

COMPR.AR

PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

ELECTRÓNICAS DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA

Contenido

Introducción.....	2
¿Cómo ingresar a al portal COMPR.AR?	3
Acciones que realiza el usuario “Solicitante”	6
Paso 1 - Datos Básicos	7
Paso 2 – Completar Índices	7
Índice 1 - Información Básica	8
Índice 2 – Ítems	9
Índice 3 - Detalle de Entrega	13
Acciones que realiza el usuario “Analista”	17
Índice 4 – Anexo u Observación	20
Índice 5 – Ingreso de Autorizadores	20
Paso 3 – Enviar a Autorizar Solicitud de Contratación	23
Acciones que realiza el usuario “Autorizador”	24
Menú Otras Consultas	28
Consulta de Proveedores	29
Consulta de ítems	31

Introducción

El portal de Compras Públicas de la Provincia de Catamarca (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?

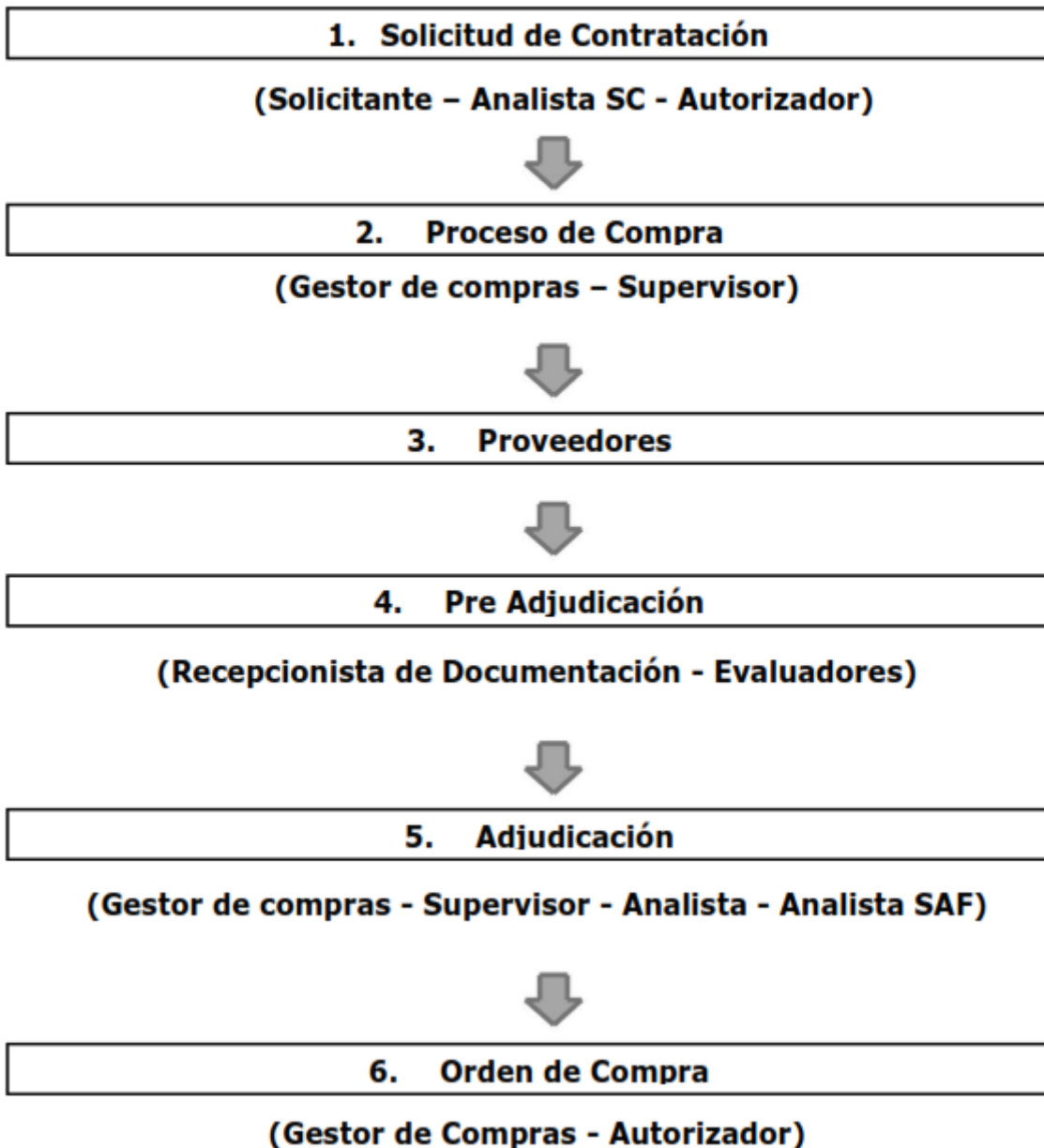
Colocar en la barra de direcciones: **comprar.catamarca.gob.ar**

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



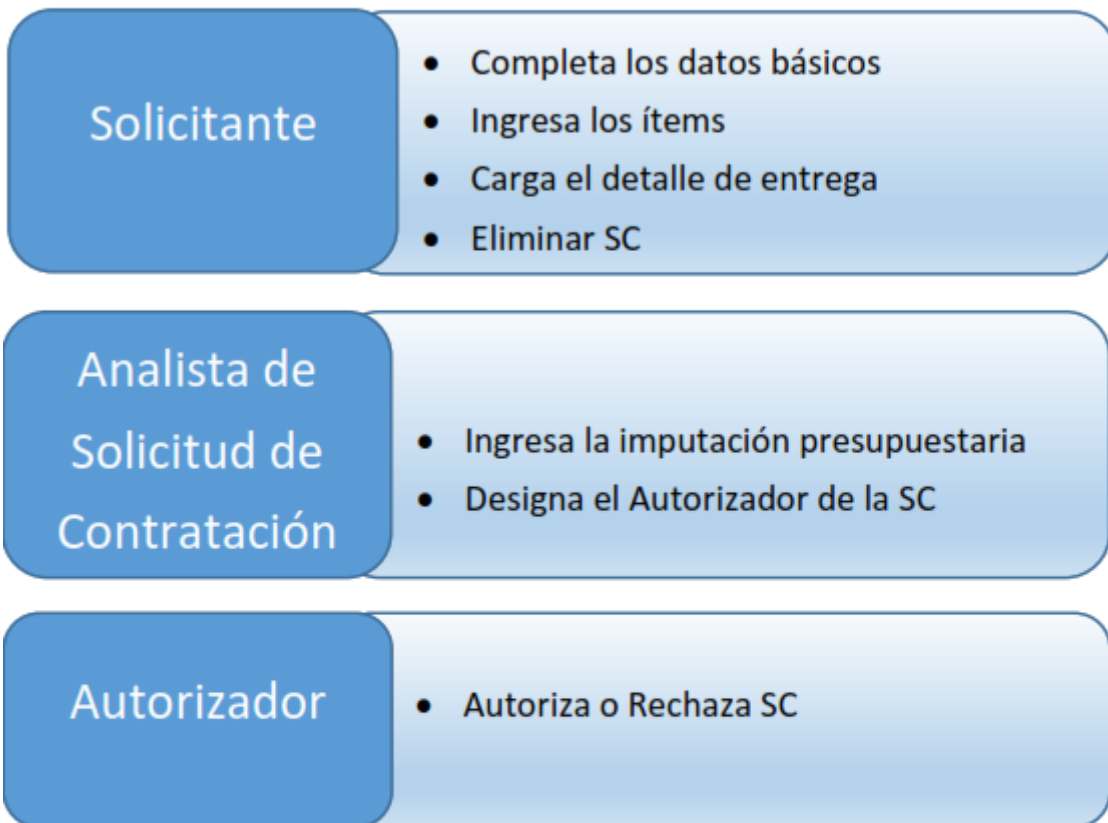
Poseer algún navegador de internet, como pueden ser Internet Explorer, Mozilla Firefox o Google Chrome.

Proceso de Compras (Etapas y actores)



Solicitud de Contratación

Usuarios que intervienen y acciones que se realizan



Secuencia de acciones – Solicitud de Contratación



Acciones que realiza el usuario “Solicitante”

El **Solicitante** crea la Solicitud de Contratación y completa la Información Básica, los Ítems y el Detalle de Entrega.

En el menú **Solicitud de Contratación**, seleccionar de la lista desplegable la opción **“Crear Solicitud de Contratación”**.

The screenshot shows the COMPR.AR website interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: **Solicitud De Contratación**, **Proceso**, **Patrimonio**, **Documento Contractual**, **Acuerdo Marco**, **Otras Consultas**, and **Administración**. A dropdown menu is open under **Solicitud De Contratación**, listing: **Buscar Solicitud de Contratación**, **Crear Solicitud Centralizada**, **Crear Solicitud de Contratación**, **Buscar Compra Centralizada**, and **Buscar Solicitud Centralizada**. The user profile is identified as **ndiaz**. The date and time are **Miércoles 1 de Julio, 8:18:33**.

Below the navigation bar, there is a search section titled **Buscar producto**. It includes a text input field for **Palabra clave:** and a search button. Below the input field is a checkbox labeled **Buscar por Acuerdo Marco**. A note below the search section reads: *A través de la siguiente búsqueda, usted podrá consultar todos los productos registrados en el catálogo. Tenga presente que para poder iniciar compras usted debe contar con los perfiles de usuario apropiados.*

To the right of the search section is a **Noticias** section with a news item titled **Prueba**, with subtext **Prueba** and a date **30/06/2016**.

Below the news section is a **Presentaciones** section with a dropdown arrow. It contains three items: **Manuales de usuario**, **Manuales por modalidad**, and **Condiciones de uso del sistema**, each with a right-pointing arrow.

At the bottom of the page, there is a footer with the **COMPR.AR** logo, a **Mesa de ayuda** section with the phone number **(383) 443-7543**, and a **Links externos** section with a link to **Portal de Catamarca**.

Se habilita la pantalla **Solicitud de Contratación** para comenzar con la carga de datos del **Paso 1**.

Completar los campos de ingreso obligatorio que están identificados con un asterisco rojo **“*”**.

Paso 1 - Datos Básicos

1

Completar datos básicos

2

Completar índices

3

Enviar a autorizar solicitud de contratación

Solicitud de Contratación

Completar datos básicos

<p>Servicio Administrativo Financiero:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaria de Finanzas Publicas</div>	<p>Unidad Ejecutora:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Secretaria de Finanzas Publicas</div>
<p>Nombre de la Solicitud de Contratación: *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Solicitud de contratacion articulos de libreria</div>	<p>Objeto de la Solicitud de Contratación: *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Resmas de papel</div>

Analista: *

Nombre	Apellido	Usuario	Acciones
NADIA	DIAZ	NADIA DIAZ	✕

Siguiente Paso

Completar todos los datos obligatorios:

- **Nombre de la Solicitud de Contratación:** debe ingresar el nombre que identificará a la Solicitud de Contratación del bien o servicio que se solicita.
- **Objeto de la solicitud:** debe ingresar una breve descripción del bien que se está solicitando.
- **Analista:** debe presionar el botón “**Buscar Analista**” para que se habilite la pantalla de búsqueda. En esta pantalla, al presionar el botón “**Buscar**” se visualizan todos los analistas registrados. Para cargar un analista hacer clic sobre el ícono “**Seleccionar Analista**”.

Luego, clicar sobre el botón “**Siguiente Paso**”.

Paso 2 – Completar Índices



Solicitud de Contratación



Número de solicitud de contratación:	901-15-SCO20
Nombre solicitud de contratación:	Solicitud de contratación articulos de libreria
Servicio Administrativo Financiero:	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas
Unidad ejecutora:	Secretaría de Finanzas Publicas
Estado:	Ingresada

[¿Cómo completar la información de la solicitud de contratación?](#)

(*) Datos obligatorios

Completar pasos de solicitud de contratación

1 - Información básica Datos obligatorios Completar datos	} Datos que completa el usuario Solicitante
2 - Ítems Datos obligatorios Completar datos	
3 - Detalle entrega Datos obligatorios Completar datos	
4 - Agregar anexo u observación Datos obligatorios Completar datos	} Datos que completa el usuario Analista
5 - Lista de autorizadores Datos obligatorios Completar datos	

Paso 2 de 3

[Enviar al Analista](#) >

[Ir al Escritorio](#) [Volver](#)

Índice 1 - Información Básica

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

Información Básica

Número de solicitud de Contratación 901-16-SCO20 Servicio Administrativo Financiero 09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas Estado Ingresada	Nombre solicitud de contratación: Solicitud de contratacion articulos de libreria Unidad Ejecutora Secretaria de Finanzas Publicas
--	---

Completar Información básica

* Servicio Administrativo Financiero: 09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publ	* Unidad Operativa de Contrataciones: Secretaria de Finanzas Publicas
* Unidad solicitante: CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA	* Nombre de la solicitud de contratacion: Solicitud de contratacion articulos de libreria
* Objeto de la solicitud de contratación: solicitud de resmas de papel	Analista: NADIA DIAZ
Urgencia: <input type="radio"/> Normal <input checked="" type="radio"/> Contratación Directa	* Justificación: INCREMENTO DE UNIDADES DE TRABAJO Y DOTACION DE PERSONAL

Anexos

Por ej: Presupuestos

Archivo:

Examinar... No se seleccionó un archivo. Ingresar anexo

Anexos Ingresados

No se han encontrado registros.

Volver Guardar y Volver

Presionar el botón “**Guardar y Volver**”.

Índice 2 – Ítems

1

Completar datos básicos

2

Completar índices

3

Enviar a autorizar solicitud de contratación

Ítems

<p>Número de solicitud de contratación 901-16-SCO20</p> <p>Servicio Administrativo Financiero: 09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas</p> <p>Estado Ingresada</p>	<p>Nombre solicitud de contratación Solicitud de contratación articulos de libreria</p> <p>Unidad ejecutora Secretaria de Finanzas Publicas</p>
---	---

Copiar ítems de solicitud de contratación

Numero de solicitud:

Ingresar ítem

Código de ítem:

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

Descripción: Observaciones:

El **Solicitante** tiene la posibilidad de:

- Importar ítems de una Solicitud de Contratación anterior.
 - Buscar la solicitud con los ítems a copiar a través del botón **“Buscar solicitud”**,
 - Clicar sobre el botón **“Copiar”**.
- Cargar los ítems: hacer clic en **“Buscar ítem”** para acceder a la siguiente pantalla.

Buscador ítems

resmas

Buscar por:

Todas las palabras

Alguna de las palabras

Código del ítem o nombre de la clase a la que pertenece

Se encontraron 1 resultados para su búsqueda.

Código	Rubro	Descripción	Acción
2.9.6-2241.7	REPUESTOS / REP Y ACC P/ELECTROENCELOGRAFO	REP Y ACC P/ELECTROENCELOGRAFO; REPUESTO: RESMAS DE PAPEL, MARCA EQUIPO: BERGER, MODELO EQUIPO: TP-82, ELEMENTO: RESMAS DE PAPEL	<input checked="" type="radio"/>

Seleccionar el ítem con el botón **“Ingresar Ítems”** y automáticamente se completarán los datos:

Ítems

Número de solicitud de contratación 901-16-SCO20 Servicio Administrativo Financiero: 09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas Estado Ingresada	Nombre solicitud de contratación Solicitud de contratacion articulos de libreria Unidad ejecutora Secretaria de Finanzas Publicas
---	--

Copiar ítems de solicitud de contratación

Número de solicitud:

Ingresar ítem

Código de ítem:

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

Descripción:

Observaciones:

Especificaciones técnicas:

Acondicionamiento (embalaje): *

Cantidad: *
 Precio unitario *

Completar los siguientes campos de ingreso obligatorios “*” que componen el detalle de entrega:

- Acondicionamiento (Embalaje)
- Cantidad
- Precio unitario

Al presionar el botón **“Ingresar”** los datos ingresados se trasladan al recuadro Resumen de Ítems.

Se ha agregado el ítem exitosamente x

Ítems ingresados

Número de renglón	Objeto del gasto	Código ítem	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Precio total	Acciones
1	2.9.6	2.9.6-2241.7	REP Y ACC P/ELECTROENCELOGRAFO; REPUESTO: RESMAS DE PAPEL, MARCA EQUIPO: BERGER, MODELO EQUIPO: TP-82, ELEMENTO: RESMAS DE PAPEL	100,00	1.000,00	100.000,00	

El sistema habilita el ingreso de varios renglones con el mismo código de ítems y el ingreso de ítems de distintos rubros y clases.

Número de renglón	Objeto del gasto	Código ítem	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Precio total	Acciones
1	2.9.6	2.9.6-2241.7	REP Y ACC P/ELECTROENCELOGRAFO; REPUESTO: RESMAS DE PAPEL, MARCA EQUIPO: BERGER, MODELO EQUIPO: TP-82, ELEMENTO: RESMAS DE PAPEL	100,00	1.000,00	100.000,00	✎ ✕ 🔍
2	2.9.6	2.9.6-2241.7	REP Y ACC P/ELECTROENCELOGRAFO; REPUESTO: RESMAS DE PAPEL, MARCA EQUIPO: BERGER, MODELO EQUIPO: TP-82, ELEMENTO: RESMAS DE PAPEL	100,00	950,00	95.000,00	✎ ✕ 🔍
3	2.9.2	2.9.2-751.4	REP. P/LAPICERAS; TIPO: CARTUCHO, COLOR: AZUL, TIPO TINTA: INDELEBLE, TINTA: INDELEBLE				

Item con el mismo rubro

Item de distinto rubro y clase

Guardar Guardar y volver

Volver

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

Ítems

Número de solicitud de contratación
901-16-SCO20

Nombre solicitud de contratación
Solicitud de contratacion articulos de libreria

Servicio Administrativo Financiero:
09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas

Unidad ejecutora
Secretaría de Finanzas Publicas

Estado
Ingresada

Copiar ítems de solicitud de contratación

Número de solicitud:

Ingresar ítem

Código de ítem:

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

Descripción:

Observaciones:

Especificaciones técnicas: *

Acondicionamiento (embalaje): *

Cantidad: Precio unitario:

Si no existe diferencia entre las especificaciones técnicas de dos ítems con el mismo código, el sistema valida que el campo **Especificaciones Técnicas** sea diferente a las especificaciones técnicas del código de ítem previamente ingresado.

Presionar el botón **“Guardar y Volver”**.

Índice 3 - Detalle de Entrega

Resumen de Ítem

Seleccionar todos

Número renglón	Código ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad pendiente	Seleccionar
+ 1	2.9.6-2241.7	REP Y ACC P/ELECTROENCELOGRAFO; REPUESTO: RESMAS DE PAPEL, MARCA EQUIPO: BERGER, MODELO EQUIPO: TP-82, ELEMENTO: RESMAS DE PAPEL	100,00	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>
+ 2	2.9.6-2241.7	REP Y ACC P/ELECTROENCELOGRAFO; REPUESTO: RESMAS DE PAPEL, MARCA EQUIPO: BERGER, MODELO EQUIPO: TP-82, ELEMENTO: RESMAS DE PAPEL	100,00	100,00	<input type="checkbox"/>
+ 3	2.9.2-751.4	REP. P/LAPICERAS; TIPO: CARTUCHO, COLOR: AZUL, TIPO TINTA: INDELEBLE, TINTA: INDELEBLE	100,00	100,00	<input type="checkbox"/>

[Completar Detalle](#)

[Guardar y volver](#)

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

Al hacer clic en el botón **“Completar Detalle”** se habilita el siguiente popup:

Detalle de entrega de ítems ×

Completar cantidad de ítems a entregar

Número renglón	Código ítem	Descripción	Cantidad solicitada	Cantidad pendiente	Cantidad a entregar
1	2.9.6-2241.7	REP Y ACC P/ELECTROENCELOGRAFO; REPUESTO: RESMAS DE PAPEL, MARCA EQUIPO: BERGER, MODELO EQUIPO: TP-82, ELEMENTO: RESMAS DE PAPEL	100,00	100,00	<input type="text" value="0"/>

Plazo de entrega

* Dentro de los Seleccionar ▼ * A partir de ▼

Lugar de entrega

* Lugar de entrega: ▼ Otro Lugar de entrega:

Observaciones:

[Agregar Detalle](#)

El plazo de entrega viene determinado automáticamente según lo establecido por ley. Sin embargo, es modificable por el usuario.

Completar la cantidad a entregar, el plazo de entrega y el lugar entrega, y hacer clic en el botón **“Agregar Detalle”**. Los datos se visualizan en el recuadro **“Detalle Entrega del Ítem”**.

Resumen de Ítem

Seleccionar todos

Número renglón	Código ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad pendiente	Seleccionar
- 1	2.9.6-2241.7	REP Y ACC P/ELECTROENCELOGRAFO; REPUESTO: RESMAS DE PAPEL, MARCA EQUIPO: BERGER, MODELO EQUIPO: TP-82, ELEMENTO: RESMAS DE PAPEL	100,00	0,00	<input type="checkbox"/>

Cantidad	Lugar entrega	Plazo de entrega	Observaciones	Acciones
100,00	Sarmiento N° 589 - 5to Piso	15 Dias corridos a partir de Perfeccionamiento del documento contractual	ssssssssssssssssss	

Número renglón	Código ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad pendiente	Seleccionar
+ 2	2.9.6-2241.7	REP Y ACC P/ELECTROENCELOGRAFO; REPUESTO: RESMAS DE PAPEL, MARCA EQUIPO: BERGER, MODELO EQUIPO: TP-82, ELEMENTO: RESMAS DE PAPEL	100,00	100,00	<input type="checkbox"/>

Número renglón	Código ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad pendiente	Seleccionar
+ 3	2.9.2-751.4	REP. P/LAPICERAS; TIPO: CARTUCHO, COLOR: AZUL, TIPO TINTA: INDELEBLE, TINTA: INDELEBLE	100,00	100,00	<input type="checkbox"/>

[Completar Detalle](#)

[Guardar y volver](#)

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

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

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

Por favor verifique que todos los datos obligatorios hayan sido ingresados y estén correctos

Luego de completar los pasos que componen la Solicitud de Contratación presionar el botón **“Guardar y Volver”** para ir a la pantalla **“Completar pasos de Solicitud de Contratación”**.



Solicitud de Contratación

Paso 1

Completar datos básicos

Paso 2

Completar índices

Paso 3

Enviar a autorizar solicitud de contratación

Número de solicitud de contratación:	901-16-SCO20
Nombre solicitud de contratación:	Solicitud de contratacion articulos de libreria
Servicio Administrativo Financiero:	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas
Unidad ejecutora:	Secretaría de Finanzas Publicas
Estado:	Ingresada

[¿Cómo completar la información de la solicitud de contratación?](#)

(*) Datos obligatorios

Completar pasos de solicitud de contratación

1 - Información básica Datos obligatorios Modificar Datos	
2 - Ítems Datos obligatorios Modificar Datos	
3 - Detalle entrega Datos obligatorios Modificar Datos	
4 - Agregar anexo u observación Datos obligatorios Completar datos	
5 - Lista de autorizadores Datos obligatorios Completar datos	

Paso 2 de 3

Enviar al Analista >

[Ir al Escritorio](#) [Volver](#)

Al presionar el botón “**Enviar al Analista**” el sistema arroja el siguiente mensaje:

Miércoles 1 de Julio, 12:55:24 Cambiar Unidad Ejecutora | Cambiar clave | Cerrar Sesión

Solicitud De Contratación | Proceso | Patrimonio | Documento Contractual | Acuerdo Marco | Otras Consultas

Administración

Bienvenido/a NADIA DIAZ
Usted está trabajando para
Secretaría de Finanzas Publicas

Envío Solicitud de Contratación

[¿Cómo Completar Información Basica?](#)
(*) Datos Obligatorios

Número de solicitud de contratación:	901-16-SCO20
Nombre solicitud de contratación:	Solicitud de contratacion articulos de libreria
Servicio Administrativo Financiero:	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas
Unidad ejecutora:	Secretaría de Finanzas Publicas

La solicitud de contratación fue enviada al analista.
El mismo será notificado para que continúe con el proceso.

[Ir al Escritorio](#)

Acciones que realiza el usuario “Analista”

En el menú **Solicitud de Contratación** elegir de la lista desplegable la opción **Buscar Solicitud**.

COMPR.AR CATAMARCA

Solicitud De Contratación - Proceso - Patrimonio - Documento Contractual - Acuerdo Marco - Otras Consultas - Administración -

Buscar Solicitud de Contratación
Crear Solicitud Centralizada
Crear Solicitud de Contratación
Buscar Compra Centralizada
Buscar Solicitud Centralizada

ndiaz -
Jueves 2 de Julio, 7:33:36

El Analista puede buscar la Solicitud de Contratación que se encuentra en estado **Pendiente Análisis** por el campo: **“Estado solicitud de contratación”**, **“Nombre de la solicitud de contratación”** o **“Número de solicitud de contratación”** y luego presionar el botón **“Buscar”**.

El sistema mostrará un renglón con los datos de la solicitud de contratación. Éste contiene los siguientes iconos de acción:

- **Editar Solicitud de contratación:** permite acceder a la pantalla para completar la información presupuestaria. Aquí se puede ingresar el objeto del gasto y ejercicio, buscar las partidas presupuestarias, asignar y cargar a los autorizadores.
- **Solicitar Rectificación Solicitud de Contratación.**

- Ver Historial Solicitud de Contratación.

Búsqueda Solicitud de Contratación

[? Cómo Buscar una Solicitud de Contratación?](#)

(*) Datos Obligatorios

Número de solicitud de contratación:	<input type="text" value="901-16-SCO20"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Ejemplo: 366-0001-SCO16		

Número de Proceso de compras	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Ejemplo: 366-0001-LPU15		
Número de Documento Contractual	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Ejemplo: 366-0001-OC/CO15		
Número de expediente	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Ejemplo: EX-2015-04181037- -APN-DGCYC		

Nombre solicitud de contratación:	<input type="text"/>	Estado solicitud de contratación:	<input type="text" value="Todos los Estados"/>
Fecha ingreso desde:	<input type="text" value="02/06/2020"/>	Fecha ingreso hasta:	<input type="text" value="02/07/2020"/>
Servicio Administrativo Financiero:	<input type="text" value="09 - Dirección Provincial de Admini"/>		
Unidad Ejecutora:	<input type="text" value="Todas las unidades ejecutoras"/>		
Unidad Operativa de Contrataciones:	<input type="text" value="Todos las Unidades"/>		

Se encontraron 1 registros

Número Solicitud de contratación	Nombre Solicitud	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Compras	Estado Solicitud	Fecha Creación	Acción
901-16-SCO20	Solicitud de contratacion articulos de libreria	Secretaría de Finanzas Publicas	Secretaría de Finanzas Publicas	Pendiente Análisis	01/07/2020	

[Ir al Escritorio](#)

El Analista completa el Paso 2 - Completar Índices, carga la imputación presupuestaria, selecciona los autorizadores y envía a autorizar.



Solicitud de Contratación



Número de solicitud de contratación:	901-16-SCO20
Nombre solicitud de contratación:	Solicitud de contratacion articulos de libreria
Servicio Administrativo Financiero:	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas
Unidad ejecutora:	Secretaría de Finanzas Publicas
Estado:	Pendiente Análisis

[¿Cómo completar la información de la solicitud de contratación?](#)

(*) Datos obligatorios

Completar pasos de solicitud de contratación

<input checked="" type="checkbox"/> 1 - Información básica Datos obligatorios Modificar Datos	
<input checked="" type="checkbox"/> 2 - Ítems Datos obligatorios Modificar Datos	
<input checked="" type="checkbox"/> 3 - Detalle entrega Datos obligatorios Modificar Datos	
<input checked="" type="checkbox"/> 4 - Agregar anexo u observación Datos obligatorios Completar datos	
<input checked="" type="checkbox"/> 5 - Lista de autorizadores Datos obligatorios Completar datos	

Paso 2 de 3

[Siguiente Paso](#) >

[Ir al Escritorio](#) [Volver](#)

Índice 4 – Anexo u Observación

El sistema muestra la siguiente pantalla donde trae la información de la Solicitud de Contratación, el total por objeto del gasto y la opción para ingresar la APG.

4. Anexo u observación

<p>Número de solicitud de Contratación 901-16-SCO20</p> <p>Servicio Administrativo Financiero 09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaria de Finanzas Publicas</p> <p>Estado Pendiente Análisis</p>	<p>Nombre solicitud de contratación: Solicitud de contratacion articulos de libreria</p> <p>Unidad Ejecutora Secretaria de Finanzas Publicas</p>
---	--

Total por objeto del gasto

Objeto del gasto	Total por objeto
2.9.6	195.000,00
2.9.2	10.000,00

Observaciones *

Nuevo anexo (Ingrese el APG)

Examinar... No se seleccionó un archivo.
 Ingresar anexo

Anexos ingresados

No se han encontrado registros.

Volver
Guardar

Guardar y Volver

Cargar los datos obligatorios y presionar el botón “**Guardar y Volver**”.

Índice 5 – Ingreso de Autorizadores

Solicitud de Contratación

Paso 1

Completar datos básicos

Paso 2

Completar índices

Paso 3

Enviar a autorizar solicitud de contratación

Número de solicitud de contratación:	901-16-SCO20
Nombre solicitud de contratación:	Solicitud de contratacion articulos de libreria
Servicio Administrativo Financiero:	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas
Unidad ejecutora:	Secretaría de Finanzas Publicas
Estado:	Pendiente Análisis

[¿Cómo completar la informacion de la solicitud de contratación?](#)

(*) Datos obligatorios

Completar pasos de solicitud de contratación

<p>1 - Información básica</p> <p>Datos obligatorios Modificar Datos</p>	
<p>2 - Ítems</p> <p>Datos obligatorios Modificar Datos</p>	
<p>3 - Detalle entrega</p> <p>Datos obligatorios Modificar Datos</p>	
<p>4 - Agregar anexo u observación</p> <p>Datos obligatorios Modificar Datos</p>	
<p>5 - Lista de autorizadores</p> <p>Datos obligatorios Completar datos</p>	

Paso 2 de 3

Siguiente Paso >

[Ir al Escritorio](#) [Volver](#)

Por último, se debe indicar el autorizador de la Solicitud de Contratación. El **Analista** selecciona la repartición, al ingresarla se visualizan una lista con los Autorizadores correspondientes a esa repartición. Debe seleccionar al usuario con ese rol y presionar el botón “**Seleccionar**” para trasladar el dato al campo Autorizador Seleccionado. Para quitar un usuario de la lista de seleccionados se procederá, de la misma forma que al seleccionarlo, clicando sobre el botón “**Quitar**”.

Seleccionar Autorizador

[? ¿Cómo Seleccionar Autorizadores?](#)

(*) Datos Obligatorios

Número de solicitud de contratación: 901-16-SCO20
 Nombre solicitud de contratación: Solicitud de contratacion articulos de libreria
 Servicio Administrativo Financiero: 09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas
 Unidad ejecutora: Secretaría de Finanzas Publicas
 Estado: Pendiente Análisis

Unidad Ejecutora:

Usuarios con rol Autorizador:

Seleccionar --> *** Autorizador Seleccionado**

<-- Quitar

Guardar y Volver

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

Presionar el botón “**Guardar y Volver**” para ir a la pantalla de Índices.

Solicitud de Contratación

- Paso 1** Completar datos básicos
- Paso 2** Completar índices
- Paso 3** Enviar a autorizar solicitud de contratación

Número de solicitud de contratación: 901-16-SCO20
 Nombre solicitud de contratación: Solicitud de contratacion articulos de libreria
 Servicio Administrativo Financiero: 09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas
 Unidad ejecutora: Secretaría de Finanzas Publicas
 Estado: Pendiente Análisis

[? ¿Cómo completar la información de la solicitud de contratación?](#)

(*) Datos obligatorios

Completar pasos de solicitud de contratación

<p><input checked="" type="checkbox"/> 1 - Información básica Datos obligatorios Modificar Datos</p>	
<p><input checked="" type="checkbox"/> 2 - Ítems Datos obligatorios Modificar Datos</p>	
<p><input checked="" type="checkbox"/> 3 - Detalle entrega Datos obligatorios Modificar Datos</p>	
<p><input checked="" type="checkbox"/> 4 - Agregar anexo u observación Datos obligatorios Modificar Datos</p>	
<p><input checked="" type="checkbox"/> 5 - Lista de autorizadores Datos obligatorios Modificar Datos</p>	

Paso 2 de 3

Siguiente Paso >

[Ir al Escritorio](#) [Volver](#)



Al presionar el botón “**Siguiente Paso**” se habilita el Paso 3.

Paso 3 – Enviar a Autorizar Solicitud de Contratación

1

Completar nombre de solicitud

2

Completar información básica y realizar
Compromiso preventivo

3

Enviar a Autorizar Solicitud de Contratación

Enviar a autorizar solicitud de contratación

Número de solicitud de Contratación 901-16-SCO20 Servicio Administrativo Financiero 09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas Estado Pendiente Análisis	Nombre solicitud de contratación: Solicitud de contratación articulos de librería Unidad Ejecutora Secretaría de Finanzas Publicas
---	---

Unidad Operativa de Contrataciones: Secretaría de Finanzas Publicas Nombre de la solicitud de contratación: Solicitud de contratación articulos de librería Urgencia: Contratacion_Directa	Unidad solicitante: CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA Objeto de la solicitud de contratación: solicitud de resmas de papel Justificación: INCREMENTO DE UNIDADES DE TRABAJO Y DOTACION DE PERSONAL
--	---

Datos del analista Nombre: NADIA Usuario: NDIAZ	Apellido: DIAZ
--	--------------------------

Ítems

Número renglón	Código Item	Descripción	Observaciones	Cantidad	Precio unitario	Subtotal	Acciones
1	2.9.6-2241.7	REP Y ACC P/ELECTROENCELOGRAFO; REPUESTO: RESMAS DE PAPEL, MARCA EQUIPO: BERGER, MODELO EQUIPO: TP-82, ELEMENTO: RESMAS DE PAPEL		100,00 UNIDAD	1000,00	100000,00	🔍
2	2.9.6-2241.7	REP Y ACC P/ELECTROENCELOGRAFO; REPUESTO: RESMAS DE PAPEL, MARCA EQUIPO: BERGER, MODELO EQUIPO: TP-82, ELEMENTO: RESMAS DE PAPEL		100,00 UNIDAD	950,00	95000,00	🔍
3	2.9.2-751.4	REP. P/LAPICERAS; TIPO: CARTUCHO, COLOR: AZUL, TIPO TINTA: INDELEBLE, TINTA: INDELEBLE		100,00 UNIDAD	100,00	10000,00	🔍

Detalle de Entrega

Item	Cantidad a entregar	Plazo de entrega	Lugar de entrega	Observaciones
Código Item: 2.9.6-2241.7 Descripción: REP Y ACC P/ELECTROENCELOGRAFO; REPUESTO: RESMAS DE PAPEL, MARCA EQUIPO: BERGER, MODELO EQUIPO: TP-82, ELEMENTO: RESMAS DE PAPEL	100,00	15 Días corridos	Sarmiento N° 589 - Sto Piso	ssssssssssssssssss
Código Item: 2.9.6-2241.7 Descripción: REP Y ACC P/ELECTROENCELOGRAFO; REPUESTO: RESMAS DE PAPEL, MARCA EQUIPO: BERGER, MODELO EQUIPO: TP-82, ELEMENTO: RESMAS DE PAPEL	90,00	15 Días corridos	Sarmiento N° 589 - Sto Piso	sss
Código Item: 2.9.6-2241.7 Descripción: REP Y ACC P/ELECTROENCELOGRAFO; REPUESTO: RESMAS DE PAPEL, MARCA EQUIPO: BERGER, MODELO EQUIPO: TP-82, ELEMENTO: RESMAS DE PAPEL	10,00	15 Días corridos	Sarmiento N° 589 - Sto Piso	
Código Item: 2.9.2-751.4 Descripción: REP. P/LAPICERAS; TIPO: CARTUCHO, COLOR: AZUL, TIPO TINTA: INDELEBLE, TINTA: INDELEBLE	30,00	15 Días corridos	Sarmiento N° 589 - Sto Piso	
Código Item: 2.9.2-751.4 Descripción: REP. P/LAPICERAS; TIPO: CARTUCHO, COLOR: AZUL, TIPO TINTA: INDELEBLE, TINTA: INDELEBLE	70,00	15 Días corridos	Sarmiento N° 589 - Sto Piso	

Detalle de Imputacion Presupuestaria

Observaciones *

OBSERVACIONES DE PRUEBA

Anexos Ingresados

No se han encontrado registros.

Autorizadores

Nombre	Cargo
NADIA DIAZ	Auditor

[Volver](#)

[Enviar a Autorización](#)

Presionar el botón “**Enviar a Autorizar**” para enviar la Solicitud de Contratación al Autorizador.

Autorización Enviada

[¿Cómo Completar Información Basica?](#)

(*) Datos Obligatorios

Número de solicitud de contratación:	901-16-SCO20
Nombre solicitud de contratación:	Solicitud de contratacion articulos de libreria
Servicio Administrativo Financiero:	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas
Unidad ejecutora:	Secretaría de Finanzas Publicas

La solicitud de contratación fue enviada a autorización.
El autorizador será notificado.

[Ir al Escritorio](#)

Acciones que realiza el usuario “Autorizador”

El Autorizador buscar la Solicitud en estado “Pendiente de Autorización”.

Cambiar Unidad Ejecutora | Cambiar clave | Cerrar Sesión

Jueves 2 de Julio, 9:04:32
Solicitud De Contratación | Proceso | Patrimonio | Documento Contractual | Acuerdo Marco | Otras Consultas

Buscar Solicitud de Contratación

Bienvenido/a NADIA DIAZ
Usted está trabajando para
Secretaría de Finanzas Publicas

Búsqueda Solicitud de Contratación





[¿Cómo Buscar una Solicitud de Contratación?](#)

(*) Datos Obligatorios

Número de solicitud de contratación:	<input style="border: 1px solid red;" type="text" value="901-16-SCO20"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	
	Ejemplo: 366-0001-SCO16		
Número de Proceso de compras	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	
	Ejemplo: 366-0001-LPU15		
Número de Documento Contractual	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	Número de expediente
	Ejemplo: 366-0001-OC/CO15		<input type="text"/>
			Ejemplo: EX-2015-04181037- -APN-DGCYC
Nombre solicitud de contratación:	<input type="text"/>	Estado solicitud de contratación:	<input type="text" value="Todos los Estados"/>
Fecha ingreso desde:	<input type="text" value="02/06/2020"/>	Fecha ingreso hasta:	<input type="text" value="02/07/2020"/>
Servicio Administrativo Financiero:	<input type="text" value="09 - Dirección Provincial de Administr"/>		
Unidad Ejecutora:	<input type="text" value="Todas las unidades ejecutoras"/>		
Unidad Operativa de Contrataciones:	<input type="text" value="Todos las Unidades"/>		

Presionar el ícono “Autorizar o Rechazar Solicitud de Contratación”:

Se encontraron 1 registros

Número Solicitud de contratación	Nombre Solicitud	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Compras	Estado Solicitud	Fecha Creación	Acción
901-16-SCO20	Solicitud de contratacion articulos de libreria	Secretaría de Finanzas Publicas	Secretaría de Finanzas Publicas	Pendiente Autorización	01/07/2020	   

[Ir al Escritorio](#)

Autorizar o rechazar solicitud de contratación

Número de solicitud de Contratación 901-16-SCO20	Nombre solicitud de contratación: Solicitud de contratacion articulos de libreria
Servicio Administrativo Financiero 09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	Unidad Ejecutora Secretaría de Finanzas Publicas
Estado Pendiente Autorización	

Información Básica	
Unidad Operativa de Contrataciones: Secretaría de Finanzas Publicas	Unidad solicitante: CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA
Nombre de la solicitud de contratación: Solicitud de contratacion articulos de libreria	Objeto de la solicitud de contratación: solicitud de resmas de papel
Urgencia: Contratacion_Directa	Justificación: INCREMENTO DE UNIDADES DE TRABAJO Y DOTACION DE PERSONAL

Datos del analista	
Nombre: NADIA	Apellido: DIAZ
Usuario: NDIAZ	

Ítems

Número renglón	Código ítem	Descripción	Observaciones	Cantidad	Precio unitario	Subtotal	Acciones
1	2.9.6-2241.7	REP Y ACC P/ELECTROENCELOGRAFO; REPUESTO: RESMAS DE PAPEL, MARCA EQUIPO: BERGER, MODELO EQUIPO: TP-82, ELEMENTO: RESMAS DE PAPEL		100,00 UNIDAD	1000,00	100000,00	Q
2	2.9.6-2241.7	REP Y ACC P/ELECTROENCELOGRAFO; REPUESTO: RESMAS DE PAPEL, MARCA EQUIPO: BERGER, MODELO EQUIPO: TP-82, ELEMENTO: RESMAS DE PAPEL		100,00 UNIDAD	950,00	95000,00	Q
3	2.9.2-751.4	REP. P/LAPICERAS; TIPO: CARTUCHO, COLOR: AZUL, TIPO TINTA: INDELEBLE, TINTA: INDELEBLE		100,00 UNIDAD	100,00	10000,00	Q

Detalle de Entrega

Item	Cantidad a entregar	Plazo de entrega	Lugar de entrega	Observaciones
Código ítem: 2.9.6-2241.7 Descripción: REP Y ACC P/ELECTROENCELOGRAFO; REPUESTO: RESMAS DE PAPEL, MARCA EQUIPO: BERGER, MODELO EQUIPO: TP-82, ELEMENTO: RESMAS DE PAPEL	100,00	15 Días corridos	Sarmiento N° 589 - Sto Pliso	ssssssssssssssss
Código ítem: 2.9.6-2241.7 Descripción: REP Y ACC P/ELECTROENCELOGRAFO; REPUESTO: RESMAS DE PAPEL, MARCA EQUIPO: BERGER, MODELO EQUIPO: TP-82, ELEMENTO: RESMAS DE PAPEL	90,00	15 Días corridos	Sarmiento N° 589 - Sto Pliso	sss
Código ítem: 2.9.6-2241.7 Descripción: REP Y ACC P/ELECTROENCELOGRAFO; REPUESTO: RESMAS DE PAPEL, MARCA EQUIPO: BERGER, MODELO EQUIPO: TP-82, ELEMENTO: RESMAS DE PAPEL	10,00	15 Días corridos	Sarmiento N° 589 - Sto Pliso	
Código ítem: 2.9.2-751.4 Descripción: REP. P/LAPICERAS; TIPO: CARTUCHO, COLOR: AZUL, TIPO TINTA: INDELEBLE, TINTA: INDELEBLE	30,00	15 Días corridos	Sarmiento N° 589 - Sto Pliso	
Código ítem: 2.9.2-751.4 Descripción: REP. P/LAPICERAS; TIPO: CARTUCHO, COLOR: AZUL, TIPO TINTA: INDELEBLE, TINTA: INDELEBLE	70,00	15 Días corridos	Sarmiento N° 589 - Sto Pliso	

Detalle de Imputacion Presupuestaria

Observaciones *

OBSERVACIONES DE PRUEBA

Anexos Ingresados

No se han encontrado registros.

* Justificación en caso de rechazar la solicitud de contratación

(Máximo 8.000 caracteres)

Autorizar
Rechazar

[Volver Ir al escritorio](#)

Si la Solicitud de Contratación se rechaza, el autorizador debe ingresar una justificación y se envía nuevamente al Analista para su corrección.

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

Autorización Enviada

[¿Cómo Completar Información Basica?](#)

(*) Datos Obligatorios

Número de solicitud de contratación:	901-16-SCO20
Nombre solicitud de contratación:	Solicitud de contratacion articulos de libreria
Servicio Administrativo Financiero:	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas
Unidad ejecutora:	Secretaría de Finanzas Publicas

**La solicitud de contratación fue autorizada con éxito.
La Unidad Operativa de Contrataciones será notificada.**

[Ir al Escritorio](#)

Si se solicita una rectificación de la Solicitud de Contratación, el formulario vuelve al Autorizador, al Analista o al Solicitante según sea el caso, para su corrección y luego sigue el circuito hasta que vuelva a ser autorizada.

3.- Solicitud de Rectificación

[? ¿Cómo Solicitar una rectificación?](#)
(*): Datos Obligatorios

Número solicitud de contratación:	901-16-SCO20
Nombre solicitud de contratación:	Solicitud de contratacion articulos de libreria
Jurisdicción:	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas
Unidad Ejecutora:	Secretaría de Finanzas Publicas
Estado solicitud:	Autorizada

*** Motivo de la rectificación**

FALTO DETALLE DE JUSTIFICACION

(Máximo 400 caracteres)

Enviar

[Ir al Escritorio](#)

Solicitud de rectificación

[? ¿Cómo Completar Informacion Basica?](#)
(*): Datos Obligatorios

Número de solicitud de contratación:	901-16-SCO20
Nombre solicitud de contratación:	Solicitud de contratacion articulos de libreria
Servicio Administrativo Financiero:	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas
Unidad ejecutora:	Secretaría de Finanzas Publicas

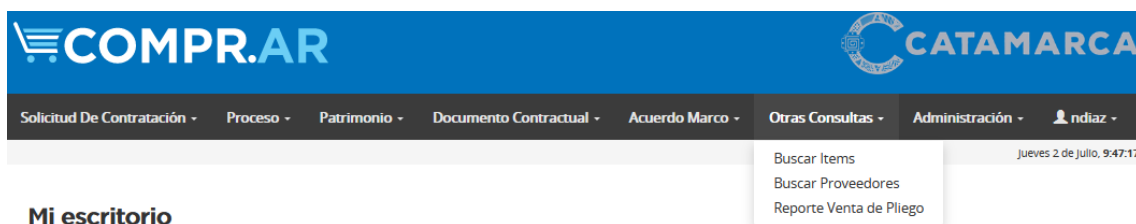
La solicitud de rectificación fue enviada con éxito.

[Ir al Escritorio](#)

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

Menú Otras Consultas

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



COMPR.AR CATAMARCA

Solicitud De Contratación - Proceso - Patrimonio - Documento Contractual - Acuerdo Marco - Otras Consultas - Administración - ndiaz -

Buscar Items
Buscar Proveedores
Reporte Venta de Pliego

Jueves 2 de Julio, 9:47:17

Mi escritorio

Consulta de Proveedores

Mediante el filtro de búsqueda “**Buscar Proveedores**” el usuario puede consultar información sobre los proveedores usuarios de **COMPR.AR**. El sistema muestra un filtro de búsqueda con la siguiente información:

- Número de CUIT/CUIL
- Razón Social/Nombre y Apellido
- Nombre de Fantasía
- Estado de proveedor
- Rubro
- Clase

Búsqueda de proveedores

Búsqueda rápida

Número de CUIT/CUIL/NIT: Q

Búsqueda avanzada

Razón Social / Nombre y Apellido:

Nombre de Fantasía:

Estado del proveedor:

Cualquier estado
▼

Rubro:

Cualquier rubro
▼

Clase:

Cualquier clase
▼

País:

Cualquier País
▼

Provincia:

Cualquier provincia
▼

Ver cantidad de proveedores por rubro

Ver detalle de proveedor

Datos que filtran la búsqueda del proveedor

Buscar

Volver

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

Estado del proveedor:

Cualquier estado
▼

Cualquier estado
▼

- PreInscripto
- En Evaluación
- Inscripto
- Dado de baja
- Desactualizado Por Documentos Vencidos
- Desactualizado Por Mantencion Formulario
- Desactualizado Por Clase
- Con solicitud de baja
- Inhabilitado
- Suspendido
- Proveedor empadronado.

Rubro:

Cualquier rubro
▼

Provincia:

Cualquier provincia
▼

Mesa de ayuda

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

Búsqueda de proveedores

Búsqueda rápida

Número de CUIT/CUIL/NIT:

Búsqueda avanzada

Razón Social / Nombre y Apellido:
 Nombre de Fantasía:

Estado del proveedor:
 Rubro:
 Clase:

País:
 Provincia:

Ver cantidad de proveedores por rubro
 Ver detalle de proveedor

[Volver](#)

Una vez ingresado el filtro, el usuario acciona el botón “Buscar” y el sistema arroja un listado con la información de los proveedores inscriptos.

Ver detalle de proveedor

Número de CUIT/CUIL/NIT	Número ente	Razón social	Estado	Fecha pre inscripción	Dirección	Teléfono	Clase	Rubro	Acciones
20356126840		Proveedor Prueba	Inscripto	07/02/2018	qwerty 123, EL LINDERO, Catamarca, Argentina	123345567	•PIZARRONES ELECTRONICOS •COMPUTADORAS	•EQUIPOS •INFORMATICA	<input type="button" value="..."/>
20264333149		FRANCO JAVIER CUELLO	Inscripto	09/02/2018	PEDRO DE MAIDANA 70, SAN ISIDRO, Catamarca, Argentina	154579955	•CONTESTADORES AUTOMATICOS	•EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES	<input type="button" value="..."/>
27264934694		Proveedor CINCO	Inscripto	08/03/2018	qwertyy 123, CHILLAR, Buenos Aires, Argentina	1234	•PIZARRONES ELECTRONICOS	•EQUIPOS	<input type="button" value="..."/>
20222222223		PROVEEDOR PRUEBA	Inscripto	19/04/2018	calle 123, CAPAYAN, Catamarca, Argentina	12354	•ENDOCUPLA •CINTAS AISLADORAS	•EQUIPOS •ELECTRICIDAD Y TELEFONIA	<input type="button" value="..."/>

[Volver](#)

Consulta de ítems


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

Mi escritorio

Al accionar la solapa de “**Buscar Ítems**”, el sistema muestra un filtro de búsqueda con la siguiente información:

- Código de producto/servicio
- Código del producto/servicio
- Rubro
- Palabra clave del producto o servicio

Buscar Ítems

Una vez ingresado el código de ítem, el usuario acciona el botón , y el sistema arroja la información del ítem consultado.

Código	Rubro	Clase	Item	Estado
2.9.6-1115.1	REPUESTOS	TERMOSTATOS P/CALEFACTORES	TERMOSTATOS P/CALEFACTORES; EQUIPO MARCA: DELONGHI, TIPO: RADIADOR DE ACEITE, MODELO: 92021, MODELO EQUIPO: 92021, MARCA EQUIPO: DELONGHI	Activo
2.9.6-1115.2	REPUESTOS	TERMOSTATOS P/CALEFACTORES	TERMOSTATOS P/CALEFACTORES; TIPO: TERMOVENTILADOR, MODELO: HTM02, EQUIPO MARCA: DELONGHI, MODELO EQUIPO: HTM02, MARCA EQUIPO: DELONGHI	Activo
2.9.6-1115.3	REPUESTOS	TERMOSTATOS P/CALEFACTORES	TERMOSTATOS P/CALEFACTORES; EQUIPO MARCA: PHILLIPS, TIPO: RADIADOR DE ACEITE, MODELO: 9R-HD-3445, MODELO EQUIPO: 9R-HD-3445, MARCA EQUIPO: PHILLIPS	Activo
2.9.6-1115.4	REPUESTOS	TERMOSTATOS P/CALEFACTORES	TERMOSTATOS P/CALEFACTORES; TIPO: RADIADOR DE ACEITE, MODELO: SIN VALOR, MODELO EQUIPO: SIN VALOR, MARCA EQUIPO: INDIVIDUAL, EQUIPO MARCA: INDIVIDUAL	Activo
2.9.6-1115.5	REPUESTOS	TERMOSTATOS P/CALEFACTORES	TERMOSTATOS P/CALEFACTORES; EQUIPO MARCA: UNIVERSAL, TIPO: RADIADOR DE ACEITE, MODELO: SIN VALOR, MODELO EQUIPO: SIN VALOR, MARCA EQUIPO: UNIVERSAL	Activo
2.9.6-1115.6	REPUESTOS	TERMOSTATOS P/CALEFACTORES	TERMOSTATOS P/CALEFACTORES; TIPO: RADIADOR DE ACEITE, MODELO: RAT10, EQUIPO MARCA: FIRST LINE, MODELO EQUIPO: RAT10, MARCA EQUIPO: FIRST LINE	Activo
2.9.6-1115.7	REPUESTOS	TERMOSTATOS P/CALEFACTORES	TERMOSTATOS P/CALEFACTORES; EQUIPO MARCA: PENN, TIPO: RETORNO DE AIRE, MODELO: A19ABC41, MODELO EQUIPO: A19ABC41, MARCA EQUIPO: PENN	Activo
2.9.6-1115.8	REPUESTOS	TERMOSTATOS P/CALEFACTORES	TERMOSTATOS P/CALEFACTORES; TIPO: RETORNO DE AIRE, EQUIPO MARCA: RANGO, MODELO EQUIPO: SIN VALOR, MODELO: SIN VALOR, MARCA EQUIPO: RANGO	Activo
2.9.6-1115.9	REPUESTOS	TERMOSTATOS P/CALEFACTORES	TERMOSTATOS P/CALEFACTORES; EQUIPO MARCA: FANTINI COBMI, TIPO: AMBIENTE, MODELO: THERM, MODELO EQUIPO: THERM, MARCA EQUIPO: FANTINI COBMI	Activo
2.9.6-1115.10	REPUESTOS	TERMOSTATOS P/CALEFACTORES	TERMOSTATOS P/CALEFACTORES; EQUIPO MARCA: SIN VALOR, TIPO: RADIAL P/CONTROL VENTILADOR, MODELO: STANDART, MODELO EQUIPO: STANDART, MARCA EQUIPO: SIN VALOR	Activo
2.9.6-1115.11	REPUESTOS	TERMOSTATOS P/CALEFACTORES	TERMOSTATOS P/CALEFACTORES; TIPO: RADIAL P/LIMITE, MODELO: STANDART, MODELO EQUIPO: STANDART. MARCA EQUIPO: SIN VALOR. EQUIPO MARCA: SIN VALOR	Activo

Filtro de Búsqueda Avanzada

Ingresando el rubro, clase y/o palabra clave el producto o servicio, el usuario puede filtrar la búsqueda del ítem.

Búsqueda avanzada

Rubro

Palabra clave del ítem

Sólo ítems activos

Una vez ingresado el filtro, el usuario acciona el botón “**Buscar**” y el sistema arroja un listado con la información del ítem consultado.

Codigo	Rubro	Clase	Item	Estado
2.9.2-2413.1	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	TRANSPORTADORES	TRANSPORTADORES; MATERIAL: PLASTICO, TIPO: 180 °C	Activo
2.9.2-2413.2	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	TRANSPORTADORES	TRANSPORTADORES; MATERIAL: METALICO, TIPO: CARPINTERIA	Activo
2.9.2-2413.3	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	TRANSPORTADORES	TRANSPORTADORES; MATERIAL: PLASTICO, TIPO: TRIANGULAR	Activo
2.9.2-2413.4	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	TRANSPORTADORES	TRANSPORTADORES; MATERIAL: METALICO, TIPO: 360 °	Activo
2.9.2-2413.5	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	TRANSPORTADORES	TRANSPORTADORES; MATERIAL: PLASTICO, TIPO: 0 A 360 °	Activo
2.9.2-2413.6	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	TRANSPORTADORES	TRANSPORTADORES; MATERIAL: MADERA, TIPO: 180 °	Activo
2.9.6-2339.1	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	PUNTAS P/PLOTER	PUNTAS P/PLOTER; MEDIDA: 03 mm	Activo
2.9.2-2230.1	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	CARATULAS	CARATULAS; TIPO: P/EXPEDIENTE, MATERIAL: CARTULINA, DIMENSION: 295 X 330 mm, COLOR: AMARILLO, PRESENTACION: PAQUETE DE 150	Activo
2.9.2-2230.2	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	CARATULAS	CARATULAS; TIPO: P/EXPEDIENTE, PRESENTACION: PAQUETE DE 150, MATERIAL: CARTULINA, DIMENSION: 255 X 355 mm, COLOR: VERDE SECO	Activo
2.9.2-2230.3	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	CARATULAS	CARATULAS; TIPO: P/EXPEDIENTE, PRESENTACION: PAQUETE DE 150, MATERIAL: CARTULINA, DIMENSION: 295 X 325 mm, COLOR: BLANCO	Activo
2.9.2-2230.4	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	CARATULAS	CARATULAS; PRESENTACION: PAQUETE DE 150, MATERIAL: CARTULINA, DIMENSION: 275 X 350 mm, COLOR: VERDE Y VERDE OSCURO, TIPO: P/EXPEDIENTE	Activo
2.9.2-2230.5	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	CARATULAS	CARATULAS; TIPO: P/EXPEDIENTE, PRESENTACION: PAQUETE DE 150, MATERIAL: CARTULINA, DIMENSION: 270 X 360 mm, COLOR: VERDE AGUA	Activo
2.9.2-2230.6	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	CARATULAS	CARATULAS; TIPO: P/EXPEDIENTE, PRESENTACION: PAQUETE DE 150, MATERIAL: CARTULINA, DIMENSION: 260 X 355 mm, COLOR: ROJO	Activo
2.9.2-2230.7	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	CARATULAS	CARATULAS; TIPO: P/EXPEDIENTE, PRESENTACION: PAQUETE DE 150, MATERIAL: CARTULINA, DIMENSION: 300 X 330 mm, COLOR: ROSA	Activo
2.9.2-2230.8	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	CARATULAS	CARATULAS; TIPO: P/EXPEDIENTE, PRESENTACION: PAQUETE DE 150, MATERIAL: CARTULINA, DIMENSION: 310 X 360 mm, COLOR: ROSA PALIDO	Activo
2.9.2-2230.9	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	CARATULAS	CARATULAS; TIPO: P/LEGAJO, PRESENTACION: PAQUETE DE 150, MATERIAL: CARTULINA, DIMENSION: 300 X 420 mm, COLOR: GRIS MEDIANO	Activo
2.9.2-2230.10	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	CARATULAS	CARATULAS; TIPO: TRAMITE POSTERIOR, PRESENTACION: PAQUETE DE 150, MATERIAL: CARTULINA, DIMENSION: 330 X 110 mm, COLOR: AMARILLO	Activo
2.9.2-2230.11	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	CARATULAS	CARATULAS; TIPO: TARJETAS DE REGISTROS NACIONAL, PRESENTACION: PAQUETE DE 150, MATERIAL: CARTULINA, DIMENSION: 325 X 155 mm, COLOR: BLANCO	Activo
2.9.2-2230.12	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	CARATULAS	CARATULAS; TIPO: P/EXPEDIENTE, PRESENTACION: PAQUETE DE 150, MATERIAL: CARTULINA, DIMENSION: 300 X 350 mm, COLOR: CELESTE	Activo
2.9.2-2230.16	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	CARATULAS	CARATULAS; TIPO: P/EXPEDIENTE, PRESENTACION: PAQUETE DE 150, MATERIAL: CARTULINA, COLOR: NARANJA, DIMENSION: 295 X 330	Activo

[Ver más](#)

Exportar a Excel

Con la opción de “**Ver más**”, se puede observar el detalle de cada ítem del listado y con la opción “**Exportar a Excel**” se genera un archivo que permite aplicar filtros personalizados a los ítems correspondientes al listado del ítem consultado.

Abriendo Resultados



Ha decidido abrir:

Resultados
que es: Hoja de cálculo de Microsoft Excel 97-2003 (35,3 KB)
desde: http://172.16.170.89:8190

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

Abrir con Excel 2016 (predeterminada)

Guardar archivo

Hacer ésto automáticamente para estos archivos de ahora en más.

Aceptar Cancelar

Resultados.xls [solo lectura] - Excel (Error de activación de p...

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Indicar... Iniciar sesión Compartir

Calibri 10 Fuente Alineación Estilos

Portapapeles Pegar Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Celdas Modificar

A1 Código

	A	B	C	D
	Código	Rubro	Clase	Item
2	2.9.2-2413.1	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	TRANSPORTADORES	TRANSPORTADORES; MATERIAL: PLASTICO, TIPO: 180 °
3	2.9.2-2413.2	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	TRANSPORTADORES	TRANSPORTADORES; MATERIAL: METALICO, TIPO: CARPINTERIA
4	2.9.2-2413.3	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	TRANSPORTADORES	TRANSPORTADORES; MATERIAL: PLASTICO, TIPO: TRIANGULAR
5	2.9.2-2413.4	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	TRANSPORTADORES	TRANSPORTADORES; MATERIAL: METALICO, TIPO: 360 °
6	2.9.2-2413.5	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	TRANSPORTADORES	TRANSPORTADORES; MATERIAL: PLASTICO, TIPO: 0 A 360 °
7	2.9.2-2413.6	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	TRANSPORTADORES	TRANSPORTADORES; MATERIAL: MADERA, TIPO: 180 °
8	2.9.6-2339.1	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	PUNTAS P/PLOTER	PUNTAS P/PLOTER; MEDIDA: 03 mm
9	2.9.2-2230.1	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	CARATULAS	CARATULAS; TIPO: P/EXPEDIENTE, MATERIAL: CARTULINA DIMENSION: 295 X 330 mm, COLOR: AMARILLO, PRESENTACION: PAQUETE DE 150
10	2.9.2-2230.2	LIBRERIA,PAP. Y UTILES OFICINA	CARATULAS	CARATULAS; TIPO: P/EXPEDIENTE, PRESENTACION: PAQUETE DE 150, MATERIAL: CARTULINA, DIMENSION: X 355 mm, COLOR: VERDE SECO
				CARATULAS; TIPO: P/EXPEDIENTE, PRESENTACION: PAQUETE DE 150, MATERIAL: CARTULINA, DIMENSION: X 355 mm, COLOR: VERDE SECO

Resultados

Listo 100%