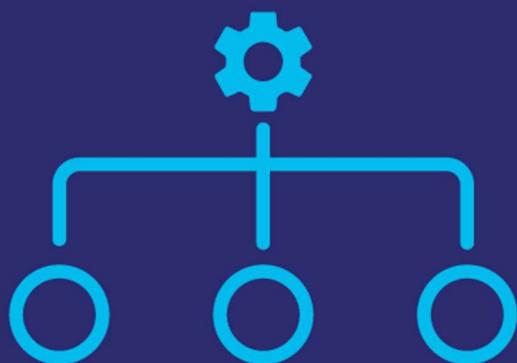


# comprar

OP

SUP  
1.0.2020

## Material de Apoyo Supervisor



## Índice

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>2</b>
<b>ALCANCE</b> .....	<b>2</b>
<b>¿CÓMO INGRESAR AL PORTAL COMPR.AR?</b> .....	<b>2</b>
<b>PROCESO DE COMPRA (ETAPAS Y ACTORES)</b> .....	<b>4</b>
<b>PROCESO DE COMPRA</b> .....	<b>5</b>
<b>ACCIONES QUE REALIZA EL USUARIO “SUPERVISOR”</b> .....	<b>6</b>
Índice 7- Cláusulas particulares .....	8
Índice 15 - Acto Administrativo de Autorización.....	9
Índice 4 – Cronograma .....	10
Índice 16 - Acto Administrativo del Llamado .....	11
Dejar sin Efecto el Procedimiento .....	12
Nuevo Llamado.....	13
<b>ADJUDICACIÓN</b> .....	<b>14</b>
<b>ACCIONES QUE REALIZA EL USUARIO “GESTOR DE COMPRA O SUPERVISOR”</b> .....	<b>15</b>
Preparar la Adjudicación .....	15
Documento Contractual .....	18
Fecha de inicio del contrato .....	24
Circulares.....	26
Circular Aclaratoria Sin Consulta .....	29
Circular Aclaratoria con Consulta .....	30
Circular Modificatoria sin Consulta .....	30
Circular Modificatoria con Consulta .....	33
Acciones para autorizar Circulares .....	33
<b>MENÚ DE CONSULTAS</b> .....	<b>36</b>
<b>CONSULTA DE PROVEEDORES</b> .....	<b>36</b>
<b>CONSULTA DE ÍTEMS</b> .....	<b>38</b>
<b>VER ESTADO DE VINCULACIÓN DE TAREAS</b> .....	<b>39</b>

## 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 conexión con **e-SIDIF** respecto al módulo presupuesto (compromiso preventivo y definitivo) y al momento de **Perfeccionar** la orden de compra, se genera la misma en **e-SIDIF**, lo que permitirá luego gestionar el pago.

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

## ¿Cómo ingresar al portal COMPR.AR?

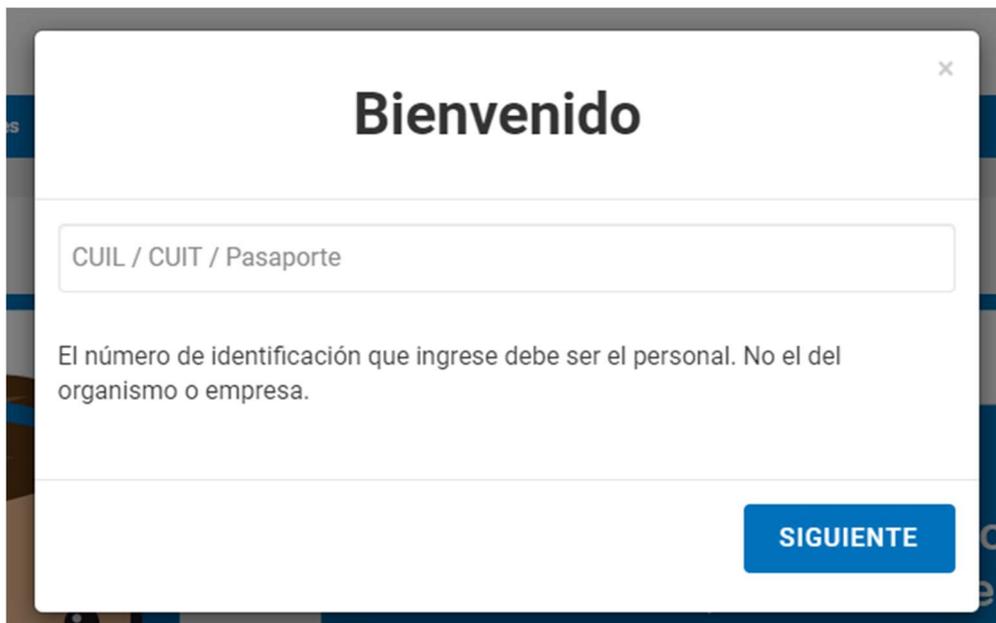
Colocar en la barra de direcciones: <https://comprar.gob.ar>

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

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

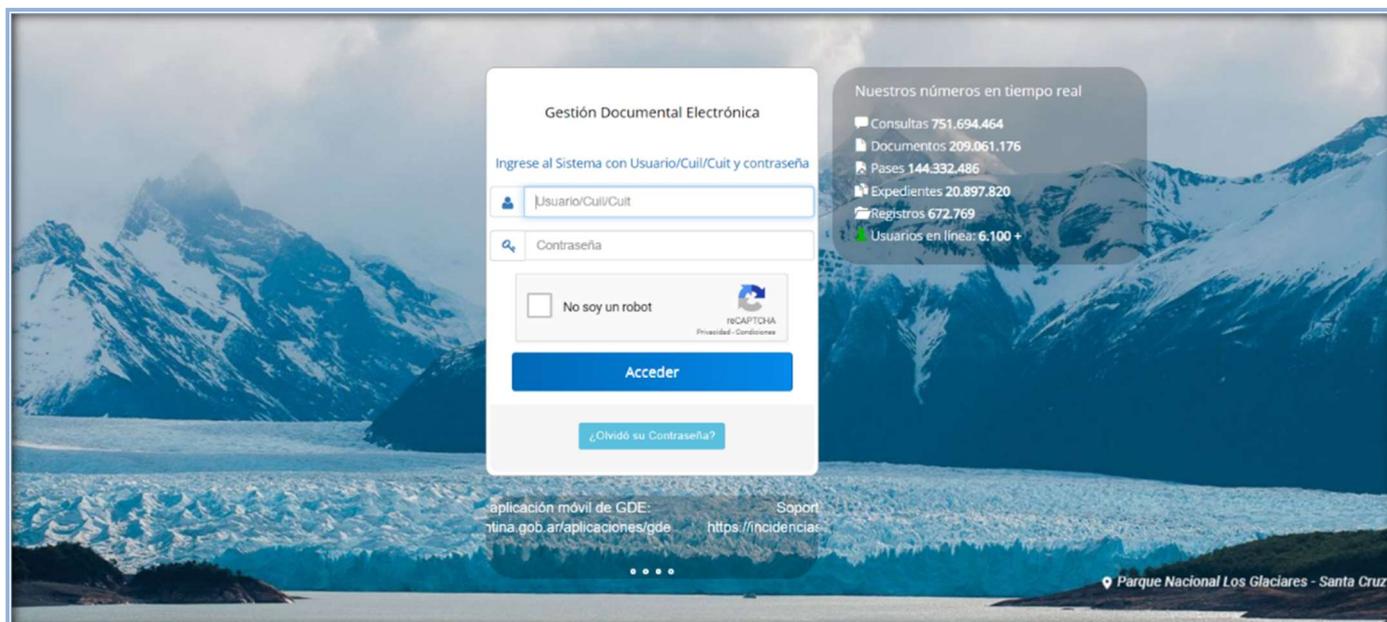


Al momento de ingresar al sistema, el COMPR.AR únicamente solicitará el CUIT/ CUIL o Pasaporte del usuario.



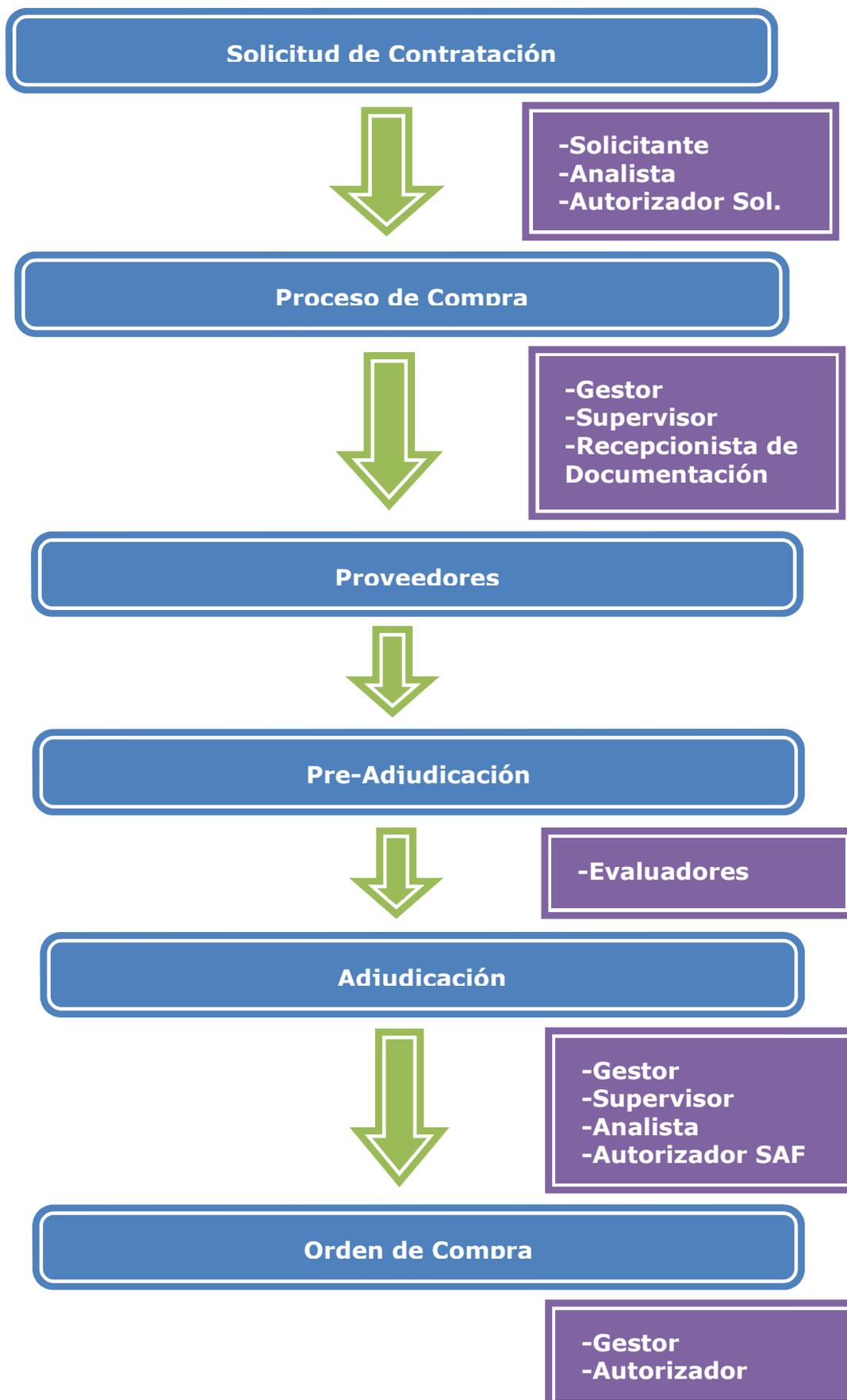
A modal window titled "Bienvenido" with a close button (X) in the top right corner. It contains a text input field labeled "CUIL / CUIT / Pasaporte". Below the field is a message: "El número de identificación que ingrese debe ser el personal. No el del organismo o empresa." At the bottom right is a blue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



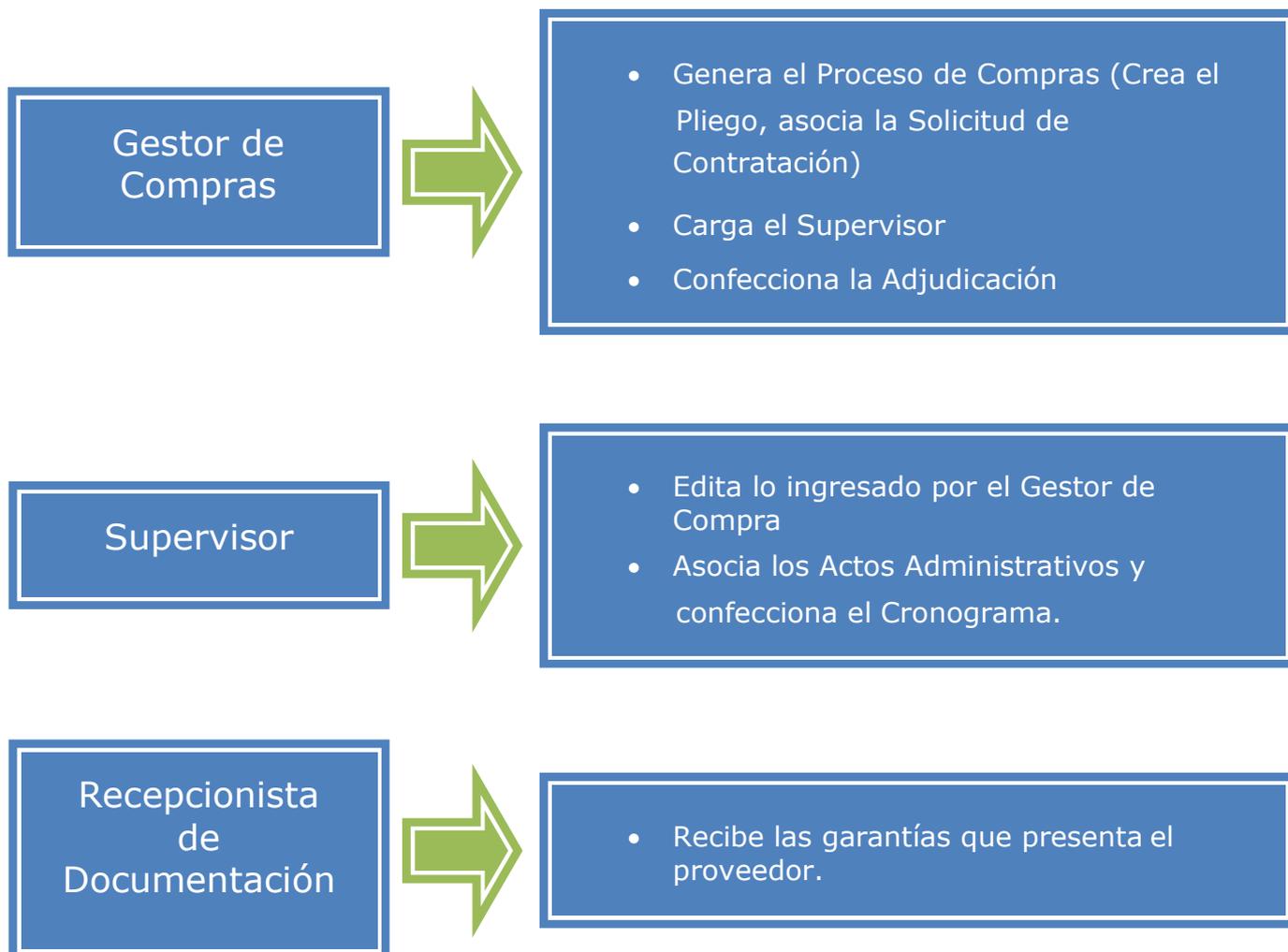
The GDE login screen features a background image of a glacier. On the left, a white login form titled "Gestión Documental Electrónica" asks for "Usuario/Cuil/Cuit" and "Contraseña", includes a "No soy un robot" CAPTCHA, and an "Acceder" button. A link for "¿Olvidó su Contraseña?" is below. On the right, a grey box displays "Nuestros números en tiempo real" with 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 and support, and a location tag for "Parque Nacional Los Glaciares - Santa Cruz".

## Proceso de Compra (Etapas y actores)



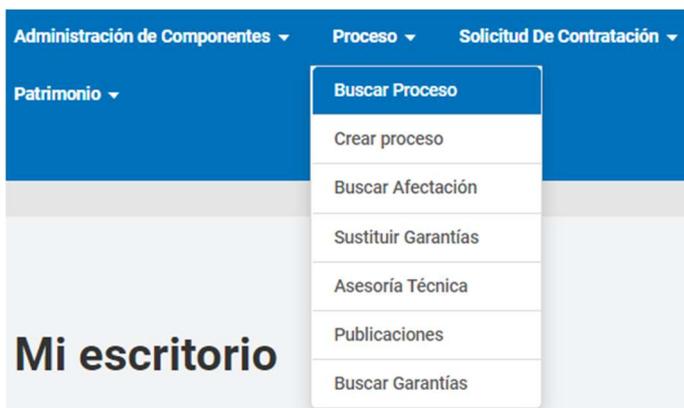
## Proceso de Compra

Usuarios que intervienen y acciones que se realizan:



## Acciones que realiza el usuario "Supervisor"

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



Ingresamos alguna de las opciones de búsqueda:

**Búsqueda rápida**

Número de proceso:

Número de Solicitud de Contratación:

Número de expediente:

Número de Documento Contractual:

Seleccionamos la opción **Editar Proceso** del proceso con el cual queremos trabajar:

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
<a href="#">999-0047-LPU20</a>	Notebooks	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Pendiente Supervisión	11/05/2020	<input type="button" value="⋮"/> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="button" value="Ver Historial"/></li> <li><input type="button" value="Editar Proceso"/></li> <li><input type="button" value="Eliminar Proceso"/></li> </ul>

Presionando el ícono **Editar Proceso** del campo **Acciones** se accede al listado de índices:

<b>Número de proceso</b> 999-0051-LPU20	<b>Número de expediente</b> EX-BAC-38174992- 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 7- Cláusulas particulares

### 7. Cláusulas particulares

El Supervisor de Compras ingresa las **Cláusulas Particulares** a través del documento **Pliego** previamente generado en GEDO. Se ingresa el **Tipo de Documento, Año, Número GDE o Especial y Repartición**. Al completar los datos presionaremos el botón **Buscar**.

Tipo documento *	Año *
<input type="text" value="Tipo documento"/>	<input type="text" value="Año"/>
Repartición *	Número *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Especial <input type="radio"/> GDE <input type="radio"/> *	
<input type="button" value="BUSCAR"/>	

A continuación, se visualiza el renglón asociado de las cláusulas particulares. Si antes de cargarlo se desea ver el documento, se presiona 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			<input type="button" value="Vincular"/> <input type="button" value="Previsualizar documento"/>

Presionando el botón **Guardar y Volver** continuaremos con el Índice 15.

## Índice 15 - Acto Administrativo de Autorización

15. Acto Administrativo de Autorización (\*)



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

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

Para visualizar el acto administrativo antes de que ingrese al proceso de compra, presionamos el botón **Previsualizar documento** y se descargará el mismo. Al presionar el botón **Vincular** el documento quedara asociado al proceso.

Resultado de la búsqueda				
Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Autorización pliego	DI-2020-00000001-APN-ONC			
<b>VOLVER</b>			<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px; background-color: #007bff; color: white; text-align: center;">Vincular</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: white; text-align: center;">Previsualizar documento</div>	

Finalmente presionamos el botón **Guardar y Volver** y el estado del pliego cambia a **Autorizado** y regresamos a la pantalla de Índices.

**GUARDAR Y VOLVER**

## Índice 4 – Cronograma

### 4. Cronograma \*



El Supervisor ingresa las fechas y horas estimadas para los eventos de:

1. Publicación
2. Inicio y fin de consultas
3. Inicio y fin de recepción de documentación física
4. Acto de apertura
5. Cantidad de días a publicar

Todo esto según el procedimiento de selección y la modalidad de contratación inicialmente elegida.

Además, para los casos de **Licitación pública** y **Concurso público** el sistema obliga completar el campo de **Publicación en el Boletín Oficial** junto con la cantidad de días a publicar.

4. Cronograma

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

Publicación en Boletín Oficial

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

Fecha y hora recepción de documentación física

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

Publicación en los medios de difusión

[Agregar nuevo medio de difusión](#)

**Guardar y Volver** >

Entre las consideraciones generales, se toma en cuenta:

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

## Índice 16 - Acto Administrativo del Llamado

### 16. Acto Administrativo del Llamado \*



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

Se cargan el Tipo de documento, Año, Repartición, Número y tipo de número (especial o GDE) análogamente al procedimiento del Índice 15.

Utilizar acto administrativo de autorización

Tipo documento \*

Año \*

Repartición \*

Número \*

Especial  GDE  \*

BUSCAR

Si utiliza el mismo acto administrativo de autorización del pliego, se tilda la casilla de verificación **Utilizar acto administrativo de autorización** y se visualizan los datos cargados.

Utilizar acto administrativo de autorización

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

GUARDAR Y VOLVER

Finalmente, el sistema muestra el siguiente mensaje:

Número de Proceso: 999-0051-LPU20. El acto administrativo fue ingresado con éxito. Se autorizó el llamado. x

## Dejar sin Efecto el Procedimiento

El Supervisor ingresa en la pestaña **Proceso**, luego en **Buscar proceso** y busca el número de proceso de compra. En el cuadro de resultados, en el campo **Acciones**, presiona el ícono **Dejar sin efecto el Proceso de Compra**:

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
<a href="#">999-0051-LPU20</a>	Notebooks	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Llamado Autorizado	12/05/2020	

Ver Historial

**Dejar sin Efecto el Proceso de Compra**

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

**Tipo documento \***

Disposición ▼

**Año \***

2020 ▼

**Repartición \***

ONC

**Número \***

1

Especial  GDE  \*

**BUSCAR**

**Resultado de la búsqueda**

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Sin Efecto Proceso Compra	DI-2020-00000001-APN-ONC			

**VOLVER**

**Vincular**

Previsualizar documento

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

Número de Proceso: 999-0051-LPU20. El acto administrativo fue ingresado con éxito. Se dejó sin efecto el Proceso. ×

## Nuevo Llamado

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

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	Pendiente Supervisión	13/05/2020	 Ver Historial Editar Proceso Eliminar Proceso

Una vez editados los campos habilitados y cargados los actos administrativos correspondientes, como se hizo en el primer llamado, el sistema dará por confirmado el proceso con la siguiente notificación:

Número de Proceso: 999-0006-LPR20. El acto administrativo fue ingresado con éxito. Se autorizó el llamado.

## Adjudicación

Usuarios que intervienen y acciones que se realizan:



## 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	

Ver Historial

Dejar sin Efecto el Proceso de Compra

Adjudicar Proceso

## 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**. 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	4.3.6-6180.10	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	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	

Mostrar otras ofertas

Renglones Adjudicados

Número de renglon	Código de Catálogo	Descripción	Cantidad Solicitada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total Adjudicado		
1	4.3.6-8180.10	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	2.9.2-1083.1	FAD 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	2.9.6-1578.29	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	<input type="text"/>		 

- **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.

**Renglones Adjudicados**

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

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 Martin Andres Torres AYELEN ZANNI Diego Amanto Iván Buffone	Agregar 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	<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: 5px;">Adjudicar Proceso</li> </ul>

Ingresa a la siguiente pantalla donde podrá asociar el Acto Administrativo de Adjudicación, que fue generado en GDE, y se deben completar los campos de ingreso obligatorio:

## Adjudicar

<b>Número de proceso</b> 999-0056-LPU20	<b>Número de expediente</b> EX-BAC-69763270- MGEYA-MOCK
<b>Nombre descriptivo del proceso</b> Notebooks	<b>Unidad operativa de contrataciones</b> 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

Acto administrativo de adjudicación

Tipo documento \*

Tipo documento ▼

Año \*

Año ▼

Repartición \*

Número \*

Especial  GDE  \*

BUSCAR

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.



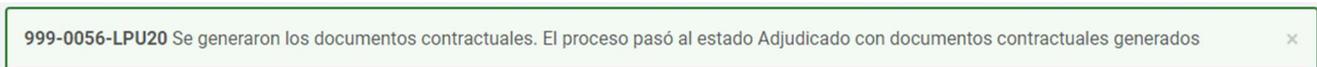
Además, se encuentra disponible el calendario en caso de que desee establecer la fecha de publicación del **Documento Contractual** en el Boletín Oficial.

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	4.3.6-6160.10		COMPUTADORAS; TIPO: PORTATIL ESTÁNDAR, CODIGO ETAP: PC-005, VERSION ETAP: PRIMAVERA 2001 (V 7.0)	10,000000	10,000000	
±	2	1	2.9.6-1578.29		MOUSE; TIPO: LASER, CANTIDAD DE BOTONES: 3, TIPO DE CONEXION: USB	10,000000	0,000000	
	10,000000	Lugar entrega		Plazo de entrega				  Editar Detalle
		Av. Roque Saenz Peña 511 3er. piso, CABA		Dentro de los 15 Días hábiles a partir de Perfeccionamiento del documento contractual				

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

Plazo de entrega

* Dentro de los	15	Días hábiles
* A partir de	Perfeccionamiento del documento contractual	

Lugar de entrega

Número renglón	Código ítem	Descripción	Cantidad Pendiente	Cantidad a entregar
1	1	4.3.6-6180.10 COMPUTADORAS; TIPO: PORTATIL ESTANDAR, CODIGO ETAP: PC-006, VERSION ETAP: PRIMAVERA 2001 (V 7.0)	10,000000	10,000000

\*Lugar de entrega: Otro Otro Lugar de entrega: Av. Roque Saenz Peña 511 3er. pis

Observaciones: (Máximo 255 Caracteres)

**Agregar Detalle**

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:

 En el renglón 2 la cantidad no coincide con la suma de las cantidades de los detalles de entrega.

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

**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 Quitar	* Autorizadores seleccionados <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**.



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 ✕

## Fecha de inicio del contrato

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

10. Información del contrato

Monto estimado del contrato

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

Fecha estimada del inicio del contrato

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

Duración del contrato

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

**Guardar y Volver** >

El supervisor busca la solapa **Documento contractual** y luego presiona la pestaña **Buscar documento contractual**.



A continuación, busca el documento por alguno de los campos de búsqueda:

**Búsqueda rápida**

Número documento contractual:

Número solicitud de compra:

Número de proceso:

Número expediente:

---

**Búsqueda avanzada**

Tipo documento contractual:

Fecha creación desde:

Fecha creación hasta:

Estado:

Ordenar resultado por:

CUIT proveedor:

Razón social proveedor:

Monto desde:

Monto hasta:

Código catálogo:

Unidad Operativa de Contrataciones

Servicio Administrativo Financiero:

Unidad Operativa de Contrataciones:

Unidad Solicitante

Servicio Administrativo Financiero:

Unidad Ejecutora:

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

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="#">999-1017-OC20</a>	Orden de compra generada por Proceso N° 999-0069-LPU20	999-0069-LPU20	EX-BAC-82802344-MGEYA-MOCK	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	3/6/2020	650.000,00	Peso Argentino	Perfeccionado	

- Ver Historial
- Transferencia
- Cumplir
- Rescindir
- Ingresar redistribución
- Ingresar traspaso a ejercicio futuro
- Ingresar traspaso a ejercicio vigente
- Ingresar Fecha Inicio Contrato**



 Jefatura de Gabinete de Ministros

Oficina Nacional de Contrataciones  
 Mesa de ayuda  
 Sistema de Información de

Link  
 Bolet  
 Arge

A continuación, veremos la siguiente pantalla donde el usuario ingresa la **Fecha de inicio del contrato** y luego presiona en **Confirmar**.

## Fecha de Inicio de Contrato

### Datos de la Orden de compra

Número Documento Contractual:  
999-1017-OC20

Fecha perfeccionamiento:  
03/06/2020

Razón social/CUIT:  
MARIANO MALAMUD

Número Proceso de Compra:  
999-0069-LPU20

### Fecha estimada de inicio de contrato

Dentro del/los  
Cantidad

15

Unidad de tiempo

Días hábiles

del perfeccionamiento del Documento  
Contractual

### Ingresar fecha de inicio

03/06/2020

VOLVER

CONFIRMAR

Por último, el sistema despliega el siguiente mensaje de éxito:



La fecha estimada de inicio del contrato ha sido establecida.

## Circulares

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



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	 <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 style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">Ingresar Circular</li> </ul>

**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

<input checked="" type="radio"/> Aclaratoria	Seleccione el concepto de la circular.
<input type="radio"/> Modificatoria	
<input checked="" type="radio"/> Con consulta	Seleccione el tipo de circular que desea ingresar al sistema.
<input type="radio"/> Sin consulta	
Fecha circular	14/05/2020

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;"></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	<table><tr><td>Usuarios autorizadores</td><td><input type="button" value="Seleccionar &gt;&gt;"/></td><td>* Autorizador seleccionado</td></tr><tr><td>Martin Andres Torres</td><td></td><td></td></tr><tr><td>AYELEN ZANNI</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Iván Buffone</td><td><input type="button" value="Quitar"/></td><td></td></tr><tr><td>JESICA CORONEL</td><td></td><td></td></tr></table>	Usuarios autorizadores	<input type="button" value="Seleccionar &gt;&gt;"/>	* Autorizador seleccionado	Martin Andres Torres			AYELEN ZANNI			Iván Buffone	<input type="button" value="Quitar"/>		JESICA CORONEL		
Usuarios autorizadores	<input type="button" value="Seleccionar &gt;&gt;"/>	* Autorizador seleccionado														
Martin Andres Torres																
AYELEN ZANNI																
Iván Buffone	<input type="button" value="Quitar"/>															
JESICA CORONEL																

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  
[Eliminar](#)

\* Descripción:

(Máximo 8000 caracteres)

Si es necesario ingresar más de una aclaración en la Circular se cliquee 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.

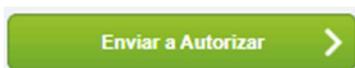
## Circular Aclaratoria con Consulta

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

\* Consultas que responde

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

Una vez asociadas Circular y Consulta



## Circular Modificatoria sin Consulta

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

Enviar a Autorizar

Ingresar Circular

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 debe **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

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

## Ver estado de Vinculación de tareas

Toda la documentación que no haya migrado al expediente de la contratación podrá ser ejecutada por el usuario **Supervisor**. El usuario debe hacer clic en la **Vista Previa**.

Número de proceso  
[999-0069-LPU20](#)

A continuación vera la siguiente pantalla donde debera hacer clic sobre la opción **Ver estado vinculación de tareas** para ejecutar las tareas que hayan **Finalizado con errores**.

**Publicaciones BORA**

Numero de Expediente	Tipo de Publicación	Estado de Publicación	Fecha de Publicación	Acción
EX-BAC-65769299- MGEYA-MOCK	Publicación		05/06/2020	

[Ver avisos a proveedores](#) [Ver estado vinculación de tareas](#) [Ver invitaciones a proveedores](#) [Ver detalle imputación](#)

[VOLVER](#) [IMPRIMIR](#) [VER HISTORIAL](#)

Se visualizarán todas las tareas que se han ejecutado correctamente y en caso de no haber migrado al expediente de la contratación se podrá ejecutar la tarea nuevamente.

Para esto debe presionar el ícono de **Acciones** y luego en la opción **Ejecutar tarea** para realizar la migración de dichos documentos al expediente.

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



[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 Supervisor COMPR.AR

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 41 pagina/s.