

# comprar

OP

SCAM  
1.0.2020

## Material de Apoyo Solicitud de Compra AM



## Índice

|  |    |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN .....   | 2  |
| ALCANCE.....   | 2  |
| ¿CÓMO INGRESAR AL PORTAL COMPR.AR?.....  | 2  |
| ACUERDO MARCO .....  | 4  |
| ¿Qué es un Acuerdo Marco? .....  | 4  |
| ¿Quiénes pueden iniciarlos?.....   | 4  |
| ¿Cuándo se debe contratar por Acuerdo Marco? .....   | 4  |
| ¿En qué ocasiones se puede contratar “por fuera” un bien incluido en un Acuerdo Marco? ..... | 4  |
| CONTRATACIÓN POR ACUERDO MARCO .....   | 5  |
| ACCIONES QUE REALIZA EL USUARIO “SOLICITANTE” .....  | 6  |
| PASO 1.....  | 7  |
| PASO 2.....  | 9  |
| ACCIONES QUE REALIZA EL USUARIO “ANALISTA” .....   | 10 |
| ACCIONES QUE REALIZA EL USUARIO “AUTORIZADOR SAF” .....                                      | 13 |
| ACCIONES QUE REALIZA EL USUARIO CON EL ROL DE AUTORIZADOR.....                               | 19 |

## Introducción

El portal de Compras Públicas de la República Argentina (COMPR.AR) es el sistema electrónico de gestión de las compras y contrataciones de la Administración Pública Nacional.

COMPR.AR es una herramienta de apoyo en la gestión de contrataciones públicas, la cual permite la participación de los compradores, proveedores y la comunidad.

## Alcance

El sistema **COMPR.AR** tiene interfaz con **e-SIDIF** respecto al módulo presupuesto (compromiso preventivo y definitivo) y al momento de perfeccionar la orden de compra, se genera la misma en **e-SIDIF**, lo que permitirá luego gestionar el pago.

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

## ¿Cómo ingresar al portal COMPR.AR?

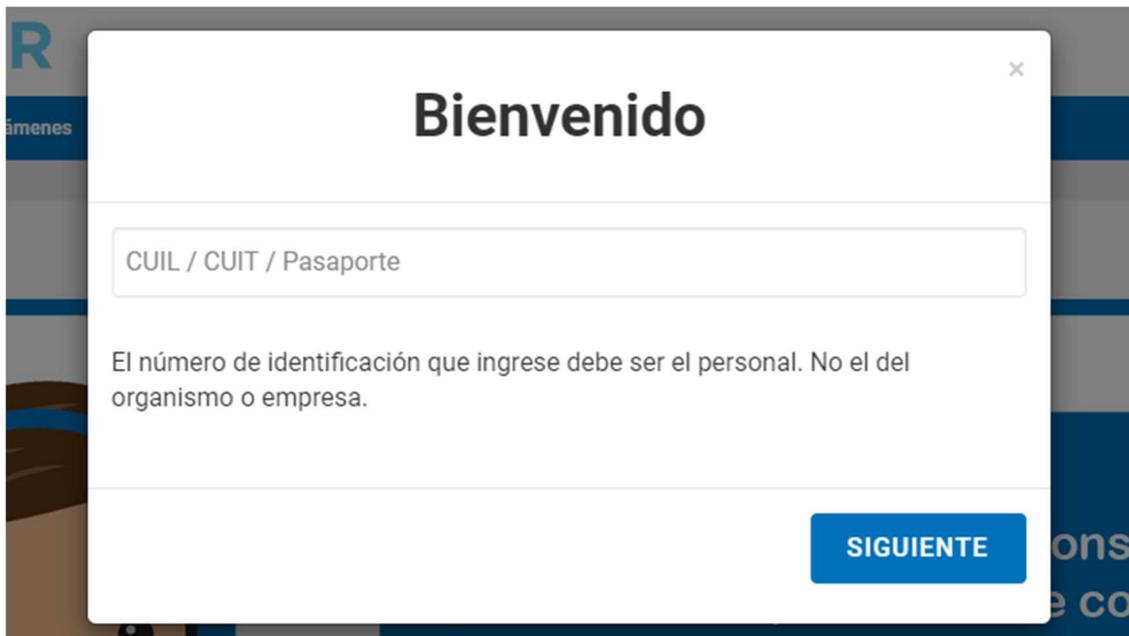
Colocar en la barra de direcciones: <https://comprar.gob.ar>

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

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



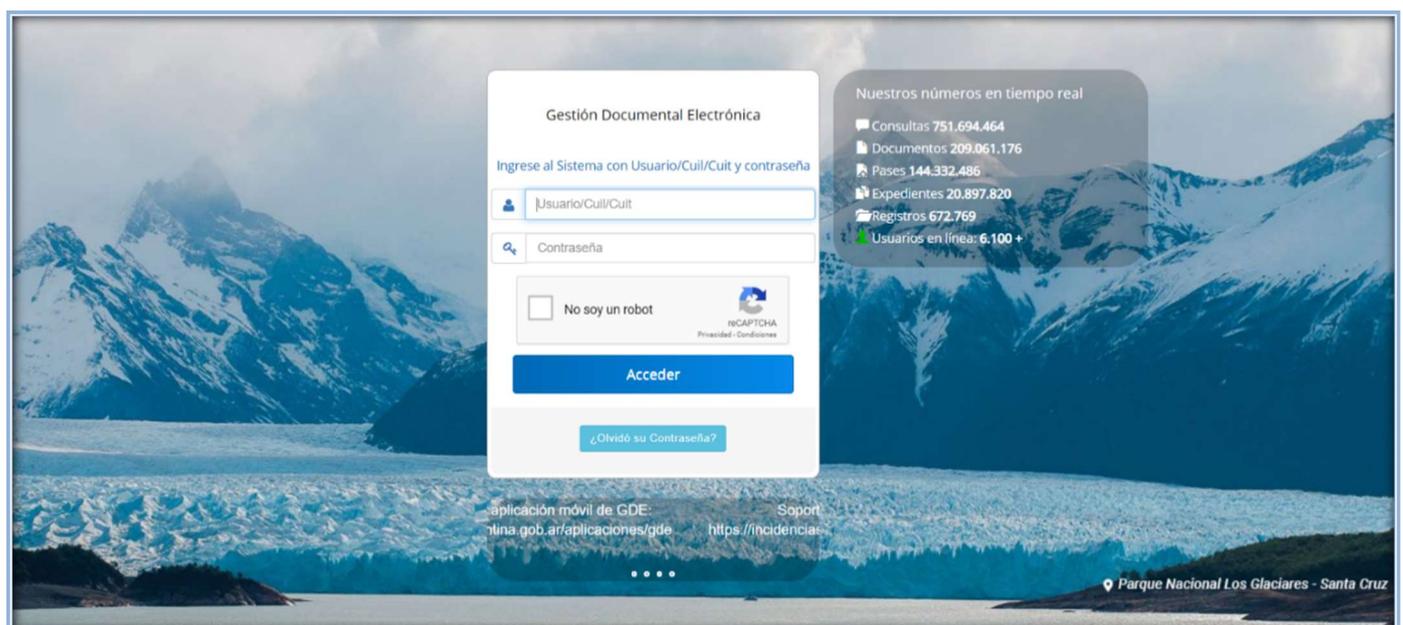
Al momento de ingresar al sistema, COMPR.AR únicamente solicitará el CUIL/ CUIL o Pasaporte del usuario.



A modal window titled "Bienvenido" with a close button (x) in the top right corner. It contains a text input field with the placeholder "CUIL / CUIT / Pasaporte". Below the field is the instruction: "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 redirigirá 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 "Gestión Documental Electrónica" (GDE) is displayed over a background image of a glacier and mountains. The login form includes the title "Gestión Documental Electrónica", the instruction "Ingrese al Sistema con Usuario/Cuil/Cuit y contraseña", and two input fields: "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, and a link "¿Olvidó su Contraseña?" is located below the "Acceder" button. To the right of the login form is a "Nuestros números en tiempo real" (Our real-time numbers) box containing 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 of the page, there are links for the mobile application "aplicación móvil de GDE: tina.gov.ar/aplicaciones/gde" and support "Soport https://incidencias". The footer also includes "Parque Nacional Los Glaciares - Santa Cruz".

## Acuerdo Marco

### ¿Qué es un Acuerdo Marco?

Es una modalidad de contratación electrónica mediante la cual se selecciona a **uno o más proveedores para procurar el suministro directo de bienes y servicios a las Unidades Ejecutoras** en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

### ¿Quiénes pueden iniciarlos?

Los Acuerdos Marco para la contratación de bienes y servicios son **iniciados por el Órgano Rector (ONC)** de oficio o a sugerencia de una o más Unidades Operativas de Contrataciones, previa evaluación de su factibilidad, oportunidad, utilidad y conveniencia.

### ¿Cuándo se debe contratar por Acuerdo Marco?

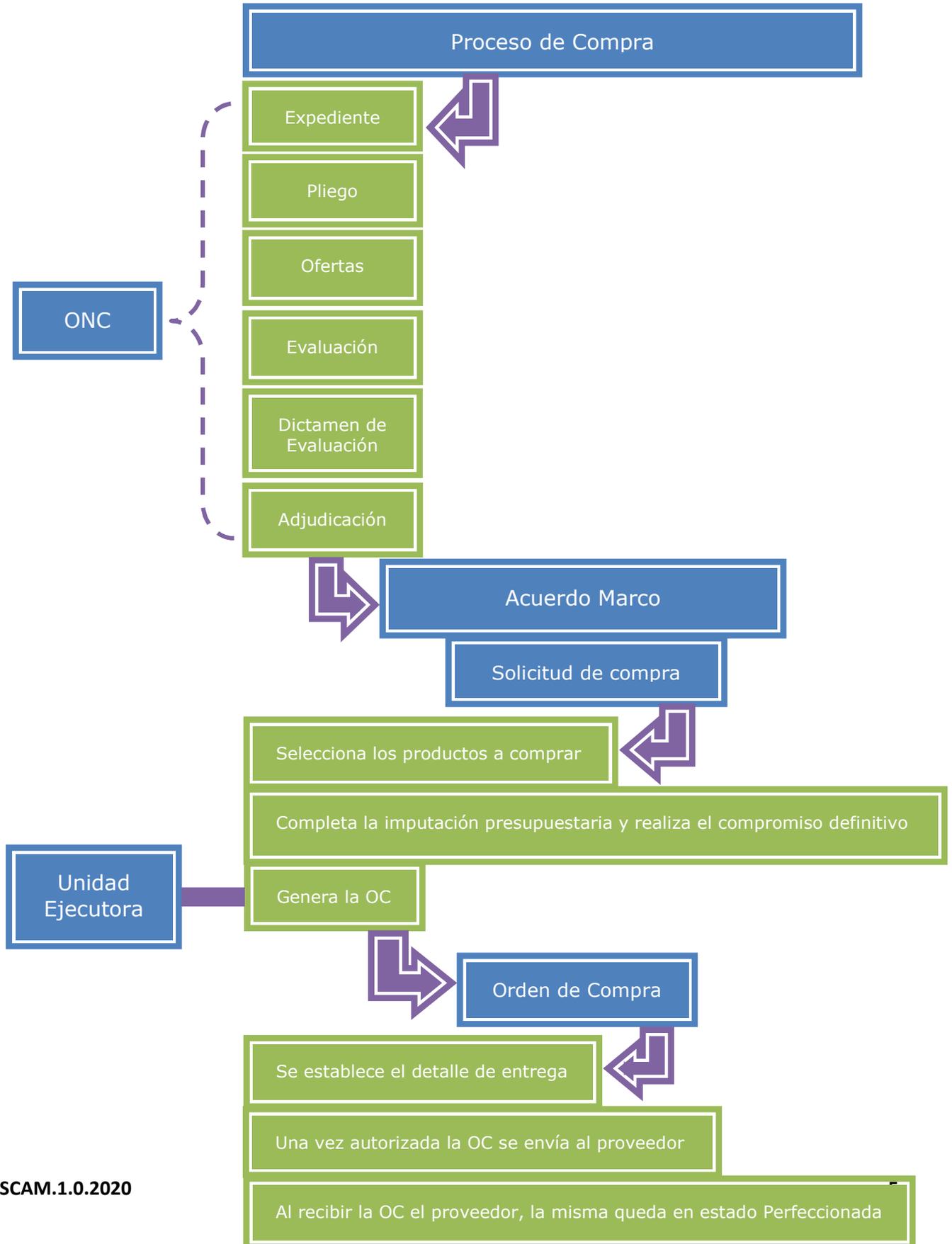
Cuando la repartición contratante requiera la provisión de un bien o servicio y el mismo se encuentre incluido en un Acuerdo Marco de Compras, el sistema informará tal circunstancia. **Existiendo Acuerdo Marco las UOC deberán contratar a través de este.**

### ¿En qué ocasiones se puede contratar "por fuera" un bien incluido en un Acuerdo Marco?

Cuando fundadamente justifiquen que los productos y/o servicios incluidos en un Acuerdo Marco no se ajustan al objeto o finalidad que con su adquisición se procura satisfacer, podrán contratarlos por otro procedimiento dando previa intervención al Órgano Rector.

A su vez, las Unidades Ejecutoras podrán instar procesos de selección por bienes o servicios abarcados por un Acuerdo Marco, en caso de existencia de condiciones más ventajosas que sean objetivas, demostrables y sustanciales para la unidad ejecutora.

## Contratación por Acuerdo Marco



El inicio de las actuaciones no requiere la generación previa de la Solicitud de Comntratación por cuanto no es necesario realizar el compromiso preventivo del gasto.

Las unidades contratantes destinatarias de los bienes o servicios objeto de un Acuerdo Marco, realizarán el compromiso de gasto preventivo en forma conjunta con la afectación definitiva.

## Acciones que realiza el usuario "Solicitante"

En primer lugar, el usuario con el rol de **Solicitante** va a la pestaña **Acuerdo Marco** y presiona en la opción **Buscar Acuerdo Marco**.



El solicitante busca los Acuerdo Marco conforme a alguno de los siguientes campos:

**Búsqueda rápida**

Número de Acuerdo Marco:

---

**Búsqueda avanzada**

Nombre del Acuerdo marco:

Número de proceso de compra:

Número de expediente:

Fecha desde:

Fecha hasta:

Estado acuerdo marco:

Resultado ordenado por:

Luego presiona en ícono de acciones y selecciona la opción **Comprar por Acuerdo Marco**.

| Número                     | Nombre    | Número proceso                 | Fecha creación | Estado acuerdo | Acciones                         |
|----------------------------|-----------|--------------------------------|----------------|----------------|----------------------------------|
| <a href="#">999-1-AM20</a> | Notebooks | <a href="#">999-0075-LPU20</a> | 08/06/2020     | Perfeccionado  | <input type="button" value="⋮"/> |

Ver historial

**Comprar por Acuerdo Marco**

Ver Listado de Solicitudes de Actualización

## Paso 1

### Seleccionar productos

El sistema despliega la siguiente pantalla:

**Paso 1**  
Seleccionar Productos

**Paso 2**  
Solicitar Afectación Definitiva

[? ¿Cómo comprar por Acuerdo Marco?](#)  
(\*) Datos obligatorios

**Información básica**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Unidad Ejecutora        | 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones |
| Número de Acuerdo Marco | 999-1-AM20                                   |
| Nombre de Acuerdo Marco | Notebooks                                    |
| Fecha Creación          | 08/06/2020                                   |
| Estado                  | Ingresada                                    |

**Proveedores Activos en el Acuerdo Marco**

| Razón Social    | Nro CUIT    | Accion                          |
|-----------------|-------------|---------------------------------|
| MARIANO MALAMUD | 20318528021 | <a href="#">Ver certificado</a> |

A continuación debe seleccionar los productos del acuerdo marco que desea comprar presionando en el ícono **Comprar**.

**Seleccionar Productos**

| Renglón  | Código de Ítem | Descripción   | Unidad de Medida | Precio total por renglón | Acciones  |
|----------|----------------|---|------------------|--------------------------|---|
| <b>1</b> | 4.3.6-6160.222 | COMPUTADORAS; TIPO: NOTEBOOK, CODIGO ETAP: PC-007, VERSION ETAP: 23.0 | UNIDAD           |                          | <br><input type="button" value="Comprar"/> |

Luego el usuario completa por renglón la cantidad de bienes que desea comprar según el saldo de stock que se encuentre disponible.

El sistema despliega la siguiente imagen:

**Proveedores del renglón**

SelecciónProveedorCompraCM.aspx

| Número Renglón | Objeto del Gasto | Código Ítem    | Descripción Ítem   | Unidad de Medida | Proveedor       | Alternativa | Especificaciones Proveedor    | Precio Ofertado | Moneda         | Saldo de stock | Cantidad a comprar                                   |
|----------------|------------------|----------------|--|------------------|-----------------|-------------|-------------------------------|-----------------|----------------|----------------|--|
| <b>1</b>       | 4.3.6            | 4.3.6-6160.222 | COMPUTADORAS; TIPO: NOTEBOOK, CODIGO ETAP: PC-007, VERSION ETAP: 23.0<br><a href="#">Ver más</a> | UNIDAD           | MARIANO MALAMUD | 1           | <a href="#">1 Ver Detalle</a> | 68000           | Peso Argentino | 100,000000     | <input style="width: 80px;" type="text" value="10"/> |

Una vez completada la cantidad deseada presiona **Guardar y volver**.



Autorizadores de las ordenes de compra

|                        |  |         |                               |
|------------------------|--|---------|-------------------------------|
| Unidad ejecutora       | 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones                           |         |                               |
| * Usuarios registrados | Usuarios autorizadores   | Agregar | * Autorizadores seleccionados |
|                        | Martin Andres Torres<br>AYELEN ZANNI<br>Iván Buffone<br>JESICA CORONEL | Quitar  |                               |

Luego, selecciona el autorizador de la Orden de Compra presionando en el usuario autorizador y apretando en el botón **Agregar**.

Una vez finalizada la selección de los autorizadores, presiona en el botón de **Siguiente Paso**.



## Paso 2

### Solicitar Afectación Definitiva



El usuario debe presionar en el botón **Solicitar Afectación Definitiva**



Al presionar en el botón **Solicitar Afectación Definitiva** el sistema le muestra el siguiente mensaje de éxito:

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Número de Solicitud     | 999-1-SC20                                   |
| Unidad Ejecutora        | 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones |
| Número de Acuerdo Marco | 999-1-AM20                                   |
| Nombre de Acuerdo Marco | Notebooks                                    |
| Fecha Creación          | 08/06/2020                                   |
| Estado                  | Ingresada                                    |

**La Solicitud fue Enviada Satisfactoriamente.**  
 Se ha notificado a los Analistas.

## Acciones que realiza el usuario "Analista"

El analista va a **Proceso de Compra, Buscar Afectación**.



Puede buscar la **Solicitud de Compra** por su número presionando la lupa a la derecha o utilizar alguno de los campos de búsqueda que figuran en pantalla

**Búsqueda rápida**

|                              |                      |                                |   |
|------------------------------|----------------------|--------------------------------|---|
| Número de proceso de compra: | <input type="text"/> | Número de solicitud de compra: | <input type="text" value="999-2-SC20"/> |
| Número de ampliación:        | <input type="text"/> | Número de prórroga:            | <input type="text"/>                    |
| Número de disminución:       | <input type="text"/> | Número de Readjudicación:      | <input type="text"/>                    |

El sistema refleja el siguiente cuadro con el número de documento y la solicitud de compra en estado **Pendiente de análisis**. Se debe hacer clic sobre el icono de **Acciones** y luego seleccionar **Ingresar Compromiso Definitivo SAF**.

| Número Documento           | Unidad Ejecutora                             | Tipo Documento      | Tipo Afectación                   | Estado                | Acciones  |
|----------------------------|--|---------------------|-----------------------------------|-----------------------|---|
| <a href="#">999-2-SC20</a> | 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones | Solicitud de Compra | Solicitud de Compra Acuerdo Marco | Pendiente de análisis |  |

Ingresar Compromiso Definitivo SAF

Anular Solicitud de Compra

En la siguiente pantalla el usuario debe hacer clic en la opción **Editar Imputación**.

Cantidad adjudicada por proveedor

| Nombre proveedor | Monto en pesos | Moneda Cotización | Monto Moneda Origen | Total imputado | Acciones  |
|------------------|----------------|-------------------|---------------------|----------------|---|
| MARIANO MALAMUD  | 680.000,00     | Peso Argentino    | 680.000,00          | 0              |  |

Editar imputación

Presiona en **Buscar Partidas** para que el sistema verifique en **e- SIDIF** e indique las partidas disponibles para ese objeto de gasto.

### Total por objeto del gasto

| Objeto del gasto | Total por objeto | Total imputado | Saldo a imputar |
|------------------|------------------|----------------|-----------------|
| 4.3.6            | 680.000,00       | 0,00           | 680.000,00      |

#### Buscar Partidas

|  |   |   |                                      |
|--|---|---|--------------------------------------|
| <b>Objeto de gasto</b><br>4.3.6                          | <b>Servicio</b><br>Ej.:366                      | <b>Ejercicio</b><br>2020                      | <b>Ubicación Geográfica</b><br>Ej.:1 |
| <b>Apertura Programática</b><br>Ej.:19   Ej.:00   Ej.:00 | <b>Fuente Financiamiento</b><br>Ej.:01   Ej.:00 | <b>Fuente Financiamiento</b><br>Ej.:1   Ej.:1 | <b>Moneda</b><br>Ej.:1               |
| <b>PEX</b><br>Ej.:5669100                                | <b>BAPIN</b><br>Ej.:109658                      |   |                                      |

BUSCAR PARTIDAS

El analista selecciona la apertura programática que desea utilizar para ese objeto de gasto y presiona en **Ingresar Imputación**.

| Ejercicio | Objeto del gasto | Apertura programática | Fuente de financiamiento | Ubicación geográfica | Servicio | Moneda | PEX | BAPIN | Sigade | Monto  | Unidad Descentralizada                                     | Acciones |
|-----------|------------------|-----------------------|--------------------------|----------------------|----------|--------|-----|-------|--------|--------|--|----------|
| 2020      | 4.3.6            | 1.1.1.1.1             | 1.1                      | 2                    | 366      | 1      | 0   | 0     | 0      | 680000 | Código: 366, 366 - Secretaría de Gobierno de Modernización | \$ ↕ ↗   |

**INGRESAR IMPUTACIÓN**

Ingresada la imputación el analista podrá **Editarla**, **Eliminarla** como también **Consultar crédito y cuota** disponibles.

| Ejercicio | Objeto del gasto | Apertura programática | Descripción apertura programática | Fuente de financiamiento | Ubicación geográfica | Moneda Origen | PEX | BAPIN | Sigade | Servicio | Monto      | Unidad Descentralizada  | Acciones |
|-----------|------------------|-----------------------|-----------------------------------|--------------------------|----------------------|---------------|-----|-------|--------|----------|------------|---|----------|
| 2020      | 4.3.6            | 1.1.1.1.1             | Descripcion Apertura Programatica | 1.1                      | 2                    |               | 0   | 0     | 0      | 366      | 680.000,00 | Codigo: 366, Descripción: 366 - Secretaría de Gobierno de Modernización | ✎ \$ 🗑   |

Si todo es correcto presiona en **Guardar y Volver**.

**GUARDAR Y VOLVER**

Al finalizar, presiona en el botón **Enviar a Aprobar Presupuesto**.

**Enviar a Aprobar Presupuesto**

Finalmente, el sistema despliega el siguiente mensaje de éxito:

 La Solicitud fue Enviada Satisfactoriamente. Se ha notificado al Autorizador SAF Acuerdo Marco.

## Acciones que realiza el usuario "Autorizador SAF"

El autorizador SAF ingresa en la pestaña **Proceso** y luego en **Buscar Afectación**.



Una vez realizada la búsqueda la **Solicitud de Compra** como en el punto anterior se encontrará en estado **Pendiente de Afectación**. A continuación, debe hacer clic en **Acciones** y luego en **Ingresar Compromiso Definitivo SAF Acuerdo Marco**.

| Número Documento           | Unidad Ejecutora                             | Tipo Documento      | Tipo Afectación                   | Estado                  | Acciones  |
|----------------------------|--|---------------------|-----------------------------------|-------------------------|---|
| <a href="#">999-2-SC20</a> | 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones | Solicitud de Compra | Solicitud de Compra Acuerdo Marco | Pendiente de afectación | <br>Ingresar Compromiso Definitivo SAF Acuerdo Marco |

El sistema mostrara la siguiente pantalla con los datos de la Solicitud de Compra.

Cantidad adjudicada por proveedor

| Nombre proveedor | Monto en pesos | Moneda Cotización | Monto Moneda Origen | Total imputado | Acciones  |
|------------------|----------------|-------------------|---------------------|----------------|---|
| MARIANO MALAMUD  | 680.000,00     | Peso Argentino    | 680.000,00          | 680000,00      |  |

Total imputación presupuestaria

| Ej.  | Objeto del gasto | Institucional<br>Ju SJ En | Apertura programática<br>Pr Sp Py Ac Ob | FF  | UG | Moneda Origen | Importe   |
|------|------------------|---------------------------|---|-----|----|---------------|-----------|
| 2020 | 4.3.6            | 366 0 0                   | 1 1 1 1 1                               | 1.1 | 2  | ARS           | 680000,00 |

Total compromisos futuros

| Ej.                                      | Objeto del gasto | Institucional<br>Ju SJ En | Apertura programática<br>Pr Sp Py Ac Ob | FF | UG | Moneda Origen | Importe |
|--|------------------|---------------------------|---|----|----|---------------|---------|
| No existen imputaciones presupuestarias. |                  |                           |   |    |    |               |         |

Total: 680000,00

El autorizador verifica la información cargada, ingresa su contraseña y luego presiona en **Autorizar**. En caso de rechazo, debe justificar el motivo de rechazo.

Como resultado, el sistema refleja el siguiente mensaje de éxito:



El compromiso definitivo fue afectado satisfactoriamente. Se ha notificado al solicitante.

## Acciones que realiza el usuario "Solicitante"

Una vez afectado el compromiso definitivo, el **Solicitante** busca la solicitud de compra en estado **Pendiente Generar Orden de Compra**.

Acuerdo Marco ▾ Otras Consultas ▾

Buscar Acuerdo Marco

Buscar Compras

Buscar Ampliación, Prórroga y Disminución

Número de solicitud de compra

999-2-SC20

Buscar

Ejemplo: 450-15-SC11

El solicitante podrá **Solicitar Rectificación, Ver Historial y Generar Orden de Compra**.

| Número de solicitud        | Unidad Ejecutora                             | Acuerdo Marco              | Fecha creación | Estado                         | Acciones |
|----------------------------|--|----------------------------|----------------|--------------------------------|----------|
| <a href="#">999-2-SC20</a> | 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones | <a href="#">999-1-AM20</a> | 08/06/2020     | Pendiente Generar Orden Compra |          |



-Generar Orden de Compra



-Ver Historial



-Solicitar Rectificación

El usuario debe hacer clic en **Generar Orden de Compra** lo cual desplegará la siguiente pantalla:

### Generar Ordenes de Compra

Número Solicitud Compra: 999-2-SC20  
 Número de Acuerdo Marco: 999-1-AM20  
 Nombre de Acuerdo Marco: Notebooks

Se generarán las siguientes ordenes de compra

| Razón Social    | Moneda         |
|-----------------|----------------|
| MARIANO MALAMUD | Peso Argentino |

**Generar**

El usuario debe presionar en **Generar** lo que produce la siguiente pantalla con las Órdenes de Compra:

| Razón Social    | Número orden de compra        |
|-----------------|-------------------------------|
| MARIANO MALAMUD | <a href="#">999-1018-OC20</a> |

El **Solicitante** ingresa en la pestaña **Documento Contractual** y luego en la solapa **Buscar Documento Contractual**.

Documento Contractual ▾ Acuerdo Marco ▾

- Buscar Documento Contractual**
- Buscar Solicitud de Readjudicación
- Buscar Orden de Compra abierta
- Buscar Solicitud de Provisión
- Buscar Ampliación, Prórroga y Disminución

El usuario debe buscar la orden de compra que se encuentra en estado **Guardado** y luego presionar en el botón debajo de **Acciones** en la opción **Modificar Documento Contractual**.

| 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="#">999-1018-OC20</a> | Orden de compra generada por Proceso N° 999-0075-LPU20 | 999-0075-LPU20    | EX-BAC-00989435-MGEYA-MOCK | 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones | 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones | 9/6/2020       | 680.000,00 | Peso Argentino | Guardado |  <ul style="list-style-type: none"> <li>Ver Historial</li> <li>Editar</li> <li style="background-color: #0070C0; color: white;">Modificar Documento Contractual</li> <li>Solicitar anulación Orden de Compra</li> </ul> |

Al ingresar el sistema despliega los siguientes índices:

**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

El solicitante deberá completar el **Detalle de Entrega** el cual desplegará la siguiente pantalla:

**Detalle de entrega de ítems**

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Tipo Documento Contractual:   | Orden de compra  |
| Número Documento Contractual: | No Visible hasta perfeccionado                         |
| Descripción:                  | Orden de compra generada por Proceso N° 999-0075-LPU20 |
| Nombre proveedor:             | MARIANO MALAMUD  |
| CUIT:                         | 20-31652602-1  |

Resumen de ítem

|   | Número renglón | Alternativa | Código ítem    | Descripción   | Cantidad  | Cantidad Pendiente | Acciones                 |
|---|----------------|-------------|----------------|---|-----------|--------------------|--------------------------|
| ± | 1              | 1           | 4.3.6-6160.222 | COMPUTADORAS; TIPO: NOTEBOOK, CODIGO ETAP: PC-007, VERSION ETAP: 23.0 | 10,000000 | 10,000000          | <input type="checkbox"/> |

**Guardar y Volver** >

Debe seleccionar los renglones deseados y hacer clic sobre el botón **Completar Detalle**.

|   | Número renglón | Alternativa | Código ítem    | Descripción   | Cantidad  | Cantidad Pendiente | Acciones                            |
|---|----------------|-------------|----------------|---|-----------|--------------------|-------------------------------------|
| = | 1              | 1           | 4.3.6-6160.222 | COMPUTADORAS; TIPO: NOTEBOOK, CODIGO ETAP: PC-007, VERSION ETAP: 23.0 | 10,000000 | 10,000000          | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Cantidad                    | Lugar entrega | Plazo de entrega | Observaciones | Acciones |
|-----------------------------|---------------|------------------|---------------|----------|
| No existen ítems agregados. |               |                  |               |          |

**Completar Detalle**

A continuación, ingresa un detalle de entrega y hace clic en **Agregar detalle** para finalmente presionar en **Guardar y Volver**.

Plazo de entrega

\* Dentro de los

\* A partir de

Lugar entrega

| Número renglón | Código ítem | Descripción  | Cantidad Pendiente | Cantidad a entregar                    |
|----------------|-------------|--|--------------------|--|
| 1              | 1           | 4.3.8-8180.222 COMPUTADORAS; TIPO: NOTEBOOK, CODIGO ETAP: PC-007, VERSION ETAP: 23.0 | 10,000000          | <input type="text" value="10,000000"/> |

\*Lugar de entrega:  Otro Lugar de entrega:

Observaciones:   
 (Máximo 255 Caracteres)

Nuevamente en la pantalla de índices, el solicitante envía a autorizar la orden de compra presionando en **Enviar a autorizar**.

Finalmente, el sistema mostrara el siguiente mensaje:

## Acciones que realiza el usuario con el rol de Autorizador

Finalmente, el usuario con el rol de **Autorizador** ingresa a autorizar la orden de compra, debe buscar haciendo clic en la solapa **Documento Contractual** y luego en la pestaña **Buscar Documento Contractual**.



El autorizador encontrará el proceso en estado **Pendiente de Autorización**.

| 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="#">999-1018-OC20</a> | Orden de compra generada por Proceso N° 999-0075-LPU20 | 999-0075-LPU20    | EX-BAC-00989435-MOCK | 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones | 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones | 9/6/2020       | 680.000,00 | Peso Argentino | Pendiente Autorización |          |

A continuación, ingresará en la solapa **Autorizar/Rechazar Orden de compra** dentro de las opciones disponibles en **Acciones**.

| 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="#">999-1018-OC20</a> | Orden de compra generada por Proceso N° 999-0075-LPU20 | 999-0075-LPU20    | EX-BAC-00989435-MOCK | 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones | 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones | 9/6/2020       | 680.000,00 | Peso Argentino | Pendiente Autorización | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ver Historial</li> <li>Solicitar Rectificación</li> <li><b>Autorizar/Rechazar Orden de Compra</b></li> <li>Solicitar anulación Orden de Compra</li> </ul> |

El autorizador ingresa y verifica la información cargada, si todo es correcto autoriza la orden de compra ingresando su usuario y contraseña.

## Orden de compra

### Datos de la Orden de compra

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Número Orden de compra:  | 999-1018-OC20  |
| Tipo:                    | Original   |
| Descripción:             | Orden de compra generada por Proceso N° 999-0075-LPU20 |
| Ejercicio:               |  |
| Fecha Autorización:      |  |
| Fecha Perfeccionamiento: |  |
| Duración del Contrato:   |  |

### Datos del Proceso de Compra:

|   |  |
|---|--|
| Número Expediente:                          | EX-BAC-00989435- -MGEYA-MOCK   |
| Número Procedimiento:                       | 999-0075-LPU20   |
| Tipo:                                       | Bienes   |
| Clase:                                      | INFORMATICA  |
| Modalidad:                                  | Acuerdo Marco  |
| Encuadre Legal:                             | Decreto Delegado N° 1023/2001 Art. 25<br>Decreto N°1030/2016 Art.10<br>Decreto N°1030/2016 Art. 25 |
| Número Acto Administrativo de Adjudicación: | DI-2020-00000001-APN-ONC   |

### Datos Comprador:

|   |   |
|---|---|
| Servicio Administrativo Financiero Solicitante: | 366 - Secretaría de Gobierno de Modernización |
| Unidad Ejecutora:                               | 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones  |
| Domicilio:                                      | Av. Roque Saenz Peña 511 3er. piso, CABA      |
| Cód. Postal:                                    |   |
| Provincia:                                      |   |
| Teléfono:                                       |   |
| Email:  | 999@cysonline.com.ar                          |

Datos Adjudicatario:

Razón social: MARIANO MALAMUD  
 Número ente: 414396  
 CUIT: 20-31652602-1  
 IVA:  
 Domicilio: Azcuenaga 274, piso N° 2, depto N° 16  
 Cód. postal: 1029  
 Localidad: Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
 Provincia: Ciudad Autónoma de Buenos Aires  
 Teléfono: 541149356132  
 Fax:  
 Email:

Detalle del Documento Contractual

| Número renglón | Número opción | Código catálogo | Descripción   | Cantidad  | Unidad medida | Especificaciones de proveedor | Precio unitario | Moneda         | Total      |
|----------------|---------------|-----------------|---|-----------|---------------|-------------------------------|-----------------|----------------|------------|
| 1              | 1             | 4.3.6-6160.222  | COMPUTADORAS; TIPO: NOTEBOOK, CODIGO ETAP: PC-007, VERSION ETAP: 23.0 | 10,000000 | UNIDAD        | <a href="#">Ver Detalle</a>   | 68.000,000000   | Peso Argentino | 680.000,00 |

Observaciones:

| Total Documento Contractual |                |
|-----------------------------|----------------|
| Importe total               | 680.000,00     |
| Importe bonificado          | 0,00           |
| Importe neto                | 680.000,00     |
| Moneda                      | Peso Argentino |

Observaciones Generales:

Detalle de entrega:

| Número Renglón | Número Alternativa | Código ítem    | Descripción  | Cantidad  | Lugar de Entrega                         | Plazo de Entrega  | Observaciones |
|----------------|--------------------|----------------|--|-----------|--|---|---------------|
| 1              | 1                  | 4.3.6-6160.222 | COMPUTADORAS; TIPO: NOTEBOOK, CODIGO ETAP: PC-007, VERSION ETAP: 23.0<br><a href="#">Ver más</a> | 10,000000 | Av. Roque Saenz Peña 511 3er. piso, CABA | Durante los 15 Días hábiles a partir de Perfeccionamiento del documento contractual |               |

Anexos Ingresados

Autorizadores

| Nombre Autoridad     | Tipo           | Cargo          | Fecha Autorización |
|----------------------|----------------|----------------|--------------------|
| Marlin Andres Torres | Presupuestario | Administrativo |                    |

Finalmente presiona en **Autorizar**. Si rechaza la orden de compra debe ingresar un motivo de rechazo.

|           |  |
|-----------|--|
| * Usuario | <input type="text" value="20-36528599-4"/> |
| * Clave   | <input type="password" value="*****"/>     |

Por último, el portal mostrara el siguiente mensaje:

**La orden de Compra fue autorizada satisfactoriamente.**  
Se ha notificado al proveedor y el solicitante.



[www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-publica/oficina-nacional-de-contrataciones-onc](http://www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-publica/oficina-nacional-de-contrataciones-onc)

# Argentina **unida**

Oficina Nacional  
de Contrataciones

Secretaría de  
Innovación Pública



Jefatura de  
Gabinete de Ministros  
**Argentina**



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

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Material de Apoyo Solicitud de Compra - Acuerdo Marco COMPR.AR

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 24 pagina/s.