

# COMPR.AR

PORTAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS  
ELECTRÓNICAS DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA

## Contenido

Introducción .....	2
Acciones que realiza el usuario “Gestor de Compra” .....	6
Creación del Proceso de Compra .....	6
Paso 1 - Creación del Proceso de Compra.....	6
Paso 2 - Completar Índices.....	7
Índice 1 - Información Básica del Proceso.....	8
Índice 2 – Detalle de Productos y/o Servicios .....	11
Índice 5 - Requisitos Mínimos de Participación .....	12
Índice 6 – Cláusulas Particulares .....	13
Índice 8 – Garantías.....	15
Índice 9 – Información del Contrato .....	16
Índice 10 – Supervisor .....	17
Índice 11 – Penalidades.....	17
Índice 12 – Anexos .....	18
Índice 13 – Evaluadores.....	18
Índice 16 – Alcance.....	19
Acciones que realiza el usuario “Gestor de Compra o Supervisor” .....	21
Preparar la Adjudicación .....	21
Documento Contractual.....	25
Circulares.....	31
1.Circular Aclaratoria sin consulta.....	34
2. Circular Aclaratoria con consulta .....	35
Acciones para autorizar Circulares.....	36
Menú Otras Consultas.....	37
Consulta de Proveedores .....	37
Consulta de ítems.....	39



## 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>**

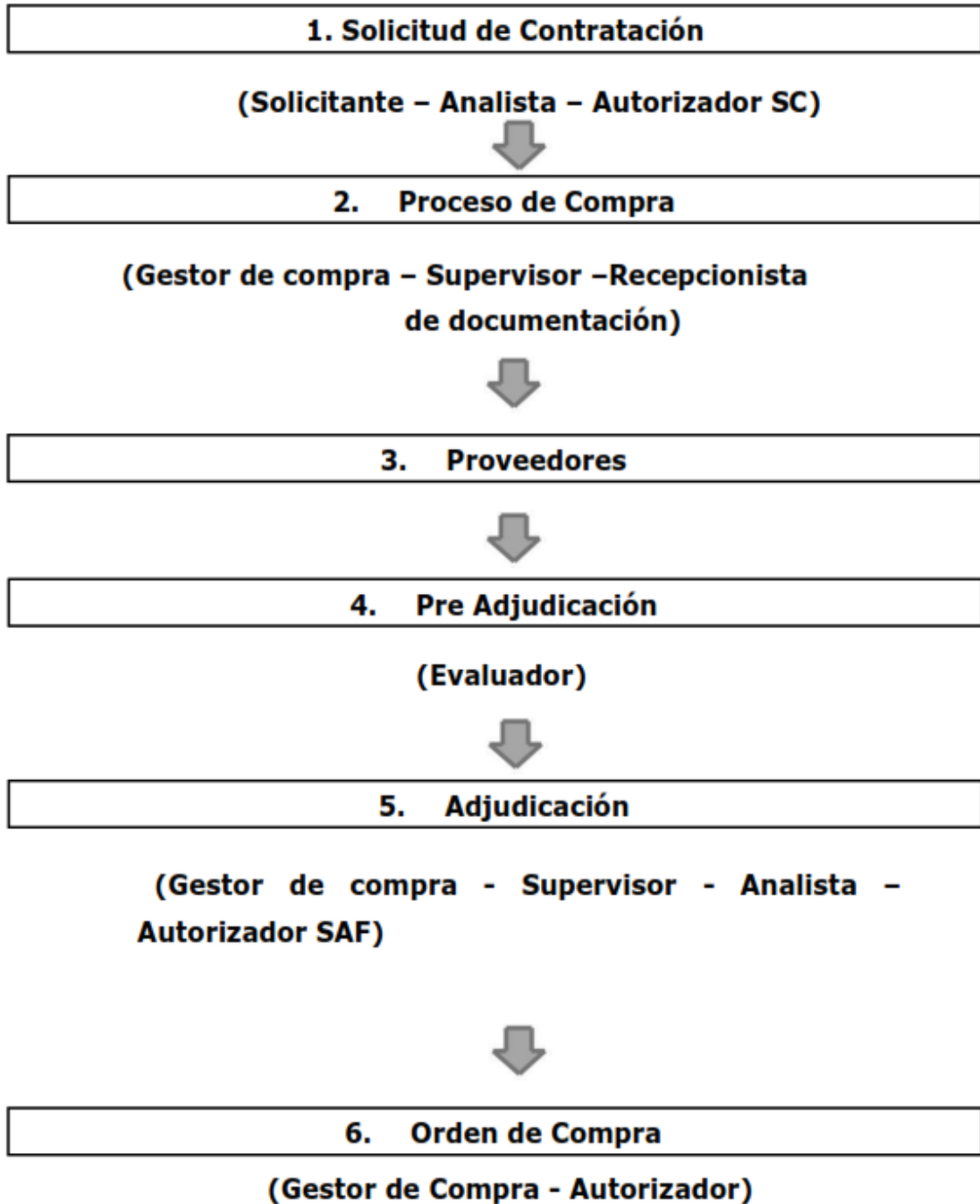
Requerimientos Técnicos para trabajar en el portal **COMPR.AR**



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



## **Proceso de Compra (Etapas y actores)**





## Proceso de Compra

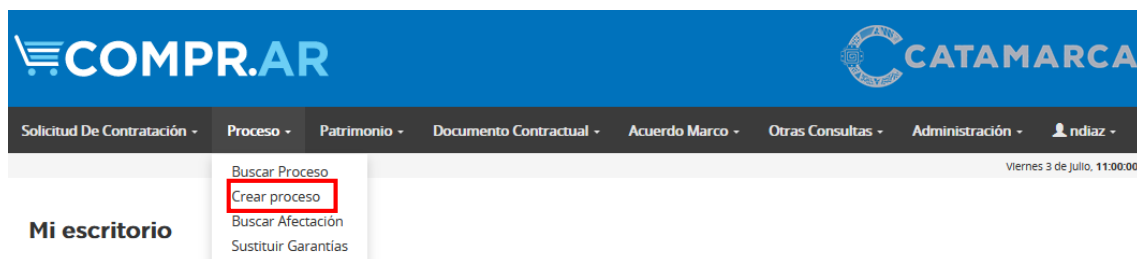
Usuarios que intervienen y acciones que se realizan:



## Acciones que realiza el usuario “Gestor de Compra”

### Creación del Proceso de Compra

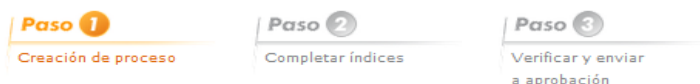
En el menú “Proceso”, seleccionar de la lista desplegable la opción “**Crear Proceso**”:



### Paso 1 - Creación del Proceso de Compra

El Gestor de Compra indica el nombre de la compra, determina el procedimiento de selección, el tipo de modalidad y el encuadre legal. Tendrá además la opción de indicar si dicho procedimiento “**Genera Recursos**” para los procesos de venta, alquiler o concesión.

#### Creación de proceso



[¿Cómo crear un proceso?](#)  
(\* Datos obligatorios)

Fecha de creación	28/07/2020	
Servicio Administrativo Financiero	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	
Unidad Operativa de Contrataciones	Secretaría de Finanzas Publicas	
* Nombre descriptivo proceso	PRUEBA PROCESO -GESTOR DE COMPRA- (Máximo 100 caracteres)	Ingrese un nombre descriptivo que resuma el objeto de la contratación para los proveedores participantes.
Tipo de Operación	<input type="checkbox"/> Genera Recursos	
* Procedimiento de selección	<input type="radio"/> Concurso Mérito y Antecedentes <input type="radio"/> Concurso de Proyectos Integrales <input checked="" type="radio"/> Licitación Pública <input type="radio"/> Concurso de Precio <input type="radio"/> Subasta Pública <input type="radio"/> Contratación Directa	
* Tipo de Modalidad	<input type="checkbox"/> Compra Determinada <input type="checkbox"/> Compra Consolidada <input type="checkbox"/> Acuerdo Marco <input type="checkbox"/> Compulsiva Inversa de Precios <input checked="" type="checkbox"/> Compra Abierta <input type="checkbox"/> Llave en Mano	
* Encuadre legal	Listado encuadres legales Ley N° 2.095, su modificatoria Ley Decreto N° 1.145/09 Art. 33° Decreto N° 1.145/09 Art. 33°	Encuadres legales seleccionados Ley N° 2.095, su modificatoria Ley Decreto N° 1.145/09 Art. 33°

[Siguiente Paso >](#)

Al tildar en la opción “**Genera Recursos**” se habilitarán las siguientes opciones:

<b>Tipo de Operación</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Genera Recursos Tipo de bienes <input type="radio"/> Bienes Muebles <input type="radio"/> Bienes Inmuebles Tipo de operación Seleccione
<b>* Procedimiento de selección</b>	Seleccione Venta Alquiler

<b>Tipo de Operación</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Genera Recursos Tipo de bienes <input type="radio"/> Bienes Muebles <input checked="" type="radio"/> Bienes Inmuebles Tipo de operación Seleccione
<b>* Procedimiento de selección</b>	Seleccione Venta Alquiler Concesión

Completar los datos obligatorios y presionar el botón “**Siguiente Paso**”.

El sistema genera el Número de proceso de compra compuesto por el código de la Unidad Ejecutora, el número correlativo de los procesos de compras generados, y el código identificador del tipo de modalidad de compra. Por ejemplo: 901-0003-LPU20.

**Aclaración:** Para los procedimientos que se encuadren como contratación directa, se habilitará la opción para seleccionar el apartado. Una vez seleccionado el apartado se deberá desactivar aquellas instancias del procedimiento básico de las cuales se va a prescindir de acuerdo a la normativa vigente.

## Paso 2 - Completar Índices

El Gestor de Compra completa el listado de Índices del pliego:

## Indices del pliego

	1. Información básica del proceso <b>Datos obligatorios</b>   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	2. Detalle de productos o servicios <b>Datos obligatorios</b>   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	3. Cronograma Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	4. Pliego de bases y condiciones generales Datos completos   <a href="#">Ver datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	5. Requisitos mínimos de participación <b>Datos obligatorios</b>   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	6. Cláusulas particulares Datos opcionales   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	7. Criterios de evaluación Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	8. Garantías <b>Datos obligatorios</b>   <b>Falta completar índice N° 1</b>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	9. Información del contrato <b>Datos obligatorios</b>   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	10. Supervisor <b>Datos obligatorios</b>   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	11. Penalizaciones Datos opcionales   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	12. Anexos Datos opcionales   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	13. Evaluadores <b>Datos obligatorios</b>   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	14. Acto Administrativo de Autorización Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	15. Acto Administrativo del Llamado Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	16. Alcance <b>Datos obligatorios</b>   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.

Vista Previa Pliego

[Ir al escritorio](#)

## Índice 1 - Información Básica del Proceso



## 1. Información básica

Número de proceso	901-0003-LPU20	
* Nombre descriptivo del proceso	PRUEBA PROCESO -GESTOR DE COMPRA-	Modifica el nombre descriptivo proceso de compra.
Objeto de la contratación	PRUEBA PROCESO -GESTOR DE COMPRA-	Ingrese una pequeña descripción de la naturaleza del proceso, la cual verá el proveedor con el objetivo de hacerse una idea de la contratación previo a la revisión del Proceso de Contratación.
* Etapa	<input checked="" type="radio"/> Etapa única <input type="radio"/> Etapa múltiple	Seleccione el Tipo de Etapa del Proceso de Contratación.
* Alcance	<input checked="" type="radio"/> Nacional <input type="radio"/> Internacional	Seleccione el Alcance del Proceso de Contratación.
* Tipo de adjudicación	* Por cantidad de renglón <input checked="" type="radio"/> Parcial <input type="radio"/> Total  * Por renglones <input checked="" type="radio"/> Parcial <input type="radio"/> Total	Seleccione el Tipo de adjudicación del Proceso de Contratación.
* Tipo de cotización	* Por cantidad de renglón <input checked="" type="radio"/> Parcial <input type="radio"/> Total  * Por renglones <input checked="" type="radio"/> Parcial <input type="radio"/> Total	Seleccione el Tipo de cotización del Proceso de Contratación.
* Monedas de cotización	Monedas DOLARES REAL EUROS Monedas seleccionadas <input checked="" type="checkbox"/> Peso Argentino	Seleccione las Monedas de Cotización que regirán el Proceso de Contratación.



<p><b>* Forma de envío de las invitaciones a los proveedores</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> General <input type="radio"/> Particular</p>	
<p><b>* Tipo de documento que genera el proceso</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Orden de compra <input type="radio"/> Contrato <input type="radio"/> Orden de venta</p> <p><b>Otras condiciones</b></p> <p><input type="checkbox"/> Requiere asesoría técnica <input type="checkbox"/> Requiere conformidad previa de la U.O.C. para la entrega <input type="checkbox"/> Requiere muestras <input type="checkbox"/> Requiere importe mínimo por compra</p>	<p>Seleccione la opción generada por el Proceso de Contratación.</p> <p>Seleccione otras condiciones asociadas al Proceso de Contratación.</p>
<p><b>* Plazo de mantenimiento de la oferta</b></p> <p><b>* Cantidad:</b> 60</p> <p><b>* Unidad de tiempo:</b> Días hábiles</p> <p><b>* A partir de:</b> Acto de apertura</p>	<p>Determine el plazo para el mantenimiento de la oferta.</p>
<p><b>* Lugar de recepción de documentación física</b></p> <p><b>* Dirección:</b> Sarmiento N° 589 - 5to Piso</p>	<p>Seleccione el lugar de recepción de la documentación física</p>
<p><b>Otros requisitos obligatorios</b></p> <p><input type="checkbox"/> Requiere anexo (al menos uno por cada renglón) <input type="checkbox"/> Requiere imagen (al menos uno por cada renglón)</p>	

Guardar y Volver >

[Guardar](#)

[Volver](#)

Completar todos los campos obligatorios:

- Etapa: Tipo de Etapa del Proceso de Contratación que puede ser Única o Múltiple.
- Alcance: Nacional o Internacional.
- Tipo de adjudicación:
  - Por cantidad de renglones:
    - ✓ Parcial: permite adjudicar una cantidad menor a la solicitada o distribuir las cantidades en distintos proveedores.
    - ✓ Total: la totalidad del renglón que se adjudica es a un solo proveedor.
  - Por renglones:
    - ✓ Parcial: permite adjudicar renglones a diferentes proveedores.
    - ✓ Total: la totalidad de los renglones se adjudican a un solo proveedor.
- Tipo de cotización:
  - Por cantidad de renglón:
    - ✓ Parcial: permite ofertar cantidades menores a las solicitadas.
    - ✓ Total: no permite ofertar cantidades menores a las solicitadas.
  - Por renglones:

- ✓ Parcial: permite no ofertar la totalidad de los renglones.
- ✓ Total: es obligatorio ofertar la totalidad de los renglones.
- Monedas de cotización: seleccionar la moneda que se utilizará para el proceso de compras luego pulsar el icono para hacer efectiva la selección.
- Forma de envío de las invitaciones a los proveedores: de qué forma se les notificará a los proveedores, General o Particular.
  - La invitación “General” manda invitaciones a todos los proveedores del rubro y clase a contratar.
  - La invitación “Particular” permite seleccionar los proveedores a invitar.
- Tipo de documento que genera el proceso: seleccionar el tipo de documento que genera el proceso, Orden de Compra o Contrato.
- Otras condiciones: seleccionar la que se ajuste a nuestros requerimientos.
- Plazo de mantenimiento de la oferta: determinar el plazo para el mantenimiento de la oferta.
- Lugar de recepción de la documentación física: domicilio el cual será el lugar de recepción de la documentación.
- Acepta prorroga: marcar si el proceso/orden de compra puede ser prorrogado.
- Otros requisitos obligatorios: si se requiere presentar en la oferta de cada renglón documentación o imagen.

Presionar el botón “**Guardar y Volver**” para volver a la pantalla Índices del Pliego.

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

## Índice 2 – Detalle de Productos y/o Servicios

2. Detalle de productos o servicios <b>Datos obligatorios</b>   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
--	--

Seleccionar los ítems correspondientes, si no conoce el código del ítem puede buscar desde el catálogo:

### 2. Ingresar ítems

Código de ítem:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cargar ítem"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
-----------------	----------------------	--	---------------------------------------

[Descargar Catalogo](#)

[¿Cómo buscar un ítem?](#)

<b>Ingreso palabra o código</b>	<input type="text" value="alimentos"/> Ejemplo: Conductor Eléctrico, 1.2.10-5.4, etc.
<b>Buscar por</b>	<input checked="" type="radio"/> Todas las palabras <input type="radio"/> Alguna de las palabras <input type="radio"/> Código del ítem o nombre de la clase a la que pertenece

**Buscar**

Al presionar el botón “**Agregar ítem**” los datos se visualizan en la tabla “resumen de ítems”.

**Agregar ítem**

**Resumen de ítems**

Nº	Objeto del Gasto	Código del ítem	Descripción	Cantidad	UM	Cantidad Máxima	Cantidad Mínima	Acciones
1	2.3.1	2.3.1-6563.129	PAPELES EN HOJA; TIPO PAPEL: PAPEL OBRA, DIMENSION: 21 X 29,7 Cm, GRAMAJE: 80 GR/M, PRESENTACION: RESMA X 500 HOJAS, TIPO DE PAPEL: PAPEL OBRA	100	UNIDAD			
2	2.3.1	2.3.1-6563.131	PAPELES EN HOJA; TIPO PAPEL: PAPEL OBRA, DIMENSION: 21,59 X 35,56 Cm, GRAMAJE: 80 GR/M2, PRESENTACION: RESMA X 500 HOJAS, TIPO DE PAPEL: PAPEL OBRA	100	UNIDAD			

**Guardar y Volver**

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

Presionar el botón “**Guardar y Volver**” para ir a la pantalla Índices del Pliego y continuar con la carga.

## Índice 5 - Requisitos Mínimos de Participación

	5. Requisitos mínimos de participación <b>Datos obligatorios</b>   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
--	---	--

Estos datos no son obligatorios, pero se recomienda completarlos. En caso de no solicitar algún requisito, hacer clic en **Eliminar**. Caso contrario, completar en el campo **Descripción** de los distintos requisitos.

## 5. Requisitos mínimos de participación

### I. Requisitos económicos y financieros

[Agregar nuevo requisito](#)

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

### II. Requisitos técnicos

[Agregar nuevo requisito](#)

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

### III. Requisitos administrativos

[Agregar nuevo requisito](#)

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

[Guardar y Volver](#)

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

En el caso que corresponda, tildar la opción **“Se Debe Adjuntar Documentación”**, indicar alguna de las dos opciones que se habilitan: en Papel / Electrónico.

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

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

## Índice 6 – Cláusulas Particulares

<input checked="" type="checkbox"/> 6. Cláusulas particulares Datos opcionales   <a href="#">Completar datos</a>	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**

901-0003-LPU20

**Nombre descriptivo del proceso**

PRUEBA PROCESO -GESTOR DE COMPRA-

**Número de expediente**

EX-2020-00005554- -CAT-SCGC#MHF

**Unidad Operativa de Contrataciones**

Secretaría de Finanzas Publicas

\*Tipo documento:

Pliego

\* Año:

2020

\*Repartición:

CGP#MHF

\*Número:

2380

\* Especial:  GDE:

Buscar

Volver

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

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

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

## Índice 8 – Garantías

8. Garantías [Datos obligatorios](#) | [Completar datos](#)

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

Si la compra supera los 10 módulos, podrá pedir la garantía:

- De mantenimiento de la oferta: será del UNO POR CIENTO (1%) del monto total de la oferta. En el caso de cotizar con descuentos, alternativas o variantes, la garantía se calculará sobre el mayor monto propuesto.
- De cumplimiento del contrato: TRES POR CIENTO (3%) del monto total del contrato.

Si la Unidad Operativa de Adquisiciones solicita otro tipo de garantía, por ejemplo: garantía técnica, el gestor de compras puede ingresar más de una garantía presionando en la opción Otras Garantías - **“Agregar Nueva Garantía”**.

## 8. Garantías

### Garantía de mantenimiento de oferta

La garantía de mantenimiento de oferta debe ser del uno por ciento (1%) sobre el monto total de la oferta presentada.

Si  No Requiere incorporar garantía de mantenimiento de oferta para las ofertas que superen los 3000 módulos y para aquellas excepciones enumeradas en la normativa vigente.

### Garantía de cumplimiento de contrato

La garantía de cumplimiento de contrato debe ser del tres por ciento (3%) del monto total del contrato.

Si  No Requiere incorporar garantía de cumplimiento de contrato cuando el monto total del documento contractual no supere el 5% del límite de Contratación Directa y para aquellas excepciones enumeradas en la normativa vigente.

Si  No Requiere incorporar contragarantía.

### Otras garantías

[Agregar nueva garantía](#)

**Guardar y Volver** >

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

Presionar el botón **“Guardar y Volver”** para continuar con la carga.

## Índice 9 – Información del Contrato

	<p>9. Información del contrato <b>Datos obligatorios</b>   <a href="#">Completar datos</a></p>	<p>Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.</p>
--	--	---

### 9. Información del contrato

#### Monto estimado del contrato

Monto	<input type="text" value="300.000,00"/>
Moneda	<input checked="" type="radio"/> Peso argentino <span style="margin-left: 100px;">Otra: <input type="text" value="Seleccionar"/></span>

#### Duración del contrato

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

**Guardar y Volver** >

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

El tiempo de duración del contrato permitirá al usuario supervisor cargar la fecha estimada de inicio del contrato una vez que el documento contractual se encuentre en estado perfeccionado.

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

## Índice 10 – Supervisor

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

10. Supervisor <b>Datos obligatorios</b>   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
---	--

### Selección de Supervisor

Unidad ejecutora	Secretaría de Finanzas Públicas		
* Usuarios con el rol supervisor	Usuario supervisor NADIA DIAZ	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Quitar"/>	* Supervisor seleccionado

[Volver](#)

Seleccionar el usuario supervisor y pulsar el icono  para hacer efectiva la selección. Presionar el botón “**Guarda y Volver**” para continuar con la carga.

## Índice 11 – Penalidades

11. Penalidades Datos opcionales   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
---	--

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

## 11. Penalidades

[Agregar nueva penalidad](#)

<b>Penalidad N° 1</b> <a href="#">Eliminar</a>	
* Descripción	<input type="text"/> (Máximo 8000 caracteres)

[Guardar y Volver](#) >

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

## Índice 12 – Anexos

En este índice se puede cargar los anexos que considere necesarios, más allá de lo cargado en el pliego de particulares.

### 12. Anexos

* Seleccionar archivo:	<input type="button" value="Examinar..."/> No se seleccionó un archivo. (Máximo 20 MB)
* Tipo de anexo	<input type="text" value="Seleccionar"/> ▼
* Descripción:	<input type="text"/> (Máximo 8000 caracteres)

[Ingresar Archivo](#) >

[Guardar y Volver](#) >

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

En el caso del Índice Anexo, se debe ingresar y adjuntar los anexos si fuera necesario.

## Índice 13 – Evaluadores

El Gestor podrá seleccionar una Comisión Evaluadora con 3 o más usuarios. En el caso de realizar una contratación directa podrá seleccionarse sólo un evaluador.



**\* Selección de evaluadores**

Unidad ejecutora:

Usuarios con el rol evaluador:

Nombre y apellido	
Diego Pastoriza	<input type="checkbox"/>
Franco Cuello	<input type="checkbox"/>
Walter Rasjido	<input type="checkbox"/>


**Agregar**

Cantidad de evaluadores considerados como minimo:

Evaluadores seleccionados:  
 No se han ingresado evaluadores

**Volver**

**Guardar y volver**

Al pulsar el botón **“Agregar”**, los usuarios se listan por orden de selección. En la columna **“Acciones”**  podrá eliminar el usuario seleccionado:

Cantidad de evaluadores considerados como minimo:

Evaluadores seleccionados:

Nombre y apellido	Unidad ejecutora	Acciones
Diego Pastoriza	Secretaria de Compras y Suministros	
Franco Cuello	Secretaria de Compras y Suministros	Eliminar
Walter Rasjido	Secretaria de Compras y Suministros	

**Volver**

**Guardar y volver**

Presionar el botón **“Guardar y Volver”** para continuar con la carga.

## Índice 16 – Alcance

	16. Alcance <b>Datos obligatorios</b>   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
--	--	--

El Gestor deberá seleccionar la Unidad Ejecutora:

### Ingresar Unidades Ejecutoras

Servicio Administrativo Financiero	Nombre de la unidad ejecutora	Dirección	Teléfono	<input type="checkbox"/>
09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	Secretaría de Finanzas Publicas	Sarmiento N° 589 - 5to Piso		<input checked="" type="checkbox"/>

Agregar

Finalizar

[Volver](#)

Al pulsar el botón “**Agregar**” la Unidad Ejecutora se “**agrega**” y se visualiza en la tabla.

### Unidades Ejecutoras Ingresadas

Servicio Administrativo Financiero	Nombre de la unidad ejecutora	Dirección	Teléfono	Acciones
09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	Secretaría de Finanzas Publicas	Sarmiento N° 589 - 5to Piso		

Eliminar

Finalizar

[Volver](#)

[Avisos sobre Navegadores](#) | [Términos y Condiciones de Uso](#)

Presionar el botón “**Finalizar**” para volver a la pantalla de Índices del Pliego y “**Enviar al Supervisor**”.

### Índices del pliego


<input checked="" type="checkbox"/>	1. Información básica del proceso Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	2. Detalle de productos o servicios Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	3. Cronograma Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	4. Pliego de bases y condiciones generales Datos completos   <a href="#">Ver datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	5. Requisitos mínimos de participación Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	6. Cláusulas particulares Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	7. Criterios de evaluación Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	8. Garantías Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	9. Información del contrato Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	10. Supervisor Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	11. Penalizaciones Datos opcionales   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	12. Anexos Datos opcionales   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	13. Evaluadores Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	14. Acto Administrativo de Autorización Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	15. Acto Administrativo del Llamado Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	16. Alcance Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.

Enviar al Supervisor

Vista Previa Pliego

Al realizar dicha acción el sistema muestra el siguiente aviso:




Número de expediente:	EX-2020-00005554- -CAT-SCGC=MHF
Número de proceso:	901-0003-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	PRUEBA PROCESO -GESTOR DE COMPRA-
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas

 El proceso fue enviado al supervisor. El supervisor será notificado para que continúe con el proceso.

[Ir al Escritorio](#)

## Acciones que realiza el usuario “Gestor de Compra o Supervisor”

Buscar el Proceso de Compra que se encuentra en estado “**Disponible para Adjudicar**” y presionar el ícono “**Adjudicar Proceso**”.

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
<a href="#">901-0008-LPU20</a>	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... <a href="#">Ver más</a>	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 Administr

**\* 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**

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](#)

El Gestor de Compra / 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: MDF, TERMINACION: PINTADO, CANTIDAD... <a href="#">Ver más</a>	5,00	UNIDAD	5000,00	22.300,00

Proveedor	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Cantidad Adjudicada	Monto Adjudicado	Acciones
Proveedor CINCO	1	XXXXXX <a href="#">Ver más</a>	5,00	4.500,00	4,00	18.000,00	
Proveedor CINCO	2	IDEM EXEPTO QUE EL MATERIAL ES OSM <a href="#">Ver más</a>	5,00	4.300,00	1,00	4.300,00	

Ofertas desestimadas

^ 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			

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 renglón	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... <a href="#">Ver más</a>	5,00	UNIDAD	5000,00	22.300,00

^ Otras Ofertas

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

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

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

^ Otras Ofertas

Proveedor eKO PruebaeKO caso6

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

Número de Renglón	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Cantidad a Adjudicar	Monto a Adjudicar	Acciones
1	1	capacidades adquirida para la instalación de lo ofertado de forma rápida	2,00	50	2,00	100,00	
2	1	conocimientos técnicos para la instalación	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 <input type="text"/>	Agregar Quitar	* Analista seleccionado NADIA DIAZ

### Selección de Autorizador SAF

Unidad ejecutora	09 - Dirección Provincial de Administr		
* 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 <input type="text"/>	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](#)

## Documento Contractual

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”**.



Buscar

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
<a href="#">901-0008-LPU20</a>	COMPRA DE MESA CGP	Secretaría de Finanzas Publicas	Pendiente generar Documento Contractual	31/07/2020	

[Ir al escritorio](#)

Muestra la siguiente pantalla donde se visualiza lo cargado anteriormente:

### Adjudicar Proceso de Compra 901-0013-LPU20

<b>Número expediente:</b>	EX-2020-00006468- -CAT-SCGC#MHF
<b>Número de proceso:</b>	901-0013-LPU20
<b>Nombre descriptivo proceso:</b>	COMPRA PARA COMPUTADORAS PORTATILES
<b>Unidad Operativa de Contrataciones:</b>	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 <a href="#">Ver más</a>	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**

**Agregar**

**Quitar**

**\* Analista seleccionado**

NADIA DIAZ

### Selección de Autorizador SAF

**Unidad ejecutora** 09 - Dirección Provincial de Administr

---

**\* Usuarios con el rol autorizador SAF**

NADIA DIAZ

**Agregar**

**Quitar**

**\* Autorizador SAF seleccionado**

Fabian Arce



### Selección de Supervisor

Unidad ejecutora	Secretaría de Finanzas Publicas		
* Usuarios con el rol Supervisor	Usuarios Supervisor <input type="text"/> <input type="text"/>	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	<input type="text"/> (Máximo 4 números)	Indique el año del documento.
* Número	<input type="text"/> (Máximo 8 números) <input checked="" type="radio"/> Número Especial <input type="radio"/> Número GDE	
* Repartición	<input type="text"/> (Máximo 20 caracteres)	

Ingresar documento

Previsualizar documento

### Selección de Autorizador del Documento Contractual

Unidad ejecutora	<input type="text"/>		
* Usuarios con el rol autorizador	Usuarios autorizadores <input type="text"/> <input type="text"/>	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	<input type="text"/>
* Usuarios con el rol autorizador	<input type="text"/>
Usuarios autorizadores	<input type="text"/>
<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Quitar"/>
* Autorizador seleccionado	<input type="text"/>

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
	<a href="#">901-0013-OC20</a>	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	

[Volver](#)

[Ver Historial de Rechazos](#)



## Modificar Documento Contractual

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

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

### 1-Completar Información Básica del Documento Contractual

	1.- Información básica del Documento Contractual Datos completos   <a href="#">Ver Datos</a>	**Descripción Basica**
	2.- Detalle del Documento Contractual Datos completos   <a href="#">Modificar Datos</a>	**Descripción Detalle**
	3.- Detalle de entrega <b>Datos obligatorios</b>   <a href="#">Completar Datos</a>	**Descripción Pago**
	4.- Cláusulas particulares Datos opcionales   <a href="#">Completar Datos</a>	**Descripción Cláusulas**
	5.- Anexos Datos opcionales   <a href="#">Completar Datos</a>	**Descripción Anexos**
	6.- Autorizadores <b>Datos obligatorios</b>   <a href="#">Completar Datos</a>	**Descripción Autorizadores**

[Vista Previa >](#)

[Volver](#)

Completar el Índice 3 - Detalle de Entrega: el sistema muestra el detalle del Ítem, el cual nos permite editar desde el icono .

### Detalle de entrega de ítems

<b>Tipo Documento Contractual:</b>	Orden de compra
<b>Número Documento Contractual:</b>	No Visible hasta perfeccionado
<b>Descripción:</b>	Orden de compra generada por Proceso Nº 901-0013-LPU20
<b>Nombre proveedor:</b>	Proveedor CINCO
<b>CUIT:</b>	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	<input type="checkbox"/>

[Guardar y Volver >](#)

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



### 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	<input type="checkbox"/>
Cantidad	Lugar entrega	Plazo de entrega		Observaciones	Acciones	
5,00	Sarmiento N° 589 - 5to Piso	Dentro de los 15 Días corridos a partir de Perfeccionamiento del documento contractual			 	

Completar los datos obligatorios y presionar el botón **“Agregar Detalle”**:

### Plazo de entrega

\* Dentro de los

\* A partir de

### Lugar entrega

Número renglón	Código ítem	Descripción	Cantidad Pendiente	Cantidad a entregar
1	1	4.3.6-7263.7 TECN.INFORM. P/SAF ESPECIAL; DESCRIPCION: COMPUTADORA PORTATIL	5,00	<input type="text" value="5,00"/>

\*Lugar de entrega:  Otro Lugar de entrega:

Observaciones:   
(Máximo 255 Caracteres)

**Agregar 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:

En el renglón 1 la cantidad no coincide con la suma de las cantidades de los detalles de entrega.

## Documentos Contractuales

	Número	Nombre	Fecha Creación	Proveedor	Nº Expediente	U.O.C.	Monto	Acciones
	<a href="#">901-0013-OC20</a>	Orden de compra generada por Proceso N° 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

Enviar a Autorizar

[Volver](#)

[Ver Historial de Rechazos](#)

Al presionar el Botón **“Enviar a Autorizar”** el sistema muestra el siguiente mensaje:

### Enviar a Autorizar Acto Administrativo de Adjudicación y Documento Contractual

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

El Acto Administrativo y los Documentos Contractuales fueron Enviados a Autorizar. La autoridad competente fue notificada.

[Ir a mi escritorio](#)

## Circulares

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

The screenshot shows the COMPR.AR interface. At the top, there is a blue header with the logo and navigation links: 'Cambiar Unidad Ejecutora', 'Cambiar clave', and 'Cerrar Sesión'. Below the header is a dark navigation bar with tabs: 'Solicitud De Contratación', 'Proceso', 'Patrimonio', 'Documento Contractual', 'Acuerdo Marco', and 'Otras Consultas'. The 'Proceso' tab is active, and a dropdown menu is open under 'Búsqueda de procesos' with options: 'Buscar Afectación', 'Buscar Proceso', 'Sustituir Garantías', 'Buscar Garantías', and 'Crear proceso'. On the right side, a user notification box displays: 'Bienvenido/a NADIA DIAZ', 'Usted está trabajando para', and 'Secretaría de Finanzas Publicas'. The date and time 'Martes 11 de Agosto, 8:01:04' are shown in the top left.

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



Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
<a href="#">901-0021-CDI20</a>	papel seg llamado	Secretaría de Finanzas Publicas	Publicado	10/08/2020	
<a href="#">901-0022-CDI20</a>	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

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

#### 1. Seleccione tipo de circular

<input checked="" type="radio"/> Aclaratoria <input type="radio"/> Modificatoria <input checked="" type="radio"/> Con consulta <input type="radio"/> Sin consulta	Seleccione el concepto de la circular.  Seleccione el tipo de circular que desea ingresar al sistema.
<b>Fecha circular</b>	11/08/2020



### 3. Selección de autorizadores

Unidad Ejecutora	Seleccionar		
Usuarios con el rol autorizador	Usuarios autorizadores <input type="text"/>	Seleccionar >> Quitar	* Autorizador seleccionado <input type="text"/>

[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	
<a href="#">Eliminar</a>	
* Descripción:	<input type="text"/>
(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**”.

<b>Número de expediente:</b>	EX-2020-00005422- -CAT-SCGC#MHF
<b>Número de proceso:</b>	901-0021-CDI20
<b>Nombre descriptivo proceso:</b>	papel seg llamado
<b>Unidad Operativa de Contrataciones:</b>	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.	
<a href="#">1</a>	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
<a href="#">1-0008-CPR20</a>	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:	Secretaria 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.

## Menú Otras Consultas

El usuario puede consultar información sobre los proveedores, y los códigos de ítems del catálogo de Nación.

The screenshot shows the COMPR.AR web application interface. At the top, there is a blue header with the logo and the text 'COMPR.AR'. Below the header, there is a navigation bar with several menu items: 'Solicitud De Contratación', 'Proceso', 'Patrimonio', 'Documento Contractual', 'Acuerdo Marco', and 'Otras Consultas'. The 'Otras Consultas' menu is highlighted, and a dropdown menu is visible with the following options: 'Buscar Items', 'Buscar Proveedores' (highlighted with a red box), and 'Reporte Venta de Pliego'. The user's name 'NADIA DIA' and the unit 'Secretaría de Finanzas Pul' are also visible in the interface.

## Consulta de Proveedores

Al seleccionar **Buscar Proveedores**, 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:**

**Rubro:**

**Clase:**

**País:**

**Provincia:**

Ver cantidad de proveedores por rubro

Ver detalle de proveedor

Buscar

En este ejemplo, se filtra la búsqueda por estado **Inscripto** del proveedor:

**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:**

**Provincia:**

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.

Número de CUIT/CUIL/NIT	Número ente	Razón social	Estado	Fecha pre inscripción	Dirección	Teléfono	Clase	Rubro	Acciones
<a href="#">20264333149</a>		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="i"/>
<a href="#">27264934694</a>		PROVEEDOR CINCO	Inscripto	08/03/2018	qwertyyu 123, CHILLAR, Buenos Aires, Argentina	1234	•PIZARRONES ELECTRONICOS	•EQUIPOS	<input type="button" value="i"/>
<a href="#">20222222223</a>		PROVEEDOR PRUEBA	Inscripto	19/04/2018	calle 123, CAPAYAN, Catamarca, Argentina	12354	•ENDOCUPLA •CINTAS AISLADORAS	•EQUIPOS •ELECTRICIDAD Y TELEFONIA	<input type="button" value="i"/>

[Volver](#)

## Consulta de ítems

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

**COMPR.AR**

Martes 4 de Agosto, 9:11:24 Cambiar Unidad Ejecutora | Cambiar clave | Cerrar Sesión

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

Administración

Bienvenido/a NADIA DIA:  
Usted está trabajando par  
Secretaría de Finanzas Pul

- 
- Buscar Proveedores
- Reporte Venta de Pliego

Al seleccionar **Buscar Ítems**, el sistema muestra un filtro de búsqueda con la siguiente información:

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

## Buscar Ítems

### Búsqueda rápida

Código de ítem:

Consulta por código de producto o servicio

### Búsqueda avanzada

Rubro:    
 Sólo ítems activos

Palabra clave del ítem:

Una vez ingresado el código de ítem, el usuario acciona el botón **“Ver”**, y el sistema arroja la información del ítem consultado:

### Búsqueda rápida

Código de ítem:

### Búsqueda avanzada

Rubro:    
 Sólo ítems activos

Palabra clave del ítem:

Código	Rubro	Clase	Item	Estado
2.5.1-3236.1	QUIMICOS	ACIDO TRICLOROACETICO	ACIDO TRICLOROACETICO; ESTADO: POLVO, PRESENTACION: PAQUETE X 250 GR, CAPACIDAD: 250 GR	Baja

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:

Código	Rubro	Clase	Item	Estado
4.6.0-1881.1	CULTURA	ESTATUAS	ESTATUAS; MATERIAL: BRONCE, BASE: MARMOL, AUTOR: JOLIVEAUX, NOMBRE: GLOIBE AU TRAVIAL	Activo
4.6.0-1881.2	CULTURA	ESTATUAS	ESTATUAS; MATERIAL: BRONCE, BASE: CEDRO, NOMBRE: MARINERO DE PREFECTURA DE 1930, AUTOR: PREFECTURA NAVAL ARGENTINA	Activo
4.6.0-1881.3	CULTURA	ESTATUAS	ESTATUAS; MATERIAL: METAL, BASE: MADERA, NOMBRE: SOLDADO UNIVERSAL, AUTOR: SIN VALOR	Activo
4.6.0-1881.4	CULTURA	ESTATUAS	ESTATUAS; MATERIAL: BRONCE, BASE: MADERA, NOMBRE: CRISTO REDENTOR CON HOMBRE ALA, AUTOR: GATUSO Y PIANA	Activo
4.6.0-1881.5	CULTURA	ESTATUAS	ESTATUAS; MATERIAL: YESO, BASE: MADERA, NOMBRE: VIRGEN DE LORETO, AUTOR: SIN AUTOR	Activo
4.6.0-1881.6	CULTURA	ESTATUAS	ESTATUAS; MATERIAL: BRONCE, BASE: MADERA, NOMBRE: ANGELUZ, AUTOR: ARA	Activo
4.6.0-1881.7	CULTURA	ESTATUAS	ESTATUAS; MATERIAL: BRONCE, BASE: BRONCE, NOMBRE: GRANADERO, AUTOR: SIN AUTOR	Activo
4.6.0-1881.8	CULTURA	ESTATUAS	ESTATUAS; MATERIAL: BRONCE, BASE: BRONCE, NOMBRE: FAUNA 1913, AUTOR: G.A. BREDOW	Activo
4.6.0-1881.9	CULTURA	ESTATUAS	ESTATUAS; MATERIAL: BRONCE, BASE: BRONCE, NOMBRE: ARABE A CABALLO, AUTOR: GUILLOT	Activo
4.6.0-1881.10	CULTURA	ESTATUAS	ESTATUAS; MATERIAL: BRONCE, BASE: BRONCE, NOMBRE: NIÑO DESNUDO, AUTOR: G. VIGNALI	Activo