

COMPR.AR

PORTAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
ELECTRÓNICAS DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA

Contenido

Introducción	2
Acciones que realiza el usuario “Supervisor”	6
Índice 7- Cláusulas particulares.....	7
Índice 15 - Acto Administrativo de Autorización	8
Índice 4 – Cronograma	10
Índice 16 - Acto Administrativo del llamado	11
Dejar sin efecto el procedimiento	12
Nuevo Llamado	14
Adjudicación	14
Acciones que realiza el usuario “Gestor o Supervisor”	14
Preparar la Adjudicación	14
Orden de Compra	18
Circulares.....	24
1. Circular Aclaratoria Sin Consulta	27
2.Circular Aclaratoria con Consulta	28
Acciones para autorizar Circulares.....	29
Ver estado de Vinculación de tareas.....	30

Introducción

El portal de Contrataciones Públicas de la Provincia de Catamarca, República Argentina (COMPR.AR), es el sistema electrónico de gestión de las compras y contrataciones de la Administración Pública Provincial.

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

¿Cómo ingresar a al portal COMPR.AR?

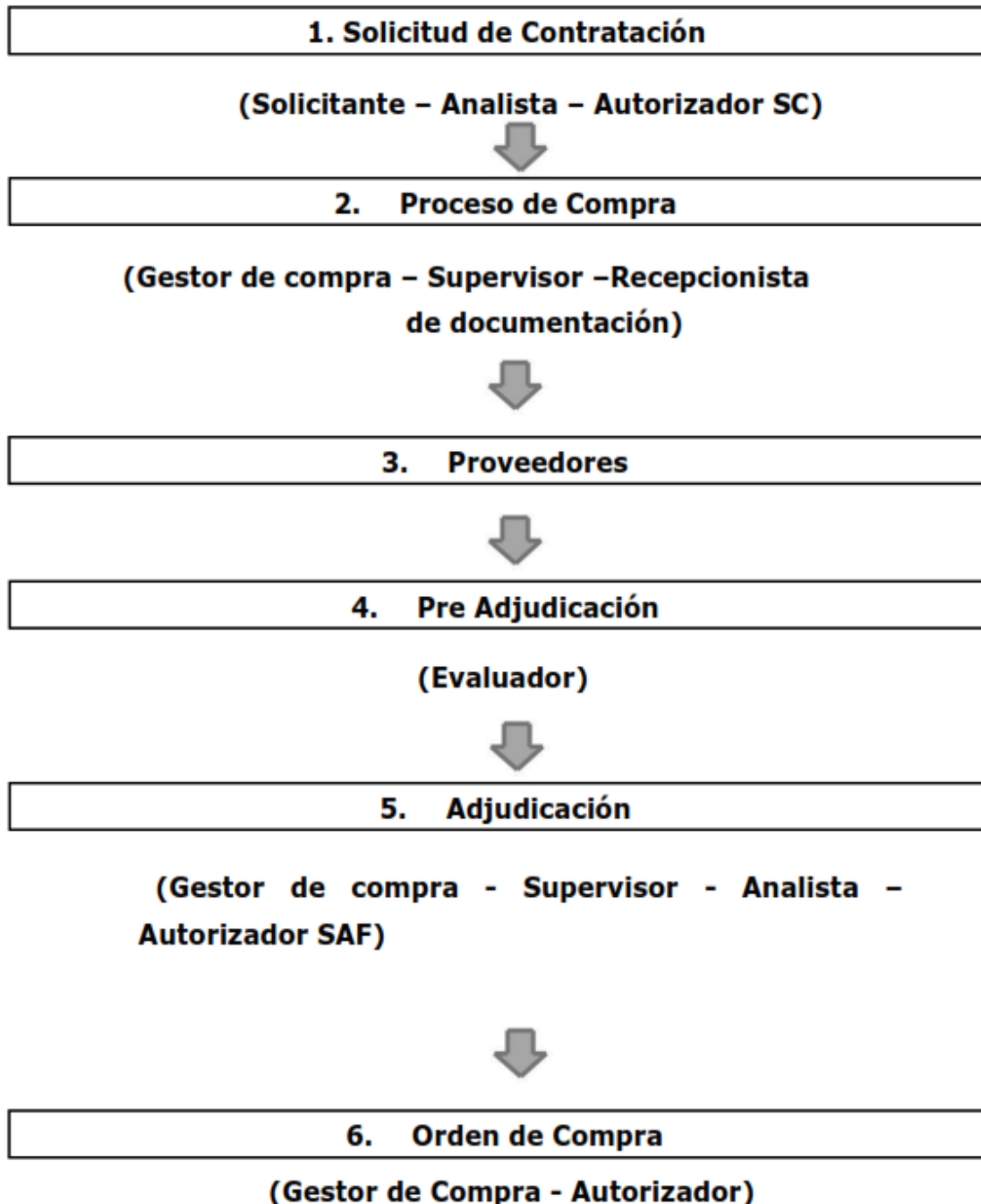
Colocar en la barra de direcciones: **<http://comprar.catamarca.gob.ar>**

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



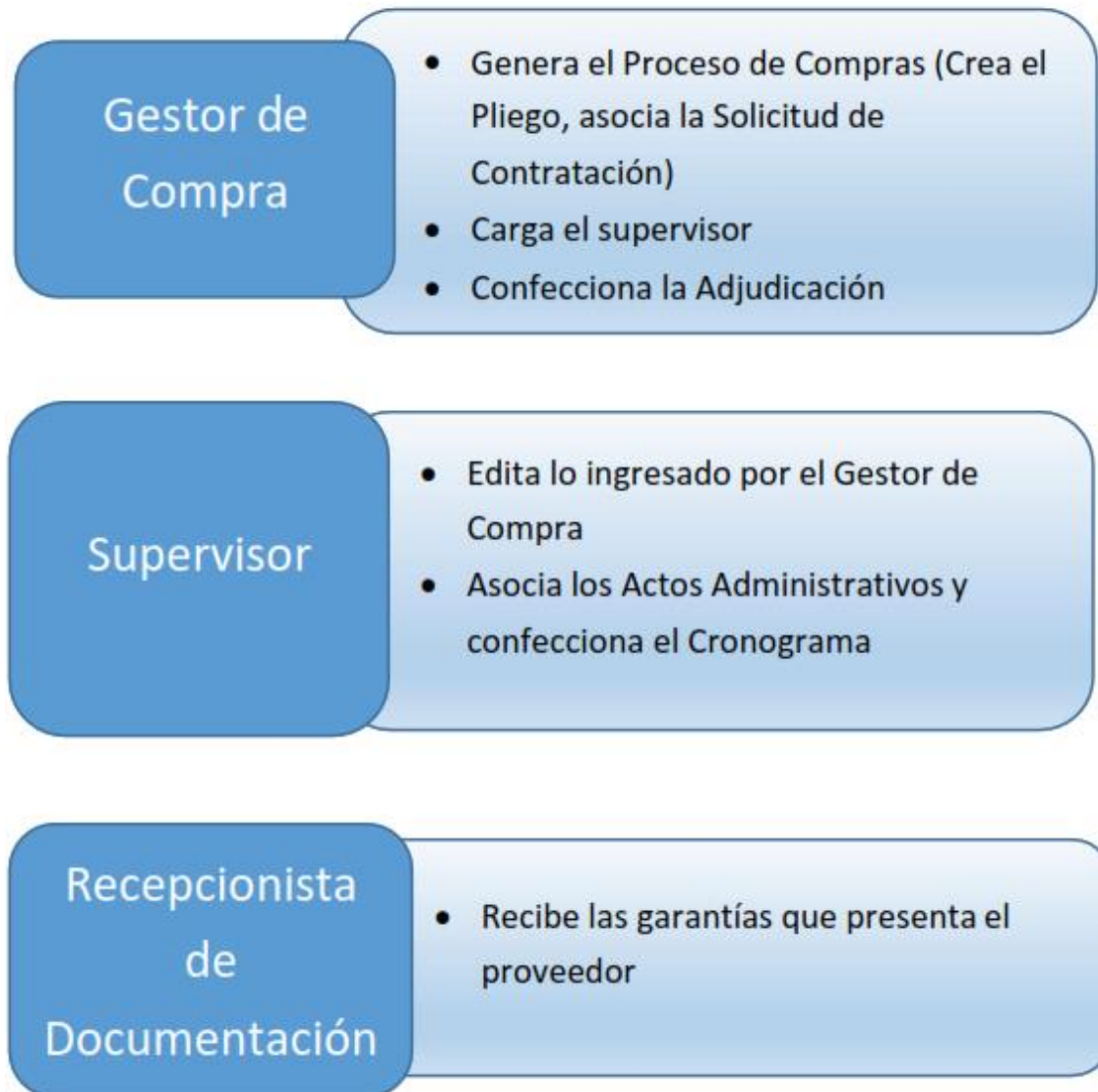
Poseer algún navegador de internet, como pueden ser Internet Explorer, Mozilla Firefox o Google Chrome.

Proceso de Compra (Etapas y actores)



Proceso de Compra

Usuarios que intervienen y acciones que se realizan:



Acciones que realiza el usuario “Supervisor”

Ingresar y buscar el Proceso de Compra en estado “Pendiente de Supervisión”:

Búsqueda de procesos

[¿Cómo buscar procesos?](#)

(*) Datos obligatorios

Número de proceso	901-0006-LPU20	Buscar
Ejemplo: 450-0001-LPR09		

Número de expediente		Buscar	Número de Solicitud de Contratación		Buscar
Ejemplo: EX-2015-04181037- -APN-DGCYC			Ejemplo: 366-0001-SCO16		
Número de Documento Contractual		Buscar			
Ejemplo: 366-0001-OC/COV15					

Nombre descriptivo del proceso		Estado de proceso	Todos los estados
Fecha desde	30/06/2020	Fecha hasta	30/07/2020
Tipo de proceso	Todos los tipos de proceso	Modalidad	Todas las modalidades
Encuadre Legal	Seleccionar	Apartado	Seleccione
Tipo de Operación	Seleccionar		
Unidad Operativa de Contrataciones			
Servicio Administrativo Financiero	Seleccionar		
Unidad Operativa de Contrataciones	Todas las unidades		
Unidad Solicitante			
Servicio Administrativo Financiero	Seleccionar		
Unidad Ejecutora	Todas las unidades		

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
901-0006-LPU20	COMPRA DE MESA	Secretaría de Finanzas Publicas	Pendiente supervisión	30/07/2020	

[Ir al escritorio](#)

Presionar el ícono “Editar Proceso” de la tabla Acciones:

Indices del pliego

✓	1. Información básica del proceso Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
✓	2. Solicitudes de contratación Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
✓	3. Detalle de productos o servicios Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
✗	4. Cronograma Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
✓	5. Pliego de bases y condiciones generales Datos completos Ver datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
✓	6. Requisitos mínimos de participación Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
✓	7. Cláusulas particulares Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
✗	8. Criterios de evaluación Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
✓	9. Garantías Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
✓	10. Información del contrato Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
✓	11. Supervisor Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
✗	12. Penalidades Datos opcionales Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
✗	13. Anexos Datos opcionales Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
✓	14. Evaluadores Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
✗	15. Acto Administrativo de Autorización Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
✗	16. Acto Administrativo del Llamado Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.

[Vista Previa Pliego](#)
[Volver](#)

Índice 7- Cláusulas particulares

✓	7. Cláusulas particulares Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
---	--	--

Ingresar las Cláusulas Particulares a través del documento “Pliego Bases Cond Part” previamente generado en GEDO. Completar todos los datos obligatorios y hacer clic en “**Buscar**”.

Ingresar Acto Administrativo

Gobierno de Catamarca
Contaduría General - Registro de Proveedores
Año 2020

Número de proceso

901-0006-LPU20

Nombre descriptivo del proceso

COMPRA DE MESA

Número de expediente

EX-2020-00005771- -CAT-SCGC#MHF

Unidad Operativa de Contrataciones

Secretaría de Finanzas Publicas

*Tipo documento:

Pliego

* Año:

2020

*Repartición:

CGP#MHF

*Número:

2380

* Especial: ☐ GDE: ☒

Buscar

Luego, vincular el Acto Administrativo con el proceso de compra.

Resultado de la búsqueda

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Clausulas Particulares	PLIEG-2020-00002380-CAT-CGP#MHF			

Volver

Vincular
Previsualizar documento
Vincular

Si el Acto Administrativo no es el correcto puede desvincularlo. Caso contrario, presionar en el botón “**Guardar y Volver**”.

Índice 15 - Acto Administrativo de Autorización

	15. Acto Administrativo de Autorización Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
---	--	--

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

Ingresar Acto Administrativo



Gobierno de Catamarca
Contaduría General - Registro de Proveedores
Año 2020

Número de proceso

901-0006-LPU20

Nombre descriptivo del proceso

COMPRA DE MESA

Número de expediente

EX-2020-00005771- -CAT-SCGC#MHF

Unidad Operativa de Contrataciones

Secretaría de Finanzas Publicas

***Tipo documento:**

Disposición

*** Año:**

2019

***Repartición:**

CGP#MHF

***Número:**

27191

* Especial: ☐ GDE: ☒

Buscar

Volver

Campos de ingreso obligatorio:

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

Al presionar el botón “Vincular” queda asociado al proceso de compra.

Resultado de la búsqueda

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Autorización pliego	DI-2019-00027191-CAT-CGP#MHF	DI-2019-1-CGP#MHF		Vincular Previsualizar documento Vincular

Volver

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

Índice 4 – Cronograma

4. Cronograma Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
---	--

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

4. Cronograma

* Fecha y hora estimada de publicación		Hora	Fecha y hora estimada para la publicación de los pliegos de condiciones particulares.
* Fecha y hora inicio de consultas		Hora	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		Hora	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		Hora	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.

Otras fechas

* Fecha y hora publicación en Boletín Oficial		Hora	Los datos de Boletín Oficial, son obligatorios de completar, excepto para la Contratación Directa y la Compulsión Abreviada por Monto.
* Cantidad de días a publicar			

Fecha y hora recepción de documentación física

Fecha y hora inicio recepción de documentación física		Hora	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		Hora	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 >

[Guardar](#)

[Volver](#)

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

- El primer evento que debe tener la menor de las fechas y horas, es la **publicación** en COMPR.AR (será el primero en ocurrir).
- 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
Datos obligatorios | [Completar datos](#)

Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.

El Supervisor presiona el vínculo “Completar datos” y se habilita la siguiente pantalla:

*Tipo documento:

Disposición

*Año:

2019

Utilizar acto administrativo de autorización

☐

*Repartición:

CGP#MHF

*Número:

27191

* Especial:

☐ GDE: ☒

Buscar

Volver

Cargar todos los datos obligatorios, análogamente como en el Índice 15. Si se utiliza el mismo acto administrativo de autorización del pliego, se tilda la casilla de verificación “Utilizar acto administrativo de autorización” y se visualizan los datos cargados:

*Tipo documento:

Disposición

*Año:

2019

Utilizar acto administrativo de autorización

☒

*Repartición:

CGP#MHF

*Número:

27191

* Especial:

☐ GDE: ☒

Buscar

Volver

Al presionar en “Vincular” y, luego, en “**Guardar y volver**” se ingresa automáticamente el acto administrativo, autorizándose el llamado:

Resultado de la búsqueda

Documento

Número GDE

Número especial

Fecha vinculación

Opciones

Autorización llamado

DI-2019-00027191-CAT-CGP#MHF

DI-2019-1-CGP#MHF

Vincular

Previsualizar documento

Volver

Número de expediente: EX-2020-00005771- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso: 901-0006-LPU20
Nombre descriptivo proceso: COMPRA DE MESA
Unidad Operativa de Contrataciones: Secretaría de Finanzas Publicas

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

[Ir al Escritorio](#)

Dejar sin efecto el procedimiento

El Supervisor ingresa y busca el número de proceso de compra, y en el cuadro de resultados, en la columna “Acciones” presionar en el ícono “**Dejar sin efecto el Proceso de Compra**”:

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
901-0006-LPU20	COMPRA DE MESA	Secretaría de Finanzas Publicas	Llamado autorizado	30/07/2020	

Dejar sin Efecto el Proceso de Compra

[Ir al escritorio](#)

Completar el acto administrativo generado y firmado en GEDO y clicar en “**Buscar**”.

De forma similar a los actos administrativos anteriores, se ingresan los datos obligatorios del acto que sustenta la anulación del proceso de compra:

Gobierno de Catamarca
Contaduría General - Registro de Proveedores
Año 2020

Número de proceso

901-0006-LPU20

Nombre descriptivo del proceso

COMPRA DE MESA

Número de expediente

EX-2020-00005771- -CAT-SCGC#MHF

Unidad Operativa de Contrataciones

Secretaría de Finanzas Publicas

*Tipo documento:

Disposición

* Año:

2020

*Repartición:

CGP#MHF

*Número:

3327

* Especial: ☐ GDE: ☒

Buscar

Resultado de la búsqueda

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Sin Efecto Proceso Compra	DI-2020-00003327-CAT-CGP#MHF	DI-2020-5-CGP#MHF		

Vincular

Previsualizar documento

Volver

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

Número de expediente:	EX-2020-00005771- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0006-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	COMPRA DE MESA
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas



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

[Ir al Escritorio](#)

Nuevo Llamado

Cuando el proceso de compras se encuentra en estado “**Desierto**” o “**Fracasado**”, el gestor de compras puede realizar un nuevo llamado y el supervisor debe ingresar los actos administrativos de autorización del pliego y del llamado y, además, el nuevo cronograma.

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
901-0005-LPU20	COMPRA DE SILLAS	Secretaría de Finanzas Publicas	Desierto	29/07/2020	  

Nuevo Llamado

[Ir al escritorio](#)

Previamente, el sistema requerirá crear nuevamente un proceso de compra tomando de base el que quedó desierto. En este caso podrá completar o modificar los datos de algunos índices.

Adjudicación

Gestor de
Compra /
Supervisor

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

Acciones que realiza el usuario “Gestor o Supervisor”

El **Gestor/Supervisor** busca el proceso de compra que se encuentra en estado “**Disponible para Adjudicar**” y presiona el ícono “**Adjudicar Proceso**”.

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
901-0008-LPU20	COMPRA DE MESA CGP	Secretaría de Finanzas Publicas	Disponible para adjudicar	31/07/2020	  

[Ir al escritorio](#)

Preparar la Adjudicación

El sistema muestra los renglones adjudicados del Dictamen de Evaluación y las ofertas desestimadas (Otras ofertas).

Adjudicar Proceso de Compra 901-0008-LPU20

Número expediente: EX-2020-00005837- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso: 901-0008-LPU20
Nombre descriptivo proceso: COMPRA DE MESA CGP
Unidad Operativa de Contrataciones: Secretaría de Finanzas Publicas

Renglones Adjudicados

Número de renglon	Código de Catálogo	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total
1	4.3.7-1508.60	MESAS RODANTES; DIMENSION: 45 X 95 Cm, ALTURA: 120 Cm, MATERIAL: MDF, TERMINACION: PINTADO, CANTIDAD: ... Ver más	5,00	UNIDAD	5000,00	22.300,00

Otras Ofertas

Observaciones	(Máximo 8000 caracteres)
---------------	---

Selección de Analista

Unidad ejecutora	Secretaría de Finanzas Publicas		
* Usuarios con el rol analista	Usuarios analistas NADIA DIAZ	Agregar Quitar	* Analista seleccionado

Selección de Autorizador SAF

Unidad ejecutora	09 - Dirección Provincial de Administ		
* Usuarios con el rol autorizador SAF	Usuarios autorizadores SAF NADIA DIAZ Fabian Arce	Agregar Quitar	* Autorizador SAF seleccionado

Selección de Supervisor

Unidad ejecutora	Secretaría de Finanzas Publicas		
* Usuarios con el rol Supervisor	Usuarios Supervisor	Agregar Quitar	* Supervisor seleccionado

[Ver Ofertas](#)[Ver Historial de Rechazos SAF](#)[Ver Historial de Rechazos](#)[Ver Dictamen de Evaluación](#)[Enviar a Revisar Ofertas](#)[Solicitar Afectación Definitiva](#)[Ir al escritorio](#) [Volver](#) [Guardar](#)

El Gestor/Supervisor puede modificar la recomendación dada por los evaluadores.

Renglones Adjudicados

Número de renglon	Código de Catálogo	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total
1	4.3.7-1508.60	MESAS RODANTES; DIMENSION: 45 X 95 Cm, ALTURA: 120 Cm, MATERIAL: MDP, TERMINACIÓN: PINTADO, CANTIDAD... Ver más	5,00	UNIDAD	5000,00	22.300,00

Proveedor	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Cantidad Adjudicada	Monto Adjudicado	Acciones
Proveedor CINCO	1	XXXXXX Ver más	5,00	4.500,00	4,00	18.000,00	
Proveedor CINCO	2	IDEM EXEPTO QUE EL MATERIAL ES OSM Ver más	5,00	4.300,00	1,00	4.300,00	

Otras Ofertas

Proveedor	Nombre de la Oferta
Proveedor D0s	MESA PARA CONT GRAL

Número de Renglón	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Cantidad a Adjudicar	Monto a Adjudicar	Acciones
1	1	XXXX	5,00	4.555,00			

Proveedor	Nombre de la Oferta
PROVEEDOR PRUEBA	MESA PARA CGP CATAMARCA

Número de Renglón	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Cantidad a Adjudicar	Monto a Adjudicar	Acciones
1	1	XXXX	5,00	4.700,00			

Ofertas
desestimadas

Para adjudicar las ofertas recomendadas o elegir una oferta ya desestimada, podrá utilizar los íconos “**Agregar**” o visualizar el “**Motivo de Descarte**” .

En el caso de un tipo de adjudicación **parcial/parcial** o **parcial/total**, se puede seleccionar varios proveedores y distintas cantidades, siempre y cuando considere que la cantidad adjudicada sea menor o igual a la cantidad solicitada. En el caso de que no se respete el sistema arrojará el siguiente aviso:

Renglones Adjudicados

Número de renglon	Código de Catálogo	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total
1	4.3.7-1508.60	MESAS RODANTES; DIMENSION: 45 X 95 Cm, ALTURA: 120 Cm, MATERIAL: MDF, TERMINACION: PINTADO, CANTIDAD... Ver más	5,00	UNIDAD	5000,00	22.300,00

Otras Ofertas

Número de Renglon	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Cantidad a Adjudicar	Monto a Adjudicar	Acciones
1	1	XXXX	5,00	4.555,00			

Proveedor	Nombre de la Oferta
PROVEEDOR: PRUEBA	MESA PARA CGP CATAMARCA

Por favor verifique que la cantidad a adjudicar no supere la cantidad ofertada

Número de Renglon	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Cantidad a Adjudicar	Monto a Adjudicar	Acciones
1	1	XXXX	5,00	4.700,00			

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

Renglones Adjudicados

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

Otras Ofertas

El renglon 2 ya tiene una oferta adjudicada. Si desea cambiar la oferta debe eliminar la oferta adjudicada

Número de Renglon	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	

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

Una vez completados los renglones para adjudicar, se selecciona los usuarios Analista y Autorizador SAF:

Selección de Analista

Unidad ejecutora	Secretaría de Finanzas Publicas ▼		
* Usuarios con el rol analista	Usuarios analistas	Agregar Quitar	* Analista seleccionado NADIA DIAZ

Selección de Autorizador SAF

Unidad ejecutora	09 - Dirección Provincial de Administ ▼		
* Usuarios con el rol autorizador SAF	Usuarios autorizadores SAF Fabian Arce	Agregar Quitar	* Autorizador SAF seleccionado NADIA DIAZ

Selección de Supervisor

Unidad ejecutora	Secretaría de Finanzas Publicas ▼		
* Usuarios con el rol Supervisor	Usuarios Supervisor	Agregar Quitar	* Supervisor seleccionado NADIA DIAZ

[Ver Ofertas](#)[Ver Historial de Rechazos SAF](#)[Ver Historial de Rechazos](#)[Ver Dictamen de Evaluación](#)[Enviar a Revisar Ofertas](#)[Solicitar Afectación Definitiva](#)[Ir al escritorio](#) [Volver](#) [Guardar](#)

Por último, presionar el botón **“Solicitar Afectación Definitiva”**. El sistema muestra el siguiente mensaje:



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

[Ir al Escritorio](#)

Orden de Compra

Una vez que se realizó el Compromiso Definitivo, buscar el Proceso que se encuentra en estado **“Pendiente Generar Documento Contractual”** y presionar el ícono **“Adjudicar Proceso”**.

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
901-0013-LPU20	COMPRA PARA COMPUTADORAS PORTATILES	Secretaría de Finanzas Publicas	Pendiente generar Documento Contractual	13/08/2020	 

[Ir al escritorio](#)

Muestra la siguiente pantalla donde se visualiza lo cargado anteriormente:

Adjudicar Proceso de Compra 901-0013-LPU20

Número expediente:	EX-2020-00006468- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0013-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	COMPRA PARA COMPUTADORAS PORTATILES
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas

Renglones Adjudicados

Número de renglon	Código de Catálogo	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total
1	4.3.6-7263.7	TECN.INFORM. P/SAF ESPECIAL; DESCRIPCION: COMPUTADORA PORTATIL Ver más	5,00	UNIDAD	100000,00	485.000,00

Otras Ofertas

Observaciones	
---------------	--

(Máximo 8000 caracteres)

Selección de Analista

Unidad ejecutora	Secretaría de Finanzas Publicas		
* Usuarios con el rol analista	Usuarios analistas	Agregar Quitar	* Analista seleccionado NADIA DIAZ

Selección de Autorizador SAF

Unidad ejecutora	09 - Dirección Provincial de Administ		
* Usuarios con el rol autorizador SAF	Usuarios autorizadores SAF	Agregar Quitar	* Autorizador SAF seleccionado Fabian Arce
	NADIA DIAZ		

Selección de Supervisor

Unidad ejecutora	Secretaría de Finanzas Publicas		
* Usuarios con el rol Supervisor	Usuarios Supervisor Agregar Quitar	* Supervisor seleccionado NADIA DIAZ	

[Ver Ofertas](#)
[Ver Historial de Rechazos SAF](#)
[Ver Historial de Rechazos](#)
[Ver Dictamen de Evaluación](#)
[Solicitar Rectificación de Presupuesto](#)
[Generar Documento Contractual](#)
[Ir al escritorio](#) [Volver](#) [Guardar](#)

Al clicar en el botón **“Generar Documento Contractual”** se accede a la siguiente pantalla:

Generar Documentos Contractuales

Número expediente:	EX-2020-00006468- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0013-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	COMPRA PARA COMPUTADORAS PORTATILES
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas

Acto Administrativo de Adjudicación

* Tipo Documento	Tipo Documento	Elija el tipo de documento que desea asociar.
* Año	 (Máximo 4 números)	Indique el año del documento.
* Número	 (Máximo 8 números)	☒ Número Especial ☐ Número GDE
* Repartición	 (Máximo 20 caracteres)	

[Ingresar documento](#)
[Previsualizar documento](#)

Selección de Autorizador del Documento Contractual

Unidad ejecutora			
* Usuarios con el rol autorizador	Usuarios autorizadores Agregar Quitar	* Autorizador seleccionado 	

[Guardar autorizador](#)

Ingresar el Acto Administrativo de Adjudicación y el autorizador, editar el Documento y enviar a Autorizar.

Al accionar el botón **“Ingresar Documento”** queda asociado el Acto Administrativo y se habilita el recuadro para ingresar el autorizador del Documento Contractual.

Luego, presionar el botón **“Guardar Autorizador”**.

Selección de Autorizador del Documento Contractual

Unidad ejecutora

* Usuarios con el rol autorizador

Usuarios autorizadores

Agregar

Quitar

* Autorizador seleccionado

Guardar autorizador

Para completar la información básica de la Orden de Compra, accionar el icono



Documentos Contractuales

	Número	Nombre	Fecha Creación	Proveedor	Nº Expediente	U.O.C.	Monto	Acciones
	901-0013-OC20	Orden de compra generada por Proceso Nº 901-0013-LPU20	08/14/2020 07:31	Proveedor CINCO 27-26493469-4	EX-2020-00006468-CAT-SCGC#MHF	Secretaría de Finanzas Publicas	\$ 485.000,00	

Anular documentos contractuales

[Volver](#)

[Ver Historial de Rechazos](#)

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

Modificar Documento Contractual

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

Tipo Documento Contractual:	Orden de compra
Número Documento Contractual:	901-0013-OC20
Descripción:	Orden de compra generada por Proceso Nº 901-0013-LPU20
Nombre proveedor:	Proveedor CINCO
CUIT:	27-26493469-4

1-Completar Información Básica del Documento Contractual

	1.- Información básica del Documento Contractual Datos completos Ver Datos	**Descripción Basica**
	2.- Detalle del Documento Contractual Datos completos Modificar Datos	**Descripción Detalle**
	3.- Detalle de entrega Datos obligatorios Completar Datos	**Descripción Pago**
	4.- Cláusulas particulares Datos opcionales Completar Datos	**Descripción Cláusulas**
	5.- Anexos Datos opcionales Completar Datos	**Descripción Anexos**
	6.- Autorizadores Datos obligatorios Completar Datos	**Descripción Autorizadores**

Vista Previa >

[Volver](#)

En el Índice 3, verificar el detalle de la entrega y presionar en “**Guardar y Volver**”:

Detalle de entrega de ítems

Tipo Documento Contractual:	Orden de compra
Número Documento Contractual:	No Visible hasta perfeccionado
Descripción:	Orden de compra generada por Proceso Nº 901-0013-LPU20
Nombre proveedor:	Proveedor CINCO
CUIT:	27-26493469-4

Resumen de ítem

	Número renglón	Oferta	Código ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad Pendiente	Acciones
±	1	Principal	4.3.6-7263.7	TECN.INFORM. P/SAF ESPECIAL: DESCRIPCION: COMPUTADORA PORTATIL	5,00	0,00	☐

Guardar y Volver >

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

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

Ver documento contractual



Gobierno de Catamarca
— Contaduría General - Registro de Proveedores
Año 2020

Datos de la Orden de compra

Número Orden de compra: 901-0013-OC20	Tipo: Original	Descripción: Orden de compra generada por Proceso N° 901-0013-LPU20	Ejercicio: No definido
Fecha autorización: No definido	Fecha perfeccionamiento: No definido		
Duración del contrato: 12 Días corridos			

Datos del proceso

Número expediente: EX-2020-00006468- -CAT-SCGC#MHF	Número procedimiento: 901-0013-LPU20		
Tipo: Bienes	Modalidad: Compra Determinada	Clase: INFORMATICA	
Encuadre legal: - Ley N° 2.095, su modificatoria Ley N° 4.764 Decreto N° 95/14 Art. 28° - Decreto N° 1.145/09 Art. 33°	Número acto administrativo de adjudicación: DI-2020-00003327-CAT-CGP#MHF		

Datos Comprador

Servicio Administrativo Financiero: 09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	Unidad Ejecutora: Secretaría de Finanzas Publicas		
Oficina de compra: Secretaría de Finanzas Publicas	Domicilio: Sarmiento N° 589 - 5to Piso		
Código postal: No definido	Provincia:	Teléfono: No definido	Email: No definido

Datos adjudicatario

Razón social: Proveedor CINCO	Número ente: 0	Número CUIT/CUIL/NIT: 27-26493469-4	IVA: No definido
Domicilio: wq 123	Código postal: 1234	Localidad: EL PEÑON	Provincia: Catamarca
Teléfono: 123	Fax: No definido	Email: ndiaz@cgp-catamarca.gob.ar	

Detalle del documento contractual

Renglón	Alternativa	Código catálogo	Descripción	Cantidad	Unidad medida	Precio unitario	Total	Acciones
1	1	4.3.6-7263.7	TECN.INFORM. P/SAF ESPECIAL; DESCRIPCION: COMPUTADORA PORTATIL	5,00	UNIDAD	\$ 97.000,00	\$ 485.000,00	

Total documento contractual

Importe total 485.000,00

Importe bonificado 0,00

Importe neto 485.000,00

Son Peso Argentino cuatrocientos ochenta y cinco mil con 00/100.-

Detalle de entrega

Renglón	Alternativa	Código item	Descripción	Cantidad	Dirección	Plazo	Observaciones
1	1	4.3.6-7263.7	TECN.INFORM. P/SAF ESPECIAL; DESCRIPCION: COMPUTADORA PORTATIL	5,00	Sarmiento N* 589 - 5to Piso	Durante los 15 Días corridos a partir de Perfeccionamiento del documento contractual	

Autorizadores

Nombre autoridad	Tipo de Autorizador	Cargo	Fecha autorización
Fabian Arce	Presupuestario	Auditor	13/08/2020
NADIA DIAZ	Presupuestario	Auditor	

[Volver](#)

[Imprimir](#)

Circulares

Ingresar en “**Proceso de compra**” y presionar en la pestaña “**Buscar Proceso**”.

Martes 11 de Agosto, 8:01:04

[Cambiar Unidad Ejecutora](#) | [Cambiar clave](#) | [Cerrar Sesión](#)

Solicitud De Contratación	Proceso	Patrimonio	Documento Contractual	Acuerdo Marco	Otras Consultas
Administración	Buscar Afectación Buscar Proceso Sustituir Garantías Buscar Garantías Crear proceso			Bienvenido/a NADIA DIAZ Usted está trabajando para Secretaría de Finanzas Publicas	
Búsqueda de procesos					

El proceso se encuentra en estado **Publicado**:

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
901-0021-CDI20	papel seg llamado	Secretaría de Finanzas Publicas	Publicado	10/08/2020	
901-0022-CDI20	nadia seg llamado	Secretaría de Finanzas Publicas	Publicado	10/08/2020	

[Ir al escritorio](#)

Al presionar en el ícono  se refleja la siguiente pantalla:

Ingreso de circulares

Paso 1

Ingresar y definir
circular

Paso 2

Enviar a autorizar
circular

 [¿Cómo ingresar una circular?](#)
(*) Datos obligatorios



Gobierno de Catamarca
Contaduría General - Registro de Proveedores
Año 2020

Número de expediente:	EX-2020-00005422- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0021-CDI20
Nombre descriptivo proceso:	papel seg llamado
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas

1. Seleccione tipo de circular

☒ Aclaratoria ☐ Modificatoria ☒ Con consulta ☐ Sin consulta	Seleccione el concepto de la circular. Seleccione el tipo de circular que desea ingresar al sistema.
Fecha circular	11/08/2020

2. Motivo de la circular

* Descripción		Ingrese el motivo de la circular por la cual usted la creará.
	(Máximo 8000 caracteres)	

3. Selección de autorizadores

Unidad Ejecutora	Seleccionar ▼		
Usuarios con el rol autorizador	Usuarios autorizadores	Seleccionar >> Quitar	* Autorizador seleccionado

Siguiente Paso >

[Volver](#)

Indicar el tipo de Circular si es:

- “Aclaratoria” o “Modificatoria” respecto de los términos del Pliego,
- “Con consulta” o “Sin Consulta” para informar si se origina por consulta de proveedores o no.

1. Seleccione tipo de circular

☒ Aclaratoria ☐ Modificatoria ☒ Con consulta ☐ Sin consulta	Seleccione el concepto de la circular. Seleccione el tipo de circular que desea ingresar al sistema.
Fecha circular	11/08/2020

2. Motivo de la circular

* Descripción		Ingrese el motivo de la circular por la cual usted la creará.
	(Máximo 8000 caracteres)	

Seleccionar el autorizador:

3. Selección de autorizadores

Unidad Ejecutora	Seleccionar		
Usuarios con el rol autorizador	Usuarios autorizadores	Seleccionar >> Quitar	* Autorizador seleccionado

Siguiente Paso >

[Volver](#)

Finalmente, presionar en **“Siguiente Paso”**.

En el **Paso 2** para enviar a autorizar la circular, se muestran los datos cargados en el paso anterior.

A partir de esta instancia del proceso se presentan cuatro posibilidades de acuerdo al tipo de Circular.

1. Circular Aclaratoria Sin Consulta

En la parte inferior se habilita la Sección Aclaraciones. En el campo descripción se debe detallar el texto de cada aclaración.

Sección aclaraciones

[Agregar nueva aclaración](#)

* Aclaración N° 1 Eliminar	
* Descripción:	
(Máximo 8000 caracteres)	

Enviar a Autorizar >

[Ir al escritorio](#) | [Guardar](#) | [Eliminar](#)

Para ingresar más de una aclaración, clicar en el link “Agregar nueva aclaración”.

Sección aclaraciones

[Agregar nueva aclaración](#)

* Aclaración N° 1

[Eliminar](#)

* Descripción:	
----------------	--

(Máximo 8000 caracteres)

* Aclaración N° 2

[Eliminar](#)

* Descripción:	
----------------	--

(Máximo 8000 caracteres)

Enviar a Autorizar



[Ir al escritorio](#) | [Guardar](#) | [Eliminar](#)

Finalmente, presionar el botón **“Enviar a autorizar”**.

Número de expediente:	EX-2020-00005422- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0021-CDI20
Nombre descriptivo proceso:	papel seg llamado
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas



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

[Ir al Escritorio](#)

2.Circular Aclaratoria con Consulta

En este caso el proceso es igual al caso anterior pero antes de enviar a autorizar habilita el campo “Consultas que responde”.

Aquí, van a estar enumeradas los datos de todas las consultas ingresadas por los proveedores y debe asociar las consultas que correspondan tildando el checkbox en la última fila.

*** Consultas que responde**

Número de consulta	Fecha de consulta	Nombre y apellido / Razón Social proveedor	C.U.I.L./C.U.I.T.	
1	10/03/20 01:07:18 p.m.	Jonathan Sollosqui	20027344438	

Enviar a Autorizar >

Una vez asociada la Circular con la consulta, presionar en **“Enviar a autorizar”**.

Acciones para autorizar Circulares

El autorizador recibe la notificación de la Circular ingresada y busca el Proceso de Compra indicado:

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
1-0008-CPR20	prueba manual	Secretaria de Compras y Suministros	Publicado	12/08/2020	    

[Autorizar Circular Modificatoria](#)

[Ir al escritorio](#)

Presionar en el ícono  para ver toda la información cargada por el supervisor/gestor:

Sección autorización

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

(Máximo 8000 caracteres)

*** Usuario**

*** Clave**

Autorizar

Rechazar

[Ir al escritorio](#)

Para poder “Autorizar” debe ingresar nuevamente su contraseña y presionar el botón **“Autorizar”**. El sistema comunicará a los proveedores sobre la Circular y despliega el siguiente mensaje:

Número de expediente:	EX-2020-00006351- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	1-0008-CPR20
Nombre descriptivo proceso:	prueba manual
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Compras y Suministros

✓ La circular fue autorizada y se encontrará visible en la vista previa del pliego de bases y condiciones particulares. Los proveedores serán notificados.

[Ir al Escritorio](#)

En caso de rechazar la autorización, es obligación ingresar un texto en el campo Justificación. El sistema notifica al usuario solicitante del rechazo:

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

Ver estado de Vinculación de tareas

Toda la documentación que no se migró al expediente de la contratación podrá ser ejecutada por el usuario supervisor.

Ingresando en la vista previa del proceso el supervisor podrá ejecutar las tareas que hayan “finalizado con errores”.

Evaluadores del proceso de compra

Nombre y apellido	Unidad Ejecutora
NADIA DIAZ	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas
Fabian Arce	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas
Diego Pastoriza	02 - Dirección Provincial de Administración de la Sub. Casa de Cta - CABA

Cantidad de Evaluadores considerados: 3

Actos administrativos

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Autorización llamado	DI-2018-00003161-CAT-SCGC#MHF	DI-2018-2-SCGC#MHF	28/07/2020	⊕
Autorización pliego	DI-2018-00003161-CAT-SCGC#MHF	DI-2018-2-SCGC#MHF	28/07/2020	⊕

Versiones del pliego de bases y condiciones particulares

Numero proceso de compras	Versión	Fecha	Estado	Acciones
901-0023-CDI20	Nuevo Llamado	13/08/2020	En Evaluacion	Q
901-0018-CDI20	Pliego Original	28/07/2020	Fracasado	Q

Actas de apertura

Documento	Fecha creación	Acciones
Acta de Apertura	28/7/2020	Q

Dictámenes de evaluación de ofertas

Documento	Fecha creación	Estado	Justificación	Acciones
Dictamen de Evaluación	28/7/2020	Autorizado		Q

[Ver avisos a proveedores](#)

[Ver estado vinculación de tareas](#)

[Ver invitaciones a proveedores](#)

[Volver](#)

[Imprimir](#)

[Ver historial](#)

Presionar en el hipervínculo [Ver estado vinculación de tareas](#) para visualizar todas las tareas, y si existiera alguna que no se migró correctamente se podrá ejecutarla nuevamente.

Presionar en el ícono  de la columna acciones y en la opción “Ejecutar tarea” se podrá realizar la migración de dichos documentos al expediente.

Estados Vinculación de Tareas

Número de proceso 901-0018-CDI20	Número de expediente EX-2020-00005564- -CAT-SCGC#MHF
Nombre descriptivo del proceso escritorios nada	Unidad Operativa de Contrataciones Secretaría de Finanzas Publicas

Tipo de Tarea	Fecha de creación	Fecha de ejecución	Estado	Numero Documento GEDO	Acciones
Anexos Pliego	28/07/2020 11:22:57 a.m.	28/07/2020 11:31:01 a.m.	Tarea finalizada correctamente		
Vista Previa Pliego	28/07/2020 11:23:01 a.m.	28/07/2020 12:16:02 p.m.	Tarea finalizada con errores		
Documento Invitación proveedores	28/07/2020 11:23:30 a.m.	28/07/2020 11:31:10 a.m.	Tarea finalizada correctamente	PLIEG-2020-00005574-CAT-SCGC#MHF	Ejecutar Tarea
Cuadro Ofertas Pliego	28/07/2020 11:25:43 a.m.	28/07/2020 11:31:31 a.m.	Tarea finalizada correctamente	IF-2020-00005580-CAT-SCGC#MHF	
Dictamen Preadjudicación	13/08/2020 08:23:14 a.m.	13/08/2020 08:31:36 a.m.	Tarea finalizada correctamente	DI-2020-00006461-CAT-SCGC#MHF	
Acta Apertura	28/07/2020 11:25:43 a.m.	28/07/2020 11:31:18 a.m.	Tarea finalizada correctamente	IF-2020-00005576-CAT-SCGC#MHF	
Oferta Proveedor Prueba	28/07/2020 11:25:43 a.m.	28/07/2020 11:31:25 a.m.	Tarea finalizada correctamente	RE-2020-00005578-CAT-SCGC#MHF	

Volver