



Gobierno de Catamarca
2021

Resolución

Número:

Referencia: Manuales Operativos del Sistema Electrónico de Contrataciones de la Administración Provincial "COMPR.AR"

VISTO:

El Expediente Electrónico EX-2021-00658603- -CAT-CGP, por el cual la Contaduría General de la Provincia gestiona la aprobación de los Manuales Operativos del Sistema Electrónico de Contrataciones de la Administración Provincial "COMPR.AR", en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 4938 t.o., su Reglamento Parcial N° 2 aprobado por Decreto Acuerdo N° 1127/2020, y modificatorios, y el Decreto Acuerdo N° 751/2018; y

CONSIDERANDO:

Que por Decreto Acuerdo N° 751 de fecha 02 de Julio de 2018, se aprobó la implementación del Sistema Electrónico de Contrataciones de la Administración Provincial "COMPR.AR", facultando a la Contaduría General de la Provincia a dictar las normas complementarias, aclaratorias y operativas necesarias para la implementación del mismo.

Que mediante el dictado del Decreto Acuerdo N° 1127, de fecha 02 de julio de 2020, se aprobó el Reglamento Parcial N° 2 de la Ley N° 4938 t.o., que constituye la reglamentación de ejecución de los artículos 86° al 105° del Sistema de Contrataciones del Estado Provincial.

Que por Resolución RESOL-2020-23-E-CAT-CGP#MHF, de fecha 08 de Julio de 2020, la Contaduría General de la Provincia implementó el Sistema Electrónico de Contrataciones de la Administración Provincial "COMPR.AR", cuyo sitio de internet <http://comprar.catamarca.gob.ar>, o aquel que en el futuro lo reemplace, y lo estableció como único medio habilitado para efectuar el empadronamiento e inscripción de proveedores en el Registro de Proveedores del Estado Provincial.

Que por Resolución RESOL-2020-24-E-CAT-CGP#MHF, de fecha 08 de Julio de 2020, modificada por RESOL-2020- 32-E-CAT-CGP#MHF de fecha 13 de agosto de 2020, Contaduría General de la Provincia estableció los requisitos para la inscripción y empadronamientos de proveedores en el Registro de Proveedores del Estado Provincial.

Que el Artículo 89° de la Ley N° 4938 t.o. establece: "La Contaduría General es el Órgano Rector que tendrá a su cargo la centralización del dictado de las políticas, normas, procedimientos, métodos, información, control y evaluación del Sistema de Contrataciones, en el ámbito del Sector Público Provincial".

Que en virtud de lo expuesto, resulta necesario que la Contaduría General de la Provincia, apruebe los manuales operativos para la inscripción, consulta, modificaciones en el Registro de Proveedores y la posterior realización de Ofertas, Garantías y Contratos, Acuerdos Marco, etc., y seguimiento y control de los procesos en el Sistema Electrónico de Contrataciones, "COMPR.AR".

Que en IF-2020-00XXXXXX-CAT-DSJP#CGP, agregado en Orden X, ha tomado intervención la Dirección de Servicio Jurídico Permanente de la Contaduría General de la Provincia mediante Dictamen Jurídico N° XX/2020.

Que el presente acto se dicta en uso de las facultades conferidas por el Artículo 89° de la Ley N° 4938 t.o., de Administración Financiera, de los Bienes y Sistemas de Control del Sector Público Provincial, el Artículo 3° del Decreto Acuerdo N° 751/2018 y lo normado por el Artículo 7° del Anexo I del Reglamento Parcial N° 2 de la Ley N° 4938 t.o., aprobado por Decreto Acuerdo N° 1127/2020.

Por ello;

LA CONTADORA GENERAL DE LA PROVINCIA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Apruébanse los Manuales Operativos del Sistema Electrónico de Contrataciones de la Administración Provincial "COMPR.AR", los que como Anexos: IF-2021-00664925-CAT-CGP; IF-2021-00664935-CAT-CGP; IF-2021-00664945-CAT-CGP; IF-2021-00664958-CAT-CGP; IF-2021-00664978-CAT-CGP; IF-2021-00664985-CAT-CGP; IF-2021-00664989-CAT-CGP; IF-2021-00664993-CAT-CGP; IF-2021-00665046- CAT-CGP; IF-2021-00665086-CAT-CGP; IF-2021-00665107-CAT-CGP; IF-2021-00665140-CAT-CGP; IF-2021-00665142-CAT-CGP; IF-2021-00665148-CAT-CGP; IF-2021-00665150-CAT-CGP; IF-2021-00665156-CAT-CGP; IF-2021-00665160-CAT-CGP; IF-2021-00665169-CAT-CGP; IF-2021-00665175- CAT-CGP; IF-2021-00665178-CAT-CGP; forman parte integrante del presente instrumento legal.

ARTÍCULO 2°: Tomen conocimiento a sus efectos: Ministerio de Gobierno, Justicia y Derechos Humanos, Ministerio de Modernización y Planificación, Ministerio de Infraestructura y Obras Civiles, Ministerio de Hacienda Pública, Ministerio de Salud, Ministerio de Desarrollo Social y Deporte, Ministerio de Educación, Ministerio de Vivienda y Urbanización, Ministerio de Industria, Comercio y Empleo, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Ministerio de Agua, Energía y Medio Ambiente, Ministerio de Ciencia e Innovación Tecnológica, Ministerio de Inversión y Desarrollo, Ministerio de Minería, Ministerio de Seguridad, Ministerio de Cultura y Turismo, Ministerio de Comunicación, Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos, Secretaría de Finanzas Públicas, Tesorería General de la Provincia, Subcontaduría General de Registro e Información Financiera, y Subcontaduría General de Control.

ARTÍCULO 3°: Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y archívese.

PRE-INSCRIPCIÓN PROVEEDOR

COMPR. 

PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

ELECTRÓNICAS DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA

Contenido

Inscripción de Proveedores	2
Preinscripción en COMPR.AR	4
A. Seleccionar el tipo de proveedor.....	5
B. Cargar los datos básicos	5
C. Seleccionar los Rubros / Clases.	6
D. Domicilio Legal/Especial.....	7
E. Constitución e Inscripción.	8
F. Apoderados y/o Representante Legal	9
G. Socios/Miembros del Directorio.....	11
H. Datos de la persona física.....	11
I. Completar CAPTCHA y Confirmar PREINSCRIPCION	12

Inscripción de Proveedores

Los proveedores deben registrarse en el portal para poder operar en el COMPR.AR. Se recomienda ingresar a través del explorador Google Chrome.

Para ello, debe buscar y presionar en el ícono “SOY PROVEEDOR” o acceder desde la solapa “Proveedores”.

The screenshot shows the COMPR.AR website interface. At the top, there is a blue header with the COMPR.AR logo and the word CATAMARCA. Below the header is a navigation menu with links for Institucional, Normativa, Capacitación, and Atención al usuario, along with an Ingresar button. The main content area features a large banner with the COMPR.AR logo and the text "Nuevo portal de Compras Electrónicas". Below the banner are four circular icons representing different functions: SOY PROVEEDOR, SUBASTA PÚBLICA, ANTECEDENTES Y SANCIONES, and ACUERDOS MARCO. At the bottom, there are three search buttons: BÚSQUEDA DE PROCESOS, BÚSQUEDA DE ÍTEMS, and BÚSQUEDA DE PROVEEDORES.

Consultas Frecuentes

Procesos de compras

- Procesos con apertura próxima 1
- Procesos con apertura en los últimos 30 días 12

Procesos que generan recursos al Estado

Bienes Muebles

- Procesos con apertura próxima 0
- Procesos con apertura en los últimos 30 días 0

Bienes Inmuebles

- Procesos con apertura próxima 0

Procesos de compra con apertura en los últimos 30 días

Número de Proceso	Nombre descriptivo de Proceso	Tipo de Proceso	Fecha de Apertura	Servicio Administrativo Financiero
11-0021-CDI20	SEGUNDO LLAMADO - COMPRA CONSOLIDADA	Contratación Directa	11/06/2020 13:00 Hrs.	Ministerio de Hacienda y Finanzas
11-0053-LPU20	DETERMINADA	Licitación Pública	11/06/2020 12:00 Hrs.	Ministerio de Hacienda y Finanzas
11-0055-LPU20	UNIFORMES	Licitación Pública	11/06/2020 11:15 Hrs.	Ministerio de Hacienda y Finanzas
11-0014-CPR20	CONSOLIDAD	Licitación Privada	10/06/2020 20:00 Hrs.	Ministerio de Hacienda y Finanzas
11-0052-	ACUERDO MARCO	Licitación	10/06/2020	Ministerio de Hacienda

Luego deberá acceder a la burbuja “Inscripción”



Home > Proveedor

Proveedor

El portal Compras Públicas de la Provincia de Catamarca (COMPR.AR) es el sistema electrónico de contrataciones a través del cual, los Organismos de la Administración Pública Provincial, publican y gestionan los procesos de contratación electrónica de bienes y servicios.

En esta sección podrán ingresar al sistema de compras de la provincia; informarse sobre **Compras Electrónicas**; conocer que son los **Acuerdo Marco**.



Inscripción



Compras
Electrónicas



Acuerdo Marco



CGP-Catamarca
- Inscripción de
Proveedores

Importante: Antes de iniciar la inscripción es preciso tomar conocimiento del “Procedimiento de Inscripción” y de la “Documentación a presentar”. A su vez, consulte los instructivos disponibles para mayor información.



Home > Proveedor > Inscripción

Inscripción



Pre-Inscripción

Procedimiento de Inscripción

Re-Incorporación de Proveedores

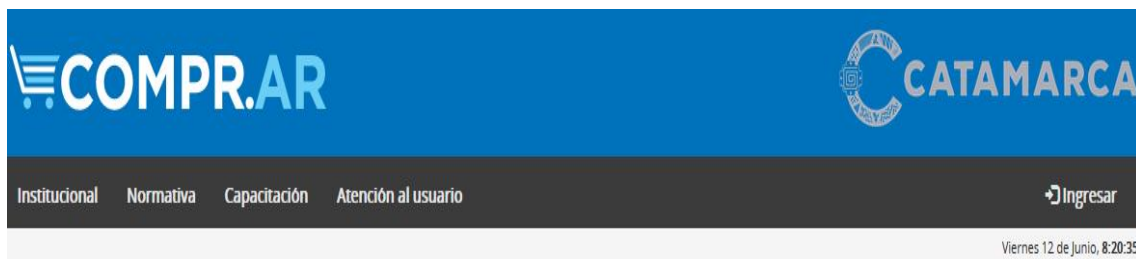
Todos los proveedores de bienes y servicios que deseen contratar con la Administración Pública Provincial deben inscribirse en el mismo, manteniendo la documentación y rubros/clases licitatorios actualizados.

[Formulario de Pre-Inscripción](#)

Preinscripción en COMPR.AR

Para iniciar debe presionar e ingresar en el botón “Formulario de Pre-Inscripción”:

Los datos obligatorios tienen un asterisco rojo (*) previo al enunciado.



Home > Proveedor > Inscripción

Inscripción



Pre-Inscripción

Procedimiento de Inscripción

Re-Incorporación de Proveedores

Todos los proveedores de bienes y servicios que deseen contratar con la Administración Pública Provincial deben inscribirse en el mismo, manteniendo la documentación y rubros/clases licitatorios actualizados.

[Formulario de Pre-Inscripción](#)

Una vez allí, debe seguir las siguientes indicaciones.

A. Seleccionar el tipo de proveedor.

COMPR.AR
Viernes 12 de Junio, 8:35:55

Institucional Normativa Mesa de Ayuda Proveedores

Pre Inscripción de Proveedor (*) Datos obligatorios

Datos de la Empresa / Persona

* Tipo de Proveedor

Persona Física
 Persona Jurídica
 Sociedades de Hecho
 Cooperativas
 Unión Transitoria de Empresas
 Talleres Protegidos de Producción
 Sociedades Anónimas
 Sociedad Responsabilidad Limitada
 Otras Formas Societarias (Ej: Colectiva, en Com. Simp., S.C.A., de Cap. e Ind.).
 Organismo Público
Extranjero
 Persona física extranjera no residente en el país
 Persona jurídica extranjera sin sucursal en el país

Seleccione el tipo de proveedor que va a registrar y en función de ello se desplegará el formulario correspondiente.

Declaración Jurada:
Declaro bajo juramento que la información consignada precedentemente y la documentación presentada revisten carácter de Declaración Jurada. Asimismo, me responsabilizo de su veracidad y me comprometo a facilitar su verificación por parte del Registro de Proveedores dependiente de la Contaduría General de la Provincia.

[Pre inscribir proveedor](#)

[Volver](#)

De acuerdo al tipo de personería seleccionado, se desplegará el formulario con los datos a completar.

Importante: el siguiente ejemplo es para personas jurídicas. En caso de ser persona física, verifique las diferencias establecidas.

B. Cargar los datos básicos

* Razón Social	<input type="text"/>	
* Número de C.U.I.T.	<input type="text"/>	Ingrese los 11 dígitos sin espacios ni guiones.
Correo Electronico Institucional	<input type="text"/>	

Si es extranjero, en el campo “Número de Identificación Tributaria (NIT)” deberá colocar sólo caracteres numéricos, sin letras.

C. Seleccionar los Rubros / Clases.

El proveedor debe especificar del catálogo disponible los Rubros / Clases a los cuales se quiere inscribir. Podrá hacerlo de dos formas diferentes.

* Rubros / Clases

Rubros / Clases ⌵

Código de Clase	Rubro - Clase	Opciones

Agregar Rubros/Clases

Buscar en el catálogo

Buscador Clases

[Descargar Catalogo](#)

¿Cómo buscar una clase?

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

[Buscar](#)

Se encontraron 11 resultados

INDUMENT TEXTIL Y CONFECCIONES

Clase: TELA VINILICA

REPUESTOS

Clase: REP. Y ACC. P/INSTRUM. MUSICAL

PROD. MEDICO/FARMACEUTICOS/LAB

Seleccionar uno o varios ítems y luego "AGREGAR SELECCIONADOS"

Importante: Se recomienda cargar todas las clases en la preinscripción y no dejar clases fuera de la misma, ya que el sistema envía notificaciones de contrataciones publicadas, de acuerdo a la clase en la que se inscriba.

D. Domicilio Legal/Especial

Completar con los datos correspondientes. En caso que el domicilio Especial sea el mismo que el Legal o Real (para Personas Físicas), debe completar con los mismos datos.

En Código Postal, sólo se toman en cuenta caracteres numéricos.

Si es persona extranjera, al seleccionar otro país, le permitirá escribir en los campos de provincia, partido y localidad, texto libre.

Domicilio Legal inscripto en el organismo que corresponda

* País	<input type="text"/>	Verifique si el formulario elegido es el correcto, en caso de haber seleccionado una nacionalidad y un país distinto a Argentina.
* Provincia	<input type="text"/>	
* Departamento	<input type="text"/>	
* Localidad	<input type="text"/>	
* Calle / Número de calle	<input type="text"/> <input type="text"/>	Ingrese la calle y altura.
Piso	<input type="text"/>	
Departamento	<input type="text"/>	
* Código Postal	<input type="text"/>	
* Número Telefónico de Contacto	<input type="text"/>	Ingrese el código de país, código de área y número.
Número Telefónico Alternativo	<input type="text"/>	Ingrese el código de país, código de área y número.

Constitución de Domicilio en la Provincia de Catamarca

* País	<input type="text"/>	Verifique si el formulario elegido es el correcto, en caso de haber seleccionado una nacionalidad y un país distinto a Argentina.
* Provincia	<input type="text"/>	
* Departamento	<input type="text"/>	
* Localidad	<input type="text"/>	
* Calle / Número de calle	<input type="text"/> <input type="text"/>	Ingrese la calle y altura.
Piso	<input type="text"/>	
Departamento	<input type="text"/>	
* Código Postal	<input type="text"/>	
* Número Telefónico de Contacto	<input type="text"/>	Ingrese el código de país, código de área y número.
Número Telefónico Alternativo	<input type="text"/>	Ingrese el código de país, código de área y número.

E. Constitución e Inscripción. Estos campos no se encontrarán en el formulario de Personas Físicas.

Constitución

*Lugar	<input type="text"/>	Ingrese el lugar y seleccione la fecha de la constitución de la sociedad.
*Fecha	<input type="text"/>	

*** Número de Inscripción**

Registro Público de Comercio	<input type="text"/>	
Inspección General de Justicia	<input type="text"/>	

Nota: Debe Ingresar al menos un número de Inscripción.

No es necesario ingresar ambos números de inscripción.

F. Apoderados y/o Representante Legal

* Apoderados

Apoderados

Nombres	Apellidos	Número de C.U.I.T	Tipo de documento	Número de documento	Nombre de usuario	Correo electrónico de contacto	Correo electrónico alternativo	Límite para Oferta Electrónica	Monto Límite por Oferta Electrónica	Autorizado para Ofertar	Opciones

Este campo debe llenarse únicamente si quien se hace presente para tomar la figura de "Administrador Legitimado" no es el Representante Legal de la empresa.
 Completar los datos de los apoderados que tomarán la figura de "Administrador Legitimado", quien deberá presentar la documentación en Avda. República de Venezuela S/N C.A.P.E, Pabellón 21 - CP 4700 para su autenticación. El "Administrador Legitimado" es la persona física que utiliza el COMPR.AR en representación del proveedor, encargada de interactuar jurídicamente en materia de Contrataciones con el Gobierno de la Provincia de Catamarca, por este medio. Cuando la empresa cuente con apoderados con firma conjunta, deberán cargarse los datos de todos los apoderados incluidos en el poder que se presente y designar entre ellos a los que tomarán la figura de "Administrador legitimado". A tales fines se presentará junto con el poder una nota (ver modelo sugerido), con la firma certificada por escribano, entidad bancaria, juez de paz o autoridad policial.

* Representantes Legales

Representantes Legales

Nombres	Apellidos	Número de C.U.I.T	Tipo de documento	Número de documento	Nombre de usuario	Correo electrónico de contacto	Correo electrónico alternativo	Límite para Oferta Electrónica	Monto Límite por Oferta Electrónica	Autorizado para Ofertar	Opciones

Este campo debe llenarse únicamente si quien se hace presente para tomar la figura de "Administrador Legitimado" no es Apoderado de la empresa.
 Completar los datos del Representante Legal que tomará la figura de "Administrador Legitimado", quien deberá presentar la documentación en Avda. República de Venezuela S/N C.A.P.E, Pabellón 21 - CP 4700 para su autenticación. El "Administrador Legitimado" es la persona física que utiliza el COMPRAR en representación del proveedor, encargada de interactuar jurídicamente en materia de Contrataciones con el Gobierno de la República Argentina, por este medio.

Tener en cuenta que no es necesario cargar ambos campos. El sistema exige que exista al menos un apoderado o al menos un representante legal y que UNO de los que estén cargados (ya sea como apoderado o representante) sea ADMINISTRADOR LEGITIMADO.

Datos de la Persona Física

* Nombres	<input type="text"/>	Complete estos datos tal como figura en su documento de identidad.
* Apellidos	<input type="text"/>	
* Número de CUIT/CUIL	<input type="text"/>	
* Tipo de Documento	Seleccionar <input type="button" value="v"/>	
* Número de Documento	<input type="text"/>	
* Nombre de Usuario	<input type="text"/>	
* Correo Electrónico de Contacto	<input type="text"/>	
Correo Electrónico Alternativo	<input type="text"/>	
* Límite para Oferta Electrónica	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	
* Monto Límite por Oferta Electrónica	<input type="text"/>	
* Es Administrador Legitimado	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	

Ayuda: Completar los datos de los apoderados que tomarán la figura de "Administrador Legitimado", quien deberá presentar la documentación a través del portal "Tramites a Distancia" para su autenticación. El "Administrador Legitimado" es la persona física que utiliza el COMPR.AR en representación del proveedor, encargada de interactuar jurídicamente en materia de Contrataciones con el Gobierno de la República Argentina, por este medio. Cuando la empresa cuente con apoderados con firma conjunta, deberán cargarse los datos de todos los apoderados incluidos en el poder que se presente y designar entre ellos a los que tomarán la figura de "Administrador legitimado". A tales fines se presentará junto con el poder una nota (ver modelo sugerido), con la firma certificada por escribano, entidad bancaria, juez de paz o autoridad policial.

Agregar

ADMINISTRADOR LEGITIMADO. Será aquel apoderado/r Legal que se elija al momento de la preinscripción y tendrá la potestad en el sistema para CARGAR y CONFIRMAR OFERTAS, y ADMINISTRAR LOS DATOS del proveedor y de los usuarios.

Cada Apoderado/Representante legal cargado, una vez finalizada la pre inscripción, recibe automáticamente un mail con el usuario creado y una clave para poder acceder. Se

recomienda otorgar nombres de usuarios inequívocos, que no se encuentren ya registrados en el sistema (evitar nombres de usuario como “Juan” –“María”).

G. Socios/Miembros del Directorio

* Socios / Miembros del Directorio

Socios / Miembros del Directorio								
Nombres	Apellidos	Número de C.U.I.T	Tipo de documento	Número de documento	Cargo	Estado Civil Casado	Datos Cónyuge	Opciones

[Agregar Socio / Miembro del Directorio](#)

Complete los datos del / de los socio/s miembro/s del directorio presionando el botón correspondiente.

Cargar los datos de cada uno de los socios/miembros del directorio.

H. Datos de la persona física

Datos de la Persona Física

* Nombres	<input type="text"/>	Complete estos datos tal como figura en su documento de identidad.
* Apellidos	<input type="text"/>	
Número de CUIT/CUIL	<input type="text"/>	
* Tipo de Documento	Seleccionar <input type="button" value="v"/>	
* Número de Documento	<input type="text"/>	
* Cargo	<input type="text"/>	
* Estado civil (Casado)	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	

Ayuda: Complete los datos del / de los socio/s miembro/s del directorio presionando el botón correspondiente.

[Cerrar](#)

Podrán crear un usuario de carácter administrativo, que no debe ser el mismo que los creados como Apoderados/R Legal/es. Este podrá acceder al sistema con el usuario y clave otorgada por quien realice la carga, y podrá cargar ofertas, no así confirmarlas.

I. Completar CAPTCHA y Confirmar PREINSCRIPCION

Palabra Verificadora

* Verificación de Palabra	<input type="text"/>		
----------------------------------	----------------------	--	--

Declaración Jurada:
Declaro bajo juramento que la información consignada precedentemente y la documentación presentada revisten carácter de Declaración Jurada. Asimismo, me responsabilizo de su veracidad y me comprometo a facilitar su verificación por parte del Registro de Proveedores dependiente de la Contaduría General de la Provincia.

Una vez finalizada la carga del formulario, el sistema enviará un mensaje por correo electrónico con su contraseña a los usuarios generados. Con este usuario y contraseña el proveedor puede empezar a operar en el portal COMPR.AR.

Importante: Con la preinscripción el proveedor puede adquirir pliego y presentar ofertas. No obstante, es requisito obligatorio haber finalizado el trámite de Inscripción para poder ser pre adjudicado o adjudicado.

Si usted trabaja en representación de una persona física o jurídica verifique que se ha cargado correctamente como apoderado en la solapa “apoderados”. En caso de requerirse la subsanación de un documento, el proveedor puede seguir el estado de su trámite desde esta plataforma.



Gobierno de Catamarca
2021

**Hoja Adicional de Firmas
Anexo Resolución**

Número:

Referencia: Manual de Preinscripción Proveedor - COMPR.AR

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 14 pagina/s.

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de la Provincia, ou=Secretaría de Modernización
del Estado de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 13:31:10 -03'00'

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de
la Provincia, ou=Secretaría de Modernización del Estado
de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 13:31:12 -03'00'

RECTIFICACION DE SOLICITUD DE
CONTRATACIÓN

COMPR. 

PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

ELECTRÓNICAS DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA

Contenido

Introducción.....	2
Acciones que realiza el usuario “Solicitante”	3
CASO 1: Solicitud de contratación en estado “Pendiente de Análisis”	4
CASO 2: Solicitud de Contratación en estado “Pendiente de Autorización” o en estado “Autorizada”	6
CASO 3: Solicitud de contratación “Autorizada en Proceso”	6

Introducción

El portal de Compras 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.

SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN



Acciones que realiza el usuario “Solicitante”

El usuario con el rol de **solicitante** tiene la posibilidad de realizar solicitud de la rectificación.


El circuito de rectificación cuenta con tres posibilidades:

1. Cuando la solicitud de contratación se encuentra en estado **“Pendiente de Análisis”**.
2. Cuando la solicitud de contratación se encuentra en estado **“Pendiente de Autorización”** o **“Autorizada”**.
3. Cuando la solicitud de contratación se encuentra en estado **“Autorizada en Proceso”**.



CASO 1: Solicitud de contratación en estado “Pendiente de Análisis”

Si el **solicitante** desea modificar alguno de los tres primeros índices correspondientes a: **Información básica, Ítems y/o Detalle de entrega**, debe solicitar la rectificación al usuario con el rol de **“Analista”**.

Para comenzar con el proceso, en el menú **“Solicitud de contratación”** presionar en la opción **“Buscar Solicitud de contratación”**.

Una vez ubicada la solicitud de contratación, clicar en el ícono  **“Solicitar Rectificación 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](#)

A continuación, aparece la siguiente pantalla, donde el **solicitante** debe ingresar un motivo de rectificación.

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](#)

Una vez ingresado el motivo de rectificación, debe presionar el botón de “**Enviar**”. De esta forma la solicitud llega al **analista**, ya que la misma se encontraba en estado “Pendiente de Análisis”.

El usuario con el rol de **analista** debe aceptar o rechazar la solicitud de rectificación realizada por el **solicitante**. Para ello debe primero buscar la solicitud de contratación en la solapa correspondiente, y luego presionar el siguiente

ícono

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](#)

A continuación, el sistema le muestra la siguiente pantalla:

Aceptar o Rechazar Solicitud de Rectificación

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

Rectificación

FALTO DETALLE DE JUSTIFICACION

***Justificación del Rechazo**

(Máximo 8.000 Carácteres)

Rechazar Rectificación >

Aceptar Rectificación >

[Ir al Escritorio](#)

En caso de rechazar la solicitud de rectificación el **analista** debe justificar el rechazo y la solicitud de contratación quedará en sus manos. Caso contrario debe presionar “**Aceptar Rectificación**” para que la solicitud de contratación pueda ser modificada.

CASO 2: Solicitud de Contratación en estado “Pendiente de Autorización” o en estado “Autorizada”

Si la solicitud de contratación se encuentra en estado **“Pendiente de Autorización”** o **“Autorizada”**, es el **autorizador** quien la recibe.

Una vez recibida la solicitud de rectificación el **autorizador** debe aceptarla o rechazarla.

- En caso de rechazarla, al igual que en el caso anterior, el **autorizador** debe justificar el rechazo y posteriormente la solicitud de contratación quedará en sus manos.
- En caso de aceptación, debe presionar **“Aceptar Rectificación”** y la solicitud de contratación vuelve al **solicitante** para ser modificada.
Si el **solicitante** requirió la rectificación a pedido del **analista** debe buscar la solicitud que se encuentra en estado **“Ingresada”** y deberá enviársela al **analista** nuevamente, presionando en el botón **“Enviar al analista”**.

CASO 3: Solicitud de contratación “Autorizada en Proceso”

Si la solicitud de contratación se encuentra **autorizada dentro de un proceso de compra**, el **gestor** podrá liberarla en caso de que el solicitante necesite su modificación.

Para ello, el **gestor**, debe encontrarse en el Paso 2 del proceso de compras e ingresar al **“Índice 2 - Solicitudes de Contratación”** del pliego correspondiente.

Proceso de compra



Número de expediente:	EX-2020-00004076- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0005-CDI20
Nombre descriptivo proceso:	UTILES DE ESCRITORIO
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas

Indices del pliego

<input checked="" type="checkbox"/>	1. Información básica del proceso Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	2. Solicitudes de contratación Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	3. Detalle de productos o servicios Datos obligatorios Falta completar índice N° 2	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.

Al presionar en el ícono "Liberar ítem", la solicitud volverá al estado "Autorizada" donde el solicitante podrá solicitar la rectificación de la solicitud de contratación.


2. Solicitudes de contratación

Número de Solicitud de Contratación	<input type="text" value="901-2-SG20"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
Nombre de Solicitud de Contratación	<input type="text" value="libreria"/>	Rubro/Clase <input type="text"/>
Fecha ingreso desde	<input type="text" value="03/06/2020"/>	Fecha ingreso hasta <input type="text" value="03/07/2020"/>
<input type="button" value="Buscar"/>		

Solicitudes de contratación

<input type="checkbox"/>	Número solicitud	Objeto solicitud	Estado solicitud	Unidad Ejecutora	Rubro/Clase	Tipo de urgencia	Fecha creación
<input type="checkbox"/>	9-1-SG20	LIBRERIA	Autorizada	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas		Normal	18/06/2020
<input checked="" type="checkbox"/>	901-2-SG20	LIBRERIA	Autorizada	Secretaría de Finanzas Publicas		Normal	18/06/2020

Solicitudes ingresadas al proceso de compra

Número solicitud	Objeto solicitud	Estado solicitud	Unidad Ejecutora	Rubro/Clase	Tipo de urgencia	Fecha creación	Acción
901-2-SG20	LIBRERIA	Autorizada	Secretaria de Finanzas Publicas		Normal	18/06/2020	

Guardar y Volver >

Importante: este último caso solo es posible siempre y cuando la solicitud de contratación se encuentre en un proceso de compra en el cual no se haya ingresado aun el acto administrativo de aprobación del pliego, teniendo en cuenta que una vez ingresado, se congelan todos los índices del Paso 2 y por lo tanto la solicitud de contratación no podrá ser liberada.



Gobierno de Catamarca
2021

**Hoja Adicional de Firmas
Anexo Resolución**

Número:

Referencia: Manual de Rectificación de Solicitud de Contratación - COMPR.AR

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de la Provincia, ou=Secretaría de Modernización
del Estado de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 13:32:52 -03'00'

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de
la Provincia, ou=Secretaría de Modernización del Estado
de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 13:32:54 -03'00'

OFERTAR PROVEEDOR

COMPR. 

PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

ELECTRÓNICAS DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA

Contenido

Introducción.....	2
Ingreso de usuario.....	3
Ingreso y Confirmación de Ofertas.....	4
Buscar Proceso de Compra.....	5
Adquirir Pliego/ Participar del proceso.....	6
Ingresar Consulta	8
Ingresar Ofertas	9
Paso 1: Completar nombre de la oferta.....	9
Paso 2: Completar oferta económica	10
Oferta Alternativa	13
Paso 3: Ingresar requisitos mínimos.....	14
Paso 4: Ingresar garantías	16
Paso 5: Confirmar e ingresar oferta.....	18

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.

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

Los procesos de compra gestionados a través de COMPR.AR se encuentran publicados en el portal, identificado con su respectivo nombre y número identificador. Para participar los proveedores deben ingresar al sistema con el usuario obtenido completando el formulario de preinscripción.

¿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.

Ingreso de usuario

El proveedor ingresa en el portal con su usuario y contraseña, la cual se le otorga una vez completado el formulario de pre-inscripción.



El nombre de usuario es la identificación base, que tiene una persona para operar en el portal de COMPR.AR y se le asigna

cuando es creado como usuario del sistema. La clave de acceso es la forma de validar la identificación del usuario.

Si ha olvidado la clave de acceso al portal de COMPR.AR, se deberá hacer clic en el vínculo “Recuperar contraseña”. Ahí se accede a un sistema de ayuda que lo orienta para obtener este dato.

Para recuperarla deberá ingresar su nombre de usuario y correo electrónico con el que se haya registrado.



Ingreso y Confirmación de Ofertas

Los procesos de compra gestionados mediante el portal COMPR.AR se encuentran publicados en dicho sitio.

El proveedor que se encuentre interesado en participar de un proceso de compras y/o contrataciones debe adquirir el pliego en el sistema y sólo después de esto podrá ser participante y realizar su oferta.

A través de COMPR.AR los proveedores pueden formular consultas, solicitar aclaraciones y visualizar las circulares publicadas por la unidad contratante.

El acta de apertura de ofertas se efectúa de forma automática en el portal COMPR.AR, liberándose las ofertas presentadas en el día y hora establecidos previamente en el pliego de bases y condiciones

particulares. El acta generada está disponible para conocimiento de los proveedores participantes.

Buscar Proceso de Compra

Posicionarse en la opción Proceso de Compras de la barra del menú y seleccionar “Buscar Proceso de Compras”.

The screenshot shows the COMPR.AR website interface. At the top, there is a blue header with the COMPR.AR logo and the CATA logo. Below the header is a dark navigation bar with menu items: Administrador, Proceso, Documento Contractual, Garantías, and Acuerdo Marco. A dropdown menu is open under 'Proceso', showing the option 'Buscar Proceso'. Below the navigation bar is the 'Mi escritorio' section, which contains three teal cards: 'Procesos en los cuales participé', 'Procesos en los cuales puedo participar', and 'Mis documentos contractuales'. To the right of these cards is a 'Noticias' section with a news item titled 'Prueba' dated 30/06/2016, and a 'Links de utilidad' section with a link to 'Registro Proveedores - Trámites a Distancia' and an 'Instructivos' link.

Una vez dentro del buscador de “Proceso de Compra”, el proveedor carga el número identificatorio del proceso de compra o puede buscarlo mediante alguno de los filtros disponibles.

Buscar proceso

Búsqueda rápida

Número de proceso: Q

Búsqueda avanzada

Nombre descriptivo proceso:

Fecha creación desde:

Fecha creación hasta:

Tipo de proceso:

Estado de proceso:

Servicio Administrativo Financiero:

Unidad Operativa de Contrataciones:

Rubro:

Buscar

Adquirir Pliego/ Participar del proceso

Una vez identificado el proceso de compra, el proveedor tiene la opción en “Acciones” de adquirir el pliego o participar del proceso.

Se encontraron 16 registros

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
11-0054-LPU20	ACUERDO MARCO 10	11 - Contaduria General de la Provincia	11 - Contaduria General de la Provincia	Publicado	10/6/2020	⋮
11-0053-LPU20	DETERMINADA	11 - Contaduria General de la Provincia	11 - Contaduria General de la Provincia	Publicado		Participar del proceso

Al presionar “Participar del proceso” se habilita la siguiente pantalla, donde el proveedor participa del proceso como paso previo a ingresar ofertas o realizar consultas.



Bienvenido/a Proveedor Prueba
Usted está trabajando para
Proveedor Prueba

Participar del proceso

[¿Cómo participar de un pliego?](#)

Información del proceso

Número de expediente	EX-2020-00003534- -CAT-CGP#MHF
Número de proceso	11-0054-LPU20
Nombre de proceso	ACUERDO MARCO 10
Objeto de la compra	ACUERDO MARCO 10
Unidad Operativa de Contrataciones (U.O.C)	11 - Contaduría General de la Provincia

Al participar del proceso, Ud. podrá realizar consultas, recibir circulares y modificatorias, impugnar y enviar ofertas.

Participar del proceso

[Volver](#)

El participar del proceso permite a los proveedores realizar consultas o ingresar una oferta. Para ello deben buscar el proceso de compra e ir a la opción “Acciones”.



Búsqueda avanzada

Nombre descriptivo proceso:

Fecha creación desde: 11/05/2020

Fecha creación hasta: 11/06/2020

Tipo de proceso: Todos los tipos de procesos

Estado de proceso: Seleccionar

Servicio Administrativo Financiero: Seleccionar

Unidad Operativa de Contrataciones: Todas las unidades

Rubro: Seleccionar

Buscar

Se encontró 1 registro

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
11-0054-LPU20	ACUERDO MARCO 10	11 - Contaduría General de la Provincia	11 - Contaduría General de la Provincia	Publicado	10/6/2020	<input type="button" value="⋮"/> <ul style="list-style-type: none"> Ingresar Consultas Ofertar

Ingresar Consulta

Presionando la opción “Ingresar Consultas” se habilita la siguiente pantalla, donde se completa el campo descripción.

Realizar consultas

Número de proceso 11-0054-LPU20	Número de expediente EX-2020-00003534- -CAT-CGP#MHF
Nombre descriptivo del proceso ACUERDO MARCO 10	Unidad Operativa de Contrataciones 11 - Contaduría General de la Provincia

Agregar Nueva Consulta

Consulta N° 1

* Descripción:

El organismo contratante responde las consultas a través de Circulares Aclaratorias o Modificadorias.

Automáticamente el proveedor recibirá una notificación y puede consultar las circulares en la vista del proceso de compra.

Actos administrativos

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Autorización llamado	IF-2016-00063156-APN-MM		04/07/2016	Q
Autorización pliego	IF-2016-00063156-APN-MM		04/07/2016	Q

Circulares

N°	Fecha de publicación	Tipo	Acciones
1	05/07/2016	Con consulta	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Acciones Q Ver Circular </div> Enlaces a proveedores

Ingresar Ofertas

Con el proceso en estado “Publicado” y el pliego adquirido, el proveedor selecciona “Ofertar” para acceder a la pantalla de ingreso de ofertas. La carga de ofertas consta de 5 pasos.

Tipo de proceso:

Estado de proceso:

Servicio Administrativo Financiero:

Unidad Operativa de Contrataciones:

Rubro:

Se encontraron 16 registros

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
11-0054-LPU20	ACUERDO MARCO 10	11 - Contaduría General de la Provincia	11 - Contaduría General de la Provincia	Publicado	10/6/2020	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <input type="button" value="Ingresar Consultas"/> <input type="button" value="Ofertar"/> </div>
11-0053-LPU20	DETERMINADA	11 - Contaduría General de la Provincia	11 - Contaduría General de la Provincia	Publicado		

Paso 1: Completar nombre de la oferta

Una vez que el proveedor ingresa a ofertar con la acción correspondiente, visualiza la información básica del proceso de compra. Con el botón vista preliminar del proceso de compras, el proveedor puede consultar el proceso de compra. Los pasos a completar aparecen divididos en solapas que se habilitan a medida que se ingresa la información necesaria para la oferta. Es posible

desplazarse por las distintas solapas para facilitar la carga de la oferta.

En esta primera solapa, se ingresa el nombre de la oferta, la descripción, la moneda y presionando el botón “Siguiete Paso” se habilita el Paso 2.



El número de color rojo en alguna solapa indica que faltan datos a ingresar.

Realizar oferta para el proceso 11-0054-LPU20

Información del proceso

Número expediente:	EX-2020-00003534- -CAT-CGP#MHF
Número de proceso:	11-0054-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	ACUERDO MARCO 10
Unidad Operativa de Contrataciones:	11 - Contaduría General de la Provincia
Moneda:	Peso Argentino
Fecha y hora de acto de apertura:	12/06/2020 12:00

Vista preliminar del proceso

Completar nombre de la oferta

* Nombre de la oferta:	<input type="text"/> (Máximo 50 caracteres)
* Descripción de la oferta (plazo de mantenimiento de oferta; plazo y forma de pago; plazo de entrega (en días hábiles); etc.):	<input type="text"/> (Máximo 1000 caracteres)
* Moneda:	Peso Argentino

Siguiete Paso

Paso 2: Completar oferta económica

A medida que se ingresa la información correspondiente las solapas se indican con el color verde, de esta manera la solapa 1 se encuentra coloreada.

La solapa 2 es obligatoria por eso la observamos en color rojo al igual que la solapa correspondiente al paso 3. Aún no se habilitan los pasos 4 y 5.

En el paso 2, el proveedor visualiza la grilla compuesta de los renglones a ofertar. Cada renglón tiene la acción que permite ingresar las especificaciones del proveedor, la cantidad a ofertar y el precio unitario final.

Aclaración: aparece un mensaje que indica si es obligatorio ofertar la cantidad total de renglones según lo especificado en el pliego.

El número de color rojo en alguna solapa indica que faltan datos a ingresar.

Realizar oferta para el proceso 11-0054-LPU20

Información del proceso

Número expediente:	EX-2020-00003534- -CAT-CGP#MHF
Número de proceso:	11-0054-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	ACUERDO MARCO 10
Unidad Operativa de Contrataciones:	11 - Contaduría General de la Provincia
Moneda:	Peso Argentino
Fecha y hora de acto de apertura:	12/06/2020 12:00

Vista preliminar del proceso

Completar oferta económica

Nombre de la oferta:	COMBUSTIBLE
Descripción de la oferta:	PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: 7 DIAS. PLAZO Y FORMA DE PAGO: 7 DIAS, CONTADO. PLAZO DE ENTREGA: 3 DIAS HABILES.
Moneda de la oferta:	ARS - Peso Argentino

Renglón	Oferta	Código de Item	Descripción	Cantidad	Cantidad Ofertada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Acciones
1	Principal	2.5.6-796.5	NAFTA COMUN; TIPO: SIN PLOMO, PRESENTACION: X LITRO	5.000,00		UNIDAD			
2	Principal	2.5.6-793.29	GAS OIL; PRESENTACION: POR LITRO, USO: MOTORES DIESEL, COMERCIALIZACION: GRADO 3	2.000,00		UNIDAD			

[¿Cómo se calcula el total de la oferta?](#)

El proveedor debe seleccionar en acciones sobre aquellos renglones en los que desea ofertar. En la acción ofertar se despliega el formulario para cargar la oferta por cada renglón.

Información del Renglón

Alternativa: 1

(*) Datos obligatorios

Descripción	NAFTA COMUN; TIPO: SIN PLOMO, PRESENTACION: X LITRO	Código de Ítem	2.5.6-796.5
Unidad de Medida	UNIDAD	Cantidad	5.000,00
Observaciones			
Especificaciones Técnicas			
Acondicionamiento	DSDSD		

Información Económica

Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Importe Total
* 5000	* 70 \$	350.000,00

* Especificaciones
Técnicas

NAFTA DE 95 OPTANOS

(Máximo 4000 caracteres)

Anexo	<input type="button" value="Examinar..."/> No se seleccionó un archivo.	<input type="button" value="Ingresar anexo"/>
Imagen	<input type="button" value="Examinar..."/> No se seleccionó un archivo.	<input type="button" value="Ingresar imagen"/>

(+) [Ver archivos ingresados](#)

Aclaración: aparece un mensaje que indica si es obligatorio ofertar la totalidad de la cantidad solicitada por renglón según lo especificado en el pliego. Se deben ingresar los campos obligatorios los cuales están indicados con asteriscos rojos.

En dicho formulario, el proveedor completa la cantidad ofertada, el precio unitario y las especificaciones técnicas. También se ingresan los anexos correspondientes a las especificaciones y las imágenes del producto a ofertar.

El proveedor deberá ingresar de forma obligatoria los anexos o imágenes si así se especificó en el pliego.

Una vez ingresada la oferta, aparecerá esta pantalla y el renglón cambia al color verde.

Completar oferta económica

Nombre de la oferta:	COMBUSTIBLE
Descripción de la oferta:	PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: 7 DIAS. PLAZO Y FORMA DE PAGO: 7 DIAS, CONTADO. PLAZO DE ENTREGA: 3 DIAS HABILES.
Moneda de la oferta:	ARS - Peso Argentino

Renglón	Oferta	Código de Ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad Ofertada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Acciones
1	Principal	2.5.6-796.5	NAFTA COMUN; TIPO: SIN PLOMO, PRESENTACION: X LITRO	5.000,00	5.000,00	UNIDAD	70,00	350.000,00	
2	Principal	2.5.6-793.29	GAS OIL; PRESENTACION: POR LITRO, USO: MOTORES DIESEL, COMERCIALIZACION: GRADO 3	2.000,00		UNIDAD			

Cantidad de alternativas presentadas:	1	Total Ofertado:	350000,00
--	---	------------------------	-----------

[¿Cómo se calcula el total de la oferta?](#)

[Paso Anterior](#)

[Siguiente Paso](#)

Oferta Alternativa

Se entiende por oferta alternativa a aquella que, cumpliendo todas las especificaciones técnicas de la prestación previstas en el pliego de bases y condiciones particulares, ofrece distintas soluciones técnicas que hace que pueda haber distintos precios para el mismo producto o servicio.

Una vez ingresado el primer renglón a cotizar, para realizar una oferta opcional se deberá presionar la acción “Agregar oferta alternativa” que permite añadir una nueva opción al renglón.

Vista preliminar del proceso

Completar oferta económica

Nombre de la oferta:	COMBUSTIBLE
Descripción de la oferta:	PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: 7 DIAS. PLAZO Y FORMA DE PAGO: 7 DIAS, CONTADO. PLAZO DE ENTREGA: 3 DIAS HABILES.
Moneda de la oferta:	ARS - Peso Argentino

Renglón	Oferta	Código de ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad Ofertada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Acciones
1	Principal	2.5.6-796.5	NAFTA COMUN; TIPO: SIN PLOMO, PRESENTACION: X LITRO	5.000,00	5.000,00	UNIDAD	70,00	350.000,00	
1	Alternativa 1	2.5.6-796.5	NAFTA COMUN; TIPO: SIN PLOMO, PRESENTACION: X LITRO	5.000,00		UNIDAD			
2	Principal	2.5.6-793.29	GAS OIL; PRESENTACION: POR LITRO, USO: MOTORES DIESEL, COMERCIALIZACION: GRADO 3	2.000,00		UNIDAD			

Cantidad de alternativas presentadas:	1	Total Ofertado:	350000,00
--	---	------------------------	-----------

[¿Cómo se calcula el total de la oferta?](#)

Paso Anterior

Siguiente Paso

La oferta alternativa aparece como segunda opción del renglón y se completa del mismo modo que la primera opción, seleccionando la acción “ofertar” con el botón.

El proveedor puede cargar tantas ofertas opcionales como considere conveniente, pudiendo eliminarlas o editarlas del mismo modo que lo hace con la oferta básica.

En caso de dudas sobre cómo se calcula el total de la oferta cuando existen ofertas alternativas, consulte la opción “¿Cómo se calcula el total de la oferta?”.

Una vez finalizada con la carga de los renglones avanzan al siguiente paso.

Paso 3: Ingresar requisitos mínimos



El número de color rojo en alguna solapa indica que faltan datos a ingresar.

Realizar oferta para el proceso 11-0054-LPU20

Información del proceso

Número expediente:	EX-2020-00003534- -CAT-CGP#MHF
Número de proceso:	11-0054-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	ACUERDO MARCO 10
Unidad Operativa de Contrataciones:	11 - Contaduría General de la Provincia
Moneda:	Peso Argentino
Fecha y hora de acto de apertura:	12/06/2020 12:00

Vista preliminar del proceso

Ingreso de documentación

Nombre de la oferta:	COMBUSTIBLE
Descripción de la oferta:	PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: 7 DIAS. PLAZO Y FORMA DE PAGO: 7 DIAS, CONTADO. PLAZO DE ENTREGA: 3 DIAS HABILES.
Moneda de la oferta:	ARS - Peso Argentino

[¿Cómo ingresar los requisitos mínimos de la oferta?](#)

Requisitos mínimos administrativos

Requisito	Forma de Presentación	Archivo	Acciones	Presentar por Mesa de Entrada
DDSDSS	No requiere documentación		Anexos	<input type="checkbox"/>

Si en el Pliego se solicitó presentar documentación, el proveedor deberá anexar electrónicamente el documento en este paso.

Para ello deberá ingresar a la opción “Anexos” y subir el documento electrónico correspondiente de acuerdo al tipo de requisito seleccionado. Se requiere completar los campos de ingreso obligatorio.

Para aquellos requisitos particulares, que la repartición solicite entrega de documentación en físico, aparecerá tildada la opción “Presentar por Mesa de Entrada”.

Se pueden cargar tantos documentos como sea necesario por requisito.

Ingreso de documentos

Anexos

* Seleccionar archivo	Examinar... No se seleccionó un archivo.
* Tipo de requisito mínimo	Administrativo
* Descripción:	

Ingresar archivo

Anexos ingresados

Nombre	Tipo	Descripción	Acciones
No se han encontrado registros.			

[Cerrar](#)

El proveedor puede anexar documentos adicionales que no hayan sido solicitados en el pliego.

Requisitos mínimos técnicos

Requisito	Forma de Presentación	Archivo	Acciones	Presentar por Mesa de Entrada
DDSDSSD	No requiere documentación		Anexos	<input type="checkbox"/>

Requisitos mínimos económicos

Requisito	Forma de Presentación	Archivo	Acciones	Presentar por Mesa de Entrada
DDS	No requiere documentación		Anexos	<input type="checkbox"/>

Anexos adicionales

Anexos adicionales

Documentación opcional no solicitada en pliego

Nombre	Tipo	Descripción	Acciones
No existen anexos adicionales ingresados.			

Paso Anterior

Siguiente Paso

Luego de concluir la carga de documentación, avanzan al siguiente paso.

Paso 4: Ingresar garantías

En caso de corresponder de acuerdo a la normativa vigente, el proveedor debe presentar la garantía de mantenimiento de oferta. No deberán presentar garantía en los casos que la oferta no supere los X módulos o en las excepciones numeradas en la normativa vigente.

De no ser necesario presentar garantías directamente se avanza directamente al siguiente paso 5.



El número de color rojo en alguna solapa indica que faltan datos a ingresar.

Realizar oferta para el proceso 11-0054-LPU20

Información del proceso

Número expediente:	EX-2020-00003534- -CAT-CGP#MHF
Número de proceso:	11-0054-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	ACUERDO MARCO 10
Unidad Operativa de Contrataciones:	11 - Contaduría General de la Provincia
Moneda:	Peso Argentino
Fecha y hora de acto de apertura:	12/06/2020 12:00

Vista preliminar del proceso

Ingresar Garantías

Nombre de la oferta:	COMBUSTIBLE
Descripción de la oferta:	PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: 7 DIAS. PLAZO Y FORMA DE PAGO: 7 DIAS, CONTADO. PLAZO DE ENTREGA: 3 DIAS HABILES.
Moneda de la oferta:	ARS - Peso Argentino

En los casos de las garantías debe ser remitido el original al organismo contratante. En el índice el proveedor debe cargar la información de dicha garantía.

Para ello selecciona el botón “Ingresar Garantías” con el cual se accede al formulario y completa los siguientes campos:

- **Tipo de Garantía:** en este caso es la garantía de mantenimiento de oferta, porque el sistema valida el estado del proceso de compras.
- **Forma:** es el medio por el cual se constituye el porcentaje correspondiente.
- **Número de documento:** es el número de documento de la garantía.

- **Monto total a constituir:** el sistema calcula el monto mínimo a ingresar.
- **Monto:** el monto correspondiente al porcentaje de la garantía.
- **Entidad Legal:** es quien emite la garantía, puede ser el banco o la aseguradora.
- **Observaciones:** es un campo de texto libre para que el proveedor ingrese las observaciones que considere necesarias.

Ingreso de garantías

Número de expediente:	EX-2020-00003534- -CAT-CGP#MHF
Número de proceso:	11-0054-LPU20
Nombre descriptivo del proceso:	ACUERDO MARCO 10
Unidad Operativa de Contrataciones:	11 - Contaduría General de la Provincia

(*) Datos obligatorios

* Tipo de garantía	Mantenimiento oferta ▾
* Forma	Seleccionar ▾
* Número de documento	<input type="text"/>
Monto mínimo a constituir	\$ 0,00
* Monto de la garantía	<input type="text"/>
* Entidad legal	<input type="text"/>
Observaciones	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div> <small>(Máximo 8000 caracteres)</small>

Ingresar garantía

Guardar y volver >

Aclaración: Si el proceso de compra es con etapa Múltiple, la garantía de mantenimiento de la oferta será establecida en un monto fijo por la jurisdicción o entidad contratante, en el pliego de bases y condiciones particulares.

Una vez finalizada la carga, se avanza al paso siguiente.

Paso 5: Confirmar e ingresar oferta



El número de color rojo en alguna solapa indica que faltan datos a ingresar.

Realizar oferta para el proceso 11-0054-LPU20

Información del proceso

Número expediente:	EX-2020-00003534- -CAT-CGP#MHF
Número de proceso:	11-0054-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	ACUERDO MARCO 10
Objeto de la contratación:	ACUERDO MARCO 10
Unidad Operativa de Contrataciones:	11 - Contaduría General de la Provincia
Tipo adjudicación:	Cantidad: Parcial Renglones: Parcial
Moneda:	Peso Argentino
Fecha y hora de acto de apertura:	12/06/2020 12:00

Datos del proveedor

Nombre usuario apoderado y/o representante legal:	Proveedor Prueba
CUIT:	20-35612684-0
Razón social o nombre y apellidos de la persona física:	Proveedor Prueba

Dentro del paso 5 el proveedor puede visualizar el resumen de su oferta, con todos los datos y documentos cargados. Una vez verificado todos los campos, el proveedor puede guardar la oferta o proceder a confirmarla.



Renglón	Oferta	Código de Ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad Ofertada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Acciones
1	Principal	2.5.6-796.5	NAFTA COMUN; TIPO: SIN PLOMO, PRESENTACION: X LITRO	5.000,00	5.000,00	UNIDAD	70,00	350.000,00	
1	Alternativa 1	2.5.6-796.5	NAFTA COMUN; TIPO: SIN PLOMO, PRESENTACION: X LITRO	5.000,00	5.000,00	UNIDAD	65,00	325.000,00	

Cantidad de alternativas presentadas: 2 Total Ofertado: 350000,00

"Confirmo el pleno conocimiento y aceptación de las normas y cláusulas que rijan el procedimiento de selección, por lo que no será necesaria la presentación de los pliegos firmados junto con la oferta."

Observaciones

(Máximo 5000 caracteres)

"La oferta confirmada y enviada puede ser modificada hasta el momento de apertura. Luego de realizados los cambios, es necesario volver a confirmar y enviar la oferta."

Nombre de Usuario Proveedor1
Clave

Paso Anterior

Guardar

Confirmar Ingreso de Oferta

[Eliminar Oferta](#)

Para finalizar con la presentación de la oferta la misma debe estar en estado **"Confirmada"**. Solamente las ofertas confirmadas serán recibidas por el organismo contratante en la fecha y hora establecidos para la apertura.



COMPR.AR

Jueves 11 de Junio, 12:14:10 Cambiar clave | Cerrar Sesión

Administrador | Proceso | Documento Contractual | Garantías | Acuerdo Marco

Bienvenido/a Proveedor Prueba
Usted está trabajando para
Proveedor Prueba



Gobierno de Catamarca
Contaduría General - Registro de Proveedores
Año 2020

Fecha de Emisión del Comprobante: 11/06/2020
Código de oferta: 8c5e4b022eaf053ad7dc3e647698495f

Información del proceso

Número expediente:	EX-2020-00003534- -CAT-CGP#MHF
Número de proceso:	11-0054-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	ACUERDO MARCO 10
Objeto de la contratación:	ACUERDO MARCO 10
Unidad Operativa de Contrataciones:	11 - Contaduría General de la Provincia
Tipo contratación:	Cantidad: Parcial Renglones: Parcial
Moneda:	Peso Argentino
Fecha y hora de acto de apertura:	12/06/2020 12:00

Aclaración: El proveedor tiene la potestad de editar su oferta en cualquier momento previo a la fecha de apertura del proceso de compra. No obstante, es condición necesaria volver a confirmar la oferta para que la misma sea enviada al organismo contratante.

Ver Ofertas

Ofertas al Pliego 11-0054-LPU20

Nombre de la Oferta	Estado de la Oferta	Acciones
COMBUSTIBLE	Guardada	 

[Cerrar](#)



Gobierno de Catamarca
2021

**Hoja Adicional de Firmas
Anexo Resolución**

Número:

Referencia: Manual de Ofertar Proveedor - COMPR.AR

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 22 pagina/s.

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de la Provincia, ou=Secretaría de Modernización
del Estado de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 13:34:12 -03'00'

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de
la Provincia, ou=Secretaría de Modernización del Estado
de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 13:34:13 -03'00'

PROCESO DE COMPRA

COMPR.AR

PORTAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS ELECTRÓNICAS
DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA

COMPR.AR



Contaduría General de la Provincia
Ministerio de Hacienda Publica
Provincia de Catamarca

Contenido

Introducción	2
Acciones que realiza el usuario “Gestor de Compra”	6
Paso 1 - Creación del Proceso de Compra	6
Paso 2 - Completar Índices	8
Índice 1 - Información Básica del Proceso	10
Índice 2 – Solicitudes de Contratación	12
Índice 3 – Detalle de Productos y/o Servicios	14
Índice 6 - Requisitos Mínimos de Participación	15
Índice 7 – Cláusulas Particulares.....	16
Índice 9 – Garantías	16
Índice 10 – Información del Contrato	18
Índice 11 – Supervisor	18
Índice 12 – Penalidades.....	19
Índice 13 – Anexos	19
Índice 14 - Evaluadores	19
Acciones que realiza el usuario “Supervisor”	22
Índice 15 – Acto Administrativo de llamado de Autorización	24
Índice 4 - Cronograma.....	26
Índice 16 – Acto Administrativo del Llamado.....	27
Dejar sin Efecto el Proceso de compra	29
Nuevo Llamado	31



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>**

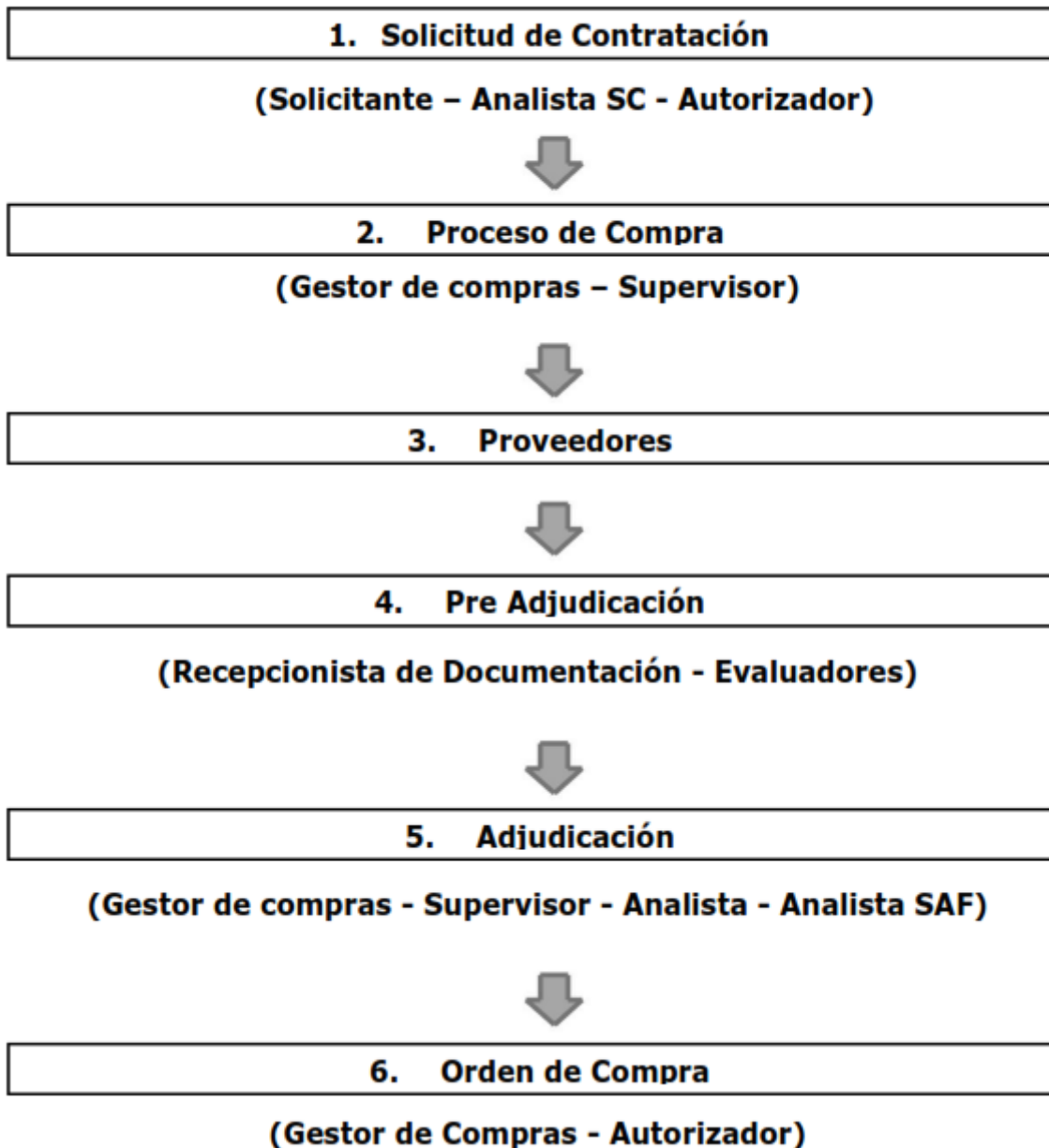
Requerimientos Técnicos para trabajar en el portal **COMPR.AR**



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



Proceso de Compras (Etapas y actores)



Proceso de Compra

Usuarios que intervienen y acciones que se realizan:

Gestor de Compra

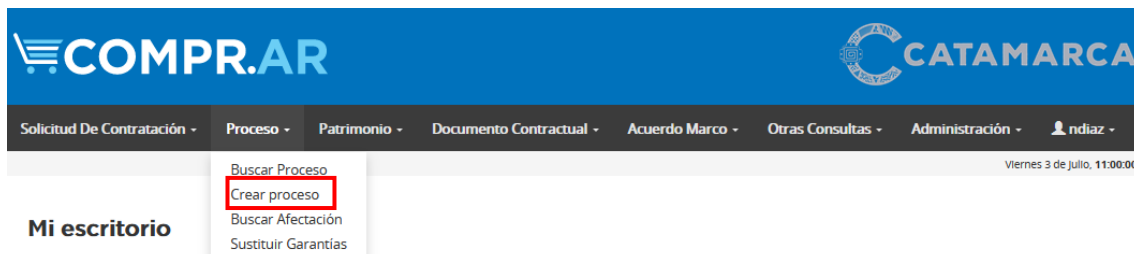
- Genera el Proceso de Compras (Crea el Pliego, asocia la Solicitud de Contratación)
- Carga el supervisor
- Confecciona la Adjudicación

Supervisor

- Edita lo ingresado por el Gestor de Compra
- Asocia los Actos Administrativos y confecciona el Cronograma

Acciones que realiza el usuario “Gestor de Compra”

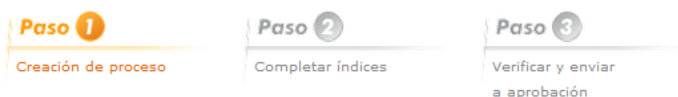
En el menú “**Proceso**”, seleccionar de la lista desplegable la opción “**Crear Proceso**”



Paso 1 - Creación del Proceso de Compra

Indicar el nombre de la compra, y determinar el procedimiento de selección, el tipo de modalidad y el encuadre legal.

Creación de proceso



[¿Cómo crear un proceso?](#)

(*) Datos obligatorios

Fecha de creación	03/07/2020	
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	<input type="text"/> (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 type="radio"/> Licitación Pública <input type="radio"/> Concurso de Precio <input type="radio"/> Subasta Pública <input type="radio"/> Contratación Directa	

[Siguiente Paso >](#)

Campos de Ingreso Obligatorio:

- Nombre del Proceso de Compra: ingresar el nombre que identificará al Proceso.
- Procedimiento de Selección: al indicar el procedimiento requerido, el formulario habilita más campos de ingreso obligatorio.



Creación de proceso

Paso 1

Creación de proceso

Paso 2

Completar índices

Paso 3

Verificar y enviar
a aprobación

[¿Cómo crear un proceso?](#)

(*) Datos obligatorios

Fecha de creación	03/07/2020	
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	COMPRA COMPUTADORAS PORTATILES (Máximo 100 caracteres)	Ingrese un nombre descriptivo que resume 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 checked="" type="checkbox"/> Compra Determinada <input type="checkbox"/> Compra Consolidada <input type="checkbox"/> Acuerdo Marco <input type="checkbox"/> Compulsiva Inversa de Precios <input type="checkbox"/> Compra Abierta <input type="checkbox"/> Llave en Mano	
* Encuadre legal	Listado encuadres legales Ley N° 2.095, su modificatoria Ley N Decreto N° 1.145/09 Art. 33º Decreto N° 1.145/09 Art. 33º	Encuadres legales seleccionados Ley N° 2.095, su modificatoria Ley N

Siguiente Paso >

- Tipo de modalidad: seleccionar el tipo de modalidad que se quiere utilizar. De acuerdo al tipo de procedimiento seleccionado, se habilitan las distintas opciones.
- Encuadre Legal: seleccionar el encuadre legal y presionar el ícono para trasladar el dato al campo "Encuadres Legales Seleccionados".

* Encuadre legal	Listado encuadres legales Ley N° 2.095, su modificatoria Ley N Decreto N° 1.145/09 Art. 33º Decreto N° 1.145/09 Art. 33º	Encuadres legales seleccionados Ley N° 2.095, su modificatoria Ley N	Seleccione los encuadres legales que se registrará el Proceso de Contratación.
-------------------------	---	---	--

Siguiente Paso >

Presionar el botón "**Siguiente Paso**" para habilitar el Paso 2. El sistema genera el Número de Pliego 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. Ejemplo: 450-9020-LPU16.



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 desmarcar aquellas instancias del procedimiento básico de las cuales se va a prescindir de acuerdo a la normativa vigente.

Fecha de creación	03/07/2020		
Servicio Administrativo Financiero	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Públicas		
Unidad Operativa de Contrataciones	Secretaría de Finanzas Públicas		
* Nombre descriptivo proceso	COMPRA COMPUTADORAS PORTATILES (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 type="radio"/> Licitación Pública <input type="radio"/> Concurso de Precio <input type="radio"/> Subasta Pública <input checked="" type="radio"/> Contratación Directa		
* Tipo de Modalidad	<input checked="" type="checkbox"/> Compra Determinada <input type="checkbox"/> Compra Consolidada <input type="checkbox"/> Acuerdo Marco <input type="checkbox"/> Compulsión Inversa de Precios <input type="checkbox"/> Compra Abierta <input type="checkbox"/> Llave en Mano		
* Encuadre legal	Listado encuadres legales Ley N° 2.095, su modificatoria Ley N Ley N° 2.095, su modificatoria Ley N	Encuadres legales seleccionados [Empty list]	Seleccione los encuadres legales que se registrará el Proceso de Contratación.
	Apartados Apartado 3: Adjudicación Simple por		
	Etapas del proceso de licitación		
	Autorización del pliego <input checked="" type="checkbox"/>	Autorización de Llamado <input checked="" type="checkbox"/>	Acto de Apertura <input checked="" type="checkbox"/>
	Comisión Evaluadora <input checked="" type="checkbox"/>		

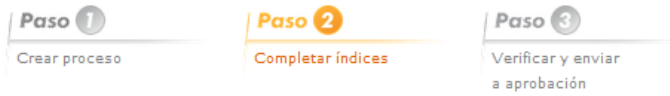
Siguiente Paso >

Paso 2 - Completar Índices

Completar el listado de Índices del Pliego



Proceso de compra



Número de expediente:	EX-2020-00005200- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0002-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	COMPRA COMPUTADORAS PORTATILES
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas

Indices del pliego

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

Vista Previa Pliego

[Ir al escritorio](#)

Índice 1 - Información Básica del Proceso

Proceso de compra



[¿Cómo ingresar información básica a un proceso?](#)

(*) Datos obligatorios

Número de expediente:	EX-2020-00005200- -CAT-SCGC=MHF
Número de proceso:	901-0002-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	COMPRA COMPUTADORAS PORTATILES
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas

1. Información básica

Número de proceso	901-0002-LPU20	
* Nombre descriptivo del proceso	COMPRA COMPUTADORAS PORTATILES	Modifica el nombre descriptivo proceso de compra.
Objeto de la contratación	COMPRA COMPUTADORAS PORTATILES	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 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.

Completar los siguientes 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.

<p>* Tipo de cotización</p> <p>* Por cantidad de renglón ?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Parcial <input type="radio"/> Total</p> <p>* Por renglones ?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Parcial <input type="radio"/> Total</p>	<p>Seleccione el Tipo de cotización del Proceso de Contratación.</p>
<p>* Monedas de cotización</p> <p>Monedas</p> <p>DOLARES REAL EUROS Peso Argentino</p> <p>Monedas seleccionadas</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>Seleccione las Monedas de Cotización que regirán el Proceso de Contratación.</p>
<p>* Forma de envío de las invitaciones a los proveedores</p> <p><input type="radio"/> General <input type="radio"/> Particular</p>	
<p>* Tipo de documento que genera el proceso</p> <p><input checked="" type="radio"/> Orden de compra <input type="radio"/> Contrato <input type="radio"/> Orden de venta</p> <p>Otras condiciones</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</p>	<p>Seleccione la opción generada por el Proceso de Contratación.</p> <p>Seleccione otras condiciones asociadas al Proceso de Contratación.</p>
<p>* Plazo de mantenimiento de la oferta</p> <p>* Cantidad:</p> <p>60</p> <p>* Unidad de tiempo:</p> <p>Seleccionar</p> <p>* A partir de:</p> <p>Acto de apertura</p>	<p>Determine el plazo para el mantenimiento de la oferta.</p>
<p>* Lugar de recepción de documentación física</p> <p>* Dirección:</p> <p>Seleccionar</p>	<p>Seleccione el lugar de recepción de la documentación física</p>
<p>* Acepta prórroga</p> <p><input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p>	<p>Seleccione la opción para el Proceso de Contratación.</p>
<p>Otros requisitos obligatorios</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](#)

- 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.

Otras condiciones

Requiere asesoría técnica

Requiere conformidad previa de la U.O.C. para la entrega

Requiere muestras

Seleccione otras condiciones
asociadas al Proceso de Contratación.

- 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 prorrogas: 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.

Índice 2 – Solicitudes de Contratación

Ingresar el número o el nombre de Solicitud de contratación.

2. Solicitudes de contratación

Número de Solicitud de Contratación: [Agregar](#)

Nombre de Solicitud de Contratación: Rubro/Clase: [Buscar](#) [Limpiar](#)

Fecha ingreso desde: Fecha ingreso hasta: [Buscar](#)

Solicitudes ingresadas al proceso de compra

Número solicitud	Objeto solicitud	Estado solicitud	Unidad Ejecutora	Rubro/Clase	Tipo de urgencia	Fecha creación	Acción
901-18-SCO20	COMPRA COMPUTADORAS PORTATILES	Autorizada	Secretaría de Finanzas Publicas	INFORMATICA	Normal	17/07/2020	

[Guardar y Volver](#)

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

En el caso de no conocer el número de Solicitud de Contratación, se puede filtrar por otros datos se selección: nombre de la solicitud, rubro/clase o fecha de ingreso. Una vez ingresado el dato, pulsar el botón **“Buscar”** el cual listará todas las solicitudes que coincidan con el filtro seleccionado:

Solicitudes de contratación

<input type="checkbox"/>	Número solicitud	Objeto solicitud	Estado solicitud	Unidad Ejecutora	Rubro/Clase	Tipo de urgencia	Fecha creación
<input type="checkbox"/>	9-1-SG20	LIBRERIA	Autorizada	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas		Normal	18/06/2020
<input type="checkbox"/>	901-2-SG20	LIBRERIA	Autorizada	Secretaría de Finanzas Publicas		Normal	18/06/2020
<input type="checkbox"/>	9-1-SCO20	OXIGENO	Autorizada	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	SANITARIOS, PLOMERIA Y GAS	Normal	19/06/2020
<input type="checkbox"/>	901-8-SCO20	ADQ. DE OXIGENO MEDICINAL	Autorizada	Secretaría de Finanzas Publicas	EQUIPOS	Normal	24/06/2020
<input checked="" type="checkbox"/>	901-18-SCO20	COMPRA COMPUTADORAS PORTATILES	Autorizada	Secretaría de Finanzas Publicas	INFORMATICA	Normal	17/07/2020

[Agregar Seleccionados](#)

Solicitudes ingresadas al proceso de compra

Una vez encontrada la Solicitud de contratación pulsar **“Agregar Seleccionados”** para pre-seleccionarla a un Proceso de Contratación.

Pulsar el botón **“Guardar y Volver”** para asociar de forma definitiva a la solicitud de compra que se encuentra en estado **“Autorizada”** que pasará a estado **“Autorizada en Proceso”**.

En el caso de querer desasociar la Solicitud de Contratación, se realiza desde la acción **“Liberar Ítem”**.

Solicitudes ingresadas al proceso de compra

Número solicitud	Objeto solicitud	Estado solicitud	Unidad Ejecutora	Rubro/Clase	Tipo de urgencia	Fecha creación	Acción
901-18-SCO20	COMPRA COMPUTADORAS PORTATILES	Autorizada en Proceso	Secretaría de Finanzas Publicas	INFORMATICA	Normal	17/07/2020	

Guardar y Volver >

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

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

Índice 3 – Detalle de Productos y/o Servicios

3. Detalle de productos o servicios
[Datos completos](#) | [Modificar datos](#)

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

El Gestor de Compras puede agrupar ítems que tengan las mismas cualidades, siempre que correspondan a distintas Solicitudes de Gasto destinadas a la misma Unidad Operativa que está gestionando el pliego. Por ejemplo, la compra para dos hospitales.

Al realizar la asociación de la/s Solicitud/es de Contratación, este índice se completará automáticamente.

Detalle de productos o servicios

Número de proceso 901-0002-LPU20	Número de expediente EX-2020-00005200- -CAT-SCGC#MHF
Nombre descriptivo del proceso COMPRA COMPUTADORAS PORTATILES	Unidad Operativa de Contrataciones Secretaría de Finanzas Publicas

Ítems que conformarán el proceso de compra

<input type="checkbox"/> N° de renglón	Código de ítem	Número de SCO	Descripción	Especificaciones técnicas	Cantidad	Precio unitario	Subtotal	Acciones
<input type="checkbox"/> 1	4.3.6-6160.137	901-18-SCO20	COMPUTADORAS; TIPO: PORTATIL, CODIGO ETAP: PC-006, VERSION ETAP: 18.0	CONFIGURACIÓN BÁSICA I3	10,00	60.000,00	600.000,00	

Agrupar Seleccionados

Volver

Guardar y Volver

Tildar los ítems correspondientes y al presionar el botón **“Agrupar seleccionados”** los datos se visualizan en el Recuadro **“Ítems del Proceso”**

de **Compras asociados**". Esto sucede solo si hay más de un ítem, de lo contrario no se podrá agrupar.

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

Índice 6 - Requisitos Mínimos de Participación



6. Requisitos mínimos de participación
Datos obligatorios | [Completar datos](#)

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.

II. Requisitos técnicos

[Agregar nuevo requisito](#)

Requisito N° 1

[Eliminar](#)

* Descripción

(Máximo 8000 caracteres)

Se debe adjuntar documentación

III. Requisitos administrativos

[Agregar nuevo requisito](#)

Requisito N° 1

[Eliminar](#)

* Descripción

(Máximo 8000 caracteres)

Se debe adjuntar documentación

Guardar y 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 volver a la pantalla de Índices y continuar con la carga.

Índice 7 – Cláusulas Particulares

7. Cláusulas particulares
Datos opcionales | [Completar datos](#)

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

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

Número de proceso 901-0002-LPU20	Número de expediente EX-2020-00005200- -CAT-SCGC#MHF
Nombre descriptivo del proceso COMPRA COMPUTADORAS PORTATILES	Unidad Operativa de Contrataciones Secretaría de Finanzas Publicas

*Tipo documento: * Año:

*Repartición: *Número:

* Especial: GDE:

[Buscar](#)

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

Resultado de la búsqueda

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

[Volver](#)

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

Resultado de la búsqueda

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Clausulas Particulares	PLIEG-2020-00002380-CAT-CGP#MHF		23/07/2020	Desvincular Previsualizar documento Desvincular Guardar y Volver

Índice 9 – Garantías

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

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

Ingresar el porcentaje correspondiente a la Garantía de impugnación a la preadjudicación.

9. 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](#)

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”**.

Otras garantías

[Agregar nueva garantía](#)

Garantía N° 1

[Eliminar](#)

*Descripción

(Máximo 8000 caracteres)

Guardar y Volver >

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

Presionar el botón **“Guardar y Volver”** para habilita el índice 10.

Índice 10 – Información del Contrato

✖
10. Información del contrato

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

Datos obligatorios
[Completar datos](#)

10. Información del contrato

Monto estimado del contrato

Monto

Moneda Peso argentino Otra

Duración del contrato

* Cantidad * Unidad de tiempo A partir de Desde el inicio del documento contractual

Guardar y Volver >

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

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

Índice 11 – Supervisor

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

✖
11. Supervisor

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

Datos obligatorios
[Completar datos](#)

Selección de Supervisor

Unidad ejecutora

* Usuarios con el rol supervisor * Supervisor seleccionado

Guardar y Volver

[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 del índice 12.

Índice 12 – Penalidades

12. Penalidades
Datos opcionales | [Completar datos](#)

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

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

12. Penalidades

[Agregar nueva penalidad](#)

Penalidad N° 1 Eliminar	
*Descripción	nada <small>(Máximo 8000 caracteres)</small>

Guardar y Volver >

Índice 13 – Anexos

13. Anexos
Datos opcionales | [Completar datos](#)

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

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

13. Anexos

* Seleccionar archivo:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <small>(Máximo 20 MB)</small>
* Tipo de anexo	<input type="text" value="Seleccionar"/>
* Descripción:	 <small>(Máximo 8000 caracteres)</small>

Ingresar Archivo >

Guardar y Volver >

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

Índice 14 - Evaluadores



14. Evaluadores
Datos obligatorios | [Completar datos](#)

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

El Gestor de Compra podrá seleccionar una Comisión Evaluadora con 3 o más usuarios.

*** Selección de evaluadores**

Unidad ejecutora:
Secretaria de Finanzas Publicas

Usuarios con el rol evaluador:

Nombre y apellido	
NADIA DIAZ	<input type="checkbox"/>

Agregar


Cantidad de evaluadores considerados como minimo:
3

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:

*** Selección de evaluadores**

Unidad ejecutora:
02 - Dirección Provincial de Administración de la Sub. Casa de Ctca - CABA




Usuarios con el rol evaluador:

Nombre y apellido	
Cristian Herrera	<input type="checkbox"/>

Agregar

Cantidad de evaluadores considerados como minimo:
3

Evaluadores seleccionados:

Nombre y apellido	Unidad ejecutora	Acciones
NADIA DIAZ	Secretaria de Finanzas Publicas	
Fabian Arce	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaria de Finanzas Publicas	
Diego Pastoriza	02 - Dirección Provincial de Administración de la Sub. Casa de Ctca - CABA	

Volver

Guardar y volver

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



Proceso de compra

Paso 1

Crear proceso

Paso 2

Completar índices

Paso 3

Verificar y enviar a aprobación

Número de expediente: EX-2020-00005200- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso: 901-0002-LPU20
Nombre descriptivo proceso: COMPRA COMPUTADORAS PORTATILES
Unidad Operativa de Contrataciones: Secretaría de Finanzas Publicas

Índices del pliego

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

Enviar al Supervisor

Vista Previa Pliego

[Volver](#)

Al realizar dicha acción el sistema muestra el siguiente aviso.



Número de expediente:	EX-2020-00005200- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0002-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	COMPRA COMPUTADORAS PORTATILES
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 “Supervisor”

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

Búsqueda de procesos

[¿Cómo buscar procesos?](#)
(*) Datos obligatorios




Número de proceso	<input type="text" value="901-0002-LPU20"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Ejemplo: 450-0001-LPR09		

Número de expediente	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	Número de Solicitud de Contratación	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Ejemplo: EX-2015-04181037- -APN-DGCYC			Ejemplo: 366-0001-SCO16		
Número de Documento Contractual	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>			
Ejemplo: 366-0001-DC/COV15					

Nombre descriptivo del proceso	<input type="text"/>	Estado de proceso	<input type="text" value="Todos los estados"/>
Fecha desde	<input type="text" value="17/06/2020"/>	Fecha hasta	<input type="text" value="17/07/2020"/>
Tipo de proceso	<input type="text" value="Todos los tipos de proceso"/>	Modalidad	<input type="text" value="Todas las modalidades"/>
Encuadre Legal	<input type="text" value="Seleccionar"/>	Apartado	<input type="text" value="Seleccione"/>
Tipo de Operación	<input type="text" value="Seleccionar"/>		

Unidad Operativa de Contrataciones	
Servicio Administrativo Financiero	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Unidad Operativa de Contrataciones	<input type="text" value="Todas las unidades"/>
Unidad Solicitante	
Servicio Administrativo Financiero	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Unidad Ejecutora	<input type="text" value="Todas las unidades"/>



Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
901-0002-LPU20	COMPRA COMPUTADORAS PORTATILES	Secretaría de Finanzas Publicas	Pendiente supervisión	03/07/2020	  

[Ir al escritorio](#)





Presionar el ícono **“Editar Proceso”** de la columna **“Acciones”** para completar los siguientes índices:

Proceso de compra







Número de expediente:	EX-2020-00005200- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0002-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	COMPRA COMPUTADORAS PORTATILES
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas

Índices del pliego

 1. Información básica del proceso Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
 2. Solicitudes de contratación Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
 3. Detalle de productos o servicios Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
 4. Cronograma Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
 5. Pliego de bases y condiciones generales Datos completos Ver datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
 6. Requisitos mínimos de participación Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
 7. Cláusulas particulares Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.




 8. Criterios de evaluación Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
 9. Garantías Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
 10. Información del contrato Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
 11. Supervisor Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
 12. Penalizaciones Datos opcionales Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
 13. Anexos Datos opcionales Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
 14. Evaluadores Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
 15. Acto Administrativo de Autorización Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
 16. Acto Administrativo del Llamado Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.

Vista Previa Pliego

[Volver](#)

Índice 15 – Acto Administrativo de Llamado de Autorización

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

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



Gobierno de Catamarca
Contaduria General - Registro de Proveedores
Año 2020

Número de proceso 901-0002-LPU20	Número de expediente EX-2020-00005200- -CAT-SCGC#MHF
Nombre descriptivo del proceso COMPRA COMPUTADORAS PORTATILES	Unidad Operativa de Contrataciones Secretaria de Finanzas Publicas

*Tipo documento:

*Año:

*Repartición:

*Número:

*Especial: GDE:

Buscar

Resultado de la búsqueda

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Autorización pliego	DI-2019-00027191-CAT-CGP#MHF	DI-2019-1-CGP#MHF		<input type="button" value="i"/>

Vincular
Previsualizar documento

Volver

Ver

Campos de ingreso obligatorio:

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

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

*Tipo documento: * Año:

*Repartición: *Número:

* Especial: GDE:

Buscar

Resultado de la búsqueda

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

Vincular
Pre Vincular documento

Volver

También tiene la posibilidad de desvincular el documento del proceso de compra.

*Tipo documento: * Año:

*Repartición: *Número:

* Especial: GDE:

Resultado de la búsqueda

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Autorización pliego	DI-2019-00027191-CAT-CGP#MHF	DI-2019-1-CGP#MHF	27/07/2020	V

Desvincular
Previsualizar documento
Guardar y Volver

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

Índice 4 - Cronograma

4. Cronograma
Datos obligatorios | [Completar datos](#)

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

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

Número de expediente:	EX-2020-00005200- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0002-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	COMPRA COMPUTADORAS PORTATILES
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas

4. Cronograma

* Fecha y hora estimada de publicación	28/07/2020	Hora 07:00	Fecha y hora estimada para la publicación de los pliegos de condiciones particulares. Esta es la fecha en que los proveedores comenzarán a ingresar preguntas y observaciones para este proceso. Debe ser mayor a la fecha de publicación y menor a la fecha y hora final de consultas para pliegos.
* Fecha y hora inicio de consultas	28/07/2020	Hora 08:00	
* Fecha y hora final de consultas	30/07/2020	Hora 12:30	Fecha límite para que los proveedores ingresen sus preguntas y/o observaciones para este proceso de contratación. Debe ser al menos 0 horas antes de la fecha y hora del acto de apertura.
* Fecha y hora acto de apertura	31/07/2020	Hora 08:00	Fecha y hora limite que tendrán los proveedores para ingresar las ofertas al proceso. Los plazos no deberán ser inferiores a lo establecido en la ley.

Otras fechas

* Fecha y hora publicación en Boletín Oficial	28/07/2020	Hora 11:00	Los datos de Boletín Oficial, son obligatorios de completar, excepto para la Contratación Directa y la Compulsiva Abreviada por Monto.
* Cantidad de días a publicar	3		

Fecha y hora recepción de documentación física

Fecha y hora inicio recepción de documentación física	29/07/2020	Hora 07:00	Fecha y hora que tendrán los proveedores para entregar documentación en soporte físico, debe ser mayor que la fecha y hora de publicación.
Fecha y hora final recepción de documentación física	30/07/2020	Hora 12:30	Fecha y hora límite que tendrán los proveedores para entregar documentación en soporte físico.

Publicación en los medios de difusión

[Agregar nuevo medio de difusión](#)

Guardar y Volver >

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

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

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

Índice 16 – Acto Administrativo del Llamado



16. Acto Administrativo del Llamado
Datos obligatorios | [Completar datos](#)

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

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



Gobierno de Catamarca
Contaduría General - Registro de Proveedores
Año 2020

Número de proceso 901-0002-LPU20	Número de expediente EX-2020-00005200- -CAT-SCGC#MHF
Nombre descriptivo del proceso COMPRA COMPUTADORAS PORTATILES	Unidad Operativa de Contrataciones Secretaría de Finanzas Publicas

*Tipo documento: Utilizar acto administrativo de autorización

* Año:

*Repartición:

*Número:

* Especial: GDE:

Resultado de la búsqueda

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Autorización llamado	DI-2019-00027191-CAT-CGP#MHF	DI-2019-1-CGP#MHF		<input type="button" value="v"/> Vincular Previsualizar documento

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



Utilizar acto administrativo de autorización

*Tipo documento: Disposición

*Año: 2019

*Repartición: CGP#MHF

*Número: 27191

*Especial: GDE:

Buscar

Resultado de la búsqueda

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Autorización llamado	DI-2019-00027191-CAT-CGP#MHF	DI-2019-1-CGP#MHF		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Vincular</div> Previsualizar documento

Volver

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

Número de expediente:	EX-2020-00005200- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0002-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	COMPRA COMPUTADORAS PORTATILES
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas

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

[Ir al Escritorio](#)

Dejar sin Efecto el Proceso de compra

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

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
901-0002-LPU20	COMPRA COMPUTADORAS PORTATILES	Secretaría de Finanzas Publicas	Llamado autorizado	03/07/2020	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </div> Dejar sin Efecto el Proceso de Compra

[Ir al escritorio](#)

Completa el acto administrativo generado y firmado en GEDO:



Dejar sin efecto el proceso



Gobierno de Catamarca
Contaduría General - Registro de Proveedores
Año 2020

Número de proceso

901-0002-LPU20

Nombre descriptivo del proceso

COMPRA COMPUTADORAS PORTATILES

Número de expediente

EX-2020-00005200- -CAT-SCGC#MHF

Unidad Operativa de Contrataciones

Secretaría de Finanzas Publicas

*Tipo documento:

Tipo documento

* Año:

Año

*Repartición:

*Número:

* Especial: GDE:

Buscar

Volver

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



Gobierno de Catamarca
Contaduría General - Registro de Proveedores
Año 2020

Número de proceso 901-0002-LPU20	Número de expediente EX-2020-00005200- -CAT-SCGC#MHF
Nombre descriptivo del proceso COMPRA COMPUTADORAS PORTATILES	Unidad Operativa de Contrataciones Secretaría de Finanzas Publicas

*Tipo documento: Disposición	* Año: 2019
*Repartición: CGP#MHF	*Número: 27191
* Especial: <input type="radio"/> GDE: <input checked="" type="radio"/>	

[Buscar](#)

Resultado de la búsqueda

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Sin Efecto Proceso Compra	DI-2019-00027191-CAT-CGP#MHF	DI-2019-1-CGP#MHF		Vincular Previsualizar documento

[Volver](#)

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

Número de expediente:	EX-2020-00005200- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0002-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	COMPRA COMPUTADORAS PORTATILES
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas

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

[Ir al Escritorio](#)

Nuevo Llamado

Cuando el proceso de compras se encuentra en estado **“Desierto”** o **“Fracasado”**, el gestor de compras puede realizar un nuevo llamado y el

COMPR.AR



Contaduría General de la Provincia
Ministerio de Hacienda Publica
Provincia de Catamarca

supervisor debe ingresar los actos administrativos de autorización del pliego y del llamado y, además, el nuevo cronograma.

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
901-0002-LPU20	COMPRA COMPUTADORAS PORTATILES	Secretaría de Finanzas Publicas	Dejado Sin Efecto	03/07/2020	

[Ir al escritorio](#)

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



Gobierno de Catamarca
2021

**Hoja Adicional de Firmas
Anexo Resolución**

Número:

Referencia: Manual de Proceso de Compra - COMPR.AR

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 34 pagina/s.

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de la Provincia, ou=Secretaría de Modernización
del Estado de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 13:35:19 -03'00'

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de
la Provincia, ou=Secretaría de Modernización del Estado
de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 13:35:21 -03'00'

PROVEEDOR GUIA COMPLETA

COMPR. 

PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

ELECTRÓNICAS DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA

Contenido

Consulta Estado Registral	2
Modificaciones en el Formulario de Preinscripción	4
Administración de Usuarios	5
Descripción de Proceso de Contratación Electrónica.....	5
Búsqueda de procesos	6
Búsqueda como ciudadano (sin logueo).....	7
Búsqueda como proveedor (logueado)	13
1. Búsqueda de Procesos	13
2. Procesos en los cuales participé.....	14
3. Procesos en los cuales puedo participar.....	15
Acciones en procesos	16
Participar del proceso	16
Ingresar Ofertas	17
Paso 1: Completar nombre de la oferta	17
Paso 2: Completar oferta económica	18
Paso 3: Ingresar requisitos mínimos.....	23
Paso 4: Ingresar garantías	25
Paso 5: Confirmar e ingresar oferta.....	27
Observaciones.....	31
Documentación Complementaria.....	33
Mejora de precios	38
Desempate.....	40
Impugnaciones.....	42
Recepción de contratos.....	46
Garantía de cumplimiento de contrato	48
Aceptación Ampliación, Disminución y/o Prórroga	50

Consulta Estado Registral

Los proveedores pueden consultar su estado registral ingresando con su usuario y contraseña.

The screenshot shows the COMPR.AR website interface. At the top, there is a blue header with the COMPR.AR logo on the left and the CATAMARCA logo on the right. Below the header is a dark navigation bar with menu items: Administrador, Proceso, Documento Contractual, Garantías, and Acuerdo Marco. On the right side of this bar, there is a user profile icon labeled 'proveedor1' and the date 'Sabado 13 de Junio, 9:55:19'. A dropdown menu is open under 'Administrador', listing options: 'Modificar Datos del Proveedor', 'Solicitar Baja del Proveedor', 'Administrar Usuarios', and 'Consultar Estado Registral'. The 'Consultar Estado Registral' option is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, there are three teal-colored cards with icons and text: 'Procesos en los cuales participé', 'Procesos en los cuales puedo participar', and 'Mis documentos contractuales'. To the right of these cards, there is a 'Noticias' section with a post titled 'Prueba' dated '30/06/2016'. Below the news section is a 'Links de utilidad' section with a link 'Registro Proveedores - Trámites a Distancia' and an 'Instructivos' link.

En el estado registral podrán visualizar:

- El estado actual en el registro de proveedores.
- La documentación presentada con su vencimiento.
- Información suministrada en el formulario de preinscripción.

Datos del proveedor

Nombre de fantasía	Número CUIT 20-35612684-0	Fecha de preinscripción 07/02/2018	Estado Desactualizado Por Mantencion Formulario
Numero telefónico de contacto 123456	Numero telefónico alternativo	Domicilio Especial Electrónico ndiaz@cgp-catamarca.gob.ar	
Tipo societario Persona Fisica	Numero ente		
Domicilio legal qwerty 123, localidad EL LINDERO, departamento ANDALGALA, provincia Catamarca, Argentina, código postal 123		Domicilio Especial qweert 1233, localidad EL ALAMITO, departamento ANDALGALA, provincia Catamarca, Argentina, código postal 123	

Datos de la persona física

Nombre Proveedor	Apellido Prueba	Tipo documento DNI	Número documento 35612684
Nacionalidad Argentina	Correo electrónico ndiaz@cgp-catamarca.gob.ar	Correo electrónico alternativo	Estado civil Soltero

Rubros inscriptos

Código del rubro	Descripción del rubro
24	EQUIPOS
13	INFORMATICA

Representante Legal / Apoderado

Nombres y apellidos	Número de CUIT / NIT	Documento	Tipo de representación	Monto limite por oferta electrónica	Administrador legitimado	Correo electrónico de contacto
Proveedor Prueba	20-35612684-0	DNI 35612684	Apoderado	Sin limite	Autenticado	ndiaz@cgp-catamarca.gob.ar
JUANA LOPEZ	27-26666666-2	DNI 26666666	Apoderado	Sin limite	Autenticado	juanalopez@gmail.com

Estado de la documentación

No se registran documentos

Para contar con un mayor detalle se recomienda la lectura del de/los documento/s digitalizado/s.

Declaro libre y voluntariamente mi decisión de constituir domicilio especial electrónico, conforme a lo dispuesto por el artículo 104 BIS de la Ley N° 4938 de Administración Financiera de los Bienes y Sistemas de control del Sector Publico, incorporado por el Art. 19° de la Ley 5636 – Decreto N° 62 de fecha 03 de enero de 2020. A saber: "Los documentos electrónicos o digitales tendrán el mismo valor legal que los documentos en soporte papel. Todo interesado deberá constituir domicilio especial electrónico, en donde serán notificadas en forma electrónica las actuaciones administrativas, y sin perjuicio del domicilio real que denuncie y legal que constituya. Serán válidas las notificaciones efectuadas en forma digital, firmados digitalmente en el marco de los expedientes electrónicos en trámite y las realizadas en los domicilios especiales electrónicos que los proveedores constituyan a tal fin".

Declaro bajo juramento contar con local comercial (depósito, fabrica y/o taller) habilitado por la Autoridad Competente, con stock de almacenamiento cuando implique la provisión de bienes.

Modificaciones en el Formulario de Preinscripción

El proveedor puede modificar los datos del formulario de preinscripción. En caso de tener que respaldar estos cambios con documentación, el sistema lo desactualiza automáticamente para que inicie el trámite correspondiente.

En caso de tener que presentar documentación adicional, deberá hacerlo a registro de proveedores del estado Contaduría General de la Provincia (Pabellón 21 - CAPE).

The screenshot shows the COMPR.AR web application interface. At the top, there is a blue header with the COMPR.AR logo, the date and time 'Sábado 13 de Junio, 10:21:27', and links for 'Cambiar clave' and 'Cerrar Sesión'. Below the header is a dark navigation bar with menu items: 'Administrador', 'Proceso', 'Documento Contractual', 'Garantías', and 'Acuerdo Marco'. A dropdown menu is open under 'Administrador', with 'Modificar Datos del Proveedor' highlighted by a red box. Other items in the dropdown include 'Administrar Usuarios', 'Consultar Estado Registral', and 'Solicitar Baja del Proveedor'. To the right of the dropdown, a grey box displays a welcome message: 'Bienvenido/a Proveedor Prueba', 'Usted está trabajando para Proveedor Prueba'. Below the navigation bar, there is a yellow warning box that reads: 'Recuerde que debe presionar el botón "Actualizar" para ver reflejados los cambios en su Estado Registral.' Below this, the section 'Datos de la Empresa / Persona' is visible, containing a form for '* Tipo de Proveedor' with radio buttons for 'Persona Física', 'Persona Jurídica', and 'Sociedades de Hecho'. A help text on the right explains: 'Seleccione el tipo de proveedor que va a registrar y en función de ello se desplegará el formulario correspondiente.'

Administración de Usuarios

Sábado 13 de Junio, 10:41:11 Cambiar clave | Cerrar Sesión

Administrador | Proceso | Documento Contractual | Garantías | Acuerdo Marco

Modificar Datos del Proveedor
Administrar Usuarios
 Consultar Estado Registral
 Solicitar Baja del Proveedor

Bienvenido/a Proveedor Prueba
 Usted está trabajando para Proveedor Prueba

Usuario	Nombres	Apellidos	Rol	Estado	Es administrador legitimado	Fecha Creación	Acciones
Proveedor1	Proveedor	Prueba	Apoderado Proveedor	Activo	<input checked="" type="checkbox"/>	07/02/2018 12:26:19 p.m.	
JUANA	JUANA	LOPEZ	Apoderado Proveedor	Activo	<input checked="" type="checkbox"/>	13/06/2020 09:37:48 a.m.	

[Crear nuevo usuario](#)

[Ir al escritorio](#)

El apoderado y/o representante legal pueden dar de alta nuevos usuarios de consulta y carga. Así mismo podrá seleccionar como “Administrador Legitimado” a él o los apoderados o representantes que desee.

Descripción de Proceso de Contratación Electrónica

Los procesos de compra gestionados mediante el portal COMPR.AR se encuentran publicados en dicho sitio.

El proveedor que se encuentre interesado en participar de un proceso de compras debe realizar la preinscripción en el sistema para poder ingresar con usuario y clave a través del mismo. A partir de su preinscripción podrá adquirir el pliego en el sistema y sólo después de esto podrá ser participante y realizar su oferta.

A través de COMPR.AR los proveedores pueden formular consultas, solicitar aclaraciones y visualizar las circulares publicadas por la unidad contratante.

El acta de apertura de ofertas se efectúa de forma automática en el portal COMPR.AR, liberándose las ofertas presentadas en el día y hora establecidos previamente en el pliego de bases y condiciones particulares. El acta generada está disponible para conocimiento de los proveedores participantes.

Luego de esto el organismo realizará la evaluación, publicará el dictamen de evaluación, se habilitará la opción para realizar impugnaciones al dictamen de acuerdo a los plazos establecidos, y luego adjudicará publicando el acto administrativo correspondiente. Una vez difundida la misma, el organismo procederá a crear el documento contractual correspondiente que será notificado al proveedor y publicado para todos los ciudadanos en el portal.

Cada una de las etapas generadas, son publicadas y se dan por notificados con la simple difusión en el sitio. No obstante, el sistema enviará un mail a los proveedores participantes del proceso según corresponda como un complemento para la notificación.

Búsqueda de procesos

Existen en el sistema diversas formas de realizar búsquedas de procesos de contratación, ya sea como proveedor o cómo ciudadano, y con diversos filtros.

Búsqueda como ciudadano (sin logueo)

Cualquier persona que acceda al portal podrá realizar búsquedas sobre los procesos de contrataciones que lleva a cabo la Administración Pública Nacional. Para ello deberá hacer clic sobre el recuadro de “búsqueda de procesos”.

The screenshot shows the COMPR.AR website interface. At the top, there is a blue header with the COMPR.AR logo on the left and the CATAMARCA logo on the right. Below the header, there is a navigation menu with links for 'Institucional', 'Normativa', 'Capacitación', and 'Atención al usuario', along with an 'Ingresar' button. The date and time 'Sabado 13 de Junio, 10:54:49' are displayed in the top right corner. The main content area features a dark blue banner with the CATAMARCA logo and the COMPR.AR logo, with the text 'Nuevo portal de Compras Electrónicas'. Below the banner, there are four circular icons representing different services: 'SOY PROVEEDOR', 'SUBASTA PÚBLICA', 'ANTECEDENTES Y SANCIONES', and 'ACUERDOS MARCO'. At the bottom, there are three search buttons: 'BÚSQUEDA DE PROCESOS' (highlighted with a red box), 'BÚSQUEDA DE ITEMS', and 'BÚSQUEDA DE PROVEEDORES'.

Una vez allí podrá realizar la búsqueda utilizando los diversos filtros que brinda el portal. Si tiene el número de proceso, se recomienda realizar la búsqueda desde ese campo.

Búsqueda Avanzada

Búsqueda rápida

Número de proceso:

Búsqueda avanzada

Número expediente: <input type="text"/>	Nombre descriptivo del proceso: <input type="text"/>	Servicio Administrativo Financiero: <input type="text" value="Seleccionar"/>
Unidad Operativa de Contrataciones: <input type="text" value="Seleccionar"/>	Tipo proceso: <input type="text" value="Seleccionar"/>	Estado proceso: <input type="text" value="Seleccionar"/>
Rubro: <input type="text" value="Seleccionar"/>	Proveedor: <input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar proveedor"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
Fecha de apertura desde: <input type="text"/>	Fecha de apertura hasta: <input type="text"/>	Resultado ordenado por: <input type="text" value="Número proceso"/>
Tipo de Operación: <input type="text" value="Seleccionar"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	

[Consultar Procesos de Compras gestionados fuera de ComprAR](#)

COMPR.AR CATAMARCA

Institucional Normativa Capacitación Atención al usuario Ingresar

Sábado 13 de junio, 11:18:06

Home > Búsqueda Avanzada

Búsqueda Avanzada

Búsqueda rápida

Número de proceso:

3009-0018-CPR20



Búsqueda avanzada

Número expediente:

Nombre descriptivo del proceso:

Servicio Administrativo Financiero:

Unidad Operativa de Contrataciones:

Tipo proceso:

Estado proceso:

Rubro:

Proveedor:

Buscar proveedor

Limpiar

Fecha de apertura desde:

Fecha de apertura hasta:

Resultado ordenado por:

Tipo de Operación:

Buscar

[Consultar Procesos de Compras gestionados fuera de ComprAR](#)

Se han encontrado (1) resultados para su búsqueda

Número proceso	Nombre proceso	Tipo de Proceso	Fecha de apertura	Estado	Unidad Ejecutora	Servicio Administrativo Financiero
3009-0018-CPR20	prueba2_12062020	Licitación Privada	15/06/2020 13:36 Hrs.	Publicado	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	Ministerio de Hacienda Publica

Descargar Reporte Excel

Los filtros y descripción de los mismos son los siguientes:

- **Número de proceso:** es el número de proceso de compra, tiene la siguiente estructura “000-0000-LLL00”.

- **Número de expediente:** es el número del expediente administrativo electrónico del procedimiento. Tiene la siguiente estructura "EX2017-00000000- -APN-DCYC#MM".
- **Nombre descriptivo del proceso:** Describe el objeto de la contratación. En este campo podrán poner una palabra "clave" que permita facilitar la búsqueda.
- **Servicio Administrativo Financiero:** Es el número identificador y nombre de la Jurisdicción que realiza la contratación.
- **Unidad Operativa de Contrataciones:** Es el número identificador y nombre del área de compras que realiza la contratación.
- **Tipo de proceso:** podrán seleccionar si es una licitación o concurso público o privado, una contratación directa o subasta.
- **Estado proceso:** Permite filtrar por la etapa en la que se encuentra un proceso. Para los casos en los que deseen buscar procesos para participar en ellos, el estado correspondiente es "Publicado".
- **Rubro:** Permite filtrar por el rubro ONC que tenga la contratación.
- **Proveedor:** Sólo para aquellos procesos que por normativa aplicada son realizados con proveedores particulares (Exclusividad, Urgencia, Emergencia, Desarme, Interadministrativas, etc.).
- **Fecha de apertura desde y hasta:** permitirá poner un rango de fechas desde hasta para acotar los procesos que tengan apertura entre dichas fechas.
- **Resultado ordenado por:** Permite ordenar los resultados de

acuerdo a los diferentes filtros.

- **Tipo de operación:** Permite establecer si se trata de un alquiler, venta o concesión.

Recuerde que no necesariamente deberá completar todos los filtros. Podrá realizar la búsqueda con cualquiera de ellos, pero cuanto más específico sea el campo que utilice, más rápida y eficaz será la misma.

Haciendo clic sobre el número de proceso que trae en el resultado, podrá acceder a todos los datos que contenga la contratación.

Número de proceso 3009-0018-CPR20	Número de expediente EX-2020-00003745- -CAT-CGP#MHF
Nombre descriptivo del proceso prueba2_12062020	Unidad Operativa de Contrataciones 09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas

Información básica del proceso

Nº de proceso 3009-0018-CPR20	Nombre descriptivo de proceso prueba2_12062020	Objeto de la contratación prueba2_12062020
Procedimiento de selección Concurso de Precios	Etapas Unica	Modalidad Compra Determinada
Alcance Nacional	Moneda Peso Argentino	Enquadre legal Decreto Delegado N° 1023/2001 Art. 25
Tipo de cotización Por cantidad de renglón: parcial Por renglones: parcial	Tipo de adjudicación Por cantidad de renglón: parcial Por renglones: parcial	Tipo documento que genera el proceso Orden de compra
Lugar de recepción de documentación física Sarmiento N° 589 - 5to Piso	Plazo mantenimiento de la oferta 60 Dias habiles Acto de apertura	

Detalle de productos o servicios

Numero renglon	Objeto del gasto	Código del ítem	Descripción	Cantidad	Acciones
1	2.9.2	2.9.2-2413.6	TRANSPORTADORES; MATERIAL: MADERA, TIPO: 180 °	100,00 UNIDAD	Q
2	2.5.9	2.5.9-944.7	PAPELES SENSIBILIZADOS; FORMATO: 25,4 X 25,4 Cm, USO: IMPRESION	150,00 UNIDAD	Q

Cronograma

Fecha y hora estimada de publicación en el portal 12/06/2020 01:36:19 p.m.	Fecha y hora publicación en boletín oficial 22/12/1899 03:36:19 p.m.
Fecha y hora inicio de consultas 01/01/1900 01:00:00 p.m.	Fecha y hora final de consultas 13/06/2020 11:59:59 p.m.
Fecha y hora inicio recepción de documentos en soporte físico 13/06/2020 12:00:00 a.m.	Fecha y hora fin recepción de documentos en soporte físico 13/06/2020 11:59:59 p.m.
Cantidad de días a publicar	Fecha y hora acto de apertura 15/06/2020 01:36:19 p.m.

Pliego de bases y condiciones generales

Documento	Número disposición aprobatoria	Fecha creación	Acciones
Pliego	Pliego	26/1/2018	⊕ ⊖

Requisitos mínimos de participación

I. Requisitos económicos y financieros

No se ingresaron requisitos económicos.

II. Requisitos técnicos

No se ingresaron requisitos técnicos.

III. Requisitos administrativos

No se ingresaron requisitos administrativos.

Cláusulas particulares

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Cláusulas Particulares	PLIEG-2020-00002380-CAT-CGP#MHF		12/06/2020	⊕

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.

Este proceso de compra **Si requiere** incorporar garantía de mantenimiento de oferta para las ofertas menores a 166 mil pesos 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.

Este proceso de compra **No requiere** incorporar garantía de cumplimiento de contrato cuando el monto total del documento contractual no supere los 166 mil pesos y para aquellas excepciones enumeradas en la normativa vigente.

Este proceso de compra **No requiere** incorporar contragarantía.

Información del contrato	
Fecha estimada del inicio del contrato A partir del perfeccionamiento del documento contractual	Duración del contrato 12 Días hábiles

Actos administrativos

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Autorización llamado	DI-2019-00027191-CAT-CGP#MHF	DI-2019-1-CGP#MHF	12/06/2020	⊗
Autorización pliego	DI-2019-00027191-CAT-CGP#MHF	DI-2019-1-CGP#MHF	12/06/2020	⊗

Volver

Imprimir

Búsqueda como proveedor (logueado)

Cuando se ingresa con usuario y clave, se habilitarán diferentes formas de búsqueda para los procesos.

1. Búsqueda de Procesos

Allí encontrará los mismos filtros que sin loguearse.

Buscar proceso

Búsqueda rápida

Número de proceso: Q

Búsqueda avanzada

Nombre descriptivo proceso:

Fecha creación desde:

Tipo de proceso:

Estado de proceso:

Servicio Administrativo Financiero:

Unidad Operativa de Contrataciones:

Rubro:

Buscar

2. Procesos en los cuales participé

Esta opción traerá todos los procesos en los cuales ha participado y la opción de ejecutar las acciones correspondientes según el estado del proceso.

Administrador -
Proceso -
Documento Contractual -
Garantías -
Acuerdo Marco -
proveedor1 -

Buscar Proceso
Sábado 13 de junio, 14:17:56

Mi escritorio

✔

Procesos en los cuales participé

Se visualizarán los procesos en los que haya participado.

➤

📄

Procesos en los cuales puedo participar

A través de esta búsqueda, usted podrá consultar los procesos publicados en los cuales puede participar.

➤

📁

Mis documentos contractuales

Listado de los documentos contractuales generados a partir de procesos de compra en los que ha sido adjudicado.

➤

Noticias

Prueba

Prueba

30/06/2016

Links de utilidad

[Registro Proveedores - Trámites a Distancia](#)

➤ Instructivos

Se encontraron 27 registros

Numero de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
11-0012-LPU19	subasta inversa 1	09 - Direccion Provincial de Administracion de la Secretaria de Finanzas Publicas	09 - Direccion Provincial de Administracion de la Secretaria de Finanzas Publicas	En Apertura	30/9/2019	
11-0014-LPU19	compra de alimento	09 - Direccion Provincial de Administracion de la Secretaria de Finanzas Publicas	09 - Direccion Provincial de Administracion de la Secretaria de Finanzas Publicas	Adjudicado	30/9/2019	
11-0017-LPU19	licitacion Fracazada	09 - Direccion Provincial de Administracion de la Secretaria de Finanzas Publicas	09 - Direccion Provincial de Administracion de la Secretaria de Finanzas Publicas	Fracasado	23/10/2019	
11-0019-LPU19	compras de productos navideños	09 - Direccion Provincial de Administracion de la Secretaria de Finanzas Publicas	09 - Direccion Provincial de Administracion de la Secretaria de Finanzas Publicas	Adjudicado	13/12/2019	
11-0035-LPU20	SUBASTA INVERSA	09 - Direccion Provincial de Administracion de la Secretaria de Finanzas Publicas	09 - Direccion Provincial de Administracion de la Secretaria de Finanzas Publicas	En Preseleccion	28/2/2020	
11-0002-LPR20	Prueba de concurso	09 - Direccion Provincial de Administracion de la Secretaria de Finanzas Publicas	09 - Direccion Provincial de Administracion de la Secretaria de Finanzas Publicas	Adjudicado	3/3/2020	
11-0038-LPU20	Compra de pizarrones 2	09 - Direccion Provincial de Administracion de la Secretaria de Finanzas Publicas	09 - Direccion Provincial de Administracion de la Secretaria de Finanzas Publicas	Adjudicado	4/3/2020	
11-0039-LPU20	PRUEBA SUBASTA INVERSA	09 - Direccion Provincial de Administracion de la Secretaria de Finanzas Publicas	09 - Direccion Provincial de Administracion de la Secretaria de Finanzas Publicas	En Apertura	10/3/2020	
11-0004-LPR20	Alimentos para caballos	09 - Direccion Provincial de Administracion de la Secretaria de Finanzas Publicas	09 - Direccion Provincial de Administracion de la Secretaria de Finanzas Publicas	En Evaluacion	10/3/2020	
11-0006-LPR20	REVISION	09 - Direccion Provincial de Administracion de la Secretaria de Finanzas Publicas	09 - Direccion Provincial de Administracion de la Secretaria de Finanzas Publicas	Adjudicado	20/4/2020	

1 2 3

3. Procesos en los cuales puedo participar

Arrojará automáticamente el listado de todos los procesos en estado “publicados”, filtrados de acuerdo a las clases en las que se encuentre inscripto y dándole la posibilidad de buscar otros.

The screenshot shows the COMPR.AR web application interface. At the top, there are navigation menus for 'Administrador', 'Proceso', 'Documento Contractual', 'Garantías', and 'Acuerdo Marco'. The user is logged in as 'proveedor1'. The main content area is titled 'Mi escritorio' and contains three primary action buttons: 'Procesos en los cuales participé' (highlighted with a red box), 'Procesos en los cuales puedo participar', and 'Mis documentos contractuales'. To the right, there is a 'Noticias' sidebar with a news item titled 'Prueba' dated 30/06/2016, and a 'Links de utilidad' section with a link to 'Registro Proveedores - Trámites a Distancia'. The footer shows the date 'Sábado 13 de junio, 14:22:53'.

Buscar proceso

Búsqueda rápida

Número de proceso: Q

Búsqueda avanzada

Nombre descriptivo proceso:

Fecha creación desde:

Tipo de proceso:

Estado de proceso:

Servicio Administrativo Financiero:

Unidad Operativa de Contrataciones:

Rubro:

Buscar

Se encontraron 19 registros

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
3009-0018-CPR20	prueba2_12062020	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	Publicado	12/6/2020	<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; display: inline-block;">!</div> Participar del proceso

Acciones en procesos

Participar del proceso

La primera acción para poder realizar acciones en una contratación será **“participar del proceso”**.

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
3009-0018-CPR20	prueba2_12062020	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	Publicado	12/6/2020	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; display: inline-block;"> ! Participar del proceso </div>

Participar del proceso

[¿Cómo participar de un proceso?](#)

Información del proceso

Número de expediente	EX-2020-00003745- -CAT-CGP#MHF
Número de proceso	3009-0018-CPR20
Nombre de proceso	prueba2_12062020
Objeto de la compra	prueba2_12062020
Unidad Operativa de Contrataciones (U.O.C)	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas

Al participar del proceso, Ud. podrá realizar consultas, recibir circulares y modificatorias, impugnar y enviar ofertas.

Participar del proceso

[Volver](#)

Una vez realizada esta acción, el sistema lo llevará a la búsqueda nuevamente donde le aparecerán nuevas acciones.

Ingresar Ofertas

Con el proceso en estado “Publicado” y participando del mismo, el proveedor selecciona la acción “Ofertar” para acceder a la pantalla de ingreso de ofertas. La carga de ofertas consta de 5 pasos.

Se encontró 1 registro

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
3009-0018-CPR20	prueba2_12062020	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	Publicado	12/6/2020	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Ingresar Consultas Ofertar </div>

Paso 1: Completar nombre de la oferta

Una vez que el proveedor ingresa a ofertar, visualiza la información básica del proceso de compra. Con el botón vista preliminar del proceso de compras, el proveedor puede consultar el proceso de compra.

Los pasos a completar aparecen divididos en solapas que se habilitan a medida que se ingresa la información necesaria para la oferta. Es posible desplazarse por las distintas solapas para facilitar la carga de la oferta.

En esta primera solapa, se ingresa **el nombre de la oferta, la descripción** y presionando el botón “**Siguiente Paso**” se habilita el Paso 2.

Cada dato cargado en todos los pasos quedará guardado, por lo que puede salir sin inconvenientes y continuar la carga a posteriori.

El número de color rojo en alguna solapa indica que faltan datos a ingresar.

Realizar oferta para el proceso 3009-0018-CPR20

Información del proceso

Número expediente:	EX-2020-00003745- -CAT-CGP#MHF
Número de proceso:	3009-0018-CPR20
Nombre descriptivo proceso:	prueba2_12062020
Unidad Operativa de Contrataciones:	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas
Moneda:	Peso Argentino
Fecha y hora de acto de apertura:	15/06/2020 13:36

Vista preliminar del proceso

Completar nombre de la oferta

* Nombre de la oferta:	<input type="text" value="Útiles Escolares"/> <small>(Máximo 50 caracteres)</small>
* Descripción de la oferta (plazo de mantenimiento de oferta; plazo y forma de pago; plazo de entrega (en días hábiles); etc.):	<p>PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: 7 DIAS. FORMA DE PAGO: CONTADO PLAZO DE ENTREGA: 2 DIAS</p> <small>(Máximo 1000 caracteres)</small>
* Moneda:	<input type="text" value="Peso Argentino"/>

Siguiente Paso

[Eliminar Oferta](#)

Aclaración: Tanto el nombre como descripción son campos indicativos para el proveedor que no hacen a la oferta en sí.

Ejemplo:

- NOMBRE: Oferta DAMANTO S.A
- DESCRIPCION: Oferta de computadoras de escritorio.

Paso 2: Completar oferta económica

A medida que se ingresa la información correspondiente las solapas se indican con el color verde, de esta manera la solapa 1 se encuentra coloreada.

La solapa 2 y 3 son obligatorias por eso la observamos en color rojo. Aún no se habilitan los pasos 4 y 5.

En el paso 2, el proveedor visualiza la grilla compuesta de los renglones a ofertar. Cada renglón tiene la acción que permite ingresar las especificaciones del proveedor, la cantidad a ofertar y el precio unitario final. También podrá seleccionar la moneda de cotización si los términos del pliego lo establecen.

Aclaración: si es obligatorio ofertar la cantidad total de renglones según lo especificado en el pliego aparecerá un mensaje que indicará tal obligatoriedad.



El número de color rojo en alguna solapa indica que faltan datos a ingresar.

Realizar oferta para el proceso 3009-0018-CPR20

Información del proceso

Número expediente:	EX-2020-00003745- -CAT-CGP#MHF
Número de proceso:	3009-0018-CPR20
Nombre descriptivo proceso:	prueba2_12062020
Unidad Operativa de Contrataciones:	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas
Moneda:	Peso Argentino
Fecha y hora de acto de apertura:	15/06/2020 13:36

[Vista preliminar del proceso](#)

Completar oferta económica

Nombre de la oferta:	Útiles Escolares
Descripción de la oferta:	PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: 7 DIAS. FORMA DE PAGO: CONTADO PLAZO DE ENTREGA: 2 DIAS
Moneda de la oferta:	ARS - Peso Argentino

Renglón	Oferta	Código de ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad Ofertada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Acciones
1	Principal	2.9.2-2413.6	TRANSPORTADORES; MATERIAL: MADERA, TIPO: 180 °	100,00		UNIDAD			
2	Principal	2.5.9-944.7	PAPELES SENSIBILIZADOS; FORMATO: 25,4 X 25,4 Cm, USO: IMPRESION	150,00		UNIDAD			OFERTAR

[¿Cómo se calcula el total de la oferta?](#)

[Paso Anterior](#)

[Siguiente Paso](#)

[Eliminar Oferta](#)

El proveedor debe seleccionar en acciones sobre aquellos renglones en los que desea ofertar. En la acción “ofertar” se despliega el formulario para cargar la oferta por cada renglón.

Información del Renglón

Alternativa: 1 (*) Datos obligatorios

Descripción	TRANSPORTADORES; MATERIAL: MADERA, TIPO: 180 °	Código de Ítem	2.9.2-2413.6
Unidad de Medida	UNIDAD	Cantidad	100,00
Observaciones			
Especificaciones Técnicas			
Acondicionamiento	DE FABRICA	Ver Detalle de Entrega	

Información Económica

Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Importe Total
* 100	* 700 \$	70.000,00

1

*** Especificaciones Técnicas**

TRANSPORTADOR DE MADERA DE PINO LUSTRADO. DE GRAN TAMAÑO Y ANGULOS VISIBLES

(Máximo 4000 caracteres)

Anexo No se seleccionó un archivo.

Imagen No se seleccionó un archivo.

[\(+\). Ver archivos ingresados](#)

[Cerrar](#)

El proveedor deberá ingresar los campos obligatorios los cuales están indicados con asteriscos rojos.

Anexo No se seleccionó un archivo.

Imagen No se seleccionó un archivo.

[\(+\). Ver archivos ingresados](#)

[Cerrar](#)

También podrá ingresar los anexos correspondientes a las especificaciones y las imágenes del producto a ofertar. Será obligatorio si se especificó en el pliego.

Una vez ingresada la oferta, se hace clic en “Guardar y Volver”, aparecerá la siguiente pantalla y el renglón cambia al color verde.



El número de color rojo en alguna solapa indica que faltan datos a ingresar.

Realizar oferta para el proceso 3009-0018-CPR20

Información del proceso

Número expediente:	EX-2020-00003745- -CAT-CGP#MHF
Número de proceso:	3009-0018-CPR20
Nombre descriptivo proceso:	prueba2_12062020
Unidad Operativa de Contrataciones:	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas
Moneda:	Peso Argentino
Fecha y hora de acto de apertura:	15/06/2020 13:36

[Vista preliminar del proceso](#)

Completar oferta económica

Nombre de la oferta:	Utiles Escolares
Descripción de la oferta:	PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: 7 DIAS. FORMA DE PAGO: CONTADO PLAZO DE ENTREGA: 2 DIAS
Moneda de la oferta:	ARS - Peso Argentino

Renglón	Oferta	Código de Ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad Ofertada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Acciones
1	Principal	2.9.2-2413.6	TRANSPORTADORES; MATERIAL: MADERA, TIPO: 180 °	100,00	100,00	UNIDAD	700,00	70.000,00	
2	Principal	2.5.9-944.7	PAPELES SENSIBILIZADOS; FORMATO: 25,4 X 25,4 Cm, USO: IMPRESION	150,00		UNIDAD			

Cantidad de alternativas presentadas:	1	Total Ofertado:	70000,00
---------------------------------------	---	-----------------	----------




[¿Cómo se calcula el total de la oferta?](#)




[Paso Anterior](#)

[Siguiete Paso](#)

[Eliminar Oferta](#)

Podrá ver tres acciones posibles sobre el renglón ya cargado:

- Editar 
- Eliminar la carga 
- Agregar Oferta Alternativa / variante 

Renglón	Oferta	Código de Ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad Ofertada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Acciones
1	Principal	2.9.2-2413.6	TRANSPORTADORES; MATERIAL: MADERA, TIPO: 180 º	100,00	100,00	UNIDAD	700,00	70.000,00	  

Una vez que finaliza la cotización de los renglones se avanza al “Siguiete paso”.

Oferta Alternativa

Se entiende por oferta alternativa a aquella que, cumpliendo todas las especificaciones técnicas de la prestación previstas en el pliego de bases y condiciones particulares, ofrece distintas soluciones técnicas que hace que pueda haber distintos precios para el mismo producto o servicio.

Una vez ingresado el primer renglón a cotizar, para realizar una oferta opcional se deberá presionar la acción “Agregar oferta alternativa” que permite añadir una nueva opción al renglón.

La oferta alternativa aparece como segunda opción del renglón y se completa del mismo modo que la primera opción, seleccionando la acción “Ofertar” con el botón.

Podrá cargar tantas ofertas opcionales como considere conveniente, pudiendo eliminarlas o editarlas del mismo modo que lo hace con la oferta básica.

Renglón	Oferta	Código de Ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad Ofertada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Acciones
1	Principal	2.9.2-2413.6	TRANSPORTADORES; MATERIAL: MADERA, TIPO: 180 °	100,00	100,00	UNIDAD	700,00	70.000,00	  
1	Alternativa 1	2.9.2-2413.6	TRANSPORTADORES; MATERIAL: MADERA, TIPO: 180 °	100,00	100,00	UNIDAD	600,00	60.000,00	 

En caso de dudas sobre cómo se calcula el total de la oferta cuando existen ofertas alternativas, consulte la opción “¿Cómo se calcula el total de la oferta?”.

Una vez finalizada con la carga de los renglones que desee ofertar avanzan al “Siguiente paso”.

Paso 3: Ingresar requisitos mínimos



El número de color rojo en alguna solapa indica que faltan datos a ingresar.

Realizar oferta para el proceso 3009-0018-CPR20

Información del proceso

Número expediente:	EX-2020-00003745-1-CAT-CGP#MHF
Número de proceso:	3009-0018-CPR20
Nombre descriptivo proceso:	prueba2_12062020
Unidad Operativa de Contrataciones:	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Públicas
Moneda:	Peso Argentino
Fecha y hora de acto de apertura:	15/06/2020 13:35

[Vista preliminar del proceso](#)

Ingreso de documentación

Nombre de la oferta:	Útils Escolares
Descripción de la oferta:	PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: 7 DIAS. FORMA DE PAGO: CONTADO PLAZO DE ENTREGA: 2 DIAS
Moneda de la oferta:	ARS - Peso Argentino

[¿Cómo ingresar los requisitos mínimos de la oferta?](#)

Requisitos mínimos administrativos

Requisito	Forma de Presentación	Archivo	Acciones	Presentar por Mesa de Entrada
No existen requisitos asociados.				

Requisitos mínimos técnicos

Requisito	Forma de Presentación	Archivo	Acciones	Presentar por Mesa de Entrada
No existen requisitos asociados.				

Requisitos mínimos económicos

Requisito	Forma de Presentación	Archivo	Acciones	Presentar por Mesa de Entrada
No existen requisitos asociados.				

Anexos adicionales

Anexos adicionales

Documentación opcional no solicitada en pliego

Nombre	Tipo	Descripción	Acciones
No existen anexos adicionales ingresados.			

[Paso Anterior](#)

[Siguiente Paso](#)

[Eliminar oferta](#)

Si en el Pliego se solicitó presentar documentación, el proveedor deberá anexar electrónicamente el documento en este paso.

Para ello deberá ingresar a la opción “Anexos” y subir el documento electrónico correspondiente de acuerdo al tipo de requisito seleccionado. Se requiere completar los campos de ingreso obligatorio.

Para aquellos requisitos particulares, que la repartición solicite entrega de documentación en físico, aparecerá tildada la opción “Presentar por Mesa de Entrada”.

Se pueden cargar tantos documentos como sea necesario por requisito.

Asimismo, podrá anexar documentos adicionales que no hayan sido solicitados en el pliego.

Luego de concluir la carga de documentación, avanzan al “Siguiendo paso”.

Recuerde que, en esta instancia, deberá tener en cuenta la documentación que se solicita tanto en el Pliego de Bases y Condiciones Generales como en el Pliego de Cláusulas Particulares (generalmente art. “requisitos de las ofertas”). Ambos documentos los puede visualizar ingresando a los datos del proceso y descargarlos.

Paso 4: Ingresar garantías

En caso de corresponder, de acuerdo a la normativa vigente, el proveedor debe presentar la garantía de mantenimiento de oferta, ya sea porque el monto total de la oferta supera los X módulos o porque fue solicitada expresamente en el pliego de condiciones particulares según el tipo de contratación a la que se refiera, el sistema le solicitará que cargue la información correspondiente a la constitución de la garantía de mantenimiento de oferta.

De no ser necesario presentar garantías el sistema le permitirá continuar al paso 5 arrojando un cartel que establece que “No es obligatorio presentar garantía para esta oferta”, aunque permita ingresar una garantía de todos modos.



El número de color rojo en alguna solapa indica que faltan datos a ingresar.

Realizar oferta para el proceso 3009-0018-CPR20

Información del proceso

Número expediente:	EX-2020-00003745- -CAT-CGP#MHF
Número de proceso:	3009-0018-CPR20
Nombre descriptivo proceso:	prueba2_12062020
Unidad Operativa de Contrataciones:	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas
Moneda:	Peso Argentino
Fecha y hora de acto de apertura:	15/06/2020 13:36

Vista preliminar del proceso

Ingresar Garantías

Nombre de la oferta:	Utiles Escolares
Descripción de la oferta:	PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: 7 DIAS. FORMA DE PAGO: CONTADO PLAZO DE ENTREGA: 2 DIAS
Moneda de la oferta:	ARS - Peso Argentino

Garantías Asociadas

Tipo de garantía	Forma	Número de documento	Monto	Entidad legal	Observación	Estado	Acciones
Mantenimiento oferta	Efectivo	26666666	600.000,00	BNA	PRUEBA	Ingresada	

Monto total de la garantía: \$ 600.000,00 Monto mínimo a constituir: \$ 0,00

[¿Cómo se calcula el monto a constituir?](#)

En el caso de requerirse en el Pliego, recuerde presentar la garantía en el lugar de recepción de documentación física declarada.

Ingresar garantía

Paso Anterior

Siguiente Paso

[Eliminar Oferta](#)

Seleccionar el botón **“Ingresar Garantía”** con el cual se accede al formulario y completa los siguientes campos:

- **Tipo de Garantía:** en este caso es la garantía de mantenimiento de oferta, porque el sistema valida el estado del proceso de compras.
- **Forma:** es el medio por el cual se constituye el porcentaje correspondiente.
- **Número de documento:** es el número de documento de la garantía. Si por el tipo de garantía a presentar, no corresponde un número (por ej. Efectivo o pagaré) deberá colocar el número de CUIT de la persona o empresa que oferta.
- **Monto total a constituir:** el sistema calcula el monto mínimo a ingresar.
- **Monto:** el monto correspondiente al porcentaje de la garantía.
- **Entidad Legal:** es quien emite la garantía, puede ser el banco o la aseguradora. Si por el tipo de garantía a presentar, no corresponde un número (ej. Efectivo o pagaré) deberá colocar el número de CUIT de la persona o empresa que oferta.
- **Observaciones:** es un campo de texto libre para que el proveedor ingrese las observaciones que considere necesarias.

Aclaración: Si el proceso de compra es con etapa Múltiple, en la apertura del primer sobre el monto total de la oferta se calculará de la contratación mientras que en la apertura del segundo sobre el monto total de la oferta se calculará sobre el proveedor.

Una vez finalizada la carga, se avanza al paso siguiente.

Importante: Si constituyó una garantía, el original debe ser remitido al organismo contratante en papel, en el plazo de 24hs. posteriores a la apertura. En el índice, el proveedor debe cargar la información de dicha garantía.

Paso 5: Confirmar e ingresar oferta

En este paso podrá visualizar el resumen de su oferta, con todos los datos y documentos cargados. Una vez verificado todos los campos, podrá guardar la oferta o proceder a confirmarla colocando la clave del usuario administrador legitimado con el que ingresó.

Si la opción “CONFIRMAR” no se encuentra habilitada, deberá validar 2 situaciones posibles:

- Que el usuario con el que esté ingresando efectivamente sea un administrador legitimado.
- Que, siendo el administrador legitimado, no se le haya colocado “límite para oferta electrónica” y el monto que esté ofertando sea superior a este monto.

Para finalizar con la presentación de la oferta la misma debe estar en estado “Confirmada”. Solamente las ofertas confirmadas serán recibidas por el organismo contratante en la fecha y hora establecidas para la apertura.

Importante: El proveedor tiene la potestad de editar su oferta en cualquier momento previo a la fecha de apertura del proceso de compra. No obstante, es condición necesaria volver a confirmar la oferta para que la misma sea enviada al organismo contratante.



El número de color rojo en alguna solapa indica que faltan datos a ingresar.

Realizar oferta para el proceso 3009-0018-CPR20

Información del proceso

Número expediente:	EX-2020-00003745- -CAT-CGP#MHF
Número de proceso:	3009-0018-CPR20
Nombre descriptivo proceso:	prueba2_12062020
Objeto de la contratación:	prueba2_12062020
Unidad Operativa de Contrataciones:	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas
Tipo adjudicación:	Cantidad: Parcial Renglones: Parcial
Moneda:	Peso Argentino
Fecha y hora de acto de apertura:	15/06/2020 13:36

Datos del proveedor

Nombre usuario apoderado y/o representante legal:	Proveedor DOs
CUIT:	27-05392237-1
Razón social o nombre y apellidos de la persona física:	Proveedor DOs

Datos de la oferta

Nombre de la oferta:	Utiles Escolares
Descripción de la oferta:	PLAZO DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: 7 DIAS. FORMA DE PAGO: CONTADO PLAZO DE ENTREGA: 2 DIAS
Moneda de la oferta:	ARS - Peso Argentino
Fecha y hora creacion:	13/06/2020

Requisitos mínimos administrativos

Requisito	Forma de Presentación	Archivo	Acciones	Presentar por Mesa de Entrada
No existen requisitos asociadas.				

Requisitos mínimos técnicos

Requisito	Forma de Presentación	Archivo	Acciones	Presentar por Mesa de Entrada
No existen requisitos asociadas.				



Anexos adicionales

Nombre	Tipo	Descripción	Acciones
No existen anexos adicionales ingresados.			

Garantías Ingresadas

Tipo de garantía	Forma	Número de documento	Monto	Entidad legal	Observación	Estado
Mantenimiento oferta	Efectivo	26666666	600.000,00	BNA	PRUEBA	Ingresada

Total Oferta	
Precio total general de la oferta	130.000,00
Precio total general de la oferta neto de descuento	130.000,00

Detalle de oferta por renglón

Renglón	Oferta	Código de Item	Descripción	Cantidad	Cantidad Ofertada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Acciones
1	Principal	2.9.2-2413.6	TRANSPORTADORES; MATERIAL: MADERA, TIPO: 180 °	100,00	100,00	UNIDAD	700,00	70.000,00	
1	Alternativa 1	2.9.2-2413.6	TRANSPORTADORES; MATERIAL: MADERA, TIPO: 180 °	100,00	100,00	UNIDAD	600,00	60.000,00	
2	Principal	2.5.9-944.7	PAPELES SENSIBILIZADOS; FORMATO: 25,4 X 25,4 Cm, USO: IMPRESION	150,00	150,00	UNIDAD	400,00	60.000,00	

Cantidad de alternativas presentadas:	3	Total Ofertado:	130000,00
---------------------------------------	---	-----------------	-----------

"Confirmo el pleno conocimiento y aceptación de las normas y cláusulas que rijan el procedimiento de selección, por lo que no será necesaria la presentación de los pliegos firmados junto con la oferta."

Observaciones

(Máximo 5000 caracteres)

"La oferta confirmada y enviada puede ser modificada hasta el momento de apertura. Luego de realizados los cambios, es necesario volver a confirmar y enviar la oferta."

Nombre de Usuario

Clave

[Paso Anterior](#)

[Guardar](#)

[Confirmar Ingreso de Oferta](#)

Observaciones

Una vez que se haya sucedido la fecha de apertura y el proceso de compra figure como “En Apertura”, el proveedor podrá buscar el proceso y, debajo de “Acciones”, encontrará habilitada la opción para **“Ingresar Observaciones”**:

Buscar Proceso

Domingo 14 de Junio, 1

Buscar proceso

Búsqueda rápida

Numero de proceso:



Búsqueda avanzada

Nombre descriptivo proceso:

Fecha creación desde:

14/05/2020



Fecha creación hasta:

14/06/2020



Tipo de proceso:

Todos los tipos de procesos



Estado de proceso:

Seleccionar



Servicio Administrativo Financiero:

Seleccionar



Unidad Operativa de Contrataciones:

Todas las unidades



Rubro:

Seleccionar



Buscar

Se encontraron 19 registros

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acción
3009-0018-CPR20	prueba2_12062020	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	Publicado	12/6/2020	
11-0053-LPU20	DETERMINADA	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	En Apertura	9/6/2020	
11-0021-CDI20	SEGUNDO LLAMADO - COMPRA CONSOLIDADA	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	En Apertura	10/6/2020	
11-0011-LPR20	CONCURSO DE PRECIOS - COMPRA DETERMINADA	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	Disponible Para Adjudicar	19/5/2020	
11-0020-CDI20	Adquisición de Tablet PC	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	En Evaluación	10/6/2020	
11-0015-	MUEBLES DE OFICINA	09 - Dirección Provincial de	09 - Dirección Provincial de	Pendie...		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Ingresar Observaciones Ver Ofertas </div>

El sistema traerá el listado de las observaciones ya ingresadas por el proveedor. En el caso de que no haya ninguna previa, se podrá completar el campo de "Descripción" para desarrollar la observación deseada.

Realizar Observaciones

Número expediente: EX-2020-00003499- -CAT-CGP#MHF	Número de proceso: 11-0020-CDI20
Nombre descriptivo proceso: Adquisición de Tablet PC	Unidad Operativa de Contrataciones: 09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas

Observaciones ingresadas

No existen observaciones del proveedor.

Ingresar Observación

Descripción: *

Especificar detalle de requisitos administrativos y archivos a adjuntar

Volver Enviar

En la misma pantalla, podrán consultarse las respuestas del organismo:

Observaciones ingresadas

Observación	Fecha de ingreso	Respuesta	Fecha de respuesta
Especificar detalle de requisitos administrativos y archivos a adjuntar	14/06/2020 11:33:49 a.m.		

Documentación Complementaria

Durante la etapa de evaluación de ofertas, el organismo podrá solicitarle cierta documentación faltante o que en la oferta estuviera incorrecta o incompleta.

El sistema enviará un mail notificando la misma, así como le aparecerán en las acciones del proceso.

Recuerde que para cargar la documentación complementaria deberá ingresar con el usuario “administrador legitimado”, buscar el proceso y allí encontrará dentro de las acciones la opción “**Documentación complementaria**”.

Búsqueda rápida

Número de proceso:

Búsqueda avanzada

Nombre descriptivo proceso:

Fecha creación desde:

Fecha creación hasta:

Tipo de proceso:

Estado de proceso:

Servicio Administrativo Financiero:

Unidad Operativa de Contrataciones:

Rubro:

Se encontraron 1 registros

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
450-0163-LPU17	eyey	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	En Evaluación	24/2/2017	<input type="button" value="i"/> <ul style="list-style-type: none"> Documentacion complementaria ingresar Observaciones Ver Ofertas

Quando ingresen en las acciones podrán visualizar las solicitudes de documentación diferenciadas por el tipo de solicitud.

En las acciones de cada pedido podrán ingresar a la carga de las mismas.

Documentación Complementaria

Información del proceso

Número expediente:	EX-BAC-32259230- -MGEYA-HOOK
Número de proceso:	450-0163-LPU17
Nombre descriptivo proceso:	eyeey
Unidad Operativa de Contrataciones:	450
Nombre de la Oferta:	RHR
Descripción de la oferta:	HRH

- Documentación complementaria administrativa solicitada

Título	Documentacion complementaria requerida	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
pedido doc administrativa	Se solicita doc. administrativa	19/01/2018 15:00	

- Documentación complementaria técnica solicitada

Título	Documentacion complementaria requerida	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
pedido doc técnica	Se solicita doc. técnica	19/01/2018 15:00	

- Documentación complementaria económica solicitada

Título	Documentacion complementaria requerida	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
pedido doc económica	Se solicita doc. económica	19/01/2018 15:00	

- Documentación complementaria ingresada

Título	Tipo de documentación	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
No se cargó documentación complementaria.			

Aquí podrá cargar observaciones, subir anexos y archivos de imagen asociándolos como se visualiza en la pantalla inferior.

Importante: Sólo se podrán subir hasta 5 archivos por cada índice de pedido.

Seleccionar el archivo y hacer clic en la opción “**ingresar anexo**” o “**ingresar imagen**” (según corresponda).

Documentación complementaria

Documentación Complementaria:
Se solicita doc. administrativa

Título: pedido doc. administrativa

Observaciones

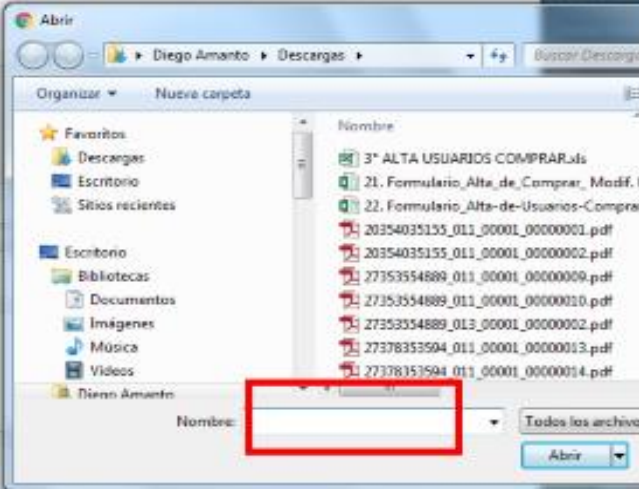
(Máximo 3000 Caracteres)

Anexos

Anexo	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="Ingresar anexo"/>
Imagen	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="Ingresar imagen"/>

[\(+\)](#) Ver archivos ingresados

[Cerrar](#)



Observaciones

(Máximo 3000 Caracteres)

Anexos

Anexo	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> 27378353594...0000013.pdf	<input type="button" value="Ingresar anexo"/>
Imagen	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado	<input type="button" value="Ingresar imagen"/>

[\(-\)](#) Quitar archivos ingresados

Anexos ingresados

Nombre	Tipo	Acciones
27378353594_011_00001_0000013.pdf	Anexo	<input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Revertir"/>

Imagenes ingresadas

[Cerrar](#)

Luego de hacer clic en **“Guardar y volver”** lo devolverá a la carga de las restantes solicitudes. Note que la acción del primer índice desapareció, pero podrá visualizarlo en el índice 4, editarlo o eliminarlo.

Número expediente: 04-000-20180000-000004-0000
 Número de proceso: 400-0140-07007
 Nombre descriptivo proceso: 0000
 Unidad Operativa de Contrataciones: 400
 Nombre de la Oferta: 0000
 Descripción de la oferta: 0000

5- Documentación complementaria administrativa solicitada

Título	Documentación complementaria requerida	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
pedido doc administrativa	Se solicita doc. administrativa	19/01/2018 15:00	

3- Documentación complementaria técnica solicitada

Título	Documentación complementaria requerida	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
pedido doc técnica	Se solicita doc. técnica	19/01/2018 15:00	

3- Documentación complementaria económica solicitada

Título	Documentación complementaria requerida	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
pedido doc económica	Se solicita doc. económica	19/01/2018 15:00	

4- Documentación complementaria ingresada

	Título	Tipo de documentación	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
✓	pedido doc administrativa	Administrativa	19/01/2018 15:00	 [Editar]

Finalizar

1- Documentación complementaria administrativa solicitada

Título	Documentación complementaria requerida	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
pedido doc administrativa	Se solicita doc. administrativa	19/01/2018 15:00	

2- Documentación complementaria técnica solicitada

Título	Documentación complementaria requerida	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
pedido doc técnica	Se solicita doc. técnica	19/01/2018 15:00	

3- Documentación complementaria económica solicitada

Título	Documentación complementaria requerida	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
pedido doc económica	Se solicita doc. económica	19/01/2018 15:00	

4- Documentación complementaria ingresada

	Título	Tipo de documentación	Fecha de vencimiento de presentación	Acciones
✓	pedido doc administrativa	Administrativa	19/01/2018 15:00	
✓	pedido doc técnica	Técnica	19/01/2018 15:00	
✓	pedido doc económica	Económica	19/01/2018 15:00	

Finalizar

[Volver](#)

Cuando haya realizado la carga de todos los documentos solicitados, al hacer clic en “Finalizar” le arrojará el cartel de confirmación y se enviarán los mismos, a través del sistema, al organismo.

jonathan bousoque

El ingreso de la documentación complementaria fue completada con éxito

[Ir al Escritorio](#)

Importante: no podrá volver a cargar ninguna documentación para este pedido, salvo que el organismo vuelva a solicitar “documentación complementaria”.

Mejora de precios

Una vez realizada la evaluación, el organismo tiene la habilidad de solicitar al oferente una “prerrogativa de precios”, es decir una mejora sobre los precios ofertados.

Búsqueda rápida

Número de proceso:

Búsqueda avanzada

Nombre descriptivo proceso:

Fecha creación desde:

Tipo de proceso:

Estado de proceso:

Servicio Administrativo Financiero:

Unidad Operativa de Contrataciones:

Rubro:

Se encontraron 1 registros

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
450-0163-LPU17	eyey	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	En Evaluación	24/2/2017	<ul style="list-style-type: none"> Ingresar Prerrogativa de Precios Ingresar Observaciones Ver Ofertas

Allí visualizará todos los renglones sobre los que se le solicitaran mejoras en el precio y podrá cargar el nuevo precio unitario. El sistema calculará automáticamente el “precio total prerrogado”.

Mejora de precios

Información del proceso

Número expediente:	EX-BAC-32259230- -HGEYA-MOCK
Número de proceso:	450-0163-LPU17
Nombre descriptivo proceso:	eyey
Unidad Operativa de Contrataciones:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	24/02/2017 10:45:03 a.m.

Datos de la oferta

Nombre de la oferta:	RHR
Descripción de la Oferta:	HRH
Fecha y hora de ingreso:	24/02/2017

Fecha y Hora del cierre de la Mejora de Precios:	17/01/2018 05:00:00 p.m.
--	--------------------------

Detalle de Oferta por Renglón

Renglón	Alternativa	Descripción del Ítem	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario Prerrogado	Precio Total Prerrogado	Observaciones	Acciones
1	1	TRANSPORTADORES; MATERIAL: PLASTICO, TIPO: 180 °C Ver más	10,00	1.000,00	10.000,00	<input type="text" value="990"/>	9.900,00	se descuenta el 1%	<input type="button" value="Aceptar"/>

Una vez realizada la carga, al aceptar el renglón, este quedará en color verde, indicando que se mejoró y se aceptó el mismo. Así deberá hacer con todos los renglones que no figuren aceptados o rechazados.

Detalle de Oferta por Renglón

Renglón	Alternativa	Descripción del Ítem	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario Prerrogado	Precio Total Prerrogado	Observaciones	Acciones
1	1	TRANSPORTADORES; MATERIAL: PLASTICO, TIPO: 180 °C Ver más	10,00	1.000,00	10.000,00	<input type="text" value="990"/>	9.900,00		

Si no desea realizar una mejora sobre ese renglón, deberá rechazar la misma. Este quedará en color rojo, indicando que no se realizará mejora del mismo.

Detalle de Oferta por Renglón

Renglón	Alternativa	Descripción del Ítem	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario Prerrogado	Precio Total Prerrogado	Observaciones	Acciones
1	1	TRANSPORTADORES; MATERIAL: PLASTICO, TIPO: 180 °C Ver más	10,00	1.000,00	10.000,00	<input type="text" value="990"/>	9.900,00	se descuenta el 1%	 Rechaza

[Enviar Propuesta Económica >](#)

Detalle de Oferta por Renglón

Renglón	Alternativa	Descripción del Ítem	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario Prerrogado	Precio Total Prerrogado	Observaciones	Acciones
1	1	TRANSPORTADORES; MATERIAL: PLASTICO, TIPO: 180 °C Ver más	10,00	1.000,00	10.000,00	<input type="text" value="0"/>	-	se descuenta el 1%	 Editar

[Enviar Propuesta Económica >](#)

En todos los renglones podrá EDITAR la acción que realizó y modificar ya sea el monto aceptado o la aceptación o rechazo del mismo.

Una vez finalizadas las aceptaciones o rechazos de todos los renglones que compongan la prerrogativa, podrá ejecutar la acción **“Enviar Propuesta Económica”**.

Detalle de Oferta por Renglón

Renglón	Alternativa	Descripción del Ítem	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario Prerrogado	Precio Total Prerrogado	Observaciones	Acciones
1	1	TRANSPORTADORES; MATERIAL: PLASTICO, TIPO: 180 °C Ver más	10,00	1.000,00	10.000,00	<input type="text" value="990"/>	9.900,00		

[Enviar Propuesta Económica >](#)

El sistema confirmará el envío arrojando el resumen de la “nueva propuesta” realizada.

Desempate

En los casos en los que, al realizar la evaluación, los dos proveedores de mayor mérito hayan ofertado el mismo monto para un renglón, el organismo solicitará a estos una “mejora de precios por desempate”, que será notificada por mail (a través del sistema), y a la que se accede desde las acciones al buscar el proceso.

Se encontraron 1 registros

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
450-0387-LPU17	Prueba Abril 4	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	En Evaluación	17/4/2017	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Ingresar mejora de precios por desempate Ingresar Observaciones Ver Ofertas </div>

En esta pantalla aparecerán él o los renglones en los que tenga que desempatar para establecer un mejor precio unitario.

Si no deseara disminuir el precio, podrá colocar el mismo monto ofertado inicialmente (tenga en cuenta que si hace esto probablemente no será adjudicado luego).

Mejora de precios

Información del proceso:

Número expediente:	EX-BIAC-10417654- -MGEYA-MOCK
Número de proceso:	450-0387-LPU17
Nombre descriptivo proceso:	Prueba Abril 4
Unidad Operativa de Contrataciones:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	17/04/2017 05:50:52 p.m.

Fecha y Hora del Acta de Apertura de Mejora de Precios:	17/01/2018 09:00:00 a.m.
---	--------------------------

Renglón	Alternativa	Cód. de ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad ofertada	Unidad de medida	Precio unitario	Precio total	Precio unitario mejorado	Precio total mejorado
1	1	4.3.7-1404.1	ESTANTERIAS; MATERIAL: METAL, DIMENSION: 90 X 30 Cm, ALTURA: 200 Cm, ESTANTES: 5, CAPACIDAD POR ESTA... Ver Detalle	300,00	150	UN	5000	750000	400	750000

Total oferta inicial:	750000	Total oferta mejorada:	750000
-----------------------	--------	------------------------	--------

[Ver certificado de oferta inicial](#)

Guardar

Enviar mejora de precios

Una vez cargados los precios, deberá **“Enviar mejora de precios”**.

Se ha confirmado la mejora de precios exitosamente.

Tenga en cuenta que una vez confirmada la mejora de precios por desempate, no podrá volver a ingresarla o editarla.

Impugnaciones

Una vez publicado el dictamen, el proveedor tiene la habilidad de realizar impugnaciones al mismo en un plazo de 3 días hábiles.

Para ello deberán buscar el proceso de la barra del menú y seleccionar “**Buscar Proceso**”.

Una vez dentro del buscador de Proceso, el proveedor puede buscarlo mediante el número identificador del proceso o por los filtros disponibles.

Buscar proceso

Búsqueda rápida

Número de proceso:

Búsqueda avanzada

Nombre descriptivo proceso:

Fecha creación desde: Fecha creación hasta:

Tipo de proceso: Estado de proceso:

Servicio Administrativo Financiero: Unidad Operativa de Contrataciones:

Rubro:

Una vez identificado el proceso, el proveedor tiene la opción en “Acciones” de solicitar la impugnación.

Se encontraron 1 registros

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
450-0863-1PU17	prueba impugnacion 2	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Preadjudicado	27/9/2017	<input type="button" value="i"/> Ingresar solicitud de Impugnación a la preadjudicación Ver Ofertas

Al presionar “Ingresar Solicitud de Impugnación a la Pre adjudicación” se habilita la siguiente pantalla, donde el proveedor debe ingresar la impugnación del renglón pre adjudicado. Podrá seleccionar el renglón correspondiente o “impugnar todos” según corresponda.

Ingresar Impugnación para el Proceso

Número expediente: EX-BAC-02620464- MOEVA-MOOC
 Número de proceso: 430-0863-LP/17
 Nombre descriptivo proceso: prueba impugnacion 2
 Unidad Operativa de Contrataciones: 430/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
 Fecha y Hora del Acto de Apertura: 27/09/2017 02:45:17 p.m.

[Ver detalles del proceso](#)

Importante! Para determinar el monto de la garantía de impugnación a constituir remitirse a lo establecido en el Artículo 32 del Pliego de Bases y Condiciones Generales. (*) Datos Ocultos

Seleccionar renglones para impugnar **Impugnar todos**

Número renglón	Código catálogo	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Total	Impugnar
1	2.5.6-403.12337044-00000-000000	24750003 28 SERVIT. USO: ALQUIL	120.00	UNIDAD	100.00	12000.00	<input type="checkbox"/>
Opción descartada							
Número de Renglón	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Monto Total		
1	1	1	120.00	100.00	12.000.00		
2	2.5.6-403.12337044-00000-000000	24750003 28 SERVIT. USO: ALQUIL	200.00	UNIDAD	300.00	60000.00	<input type="checkbox"/>
Opción descartada							
Número de Renglón	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Monto Total		
2	1	1	200.00	300.00	60.000.00		

Una vez seleccionado el o los renglones que se impugnarán, deberá completar los campos obligatorios de Observaciones de la impugnación, Garantías y Anexos.

* Observaciones de Impugnación

(Máximo 8000 caracteres)

Garantía

* Nombre del anexo

(Máximo 50 caracteres)

Escribe aquí el nombre del documento que anexará.

* Seleccionar anexo Ningún arch...eleccionado

(Máximo 20 MB)

Ingresé en examinar y busque el documento en su PC.

Ingresar anexo

*Sr. Proveedor, le informamos que debe adjuntar en forma obligatoria, el documento físico correspondiente a la garantía a presentar

Documentos

* Nombre del anexo

(Máximo 50 caracteres)

Escribe aquí el nombre del documento que anexará.

* Seleccionar anexo Ningún arch...eleccionado

(Máximo 20 MB)

Ingresé en examinar y busque el documento en su PC.

Ingresar anexo

Ingresar Garantía

Una vez finalizada la carga, hacer clic en **“Ingresar Garantía”** donde pasará a la siguiente pantalla.

Ingreso de garantías

Número de expediente:	EX-BAC-83630464--MGEYA-MOCK
Número de proceso:	450-0863-LPU17
Nombre descriptivo del proceso:	prueba impugnacion 2
Unidad Operativa de Contrataciones:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

(*) Datos obligatorios

* Tipo de garantía

* Forma

* Número de documento

Monto mínimo a constituir \$ 396,00

* Monto de la garantía

* Entidad legal

Observaciones

(Máximo 8000 caracteres)

Ingresar garantía

Aquí el proveedor debe ingresar el Tipo de Garantía, la Forma, el Número de Documento, el Monto de la Garantía, la Entidad Legal y si lo requiere podrá ingresar también Observaciones.



Una vez completados los datos hacer clic en **“Ingresar Garantía”**.

Garantías Ingresadas

Para cada garantía ingresada debe presentar el documento en soporte físico.

Tipo y Forma de la garantía	Número Documento	Monto	Entidad Legal	Estado Garantía	Observaciones	Acciones
Impugnación pre adjudicación - Pagare	444444	296.00	xx	Ingresada		 
Monto Total: 296						

Guardar y volver >

Una vez ingresada, el sistema permite editar  o eliminar  la misma.

En caso de que esté todo correcto hacer clic en **“Guardar y Volver”**, de esta forma se volverá a la pantalla anterior y se habilitará el botón de confirmación de la impugnación.

Garantía

* Nombre del anexo Escriba aquí el nombre del documento que anexará.
(Máximo 50 caracteres)

* Seleccionar anexo Ningún arch...leccionado Ingrese en examinar y busque el documento en su PC.
(Máximo 20 MB)

Ingresar anexo

**Sr. Proveedor, le informamos que debe adjuntar en forma obligatoria, el documento físico correspondiente a la garantía a presentar*

Documentos

* Nombre del anexo Escriba aquí el nombre del documento que anexará.
(Máximo 50 caracteres)


* Seleccionar anexo Ningún arch...leccionado Ingrese en examinar y busque el documento en su PC.
(Máximo 20 MB)

Ingresar anexo

Ingresar Garantía

Confirmar Solicitud de Impugnación

Una vez hecho clic el siguiente mensaje de éxito se habilita

 La acción fue realizada con éxito, le informamos que debe llevar en forma obligatoria, el documento físico correspondiente a la garantía

Importante: Recuerde que el original de la garantía constituida debe ser remitido al organismo contratante en papel, durante el plazo de

impugnación establecido en ese proceso. De no presentar la garantía en papel, la impugnación no tendrá lugar en dicho procedimiento.

Recepción de contratos

En los casos en los que el Documento Contractual que se genere a partir de un proceso sea un CONTRATO, el proveedor deberá “recibir” el mismo. Esta recepción simula la firma ológrafa de los contratos en papel.

Para realizar la recepción, deberá ir a la búsqueda de “Documento Contractual”

Buscar documento contractual

Búsqueda rápida

Número documento contractual: <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="450-0005-CON18"/> <input style="float: right; width: 20px; height: 20px; background-color: #007bff; color: white; border: none; cursor: pointer;" type="button"/>	Número solicitud de compra: <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> <input style="float: right; width: 20px; height: 20px; background-color: #007bff; color: white; border: none; cursor: pointer;" type="button"/>
Número de proceso: <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> <input style="float: right; width: 20px; height: 20px; background-color: #007bff; color: white; border: none; cursor: pointer;" type="button"/>	Número expediente: <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/> <input style="float: right; width: 20px; height: 20px; background-color: #007bff; color: white; border: none; cursor: pointer;" type="button"/>

En las acciones del documento que ha encontrado, encontrará la opción **“Recibir Documento Contractual”**.

Se han encontrado 1 resultados para su búsqueda

Número documento contractual	Nombre documento contractual	Número de proceso	Número expediente	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Fecha creación	Moneda	Estado	Acciones
450-0005-CON18	Contrato generado por Proceso Nº 450-0549-LPU18	450-0549-LPU18	EX-BAC-61958704-MGEYA-MOCK	450/000 - Direccion General de Administración y Finanzas	450/000 - Direccion General de Administración y Finanzas	29/8/2018	Peso	Autorizado	<div style="border: 1px solid #007bff; padding: 2px; display: inline-block;"> Ver Historial Recibir Documento Contractual </div>

Al clicar en esa acción, el sistema le mostrará la información de todo el documento contractual y le permitirá “Recibir” el mismo.

Para ello el sistema le pedirá que vuelva a colocar la clave de acceso con la que ingresa al sistema.

Recibir Documento Contractual

Lista Previa Documento Contractual

Contrato

Datos del Contrato

Número Contrato:	450-0005-CON18
Tipo:	Original
Descripción:	Contrato generado por Proceso Nº 450-0549-LPU18
Ejercicio:	2018
Fecha Autorización:	29/08/2018
Fecha Perfeccionamiento:	
Duración del Contrato:	2 Días hábiles

Datos del Proceso de Compra:

Número Expediente:	EX-BAC-61958704- -MGEYA-MOCK
Número Procedimiento:	450-0549-LPU18
Tipo:	Bienes
Clase:	SERV. PROFESIONAL Y COMERCIAL
Modalidad:	Sin modalidad
Encuadre Legal:	Decreto Delegado Nº 1023/2001 Art. 25 Decreto N°1030/2016 Art.10
Número Acto Administrativo de Adjudicación:	DI-2018-00006366-APN-mm

Datos Comprador:

Servicio Administrativo Financiero:	366 - Ministerio de Modernización
Unidad Ejecutora:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
Oficina de Compra:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
Domicilio:	Av. Roque Sáenz Peña 511 Bvo. piso, CABA
Cód. Postal:	
Provincia:	
Teléfono:	
Email:	

Datos Adjudicatario:

Razón social:	Prueba Proveedor Prueba
Número ente:	0
CUIT:	20-20828281-7
IVA:	
Domicilio:	prueba 1234
Cód. postal:	1234
Localidad:	WILDE
Provincia:	Buenos Aires
Teléfono:	12345678
Fax:	
Email:	lbrennan@modernizacion.gob.ar

Detalle del Documento Contractual

Número renglón	Número opción	Código catálogo	Descripción	Cantidad	Unidad medida	Especificaciones de proveedor	Precio unitario	Moneda	Total
1	1	3.4.9-2409.1	S. DE TRADUCCION; DESCRIPCION: SERVICIO DE TRADUCCION	1,000000	SERVICIO	Ver Detalle	6,000,000000	Peso Argentino	6,000,00

Observaciones:

Total Documento Contractual	
Importe total	6.000,00
Importe bonificado	0,00
Importe neto	6.000,00
Moneda	Peso Argentino

Observaciones Generales:

Detalle de entrega:

Número Renglón	Número Alternativa	Código ítem	Descripción	Cantidad	Lugar de Entrega	Plazo de Entrega	Observaciones
1	1	3.4.9-2409.1	S. DE TRADUCCION; DESCRIPCION: SERVICIO DE TRADUCCION	1,000000	Av. Roque Sáenz Peña 511 Bvo. piso, CABA	Durante los 15 Días hábiles a partir de	Perfeccionamiento del documento contractual

[Ver más](#)

Anexos Ingresados

Autorizadores

Nombre Autoridad	Tipo	Cargo	Fecha Autorización
u_susiofrest	Documento Contractual	Asesor	29/08/2018

Ingrese nuevamente su clave:

Nombre Usuario	proveedorstest1
* Clave	*****

[Volver](#)

Recibir >

Una vez ejecutada la acción, el documento quedará “perfeccionado” y el sistema le mostrará la siguiente pantalla.

Documento Contractual

Tipo Documento Contractual:	Contrato
Número Documento Contractual:	450-0005-CON18
Descripción:	Contrato generado por Proceso Nº 450-0549-LPU18
Nombre proveedor:	Prueba Proveedor Prueba
CUIT:	20-20828281-7

Salir

Garantía de cumplimiento de contrato

Para ingresar esta garantía (una vez “perfeccionada” la Orden de Compra), el proveedor deberá acceder desde la solapa “documento

contractual” y buscar el mismo, que podrá hacerlo por su número de documento, por el número de proceso y demás filtros.

The screenshot shows the COMPR.AR web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Administrador, Proceso, Documento Contractual, Garantías, and Acuerdo Marco. The user is logged in as 'proveedor1'. The date and time are displayed as 'Martes 23 de Junio, 8:12:02'. Below the navigation bar, there is a search bar with a dropdown menu showing 'Buscar Documento Contractual' and 'Buscar Orden de Compra abierta'. The main heading is 'Buscar documento contractual'. Below this, there is a 'Búsqueda rápida' section with four search fields: 'Número documento contractual:' (containing '11-0037-OC20'), 'Número solicitud de compra:', 'Número de proceso:', and 'Número expediente:'.

Una vez que el sistema arroje el resultado de la búsqueda, en la columna de “**Acciones**”, contará con la opción de “**Ingresar garantía de cumplimiento de contrato**”:

Se han encontrado 4 resultados para su búsqueda

Número documento contractual	Nombre documento contractual	Número de proceso	Número expediente	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Fecha creación	Estado	Acciones
11-0037-OC20	Orden de compra generada por Proceso Nº 11-0010-LPR20	11-0010-LPR20	EX-2020-00003010-CAT-CGP#MHF	Subsecretaria Casa de Catamarca - CABA	11 - Contaduria General de la Provincia	12/5/2020	Perfeccionado	<ul style="list-style-type: none"> Ver Historial Ingresar Garantía Cumplimiento de Contrato
3009-0040-OC20	Orden de compra	11-0015-	EX-2020-00003510-	Subsecretaria Casa	09 - Dirección P			

Luego, pasará a completar la información correspondiente a la garantía tal como realizó la carga en la oferta de la garantía de mantenimiento de oferta (ver “Paso 4: Ingresar garantías”).

Ingreso de garantías

Número de expediente:	EX-2020-00003010- -CAT-CGP=MHF
Número de proceso:	11-0010-LPR20
Nombre descriptivo del proceso:	compra de vehiculo
Unidad Operativa de Contrataciones:	Subsecretaría Casa de Catamarca - CABA

(*) Datos obligatorios

• Tipo de garantía	Cumplimiento contrato
• Forma	Seleccionar
• Número de documento	<input type="text"/>
• Monto de la garantía	<input type="text"/>
• Entidad legal	<input type="text"/>
Observaciones	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div> (Máximo 8000 caracteres)

Ingresar garantía

Una vez ingresada, el proveedor podrá editarla o continuar, seleccionando la opción “Guardar y Volver”:

Garantías ingresadas

Para cada garantía ingresada debe presentar el documento en soporte físico.

Tipo y Forma de la garantía	Número Documento	Monto	Entidad Legal	Estado Garantía	Observaciones	Acciones
Cumplimiento contrato - Cheque	25555555	100.000,00	BANCO NACION	Ingresada	VEHICULO UTILITARIO.....	
Monto Total: 100000						Editar Garantia

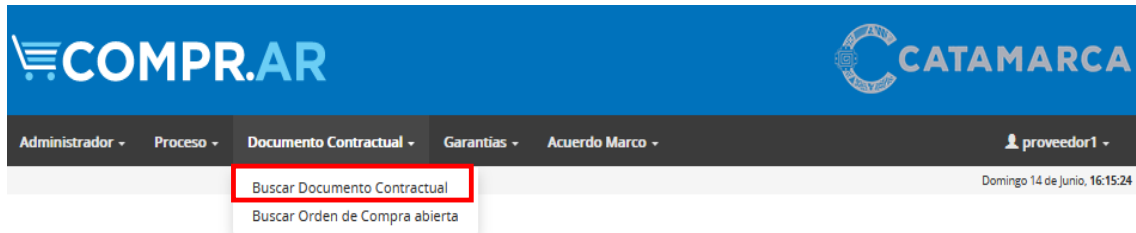
Guardar y volver >

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

Importante: Si constituyó una garantía, recuerde que el original debe ser remitido al organismo contratante en papel, en el plazo de 24hs. posteriores a su carga en el sistema.

Aceptación Ampliación, Disminución y/o Prórroga

Para visualizar el detalle de la ampliación requerida por el organismo, el proveedor podrá ingresar a la vista previa de la orden de compra perfeccionada a través del menú “Documento Contractual” → “Buscar Documento Contractual”.



Al final de la vista previa, encontrará el Acto Administrativo correspondiente al pedido de ampliación y tendrá la opción de descargarlo:

Actos administrativos

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Ampliación	ACTO-2017-00078578-APN-MM	DEADM-2017-123-MM	30/10/2014	⊕

Si el organismo ingresa una solicitud para incrementar el porcentaje a ampliar, el proveedor tendrá habilitada la opción para prestar su conformidad luego de buscar la orden de compra por el menú “Documento Contractual”.

Se han encontrado 1 resultados para su búsqueda

Número documento contractual	Nombre documento contractual	Número de proceso	Número expediente	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Fecha creación	Estado	Acciones
450-0326-OC17	Orden de compra generada por Proceso N° 450-0690-LPU17	450-0690-LPU17	EX-BAC-36700041- - MGEYA-MOCK	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	25/7/2017	Perfeccionado	<ul style="list-style-type: none"> Ver Historial Confirmar incremento de porcentaje a ampliar Ingresar Garantía Cumplimiento de Contrato

Allí podrá visualizarse el nuevo porcentaje a ampliar y la fecha límite de respuesta especificado al proveedor.

Confirmar incremento de porcentaje a ampliar

Información del proceso de compra

Número expediente:	EX-BAC-36700041- -MGEYA-MOCK
Número proceso de compra:	450-0690-LPU17
Nombre descriptivo proceso de compra:	rjt
Unidad Operativa de Contrataciones:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

Información del Documento Contractual

Número documento contractual original:	450-0326-OC17
Unidad Solicitante:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
Nombre del proveedor:	Esteban Agustín Gazcón

Porcentaje máximo a ampliar actual:	20 %
Nuevo porcentaje máximo a ampliar:	25 %
Fecha límite de respuesta:	28/07/2017

Motivo ingresado por el solicitante

Detalle

Importante: Si no se responde dentro de ese plazo, la solicitud será interpretada como rechazada:

En caso de no brindar conformidad a tiempo, la no respuesta se tomará como negativo

Confirmar

Rechazar

[Volver](#)

En caso de ser confirmada, el sistema traerá el siguiente mensaje al proveedor:

La solicitud de incremento de porcentaje a ampliar se ha confirmado satisfactoriamente.

Este mismo procedimiento responde al proceso de visualizar y aceptar solicitudes de **disminución y/o prórroga** para el proveedor.



Gobierno de Catamarca
2021

**Hoja Adicional de Firmas
Anexo Resolución**

Número:

Referencia: Manual del Proveedor Guia Completa - COMPR.AR

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 53 pagina/s.

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesoreria General de la Provincia, ou=Secretaria de Modernizacion
del Estado de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 13:37:09 -03'00'

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesoreria General de
la Provincia, ou=Secretaria de Modernizacion del Estado
de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 13:37:11 -03'00'

ROL DE USUARIO ANALISTA

COMPR.AR

COMPR.AR



Contaduría General de la Provincia
Ministerio de Hacienda Publica
Provincia de Catamarca

ELECTRÓNICAS DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA



Contenido

Introducción.....	2
Acciones que realiza el rol de usuario “Analista”	6
Índice 4: Anexo u observación	7
Índice 5: Ingresar autorizadores.....	8
Imputación presupuestaria (Definitivo).....	12
Menú Otras Consultas	16
Consulta de Proveedores	16
Consulta de ítems	18



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>**

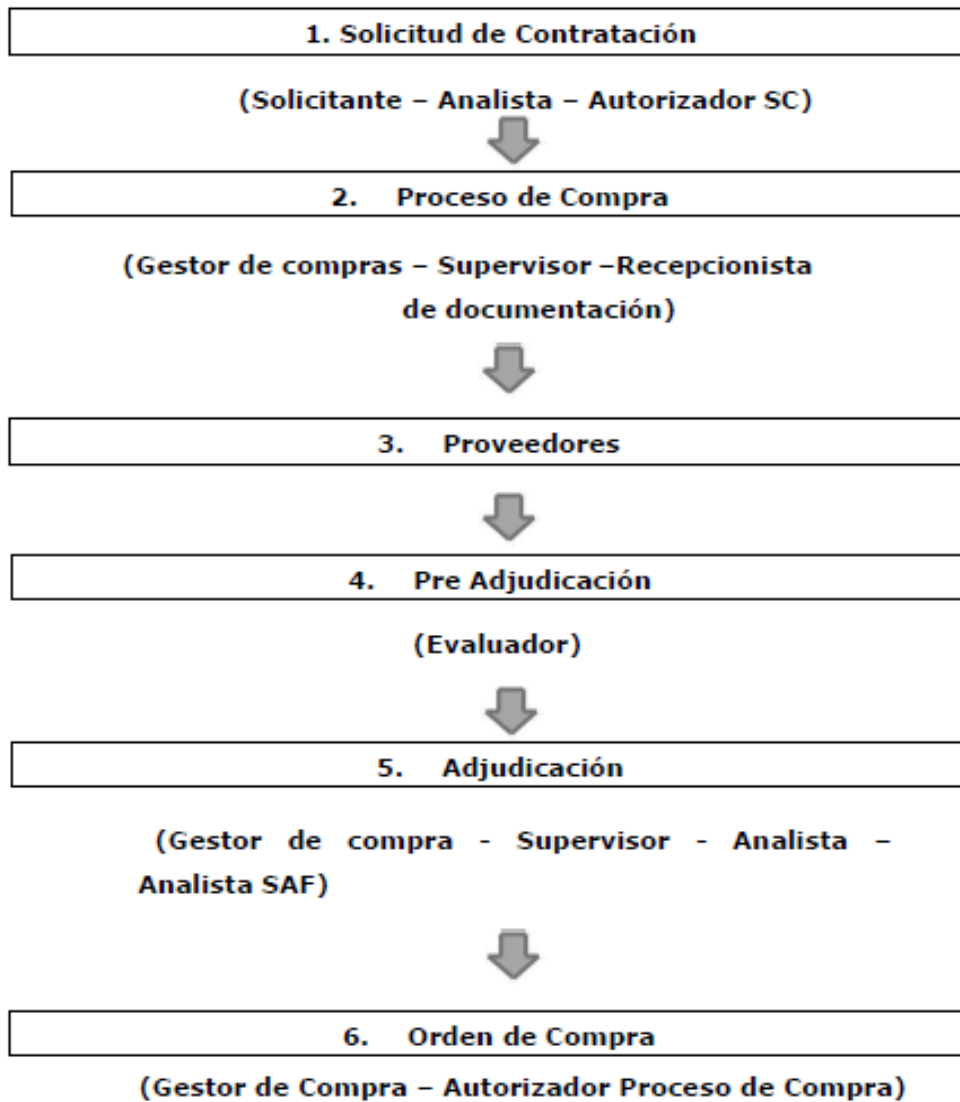
Requerimientos Técnicos para trabajar en el portal **COMPR.AR**



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



Proceso de Compras (Etapas y actores)





Adjudicación

Usuarios que intervienen y acciones que se realizan

Gestor de Compra / Supervisor	<ul style="list-style-type: none">• Establece la cantidad de ítems por proveedor• Asocia el Acto Administrativo• Genera la Orden de Compra
Analista	<ul style="list-style-type: none">• Ingresar la Imputación presupuestaria definitiva
Analista SAF	<ul style="list-style-type: none">• Confirma la carga de la imputación presupuestaria definitiva.
Autorizador Pr. de Compra	<ul style="list-style-type: none">• Aprueba la Orden de Compra• Impacta la imputación definitiva

Acciones que realiza el rol de usuario “Analista”

Seleccionar la opción “Buscar Solicitud de Contratación” de la solapa “Solicitud de Contratación”.

Puede buscar por el número de solicitud de contratación o acotar la consulta agregando datos a los filtros, por ejemplo: estado de la solicitud de contratación (pendiente de análisis), fecha de ingreso, Unidad Ejecutora, Unidad Operativa de Contrataciones, etcétera. Luego, presionar el botón “**Buscar**”:

Búsqueda Solicitud de Contratación

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

Número de solicitud de contratación:	<input type="text" value="901-18-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	<input type="text"/>
Ejemplo: 366-0001-OC/CO15		Ejemplo: EX-2015-04181037- -APN-DGCVC		
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="17/06/2020"/>	Fecha ingreso hasta:	<input type="text" value="17/07/2020"/>	
Servicio Administrativo Financiero:	<input type="text" value="09 - Dirección Provincial de Administraci"/>			
Unidad Ejecutora:	<input type="text" value="Todas las unidades ejecutoras"/>			
Unidad Operativa de Contrataciones:	<input type="text" value="Todas las Unidades"/>			
<input type="button" value="Buscar"/>				

En el cuadro, resultado de la consulta, se visualizan tres íconos dentro de la columna Acciones. Presionar sobre el icono “**Editar Solicitud de contratación**”:



901-18-SCO20	COMPRA COMPUTADORAS PORTATILES	Secretaría de Finanzas Publicas	Secretaría de Finanzas Publicas	Pendiente Análisis	17/07/2020	
--------------	--------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------------	------------	---

Editar Solicitud de contratación


[Ir al Escritorio](#)

En la siguiente pantalla, el sistema muestra el **Paso 2** de la Solicitud de Contratación, que corresponde a la carga de los índices 4 y 5:

Solicitud de Contratación



Número de solicitud de contratación:	901-18-SCO20
Nombre solicitud de contratación:	COMPRA COMPUTADORAS PORTATILES
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

Presionando el índice 4, se despliega la interfaz “Anexo u observación”:



4. Anexo u observación

Número de solicitud de Contratación 901-18-SCO20 Servicio Administrativo Financiero 09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas Estado Pendiente Análisis	Nombre solicitud de contratación: COMPRA COMPUTADORAS PORTATILES Unidad Ejecutora Secretaría de Finanzas Publicas
---	--

Total por objeto del gasto

Objeto del gasto	Total por objeto
4.3.6	600.000,00

Observaciones *

COMPUTADORA PORTATIL CORE I3- 8GB DE RAM DDR4- HD 1TB- PANTALLA 15.6

Nuevo anexo (Ingrese el APG)

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Ingresar anexo

Anexos Ingresados

No se han encontrado registros.

Volver
Guardar
Guardar y Volver

Completar los datos obligatorios y hacer clic en **“Guardar y volver”** para regresar a los índices de la solicitud.

Índice 5: Ingresar autorizadores

Presionando el índice 5 “Lista de autorizadores”, se despliega la interfaz “Seleccionar Autorizador”:

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 Modificar Datos	
	5 - Lista de autorizadores Datos obligatorios Completar datos	

Paso 2 de 3

 Siguiente Paso >

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



Seleccionar Autorizador

[? ¿Cómo Seleccionar Autorizadores?](#)
(*) Datos Obligatorios

Número de solicitud de contratación:	901-18-SCO20
Nombre solicitud de contratación:	COMPRA COMPUTADORAS PORTATILES
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 -->](#) [<-- Quitar](#)

* Autorizador Seleccionado

[Guardar y Volver](#)

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

Puede seleccionar uno o varios usuarios con rol autorizador.

- Seleccionar un usuario de la lista “Usuarios con rol Autorizador” y presionar en “Seleccionar” para trasladar el dato a la lista “Autorizador seleccionado”
- Para eliminar un nombre de la lista de seleccionados, elegir el usuario y clicar en “Quitar”.

Unidad Ejecutora

Usuarios con rol Autorizador

[Seleccionar -->](#) [<-- Quitar](#)

* Autorizador Seleccionado

[Guardar y Volver](#)

Al finalizar, presionar en el botón “**Guardar y Volver**” y, al regresar a los índices de la solicitud, se podrá continuar con la acción “**Siguiente paso**”.



Número de solicitud de contratación:	901-18-SCO20
Nombre solicitud de contratación:	COMPRA COMPUTADORAS PORTATILES
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

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 Modificar Datos	
5 - Lista de autorizadores Datos obligatorios Modificar Datos	

Paso 2 de 3

[Siguiente Paso](#) >

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

A continuación, se muestra un resumen de la solicitud de contratación, y para finalizar, se presiona el botón “**Enviar a Autorización**”. El usuario con el rol de Autorizador recibirá la solicitud para su aprobación, revisión o descarte:



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

Numero de solicitud de Contratación 901-18-SC020	Nombre solicitud de contratación: COMPRA COMPUTADORAS PORTATILES
Servicio Administrativo Financiero 09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	Unidad Ejecutora Secretaría de Finanzas Publicas
Estado Pendiente Analisis	

Información Básica	
Unidad Operativa de Contrataciones: Secretaría de Finanzas Publicas	Unidad solicitante: CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA
Nombre de la solicitud de contratación: COMPRA COMPUTADORAS PORTATILES	Objeto de la solicitud de contratación: COMPRA COMPUTADORAS PORTATILES
Urgencia: Normal	Justificación:

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

Ítems

Numero renglon	Codigo item	Descripción	Observaciones	Cantidad	Precio unitario	Subtotal	Acciones
1	4.3.6-6160.137	COMPUTADORAS; TIPO: PORTATIL, CODIGO ETAP: PC-006, VERSION ETAP: 18.0		10,00 UNIDAD	60000,00	600000,00	Q

Detalle de Entrega

Item	Cantidad a entregar	Plazo de entrega	Lugar de entrega	Observaciones
Codigo Item: 4.3.6-6160.137 Descripción: COMPUTADORAS; TIPO: PORTATIL, CODIGO ETAP: PC-006, VERSION ETAP: 18.0	10,00	15 Dias corridos	Sarmiento N° 589 - Sto Piso	

Detalle de Imputacion Presupuestaria

Observaciones *

COMPUTADORA PORTATIL CORE I3- 8GB DE RAM DDR4- HD1TB- PANTALLA 15.6

Anexos Ingresados

No se han encontrado registros.

Autorizadores

Nombre	Cargo
NADIA DIAZ	Auditor

[Volver](#)

[Enviar a Autorización](#)

El sistema muestra un mensaje de confirmación de envío a autorización:

Autorización Enviada

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

Número de solicitud de contratación:	901-18-SCO20
Nombre solicitud de contratación:	COMPRA COMPUTADORAS PORTATILES
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](#)

Imputación presupuestaria (Definitivo)

Seleccionar la opción “**Buscar Afectación**” del menú “Proceso”.

The screenshot shows the COMPR.AR 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', 'Administración', and a user profile 'ndiaz'. The 'Proceso' menu is open, showing options: 'Buscar Proceso', 'Crear proceso', 'Buscar Afectación' (highlighted with a red box), 'Sustituir Garantías', 'Asesoría Técnica', and 'Buscar Garantías'. Below the navigation bar, there is a 'Mi escritorio' section with a search box labeled 'Buscar producto' and a 'Palabra clave:' input field. To the right, there is a 'Noticias' section with a post titled 'Prueba' dated '30/06/2016'. The date and time 'Viernes 17 de Julio, 12:04:13' are visible in the top right corner.

Se puede buscar por el número de proceso o acotar la consulta agregando datos a los filtros, por ejemplo: tipo documento, tipo Afectación, fecha ingreso desde/hasta, etcétera. Luego, presionar el botón “**Buscar**”:



Buscar Afectaciones

Número de proceso de compra	901-0008-LPU20	Número de solicitud de compra	<input type="text"/>
Número de ampliación	<input type="text"/>	Número de prórroga	<input type="text"/>
Número de disminución	<input type="text"/>		

Tipo Documento	Seleccione	Tipo Afectación	Todos los tipos de afectación
Fecha ingreso desde	05/07/2020	Fecha ingreso hasta	05/08/2020
Servicio Administrativo Financiero	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas		
Unidad Operativa de Contrataciones	Todas las Unidades Ejecutoras		
Unidad Solicitante	Todas las Unidades Ejecutoras		
Resultado ordenado por	Seleccione	Estado	Todos

Buscar

Se encontraron 1 registros

Número Documento	Unidad Ejecutora	Tipo Documento	Tipo Afectación	Estado	Acciones
901-0008-LPU20	Secretaría de Finanzas Publicas	Proceso de Compra	Adjudicación	Pendiente Análisis	

[Ir al escritorio](#)

En el cuadro, resultado de la búsqueda, presionar el ícono “Ingresar Compromiso Definitivo” de la columna Acciones:

901-0008-LPU20	Secretaría de Finanzas Publicas	Proceso de Compra	Adjudicación	Pendiente Análisis		
901-0020-CDI20	Secretaría de Finanzas Publicas	Proceso de Compra	Adjudicación	Adjudicado		

Ingresar Compromiso Definitivo

[¿Cómo ingresar el compromiso definitivo?](#)

(*) Datos obligatorios

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

Cantidad Adjudicada por Proveedor

Nombre proveedor	Monto total	Acciones
Proveedor CINCO	22.300,00	

Editar imputación



Al hacer clic en “Editar imputación” puede visualizarse el preventivo configurado en instancias de la Solicitud de Contratación:

Editar imputación presupuestaria

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

Proveedor CINCO

Total por objeto del gasto

Objeto del gasto	Total por objeto
4.3.7	22.300,00

Observaciones *

xxxxxxxxxxxx

Nuevo anexo (Ingrese el APG)

No se seleccionó un archivo.

Anexos ingresados

No se han encontrado registros.

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

Completar el campo obligatorio “Observaciones” y continuar a través de la acción “**Guardar y volver**”.

Para terminar, debe seleccionar del listado un usuario con rol Autorizador SAF y hacer clic en “**Agregar**”.



Ingresar Compromiso Definitivo

[¿Cómo ingresar el compromiso definitivo?](#)

(*) Datos obligatorios

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

Cantidad Adjudicada por Proveedor

Nombre proveedor	Monto total	Acciones
Proveedor CINCO	22.300,00	

Selección de Autorizador SAF

Unidad ejecutora	02 - Dirección Provincial de Administ		
* Usuarios con el rol autorizador SAF	Usuarios autorizadores SAF Usuario Test Fabian Arce Cristian Herrera Diego Pastoriza	Agregar Quitar	* Autorizador SAF seleccionado NADIA DIAZ

[Enviar a aprobar presupuesto](#)

[Devolver a la UOC](#)

[Volver](#)

Al presionar el botón **“Enviar a aprobar presupuesto”** el sistema despliega el siguiente mensaje de cierre de la operación:

Ingresar Compromiso Definitivo

[¿Cómo ingresar el compromiso definitivo?](#)

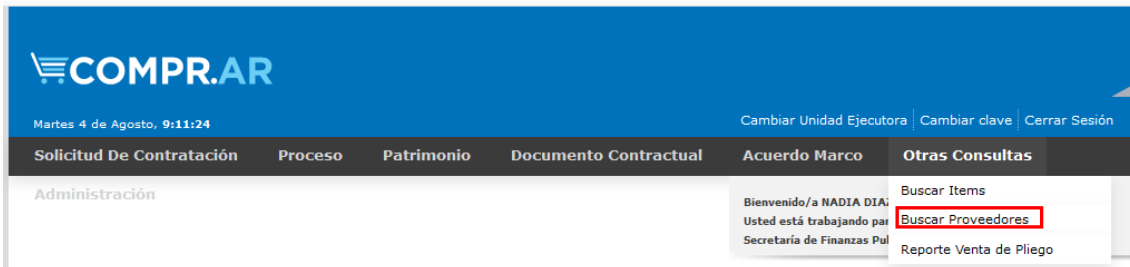
(*) Datos obligatorios

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

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

Menú Otras Consultas

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



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:

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

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:

Cualquier rubro

Provincia:

Cualquier 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

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
20264333149		FRANCO JAVIER CUELLO	Inscripto	09/02/2018	PEDRO DE MAIDANA 70, SAN ISIDRO, Catamarca, Argentina	154579955	•CONTESTADORES AUTOMATICOS	•EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES	
27264934694	Proveedor CINCO		Inscripto	08/03/2018	qwertyyu 123, CHILLAR, Buenos Aires, Argentina	1234	•PIZARRONES ELECTRONICOS	•EQUIPOS	
20222222223	PROVEEDOR PRUEBA		Inscripto	19/04/2018	calle 123, CAPAYAN, Catamarca, Argentina	12354	•ENDOCUPLA •CINTAS AISLADORAS	•EQUIPOS •ELECTRICIDAD Y TELEFONIA	

[Volver](#)

Consulta de ítems

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

The screenshot shows the COMPR.AR website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the date 'Martes 4 de Agosto, 9:11:24'. Below this is a menu with options like 'Solicitud De Contratación', 'Proceso', 'Patrimonio', 'Documento Contractual', 'Acuerdo Marco', and 'Otras Consultas'. The 'Otras Consultas' menu is expanded, showing options: 'Buscar Ítems' (highlighted with a red box), 'Buscar Proveedores', and 'Reporte Venta de Pliego'. A user notification is visible on the right side of the page.

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:

Palabra clave del ítem:

Sólo ítems activos

[Volver](#)



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: Palabra clave del ítem:

Sólo ítems activos

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

[Exportar a Excel](#)

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



Gobierno de Catamarca
2021

**Hoja Adicional de Firmas
Anexo Resolución**

Número:

Referencia: Manual del Usuario Analista - COMPR.AR

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 21 pagina/s.

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de la Provincia, ou=Secretaría de Modernización
del Estado de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 13:38:20 -03'00'

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de
la Provincia, ou=Secretaría de Modernización del Estado
de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 13:38:22 -03'00'



OFERTA DE ETAPAS MULTIPLES

COMPR.AR

PORTAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

ELECTRÓNICAS DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA



Contenido

COMPR.AR	1
Introducción	3
¿Cómo ingresar a al portal COMPR.AR?	4
Procesos de Etapa Múltiple	5
Oferta de Etapa Múltiple	5
Paso 1.....	5
Paso 2: Completar oferta económica y Anexar Documentación Etapa 2	5
Paso 3: Ingresar requisitos mínimos Etapa 1	8
Paso 4: Ingresar garantías	9
Paso 5: Confirmar oferta y revisar documentos	9



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: <https://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.

- Nota: se recomienda usar Mozilla Firefox

Procesos de Etapa Múltiple

Los procesos de etapa múltiple son aquellos que tienen por lo menos 2 (dos) fases de evaluación y comparación de oferentes mediante preselección.

En este documento revisaremos la carga de oferta de proveedores para estos procesos que incluye la documentación de todas las etapas del Proceso. Una correcta carga de la documentación permitirá que la información se corresponda con cada apertura.

Para ofertar en procesos de Etapa Única consultar el manual correspondiente.

Oferta de Etapa Múltiple

Paso 1

Una vez que el proveedor ingresa a ofertar con la acción correspondiente, visualiza la información básica del proceso de compra. Los pasos a completar aparecen divididos en solapas que se habilitan a medida que se ingresa la información necesaria.

En esta primera solapa, se ingresa el nombre de la oferta y la descripción y presionando el botón “**Siguiente Paso**” se habilita el Paso 2.

Paso 2: Completar oferta económica y Anexar Documentación

Etapa 2

En el paso 2, el proveedor visualiza la grilla compuesta de los renglones a ofertar. Cada renglón tiene la acción que permite ingresar las especificaciones del proveedor, la cantidad a ofertar y el precio unitario final.

EL PROVEEDOR DEBE CARGAR LOS DOCUMENTOS QUE CONTENGAN O SUGIERAN INFORMACIÓN SOBRE LOS PRECIOS DE LA OFERTA, OTROS ASPECTOS ECONÓMICOS DE LA MISMA Y TODA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA SEGUNDA ETAPA (EQUIVALENTE AL SEGUNDO SOBRE EN PAPEL)

EXCLUSIVAMENTE EN ESTA SOLAPA



El número de color rojo en alguna solapa indica que faltan datos a ingresar.

Realizar oferta para el proceso 901-0031-LPU20

Información del proceso

Número expediente:	EX-2020-00010551- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0031-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	maquinas agropecuarias
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas
Moneda:	Peso Argentino
Fecha y hora de acto de apertura:	23/12/2020 22:30

Vista preliminar del proceso

Completar oferta económica

Nombre de la oferta:	fjkdksdgdj
Descripción de la oferta:	dfgdgdfg
Moneda de la oferta:	ARS - Peso Argentino

Renglón	Oferta	Código de Ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad Ofertada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Acciones
1	Principal	4.3.3-6709.3	MAQUINAS UNIVERSALES DE ENSAYO; CAPACIDAD DE CARGA: 1000 Kg, ESPACIO: 500 mm, VELOCIDAD: 0,1 S 1000 mm/MIN	10,00		UNIDAD			

[¿Cómo se calcula el total de la oferta?](#)

Paso Anterior

Siguiente Paso

El proveedor debe seleccionar en acciones sobre aquellos renglones en los que desea ofertar. En la acción “**ofertar**” se despliega el formulario para cargar la oferta por cada renglón.

Información del Renglón

Alternativa: 1 (*) Datos obligatorios

Descripción	MAQUINAS UNIVERSALES DE ENSAYO; CAPACIDAD DE CARGA: 1000 Kg, ESPACIO: 500 mm, VELOCIDAD: 0,1 S 1000 mm/MIN	Código de Ítem	4.3.3-6709.3
Unidad de Medida	UNIDAD	Cantidad	10,00
Observaciones			
Especificaciones Técnicas			
Acondicionamiento	ghjdgjdj	Ver Detalle de Entrega	

Información Económica

Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Importe Total
*	*	0,00

* Especificaciones Técnicas

(Máximo 4000 caracteres)

Anexo	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Ingresar anexo"/>
Imagen	<input type="button" value="Examinar..."/> No se ha seleccionado ningún archivo.	<input type="button" value="Ingresar imagen"/>

Aquí se anexa la documentación con precios de la oferta y/o requerida para la Segunda Etapa (equivale al Segundo Sobre en papel).

- Aclaración:** aparece un mensaje que indica si es obligatorio ofertar la totalidad de la cantidad solicitada por renglón según lo especificado en el pliego. Se deben ingresar los campos obligatorios los cuales están indicados con asteriscos rojos.

En dicho formulario, el proveedor completa la cantidad ofertada, el precio unitario y las especificaciones técnicas. También se ingresan los anexos correspondientes a las especificaciones, las imágenes del producto a ofertar, los documentos que incluyan precios vinculados a la oferta y/o la documentación requerida para la Segunda Etapa.

El proveedor deberá ingresar de forma obligatoria los anexos o imágenes si así se especificó en el pliego.

Una vez ingresada la oferta, aparecerá esta pantalla y el renglón cambia al color verde.

Una vez finalizada con la carga de los renglones avanzan al siguiente paso.

Paso 3: Ingresar requisitos mínimos Etapa 1

Aquellos requisitos particulares que la repartición solicite para la Segunda Etapa NO deben ser anexados aquí sino y exclusivamente en el PASO 2 – COMPLETAR OFERTA ECONÓMICA. Ante cualquier duda sobre la documentación realizar la consulta al organismo contratante a efectos de que hagan las presentaciones de la documentación correctamente y se realicen las aperturas de ofertas solamente con la información requerida en cada etapa.

The screenshot shows a web browser window with the URL: 181.15.95.59:82/Pliego_estado.../RequisitosMinimos.aspx?qs=Gbut9clnk75nrk7piros8dJl249Wxkg5wEbADZQIQwM=

Unidad Operativa de Contrataciones: Secretaría de Finanzas Publicas
Moneda: Peso Argentino
Fecha y hora de acto de apertura: 23/12/2020 22:30

Vista preliminar del proceso

Ingreso de documentación

Nombre de la oferta: fjkdkshdgi
Descripción de la oferta: dfgdfgadfg
Moneda de la oferta: ARS - Peso Argentino

[¿Cómo ingresar los requisitos mínimos de la oferta?](#)

Requisitos mínimos administrativos

Requisito	Forma de Presentación	Archivo	Acciones	Presentar por Mesa de Entrada
No existen requisitos asociadas.				

Requisitos mínimos técnicos

Requisito	Forma de Presentación	Archivo	Acciones	Presentar por Mesa de Entrada
No existen requisitos asociadas.				

Requisitos mínimos económicos

Requisito	Forma de Presentación	Archivo	Acciones	Presentar por Mesa de Entrada
No existen requisitos asociadas.				

Si en el Pliego se solicitó presentar documentación para la Primer Etapa, el proveedor deberá anexar electrónicamente el documento en este PASO 3. Para ello deberá ingresar a la opción “**Anexos**” (se sube el documento electrónico

correspondiente de acuerdo al tipo de requisito seleccionado). Aquellos requisitos particulares que la repartición solicite entrega de documentación en físico, la opción **“Presentar por Mesa de Entrada”** aparecerá tildada. Luego de concluir la carga de documentación, avanzan al siguiente paso.

Paso 4: Ingresar garantías

La garantía de mantenimiento de la oferta será establecida en el pliego de bases y condiciones particulares. En caso de corresponder, el proveedor debe presentar la garantía de mantenimiento de oferta. Una vez finalizada la carga, se avanza al paso siguiente. De no ser necesario presentar garantías se avanza directamente al paso 5.

Paso 5: Confirmar oferta y revisar documentos

El número de color rojo en alguna solapa indica que faltan datos a ingresar.

Realizar oferta para el proceso 901-0031-LPU20

Información del proceso

Número expediente:	EX-2020-00010551--CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0031-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	maquinas agropecuarias
Objeto de la contratación:	maquinas agropecuarias
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas
Tipo adjudicación:	Cantidad: Parcial Renglones: Parcial
Moneda:	Peso Argentino
Fecha y hora de acto de apertura:	23/12/2020 22:30

Datos del proveedor

Nombre usuario apoderado y/o representante legal:	PROVEEDOR PRUEBA
CUIT:	20-22222222-3
Razón social o nombre y apellidos de la persona física:	PROVEEDOR PRUEBA

Datos de la oferta

Nombre de la oferta:	fjkdahdgj
Descripción de la oferta:	dfgdfgdfg
Moneda de la oferta:	ARS - Peso Argentino
Fecha y hora creación:	16/12/2020 09:31 p.m.

Dentro del paso 5 el proveedor puede visualizar el resumen de su oferta, con todos los datos y documentos cargados. Una vez verificado todos los campos, el proveedor puede guardar la oferta o proceder a confirmarla.



Antes de realizar la confirmación revisar cuidadosamente que la documentación de la Primera Etapa se encuentre cargada aquí:

Y que la documentación con precios y/o requerida para la Segunda Etapa se encuentre cargada exclusivamente en esta parte:

Total Oferta	
Precio total general de la oferta	7.000.000,00
Precio total general de la oferta neto de descuento	7.000.000,00

Detalle de oferta por renglón

Renglón	Oferta	Código de ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad Ofertada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Acciones
1	Principal	4.3.3-6709.3	MAQUINAS UNIVERSALES DE ENSAYO; CAPACIDAD DE CARGA: 1000 Kg, ESPACIO: 500 mm, VELOCIDAD: 0,1 S 1000 mm/MIN	10,00	10,00	UNIDAD	700.000,00	7.000.000,00	

Cantidad de alternativas presentadas:	1	Total Ofertado:	7000000,00
--	---	------------------------	------------

Caso contrario, la oferta está mal presentada y deberá editarla para corregirla.

Para finalizar con la presentación de la oferta la misma debe estar en estado “**Confirmada**”. Solamente las ofertas confirmadas serán recibidas por el organismo contratante en la fecha y hora establecidas para la primera apertura.

- **Aclaración:** El proveedor tiene la potestad de editar su oferta en cualquier momento previo a la fecha de primera apertura del proceso de compra. No obstante, es condición necesaria volver a confirmar la oferta para que la misma sea enviada al organismo contratante.



Gobierno de Catamarca
2021

**Hoja Adicional de Firmas
Anexo Resolución**

Número:

Referencia: Manual del Proveedor COMPR.AR - Oferta de Etapas Múltiples

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 11 pagina/s.

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de la Provincia, ou=Secretaría de Modernización
del Estado de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 13:39:15 -03'00'

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de
la Provincia, ou=Secretaría de Modernización del Estado
de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 13:39:17 -03'00'

ROL DEL USUARIO EVALUADOR

COMPR.AR

PORTAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
ELECTRÓNICAS DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA



Tabla de contenido

Introducción	2
Evaluación de Ofertas – Preadjudicación	5
Acciones que realiza el usuario “Evaluador”	5
Evaluación Administrativa	6
Evaluación Técnica	8
Evaluación Económica	12
Documentación Complementaria.....	14
Prerrogativa / Mejora de Precios.....	20
Historial de Prerrogativa.....	25
Generar Dictamen de Evaluación	27
Menú Otras Consultas	33
Consulta de Proveedores.....	33
Consulta de ítems.....	35



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>**

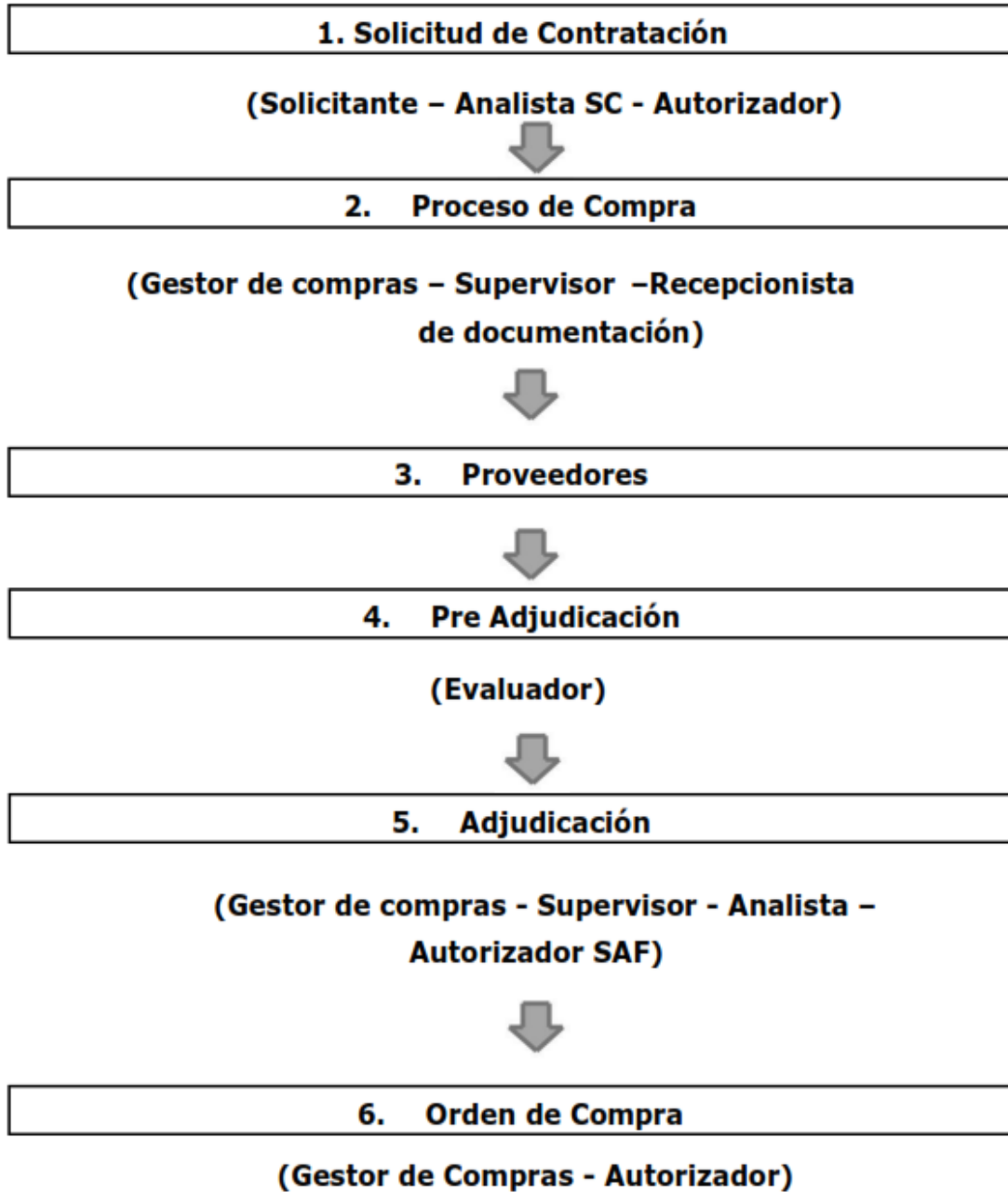
Requerimientos Técnicos para trabajar en el portal **COMPR.AR**



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



Proceso de Compras (Etapas y actores)



Evaluación de Ofertas – Preadjudicación

Los evaluadores ingresan en las distintas ofertas de los proveedores y realizan la evaluación correspondiente (técnica, administrativa o económica) en el caso que fueran asignados específicamente.

Caso contrario, uno evaluará los tres aspectos y el resto de los evaluadores podrá ingresar para confirmar y/o modificar esas evaluaciones antes que se confeccione el Dictamen de Evaluación.

Evaluador

- Son 3 como mínimo.
- Evalúa técnica, administrativa y económicamente.
- Establece el orden de mérito, descarte o fracaso del renglón.
- Generan el dictamen de evaluación.

Acciones que realiza el usuario “Evaluador”

Para realizar la evaluación de las ofertas, el evaluador busca el proceso de compras que se encuentra en estado “En Apertura”.

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

[Ir al escritorio](#)

Al presionar en “Apertura Oferta” se habilita la siguiente pantalla para comenzar con las evaluaciones de las ofertas presentadas por los proveedores:



Información del proceso

Número expediente: EX-2020-00005837--CAT-SCGC#MHF	Número proceso: 901-0008-LPU20
Nombre descriptivo proceso: COMPRA DE MESA CGP	Unidad Operativa de Contrataciones: Secretaria de Finanzas Publicas
Fecha y Hora del Acto de Apertura: 31/07/2020 10:21:05 a.m.	

Lista de las ofertas presentadas

Razón Social/Nombre Apellido	C.U.I.T. / N.I.T.	Oferta	Fecha de la Oferta	Estado inscripción SIPRO	Estado Evaluaciones	Opciones
Proveedor CINCO	27264934694	MESA PARA CGP	31/07/2020	Inscripto	Administrativa: Guardada Técnica: Guardada Económica: Guardada	
PROVEEDOR PRUEBA	20222222223	MESA PARA CGP CATAMARCA	31/07/2020	Inscripto	Administrativa: Guardada Técnica: Guardada Económica: Guardada	
Proveedor DOs	27053922371	MESA PARA CONT GRAL	31/07/2020	Desactualizado Por Mantencion Formulario	Administrativa: Guardada Técnica: Guardada Económica: Guardada	

Observaciones Cuadro Comparativo Ver Proceso

[Solicitar Documentación Complementaria](#)

[Volver](#)

Evaluación Administrativa

Para comenzar, presionar el ícono (evaluación administrativa) e indicar si cumple o no con respecto al estado registral del proveedor, los requisitos mínimos de participación y la garantía presentada por el proveedor.



Evaluación administrativa

[¿Cómo realizar una evaluación administrativa?](#)

(*) Datos Obligatorios

Información del proceso de compra

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
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	31/07/2020 10:21:05 a.m.

[Vista preliminar del proceso](#)

Información de la oferta

Razón Social/ Nombre Apellidos:	Proveedor CINCO
Número C.U.I.T.:	27264934694
Nombre de la oferta:	MESA PARA CGP

1.- Estado registral del proveedor

Estado del proveedor	Acción	Motivo del descarte
Inscripto	<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>Máximo 3000 caracteres.</p>

2.- Requisitos mínimos de participación

Descripción	Estado del documento	Ver Anexos	Acción	Motivo del descarte
XXXXX		Ver Anexo	<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>



[Ver todos los adjuntos ingresados](#)

3.- Garantías

Tipo de garantía	Forma	Número de documento	Monto	Entidad legal	Observación	Estado	Acciones	Motivo del descarte
No existen garantías ingresadas por el proveedor								

Monto a Cubrir	Monto cubierto con garantías en custodia	Acciones	Observaciones
\$ 0,00	\$ 0,00	<input type="checkbox"/> No cumple monto	

[Finalizar Evaluación](#)

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

El evaluador visualiza la garantía del proveedor y el estado de la misma (“ingresada” o “en custodia”).

Sólo puede aprobar la evaluación si la garantía está en estado “en custodia”, es decir, si la garantía está ingresada por el proveedor en el sistema y el usuario Recepcionista de documentación de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) realizó la recepción del soporte físico.


En el caso que no se presente el porcentaje correspondiente a la garantía, el usuario evaluador solicita la garantía complementaria (sólo una vez) y el proveedor debe presentarla en la UOC contratante.

Al presionar el botón “Finalizar Evaluación” el sistema arroja el siguiente mensaje:

La Evaluación Administrativa ha sido finalizada. Todos los puntos evaluados fueron marcados como "Cumple", por este motivo la oferta fue aceptada

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

Evaluación Técnica

Presionar el ícono  (Evaluación Técnica) e indicar si cumple o no con los requisitos mínimos de participación y criterios de evaluación por renglón.



Evaluación Técnica

[¿Cómo realizar la evaluación técnica?](#)

(*) Datos Obligatorios

Información del proceso de compra

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
Fecha y Hora del Acto de Apertura: 31/07/2020 10:21:05 a.m.

[Vista preliminar del proceso](#)

Información de la oferta

Razón Social/ Nombre Apellidos: Proveedor CINCO
Número C.U.I.T.: 27264934694
Nombre de la oferta: MESA PARA CGP

1.- Requisitos mínimos de participación

Descripción	Estado del documento	Ver Anexos	Acción	Motivo del descarte
XXXXXX		Ver Anexo	<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	

[Ver todos los adjuntos ingresados](#)

2.- Criterios de Evaluación por Renglón

Número del Renglón	Alternativa	Ítem Instanciado	Especificaciones del Comprador	Especificaciones del Proveedor	Estado del Renglón	Accion	Motivo del Descarte
1	Principal	MESAS RODANTES; DIMENSION: 45 X 95 Cm, ALTURA: 120 Cm, MATERIAL: MDF, TERMINACION: PINTADO, CANTIDAD DE CAJONES: SIN, Nº ESTANTES: SIN		Ver Detalle		<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	
1	Alternativa 1	MESAS RODANTES; DIMENSION: 45 X 95 Cm, ALTURA: 120 Cm, MATERIAL: MDF, TERMINACION: PINTADO, CANTIDAD DE CAJONES: SIN, Nº ESTANTES: SIN		Ver Detalle		<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	

Asesoría Técnica

Finalizar Evaluación

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

Dentro de la evaluación técnica se encuentra la asesoría técnica. Esta opción se puede utilizar como herramienta de asesoramiento de compra de ítems de una repartición a otra. Se ingresa presionando el botón **“Asesoría Técnica”**.

La asesoría permite ingresar una consulta para todos los usuarios que estén dados de alta en el sistema COMPR.AR, se identifica por nombre y apellido, el sistema automáticamente selecciona el correo electrónico y en el campo de consulta, se realiza la redacción del asesoramiento necesario. Se presiona el botón **“Enviar Consulta”**.

También se puede solicitar el asesoramiento a usuarios que no pertenezcan a COMPR.AR, la consulta queda registrada en el sistema y la respuesta la completará el usuario que solicitó la asesoría.



Información del proceso

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

Ingreso de respuesta

Consulta del evaluador	<div style="border: 1px solid gray; height: 50px; width: 100%;"></div>
*Respuesta	<div style="border: 1px solid gray; height: 50px; width: 100%;"></div> <p style="font-size: small;">(Máximo 8000 caracteres)</p>

Anexos

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

[\(+\)](#) [Ver archivos ingresados](#)

[Ingresar respuesta](#)

[Volver](#)

Evaluación Económica

[¿Cómo realizar la evaluación económica?](#)
(*) Datos Obligatorios

Información del proceso de compra

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
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	31/07/2020 10:21:05 a.m.

[Vista preliminar del proceso](#)

Información de la oferta

Razón Social/ Nombre Apellidos:	Proveedor CINCO
Número C.U.I.T.:	27264934694
Nombre de la oferta:	MESA PARA CGP

Requisitos mínimos de participación

Descripción	Estado del documento	Ver Anexos	Acción	Motivo del descarte
XXXXX		Ver Anexo	<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	

[Ver todos los adjuntos ingresados](#)

Criterios de Evaluación de Precios

Nº del Renglón	Alternativa	Descrip. del Ítem Instanciado	Esp. del comprador	Esp. del Proveedor	Precio Unitario	Estado del renglón	Acción	Motivo del descarte
1	Principal	MESAS RODANTES; DIMENSION: 45 X 95 Cm, ALTURA: 120 Cm, MATERIAL: MDF, TERMINACION: PINTADO, CANTIDAD DE CAJONES: SIN, Nº ESTANTES: SIN		Ver Detalle	4.500,00		<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	
1	Alternativa 1	MESAS RODANTES; DIMENSION: 45 X 95 Cm, ALTURA: 120 Cm, MATERIAL: MDF, TERMINACION: PINTADO, CANTIDAD DE CAJONES: SIN, Nº ESTANTES: SIN		Ver Detalle	4.300,00		<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	

Finalizar Evaluación

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

Al presionar el botón “**Finalizar Evaluación**” el sistema muestra el siguiente mensaje:

La Evaluación Económica ha sido finalizada. Todos los puntos evaluados fueron marcados como "Cumple", por tal motivo la oferta y sus renglones fueron aceptados.

Las evaluaciones son modificables siempre y cuando no se encuentre vigente un procedimiento de mejora de precios. Si se modifican las evaluaciones, las mismas volverán a figurar en estado “Guardada”, encontrándose pendientes. De todos modos, la información que ha sido cargada previamente queda guardada, facilitando al usuario simplemente la confirmación de las evaluaciones.

Documentación Complementaria

Con la opción

Solicitar Documentación Complementaria

se accede a la siguiente pantalla:

Documentación Complementaria

Información del proceso de compra

Número de proceso

901-0008-LPU20

Nombre descriptivo del proceso

COMPRA DE MESA CGP

Número de expediente

EX-2020-00005837- -CAT-SCGC#MHF

Unidad Operativa de Contrataciones

Secretaria de Finanzas Publicas

Completar solicitud documentación complementaria

*** Proveedor:**

PROVEEDOR PRUEBA

*** Tipo de Documentación:**

Técnica

*** Título:**

INFO MATERIAL DE MESA

*** Documentación Complementaria:**

ENVIAR INFORMACION SOBRE EL MATERIAL DE ELABORACION DEL PRODUCTO. COMPOCION, CARACTERISTICAS, ETC

*** Fecha limite para presentar la documentación:**

Fecha:

03/08/2020

Hora:

12:00

Ingresar

Documentación Complementaria Ingresada

No hay solicitudes de documentaciones complementarias agregadas

Enviar notificación al proveedor

Volver

Guardar

Esta funcionalidad permite al usuario evaluador solicitar, al proveedor, cualquier documentación complementaria.

En la lista "Proveedor" se muestra todos los proveedores que han ofertado. Es necesario completar todos los campos obligatorios:

Documentación Complementaria Ingresada					
Razón social / Nombre y Apellido	Tipo de documento	Título	Observación	Fecha limite de presentación	Acciones
PROVEEDOR PRUEBA	Técnica	INFO MATERIAL DE MESA	ENVIAR INFORMACION SOBRE EL MATERIAL DE ELABORACION DEL PRODUCTO. COMPOCION, CARACTERISTICAS, ETC	03/08/2020 12:00	

Enviar notificación al proveedor

Volver

Guardar

Una vez que se envíe la notificación al proveedor se podrá ver el siguiente mensaje de éxito:



Se envió correctamente la solicitud de documentación complementaria a los proveedores

[Ir al Escritorio](#)

Documentación complementaria

Fecha de envío	Observaciones del evaluador	Anexo	Acción	Motivo del descarte
31/07/2020	ENVIAR INFORMACION SOBRE EL MATERIAL DE ELABORACION DEL PRODUCTO. COMPOCICION, CARACTERISTICAS, ETC	Ver	<input type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple <input type="radio"/> Reiterar solicitud	

Asesoría Técnica

Finalizar Evaluación

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

Durante la evaluación de las Ofertas presentadas por cada proveedor, cada evaluador podrá aceptar o rechazar (con justificación) según la función designada. Si lo requirieren, durante esta instancia, también podrán enviar a modificar las evaluaciones nuevamente presionando en el botón [Modificar Evaluaciones](#)

Lista de las ofertas presentadas

Razón Social/Nombre Apellido	C.U.I.T. / N.I.T.	Oferta	Fecha de la Oferta	Estado inscripción SIPRO	Estado Evaluaciones	Opciones
Proveedor DOs	27053922371	MESA PARA CONT GRAL	31/07/2020	Desactualizado Por Mantencion Formulario	Administrativa: Descartada Técnica: Aceptada Económica: Aceptada	
Proveedor CINCO	27264934694	MESA PARA CGP	31/07/2020	Inscripto	Administrativa: Aceptada Técnica: Aceptada Económica: Aceptada	
PROVEEDOR PRUEBA	20222222223	MESA PARA CGP CATAMARCA	31/07/2020	Inscripto	Administrativa: Aceptada Técnica: Aceptada Económica: Aceptada	

Observaciones

Cuadro Comparativo

Ver Proceso

Modificar Evaluaciones

Pre Adjudicación

Volver

Una vez finalizado el proceso de evaluación el evaluador designado presiona el botón **“Pre Adjudicación”** y se habilita la siguiente pantalla:



Pre Adjudicación

[¿Cómo pre adjudicar ofertas?](#)

(*) Datos Obligatorios

Información del Proceso

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
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	31/07/2020 10:21:05 a.m.

[Vista preliminar del proceso](#)

Renglones

Número del Renglón	Descripción del ítem instanciado	Monto Pre Adjudicado	Cantidad de Ofertas	Estado	Acciones
1	MESAS RODANTES; DIMENSION: 45 X 95 Cm, ALTURA: 120 Cm, MATERIAL: MDF, TERMINACION: PINTADO, CANTIDAD... Ver Detalle	\$ 0,00	3	Aceptado	

[Ver Cuadro Comparativo](#)

[Finalizar Pre Adjudicación](#)

[Volver](#)

Presionar el botón “Pre Adjudicar” por renglón para acceder a la siguiente pantalla:

Pre-adjudicar Ofertas a Renglón N° 1 : MESAS RODANTES; DIMENSION: 45 X 95 Cm, ALTURA: 120 Cm, MATERIAL: MDF, TERMINACION: PINTADO, CANTIDAD DE CAJONES: SIN, N° ESTANTES: SIN

[¿Cómo pre adjudicar un renglón?](#)

(*) Datos Obligatorios

Información del Proceso

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
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	31/07/2020 10:21:05 a.m.

[Vista preliminar del proceso](#)

Información del Renglón

Número de renglón:	1
Especificaciones Técnicas:	
Cantidad Solicitada:	5,00
Cantidad Pendiente a Pre adjudicar:	5,00
Unidad de medida:	UNIDAD



Ofertas a la línea N° 1

Razón Social/ Nombres y Apellidos	Alternativa	Especificación proveedor	Cantidad ofrecida	Precio unitario	Precio unitario final	Cantidad preadjudicada	Observaciones a la cant. preadjudicada
Proveedor CINCO	2	IDEM EXEPTO QUE EL MATERIAL ES OSM Ver Detalle	5	4300	4300	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Proveedor CINCO	1	XXXXXX Ver Detalle	5	4500	4500	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PROVEEDOR PRUEBA	1	XXXX Ver Detalle	5	4700	4700	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Guardar](#)

[Ver Cuadro Comparativo](#)

[Volver](#)

Seleccionar la Oferta, completar la cantidad pre adjudicada y asignar el orden de mérito.

Ofertas a la línea N° 1

Precio unitario	Precio unitario final	Cantidad preadjudicada	Observaciones a la cant. preadjudicada	Precio total gral. renglón preadjudicado	Precio total gral. renglón preadjud. sin descuento	Orden de Mérito
4300	4300	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>
4500	4500	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>
4700	4700	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>

[Guardar](#)

[Ver Cuadro Comparativo](#)



Pre-adjudicar Ofertas a Reglón N° 1 : MESAS RODANTES; DIMENSION: 45 X 95 Cm, ALTURA: 120 Cm, MATERIAL: MDF, TERMINACION: PINTADO, CANTIDAD DE CAJONES: SIN, N° ESTANTES: SIN

[¿Cómo pre adjudicar un renglón?](#)

(*) Datos Obligatorios

Información del Proceso

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
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	31/07/2020 10:21:05 a.m.

Vista preliminar del proceso

Información del Renglón

Número de renglón:	1
Especificaciones Técnicas:	
Cantidad Solicitada:	5,00
Cantidad Pendiente a Pre adjudicar:	0,00
Unidad de medida:	UNIDAD

Ofertas a la línea N° 1

recio nitario	Precio unitario final	Cantidad preadjudicada	Observaciones a la cant. preadjudicada	Precio total gral. renglón preadjudicado	Precio total gral. renglón pread. sin descuento	Orden de Mérito
300	4300	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="para prueba de material"/>	4300	4300	<input type="text" value="1"/>
500	4500	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="de acuerdo a lo solicitado"/>	18000	18000	<input type="text" value="1"/>
700	4700	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text" value="2"/>

Guardar

Ver Cuadro Comparativo

[Volver](#)

Si la cantidad Preadjudicada es menor a la ofrecida el sistema solicitará completar el campo "Observaciones a la cantidad Preadjudicada".

Presionar el botón "**Guardar**":



Pre Adjudicación

[¿Cómo pre adjudicar ofertas?](#)

(*) Datos Obligatorios

Información del Proceso

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
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	31/07/2020 10:21:05 a.m.

[Vista preliminar del proceso](#)

Renglones

Número del Renglón	Descripción del ítem instanciado	Monto Pre Adjudicado	Cantidad de Ofertas	Estado	Acciones
1	MESAS RODANTES; DIMENSION: 45 X 95 Cm, ALTURA: 120 Cm, MATERIAL: MDF, TERMINACION: PINTADO, CANTIDAD... Ver Detalle	\$ 22.300,00	3	Pre Adjudicado	

[Ver Cuadro Comparativo](#)

[Generar Dictamen de Evaluación](#)

[Mejora de precios](#)

[Finalizar Pre Adjudicación](#)

[Volver](#)

Prerrogativa / Mejora de Precios

La gestión de prerrogativa de precios solamente la puede iniciar el usuario evaluador y forma parte de una interacción con el proveedor. Se puede, o no, acordar un nuevo valor a la oferta efectuada.

Una vez realizada la preadjudicación, y antes de finalizarla, se puede visualizar el botón **“Mejora de Precios”**:



Pre Adjudicación

[¿Cómo pre adjudicar ofertas?](#)

(*) Datos Obligatorios

Información del Proceso

Número expediente:	EX-2020-00006059- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0010-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	COMPRA DE PROYECTOR PARA CGP
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	04/08/2020 11:57:35 a.m.

Vista preliminar del proceso

Renglones

Número del Renglón	Descripción del ítem instanciado	Monto Pre Adjudicado	Cantidad de Ofertas	Estado	Acciones
1	EQUIPOS P/ILUMINACIONES; USO: PROYECTOR, EQUIPO: HQI ILUMINACION, LAMPARA: HALOGENA, POTENCIA: 400 W Ver Detalle	\$ 46.000,00	2	Pre Adjudicado	

Pre Adjudicar a una Oferta

Ver Cuadro Comparativo

Generar Dictamen de Evaluación

Mejora de precios

Finalizar Pre Adjudicacion

[Volver](#)

Al presionar en “**Mejora de Precios**” se visualiza la siguiente pantalla:

Mejora de precios

Información del proceso

Número expediente:	EX-2020-00006059- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0010-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	COMPRA DE PROYECTOR PARA CGP
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	04/08/2020 11:57:35 a.m.

Cierre de Mejora de Precios

Fecha: Hora:

Proveedor: Proveedor CINCO

Renglón	Alternativa	Descripción del ítem	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Precio Total	<input type="checkbox"/>
1	1	EQUIPOS P/ILUMINACIONES; USO: PROYECTOR, EQUIPO: HQI ILUMINACION, LAMPARA: HALOGENA, POTENCIA: 400 W Ver más	1,00	46.000,00	46.000,00	<input type="checkbox"/>

Enviar Solicitud Mejora >

Vista Previa de Mejora >

[Volver](#)

Desde aquí se carga la fecha y hora del cierre de la mejora (debe ser superior a 24 horas) y se selecciona el o los renglones a los cuales se solicitará aplicarla.

Debe tenerse en cuenta que el proceso de mejora de precios se llevará a cabo en el lapso de tiempo que se coloque.

Una vez completado estos datos se puede acceder a la “Vista Previa de Mejora”:

Información del proceso de compra

Número expediente:	EX-2020-00006059- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0010-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	COMPRA DE PROYECTOR PARA CGP
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	04/08/2020 11:57:35 a.m.

Nombre del Proveedor: Proveedor CINCO

Renglón	Alternativa	Descripción del ítem	Cantidad ofertada	Precio Unitario	Precio Total
1	1	EQUIPOS P/ILUMINACIONES; USO: PROYECTOR, EQUIPO: HQI ILUMINACION, LAMPARA: HALOGENA, POTENCIA: 400 W Ver más	1,00	46.000,00	46.000,00

[Volver](#)

Se envía la solicitud de mejora a los proveedores que corresponda, confirmando la acción con este aviso:

La Mejora de Precios fue enviada correctamente.

[Ir al Escritorio](#)

Los proveedores, por medio de mensajería, recibirán esta solicitud, pudiendo aceptarla o rechazarla desde COMPR.AR.


Si la propuesta fue rechazada por el proveedor, el evaluador visualizará el siguiente renglón (que consta de la justificación por el rechazo):

Precio Unitario Prerrogado	Precio Total Prerrogado	Porcentaje de Decremento	Observaciones	Estado	Acciones
	0,00	0,00 %	no se puede realizar la mejora		

Si la propuesta fue aceptada, el evaluador puede aceptar o rechazar el nuevo precio propuesto con los botones de acción:



Proveedor: Proveedor CINCO

Renglón	Alternativa	Descripción del Ítem	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario Prerrogado	Precio Total Prerrogado	Porcentaje de Decremento	Observaciones	Estado	Acciones
1	1	EQUIPOS P/ILUMINACIONES; USO: PROYECTOR, EQUIPO: HQI ILUMINACION, LAMPARA: HALOGENA, POTENCIA: 400 W Ver más	1,00	46.000,00	46.000,00	45.500,00	45.500,00	1,09 %			



[Finalizar Mejora](#) >

[Historial de Mejora](#) >

[Volver](#)

Si la acepta, se pasa a generar el Dictamen de evaluación, siguiendo el proceso de compra normalmente y viéndose el renglón de la siguiente manera:



Proveedor: Proveedor CINCO

Renglón	Alternativa	Descripción del Ítem	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario Prerrogado	Precio Total Prerrogado	Porcentaje de Decremento	Observaciones	Estado	Acciones
1	1	EQUIPOS P/ILUMINACIONES; USO: PROYECTOR, EQUIPO: HQI ILUMINACION, LAMPARA: HALOGENA, POTENCIA: 400 W Ver más	1,00	46.000,00	46.000,00	45.500,00	45.500,00	1,09 %			

[Finalizar Mejora](#) >

[Historial de Mejora](#) >

[Volver](#)

El símbolo azul  indica que la propuesta se ha rechazado y se habilitan diferentes opciones. Con la opción "Rechazar"  se envía nuevamente el renglón al proveedor para que mejore aún más la oferta propuesta.

Se enviarán a revisión de precios todos los renglones indicados.

Mejora de precios

Información del proceso

Número expediente:	EX-2020-00006059- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0010-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	COMPRA DE PROYECTOR PARA CGP
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	04/08/2020 11:57:35 a.m.

Cierre de Mejora de Precios

Fecha: Hora:

Proveedor: Proveedor CINCO

Renglón	Alternativa	Descripción del Ítem	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario Prerrogado	Precio Total Prerrogado	Porcentaje de Decremento	Observaciones	Estado	Acciones
1	1	EQUIPOS P/LUMINACIONES; USO: PROYECTOR, EQUIPO: HQI ILUMINACION, LAMPARA: HALOGENA, POTENCIA: 400 W Ver más	1,00	46.000,00	46.000,00	45.500,00	45.500,00	1,09 %			

Enviar a Revisión >

Finalizar Mejora >

Historial de Mejora >

[Volver](#)

Una vez enviada la revisión de precios se visualiza la siguiente información:

El pedido de revisión de la Mejora de Precios fue enviado correctamente.

ACLARACION: Se puede enviar a revisión de precios todas las veces que se desee, siempre y cuando las propuestas de precios por parte del proveedor sean cada vez menores y se esté dentro del plazo de duración de la mejora de precios.

IMPORTANTE: Mientras la mejora de precios esté vigente no se podrán modificar las evaluaciones ni la asignación del orden de mérito (los botones no se encuentran visibles). Si el evaluador rechaza el nuevo precio propuesto por el proveedor se habilita un motivo de descarte, que tendrá impacto en la evaluación y en el dictamen (el motivo de descarte se puede visualizar en “ofertas desestimadas”).



Mejora de Precio

Ingrese motivo por el cual desestima la oferta

Proveedor: Proveedor CINCO

Renglón: 1	Alternativa: 1
Descripción del ítem	EQUIPOS P/ILUMINACIONES; USO: PROYECTOR, EQUIPO: HQI ILUMINACION, LAMPARA: HALOGENA, POTENCIA: 400 W
Especificaciones del proveedor	
Observaciones	

Cantidad Ofertada	1,00	Precio Unitario	46000,00	Precio Total	46000,00
Porcentaje de Decremento	1,09	Precio Unitario Prerrogado	45500,00	Precio Total Prerrogado	45500,00

* Justificación de la desestimación de la oferta	<input type="text"/>
	(Máximo 5000 caracteres)

Aceptar >

Cancelar >

[Cerrar](#)

Historial de Prerrogativa

Seleccionando el botón de **Historial de Mejora** > se accede a un cuadro de dialogo que muestra las acciones/estados que se produjeron con las prerrogativas que fueron modificándose a lo largo del proceso.



Historial de Mejora de Precios

Número expediente:	EX-2020-00006059- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0010-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	COMPRA DE PROYECTOR PARA CGP
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	04/08/2020 11:57:35 a.m.

Historial de acciones realizadas

Usuario	Acción	Fecha	Observaciones	Acciones
Diego Pastoriza	Enviado al proveedor	04/08/2020 12:29:13 p.m.		Ver Historial
Proveedor CINCO	Enviado al evaluador	04/08/2020 12:48:00 p.m.		Ver Historial
Diego Pastoriza	Evaluando mejora	04/08/2020 12:55:47 p.m.	Proveedor: Proveedor CINCO	Ver Historial
Diego Pastoriza	Evaluando mejora	05/08/2020 07:55:53 a.m.	Proveedor: Proveedor CINCO	Ver Historial
Diego Pastoriza	Evaluando mejora	05/08/2020 08:01:57 a.m.	Proveedor: Proveedor CINCO	Ver Historial

[Cerrar](#)

Historial de Mejora de Precio

Número expediente:	EX-2020-00006059- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0010-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	COMPRA DE PROYECTOR PARA CGP
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	04/08/2020 11:57:35 a.m.

Renglones con solicitud de mejora de precio

Nombre y Apellido o Razón Social	Renglón	Alternativa	Descripcion del Item	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Precio Total	Precio Unitario Prerrogado	Precio Total Prerrogado	Porcentaje de Decremento
Proveedor CINCO	1	1	EQUIPOS P/ILUMINACIONES; USO: PROYECTOR, EQUIPO: HQI ILUMINACION, LAMPARA: HALOGENA, POTENCIA: 400 W	1,00	46.000,00	46.000,00			

[Volver](#)

[Cerrar](#)

Seleccionando [Ver Historial](#) se accede al estatus de la prerrogativa al momento de terminar cada acción, con cantidades ofertadas, precio total, precio mejorado y porcentaje de decremento.

La mejora de precios finalizará cuando se cumpla la fecha propuesta o bien cuando todas las mejoras estén finalizadas.

ACLARACION: desde la vista previa del pliego se puede acceder al historial de la prerrogativa y al historial de precios.

La mejora de precios se puede realizar mientras el proceso se encuentre en estado “En Evaluación”, es decir, mientras se está realizando la evaluación de las ofertas recibidas. Además, solamente los renglones con orden de mérito 1 son a los que se le puede solicitar mejora de precio y la mejora tiene fecha de vigencia para enviar las nuevas propuestas económicas. Por último, mientras la prerrogativa de precio esté vigente, el proveedor o el comprador que la rechazó puede recibir una revisión de precios.

Generar Dictamen de Evaluación

Pre Adjudicación

[¿Cómo pre adjudicar ofertas?](#)

(*) Datos Obligatorios

Información del Proceso

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
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	31/07/2020 10:21:05 a.m.

Vista preliminar del proceso

Renglones

Número del Renglón	Descripción del ítem instanciado	Monto Pre Adjudicado	Cantidad de Ofertas	Estado	Acciones
1	MESAS RODANTES; DIMENSION: 45 X 95 Cm, ALTURA: 120 Cm, MATERIAL: MDF, TERMINACION: PINTADO, CANTIDAD... Ver Detalle	\$ 22.300,00	3	Pre Adjudicado	

Ver Cuadro Comparativo

Generar Dictamen de Evaluación

Mejora de precios

Finalizar Pre Adjudicación

[Volver](#)

Presionar el botón “**Generar Dictamen de Evaluación**” y completar los campos Encuadre Legal y Observaciones, ambos de ingreso obligatorio:



Gobierno de Catamarca
Contaduría General - Registro de Proveedores
Año 2020

Dictamen de Evaluación de Ofertas

Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) Secretaría de Finanzas Públicas

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Tipo de proceso:	Licitación Pública
Número de proceso:	901-0008-LPU20
Nombre descriptivo de proceso:	COMPRA DE MESA CGP
Ejercicio:	2020
Tipo de Modalidad:	Compra Determinada
Encuadre legal:	Ley Nº 2.095, su modificatoria Ley Nº 4.764 Decreto Nº 95/14 Art. 28º Decreto Nº 1.145/09 Art. 33º
Expediente:	EX-2020-00005837- -CAT-SCGC#MHF
Rubro y Clases:	EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES , Renglón1: EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES
Objeto de la Contratación:	COMPRA DE MESA CGP
Repartición Solicitante:	Secretaría de Finanzas Públicas
Fecha de Apertura:	31/07/2020 10:21:05 a.m.



Ofertas Presentadas: 3

De acuerdo a lo manifestado en el Acta de Apertura y a lo evaluado del Cuadro Comparativo de precios que ordena la reglamentación en vigencia, fueron analizadas las ofertas de las firmas:

Proveedor DOs

Proveedor CINCO

PROVEEDOR PRUEBA

Se reúne la Comisión de Evaluación de Ofertas designada mediante disposición con el objeto de considerar las propuestas recibidas para la presente contratación y según surge de lo manifestado precedentemente, han aconsejado adjudicar a favor de:

Ofertas Recomendadas:

Número renglón	Alternativas	Pre Adjudicatarios	Cantidad	Precio unitario	Precio total renglón
1	Principal	Proveedor CINCO	4,00 UNIDAD	4.500,00	18.000,00
1	Alternativa 1	Proveedor CINCO	1,00 UNIDAD	4.300,00	4.300,00

Precio Total de la Pre Adjudicación: \$ 22.300,00

Ofertas Evaluadas:

Número renglón	Alternativa	Orden de mérito	Pre Adjudicatarios	Cantidad	Precio unitario	Precio total renglón
1	Principal	2	PROVEEDOR PRUEBA	0,00 UNIDAD	4.700,00	0,00

Ofertas desestimadas

Proveedor DOs 27053922371

Descripción	Evaluación Técnica	Evaluación Económica	Evaluación Administrativa
Estado Registral del Proveedor			El estado del proveedor se encuentra, desactualizado por mantencion formulario

* Encuadre Legal:

Incluir en el dictamen la lista con la información de los renglones

Incluir en el dictamen el orden de mérito asignado a las ofertas evaluadas

* Observaciones:

Vencimiento validez de oferta: 04/09/2020

Imputación:

El gasto que demande la presente contratación deberá imputarse a la partida presupuestaria del ejercicio correspondiente

Aprobación:

Nombre Usuario	Cargo	Estado
NADIA DIAZ	Auditor	Pendiente
Fabian Arce	Auditor	Pendiente
Diego Pastoriza	Director	Pendiente

Anexos

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

[\(+ Ver archivos ingresados\)](#)

[Guardar](#)

[Enviar a autorizar](#)

[Volver](#)

Al presionar el botón **“Enviar a Autorizar”** se visualiza el siguiente mensaje de éxito:

Dictamen de Evaluación de Ofertas

✓ La información ha sido almacenada con éxito.

A fin de autorizar, cada evaluador busca el proceso de compras que se encuentra en estado **“En Evaluación”** y realiza la siguiente acción:

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

[Ir al escritorio](#)

Presionando el ícono **“Autorizar Dictamen”** accede al Dictamen de Evaluación.

Sección Autorización o Rechazo de Documentos

Justificación	<input type="text"/> <small>Máximo 3000 caracteres.</small>
Nombre Usuario	dpastoriza
* Clave	<input type="password"/>

Autorizar
Rectificar

[Volver](#)

Al ingresar la clave y presionar el botón **“Autorizar”** el sistema muestra el siguiente mensaje de éxito:

✓ El dictamen ha sido autorizado

[Ir al Escritorio](#)

Una vez, que el dictamen se encuentra evaluado y autorizado por los miembros de la comisión, pasa a estado **“Dictamen autorizado”** y se habilitan las opciones **“Rectificar Dictamen de Evaluación”** y **“Publicar Dictamen de evaluación”**.

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

[Ir al escritorio](#)

La opción “Rectificar Dictamen de Evaluación” permite rectificar el dictamen generado pudiendo efectuar como consecuencia correcciones a las evaluaciones realizadas. Si se hace uso de esta opción, el sistema cambiará el estado del proceso de compra a “En Evaluación”.

Asimismo, el sistema enviará mensajería a los evaluadores integrantes de la comisión evaluadora del proceso de compras en cuestión, advirtiéndolo el motivo de la rectificación del Dictamen generado.

Esta opción puede realizarse siempre y cuando el proceso se encuentre en estado “En Evaluación”, “Dictamen Autorizado” o “Pendiente Publicación”.

Aclaración: el Dictamen de evaluación se genera automáticamente de acuerdo a las evaluaciones realizadas, por lo tanto, cualquier rectificación que se requiera realizar al mismo implicará iniciar nuevamente el proceso de evaluación, y posteriormente, generar el Dictamen correspondiente.



El dictamen ha sido rectificado. usted podrá editar las evaluaciones realizadas.

Si el proceso se encuentra en estado “Dictamen Autorizado”, seleccionar la opción “Publicar Dictamen de Evaluación”.

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

[Ir al escritorio](#)

La opción “Publicar Dictamen de Evaluación” sirve para ingresar la fecha de publicación de la preadjudicación.

Imputación:

El gasto que demande la presente contratación deberá imputarse a la partida presupuestaria del ejercicio correspondiente

Aprobación:

Nombre Usuario	Cargo	Estado
NADIA DIAZ	Auditor	Autorizada
Fabian Arce	Auditor	Autorizada
Diego Pastoriza	Director	Autorizada

* Fecha de publicación

agosto 2020

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
31	26	27	28	29	30	1
32	2	3	4	5	6	8
33	9	10	11	12	13	15
34	16	17	18	19	20	22
35	23	24	25	26	27	29
36	30	31	1	2	3	5

Anexos

[\(-\) Ocultar archivos ingresados](#)

Anexos ingresados

Acciones
do registros.

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

✔ Se ha guardado la Fecha de publicación con éxito.

[Ir al Escritorio](#)

Una vez ingresada la fecha de publicación, el proceso pasa a estado “Pendiente publicación”. Cabe aclarar que dicha fecha puede ser modificada siempre y cuando el proceso de compra no se encuentre en estado “Pre adjudicado”.

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

[Ir al escritorio](#)

Una vez que el Dictamen de Evaluación se publica, el estado del proceso pasa a “Pre adjudicado” y será publicado en el Portal comprar.gob.ar y comunicado a todos los oferentes a través de COMPR.AR.

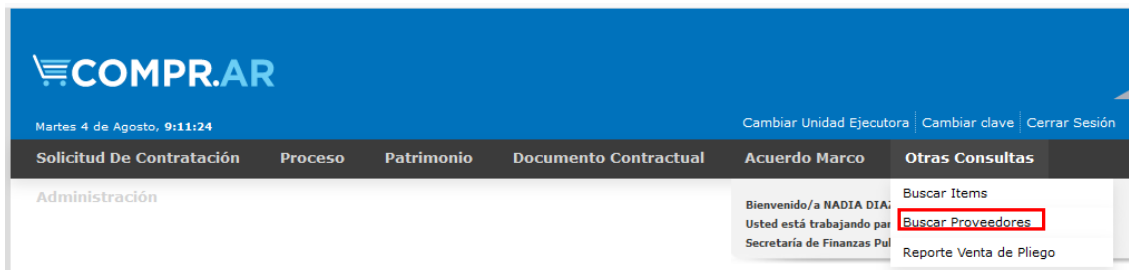
Nota: la fecha de publicación debe ser mayor a la del día en que se ingresa a “Publicar el Dictamen de Evaluación”.

* Fecha de publicación

⚠ La fecha de publicación debe ser mayor a la del día de hoy.

Menú Otras Consultas

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



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:

Búsqueda avanzada

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

Ver cantidad de proveedores por rubro
 Ver detalle de proveedor

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

Estado del proveedor:

- Cualquier estado
- Cualquier estado**
- PreInscrito
- En Evaluación
- Inscrito
- 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

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

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

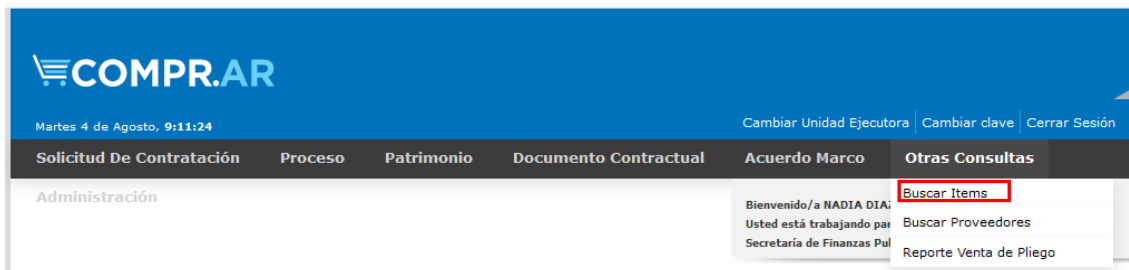


Número de CUIT/CUIL/NIT	Número ente	Razón social	Estado	Fecha pre inscripción	Dirección	Teléfono	Clase	Rubro	Acciones
20264333149		FRANCO JAVIER CUELLO	Inscripto	09/02/2018	PEDRO DE MAIDANA 70, SAN ISIDRO, Catamarca, Argentina	154579955	•CONTESTADORES AUTOMATICOS	•EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES	
27264934694	Proveedor CINCO		Inscripto	08/03/2018	qwertyyu 123, CHILLAR, Buenos Aires, Argentina	1234	•PIZARRONES ELECTRONICOS	•EQUIPOS	
20222222223	PROVEEDOR PRUEBA		Inscripto	19/04/2018	calle 123, CAPAYAN, Catamarca, Argentina	12354	•ENDOCUPLA •CINTAS AISLADORAS	•EQUIPOS •ELECTRICIDAD Y TELEFONIA	

[Volver](#)

Consulta de ítems

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



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:

Búsqueda avanzada

Rubro:

Palabra clave del ítem:

Sólo ítems activos

[Buscar](#)

[Volver](#)

Consulta por código de producto o servicio

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: Palabra clave del ítem:

Sólo ítems activos

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

[Exportar a Excel](#)

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



Gobierno de Catamarca
2021

**Hoja Adicional de Firmas
Anexo Resolución**

Número:

Referencia: Manual del Comprador COMPR.AR - Rol del Usuario Evaluador

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 37 pagina/s.

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de la Provincia, ou=Secretaría de Modernización
del Estado de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 13:40:06 -03'00'

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de
la Provincia, ou=Secretaría de Modernización del Estado
de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 13:40:08 -03'00'

ROL DEL USUARIO
AUTORIZADOR SAF

COMPR.AR

PORTAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
ELECTRÓNICAS DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA



Contenido

Introducción	2
Adjudicación - Usuarios que intervienen y acciones que se realizan	5
Acciones que realiza el rol de usuario "Autorizador SAF"	6
Compromiso Definitivo	7



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>**

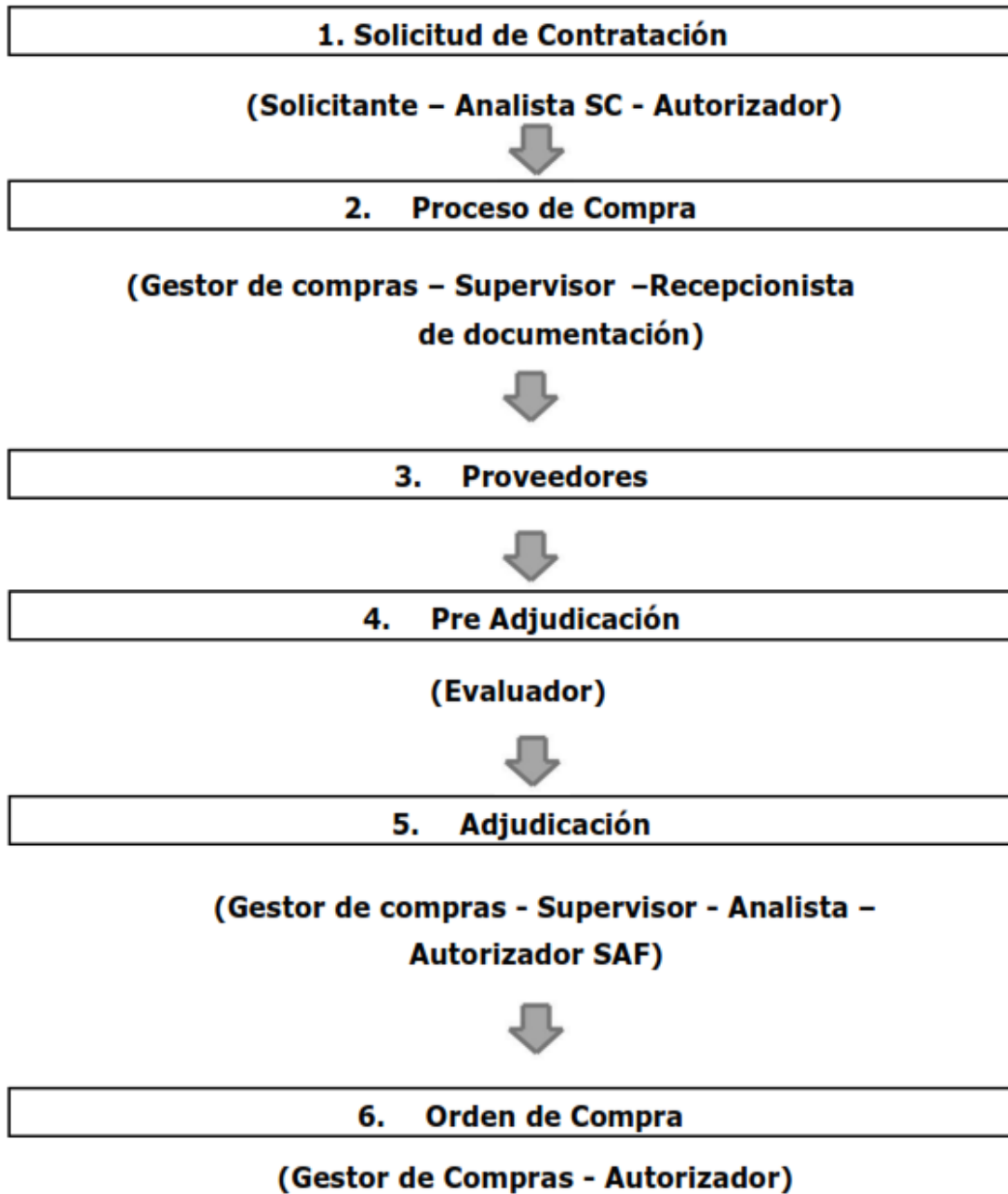
Requerimientos Técnicos para trabajar en el portal **COMPR.AR**



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



Proceso de Compras (Etapas y actores)





Adjudicación - Usuarios que intervienen y acciones que se realizan

Gestor de Compra / Supervisor	<ul style="list-style-type: none">• Establece la cantidad de ítems por proveedor• Asocia el Acto Administrativo• Genera la Orden de Compra
Analista	<ul style="list-style-type: none">• Ingresar la Imputación presupuestaria definitiva.
Autorizador SAF	<ul style="list-style-type: none">• Confirma la carga de la imputación presupuestaria definitiva.
Autorizador Pr. de Compra	<ul style="list-style-type: none">• Aprueba la Orden de Compra• Impacta la imputación definitiva

Acciones que realiza el rol de usuario “Autorizador SAF”

El autorizador SAF ingresa en la pestaña “Proceso” y selecciona la opción “Buscar Afectación”.

COMPR.AR
Viernes 7 de Agosto, 11:45:00
Cambiar Unidad Ejecutora | Cambiar clave | Cerrar Sesión

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

Administración

Buscar Afectaciones

- Buscar Afectación
- Buscar Proceso
- Sustituir Garantías
- Buscar Garantías
- Crear proceso

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

Al presionar en “Buscar Afectación” el sistema despliega los siguientes campos de búsqueda:

Buscar Afectaciones

Número de proceso de compra	<input type="text"/>	Número de solicitud de compra	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Ver"/>		<input type="button" value="Ver"/>
Número de ampliación	<input type="text"/>	Número de prórroga	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Ver"/>		<input type="button" value="Ver"/>
Número de disminución	<input type="text"/>		<input type="button" value="Ver"/>

Tipo Documento	Seleccione	Tipo Afectación	Todos los tipos de afectación
Fecha ingreso desde	01/07/2020	Fecha ingreso hasta	07/08/2020
Servicio Administrativo Financiero	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas		
Unidad Operativa de Contrataciones	Todas las Unidades Ejecutoras		
Unidad Solicitante	Todas las Unidades Ejecutoras		
Resultado ordenado por	Seleccione	Estado	Todos

Buscar

[Ir al escritorio](#)



Compromiso Definitivo

El usuario busca la afectación y el sistema le muestra el/los proceso/s de compra en estado "Pendiente de afectación".

Número Documento	Unidad Ejecutora	Tipo Documento	Tipo Afectación	Estado	Acciones
901-0019-CDI20	Secretaría de Finanzas Publicas	Proceso de Compra	Adjudicación	Adjudicado	
901-0001-CPR20	Secretaría de Finanzas Publicas	Proceso de Compra	Adjudicación	Adjudicado	
901-0008-LPU20	Secretaría de Finanzas Publicas	Proceso de Compra	Adjudicación	Pendiente Afectación	

Presionar en el ícono (de la columna "Acciones") y, a continuación, verificar la carga del compromiso definitivo.

Ingresar compromiso definitivo

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

Cantidad Adjudicada por Proveedor

Nombre proveedor	Monto total	Acciones
Proveedor CINCO	22300,00	

* Justificación en caso de rechazo

(Máximo 8000 caracteres)

Usuario:

Clave:

[Volver](#)

Clicar en el ícono para poder chequear la carga del compromiso definitivo.



Editar imputación presupuestaria

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

Proveedor CINCO

Total por objeto del gasto

Objeto del gasto	Total por objeto
4.3.7	22.300,00

Observaciones *

xxxxxxxxxxxx

Nuevo anexo (Ingrese el APG)

No se seleccionó un archivo.

Anexos ingresados

No se han encontrado registros.

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

Verificar las partidas presupuestarias ingresadas y, si está todo correcto, presionar en “**Guardar y Volver**”.



Ingresar compromiso definitivo

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

Cantidad Adjudicada por Proveedor

Nombre proveedor	Monto total	Acciones
Proveedor CINCO	22300,00	

* Justificación en caso de rechazo

(Máximo 8000 caracteres)

Usuario:

Clave:

[Autorizar](#) [Rechazar](#)

[Volver](#)

Finalmente, el autorizador puede autorizar o rechazar el ingreso del compromiso definitivo. Si lo rechaza, debe establecer un motivo de rechazo.

Usuario:

Clave:

[Autorizar](#) [Rechazar](#)

[Volver](#)



Una vez autorizada la afectación presupuestaria del compromiso definitivo presionar en el botón **“Enviar a UOC”**.

Ingresar Compromiso Definitivo: **Enviar a UOC**

[¿Cómo ingresar el compromiso definitivo?](#)

(*) Datos obligatorios

Se ha realizado correctamente la afectación de presupuesto.

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

La acción 'Enviar a UOC' realizará un pase del expediente electrónico en GDE, desde el usuario emisor 'NDIAZ' al usuario destino 'NDIAZ'.

[Ir al escritorio](#)

Enviar a UOC

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

Se ha realizado el pase correctamente. Se ha notificado al gestor de compras y al supervisor.



Gobierno de Catamarca
2021

**Hoja Adicional de Firmas
Anexo Resolución**

Número:

Referencia: Manual del Comprador COMPR-AR - Rol del Usuario Autorizador SAF

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 11 pagina/s.

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de la Provincia, ou=Secretaría de Modernización
del Estado de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 13:45:39 -03'00'

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de
la Provincia, ou=Secretaría de Modernización del Estado
de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 13:45:41 -03'00'

SOLICITUD DE CONTRATACION

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?

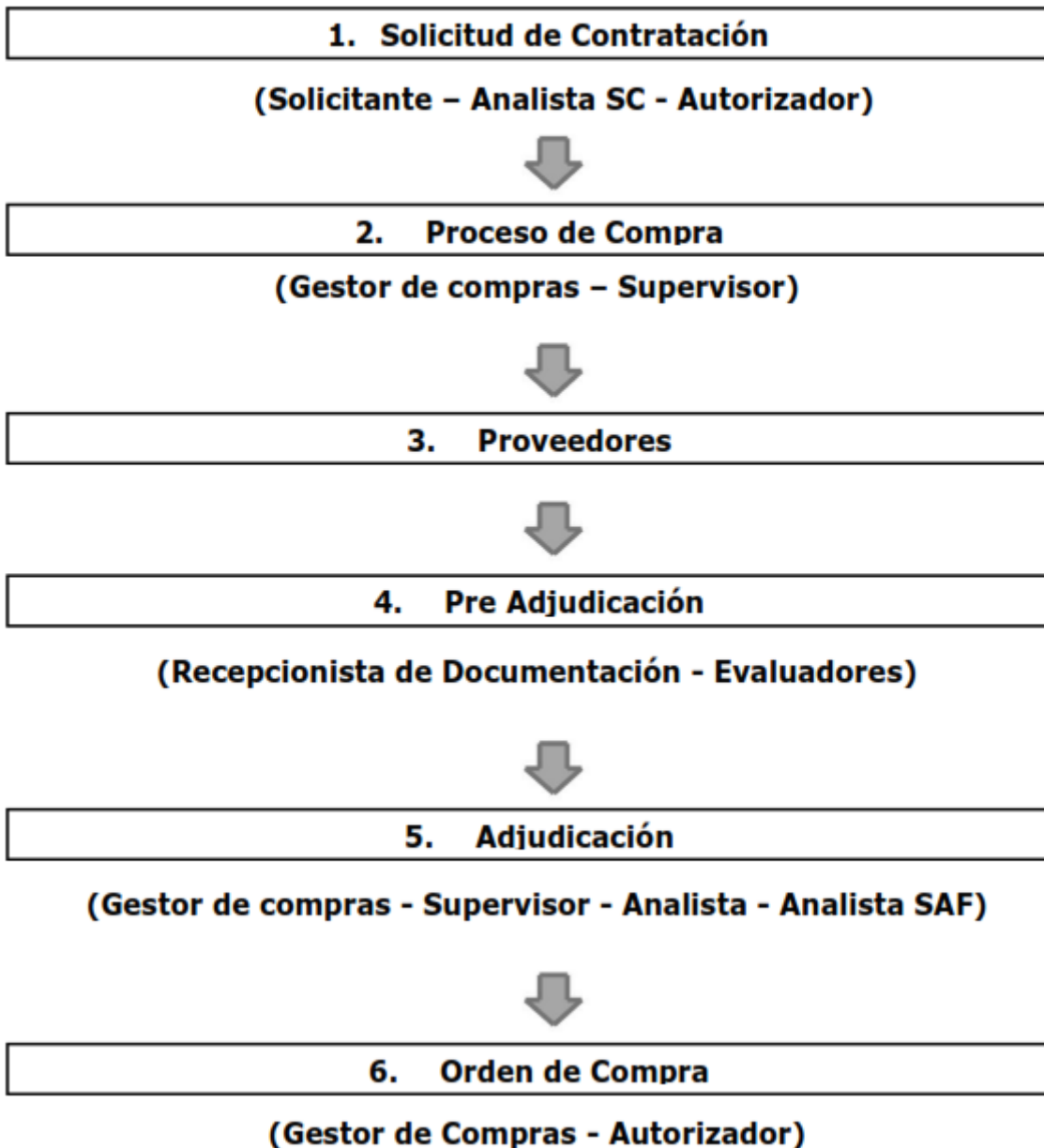
Colocar en la barra de direcciones: **comprar.catamarca.gob.ar**

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



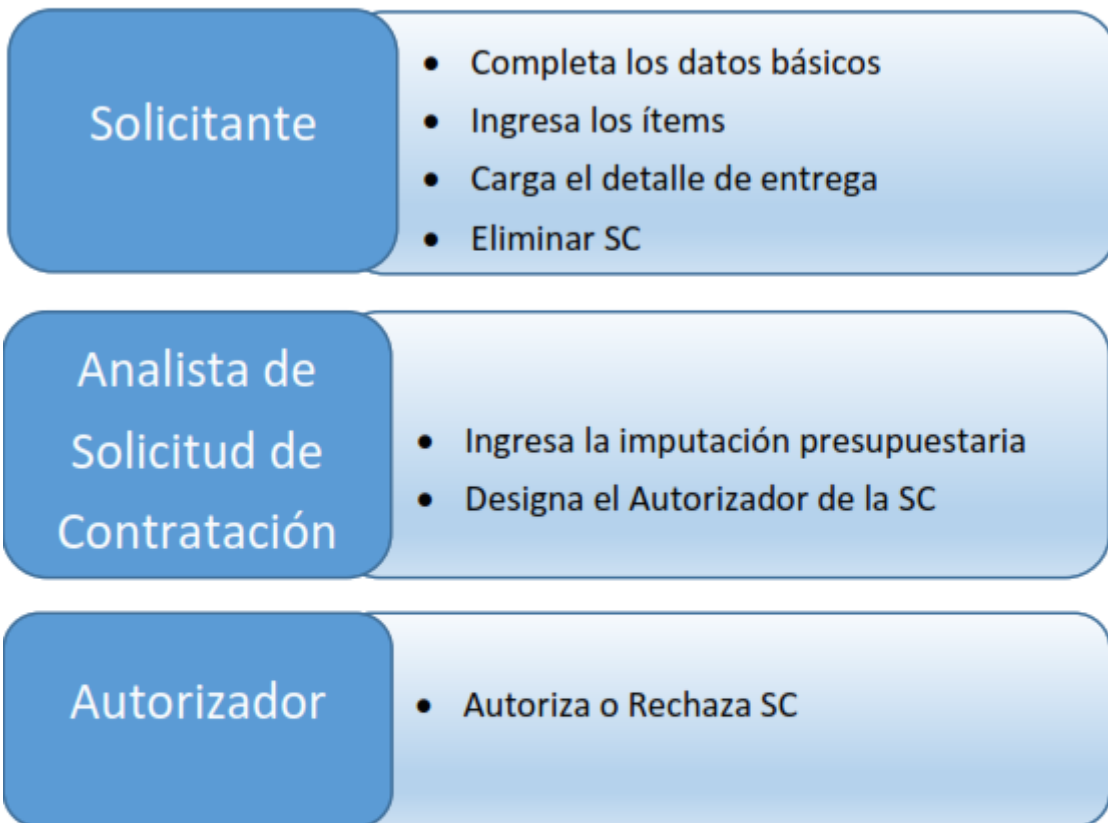
Poseer algún navegador de internet, como pueden ser Internet Explorer, Mozilla Firefox o Google Chrome.

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 'ndiaz' is visible in the top right corner, along with the date and time: 'Miércoles 1 de Julio, 8:18:33'. Below the navigation bar, there is a search section titled 'Buscar producto' with a text input field for 'Palabra clave:', a search button, and a checkbox for 'Buscar por Acuerdo Marco'. A notice below the search section states: '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, there is a 'Noticias' section with a post titled 'Prueba' dated '30/06/2016'. Below the news section, there is a 'Presentaciones' section with a dropdown arrow, and a list of links: 'Manuales de usuario', 'Manuales por modalidad', and 'Condiciones de uso del sistema'. 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	✕

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 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 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

<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 contratacion articulos de libreria</p> <p>Unidad Ejecutora Secretaria de Finanzas Publicas</p>
--	--

Completar Información básica

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

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: **Copiar** Buscar solicitud

Ingresar ítem

Código de ítem: **Cargar** Buscar ítem

Rubro:	Clase:	Objeto del gasto:	Unidad de medida:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Descripción:	Observaciones:
<input style="height: 40px;" type="text"/>	<input style="height: 40px;" type="text"/>

El **Solicitante** tiene la posibilidad de:

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

Buscador ítems

Q

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	

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 * A partir de Perfeccionamiento del documento contractual

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

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>1 - Información básica Datos obligatorios Modificar Datos</p>	
<p>2 - Ítems Datos obligatorios Modificar Datos</p>	
<p>3 - Detalle entrega Datos obligatorios Modificar Datos</p>	
<p>4 - Agregar anexo u observación Datos obligatorios Modificar Datos</p>	
<p>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"/>		

Buscar

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 Piso	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 Piso	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 Piso	
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 Piso	
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 Piso	

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

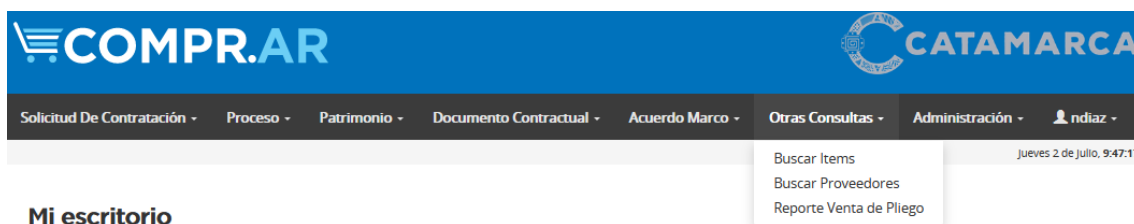
La solicitud de rectificación fue enviada con éxito.

[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 -

Jueves 2 de Julio, 9:47:17

Buscar Items
Buscar Proveedores
Reporte Venta de Pliego

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
▼

COMPR.AR

Mesa de ayuda

+5982 443 75 19

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

	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



Gobierno de Catamarca
2021

**Hoja Adicional de Firmas
Anexo Resolución**

Número:

Referencia: Manual de Solicitud de Contratación - COMPR.AR

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 36 pagina/s.

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de la Provincia, ou=Secretaría de Modernización
del Estado de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 13:51:57 -03'00'

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de
la Provincia, ou=Secretaría de Modernización del Estado
de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 13:51:59 -03'00'



ROL DEL USUARIO RECEPCIONISTA FÍSICO

COMPR.AR

PORTAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
ELECTRÓNICAS DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA



Contenido

COMPR.AR	1
Introducción	3
¿Cómo ingresar a al portal COMPR.AR?	4
Acciones que realiza el usuario “Recepcionista físico”	5
Ingresar garantía en soporte físico	5
Reintegrar Garantía	7



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: <https://comprar.catamarca.gob.ar>

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



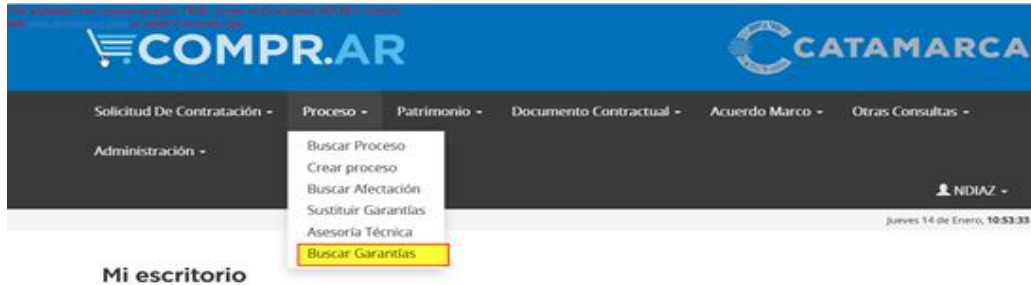
Poseer algún navegador de internet, como pueden ser Internet Explorer, Mozilla Firefox o Google Chrome.

- Nota: se recomienda usar Mozilla Firefox

Acciones que realiza el usuario “Recepcionista físico”

Ingresar garantía en soporte físico

Ingresar en “**Buscar Garantías**” del menú “**Proceso**”:



Buscar la garantía conforme a alguno de los campos de búsqueda:

Número de documento	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ver"/>
Número de proceso	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ver"/>
Número de expediente	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ver"/>
Razón social	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ver"/>

Fecha ingreso desde	<input type="text" value="14/12/2020"/>	Fecha ingreso hasta	<input type="text" value="14/01/2021"/>
Tipo de garantía	<input type="text" value="Seleccionar"/>	Forma de garantía	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Estado de garantía	<input type="text" value="Seleccionar"/>	C.U.I.T.	<input type="text"/>

Número de expediente	Número de proceso	Número de documento	Tipo de garantía	Forma de la garantía	Estado de la garantía	Fecha de ingreso	C.U.I.T. Proveedor	Razón social	Acciones
EX-2021-00000147-CAT-SCGC#MHF	901-0001-CPR21	123	Mantenimiento oferta	Efectivo	Ingresada	14/01/2021	20222222223	PROVEEDOR PRUEBA	<input type="button" value="Ver"/>

Presionar en el ícono  :

 [¿Cómo ingresar documentación física?](#)

 Datos obligatorios

Número de expediente:	EX-2021-00000147- -CAT-SCGC#MHF
Número de procesos:	901-0001-CPR21
Nombre descriptivo del proceso:	combustibles
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaria de Finanzas Publicas

Razón social	PROVEEDOR PRUEBA
C.U.I.T. Proveedor	20222222223
Número de proceso	901-0001-CPR21
Número de documento	123
Tipo garantía	Mantenimiento oferta
Forma de garantía	Efectivo
Monto de garantía	100.000,00
Entidad legal	banco nacion
Estado de documento	Ingresada
Fecha de ingreso documento fisico	

[Ingresar en soporte Físico](#)

El recepcionista físico debe verificar que la garantía presentada en físico coincida con lo presentado en el sistema.

Luego, presionar en **“Ingresar en soporte Físico”** para poder generar el certificado de ingreso de la documentación física.

Certificado de ingreso de documentación física

Razón social	PROVEEDOR PRUEBA
C.U.I.T. Proveedor	20222222223
Número de proceso	901-0001-CPR21
Número de documento	123
Tipo garantía	Mantenimiento oferta
Forma de garantía	Efectivo
Monto de garantía	100.000,00
Entidad legal	banco nacion
Estado de documento	En custodia
Fecha de ingreso documento fisico	14/01/2021
Código de verificación	476458d9-304f-4be3-95b2-26339b71a065

Imprimir

Una vez ingresada la garantía la misma puede ser impresa.

Reintegrar Garantía

Ingresar en **“Buscar Garantías”** del menú **“Proceso”**:

The screenshot shows the COMPR.AR website interface. At the top, there is a blue header with the COMPR.AR logo and the CATAMARCA logo. Below the header is a dark navigation bar with several menu items: "Solicitud De Contratación -", "Proceso -", "Patrimonio -", "Documento Contractual -", "Acuerdo Marco -", and "Otras Consultas -". The "Proceso -" menu is open, showing a list of options: "Buscar Proceso", "Crear proceso", "Buscar Afectación", "Sustituir Garantías", "Asesoría Técnica", and "Buscar Garantías". The "Buscar Garantías" option is highlighted with a yellow background. In the bottom right corner of the navigation bar, there is a user profile icon labeled "NDIAZ -" and the date and time "Jueves 14 de Enero, 10:53:33". At the bottom left of the page, there is a "Mi escritorio" button.



Buscar la garantía conforme a alguno de los campos de búsqueda:

Número de documento	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ver"/>
Número de proceso	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ver"/>
Número de expediente	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ver"/>
Razón social	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ver"/>

Fecha ingreso desde	<input type="text" value="14/12/2020"/>	Fecha ingreso hasta	<input type="text" value="14/01/2021"/>
Tipo de garantía	<input type="text" value="Seleccionar"/>	Forma de garantía	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Estado de garantía	<input type="text" value="Seleccionar"/>	C.U.I.T.	<input type="text"/>

Clicar en la acción **“Reintegrar Garantía”** para dejar asentado, en el sistema, que la garantía fue devuelta al proveedor:

Número de expediente	Número de proceso	Número de documento	Tipo de garantía	Forma de la garantía	Estado de la garantía	Fecha de ingreso	C.U.I.T. Proveedor	Razón social	Acciones
EX-2021-00000147-CAT-SCGC#MHF	901-0001-CPR21	123	Mantenimiento oferta	Efectivo	En custodia	14/01/2021	2022222223	PROVEEDOR PRUEBA	<input type="button" value="Reintegrar Garantía"/> <input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Imprimir"/>

Confirmar el monto a reintegrar y presionar en **“Reintegrar documento”**:



Documento a reintegrar

Razón social:	PROVEEDOR PRUEBA
C.U.I.T Proveedor:	2022222223
Tipo de garantía:	Mantenimiento oferta
Forma de garantía:	Efectivo
Número de documento:	123
Monto de garantía:	100.000,00
Entidad Legal:	banco nacion
Estado de Documento:	En custodia
Fecha de ingreso documento físico:	14/01/2021
Fecha de reintegración documento:	14/01/2021
Monto a Reintegrar:	<input type="text" value="100000,00"/>

Observación

máximo 8000 caracteres.

[Reintegrar documento >](#)



Gobierno de Catamarca
2021

**Hoja Adicional de Firmas
Anexo Resolución**

Número:

Referencia: Manual Compr.ar - Recepcionista Físico

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de la Provincia, ou=Secretaría de Modernización
del Estado de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 13:55:52 -03'00'

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de
la Provincia, ou=Secretaría de Modernización del Estado
de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 13:55:54 -03'00'

COMPR.AR



Contaduría General de la Provincia
Ministerio de Hacienda Pública
Provincia de Catamarca

ACUERDO MARCO

COMPR.AR

PORTAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
ELECTRÓNICAS DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA



Contenido

COMPR.AR	1
Introducción	3
Acuerdo Marco (AM)	5
Proceso - síntesis	6
Acciones que realiza el usuario “Solicitante”	8
Paso 1: Seleccionar productos	9
Acciones que realiza el usuario “Analista”	14
Acciones que realiza el usuario “Autorizador SAF”	17
Acciones que realiza el usuario con el rol de Autorizador	26



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: <https://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.

- Nota: se recomienda usar Mozilla Firefox



Acuerdo Marco (AM)

Es una modalidad de contratación mediante la cual se selecciona a uno o más proveedores para procurar el suministro directo de bienes y servicios a las Jurisdicciones o Entidades de la Administración Provincial, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho acuerdo.

El Acuerdo Marco para la contratación de bienes y servicios son iniciados por la Secretaría de Compras y Abastecimiento de oficio o a petición de uno o más organismos.

Existiendo un Acuerdo Marco vigente las Unidades Responsables de Compras y Contrataciones deberán contratar a través del mismo.

Los bienes y servicios incluidos en los Acuerdos Marco serán notificados a todas las Unidades Responsables de Compras y Contrataciones. Los mismos serán publicados y difundidos en los sitios de internet del sistema electrónico de contrataciones y de la Contaduría General de la Provincia, respectivamente.

Cuando las Unidades Responsables de Compras y Contrataciones justifiquen fundadamente que los productos y/o servicios incluidos en el Acuerdo Marco no se ajustan al objeto o finalidad que con su adquisición se procura satisfacer, podrán contratar por otro procedimiento previa autorización de la Secretaría de Compras y Abastecimiento.

Proceso - síntesis

PROCESO DE COMPRA

Secretaría de Compras y Abastecimiento

1. Expediente
2. Pliego
3. Ofertas
4. Evaluación
5. Dictamen de Evaluación
6. Adjudicación

ACUERDO MARCO

Unidades Responsables de Compras y Contrataciones

Solicitud de Compra

1. Selecciona los productos a comprar.
2. Completa la imputación presupuestaria y realiza el compromiso definitivo.
3. Genera la Orden de Compra.

Orden de Compra (OC)

1. Se establece el detalle de entrega.
2. Una vez autorizada la OC se envía al proveedor.

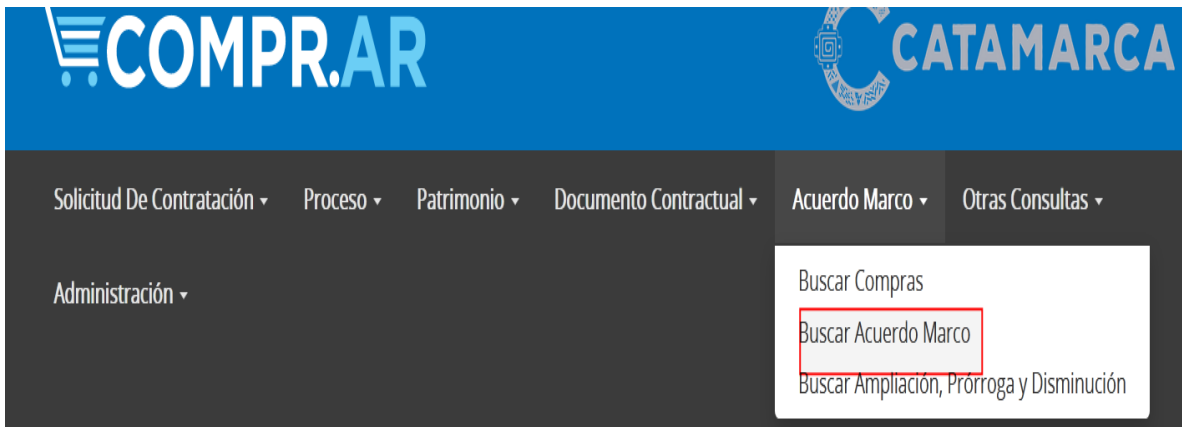


3. El proveedor recibe la OC y la misma queda en estado Perfeccionada.

- **Nota:** El inicio de las actuaciones no requiere la generación previa de la solicitud de gastos o partida presupuestaria.

Acciones que realiza el usuario “Solicitante”

Ingresar al menú “Acuerdo Marco” y clicar en la opción “**Buscar Acuerdo Marco**”.



Buscar los Acuerdo Marco conforme a alguno de los siguientes campos:



Busqueda Acuerdos Marco de Compra

Búsqueda rápida

Número de Acuerdo Marco: Q

Búsqueda avanzada

Nombre del Acuerdo marco:

Número de proceso de compra:

Número de expediente:

Fecha desde:

Fecha hasta:

Estado proceso:

Resultado ordenado por:

Buscar

Se encontraron 1 resultados.

Número	Nombre	Número proceso	Fecha creación	Estado acuerdo	Acciones
901-1-AM21	combustibles	901-0001-CPR21	14/01/2021	Perfeccionado	<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; display: inline-block; cursor: pointer;">⋮</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px; width: 150px;"> <p>Ver historial</p> <p style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Comprar por Acuerdo Marco</p> <p>Ingresar anexos</p> </div>

Volver

Presionar en “**Comprar por Acuerdo Marco**”.

Paso 1: Seleccionar productos

El sistema despliega la siguiente pantalla:



Comprar por Acuerdo Marco

Paso 1

Seleccionar Productos

Paso 2

Solicitar Afectación Definitiva

[¿Cómo comprar por Acuerdo Marco?](#)

(*) Datos obligatorios

Información básica

Unidad Ejecutora	Secretaría de Finanzas Publicas
Número de Acuerdo Marco	901-1-AM21
Nombre de Acuerdo Marco	combustibles
Fecha Creación	15/01/2021
Estado	Ingresada

Proveedores Activos en el Acuerdo Marco

Razón Social	Nro CUIT	Accion
PROVEEDOR PRUEBA	20222222223	Ver certificado

Seleccionar los productos del Acuerdo Marco que desea comprar presionando en el ícono “Comprar”.

Seleccionar Productos

Renglón	Código de Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Precio total por renglón	Acciones
1	2.5.6-2033.31	CHEQUERAS P/COMBUS./LUBRICANTE; CANTIDAD DE VALES: 2250, TIPO DE COMBUSTIBLE: GAS OIL, PRESENTACION: VALE X \$20	UNIDAD	\$ 0,00	

Cantidad de renglones ingresados:	0	Precio Total:	0,00
-----------------------------------	---	---------------	------



A continuación, completar por renglón la cantidad de bienes que desea comprar según el saldo de stock que se encuentre disponible.

Proveedores del renglón

Número Renglón	Objeto del Gasto	Código Item	Descripción Item	Unidad de Medida	Proveedor	Alternativa	Especificaciones Proveedor	Precio Ofertado	Cantidad a comprar
1	2.5.6	2.5.6-2033.31	CHEQUERAS P/COMBUS. /LUBRICANTE; CANTIDAD DE VALES: 2250, TIPO DE COMBUSTIBLE: GAS OIL, PRESENTACION:... Ver más	UNIDAD	PROVEEDOR PRUEBA	1	fghdfghdfg Ver Detalle	2000	<input type="text" value="1000"/>

Eliminar

Guardar y volver

Una vez completada la cantidad deseada presionar “**Guardar y volver**”.

Luego, seleccionar el autorizador de la OC presionando en un usuario (de la lista que muestra el sistema) y apretando en el botón **Agregar**”.



Autorizadores de las ordenes de compra

Unidad ejecutora	Secretaría de Finanzas Publicas		
* Usuarios registrados	Usuarios autorizadores NADIA DIAZ antonio vera	Agregar Quitar	* Autorizadores seleccionados

Siguiente Paso

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



Comprar por Acuerdo Marco

Paso 1

Seleccionar Productos

Paso 2

Solicitar Afectación Definitiva

[¿Cómo comprar por Acuerdo Marco](#)

(*) Datos obligator

Información básica

Número de Solicitud	901-1-SC21
Unidad Ejecutora	Secretaría de Finanzas Publicas
Número de Acuerdo Marco	901-1-AM21
Nombre de Acuerdo Marco	combustibles
Fecha Creación	15/01/2021
Estado	Ingresada

Productos Seleccionados

Renglón	Objeto del Gasto	Ítem	Descripción Ítem	Unidad de Medida	Proveedor	Alternativa	Especificaciones Proveedor	Precio Ofertado	Saldo de stock	Cantidad a comprar
1	2.5.6	2.5.6-2033.31	CHEQUERAS P/COMBUS. /LUBRICANTE; CANTIDAD DE VALES: 2250, TIPO DE COMBUSTIBLE: GAS OIL, PRESENTACION:...	UNIDAD	PROVEEDOR PRUEBA	1	fghdghdfig Ver Detalle	2000		1000,00

Autorizadores de las ordenes de compra

Unidad Ejecutora	Nombre Autoridad
NADIA DIAZ	Auditor

Anexos

Seleccionar archivo:	<input type="button" value="Examinar..."/> No se seleccionó un archivo. (Máximo 5 MB)
Descripción:	<div style="border: 1px solid gray; height: 50px;"></div> (Máximo 8000 caracteres)

Ingresar Archivo >

Solicitar Afectación Definitiva

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

Comprar por Acuerdo Marco



[¿Cómo comprar por Acuerdo Marco?](#)

(*) Datos obligatorios

Información básica

Número de Solicitud	901-1-SC21
Unidad Ejecutora	Secretaría de Finanzas Publicas
Número de Acuerdo Marco	901-1-AM21
Nombre de Acuerdo Marco	combustibles
Fecha Creación	15/01/2021
Estado	Ingresada

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

[Ir al Escritorio](#)

Acciones que realiza el usuario “Analista”

Ir al menú **“Proceso de Compra”** y presionar en **“Buscar afectación”**.



Viernes 15 de Enero, 9:36:41

Solicitud De Contratación **Proceso** Patrimonio Documento Contracto

Administración

Buscar Afectaciones

- Buscar Afectación
- Buscar Proceso
- Sustituir Garantías
- Buscar Garantías
- Crear proceso
- Asesoría Técnica


Buscar Afectaciones

Número de proceso de compra	<input type="text"/>	Número de solicitud de compra	<input type="text" value="901-1-SC21"/>
	<input type="button" value="Ver"/>		<input type="button" value="Ver"/>
Número de ampliación	<input type="text"/>	Número de prórroga	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Ver"/>		<input type="button" value="Ver"/>
Número de disminución	<input type="text"/>		<input type="button" value="Ver"/>

Tipo Documento	Seleccione	Tipo Afectación	Todos los tipos de afectación
Fecha ingreso desde	15/12/2020	Fecha ingreso hasta	15/01/2021
Servicio Administrativo Financiero	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas		
Unidad Operativa de Contrataciones	Todas las Unidades Ejecutoras		
Unidad Solicitante	Todas las Unidades Ejecutoras		
Resultado ordenado por	Seleccione	Estado	Todos

Buscar la solicitud de compra por alguno de los campos que figuran en pantalla. El sistema muestra la solicitud en estado **“Pendiente de análisis”**.



Número Documento	Unidad Ejecutora	Tipo Documento	Tipo Afectación	Estado	Acciones
901-1-SC21	Secretaría de Finanzas Publicas	Solicitud de Compra	Solicitud de Compra Acuerdo Marco	Pendiente de análisis	 

Luego, clicar en “**Editar imputación**”:

ingresar compromiso definitivo

Información Básica	
Número Acuerdo Marco: 901-1-AM21	Número solicitud compra: 901-1-SC21
Número expediente: EX-2021-00000147- -CAT-SCGC#MHF	Número proceso de compra: 901-0001-CPR21
Nombre descriptivo proceso de compra: combustibles	Unidad Operativa de Contrataciones: Secretaría de Finanzas Publicas

Cantidad adjudicada por proveedor

Nombre proveedor	Monto total	Acciones
PROVEEDOR PRUEBA	2000000,00	

Enviar a Aprobar Presupuesto

Al finalizar, presionar en el botón “**Enviar a Aprobar Presupuesto**”.
El sistema despliega el siguiente mensaje de éxito:

Ingresar Compromiso Definitivo

Número Acuerdo Marco:	901-1-AM21
Número solicitud compra:	901-1-SC21
Número expediente:	EX-2021-00000147- -CAT-SCGC#MHF
Número proceso de compra:	901-0001-CPR21
Nombre descriptivo proceso de compra:	combustibles
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas



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

Acciones que realiza el usuario “Autorizador SAF”


Ingresar en el menú “**Proceso**” y presionar en “**Buscar Afectación**”.


COMPR.AR



Contaduría General de la Provincia
Ministerio de Hacienda Pública
Provincia de Catamarca

Una vez cargada la solicitud de compra, se encontrará con el siguiente cuadro y con la solicitud en estado **“Pendiente de Afectación”**.

Número Documento	Unidad Ejecutora	Tipo Documento	Tipo Afectación	Estado	Acciones
901-1-SC21	Secretaría de Finanzas Públicas	Solicitud de Compra	Solicitud de Compra Acuerdo Marco	Pendiente de afectación	

Clicar en el ícono  para autorizar el compromiso definitivo SAF del Acuerdo Marco.



Ingresar compromiso definitivo

Información Básica	
Número Acuerdo Marco: 901-1-AM21	Número solicitud compra: 901-1-SC21
Número expediente: EX-2021-00000147- -CAT-SCGC#MHF	Número proceso de compra: 901-0001-CPR21
Nombre descriptivo proceso de compra: combustibles	Unidad Operativa de Contrataciones: Secretaría de Finanzas Publicas

Cantidad adjudicada por proveedor

Nombre proveedor	Monto total	Acciones
PROVEEDOR PRUEBA	2000000,00	Q

* Justificación en caso de rechazo

(Máximo 8000 caracteres)

Usuario:

Clave:

Autorizar

Rechazar

Verificar la información cargada, ingresar su contraseña y presionar en **“Autorizar”**.

- En caso de rechazo, debe justificar el motivo de rechazo.

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


Ingresar Compromiso Definitivo SAF


Número Acuerdo Marco:	901-1-AM21
Número solicitud compra:	901-1-SC21
Número expediente:	EX-2021-00000147- -CAT-SCGC#MHF
Número proceso de compra:	901-0001-CPR21
Nombre descriptivo proceso de compra:	combustibles
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas

 El Compromiso Definitivo fue afectado Satisfactoriamente. Se ha notificado al Solicitante.

[Ir al Escritorio](#)

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

Número de solicitud	Unidad Ejecutora	Acuerdo Marco	Fecha creación	Estado	Acciones
901-1-SC21	Secretaría de Finanzas Publicas	901-1-AM21	15/01/2021	Pendiente Generar Orden Compra	

Presionar el ícono  para generar la Orden de Compra.



Generar Ordenes de Compra

Número Solicitud Compra:	901-1-SC21
Número de Acuerdo Marco:	901-1-AM21
Nombre de Acuerdo Marco:	combustibles

Se generarán las siguientes ordenes de compra

Razón Social
PROVEEDOR PRUEBA

Generar

Finalmente, el sistema despliega una ventana con las órdenes de compra generadas.

Ordenes de compra generadas

Número Solicitud Compra:	901-1-SC21
Número de Acuerdo Marco:	901-1-AM21
Nombre de Acuerdo Marco:	combustibles

Ordenes de compra generadas

Razón Social	Número orden de compra
PROVEEDOR PRUEBA	901-0005-OC21

El Solicitante ingresa en la pestaña “**Documento Contractual**” y presiona en la solapa “**Buscar Documento Contractual**”.



Razón Social	Número orden de compra
PROVEEDOR PRUEBA	901-0005-OC21

Buscar la orden de compra que se encuentra en estado **“Guardada”** y presionar en la opción **“Modificar Documento Contractual”** de la columna **“Acciones”**.

Número documento contractual	Nombre documento contractual	Número de proceso	Número expediente	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Fecha creación	Monto	Estado	Acciones
901-0005-OC21	Orden de compra generada por Proceso N° 901-0001-CPR21	901-0001-CPR21	EX-2021-00000147-CAT-SCGC#MHF	Secretaría de Finanzas Publicas	Secretaría de Finanzas Publicas	25/1/2021	2.000.000,00	Guardado	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Ver Historial <li style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Modificar Documento Contractual Solicitar anulación Orden de Compra </div>

Al ingresar el sistema despliega los siguientes índices:



Modificar Documento Contractual

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

Tipo Documento Contractual:	Orden de compra
Número Documento Contractual:	901-0005-OC21
Descripción:	Orden de compra generada por Proceso N° 901-0001-CPR21
Nombre proveedor:	PROVEEDOR PRUEBA
CUIT:	20-22222222-3

1-Completar Información Básica del Documento Contractual

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

El solicitante es el responsable de completar el **índice 3** (detalle de entrega):

Detalle de entrega de ítems

Tipo Documento Contractual:	Orden de compra
Número Documento Contractual:	No Visible hasta perfeccionado
Descripción:	Orden de compra generada por Proceso N° 901-0001-CPR21
Nombre proveedor:	PROVEEDOR PRUEBA
CUIT:	20-22222222-3

Resumen de ítem

	Número renglón	Alternativa	Código ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad Pendiente	Acciones
±	1	Principal	2.5.6-2033.31	CHEQUERAS P/COMBUS./LUBRICANTE; CANTIDAD DE VALES: 2250, TIPO DE COMBUSTIBLE: GAS OIL, PRESENTACION: VALE X \$20	1.000,00	1.000,00	

[Completar Detalle](#)

[Guardar y Volver](#)



Ingresar los datos obligatorios y clicar en **“Agregar detalle”**. Finalmente, presionar en **“Guardar y Volver”**.

Detalle de entrega de ítems

Tipo Documento Contractual:	Orden de compra
Número Documento Contractual:	No Visible hasta perfeccionado
Descripción:	Orden de compra generada por Proceso Nº 901-0001-CPR21
Nombre proveedor:	PROVEEDOR PRUEBA
CUIT:	20-22222222-3

Resumen de ítem

	Número renglón	Alternativa	Código ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad Pendiente	Acciones
±	1	Principal	2.5.6-2033.31	CHEQUERAS P/COMBUS./LUBRICANTE; CANTIDAD DE VALES: 2250, TIPO DE COMBUSTIBLE: GAS OIL, PRESENTACION: VALE X \$20	1.000,00	1.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Plazo de entrega

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

Lugar entrega

Número renglón	Código ítem	Descripción	Cantidad Pendiente	Cantidad a entregar
1	1	2.5.6-2033.31 CHEQUERAS P/COMBUS./LUBRICANTE; CANTIDAD DE VALES: 2250, TIPO DE COMBUSTIBLE: GAS OIL, PRESENTACION: VALE X \$20	1.000,00	<input type="text" value="1000,00"/>

Lugar de entrega:	Sarmiento N 589 - 5to Piso	Otro Lugar de entrega:	<input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>		
	(Máximo 255 Caracteres)		

Agregar Detalle

Guardar y Volver >



Tipo Documento Contractual:	Orden de compra
Número Documento Contractual:	No Visible hasta perfeccionado
Descripción:	Orden de compra generada por Proceso Nº 901-0001-CPR21
Nombre proveedor:	PROVEEDOR PRUEBA
CUIT:	20-22222222-3

Resumen de ítem

	Número renglón	Alternativa	Código ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad Pendiente	Acciones
±	1	Principal	2.5.6-2033.31	CHEQUERAS P/COMBUS./LUBRICANTE; CANTIDAD DE VALES: 2250, TIPO DE COMBUSTIBLE: GAS OIL, PRESENTACION: VALE X \$20	1.000,00	500,00	

Guardar y Volver >

Por último, el solicitante envía a autorizar la orden de compra presionando en **“Enviar a autorizar”**.

Modificar Documento Contractual

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

Tipo Documento Contractual:	Orden de compra
Número Documento Contractual:	901-0005-OC21
Descripción:	Orden de compra generada por Proceso Nº 901-0001-CPR21
Nombre proveedor:	PROVEEDOR PRUEBA
CUIT:	20-22222222-3

-Completar Información Básica del Documento Contractual

<input checked="" type="checkbox"/>	1.- Información básica del Documento Contractual Datos completos Ver Datos	**Descripción Basica**
<input checked="" type="checkbox"/>	2.- Detalle del Documento Contractual Datos completos Modificar Datos	**Descripción Detalle**
<input checked="" type="checkbox"/>	3.- Detalle de entrega Datos completos Modificar Datos	**Descripción Pago**
<input type="checkbox"/>	4.- Cláusulas particulares Datos opcionales Completar Datos	**Descripción Cláusulas**
<input type="checkbox"/>	5.- Anexos Datos opcionales Completar Datos	**Descripción Anexos**
<input checked="" type="checkbox"/>	6.- Autorizadores Datos completos Modificar Datos	**Descripción Autorizadores**

Enviar a Autorizar >

Vista Previa >

[olver](#)



Acciones que realiza el usuario con el rol de Autorizador

Ingresar en la solapa “Documento Contractual” y elegir “Buscar Documento Contractual”.

El documento se encuentra en estado “Pendiente de autorización”, ingresar en la opción “Autorizar/Rechazar Orden de compra” del menú “Acciones”.

Número documento contractual	Nombre documento contractual	Número de proceso	Número expediente	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Fecha creación	Monto	Estado	Acciones
901-0005-OC21	Orden de compra generada por Proceso Nº 901-0001-CPR21	901-0001-CPR21	EX-2021-00000147-CAT-SCGC#MHF	Secretaría de Finanzas Publicas	Secretaría de Finanzas Publicas	25/1/2021	2.000.000,00	Pendiente Autorización	

COMPR.AR



Contaduría General de la Provincia
Ministerio de Hacienda Publica
Provincia de Catamarca

Número documento contractual	Nombre documento contractual	Número de proceso	Número expediente	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Fecha creación	Monto	Estado	Acciones
901-0005-OC21	Orden de compra generada por Proceso Nº 901-0001-CPR21	901-0001-CPR21	EX-2021-00000147-CAT-SCGC#MHF	Secretaría de Finanzas Publicas	Secretaría de Finanzas Publicas	25/1/2021	2.000.000,00	Pendiente Autorización	 Ver Historial Solicitar Rectificación Autorizar/Rechazar Orden de Compra Solicitar anulación Orden de Compra

Verificar la información cargada y si está todo correcto autorizar la orden de compra ingresando su nombre de usuario y contraseña.



Orden de compra

Datos de la Orden de compra

Número Orden de compra: 901-0005-OC21
Tipo: Original
Descripción: Orden de compra generada por Proceso Nº 901-0001-CPR21
Ejercicio:
Fecha Autorización:
Fecha Perfeccionamiento:
Duración del Contrato:

Datos del Proceso de Compra:

Número Expediente: EX-2021-00000147- -CAT-SCGC#MHF
Número Procedimiento: 901-0001-CPR21
Tipo: Bienes
Clase: COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
Modalidad: Acuerdo Marco
Encuadre Legal: Decreto Acuerdo Nº 1127/2020 - Anexo I - Reglamento Parcial Nº 2 de la Ley 4938 - Art. 22º inc. f)
Número Acto Administrativo de Adjudicación: DI-2018-00003161-CAT-SCGC#MHF

Datos Comprador:

Servicio Administrativo Financiero Solicitante: 09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas
Unidad Ejecutora: Secretaría de Finanzas Publicas
Domicilio: Sarmiento N° 589 - 5to Piso
Cód. Postal:
Provincia:
Teléfono:
Email:

Datos Adjudicatario:

Razón social: PROVEEDOR PRUEBA
Número ente: 0
CUIT: 20-22222222-3
IVA:
Domicilio: predfg 123
Cód. postal: 4700
Localidad: LAS CHACRITAS
Provincia: Catamarca
Teléfono: 55444
Fax:
Email: victoriavera09@yahoo.com.ar



Detalle del Documento Contractual

Número renglón	Número opción	Código catálogo	Descripción	Cantidad	Unidad medida	Especificaciones de proveedor	Precio unitario	Total
1	1	2.5.6-2033.31	CHEQUERAS P/COMBUS./LUBRICANTE; CANTIDAD DE VALES: 2250, TIPO DE COMBUSTIBLE: GAS OIL, PRESENTACION: VALE X \$20	1.000,00	UNIDAD	Ver Detalle	2.000,00	2.000.000,00

Observaciones:

Total Documento Contractual	
Importe total	2.000.000,00
Importe bonificado	0,00
Importe neto	2.000.000,00
Son pesos dos millones con 00/100.-	

Observaciones Generales:

Finalmente, presionar en “**Autorizar**”.

- Si rechaza la orden de compra debe ingresar un motivo de rechazo.



Detalle de entrega:

Número Renglón	Número Alternativa	Código ítem	Descripción	Cantidad	Lugar de Entrega	Plazo de Entrega	Observaciones
1	1	2.5.6-2033.31	CHEQUERAS P/COMBUS. /LUBRICANTE; CANTIDAD DE VALES: 2250, TIPO DE COMBUSTIBLE: GAS OIL, PRESENTACION:...	1000,00	Sarmiento N* 589 - 5to Piso	Durante los 15 Días hábiles a partir de Perfeccionamiento del documento contractual	Ver más

Anexos Ingresados

Autorizadores

Nombre Autoridad	Tipo	Cargo	Fecha Autorización
NADIA DIAZ	Presupuestario	Auditor	

Justificación en caso de Rechazo

(Máximo 7.000 Caracteres.)

* Usuario

* Clave

Autorizar

Rechazar

[Ir al escritorio](#)



Gobierno de Catamarca
2021

**Hoja Adicional de Firmas
Anexo Resolución**

Número:

Referencia: Manual Compr.ar - Acuerdo Marco

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 30 pagina/s.

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de la Provincia, ou=Secretaría de Modernización
del Estado de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 14:04:15 -03'00'

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de
la Provincia, ou=Secretaría de Modernización del Estado
de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 14:04:16 -03'00'

SOLICITUD DE
PROVISION

COMPR.AR

PORTAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

ELECTRÓNICAS DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA

Contenido

COMPR.AR	1
Introducción	3
Solicitud de Provisión	6
Acciones que realiza el usuario con el rol de “Solicitante”	6
Índice 1	7
Índice 2	8
Índice 3	10
Índice 5	11
Acciones que realiza el usuario con el rol “Analista”	12
Índice 4	13
Acciones que realiza el usuario con el rol de “Autorizador SAF”	15
Acciones que realiza el usuario con el rol de “Autorizador”	16

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: <https://comprar.catamarca.gob.ar>

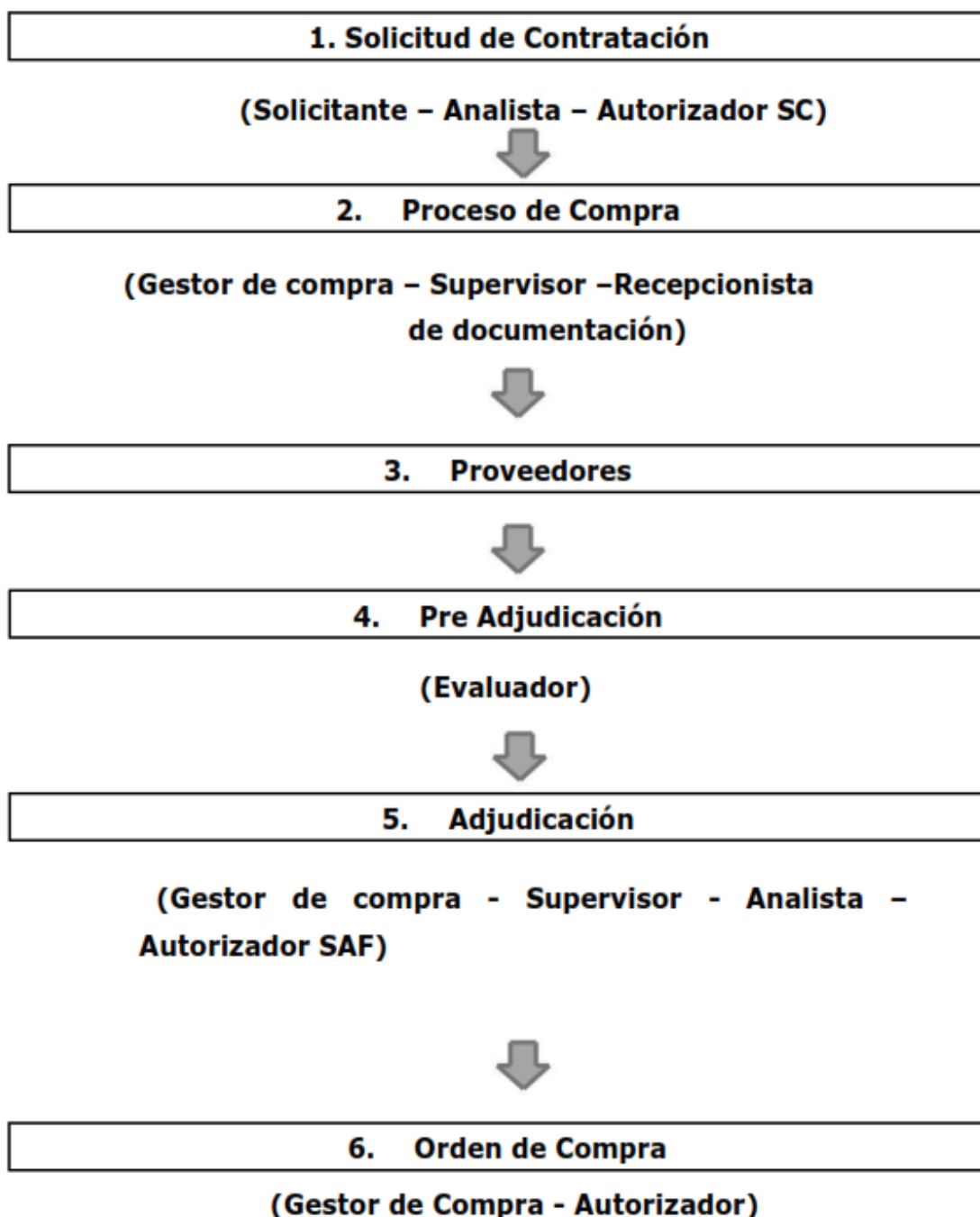
Requerimientos Técnicos para trabajar en el portal **COMPR.AR**



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

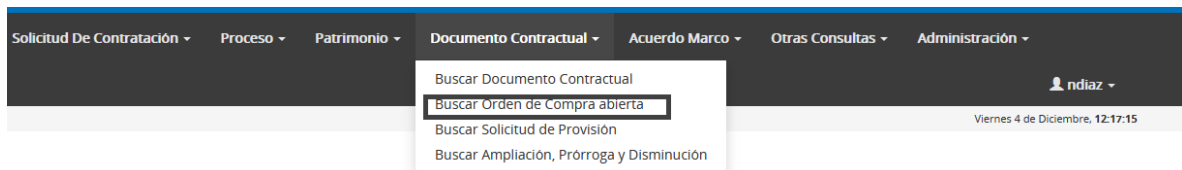
- Nota: se recomienda usar Mozilla Firefox.

Proceso de Compra (Etapas y actores)



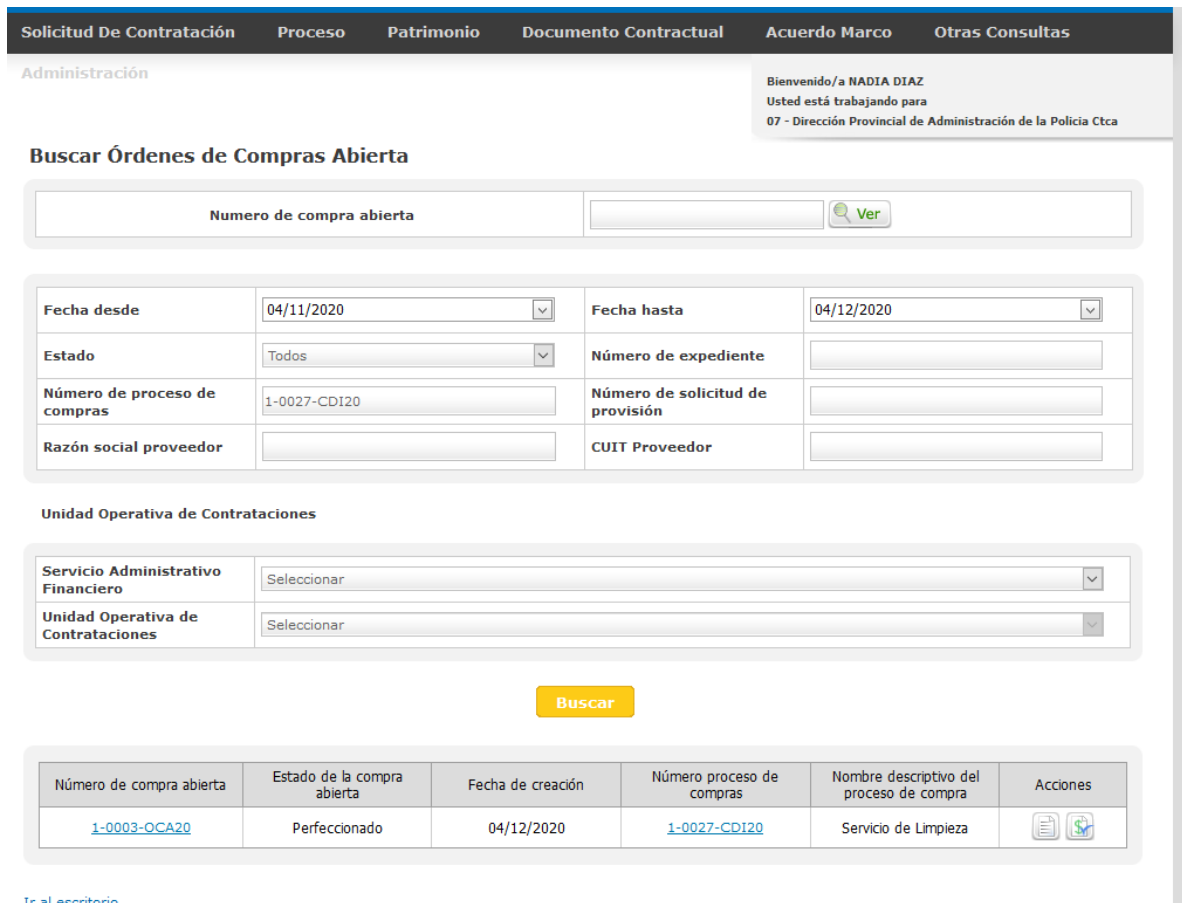
Solicitud de Provisión

Acciones que realiza el usuario con el rol de “Solicitante”



Mi escritorio

Ingresar en la pestaña “Documento Contractual” y presionar en “Buscar Orden de Compra abierta”.







Clicar en el ícono  (Iniciar Compras):

Administración

Bienvenido/a NADIA DIAZ
Usted está trabajando para
07 - Dirección Provincial de Administración de la Policía Ctca

Índice de Solicitud de Provisión

Número de solicitud de provisión:	103-0004-SPR20
Fecha creación:	04/12/2020 12:29:03 p.m.
Estado:	Ingresada
Número de compra abierta:	1-0003-OCA20
Número de proceso de compra:	1-0027-CDI20
Nombre descriptivo del proceso:	Servicio de Limpieza
Número de expediente:	EX-2020-00010447- -CAT-SCGC#MHF

 1.- Información básica Datos obligatorios Completar Datos	**Descripción Basica**
 2.- Ítems Datos obligatorios Completar Datos	**Productos y Servicios**
 3.- Detalle de entrega Falta completar indice 2 Completar Datos	**Lugar y fecha de entrega**
 4.- Partidas presupuestarias Datos obligatorios	**Ingreso de partidas presupuestarias**
 5.- Autoridades Datos obligatorios Completar Datos	**Designación de autoridades**

[Volver](#)

[Vista Previa](#)

Índice 1

Información básica

Información básica

Número de solicitud de provisión:	103-0004-SPR20
Fecha creación:	04/12/2020 12:29:03 p.m.
Estado:	Ingresada
Número de compra abierta:	1-0003-OCA20
Número de proceso de compra:	1-0027-CDI20
Nombre descriptivo del proceso:	Servicio de Limpieza
Número de expediente:	EX-2020-00010447- -CAT-SCGC#MHF


Jurisdicción	Secretaria de Compras y Suministros
Unidad solicitante	07 - Dirección Provincial de Administración de la Policía Ctca
* Nombre de la solicitud de provisión	<input type="text"/> (Máximo 100 caracteres)
* Objeto de la solicitud de provisión	<input type="text"/> (Máximo 200 caracteres)

Guardar y Volver >

Ingresar un nombre para la solicitud de provisión y el objeto de la misma. Luego, presionar en **“Guardar y Volver”**.

Índice 2

Ítems

 2.- Ítems Datos obligatorios Completar Datos	**Productos y Servicios**
---	---------------------------

Ítems

Número de solicitud de provisión:	103-0004-SPR20
Fecha creación:	04/12/2020 12:29:03 p.m.
Estado:	Ingresada
Número de compra abierta:	1-0003-OCA20
Número de proceso de compra:	1-0027-CDI20
Nombre descriptivo del proceso:	Servicio de Limpieza
Número de expediente:	EX-2020-00010447- -CAT-SCGC#MHF

Ítems

Renglón	Alternativa	Ítem	Descripción	Stock Límite UE	Precio Unitario	Cantidad a comprar	Unidad de Medida	Precio Total
1	1	3.3.9-3991.1	SERV. DE MAESTRANZA; DESCRIPCION: SERVICIO DE MAESTRANZA Ver más	-	1900,00	10	SERVICIO	19000,00

Importe total:	19000.00
----------------	----------

Siguiente Paso >

Ingresar la cantidad que desea comprar y luego presionar en **“Siguiete Paso”**.
A continuación, el sistema muestra un resumen con la información cargada y el usuario podrá volver al **“Paso Anterior”** para modificarla o **“Guardar y Volver”**.

Ítems

Número de solicitud de provisión:	103-0004-SPR20
Fecha creación:	04/12/2020 12:29:03 p.m.
Estado:	Ingresada
Número de compra abierta:	1-0003-OCA20
Número de proceso de compra:	1-0027-CDI20
Nombre descriptivo del proceso:	Servicio de Limpieza
Número de expediente:	EX-2020-00010447- -CAT-SCGC#MHF

Ítems Seleccionados

Renglón	Alternativa	Ítem	Descripción	Cantidad a comprar	Unidad de Medida	Precio unitario	Precio total
1	1	3.3.9-3991.1	SERV. DE MAESTRANZA; DESCRIPCION: SERVICIO DE MAESTRANZA Ver más	10,00	SERVICIO	1900,00	19000,00


Importe total:	19000,00
----------------	----------

Paso Anterior

Guardar y volver

Índice 3

Detalle de Entrega

 3.- Detalle de entrega Datos obligatorios Completar Datos	**Lugar y fecha de entrega**
---	------------------------------

Ingresar el detalle de entrega por renglón y presionar en “**Completar Detalle**”.

Detalle de entrega de ítems

Número de solicitud de provisión:	103-0004-SPR20
Fecha creación:	04/12/2020 12:29:03 p.m.
Estado:	Ingresada
Número de compra abierta:	1-0003-OCA20
Número de proceso de compra:	1-0027-CDI20
Nombre descriptivo del proceso:	Servicio de Limpieza
Número de expediente:	EX-2020-00010447- -CAT-SCGC#MHF

Renglón	Alternativa	Ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad pendiente	<input type="checkbox"/>
 1	1	3.3.9-3991.1	SERV. DE MAESTRANZA; DESCRIPCION: SERVICIO DE MAESTRANZA	10,00	10,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Completar detalle

Guardar y Volver >

Especificar la cantidad de ítems que desea recibir, el plazo de entrega de los mismos y el lugar de entrega. Finalmente, presionar en “**Agregar Detalle**”.

✓ La información ha sido almacenada con éxito.

Renglón	Alternativa	Ítem	Descripción	Cantidad pendiente	Cantidad a entregar
1	1	3.3.9-3991.1	SERV. DE MAESTRANZA; DESCRIPCION: SERVICIO DE MAESTRANZA	0,00	<input type="text"/>

Plazo de entrega

* Dentro de los:	Días: <input type="text" value="15"/>	Tipo de día: Seleccionar <input type="text"/>
* A partir de:	Perfeccionamiento orden de compra <input type="text"/>	

Lugar entrega


*Lugar de entrega:	Seleccionar <input type="text"/>	Otro lugar de entrega: <input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/> (Máximo 255 Caracteres)	

Agregar Detalle

Por último, clicar en el botón de **“Guardar y Volver”**.

Índice 5

Autoridades

 5.- Autoridades Datos obligatorios Completar Datos	**Designación de autoridades**
---	--------------------------------

Seleccionar un autorizador, clicar en **“Agregar”** y luego presionar en **“Guardar y Volver”**.

Ingreso de autorizador

Número de solicitud de provisión:	103-0004-SPR20
Fecha creación:	04/12/2020 12:29:03 p.m.
Estado:	Ingresada
Número de compra abierta:	1-0003-OCA20
Número de proceso de compra:	1-0027-CDI20
Nombre descriptivo del proceso:	Servicio de Limpieza
Número de expediente:	EX-2020-00010447- -CAT-SCGC#MHF

Selección de Autorizador

Unidad ejecutora	07 - Dirección Provincial de Administración		
* Usuarios con rol Autorizador	Usuarios Autorizadores Diego Pastoriza	<input type="button" value="Agregar"/>	* Autorizador seleccionado NADIA DIAZ
		<input type="button" value="Quitar"/>	

Por último, enviar al analista presionando en “**Enviar al analista**”.

Índice de Solicitud de Provisión

úmero de solicitud de provisión:	103-0004-SPR20
echa creación:	04/12/2020 12:29:03 p.m.
stado:	Ingresada
úmero de compra abierta:	1-0003-OCA20
úmero de proceso de compra:	1-0027-CDI20
ombre descriptivo del proceso:	Servicio de Limpieza
úmero de expediente:	EX-2020-00010447- -CAT-SCGC#MHF

<input checked="" type="checkbox"/> 1.- Información básica Datos completos Modificar Datos	**Descripción Basica**
<input checked="" type="checkbox"/> 2.- Ítems Datos completos Modificar Datos	**Productos y Servicios**
<input checked="" type="checkbox"/> 3.- Detalle de entrega Datos completos Modificar Datos	**Lugar y fecha de entrega**
<input type="checkbox"/> 4.- Partidas presupuestarias Datos obligatorios	**Ingreso de partidas presupuestarias**
<input checked="" type="checkbox"/> 5.- Autoridades Datos completos Modificar Datos	**Designación de autoridades**

[Volver](#)

Como resultado el sistema despliega la siguiente pantalla:

Se ha guardado correctamente la información y se notificó al Analista.


Acciones que realiza el usuario con el rol “Analista”

Solicitud De Contratación	Proceso	Patrimonio	Documento Contractual	Acuerdo Marco	Otras Consultas
Administración			<input type="button" value="Buscar Solicitud de Provisión"/> Buscar Orden de Compra abierta	Bienvenido/a NADIA DIAZ Usted está trabajando para 07 - Dirección Provincial de Administración de la Policia Cta	

Ingresar en la pestaña “**Documento Contractual**” y clicar en “**Buscar Solicitud de Provisión**”.

Buscar la solicitud de provisión por alguno de los siguientes campos:

Buscar Solicitudes de Provisión

Numero de solicitud de provisión	<input type="text"/>	
----------------------------------	----------------------	---

Fecha desde	<input type="text" value="04/11/2020"/>	Fecha hasta	<input type="text" value="04/12/2020"/>
Estado	<input type="text" value="Todos"/>	Número de expediente	<input type="text"/>
Número proceso de compras	<input type="text"/>	Número de la compra abierta	<input type="text"/>




Unidad Operativa de Contrataciones

Servicio Administrativo Financiero	<input type="text" value="Secretaria de Compras y Suministros"/>
Unidad ejecutora	<input type="text" value="Todas las unidades"/>

Buscar

[Ir al escritorio](#)


A continuación, comenzará el análisis presupuestario de dicha solicitud que se encuentra en estado “**Pendiente de Análisis**”.

Número de solicitud de provisión	Estado	Fecha de creación	Número de compra abierta	Número proceso de compras	Acciones
103-0004-SPR20	Pendiente Análisis	04/12/2020	1-0003-OCA20	1-0027-CDI20	  

[Ir al escritorio](#)

Índice 4

Partidas presupuestarias

 4.- Partidas presupuestarias Datos obligatorios Completar Datos	**Ingreso de partidas presupuestarias**
---	---

Completar el campo “**Observaciones**” y luego presionar en “**Guardar y Volver**”.

Número de solicitud de provisión

103-0004-SPR20

Fecha creación

04/12/2020 12:29:03 p.m.

Estado

Pendiente Análisis

Número de compra abierta

1-0003-OCA20

Número de proceso de compra

1-0027-CDI20

Nombre descriptivo del proceso

Servicio de Limpieza

Número de expediente

EX-2020-00010447- -CAT-SCGC#MHF

kjhgf asdfg

Total por objeto del gasto

Objeto del gasto	Total por objeto	Total imputado	Saldo a imputar
3.3.9	19.000,00	0,00	19.000,00

Observaciones ***Nuevo anexo (Ingrese el APG)**

Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo. Ingresar anexo

Anexos ingresados






No se han encontrado registros.

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

Finalizada la carga de la imputación presupuestaria el analista deberá solicitar la afectación definitiva presionando en **“Solicitar Afectación Definitiva”**.

Índice de Solicitud de Provisión

Número de solicitud de provisión:	103-0004-SPR20
Fecha creación:	04/12/2020 12:29:03 p.m.
Estado:	Pendiente Análisis
Número de compra abierta:	1-0003-OCA20
Número de proceso de compra:	1-0027-CDI20
Nombre descriptivo del proceso:	Servicio de Limpieza
Número de expediente:	EX-2020-00010447- -CAT-SCGC#MHF


	1.- Información básica Datos completos Modificar Datos	**Descripción Basica**
	2.- Ítems Datos completos Modificar Datos	**Productos y Servicios**
	3.- Detalle de entrega Datos completos Modificar Datos	**Lugar y fecha de entrega**
	4.- Partidas presupuestarias Datos completos Modificar Datos	**Ingreso de partidas presupuestarias**
	5.- Autoridades Datos completos Modificar Datos	**Designación de autoridades**

Solicitar Afectación Definitiva

[olver](#)

Vista Previa




Como resultado el sistema despliega el siguiente mensaje de éxito:

 Se ha guardado correctamente la información y se notificará al Autorizador SAF.

Acciones que realiza el usuario con el rol de “Autorizador SAF”

Ingresar en la solapa “Documento Contractual” en la pestaña “**Buscar solicitud de Provisión**”.

Realizar la búsqueda por alguno de los campos, la solicitud de provisión se encuentra en estado “**Pendiente de Afectación**”.

Número de solicitud de provisión	Estado	Fecha de creación	Número de compra abierta	Número proceso de compras	Acciones
103-0004-SPR20	Pendiente Afectación	04/12/2020	1-0003-OCA20	1-0027-CDI20	  

[al escritorio](#)

Finalmente el autorizador podrá autorizar o rechazar la solicitud de provisión.


Número de OCA	Fecha de Creación	Fecha de Autorización	Número de Proceso de Compra	Monto
1-0003-OCA20	04/12/2020 11:48:35 a.m.	04/12/2020 11:49:55 a.m.	1-0027-CDI20	57 000,00

Autorizar

Rechazar



er


En caso de autorizar, el sistema despliega el siguiente mensaje de éxito:

 Las partidas presupuestarias correspondiente las solicitudes de provisión han sido enviadas para ser autorizadas.

Acciones que realiza el usuario con el rol de “Autorizador”

Ingresar en la solapa “Documento Contractual” en la pestaña “**Buscar solicitud de Provisión**”. La solicitud de provisión se encuentra en estado “**Pendiente de Autorización**”.

Número de solicitud de provisión	Estado	Fecha de creación	Número de compra abierta	Número proceso de compras	Acciones
103-0004-SPR20	Pendiente Autorización	04/12/2020	1-0003-OCA20	1-0027-CDI20	 

Clicar en en el ícono  para autorizar o rechazar las solicitudes de provisión.

Autorizar o rechazar la solicitud de provisión

Número de solicitud de provisión:	103-0004-SPR20
Fecha creación:	04/12/2020 12:29:03 p.m.
Estado:	Pendiente Autorización
Número de compra abierta:	1-0003-OCA20
Número de proceso de compra:	1-0027-CDI20
Nombre descriptivo del proceso:	Servicio de Limpieza
Número de expediente:	EX-2020-00010447- -CAT-SCGC#MHF

Información Básica

Servicio Administrativo Financiero:	Secretaria de Compras y Suministros
Unidad solicitante:	07 - Dirección Provincial de Administración de la Policía Ctaa
Nombre de la solicitud de provisión:	servicio de limpieza-policia
Objeto de la solicitud de provisión:	limpieza

Datos del proveedor adjudicado

Razón social:	kjhgf asdfg
Número ente:	0
CUIT:	27-25511257-6
Domicilio:	jhhkkkhkuk 45
Código postal:	4700
Localidad:	SAN FERNANDO DEL VALLE DE CATAMARCA
Provincia:	Catamarca
Teléfono:	56518681864
Fax:	
Correo Electrónico:	nadianoelia_diaz@yahoo.com.ar

Ítems

Renglón	Alternativa	Código de ítem	Descripción	Cantidad a comprar	Unidad de Medida	Precio unitario	Precio total
1	1	3.3.9-3991.1	SERV. DE MAESTRANZA; DESCRIPCION: SERVICIO DE MAESTRANZA Ver más	10,00	SERVICIO	1900,00	19000,00
Cantidad a entregar		Lugar de entrega	Plazo de entrega	Observaciones			
10,00		Sin Domicilio	12 Días corridos a partir de Perfeccionamiento orden de compra				
Importe total:							19000,00

Total por Objeto del Gasto

Objeto del Gasto	Total Objeto	Total Imputado	Saldo a Imputar
3.3.9	\$ 19.000,00	0	\$ 19.000,00

Nombre de Usuario


* Clave

[Autorizar](#) [Rechazar](#)

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

Verificar la información cargada y si está todo correcto presionar en **“Autorizar”**.

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

 A partir de este momento la solicitud de provisión seleccionada quedará en estado Perfeccionado.

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



Gobierno de Catamarca
2021

**Hoja Adicional de Firmas
Anexo Resolución**

Número:

Referencia: Manual Compr.ar - Solicitud de Provisión

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 18 pagina/s.

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de la Provincia, ou=Secretaría de Modernización
del Estado de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 14:04:55 -03'00'

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de
la Provincia, ou=Secretaría de Modernización del Estado
de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 14:04:57 -03'00'

PREADJUDICACION

COMPR.AR

**PORTAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
ELECTRÓNICAS DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA**

Contenido

COMPR.AR	1
Introducción	2
Preadjudicación	5
Acciones que realiza el usuario “Recepcionista de Documentación”	5
Ingreso de Garantías	5
Acciones que realiza el usuario “Evaluador”	9
Evaluación Administrativa	9
Evaluación Técnica	11
Evaluación Económica	18
Preadjudicación	21
Empate de Ofertas	26
Generar Dictamen de Preadjudicación	30

Introducción

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

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

¿Cómo ingresar a al portal **COMPR.AR**?

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

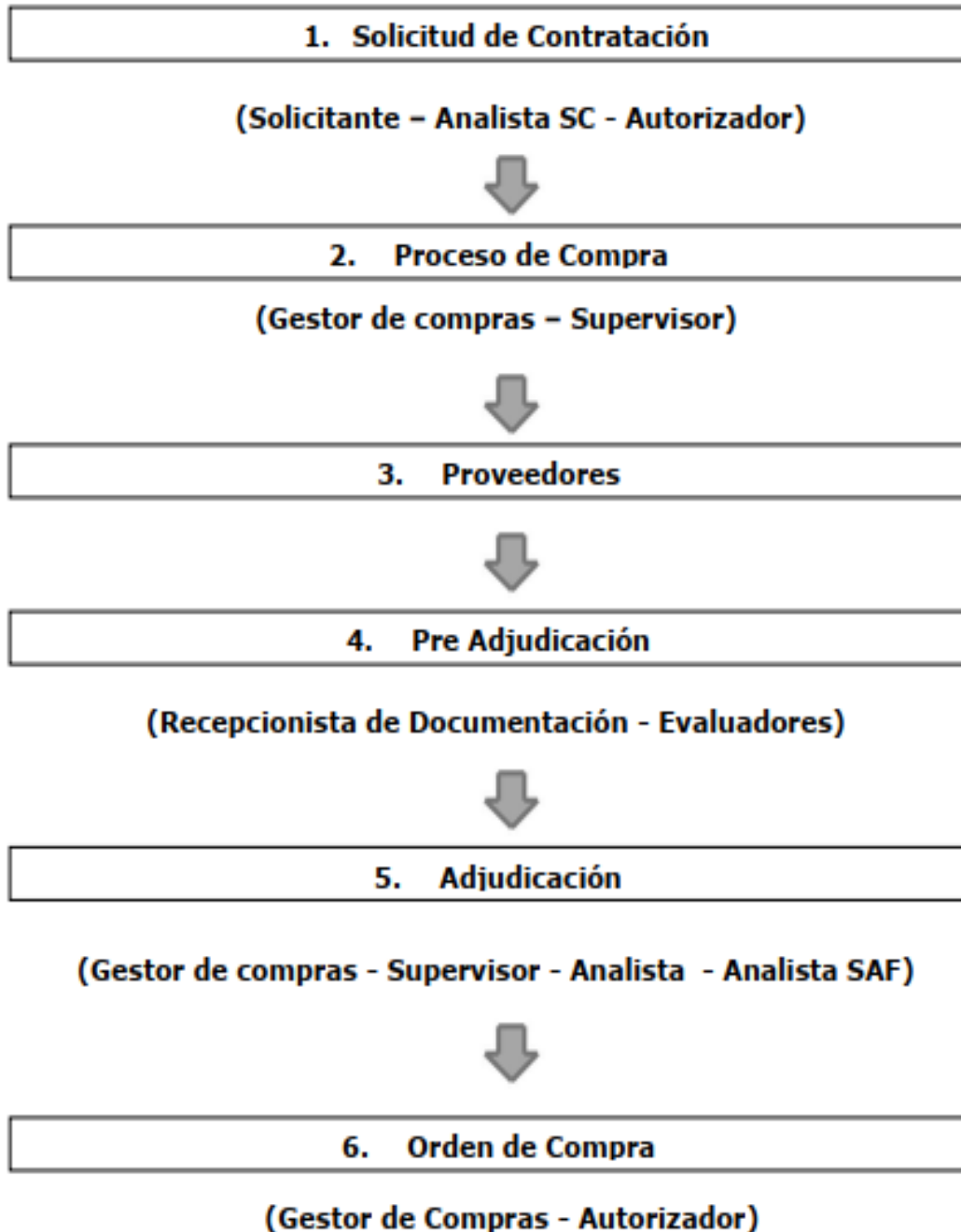
Requerimientos Técnicos para trabajar en el portal **COMPR.AR**



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

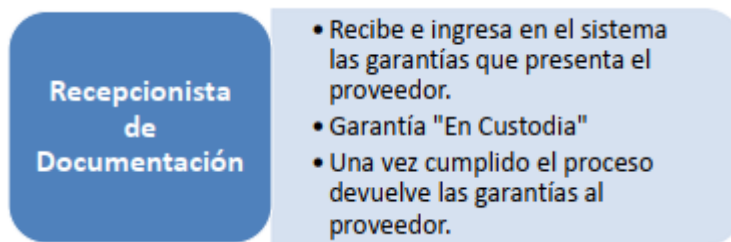
- Nota: se recomienda utilizar Mozilla Firefox

Proceso de Compras (Etapas y actores)



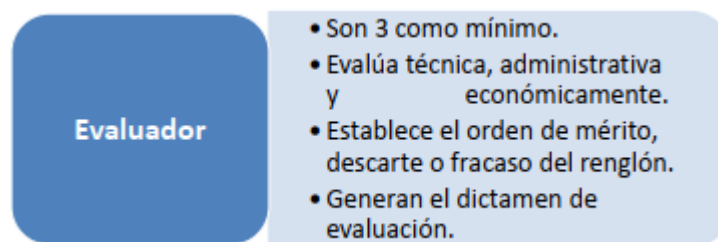
Preadjudicación

Antes de hacer la evaluación administrativa, en caso de requerirlo en Pliego, el usuario recepcionista deberá ingresarlas en custodia a las garantías presentadas por los proveedores. Las mismas deberán quedar en estado **“En Custodia”** en el sistema.



Los evaluadores ingresan en las distintas ofertas de los proveedores y realizan la evaluación correspondiente (técnica, administrativa o económica) en el caso que fueran asignados específicamente.

Caso contrario uno evaluará los tres aspectos y el resto de los evaluadores podrá ingresar para confirmar y/o modificar las evaluaciones de las ofertas antes que se confeccione el Dictamen de Evaluación o directamente ingresarán para autorizarlo.



Acciones que realiza el usuario “Recepcionista de Documentación”

Ingreso de Garantías

Durante la oferta el proveedor deberá ingresar las garantías que fueron solicitadas por el Gestor en el Pliego, la misma se encuentra en estado **“Ingresada”**.

Para continuar con el proceso de Preadjudicación es necesario ingresarla físicamente dejándola en estado “**En custodia**”, para esto el **Recepcionista de Documentación** deberá ingresar al sistema, ir al menú Proceso de Compras y elegir Buscar Garantías. Luego, identificar (debe estar en estado “**Ingresada**”) y seleccionar la que requiere ingresar físicamente.

- Existen distintos tipos de Garantías que pueden llegar a estar asociadas a un proceso, por ejemplo, Contra Garantía, Cumplimiento de Contrato y Mantenimiento de Oferta.

Búsqueda de garantías

[¿Cómo buscar garantías?](#)

Número de documento	<input type="text"/>	
Número de proceso	901-0014-LPU20	
Número de expediente	<input type="text"/>	
Razón social	<input type="text"/>	

Fecha ingreso desde	26/07/2020	Fecha ingreso hasta	26/08/2020
Tipo de garantía	Seleccionar	Forma de garantía	Seleccionar
Estado de garantía	Seleccionar	C.U.I.T.	<input type="text"/>

Buscar


Número de expediente	Número de proceso	Número de documento	Tipo de garantía	Forma de la garantía	Estado de la garantía	Fecha de ingreso	C.U.I.T. Proveedor	Razón social	Acciones
EX-2020-00006802- - CAT-SCGC#MHF	901-0014-LPU20	901-0014-LPU20	Mantenimiento oferta	Efectivo	Ingresada	24/08/2020	27264934694	Proveedor CINCO	
EX-2020-00006802- - CAT-SCGC#MHF	901-0014-LPU20	901-0014-LPU20	Mantenimiento oferta	Efectivo	Ingresada	24/08/2020	20222222223	PROVEEDOR PRUEBA	

[Ir al escritorio](#)

Al presionar el botón (Ingresar en Soporte Físico) se habilita la siguiente pantalla:



Ingreso de documentación física

 [¿Cómo ingresar documentación física?](#)
(* Datos obligatorios)

Número de expediente:	EX-2020-00006802- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0014-LPU20
Nombre descriptivo del proceso:	COMPRA DE COMPUTADORAS PORTATILES I7
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas

Razón social	Proveedor CINCO
C.U.I.T. Proveedor	27264934694
Número de proceso	901-0014-LPU20
Número de documento	901-0014-LPU20
Tipo garantía	Mantenimiento oferta
Forma de garantía	Efectivo
Monto de garantía	5.500,00
Entidad legal	YYYYYYY
Estado de documento	Ingresada
Fecha de ingreso documento físico	

Ingresar en soporte Físico

[Ir al escritorio](#)

Clicar el botón **Ingresar en Soporte Físico** y el sistema mostrará la **Vista Previa de la Garantía**, pudiendo imprimir el Certificado de Ingreso de Documentación Física.

Vista previa garantía

Número de expediente:	EX-2020-00006802- -CAT-SCGC=MHF
Número de proceso:	901-0014-LPU20
Nombre descriptivo del proceso:	COMPRA DE COMPUTADORAS PORTATILES 17
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas

Certificado de ingreso de documentación física

Razón social	Proveedor CINCO
C.U.I.T. Proveedor	27264934694
Número de proceso	901-0014-LPU20
Número de documento	901-0014-LPU20
Tipo garantía	Mantenimiento oferta
Forma de garantía	Efectivo
Monto de garantía	5.500,00
Entidad legal	YYYYYYY
Estado de documento	En custodia
Fecha de ingreso documento físico	26/08/2020
Código de verificación	90b60468-cafe-4b25-bf03-16169d13d02f

[Imprimir](#)[Ir a escritorio](#)

Las Garantías ingresadas quedarán en estado **“En Custodia”**.

Una vez cumplido los tiempos del proceso el recepcionista podrá reintegrar la garantía al proveedor. El proceso es similar al ingreso de las mismas.

Acciones que realiza el usuario “Evaluador”

Para realizar la evaluación de las ofertas, el **Evaluador** busca el proceso de compras que se encuentra en estado **“En Apertura”**.

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
901-0014-LPU20	COMPRA DE COMPUTADORAS PORTATILES I7	Secretaría de Finanzas Publicas	En apertura	21/08/2020	

[Ir al escritorio](#)

Presionar el botón (Apertura Oferta) para comenzar con las evaluaciones de las ofertas presentadas por los proveedores:

Información del proceso

Número expediente: EX-2020-00006802- -CAT-SCGC#MHF	Número proceso: 901-0014-LPU20
Nombre descriptivo proceso: COMPRA DE COMPUTADORAS PORTATILES I7	Unidad Operativa de Contrataciones: Secretaría de Finanzas Publicas
Fecha y Hora del Acto de Apertura: 26/08/2020 12:00:00 p.m.	

Lista de las ofertas presentadas

Razón Social/Nombre Apellido	C.U.I.T. / N.I.T.	Oferta	Fecha de la Oferta	Estado inscripción SIPRO	Estado Evaluaciones	Opciones
Proveedor CINCO	27264934694	PORTATILES I7 PARA CGP	24/08/2020	Inscrito	Administrativa: Guardada Evaluación Administrativa Evaluación Técnica Evaluación Económica	
PROVEEDOR PRUEBA	20222222223	PORTATILES I7 PARA CONTADURIA GENERAL DE CATAMARCQ	24/08/2020	Inscrito	Administrativa: Guardada Técnica: Guardada Económica: Guardada	

[Observaciones](#) [Cuadro Comparativo](#) [Ver Proceso](#)

[Solicitar Documentación Complementaria](#)

[Volver](#)

Evaluación Administrativa

Presionar en **“Evaluación Administrativa”** e indicar si cumple o no con respecto al estado Registral del Proveedor, los requisitos mínimos de participación y la garantía presentada por el proveedor.

Evaluación administrativa

 [¿Cómo realizar una evaluación administrativa?](#)

(*) Datos Obligatorios

Información del proceso de compra

Número expediente:	EX-2020-00006802- -CAT-SOCC#MHF
Número de proceso:	901-0014-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	COMPRA DE COMPUTADORAS PORTATILES I7
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	26/08/2020 12:00:00 p.m.

[Vista preliminar del proceso](#)

Información de la oferta

Razón Social/ Nombre Apellidos:	Proveedor CINCO
Número C.U.I.T.:	27264934694
Nombre de la oferta:	PORTATILES I7 PARA CGP

1.- Estado registral del proveedor

Estado del proveedor	Acción	Motivo del descarte
Inscripto	<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>Máximo 3000 caracteres.</p>

2.- Requisitos mínimos de participación

Descripción	Estado del documento	Ver Anexos	Acción	Motivo del descarte
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Ver Anexo	<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>

[Ver todos los adjuntos ingresados](#)

3.- Garantías

Tipo de garantía	Forma	Número de documento	Monto	Entidad legal	Observación	Estado	Acciones	Motivo del descarte
Mantenimiento oferta	Efectivo	901-0014-LPU20	5.500,00	YYYYYY		En custodia	<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>

Monto a Cubrir	Monto cubierto con garantías en custodia	Acciones	Observaciones
\$ 5.500,00	\$ 5.500,00	<input type="checkbox"/> No cumple monto	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>

[Finalizar Evaluación](#)

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

El evaluador visualiza la garantía del proveedor y el estado de la misma (“**ingresada**” o “**en custodia**”). El **Evaluador** sólo puede aprobar la evaluación si la garantía está en estado “**en custodia**”, es decir la garantía está ingresada por el proveedor en el sistema y el usuario **Recepcionista de documentación** de la Unidad Operativa de Adquisiciones realizó la recepción del soporte físico.

En el caso que no se presente el porcentaje correspondiente a la garantía, el usuario **Evaluador** solicita la garantía complementaria (se solicita sólo una vez) y el proveedor debe presentarla en la UOC contratante. Al presionar el botón “**Finalizar Evaluación**” el sistema arroja el siguiente mensaje:

La Evaluación Administrativa ha sido finalizada. Todos los puntos evaluados fueron marcados como "Cumple", por este motivo la oferta fue aceptada

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

Evaluación Técnica

Presionar en “**Evaluación Técnica**” e indicar si cumple o no con los Requisitos mínimos de participación y Criterios de Evaluación por Renglón.

Evaluación Técnica

[¿Cómo realizar la evaluación técnica?](#)
(*) Datos Obligatorios

Información del proceso de compra

Número expediente:	EX-2020-00006802- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0014-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	COMPRA DE COMPUTADORAS PORTATILES I7
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	26/08/2020 12:00:00 p.m.

[Vista preliminar del proceso](#)

Información de la oferta

Razón Social/ Nombre Apellidos:	Proveedor CINCO
Número C.U.I.T.:	27264934694
Nombre de la oferta:	PORTATILES I7 PARA CGP

1.- Requisitos mínimos de participación

Descripción	Estado del documento	Ver Anexos	Acción	Motivo del descarte
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Ver Anexo	<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	

[Ver todos los adjuntos ingresados](#)

2.- Criterios de Evaluación por Renglón

Número del Renglón	Alternativa	Ítem Instanciado	Especificaciones del Comprador	Especificaciones del Proveedor	Estado del Renglón	Acción	Motivo del Descarte
1	Principal	TECN.INFORM. P/SAF ESPECIAL; DESCRIPCION: COMPUTADORA PORTATIL		Ver Detalle		<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	

[Asesoría Técnica](#)

[Finalizar Evaluación](#)

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

Asesoría Técnica

Dentro de la evaluación técnica se encuentra la asesoría técnica, esta opción se puede utilizar como herramienta de asesoramiento de compra de ítems de una repartición a otra. Se ingresa presionando el botón **“Asesoría Técnica”**.

Evaluación Técnica

 [¿Cómo realizar la evaluación técnica?](#)

(*) Datos Obligatorios

Información del proceso de compra

Número expediente:	EX-2020-00006802- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0014-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	COMPRA DE COMPUTADORAS PORTATILES I7
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	26/08/2020 12:00:00 p.m.

[Vista preliminar del proceso](#)

Información de la oferta

Razón Social/ Nombre Apellidos:	Proveedor CINCO
Número C.U.I.T.:	27264934694
Nombre de la oferta:	PORTATILES I7 PARA CGP

1.- Requisitos mínimos de participación

Descripción	Estado del documento	Ver Anexos	Acción	Motivo del descarte
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Ver Anexo	<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	

[Ver todos los adjuntos ingresados](#)

2.- Criterios de Evaluación por Renglón

Número del Renglón	Alternativa	Ítem Instanciado	Especificaciones del Comprador	Especificaciones del Proveedor	Estado del Renglón	Acción	Motivo del Descarte
1	Principal	TECN.INFORM. P/SAF ESPECIAL; DESCRIPCION: COMPUTADORA PORTATIL		Ver Detalle	Aceptado	<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	

[Asesoría Técnica](#)

[Finalizar Evaluación](#)

La asesoría permite ingresar una consulta para todos los usuarios que estén dados de alta en el sistema COMPR.AR, se identifica por nombre y apellido, el sistema automáticamente selecciona el correo electrónico y en el campo de consulta, se realiza la redacción del asesoramiento necesario. Finalmente, se presiona el botón **Enviar Consulta**.

También se puede solicitar el asesoramiento a usuarios que no pertenezcan a COMPR.AR, la consulta queda registrada en el sistema y la respuesta la completará el usuario que solicitó la asesoría.

Información del proceso

Número expediente:	EX-2020-00006802- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0014-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	COMPRA DE COMPUTADORAS PORTATILES I7
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas

Ingreso de respuesta

Consulta del evaluador	<input type="text" value="pruebaaaaa"/>
*Respuesta	<input type="text" value="Se concluye que"/> (Máximo 8000 caracteres)

Anexos

Anexo	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archi...seleccionado	<input type="button" value="Ingresar anexo"/>
-------	--	---

[\(+\).Ver archivos ingresados](#)

[Cerrar](#)

El destinatario también cuenta con la opción de poder anexar algún tipo de documento de referencia a la respuesta redactada.

Finalizada la redacción e ingreso de material del destinatario, se procede a enviar mencionada respuesta con el botón **“Ingresar respuesta”** y el sistema arroja el siguiente mensaje:

2.- Criterios de Evaluación por Renglón

Número del Renglón	Alternativa	Ítem Instanciado	Especificaciones del Comprador	Especificaciones del Proveedor	Estado del Renglón	Acción	Motivo del Descarte
1	Principal	TECN.INFORM. P/SAF ESPECIAL; DESCRIPCION: COMPUTADORA PORTATIL		Ver Detalle		<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	

Asesoría Técnica

Finalizar Evaluación

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


La Evaluación Técnica ha sido finalizada. Todos los puntos evaluados fueron marcados como "Cumple", por tal motivo la oferta y sus renglones fueron aceptados.

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

Evaluación Económica

Presionar en “Evaluación Económica” e indicar si cumple o no con respecto a los Requisitos mínimos de participación y los criterios de evaluación de precios.

Lista de las ofertas presentadas

Razón Social/Nombre Apellido	C.U.I.T. / N.I.T.	Oferta	Fecha de la Oferta	Estado inscripción SIPRO	Estado Evaluaciones	Opciones
Proveedor CINCO	27264934694	PORTATILES I7 PARA CGP	24/08/2020	Inscripto	Administrativa: Arrendada	 Evaluación Administrativa Evaluación Técnica Evaluación Económica

Evaluación Económica

[¿Cómo realizar la evaluación económica?](#)

(*) Datos Obligatorios

Información del proceso de compra

Número expediente:	EX-2020-00006802- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0014-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	COMPRA DE COMPUTADORAS PORTATILES I7
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	26/08/2020 12:00:00 p.m.

[Vista preliminar del proceso](#)

Información de la oferta

Razón Social/ Nombre Apellidos:	Proveedor CINCO
Número C.U.I.T.:	27264934694
Nombre de la oferta:	PORTATILES I7 PARA CGP

Requisitos mínimos de participación

Descripción	Estado del documento	Ver Anexos	Acción	Motivo del descarte
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Ver Anexo	<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	

[Ver todos los adjuntos ingresados](#)

Criterios de Evaluación de Precios

Nº del Renglón	Alternativa	Descrip. del Item Instanciado	Esp. del comprador	Esp. del Proveedor	Precio Unitario	Estado del renglón	Accion	Motivo del descarte
1	Principal	TECN.INFORM. P/SAF ESPECIAL; DESCRIPCION: COMPUTADORA PORTATIL		Ver Detalle	110.000,00		<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	

[Finalizar Evaluación](#)

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

Al presionar el botón **“Finalizar Evaluación”** el sistema arroja el siguiente mensaje:

La Evaluación Económica ha sido finalizada. Todos los puntos evaluados fueron marcados como "Cumple", por tal motivo la oferta y sus renglones fueron aceptados.

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

Las Evaluaciones son modificables siempre y cuando no se encuentre vigente un procedimiento de mejora de precios.

Lista de las ofertas presentadas

Razón Social/Nombre Apellido	C.U.I.T. / N.I.T.	Oferta	Fecha de la Oferta	Estado inscripción SIPRO	Estado Evaluaciones	Opciones
PROVEEDOR PRUEBA	20222222223	PORTATILES I7 PARA CONTADURIA GENERAL DE CATAMARCO	24/08/2020	Inscrito	Administrativa: Guardada Técnica: Guardada Económica: Guardada	...
Proveedor CINCO	27264934694	PORTATILES I7 PARA CGP	24/08/2020	Inscrito	Administrativa: Aceptada Técnica: Aceptada Económica: Aceptada	...

Observaciones Cuadro Comparativo Ver Proceso

Solicitar Documentación Complementaria

Volver

Con la opción “**Solicitar Documentación Complementaria**” se accede a la siguiente pantalla:

Documentación Complementaria

Información del proceso de compra

Número de proceso
901-0014-LPU20

Nombre descriptivo del proceso
COMPRA DE COMPUTADORAS PORTATILES I7

Número de expediente
EX-2020-00006802- -CAT-SCGC#MHF

Unidad Operativa de Contrataciones
Secretaria de Finanzas Publicas

Completar solicitud documentación complementaria

* Proveedor:

* Tipo de Documentación:

* Título:

* Documentación Complementaria:

* Fecha limite para presentar la documentación:
Fecha: Hora:

Ingresar

Documentación Complementaria Ingresada

No hay solicitudes de documentaciones complementarias agregadas

Enviar notificación al proveedor

Volver

Guardar

Esta funcionalidad permite al usuario evaluador solicitar al proveedor documentación complementaria. Desde “Proveedor” se despliega una lista que contiene todos los proveedores que han ofertado y desde “Tipo de documentación” se despliega una lista que contiene el tipo de documentación a solicitar (Económica, Técnica o Administrativa). También, se debe colocar un título a este pedido y un detalle de la documentación complementaria que se está solicitando. Asimismo, es requerimiento colocar la **Fecha límite** que dispone el proveedor para presentar dicha documentación.

Al completar todos los campos obligatorios y una vez que se envíe la notificación al proveedor se podrá ver el siguiente cartel de éxito:

 Se envió correctamente la solicitud de documentación complementaria a los proveedores

Durante la evaluación de los aspectos “Administrativo”, “Técnico” y “Económico” de las Ofertas presentadas por cada proveedor, cada evaluador podrá aceptar o rechazar (con justificación) según la función designada.

Preadjudicación

Una vez finalizado el proceso de Evaluación el evaluador designado presiona el botón “**Pre Adjudicación**” y se habilita la siguiente pantalla:

Pre Adjudicación

 [¿Cómo pre adjudicar ofertas?](#)


(*) Datos Obligatorios

Información del Proceso

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
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	31/07/2020 10:21:05 a.m.

[Vista preliminar del proceso](#)


Renglones

Número del Renglón	Descripción del ítem instanciado	Monto Pre Adjudicado	Cantidad de Ofertas	Estado	Acciones
1	MESAS RODANTES; DIMENSION: 45 X 95 Cm, ALTURA: 120 Cm, MATERIAL: MDF, TERMINACION: PINTADO, CANTIDAD... Ver Detalle	\$ 0,00	3	Aceptado	

[Ver Cuadro Comparativo](#)

[Finalizar Pre Adjudicacion](#)

[Volver](#)

Presionar el botón  (Pre Adjudicar) por renglón para poder seleccionar la oferta, completar la cantidad preadjudicada y asignar el orden de mérito.

Pre-adjudicar Ofertas a Reglón N° 1 : MESAS RODANTES; DIMENSION: 45 X 95 Cm, ALTURA: 120 Cm, MATERIAL: MDF, TERMINACION: PINTADO, CANTIDAD DE CAJONES: SIN, N° ESTANTES: SIN

[¿Cómo pre adjudicar un renglón?](#)

(*) Datos Obligatorios

Información del Proceso

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
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	31/07/2020 10:21:05 a.m.

[Vista preliminar del proceso](#)

Información del Renglón

Número de renglón:	1
Especificaciones Técnicas:	
Cantidad Solicitada:	5,00
Cantidad Pendiente a Pre adjudicar:	5,00
Unidad de medida:	UNIDAD

Ofertas a la línea N° 1

Razón Social/ Nombres y Apellidos	Alternativa	Especificación proveedor	Cantidad ofrecida	Precio unitario	Precio unitario final	Cantidad preadjudicada	Observaciones a la cant. preadjudicada
Proveedor CINCO	2	IDEM EXEPTO QUE EL MATERIAL ES OSM Ver Detalle	5	4300	4300	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Proveedor CINCO	1	XXXXXX Ver Detalle	5	4500	4500	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PROVEEDOR PRUEBA	1	XXXX Ver Detalle	5	4700	4700	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Guardar](#)

[Ver Cuadro Comparativo](#)

[Volver](#)


Ofertas a la línea N° 1

Precio unitario	Precio unitario final	Cantidad presjudicada	Observaciones a la cant. presjudicada	Precio total gral. renglón presjudicado	Precio total gral. renglón presdj. sin descuento	Orden de Mérito
4300	4300	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>
4500	4500	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>
4700	4700	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text"/>

Guardar

Ver Cuadro Comparativo

Pre-adjudicar Ofertas a Reglón N° 1 : MESAS RODANTES; DIMENSION: 45 X 95 Cm, ALTURA: 120 Cm, MATERIAL: MDF, TERMINACION: PINTADO, CANTIDAD DE CAJONES: SIN, N° ESTANTES: SIN

 [¿Cómo pre adjudicar un renglón?](#)
(*) Datos Obligatorios

Información del Proceso

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
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	31/07/2020 10:21:05 a.m.

Vista preliminar del proceso

Información del Renglón

Número de renglón:	1
Especificaciones Técnicas:	
Cantidad Solicitada:	5,00
Cantidad Pendiente a Pre adjudicar:	0,00
Unidad de medida:	UNIDAD

Ofertas a la línea N° 1

recio ntario	Precio unitario final	Cantidad preadjudicada	Observaciones a la cant. preadjudicada	Precio total gral. renglón preadjudicado	Precio total gral. renglón preadj. sin descuento	Orden de Mérito
300	4300	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="para prueba de material"/>	4300	4300	<input type="text" value="1"/>
500	4500	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="de acuerdo a lo solicitado"/>	18000	18000	<input type="text" value="1"/>
700	4700	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="text" value="2"/>

[Guardar](#)

[Ver Cuadro Comparativo](#)

[Volver](#)

Si la cantidad preadjudicada es menor a la ofrecida el sistema solicitará completar el campo “**Observaciones a la cantidad Pre-adjudicada**”. Se presiona el botón **Guardar** y se visualiza la siguiente pantalla:

Pre Adjudicación

[¿Cómo pre adjudicar ofertas?](#)

(*) Datos Obligatorios

Información del Proceso

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
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	31/07/2020 10:21:05 a.m.

[Vista preliminar del proceso](#)

Renglones

Número del Renglón	Descripción del ítem instanciado	Monto Pre Adjudicado	Cantidad de Ofertas	Estado	Acciones
1	MESAS RODANTES; DIMENSION: 45 X 95 Cm, ALTURA: 120 Cm, MATERIAL: MDF, TERMINACION: PINTADO, CANTIDAD... Ver Detalle	\$ 22.300,00	3	Pre Adjudicado	

[Ver Cuadro Comparativo](#)

[Generar Dictamen de Evaluación](#)

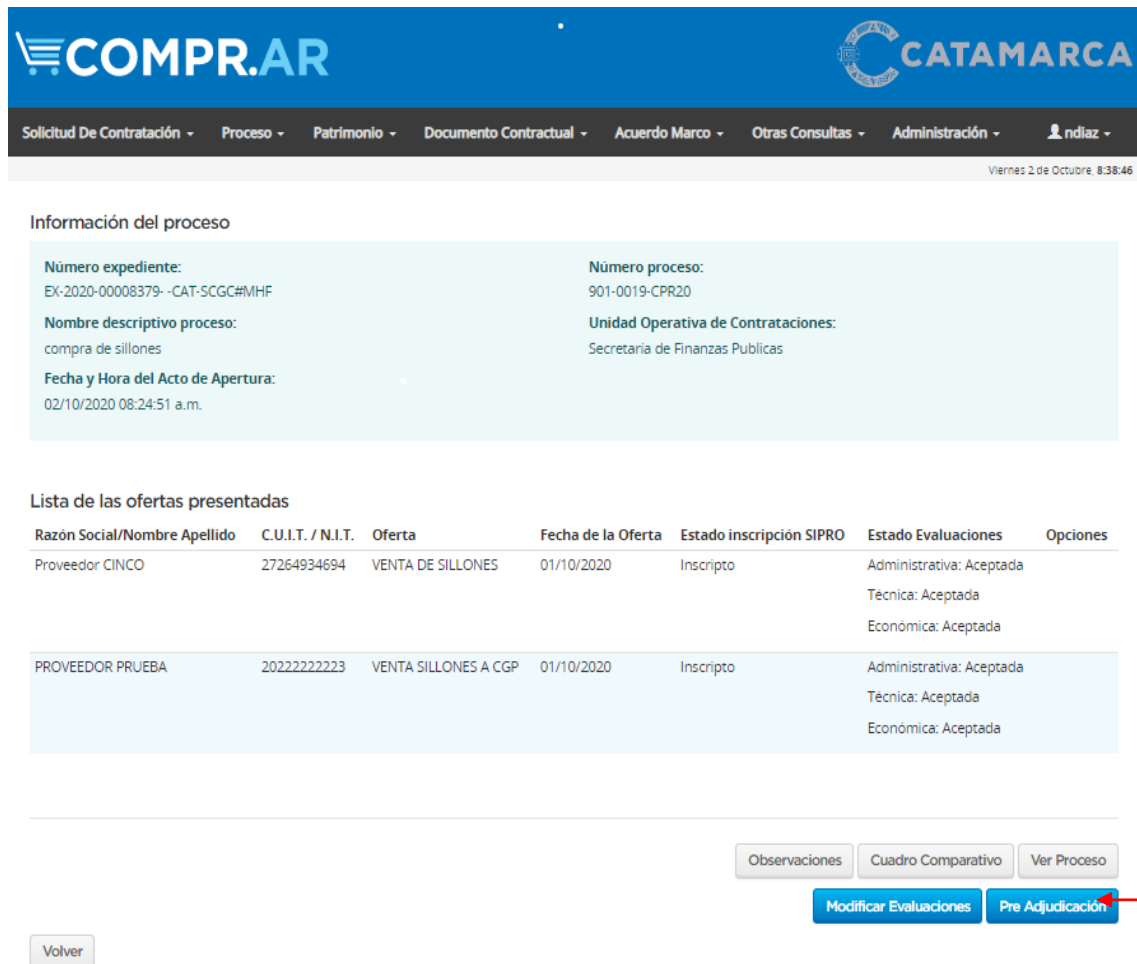
[Mejora de precios](#)

[Finalizar Pre Adjudicación](#)

[Volver](#)

Empate de Ofertas

Una vez evaluados los aspectos de las ofertas se inicia el proceso de “Preadjudicación”.



The screenshot shows the COMPR.AR interface with the following elements:

- Header:** COMPR.AR logo and CATAMARCA logo.
- Navigation Menu:** Solicitud De Contratación, Proceso, Patrimonio, Documento Contractual, Acuerdo Marco, Otras Consultas, Administración, and a user profile icon labeled 'ndiaz'.
- Page Title:** Información del proceso.
- Process Information:**
 - Número expediente: EX-2020-00008379- -CAT-SCGC#MHF
 - Número proceso: 901-0019-CPR20
 - Nombre descriptivo proceso: compra de sillones
 - Unidad Operativa de Contrataciones: Secretaria de Finanzas Publicas
 - Fecha y Hora del Acto de Apertura: 02/10/2020 08:24:51 a.m.
- Lista de las ofertas presentadas:**

Razón Social/Nombre Apellido	C.U.I.T. / N.I.T.	Oferta	Fecha de la Oferta	Estado inscripción SIPRO	Estado Evaluaciones	Opciones
Proveedor CINCO	27264934694	VENTA DE SILLONES	01/10/2020	Inscripto	Administrativa: Aceptada Técnica: Aceptada Económica: Aceptada	
PROVEEDOR PRUEBA	20222222223	VENTA SILLONES A CGP	01/10/2020	Inscripto	Administrativa: Aceptada Técnica: Aceptada Económica: Aceptada	
- Buttons:** Observaciones, Cuadro Comparativo, Ver Proceso, Volver, Modificar Evaluaciones, and Pre Adjudicación (highlighted with a red arrow).

Si las ofertas unitarias o totales son iguales en valor monetario para dos o más proveedores, se habilita el botón **Solicitar mejora de precios**.

Pre Adjudicación

[¿Cómo pre adjudicar ofertas?](#)
(* Datos Obligatorios)

Información del Proceso

Número expediente:	EX-2020-00008379- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0019-CPR20
Nombre descriptivo proceso:	compra de sillones
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	02/10/2020 08:24:51 a.m.

Vista preliminar del proceso

Renglones

Número del Renglón	Descripción del ítem instanciado	Monto Pre Adjudicado	Cantidad de Ofertas	Estado	Acciones
1	SILLONES/SOFAS; TAPIZADO: SIN, APOYABRAZO: CON, ALMOHADON: CON, RUEDAS: SIN, CANTIDAD DE CUERPOS: 2,... Ver Detalle	\$ 0,00	2	Aceptado	
2	SILLONES/SOFAS; TAPIZADO: PANA, CANTIDAD DE CUERPOS: 1, MATERIAL ESTRUCTURA: PLASTICO Ver Detalle	\$ 0,00	2	Aceptado	

Ver Cuadro Comparativo

Finalizar Pre Adjudicacion

Solicitar Mejora de Precios

[Volver](#)

Se ingresa a cada renglón a través de la acción “Pre adjudicar” para determinar cantidad y orden de mérito.

Renglones

Número del Renglón	Descripción del ítem instanciado	Monto Pre Adjudicado	Cantidad de Ofertas	Estado	Acciones
1	SILLONES/SOFAS; TAPIZADO: SIN, APOYABRAZO: CON, ALMOHADON: CON, RUEDAS: SIN, CANTIDAD DE CUERPOS: 2,... Ver Detalle	\$ 0,00	2	Aceptado	 mvver
2	SILLONES/SOFAS; TAPIZADO: PANA, CANTIDAD DE CUERPOS: 1, MATERIAL ESTRUCTURA: PLASTICO Ver Detalle	\$ 0,00	2	Aceptado	

Ver Cuadro Comparativo

Finalizar Pre Adjudicacion

Solicitar Mejora de Precios

[Volver](#)

Información del Renglón

Número de renglón:	1
Especificaciones Técnicas:	
Cantidad Solicitada:	10,00
Cantidad Pendiente a Pre adjudicar:	0,00
Unidad de medida:	UNIDAD

Ofertas a la línea N° 1

	Razón Social/ Nombres y Apellidos	Alternativa	Especificación proveedor	Cantidad ofrecida	Precio unitario	Precio unitario final	Cantidad preadjudicada	Observaciones a la cant. preadjudicada
<input type="checkbox"/>	Proveedor CINCO	1	XXXXXXXXXX Ver Detalle	10	5100	5100	5	por empate precio
<input type="checkbox"/>	PROVEEDOR PRUEBA	1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Ver Detalle	10	5100	5100	5	por empate precio

Guardar

Ver Cuadro Comparativo

[Volver](#)

Información del Renglón

Número de renglón:	1
Especificaciones Técnicas:	
Cantidad Solicitada:	10,00
Cantidad Pendiente a Pre adjudicar:	0,00
Unidad de medida:	UNIDAD

Ofertas a la línea N° 1

Precio unitario	Precio unitario final	Cantidad preadjudicada	Observaciones a la cant. preadjudicada	Precio total gral. renglón preadjudicado	Precio total gral. renglón preadjud. sin descuento	Orden de Mérito
5100	5100	5	por empate precio	25500	25500	1
5100	5100	5	por empate precio	25500	25500	1



Guardar

Ver Cuadro Comparativo

[Volver](#)

En caso de un empate de ofertas para un proceso de compras se debe tildar cuales son los proveedores a quienes se les solicitará esa mejora de precios.

Renglones

Número del Renglón	Descripción del ítem instanciado	Monto Pre Adjudicado	Cantidad de Ofertas	Estado	Acciones
1	SILLONES/SOFAS; TAPIZADO: SIN, APOYABRAZO: CON, ALMOHADON: CON, RUEDAS: SIN, CANTIDAD DE CUERPOS: 2,... Ver Detalle	\$ 51.000,00	2	Pre Adjudicado	
2	SILLONES/SOFAS; TAPIZADO: PANA, CANTIDAD DE CUERPOS: 1, MATERIAL ESTRUCTURA: PLASTICO Ver Detalle	\$ 49.000,00	2	Pre Adjudicado	

[Ver Cuadro Comparativo](#)
[Generar Dictamen de Evaluación](#)
[Mejora de precios](#)

[Finalizar Pre Adjudicación](#)
[Solicitar Mejora de Precios](#)

[Volver](#)

mvver

Solicitar Mejora de Precios

Al presionar el botón **Solicitar Mejora de Precios**, se establece la fecha y hora para presentar la mejora de precios con los renglones requeridos a desempatar y se acciona el botón **Enviar Solicitud de mejora de precios**.

Mejora de precios

Información del proceso

Número expediente:	EX-2020-00008379- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0019-CPR20
Nombre descriptivo proceso:	compra de sillones
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	02/10/2020 08:24:51 a.m.

Cierre de Mejora de Precios

Fecha: Hora:

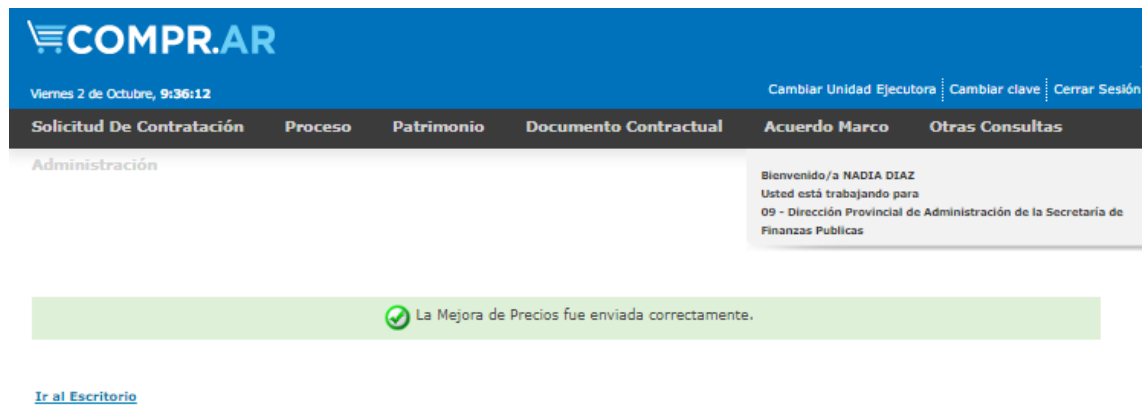
Proveedor	Renglón	Alternativa	Descripción del ítem	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Precio Total	<input checked="" type="checkbox"/>
Proveedor CINCO	1	1	SILLONES/SOFAS; TAPIZADO: SIN, APOYABRAZO: CON, ALMOHADON: CON, RUEDAS: SIN, CANTIDAD DE CUERPOS: 2,... Ver más	10,00	5.100,00	51.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
PROVEEDOR PRUEBA	1	1	SILLONES/SOFAS; TAPIZADO: SIN, APOYABRAZO: CON, ALMOHADON: CON, RUEDAS: SIN, CANTIDAD DE CUERPOS: 2,... Ver más	10,00	5.100,00	51.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Proveedor CINCO	2	1	SILLONES/SOFAS; TAPIZADO: PANA, CANTIDAD DE CUERPOS: 1, MATERIAL ESTRUCTURA: PLASTICO Ver más	10,00	4.900,00	49.000,00	<input checked="" type="checkbox"/>

[Enviar Solicitud Mejora >](#)
[Vista Previa de Mejora >](#)

[Volver](#)

mvver

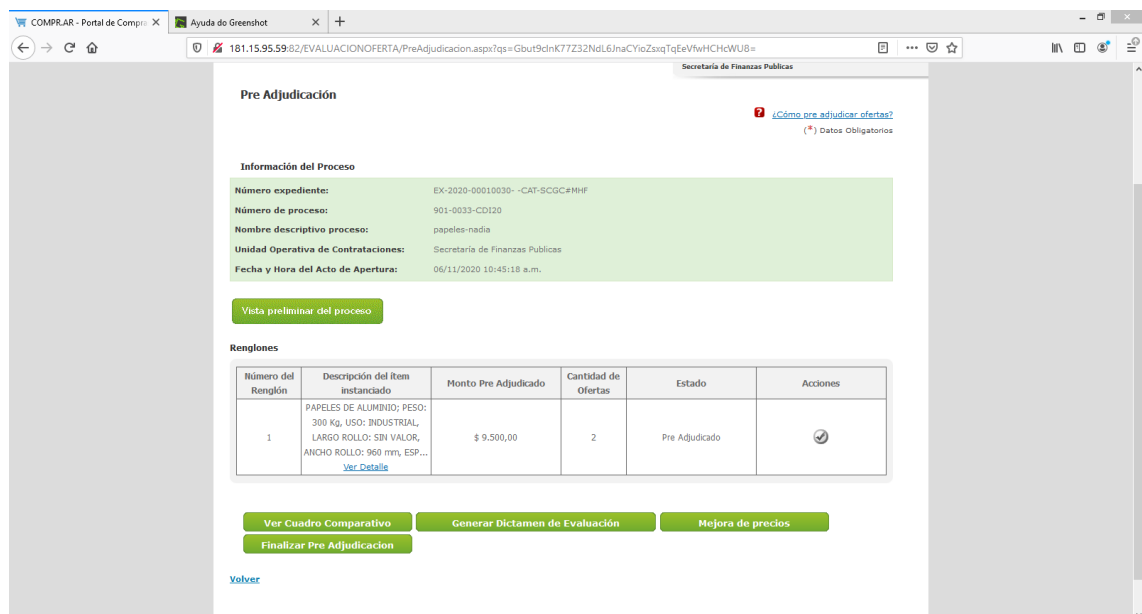
El sistema informa tal circunstancia:



Una vez realizada la mejora de precios por los proveedores se habilita el botón **Ver Mejora de Precios** para visualizar el acta de mejoras de precios.

De subsistir el empate, se procede al **sorteo público** de las ofertas empatadas en el mismo acto, labrándose el acta correspondiente.

Generar Dictamen de Preadjudicación



Presionar el botón **“Generar Dictamen de Evaluación”** y completar los campos Encuadre Legal y Observaciones, ambos de ingreso obligatorio:

Dictamen de Evaluación de Ofertas

Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) Secretaría de Finanzas Publicas

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Tipo de proceso: Contratacion Directa
 Número de proceso: 901-0033-CDI20
 Nombre descriptivo de proceso: papeles-nadia
 Ejercicio: 2020
 Tipo de Modalidad: Compra Determinada
 Encuadre legal: Ley Nº 2.095, su modificatoria Ley Nº 4.764 Decreto Nº 95/14 Art. 38º
 Expediente: EX-2020-00010030- -CAT-SCGC#MHF
 Subro y Clases: BAZAR Y MENAJE , Renglón1: BAZAR Y MENAJE
 Objeto de la Contratación: papeles-nadia
 Repartición Solicitante: Secretaría de Finanzas Publicas
 Fecha de Apertura: 06/11/2020 10:45:18 a.m.
 Ofertas Presentadas: 2

De acuerdo a lo manifestado en el Acta de Apertura y a lo evaluado del Cuadro Comparativo de precios que ordena la reglamentación en vigencia, fueron analizadas las ofertas de las firmas:
 PROVEEDOR PRUEBA
 FRANCO JAVIER CUELLO

Se reunió la Comisión de Evaluación de Ofertas designada mediante con el objeto de considerar las propuestas recibidas para la presente contratación y según surge de lo manifestado precedentemente, han aconsejado adjudicar a favor de:

Ofertas Recomendadas:

Número renglón	Alternativas	Pre Adjudicatarios	Cantidad	Precio unitario	Precio total renglón
1	Principal	FRANCO JAVIER CUELLO	100,00 UNIDAD	95,00	9.500,00

Precio Total de la Pre Adjudicación: \$ 9.500,00

Ofertas Evaluadas:

Número renglón	Alternativa	Orden de mérito	Pre Adjudicatarios	Cantidad	Precio unitario	Precio total renglón
1	Principal	2	PROVEEDOR PRUEBA	0,00 UNIDAD	950,00	0,00

Encuadre Legal:

Ley Nº 4938 y su modificatoria y Decreto Acuerdo Nº 1127/2020 y su modificatoria.

Incluir en el dictamen la lista con la información de los renglones
 Incluir en el dictamen el orden de mérito asignado a las ofertas evaluadas

Observaciones:

Readjudicar por ser oferta conveniente.

Plazo de vigencia de oferta: 05/01/2021

Imputación:

El gasto que demande la presente contratación deberá imputarse a la partida presupuestaria del ejercicio correspondiente

Probación:

Nombre Usuario	Cargo	Estado
NADIA DIAZ	Auditor	Pendiente
Fabian Arce	Auditor	Pendiente
Diego Pastoriza	Director	Pendiente

Anexos


Anexo No se ha seleccionado ningún archivo.

[+ Ver archivos ingresados](#)





Al volver


Al presionar el botón “**Enviar a Autorizar**” se visualiza el siguiente mensaje de éxito:

Dictamen de Evaluación de Ofertas

 La información ha sido almacenada con éxito.

A fin de Autorizar, cada evaluador busca el proceso de compras que se encuentra en estado **“En Evaluación”**:

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
901-0033-CDI20	papeles-nadia	Secretaría de Finanzas Publicas	En evaluación	04/11/2020	   

Clicar el ícono  (Autorizar Dictamen), ingresar la clave y presionar el botón **“Autorizar”**.


Sección Autorización o Rechazo de Documentos

Justificación	<input type="text"/> <small>Máximo 3000 caracteres.</small>
Nombre Usuario	ndiaz
* Clave	<input type="password"/>




[Autorizar](#) [Rectificar](#)

[Volver](#)

El sistema muestra el siguiente mensaje de éxito:

 El dictamen ha sido autorizado

Una vez, que el dictamen se encuentra evaluado y autorizado por los miembros de la comisión, pasa a estado **“Dictamen autorizado”** y se habilitan las opciones **“Rectificar Dictamen de Pre adjudicación”** y **“Publicar Dictamen de Pre adjudicación”**.

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
901-0033-CDI20	papeles-nadia	Secretaría de Finanzas Publicas	Dictamen Autorizado	04/11/2020	  


- La opción “Rectificar Dictamen de Pre adjudicación” permite rectificar el dictamen generado pudiendo efectuar como consecuencia correcciones a las evaluaciones realizadas.

Si se hace uso de esta opción, el sistema cambiará el estado del Proceso de Compras a “En Evaluación” permitiendo la corrección de las evaluaciones mencionadas.




Asimismo, el sistema enviará mensajería a los evaluadores integrantes de la comisión evaluadora del proceso de compras en cuestión, advirtiéndolo el motivo de la rectificación del Dictamen generado.

Esta opción puede realizarse siempre y cuando el proceso se encuentre en estado “En Evaluación”, “Dictamen Autorizado” o “Pendiente Publicación”.

Aclaración: El Dictamen de Evaluación se genera automáticamente de acuerdo a las evaluaciones realizadas, por lo tanto, cualquier rectificación que se requiera realizar al mismo implicará iniciar nuevamente el proceso de evaluación, y posteriormente, generar el Dictamen correspondiente.

 El dictamen ha sido rectificado, usted podrá editar las evaluaciones realizadas.

Una vez en estado “Dictamen Autorizado”, seleccionar la opción “Publicar Dictamen de Pre adjudicación”.

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
901-0033-CDI20	papeles-nadía	Secretaría de Finanzas Publicas	Dictamen Autorizado	04/11/2020	  

- La opción “Publicar Dictamen de Pre adjudicación” sirve para ingresar la fecha de publicación de la preadjudicación. El día anterior a la fecha de publicación indicada, se enviará un mensaje electrónico, a los proveedores participantes del Proceso de Compras, informando la publicación.

Nombre Usuario	Cargo	Estado
NADIA DIAZ	Auditor	Autorizada
Fabian Arce	Auditor	Autorizada
Diego Pastoriza	Director	Autorizada

Fecha de publicación


« < noviembre 2020 > »

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
45	1	2	3	4	5	7
46	8	9	10	11	12	14
47	15	16	17	18	19	21
48	22	23	24	25	26	28
49	29	30	1	2	3	5
50	6	7	8	9	10	12




Hoy Limpiar

Acciones





Publicar Fecha de Dictamen

 Se ha guardado la Fecha de publicación con éxito.

Una vez ingresada la fecha de publicación, el proceso pasa a estado “Pendiente publicación”. Cabe aclarar que dicha fecha puede ser modificada siempre y cuando el Proceso de Compras no se encuentre en estado “Preadjudicado”.

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
901-0033-CD120	papeles-nadia	Secretaría de Finanzas Publicas	Pendiente publicación	04/11/2020	  

Una vez que el Dictamen de Evaluación se publica, el estado del proceso pasa a “Preadjudicado” y será publicado en el Portal y comunicado a todos los oferentes.

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
901-0033-CD120	papeles-nadia	Secretaría de Finanzas Publicas	Preadjudicado	04/11/2020	   



Gobierno de Catamarca
2021

**Hoja Adicional de Firmas
Anexo Resolución**

Número:

Referencia: Manual Compr.ar - Preadjudicación

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 35 pagina/s.

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de la Provincia, ou=Secretaría de Modernización
del Estado de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 14:05:46 -03'00'

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de
la Provincia, ou=Secretaría de Modernización del Estado
de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 14:05:48 -03'00'

COMPULSA INVERSA
DE PRECIOS

COMPR.AR

PORTAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
ELECTRÓNICAS DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA



Contenido

Introducción	3
Alcance	3
Proceso - Síntesis Gráfica	4
Compulsa Inversa de Precios	5
Condiciones Previas	5
Ingreso	5
Índice 14 - Compulsa Inversa de Precios. Datos a completar	8
Dictamen de Preselección	9
Evaluación Administrativa	10
Evaluación Técnica	11
Evaluación Económica	12
Acto Administrativo de Preselección	15
Inicio de la Compulsa	15
Visibilidad de la Compulsa - Proveedor	17
Búsqueda del proceso de compra para ingreso del desglose – Proveedor	19
Vista Previa del proceso de compra	24

¿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.

Introducción

La Compulsa Inversa de Precios es una modalidad de selección por la cual la Unidad Ejecutora adquiere bienes o contrata servicios a través del procedimiento de contratación pertinente de acuerdo al monto o las características de los bienes o servicios que se pretende adquirir, se adjudica al precio más bajo a la oferta económica más ventajosa, luego de efectuada la compulsa electrónica interactiva de precios.

Alcance

En el Pliego de Bases y Condiciones Particulares debe indicarse el decremento del precio o nivel mínimo de reducción que los oferentes realizan en cada lance. Asimismo, debe indicarse la duración de la compulsa y el tiempo de extensión permitido en la misma.

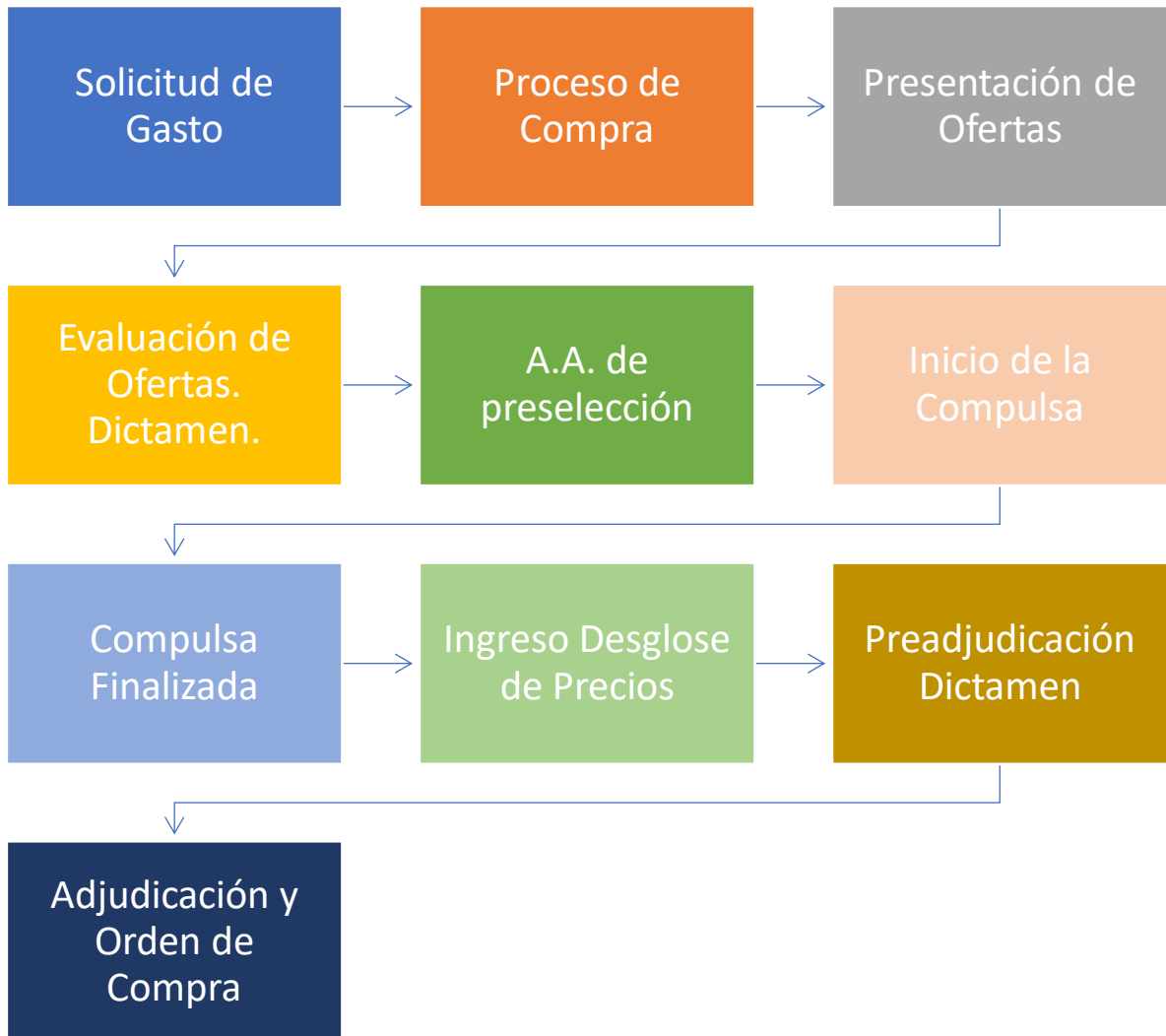
Se efectúa la Preselección de los oferentes según las evaluaciones técnicas, administrativas y económicas (requisitos mínimos) que se soliciten.

Existencia de un usuario coordinador de la compulsa que podrá visualizarla en el tiempo que esta dure, teniendo la posibilidad de pausarla si así fuera requerida.

Ingreso del desglose de los precios unitarios por parte del oferente que haya obtenido la primera posición en la compulsa, antes de las 24 horas de finalizada la misma.



Proceso - Síntesis Gráfica



Compulsa Inversa de Precios

La Compulsa Inversa de Precios es una modalidad de selección por la cual una Unidad Ejecutora adquiere bienes o contrata servicios, a través de un procedimiento de selección de contratación que se adjudica al precio más bajo o a la oferta económica más ventajosa, luego de efectuada la compulsa electrónica e interactiva de precios.

Inadmisibilidad de ofertas parciales o por renglón: atento la naturaleza particular de esta modalidad, cada oferente deberá integrar su oferta en forma total y conforme a las cantidades y características de los bienes o servicios especificados en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, sin que se admitan ofertas parciales ni cotizaciones por parte de renglón.

Preselección de los oferentes: se efectúa según los requisitos exigidos por la normativa vigente y por los respectivos pliegos, en todos los aspectos formales, legales, técnicos, económicos y de la forma de la cotización.

Existencia de un usuario coordinador de compulsa: que podrá visualizar la compulsa en el tiempo que esta dure, teniendo la posibilidad de pausarla si así fuera requerida.

Ingreso del desglose de los precios unitarios: por parte del oferente que haya obtenido la primera posición en la compulsa, antes de las 24 Hs. de finalizada la misma.

Condiciones Previas

Para iniciar el proceso de carga de una compulsa inversa, previamente se ingresa y autoriza una solicitud de gasto correspondiente a los bienes y/o servicios que se desean adquirir realizando, asimismo, la afectación del compromiso preventivo. Se confecciona el expediente que luego se asocia al proceso de compra.

Ingreso

Para iniciar el proceso de compra con modalidad "Compulsa Inversa de Precios", se ingresa a la siguiente pantalla por el menú "**Proceso**", submenú "**Crear Proceso**".



COMPR.AR CATAMARCA

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

Jueves 10 de Septiembre, 11:30:29

Mi escritorio

- Buscar Proceso
- Crear proceso**
- Buscar Afectación
- Sustituir Garantías
- Asesoría Técnica
- Buscar Garantías

Buscar producto

Noticias

COMPR.AR

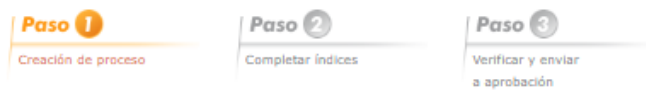
Viernes 11 de Septiembre, 11:29:53 Cambiar Unidad Ejecutora Cambiar clave Cerrar Sesión

Solicitud De Contratación Proceso Patrimonio Documento Contractual Acuerdo Marco Otras Consultas

Administración

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

Creación de proceso



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

Fecha de creación 11/09/2020

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 PRIMERA COMPULSA INVERSA (Máximo 100 caracteres)

Ingrese un nombre descriptivo que resuma el objeto de la contratación para los proveedores participantes.

Tipo de Operación Genera Recursos

* Procedimiento de selección Concurso Mérito y Antecedentes Concurso de Proyectos Integrales Licitación Pública Concurso de Precio Subasta Pública Contratación Directa

* Tipo de Modalidad Compra Determinada Compra Consolidada Acuerdo Marco Compulsa Inversa de Precios Compra Abierta Llave en Mano

* Encuadre legal

Listado encuadres legales Ley N° 2.095, su modificatoria Ley N° 4.764 Decreto N° 1.145/09 Art. 33º Decreto N° 1.145/09 Art. 33º

Encuadres legales seleccionados Ley N° 2.095, su modificatoria Ley N° 4.764 Decreto N° 1.145/09 Art. 33º

Seleccione los encuadres legales que se registrará el Proceso de Contratación.

Siguiente Paso >

Al ingresar se visualizan todos los índices propios del proceso de compra.



Proceso de compra



Número de expediente:	EX-2020-00007681- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0021-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	PRIMERA COMPULSA INVERSA
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas

Indices del pliego

<input type="checkbox"/> 1. Información básica del proceso Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input type="checkbox"/> 2. Solicitudes de contratación Datos obligatorios Falta completar índice N° 1	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input type="checkbox"/> 3. Detalle de productos o servicios Datos obligatorios Falta completar índice N° 2	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input type="checkbox"/> 4. Cronograma Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/> 5. Pliego de bases y condiciones generales Datos completos Ver datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input type="checkbox"/> 6. Requisitos mínimos de participación Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/> 7. Cláusulas particulares Datos opcionales Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input type="checkbox"/> 8. Criterios de evaluación Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input type="checkbox"/> 9. Garantías Datos obligatorios Falta completar índice N° 1	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input type="checkbox"/> 10. Información del contrato Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input type="checkbox"/> 11. Supervisor Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/> 12. Penalizaciones Datos opcionales Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/> 13. Anexos Datos opcionales Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input type="checkbox"/> 14. Compulsa Inversa de Precios Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input type="checkbox"/> 15. Evaluadores Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input type="checkbox"/> 16. Acto Administrativo de Autorización Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input type="checkbox"/> 17. Acto Administrativo del Llamado Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.

Vista Previa Pliego

Índice 14 - Compulsa Inversa de Precios. Datos a completar

Duración Inicial: La compulsa tiene una duración determinada que puede prolongarse por el llamado “Tiempo de extensión”. La duración inicial de la compulsa no podrá ser superior a las 2 horas.

Tiempo de Extensión: Tiempo adicionado a la duración inicial de la compulsa. Se aplica si se realiza un lance que cambia el primer lugar de la compulsa. Puede aplicarse múltiples tiempos de extensión, teniendo como fin, otorgar un período de tiempo razonable a los proveedores que no están en primer lugar para mejorar las ofertas.

Inicio de la Compulsa: La compulsa se lleva a cabo luego de emitido el acto administrativo de preselección. El campo a completar hace referencia a la cantidad de días. Ejemplo: a 3 días hábiles de emitido el acto administrativo correspondiente a la etapa de preselección.

Horario de Inicio: Indica la hora de inicio de la compulsa en donde los usuarios proveedores podrán ingresar a los lances correspondientes.

Monto mínimo de decremento: Indica el importe mínimo de reducción que los oferentes pueden realizar en cada puja. El porcentaje establecido a tener en cuenta es del 1%.

Precio Máximo: Es un campo no obligatorio. De ingresar un valor, la oferta del proveedor no podrá superar el valor establecido en este campo.

Coordinador de la Compulsa: Es el perfil que se le asigna al usuario que podrá coordinar la compulsa antes, durante y luego de que se efectúe la misma. Este usuario deberá ser de la Unidad Operativa que está llevando adelante el proceso de la compulsa.

A continuación, se visualiza la pantalla con todos los datos ingresados:



Proceso de compra



[? ¿Cómo ingresar los datos de una Compulsa Inversa de Precios?](#)

(*) Datos obligatorios

Número de expediente:	EX-2020-00007681- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0021-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	PRIMERA COMPULSA INVERSA
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas

14. Compulsa Inversa de Precios

Inicio de compulsa	A <input type="text" value="3"/>	El inicio de subasta se establecerá a partir de la fecha de protocolización más la cantidad de días que se defina en este punto.
* Horario de inicio	<input type="text" value="10:00"/>	En formato de 24hs., comprendido entre las 09:00hs. y las 18:00hs. Ejemplo: 15:30
* Duración	<input type="text" value="01:00"/>	En formato de 24hs. Ejemplo: 02:15
Horario de finalización	11:00	Es el horario de inicio más la duración en formato de 24hs. Ejemplo: 17:45
* Tiempo de extensión	<input type="text" value="00:10"/>	En formato de 24hs. Ejemplo: 00:05
* Monto mínimo de decremento	<input type="text" value="10000"/>	Este monto debe estar comprendido entre el 0,01% y el 2% del monto estimado de la compra.
Precio máximo	<input type="text"/>	

Coordinador de subasta

Unidad ejecutora	Secretaría de Finanzas Publicas	
* Usuarios registrados	Usuarios con rol de Coordinador de subasta <input type="text"/> <input type="button" value="Agregar"/>	* Coordinador de subasta seleccionado <input type="text" value="NADIA DIAZ"/> <input type="button" value="Quitar"/>

[Guardar y Volver](#) >

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

Dictamen de Preselección

Una vez ingresado los datos en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares, autorizado y publicado, el proveedor ingresa y confirma su oferta dentro de los plazos establecidos.

Cuando el proceso de compra encuentra en estado "En apertura" los usuarios evaluadores proceden a efectuar las evaluaciones administrativas, técnicas y económicas como se muestra a continuación.



Evaluación Administrativa

Evaluación administrativa

[¿Cómo realizar una evaluación administrativa?](#)

(*) Datos Obligatorios

Información del proceso de compra

Número expediente:	EX-2020-00007681- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0021-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	PRIMERA COMPULSA INVERSA
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	11/09/2020 12:49:20 p.m.

[Vista preliminar del proceso](#)

Información de la oferta

Razón Social/ Nombre Apellidos:	Proveedor CINCO
Número C.U.I.T.:	27264934694
Nombre de la oferta:	1 compulsa inversa aire acondicionado central

1.- Estado registral del proveedor

Estado del proveedor	Acción	Motivo del descarte
Inscrito	<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>Máximo 3000 caracteres.</p>

2.- Requisitos mínimos de participación

Descripción	Estado del documento	Ver Anexos	Acción	Motivo del descarte
CCCCCCCCCCCCCCCC		Ver Anexo	<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>

[Ver todos los adjuntos ingresados](#)

3.- Garantías

Tipo de garantía	Forma	Número de documento	Monto	Entidad legal	Observación	Estado	Acciones	Motivo del descarte
No existen garantías ingresadas por el proveedor								

Monto a Cubrir	Monto cubierto con garantías en custodia	Acciones	Observaciones
\$ 0,00	\$ 0,00	<input type="checkbox"/> No cumple monto	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>

[Finalizar Evaluación](#)

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



Evaluación Técnica

Evaluación Técnica

[¿Cómo realizar la evaluación técnica?](#)

(*) Datos Obligatorios

Información del proceso de compra

Número expediente:	EX-2020-00007681- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0021-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	PRIMERA COMPULSA INVERSA
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	11/09/2020 12:49:20 p.m.

Vista preliminar del proceso

Información de la oferta

Razón Social/ Nombre Apellidos:	Proveedor CINCO
Número C.U.I.T.:	27264934694
Nombre de la oferta:	1 compulsa inversa aire acondicionado central

1.- Requisitos mínimos de participación

Descripción	Estado del documento	Ver Anexos	Acción	Motivo del descarte
CCCCCCCCCCCCCCCCCCCC		Ver Anexo	<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	

Ver todos los adjuntos ingresados

2.- Criterios de Evaluación por Renglón

Número del Renglón	Alternativa	Ítem Instanciado	Especificaciones del Comprador	Especificaciones del Proveedor	Estado del Renglón	Acción	Motivo del Descarte
1	Principal	SIST. DE AIRES ACONDICIONADOS; TIPO: CENTRAL P/AGUA, REFRIGERACION: 40 TR, CALEFACCION: 40 TR, GABINETE: CON, CONSUMO: 24 KW, TENSION NOMINAL: 380 V, CRITERIO DE SEGURIDAD: SELLO DE SEGURIDAD, CORRIENTE NOMINAL: 110 A, EFICIENCIA ENERGETICA: GRADO B		Ver Detalle		<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	

Asesoría Técnica

Finalizar Evaluación

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



Evaluación Económica

Evaluación Económica

[¿Cómo realizar la evaluación económica?](#)

Datos Obligatorios

Información del proceso de compra

Número expediente:	EX-2020-00007681- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0021-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	PRIMERA COMPULSA INVERSA
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	11/09/2020 12:49:20 p.m.

[Vista preliminar del proceso](#)

Información de la oferta

Razón Social/ Nombre Apellidos:	Proveedor CINCO
Número C.U.I.T.:	27264934694
Nombre de la oferta:	1 compulsa inversa aire acondicionado central

Requisitos mínimos de participación

Descripción	Estado del documento	Ver Anexos	Acción	Motivo del descarte
CCCCCCCCCCCCCCCCCC		Ver Anexo	<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	

[Ver todos los adjuntos ingresados](#)

[Finalizar Evaluación](#)

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

Finalizada las tres evaluaciones, el usuario evaluador procede a efectuar la confección del Dictamen de Preselección. Para esto, presionar en el botón “**Pre Selección**”.



Información del proceso

Número expediente: EX-2020-00007681- -CAT-SCGC#MHF	Número proceso: 901-0021-LPU20
Nombre descriptivo proceso: PRIMERA COMPULSA INVERSA	Unidad Operativa de Contrataciones: Secretaría de Finanzas Publicas
Fecha y Hora del Acto de Apertura: 11/09/2020 12:49:20 p.m.	

Lista de las ofertas presentadas

Razon Social/Nombre Apellido	C.U.I.T. / N.I.T.	Oferta	Fecha de la Oferta	Estado inscripcion SIPRO	Estado Evaluaciones	Opciones
Proveedor CINCO	27264934694	1 compulsa inversa aire acondicionado central	11/09/2020	Inscripto	Administrativa: Aceptada Técnica: Aceptada Económica: Aceptada	
PROVEEDOR PRUEBA	20222222223	1 ciompulsa aire acondicionado central para cgp	11/09/2020	Inscripto	Administrativa: Aceptada Técnica: Aceptada Económica: Aceptada	

[Observaciones](#) [Cuadro Comparativo](#) [Ver Proceso](#)
[Pre Selección](#) [Modificar Evaluaciones](#)

[Volver](#)

En la siguiente pantalla se observa el dictamen de preselección generado, con las ofertas confirmadas, las ofertas que cumplieron y las que no cumplieron.



Gobierno de Catamarca
Contaduria General - Registro de Proveedores
Año 2020

Dictamen de Pre Selección de Ofertas

14/09/2020

Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas
Tipo de proceso:	Licitacion Pública
Número de proceso:	901-0021-LPU20
Nombre de proceso:	PRIMERA COMPULSA INVERSA
Ejercicio:	2020
Tipo de Modalidad:	Subasta Inversa
Enquadre legal:	Ley N° 2.095, su modificatoria Ley N° 4.764 Decreto N° 95/14 Art. 28° Decreto N° 1.145/09 Art. 33°
Expediente:	EX-2020-00007681- -CAT-SCGC#MHF
Rubro y Clases:	EQUIPOS , Renglón1: EQUIPOS
Objeto de la Contratación:	PRIMERA COMPULSA INVERSA
Fecha de Acto Apertura del primer sobre:	11/09/2020
Ofertas presentadas:	2

14/09/2020 Se reúne la Comisión de Evaluación de Ofertas designada mediante Disposición Integradas por NADIA DIAZ Fablan Arce Diego Pastoriza

Lista de ofertas confirmadas en el proceso de compra

Razón Social / Nombre y Apellido	CUIT	Nombre oferta
Proveedor CINCO	27264934694	1 compulsa inversa aire acondicionado central
PROVEEDOR PRUEBA	20222222223	1 compulsa aire acondicionado central para cgp

Habiendo realizado el análisis administrativo, técnico y económico de las ofertas presentadas de conformidad con lo previsto en los Pliegos de Bases y Condiciones que rigen la presente Licitacion Pública N° 901-0021-LPU20, esta Comisión Evaluadora de Ofertas califica como admisibles para participar en la Compulsa Inversa de Precios Electrónica a las siguientes Ofertas:

Lista de propuestas que cumplieron

Razón Social / Nombre y Apellido	CUIT	Nombre propuesta
Proveedor CINCO	27264934694	1 compulsa inversa aire acondicionado central
PROVEEDOR PRUEBA	20222222223	1 compulsa aire acondicionado central para cgp

Lista de ofertas que no cumplieron

No hay ofertas descartadas

*** Conclusiones**

(Máximo de 8000 caracteres)

Comision Evaluadora

Nombre y apellido	Cargo	Estado de la autorización
NADIA DIAZ	Auditor	Pendiente
Fabian Arce	Auditor	Pendiente
Diego Pastoriza	Director	Pendiente

Anexos

Anexo Ningún archivo seleccionado

[\(+/-\) Ver archivos ingresados](#)

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

Una vez autorizado el dictamen de preselección, el proceso pasa al estado "Dictamen de Preselección autorizado".

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
901-0021-LPU20	PRIMERA COMPULSA INVERSA	Secretaría de Finanzas Publicas	Dictamen de Preselección Autorizado	11/09/2020	

[Ir al escritorio](#)

Acto Administrativo de Preselección

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
901-0021-LPU20	PRIMERA COMPULSA INVERSA	Secretaría de Finanzas Publicas	Pendiente Acto Administrativo de Preselección	11/09/2020	

[Ir al escritorio](#)

En este estado, el sistema permite a los usuarios habilitados (gestor de compra, supervisor) a que efectúen la carga del acto administrativo correspondiente a la etapa. Una vez emitido el acto administrativo, se espera el plazo indicado en el pliego para dar comienzo a la compulsa.

El hito que marca que este cambio de estado, es el dato ingresado en el índice de la Compulsa Inversa dentro del proceso de compra:

14. Compulsa Inversa de Precios

*Inicio de compulsa

A días hábiles de protocolizado el acto administrativo correspondiente a la etapa de preselección.

El inicio de subasta se establecerá a partir de la fecha de protocolización más la cantidad de días que se defina en este punto.

Inicio de la Compulsa



Cumplido el plazo indicado, el estado del proceso de compra cambia a “Compulsa en Ejecución” el cual permite iniciar la compulsa de precios.

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
901-0021-LPU20	PRIMERA COMPULSA INVERSA	Secretaría de Finanzas Publicas	Compulsa en Ejecucion	11/09/2020	

Panel de Control Compulsa

[Ir al escritorio](#)

Asimismo, el usuario coordinador de la compulsa puede visualizar el panel de control con los datos que a continuación se visualizan.

Panel de control

La compulsa ha sido pausada. Los proveedores serán notificados.

Información Básica del proceso

Número de expediente:	EX-2020-00007681- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0021-LPU20
Nombre descriptivo del proceso:	PRIMERA COMPULSA INVERSA
Objeto de la contratación:	PRIMERA COMPULSA INVERSA
Tipo de Proceso:	Licitacion Pública
Modalidad:	Subasta Inversa

Información del Evento Compulsa

Fecha y Hora de Inicio	15/09/2020 10:20:00
Fecha y Hora de Término	15/09/2020 10:42:50
Tiempo Restante	0 Días y 00:22:50 La subasta se reanudará el día 15/09/2020 a las 10:20 a.m.
Moneda	Peso Argentino
Margen Mínimo de decremento	10.000,00
Cantidad de Participantes	2
Estado Subasta	Pausada

Fecha / Hora	Acción
15/09/2020 09:07:46 a.m.	Inicio
15/09/2020 09:34:47 a.m.	Pausa
15/09/2020 09:40:00 a.m.	Reinicio
15/09/2020 09:42:35 a.m.	Pausa
15/09/2020 09:45:00 a.m.	Reinicio
15/09/2020 09:51:31 a.m.	Pausa
15/09/2020 10:00:00 a.m.	Reinicio
15/09/2020 10:00:59 a.m.	Pausa

Participantes

Proveedor	Estado	Fecha y hora del último lance
Proveedor CINCO	Conectado	15/09/2020 09:32:48 a.m.
PROVEEDOR PRUEBA	Conectado	15/09/2020 09:26:57 a.m.

[Pausar subasta](#)

[Volver](#)

Al presionar el botón “**pausar subasta**” el tiempo de la compulsa deja de correr y los proveedores participantes de la misma no pueden permitir lances hasta que se reanude la compulsa.

La compulsa se reanuda teniendo en cuenta el tiempo restante al momento de pausar la misma. Es el usuario coordinador el responsable de esta tarea.

Visibilidad de la Compulsa - Proveedor

Se encontraron 1 registros

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
901-0021-LPU20	PRIMERA COMPULSA INVERSA	Secretaría de Finanzas Publicas	Secretaría de Finanzas Publicas	Compulsa en Ejecución	11/9/2020	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;"> ⋮ <ul style="list-style-type: none"> <li style="padding: 2px 5px;">Ingresar Compulsa <li style="padding: 2px 5px;">Ver Ofertas </div>

El proveedor puede realizar la emisión de lances cuando el proceso se encuentra en estado “Compulsa en Ejecución”.

Para iniciar la compulsa, el usuario ingresa por la acción Ingresar Compulsa, como se muestra a continuación:



Compulsa Inversa de Precios

Información Básica del proceso

Número de expediente:	EX-2020-00007681- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0021-LPU20
Nombre descriptivo del proceso:	PRIMERA COMPULSA INVERSA
Objeto de la contratación:	PRIMERA COMPULSA INVERSA
Tipo de Proceso:	Licitación Pública
Modalidad:	Subasta Inversa

Información del Evento Compulsa

Fecha y Hora de Inicio	15/09/2020 10:20:00
Fecha y Hora de Término	15/09/2020 10:42:50
Tiempo Restante	0 Días y 00:22:50  La compulsa se reanudará el día 15/09/2020 a las 10:20 a.m.
Moneda	Peso Argentino
Margen Mínimo de decremento	10.000,00
Cantidad de Participantes	2
Estado Subasta	Pausada

Posición en la Compulsa

Usted se encuentra en la posición número **1** de la Compulsa

Fecha y Hora del último lance Recibido	15/09/2020 09:32:48.110
--	-------------------------

Mis Lances

Valor del último lance realizado	1.085.000,00
Fecha y Hora del último lance realizado	15/09/2020 09:32:48.110

Realizar Nuevo Lance

Valor Nuevo Lance

Enviar Lance

[Volver](#)

En esta pantalla el proveedor visualiza la información necesaria de la compulsa para poder evaluar la emisión de sus lances.

A medida que se van efectuando lances, el sistema calcula el menor de los precios indicados para dar lugar a la posición en la que se encuentra el proveedor. Se entiende que la posición 1 es ocupada por el proveedor que realizó la menor oferta.

En la tabla “Realizar nuevo lance” el proveedor ingresa siempre un valor menor que el valor de la oferta presentada. El sistema valida que el nuevo lance sea inferior a la última oferta ingresada teniendo en cuenta también el monto mínimo de decremento.

Una vez cumplido el plazo de la compulsa, el proceso de compra pasa al estado “Compulsas Finalizadas”.

Se encontraron 1 registros

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
901-0021-LPU20	PRIMERA COMPULSA INVERSA	Secretaria de Finanzas Publicas	Secretaria de Finanzas Publicas	Compulsas Finalizadas	11/9/2020	

En este estado, el proveedor que obtuvo el primer lugar en la compulsas, **ingresa el desglose** de los precios unitarios antes de las 24 horas de finalizada la compulsas.

Se encontraron 1 registros

Número de proceso	Nombre de proceso	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Estado de proceso	Fecha creación	Acciones
901-0021-LPU20	PRIMERA COMPULSA INVERSA	Secretaria de Finanzas Publicas	Secretaria de Finanzas Publicas	Compulsas Finalizadas	11/9/2020	<ul style="list-style-type: none"> Ingresar Desglose Oferta Ingresar Subasta Ver Ofertas

A continuación se muestra las pantallas de carga del proveedor.

Búsqueda del proceso de compra para ingreso del desglose – Proveedor

La siguiente pantalla muestra el ingreso de los precios unitarios, teniendo en cuenta que el sistema valida que la suma de los mismos sea igual al campo “Monto ofertado por Compulsas” o en su defecto se permite una diferencia de \$ 1 por el redondeo de los decimales que esta suma implique.

Paso 1- Ingresar Desglose



Ingresar Desglose de Oferta

Paso 1

Ingresar desglose

Paso 2

Certificado

Información Básica del proceso

Número de expediente:	EX-2020-00007681- -CAT-SCGC=MHF
Número de proceso:	901-0021-LPU20
Nombre descriptivo del proceso:	PRIMERA COMPULSA INVERSA
Objeto de la contratación:	PRIMERA COMPULSA INVERSA
Tipo de Proceso:	Licitacion Pública
Modalidad:	Subasta Inversa

Información del Evento Subasta

Fecha y Hora de Inicio	15/09/2020 11:10:00
Fecha y Hora de Término	15/09/2020 11:13:49
Precio de Arranque	1.150.000,00
Moneda	Peso Argentino
Margen Mínimo de decremento	10.000,00
Cantidad de Participantes	2
Estado Subasta	Finalizada



Información de la Oferta

Nombre de la Oferta:	1 compulsiva inversa aire acondicionado central
Descripción de la Oferta:	cccccccccccccccccccccccc
Fecha y Hora de Ingreso:	11/09/2020 12:42:57
Monto Total Oferta Inicial:	1.200.000,00
Monto Ofertado por Subasta:	1.085.000,00

Desglose de Oferta

Número Renglón	Número Alternativa	Código de Ítem	Descripción	Especificaciones del Proveedor	Cantidad Ofertada	Precio Unitario Ofertado	Precio Total Ofertado	Nuevo Precio Unitario	Nuevo Precio Total
1	1	4.3.7-6235.81	SIST. DE AIRES ACONDICIONADOS; TIPO: CENTRAL P/AGUA, REFRIGERACION: 40 TR, CALEFACCION: 40 TR, GABINETE: CON, CONSUMO: 24 KW, TENSION NOMINAL: 380 V, CRITERIO DE SEGURIDAD: SELLO DE SEGURIDAD, CORRIENTE NOMINAL: 110 A, EFICIENCIA ENERGETICA: GRADO B	Ver Detalle	1,00	1.200.000,00	1.200.000,00	<input type="text" value="1085000"/>	1.085.000,00
							1.200.000,00		1.085.000,00

[Siguiente Paso](#)

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

Paso 2- Certificado de Desglose



Certificado de Desglose d Compulsa

Paso 1

Ingresar desglose

Paso 2

Certificado

Información Básica del proceso

Número de expediente:	EX-2020-00007681- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0021-LPU20
Nombre descriptivo del proceso:	PRIMERA COMPULSA INVERSA
Objeto de la contratación:	PRIMERA COMPULSA INVERSA
Tipo de Proceso:	Licitacion Pública
Modalidad:	Subasta Inversa

Información del Evento Compulsa

Fecha y Hora de Inicio	15/09/2020 11:10:00
Fecha y Hora de Término	15/09/2020 11:13:49
Precio de Arranque	1.150.000,00
Moneda	Peso Argentino
Margen Mínimo de decremento	10.000,00
Cantidad de Participantes	2
Estado Subasta	Finalizada



Información de la Oferta

Nombre de la Oferta:	1 compulsiva inversa aire acondicionado central
Descripción de la Oferta:	cccccccccccccccccccccccc
Fecha y Hora de Ingreso:	11/09/2020 12:42:57
Monto Total Oferta Inicial:	1.200.000,00
Monto Ofertado por Subasta:	1.085.000,00

Desglose de Oferta

Número Renglón	Número Alternativa	Código de Ítem	Descripción	Especificaciones del Proveedor	Cantidad Ofertada	Precio Unitario Ofertado	Precio Total Ofertado	Nuevo Precio Unitario	Nuevo Precio Total
1	1	4.3.7-6235.81	SIST. DE AIRES ACONDICIONADOS; TIPO: CENTRAL P/AGUA, REFRIGERACION: 40 TR, CALEFACCION: 40 TR, GABINETE: CON, CONSUMO: 24 KW, TENSION NOMINAL: 380 V, CRITERIO DE SEGURIDAD: SELLO DE SEGURIDAD, CORRIENTE NOMINAL: 110 A, EFICIENCIA ENERGETICA: GRADO B	Ver Detalle	1,00	1.200.000,00	1.200.000,00	1085000,00	1.085.000,00
							1.200.000,00		1.085.000,00

[Confirmar](#) [Imprimir](#)

[Ir al Escritorio](#)

Luego de completar los campos, el proveedor procede a confirmar la información ingresada. Cabe aclarar que este desglose lo ingresa solo el proveedor que obtuvo el primer lugar en la compulsiva.

Cambiar clave | Cerrar Sesión

Administrador Proceso Documento Contractual Garantías Acuerdo Marco

Bienvenido/a Proveedor CINCO
 Usted está trabajando para
 Proveedor CINCO

✔ El desglose fue registrado satisfactoriamente. Se ha notificado a los evaluadores.

[Ir al Escritorio](#)

Una vez ingresado y confirmado, el estado del proceso de compra pasa al estado "En evaluación", donde continua el proceso con la evaluación económica de precios, la generación del dictamen, la asignación de ítems al proveedor con la posterior afectación definitiva y por último la generación y perfeccionamiento de la Orden de Compra.



Vista Previa del proceso de compra

Todos los usuarios compradores como los proveedores participantes de la compulsa, tienen la posibilidad de consultar el resultado de la compulsa una vez finalizada la misma:

Búsqueda de procesos

[¿Cómo buscar procesos?](#)

(*) Datos obligatorios

Número de proceso	<input type="text" value="901-0021-LPU20"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Ejemplo: 450-0001-LPR09		

Número de expediente	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	Número de Solicitud de Contratación	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Ejemplo: EX-2015-04181037- -APN-DGCYC		Ejemplo: 366-0001-SCO16			
Número de Documento Contractual	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>			
Ejemplo: 366-0001-OC/COV15					

Nombre descriptivo del proceso	<input type="text"/>	Estado de proceso	<input type="text" value="Todos los estados"/>
Fecha desde	<input type="text" value="16/08/2020"/>	Fecha hasta	<input type="text" value="16/09/2020"/>
Tipo de proceso	<input type="text" value="Todos los tipos de proceso"/>	Modalidad	<input type="text" value="Todas las modalidades"/>
Encuadre Legal	<input type="text" value="Seleccionar"/>	Apartado	<input type="text" value="Seleccione"/>
Tipo de Operación	<input type="text" value="Seleccionar"/>		

Unidad Operativa de Contrataciones	
Servicio Administrativo Financiero	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Unidad Operativa de Contrataciones	<input type="text" value="Todas las unidades"/>
Unidad Solicitante	
Servicio Administrativo Financiero	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Unidad Ejecutora	<input type="text" value="Todas las unidades"/>

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
901-0021-LPU20	PRIMERA COMPULSA INVERSA	Secretaría de Finanzas Publicas	En evaluación	11/09/2020	

[Ir al escritorio](#)

Al ingresar al link del número de proceso, se visualiza los datos correspondientes a la compulsa ingresados en el Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

Cabe destacar que estos datos, salvo el resumen de la compulsa, pueden ser visibles también desde el ambiente público:

COMPR.AR
CATAMARCA

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

Miércoles 16 de Septiembre, 12:23:38

Proceso de compra

Número de proceso 901-0021-LPU20 Nombre descriptivo del proceso PRIMERA COMPULSA INVERSA	Número de expediente EX-2020-00007681- -CAT-SCGC#MHF Unidad Operativa de Contrataciones Secretaría de Finanzas Publicas
---	--

Información básica del proceso		
N° de proceso 901-0021-LPU20	Nombre descriptivo de proceso PRIMERA COMPULSA INVERSA	Objeto de la contratación PRIMERA COMPULSA INVERSA

Cantidad de Evaluadores considerados: 3

Actos administrativos

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Preselección	DI-2020-00003327-CAT-CGP#MHF	DI-2020-5-CGP#MHF	14/09/2020	⊕
Autorización llamado	DI-2020-00003327-CAT-CGP#MHF	DI-2020-5-CGP#MHF	11/09/2020	⊕
Autorización pliego	DI-2020-00003327-CAT-CGP#MHF	DI-2020-5-CGP#MHF	11/09/2020	⊕

Actas de apertura

Documento	Fecha creación	Acciones
Acta de Apertura	11/9/2020	🔍

Dictámenes de preselección

Documento	Fecha creación	Estado	Justificación	Acciones
Dictamen de Preselección	14/09/2020 08:29:41 a.m.	Autorizado		🔍

Compulsa Inversa de Precios	
Duración inicial 01:00	Tiempo de extensión 00:10
Inicio de subasta 15/09/2020	Horario de inicio 10:00
Coordinador de Compulsa NADIA DIAZ	Monto mínimo de decremento 10000,00
Precio máximo	Resumen de compulsa 🔍
Nombre	

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

[Volver](#)

[Imprimir](#)

[Ver historial](#)

Asimismo, si se accede al resumen de la compulsa y se presiona en “**ver resumen**” se visualiza dentro de otros datos, los correspondientes a los lances que los proveedores fueron emitiendo, permitiendo obtener así una estadística de los mismos respecto de la compulsa.

Por último se puede consultar el orden de posiciones de los proveedores según el monto del último lance emitido, siendo el primer lugar para el proveedor que haya presentado el precio más bajo.



Resumen de la Compulsa



Gobierno de Catamarca
Contaduría General - Registro de Proveedores
Año 2020

Información Básica del proceso

Número de expediente:	EX-2020-00007681- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0021-LPU20
Nombre descriptivo del proceso:	PRIMERA COMPULSA INVERSA
Objeto de la contratación:	PRIMERA COMPULSA INVERSA
Tipo de Proceso:	Licitacion Pública
Modalidad:	Subasta Inversa

Información del Evento Compulsa

Fecha y Hora de Inicio	15/09/2020 11:10:00
Fecha y Hora de Término	15/09/2020 11:13:49
Tiempo Restante	0 Días y 00:00:00
Precio de Arranque	1.150.000,00
Moneda	Peso Argentino
Margen Mínimo de decremento	10.000,00
Cantidad de Participantes	2



Información de Inicio de la Compulsa

Nombre Proveedor	Posicion	Nombre Oferta	Monto Oferta
Proveedor CINCO	2	1 compulsa inversa aire acondicionado central	1200000,00
PROVEEDOR PRUEBA	1	1 compulsa aire acondicionado central para cgp	1150000,00

Información de los Lances

Nombre Proveedor	Posicion	Fecha y hora lance	Valor lance
Proveedor CINCO	2	15/09/2020 09:07:46 a.m.	1200000,00
PROVEEDOR PRUEBA	1	15/09/2020 09:07:46 a.m.	1150000,00
Proveedor CINCO	2	15/09/2020 09:24:34 a.m.	1150000,00
PROVEEDOR PRUEBA	1	15/09/2020 09:26:57 a.m.	1090000,00
Proveedor CINCO	2	15/09/2020 09:31:54 a.m.	1100000,00
Proveedor CINCO	1	15/09/2020 09:32:48 a.m.	1085000,00

Información del Resultado de la Compulsa

Nombre Proveedor	Posicion	Fecha y hora del último lance	Valor del último lance
Proveedor CINCO	1	15/09/2020 09:32:48 a.m.	1085000,00
PROVEEDOR PRUEBA	2	15/09/2020 09:26:57 a.m.	1090000,00

[Volver](#)

Una vez visto el “Resumen de la Compulsa”, los evaluadores deben buscar el proceso de compra que se encuentra en estado “En Evaluación” y realizar el dictamen de Preadjudicación.



Gobierno de Catamarca
2021

**Hoja Adicional de Firmas
Anexo Resolución**

Número:

Referencia: Manual Compr.ar - Compulsa Inversa de Precios

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 28 pagina/s.

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de la Provincia, ou=Secretaría de Modernización
del Estado de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 14:06:23 -03'00'

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de
la Provincia, ou=Secretaría de Modernización del Estado
de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 14:06:25 -03'00'

PROCESO CON ORDEN DE
COMPRA ABIERTA

COMPR.AR

PORTAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
ELECTRÓNICAS DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA

Contenido

COMPR.AR	1
Introducción	3
Orden de Compra Abierta	6
Acciones que realiza el usuario con el rol de “Gestor”	6
Índice 1	8
Índice 2	10
Índice 5	12
Índice 8	14
Índice 9	15
Índice 10	16
Índice 13	16
Índice 16	17
Acciones que realiza el usuario con el rol de “Supervisor”	20
Índice 6	21
Índice 14	22
Índice 3	23
Índice 15	24
Acciones que realiza el usuario con el rol de “Evaluador”	26
Evaluación administrativa	27
Evaluación técnica	29
Evaluación económica	30
Dictamen de Evaluación	31
Acciones que realiza el usuario “Supervisor”	42
Generación de la Compra Abierta	43
Acciones que realiza el usuario “Autorizador”	47
Menú Otras Consultas	49
Consulta de Proveedores	49
Consulta de ítems	51

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 al portal **COMPR.AR**?

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

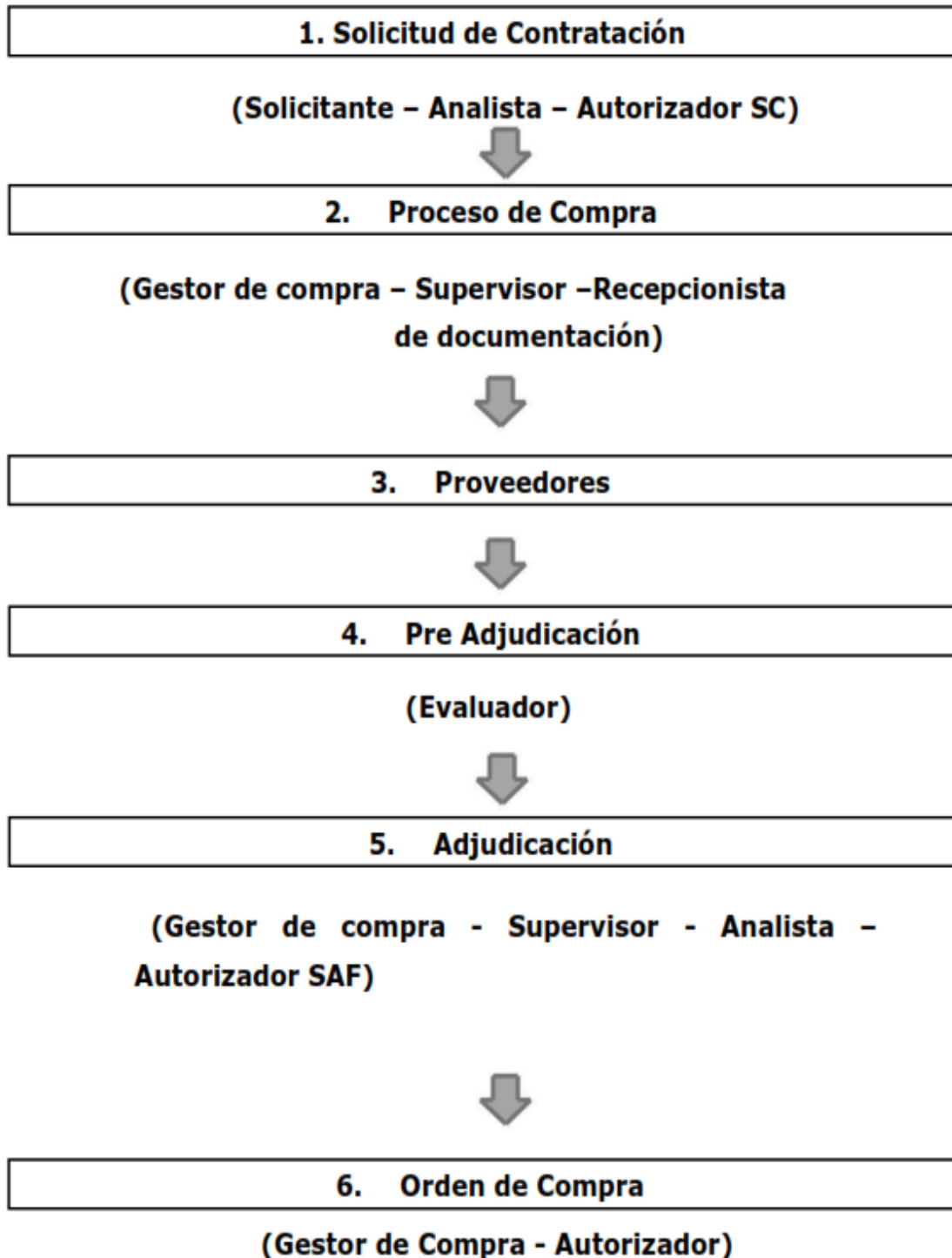
Requerimientos Técnicos para trabajar en el portal **COMPR.AR**



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

- Nota: se recomienda usar Mozilla Firefox.

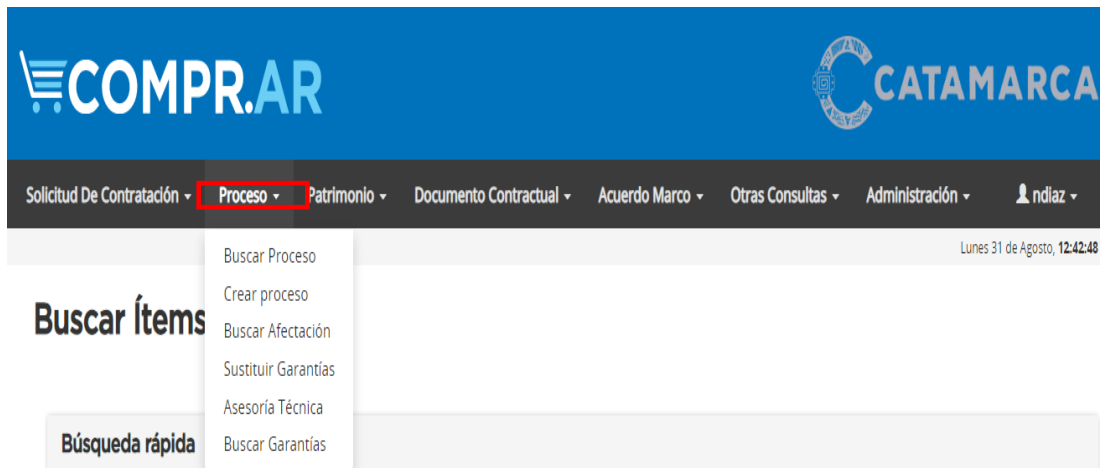
Proceso de Compra (Etapas y actores)



Orden de Compra Abierta

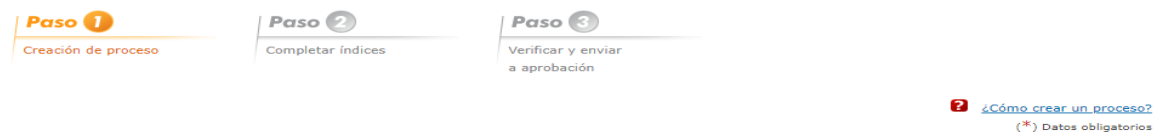
Acciones que realiza el usuario con el rol de “Gestor”

Seleccionar “Crear proceso” del menú “Proceso”.



A continuación, el sistema despliega la siguiente pantalla donde el usuario completa todos los campos obligatorios:

Creación de proceso



Fecha de creación	01/09/2020	
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	ORDEN DE COMPRA ABIERTA (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"/> Compulsas 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 N° 4.764 Ley N° 2.095, su modificatoria Ley N° 4.764 Decreto N° 1.145/09 Art. 33º Decreto N° 1.145/09 Art. 33º	Encuadres legales seleccionados Ley N° 2.095, su modificatoria Ley N° 4.764 Decreto N° 1.145/09 Art. 33º Seleccione los encuadres legales que se registró el Proceso de Contratación.

Siguiente Paso >


Al clicar en “**Siguiente Paso**”, el sistema despliega la siguiente pantalla con los índices del pliego a completar:

Proceso de compra



Número de expediente:	EX-2020-00007076- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0016-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	ORDEN DE COMPRA ABIERTA
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas

Indices del pliego

	1. Información básica del proceso Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	2. Detalle de productos o servicios Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	3. Cronograma Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	4. Pliego de bases y condiciones generales Datos completos Ver datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.

<input type="checkbox"/>	5. Requisitos mínimos de participación Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	6. Cláusulas particulares Datos opcionales Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input type="checkbox"/>	7. Criterios de evaluación Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input type="checkbox"/>	8. Garantías Datos obligatorios Falta completar índice N° 1	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input type="checkbox"/>	9. Información del contrato Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input type="checkbox"/>	10. Supervisor Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	11. Penalidades Datos opcionales Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	12. Anexos Datos opcionales Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input type="checkbox"/>	13. Evaluadores Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input type="checkbox"/>	14. Acto Administrativo de Autorización Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input type="checkbox"/>	15. Acto Administrativo del Llamado Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input type="checkbox"/>	16. Alcance Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.

Vista Previa Pliego

[Ir al escritorio](#)

Índice 1

Información básica del proceso

Ingresar y completar todos los campos obligatorios:

Número de expediente:	EX-2020-00007076- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0016-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	ORDEN DE COMPRA ABIERTA
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas

1. Información básica

Número de proceso	901-0016-LPU20	
* Nombre descriptivo del proceso	ORDEN DE COMPRA ABIERTA	Modifica el nombre descriptivo proceso de compra.
Objeto de la contratación	ORDEN DE COMPRA ABIERTA	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 <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Monedas seleccionadas: Peso Argentino	Seleccione las Monedas de Cotización que regirán el Proceso de Contratación.
* Forma de envío de las invitaciones a los proveedores	<input checked="" type="radio"/> General <input type="radio"/> Particular	
* Tipo de documento que genera el proceso	<input checked="" type="radio"/> Orden de compra <input type="radio"/> Contrato <input type="radio"/> Orden de venta	Seleccione la opción generada por el Proceso de Contratación.
Otras condiciones	<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	Seleccione otras condiciones asociadas al Proceso de Contratación.

Finalmente, presionar en el botón **“Guardar y Volver”**.

Índice 2

Detalle de productos o servicios

Indices del pliego

✓	1. Información básica del proceso Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
✗	2. Detalle de productos o servicios Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.

Ingresar en **“Detalle de productos y servicios”** y completar los siguientes campos:



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

Número de expediente:	EX-2020-00007076- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0016-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	ORDEN DE COMPRA ABIERTA
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas

2. Ingresar ítems

Código de ítem:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cargar ítem"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Objeto del gasto:	<input type="text"/>		
Rubro:	<input type="text"/>		
Clase:	<input type="text"/>		
Descripción:	<input type="text"/>		
Observaciones:	<input type="text"/>		
	(Máximo 500 caracteres)		
Especificaciones técnicas:	<input type="text"/>		
	(Máximo 500 caracteres)		

El sistema brinda diferentes campos de búsqueda:

- código de ítem
- número de solicitud de contratación (si ya existe una solicitud de contratación).

También, al hacer clic en “**Buscar**” podrá navegar en el catálogo o buscar el ítem por alguna de las palabras, nombre de la clase a la cual pertenece, etc.

Buscador Items

[Descargar Catalogo](#)[? ¿Cómo buscar un ítem?](#)

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

Buscar[Cerrar](#)

Luego de ingresar los ítems a comprar, completar los datos obligatorios y presionar en “**Agregar ítem**”.

2. Ingresar ítems

Código de ítem: Cargar ítem Buscar

Objeto del gasto:

Rubro:

Clase:

Descripción:

Observaciones:

Especificaciones técnicas:

Requiere cantidad mínima de entrega:

* Acondicionamiento (embalaje):

* Cantidad:

* Unidad de medida:

Cantidad Mínima:

Cantidad Máxima:

Anexos

Nombre del anexo:

Seleccionar anexo: Ningún archivo seleccionado

Ingresar anexo

Agregar ítem

Resumen de ítems

Nº	Objeto del Gasto	Código del ítem	Descripción	Cantidad	UM	Cantidad Máxima	Cantidad Mínima	Acciones
1	2.1.1	2.1.1-435.42	ARROZ; TIPO GRANO: MEDIO, TIPO: A LA ESPAÑOLA, PROCESO: DESHIDRATADO SEMIELABORADO, PRESENTACION: ENVASE X 200 GR, MATERIAL ENVASE: TETRAFILM, CERTIFICADO FORESTAL (GFS): SIN, ELEM. TRANSPORTE: CAJA, MATERIAL ELEM. TRANSPORTE: CARTON, LIBRE DE GLUTEN: NO	100	UNIDAD	100,00	20,00	

Guardar y Volver





Finalmente presionar en “**Guardar y Volver**”.

Índice 5

Requisitos mínimos de participación

Índice 8

Garantías

 5. Requisitos mínimos de participación Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
 6. Cláusulas particulares Datos opcionales Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
 7. Criterios de evaluación Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
 8. Garantías Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.

El gestor ingresa los datos correspondientes a las garantías. Si la compra supera los 10 módulos, podrá pedir la garantía:

- Del 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”**.

Finalmente, presionar en **“Guardar y Volver”**.

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 cuyo monto de garantía superen los 10 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 de la garantía de contrato supere los 10 módulos y para aquellas excepciones enumeradas en la normativa vigente.

Si No Requiere incorporar contragarantía.

Otras garantías



[Agregar nueva garantía](#)

Guardar y Volver >

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

Índice 9

Monto y duración del contrato

 8. Garantías Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
 9. Información del contrato Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.

9. Información del contrato

Monto estimado del contrato

Monto

Moneda Peso argentino Otra

Duración del contrato

* Cantidad * Unidad de tiempo A partir de

Guardar y Volver >



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

Ingresar los datos correspondientes a la fecha estimada del inicio de contrato y a la duración del mismo.

Luego, presionar en **“Guardar y Volver”**.

Índice 10

Supervisor

 9. Información del contrato Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
 10. Supervisor Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.

Selección de Supervisor

Unidad ejecutora:

Usuario supervisor:

* Usuarios con el rol supervisor

* Supervisor seleccionado

[Volver](#)





Seleccionar el supervisor y presionar en el botón “**Agregar**”.

Posteriormente, clicar en “**Guardar y Volver**”.

En los índices 11 y 12, el gestor podrá ingresar penalidades (en caso que sea necesario) y anexos según corresponda.

Índice 13

Evaluadores

 10. Supervisor Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
 11. Penalidades Datos opcionales Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
 12. Anexos Datos opcionales Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
 13. Evaluadores Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.

Tildar los evaluadores correspondientes al proceso de compra y presionar en “**Agregar**”.

Ingresar Evaluadores

Número de proceso 901-0016-LPU20	Número de expediente EX-2020-00007076- -CAT-SCGC#MHF
Nombre descriptivo del proceso ORDEN DE COMPRA ABIERTA	Unidad Operativa de Contrataciones Secretaría de Finanzas Publicas

*** Selección de evaluadores**

Unidad ejecutora:
Secretaria de Compras y Suministros

Usuarios con el rol evaluador:

Nombre y apellido	
Diego Pastoriza	<input checked="" type="checkbox"/>
Walter Rasjido	<input type="checkbox"/>
Exequiel Rachid	<input type="checkbox"/>
EMANUEL IBANEZ	<input type="checkbox"/>

Agregar

Una vez finalizada la carga de los evaluadores clicar en **“Guardar y Volver”**.

Cantidad de evaluadores considerados como minimo:
3

Evaluadores seleccionados:

Nombre y apellido	Unidad ejecutora	Acciones
Diego Pastoriza	Secretaria de Compras y Suministros	
NADIA DIAZ	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	
Fabian Arce	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas	

Volver **Guardar y volver**

Índice 16

Alcance

13. Evaluadores Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
14. Acto Administrativo de Autorización Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
15. Acto Administrativo del Llamado Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
16. Alcance Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.

Unidades ejecutoras

Número de expediente:	EX-2020-00007076- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0016-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	ORDEN DE COMPRA ABIERTA
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas

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](#)

Seleccionar las UOC participantes, presionar en el botón **“Agregar”** y, luego, en **“Finalizar”**.

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		

Finalizar

[Volver](#)

Una vez que el gestor cargó los índices (permitidos) del pliego, presiona en el botón **“Enviar al Supervisor”**.

Indices del pliego

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

Enviar al Supervisor

Vista Previa Pliego

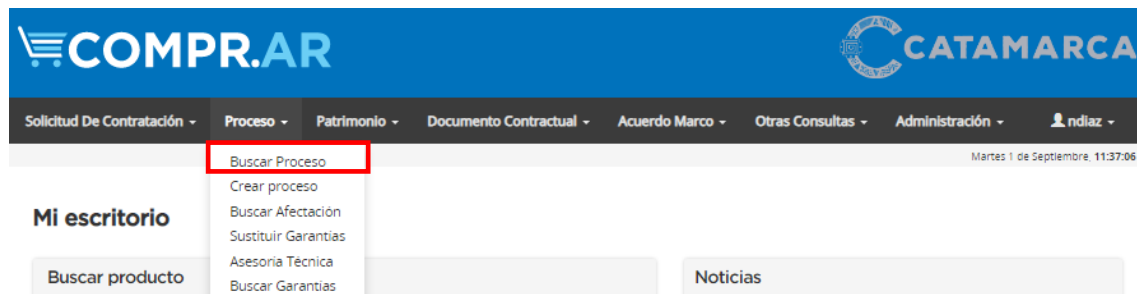
[Volver](#)

Finalmente, el sistema muestra el siguiente mensaje de éxito:

Número de expediente:	EX-2020-00007076- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0016-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	ORDEN DE COMPRA ABIERTA
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas

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

Acciones que realiza el usuario con el rol de “Supervisor”



Seleccionar la opción “**Buscar proceso**” del menú “**Proceso**”. Puede buscarlo por algunos de los siguientes campos de búsqueda:




Búsqueda de procesos

[¿Cómo buscar procesos?](#)
(* Datos obligatorios)


Número de proceso	<input type="text" value="901-0016-LPU20"/>	<input type="button" value="Buscar"/>		
Ejemplo: 450-0001-LPR09				
Número de expediente	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	Número de Solicitud de Contratación	<input type="text"/>
Ejemplo: EX-2015-04181037- -APN-DGCYC		Ejemplo: 366-0001-SCO16		
Número de Documento Contractual	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>		
Ejemplo: 366-0001-OC/COV15				
Nombre descriptivo del proceso	<input type="text"/>	Estado de proceso	<input type="text" value="Todos los estados"/>	
Fecha desde	<input type="text" value="01/08/2020"/>	Fecha hasta	<input type="text" value="01/09/2020"/>	
Tipo de proceso	<input type="text" value="Todos los tipos de proceso"/>	Modalidad	<input type="text" value="Todas las modalidades"/>	
Encuadre Legal	<input type="text" value="Seleccionar"/>	Apartado	<input type="text" value="Seleccione"/>	
Tipo de Operación	<input type="text" value="Seleccionar"/>			
Unidad Operativa de Contrataciones				
Servicio Administrativo Financiero	<input type="text" value="Seleccionar"/>			
Unidad Operativa de Contrataciones	<input type="text" value="Todas las unidades"/>			
Unidad Solicitante				
Servicio Administrativo Financiero	<input type="text" value="Seleccionar"/>			
Unidad Ejecutora	<input type="text" value="Todas las unidades"/>			
<input type="button" value="Buscar"/>				

[Ir al escritorio](#)

El proceso debe estar en estado “**Pendiente de supervisión**”.

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
901-0016-LPU20	ORDEN DE COMPRA ABIERTA	Secretaría de Finanzas Publicas	Pendiente supervisión	01/09/2020	  

[Ir al escritorio](#)

A continuación, podrá editar el proceso .

Índice 6

Cláusulas particulares

Ingresar el pliego de cláusulas particulares firmado previamente en GDE.

Ingresar Acto Administrativo



Gobierno de Catamarca
Contaduría General - Registro de Proveedores
Año 2020

Número de proceso 901-0016-LPU20	Número de expediente EX-2020-00007076- -CAT-SCGC#MHF
Nombre descriptivo del proceso ORDEN DE COMPRA ABIERTA	Unidad Operativa de Contrataciones Secretaria de Finanzas Publicas

*Tipo documento:

*Año:

*Repartición:

*Número:

* Especial: GDE:

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Clausulas Particulares	PLIEG-2020-00002380-CAT-CGP#MHF			<input type="button" value="v"/>

Previsualizar documento

Una vez ingresado los datos obligatorios presionar en **“Buscar”**, para luego **“Vincular”**.

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Clausulas Particulares	PLIEG-2020-00002380-CAT-CGP#MHF		01/09/2020	

Guardar y Volver

Finalmente, clicar en **“Guardar y Volver”**.

Índice 14

Acto Administrativo de Autorización

 14. Acto Administrativo de Autorización
Datos obligatorios | [Completar datos](#)

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

Ingresar Acto Administrativo



Gobierno de Catamarca
Contaduría General - Registro de Proveedores
Año 2020

Número de proceso

901-0016-LPU20

Nombre descriptivo del proceso

ORDEN DE COMPRA ABIERTA

Número de expediente

EX-2020-00007076- -CAT-SCGC#MHF

Unidad Operativa de Contrataciones

Secretaría de Finanzas Públicas

*Tipo documento:

Disposición

* Año:

2020

*Repartición:

CGP#MHF

*Número:

3327

* Especial: GDE:

Buscar

Volver

Ingresar los datos correspondientes al acto administrativo de autorización, presionar en **“Buscar”** y, luego, en **“Vincular”**.

*Tipo documento:

*Año:

*Repartición:

*Número:

* Especial: GDE:

Buscar

Resultado de la búsqueda

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Autorización pliego	DI-2020-00003327-CAT-CGP#MHF	DI-2020-5-CGP#MHF		<input type="button" value="v"/>

Vincular
Previsualizar documento

Por último, clicar en **“Guardar y Volver”**.

Resultado de la búsqueda

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Autorización pliego	DI-2020-00003327-CAT-CGP#MHF	DI-2020-5-CGP#MHF	01/09/2020	<input type="button" value="v"/>

Guardar y Volver

Índice 3

Cronograma

Indices del pliego

<input checked="" type="checkbox"/> 1. Información básica del proceso Datos obligatorios Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Detalle de productos o servicios Datos obligatorios Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/> 3. Cronograma Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.

Ingresar todos los datos obligatorios teniendo en cuenta los plazos permitidos.
Luego, presionar en **“Guardar y volver”**:

3. Cronograma

* Fecha y hora estimada de publicación	<input type="text" value="02/09/2020"/>	Hora	<input type="text" value="07:00"/>	<p>Fecha y hora estimada para la publicación de los pliegos de condiciones particulares.</p> <p>Esta es la fecha en que los proveedores comenzarán a ingresar preguntas y observaciones para este proceso. Debe ser mayor a la fecha de publicación y menor a la fecha y hora final de consultas para pliegos.</p> <p>Fecha límite para que los proveedores ingresen sus preguntas y/o observaciones para este proceso de contratación. Debe ser al menos 0 horas antes de la fecha y hora del acto de apertura.</p> <p>Fecha y hora límite que tendrán los proveedores para ingresar las ofertas al proceso. Los plazos no deberán ser inferiores a lo establecido en la ley.</p>
* Fecha y hora inicio de consultas	<input type="text" value="02/09/2020"/>	Hora	<input type="text" value="08:00"/>	
* Fecha y hora final de consultas	<input type="text" value="08/09/2020"/>	Hora	<input type="text" value="10:00"/>	
* Fecha y hora acto de apertura	<input type="text" value="08/09/2020"/>	Hora	<input type="text" value="11:00"/>	

Otras fechas

* Fecha y hora publicación en Boletín Oficial	<input type="text" value="02/09/2020"/>	Hora	<input type="text" value="10:00"/>	<p>Los datos de Boletín Oficial, son obligatorios de completar, excepto para la Contratación Directa y la Compulsa Abreviada por Monto.</p>
* Cantidad de días a publicar	<input type="text" value="3"/>			

Fecha y hora recepción de documentación física

Fecha y hora inicio recepción de documentación física	<input type="text" value="07/09/2020"/>	Hora	<input type="text" value="07:14"/>	<p>Fecha y hora que tendrán los proveedores para entregar documentación en soporte físico, debe ser mayor que la fecha y hora de publicación.</p> <p>Fecha y hora límite que tendrán los proveedores para entregar documentación en soporte físico.</p>
Fecha y hora final recepción de documentación física	<input type="text" value="08/09/2020"/>	Hora	<input type="text" value="07:00"/>	

Publicación en los medios de difusión


[Agregar nuevo medio de difusión](#)

Guardar y Volver >

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

Índice 15

Acto administrativo del Llamado

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

Si se utiliza el mismo acto administrativo de autorización del pliego, se tilda la casilla de verificación **“Utilizar acto administrativo de autorización”** y se visualizan los datos cargados. De lo contrario, ingresar el acto administrativo firmado en GDE y vincular ese documento.

Ingresar Acto Administrativo



Gobierno de Catamarca
Contaduría General - Registro de Proveedores
Año 2020

Número de proceso 901-0016-LPU20	Número de expediente EX-2020-00007076- -CAT-5CGC#MHF
Nombre descriptivo del proceso ORDEN DE COMPRA ABIERTA	Unidad Operativa de Contrataciones Secretaria de Finanzas Publicas

Utilizar acto administrativo de autorización

*Tipo documento:

*Año:

*Repartición:

*Número:

*Especial: GDE:

[Buscar](#)

[Volver](#)

Resultado de la búsqueda

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Autorización llamado	DI-2020-00003327-CAT-CGP#MHF	DI-2020-5-CGP#MHF		Vincular Previsualizar documento

[Volver](#)


Finalmente, presionar en **“Guardar y Volver”**.

Resultado de la búsqueda

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Autorización llamado	DI-2020-00003327-CAT-CGP#MHF	DI-2020-5-CGP#MHF	01/09/2020	Guardar y Volver

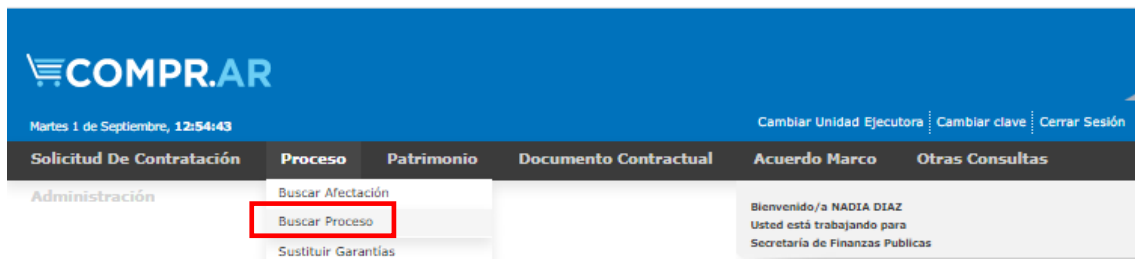
El sistema muestra el siguiente mensaje de éxito:

Número de expediente:	EX-2020-00007076- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0016-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	ORDEN DE COMPRA ABIERTA
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas



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

[Ir al Escritorio](#)

Acciones que realiza el usuario con el rol de “Evaluador”






Seleccionar la opción “**Buscar proceso**” del menú “**Proceso**” y realizar la búsqueda por los distintos campos. El proceso se encuentra en estado “**En apertura**”:

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
901-0017-LPU20	ORDEN DE COMPRA ABIERTA	Secretaría de Finanzas Publicas	En apertura	02/09/2020	 

[Ir al escritorio](#)

En la columna **Acciones**, se visualizan las siguientes opciones en:

-  para iniciar las evaluaciones correspondiente sal proceso.
-  para visualizar el historial de las acciones realizadas.
-  para dejar sin efecto al proceso.

Clicar en “**Evaluar ofertas**”:

Información del proceso

Número expediente:
EX-2020-00007076- -CAT-SCGC#MHF



Nombre descriptivo proceso:
ORDEN DE COMPRA ABIERTA

Fecha y Hora del Acto de Apertura:
02/09/2020 07:59:21 a.m.

Número proceso:
901-0017-LPU20

Unidad Operativa de Contrataciones:
Secretaría de Finanzas Públicas

Lista de las ofertas presentadas

Razón Social/Nombre Apellido	C.U.I.T. / N.I.T.	Oferta	Fecha de la Oferta	Estado inscripción SIPRO	Estado Evaluaciones	Opciones
Proveedor CINCO	27264934694	O-C-ABIERTA - ARROZ	02/09/2020	Inscripto	Administrativa: Guardada Técnica: Guardada Económica: Guardada	
PROVEEDOR PRUEBA	20222222223	O-C-ABIERTA - ARROZ A LA ESPAÑOLA	02/09/2020	Inscripto	Administrativa: Guardada Técnica: Guardada Económica: Guardada	

[Observaciones](#) [Cuadro Comparativo](#) [Ver Proceso](#)

[Solicitar Documentación Complementaria](#)

[Volver](#)

Evaluación administrativa

Evaluar si el proveedor cumple con el estado registral y con los requisitos mínimos de participación. En el caso de que se le haya solicitado el ingreso de una garantía, que cumpla con el monto de la misma.

Evaluación administrativa

[¿Cómo realizar una evaluación administrativa?](#)

(*) Datos Obligatorios

Información del proceso de compra

Número expediente:	EX-2020-00007076- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0017-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	ORDEN DE COMPRA ABIERTA
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	02/09/2020 07:59:21 a.m.

[Vista preliminar del proceso](#)

Información de la oferta

Razón Social/ Nombre Apellidos:	Proveedor CINCO
Número C.U.I.T.:	27264934694
Nombre de la oferta:	O-C-ABIERTA - ARROZ

1.- Estado registral del proveedor

Estado del proveedor	Acción	Motivo del descarte
Inscrito	<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	Máximo 3000 caracteres.

2.- Requisitos mínimos de participación

Descripción	Estado del documento	Ver Anexos	Acción	Motivo del descarte
xx		Ver Anexo	<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	

[Ver todos los adjuntos ingresados](#)

En caso de que no cumpla con alguno de ellos, debe clicar en **“No cumple”** e ingresar un motivo de descarte.

Una vez realizada la evaluación, presionar en el botón **“Finalizar Evaluación”**.

A medida que el evaluador vaya completando las evaluaciones las mismas pasarán del estado **“Guardada”** al estado **“Aceptada”**.

Lista de las ofertas presentadas

Razón Social/Nombre Apellido	C.U.I.T. / N.I.T.	Oferta	Fecha de la Oferta	Estado inscripción SIPRO	Estado Evaluaciones	Opciones
Proveedor CINCO	27264934694	O-C-ABIERTA - ARROZ	02/09/2020	Inscrito	Administrativa: Aceptada	⋮
					Técnica: Guardada	
					Económica: Guardada	

Evaluación técnica

Evaluación Técnica

 [¿Cómo realizar la evaluación técnica?](#)

(*) Datos Obligatorios

Información del proceso de compra

Número expediente:	EX-2020-0007076- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0017-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	ORDEN DE COMPRA ABIERTA
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Públicas
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	02/09/2020 07:59:21 a.m.

[Vista preliminar del proceso](#)

Información de la oferta

Razón Social/ Nombre Apellidos:	Proveedor CINCO
Número C.U.I.T.:	27264934694
Nombre de la oferta:	O-C-ABIERTA - ARROZ

1.- Requisitos mínimos de participación

Descripción	Estado del documento	Ver Anexos	Acción	Motivo del descarte
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		Ver Anexo	<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	

[Ver todos los adjuntos Ingresados](#)

2.- Criterios de Evaluación por Ranglón

Número del Ranglón	Alternativa	Ítem Instancado	Especificaciones del Comprador	Especificaciones del Proveedor	Estado del Ranglón	Acción	Motivo del Descarte
1	Principal	ARROZ; TIPO GRANO: MEDIO, TIPO: A LA ESPAÑOLA, PROCESO: DESHIDRATADO SEMILABORADO, PRESENTACION: ENVASE X 200 GR, MATERIAL ENVASE: TETRAFILM, CERTIFICADO FORESTAL (GPS): SIN, ELEM: TRANSPORTE: CAJA, MATERIAL ELEM: TRANSPORTE: CARTON, LIBRE DE GLUTEN: NO		Ver Detalle		<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	

[Asesoría Técnica](#)

[Finalizar Evaluación](#)

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

Al igual que en la evaluación administrativa, debe evaluar todos los requisitos y en caso de que no cumpla con alguno de ellos, debe clicar en **“No cumple”** e ingresar un motivo de descarte.


- Nota: La opción **“Asesoría Técnica”** se puede utilizar como herramienta de asesoramiento de compra de ítems de una repartición a otra.

Una vez realizada la evaluación, presionar en el botón “Finalizar Evaluación”.

Evaluación económica

Evaluación Económica

 [¿Cómo realizar la evaluación económica?](#)

 Datos Obligatorios

Información del proceso de compra

Número expediente:	EX-2020-00007076- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0017-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	ORDEN DE COMPRA ABIERTA
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	02/09/2020 07:59:21 a.m.

[Vista preliminar del proceso](#)

Información de la oferta

Razón Social/ Nombre Apellidos:	Proveedor CINCO
Número C.U.I.T.:	27264934694
Nombre de la oferta:	O-C-ABIERTA - ARROZ

Requisitos mínimos de participación

Descripción	Estado del documento	Ver Anexos	Acción	Motivo del descarte
xxxxxxxxxxxxxxxx		Ver Anexo	<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	

[Ver todos los adjuntos ingresados](#)

Criterios de Evaluación de Precios

Nº del Renglón	Alternativa	Descrip. del Ítem Instanciado	Esp. del comprador	Esp. del Proveedor	Precio Unitario	Estado del renglón	Acción	Motivo del descarte
1	Principal	ARROZ; TIPO GRANO: MEDIO, TIPO: A LA ESPAÑOLA, PROCESO: DESHIDRATADO SEMIELABORADO, PRESENTACION: ENVASE X 200 GR, MATERIAL ENVASE: TETRAFILM, CERTIFICADO FORESTAL (GFS): SIN, ELEM. TRANSPORTE: CAJA, MATERIAL ELEM. TRANSPORTE: CARTON, LIBRE DE GLUTEN: NO		Ver Detalle	90,00		<input checked="" type="radio"/> Cumple <input type="radio"/> No Cumple	

[Finalizar Evaluación](#)

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

Aquí, indicar si cumple o no con respecto a los requisitos mínimos de participación y los criterios de evaluación de precios.

Finalmente, presionar el botón **“Finalizar Evaluación”**.

- Nota: Las evaluaciones son modificables siempre y cuando no se encuentre vigente un procedimiento de mejora de precios. Si se modifican las evaluaciones, las mismas volverán a figurar en estado “Guardada”, encontrándose pendientes. De todos modos, la información que ha sido cargada previamente queda guardada, facilitando al usuario simplemente la confirmación de las evaluaciones.

Dictamen de Evaluación

Una vez finalizado el proceso de evaluación, el evaluador designado presiona el botón **“Pre Adjudicación”**:

Información del proceso

Número expediente: EX-2020-00007076--CAT-SCGC#MHF	Número proceso: 901-0017-LPU20
Nombre descriptivo proceso: ORDEN DE COMPRA ABIERTA	Unidad Operativa de Contrataciones: Secretaría de Finanzas Publicas
Fecha y Hora del Acto de Apertura: 02/09/2020 07:59:21 a.m.	

Lista de las ofertas presentadas

Razón Social/Nombre Apellido	C.U.I.T. / N.I.T.	Oferta	Fecha de la Oferta	Estado inscripción SIPRO	Estado Evaluaciones	Opciones
Proveedor CINCO	27264934694	O-C-ABIERTA - ARROZ	02/09/2020	Inscripto	Administrativa: Aceptada Técnica: Aceptada Económica: Aceptada	
PROVEEDOR PRUEBA	20222222223	O-C-ABIERTA - ARROZ A LA ESPAÑOLA	02/09/2020	Inscripto	Administrativa: Aceptada Técnica: Aceptada Económica: Aceptada	

Pre Adjudicación


[¿Cómo pre adjudicar ofertas?](#)
(*) Datos Obligatorios

Información del Proceso

Número expediente:	EX-2020-00007076- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0017-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	ORDEN DE COMPRA ABIERTA
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	02/09/2020 07:59:21 a.m.

[Vista preliminar del proceso](#)


Renglones

Número del Renglón	Descripción del ítem instanciado	Monto Pre Adjudicado	Cantidad de Ofertas	Estado	Acciones
1	ARROZ; TIPO GRANO: MEDIO, TIPO: A LA ESPAÑOLA, PROCESO: DESHIDRATADO SEMIELABORADO, PRESENTACION: EN... Ver Detalle	\$ 0,00	2	Aceptado	

[Ver Cuadro Comparativo](#)

[Finalizar Pre Adjudicación](#)

[Volver](#)

Presionar en el ícono  para establecer la cantidad a pre adjudicar y el orden de mérito por renglón.

Ofertas a la línea N° 1

Razón Social/ Nombres y Apellidos	Alternativa	Especificación proveedor	Cantidad ofrecida	Precio unitario	Precio unitario final	Cantidad preadjudicada	Observaciones a la cant. preadjudicada
Proveedor CINCO	1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Ver Detalle	100	90	90	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="XXX"/>
PROVEEDOR PRUEBA	1	XXXXXXX Ver Detalle	100	95	95	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="YYYYY"/>

[Guardar](#)

[Ver Cuadro Comparativo](#)

[Volver](#)

Observaciones a la cant. preadjudicada	Precio total gral. renglón preadjudicado	Precio total gral. renglón preadjud. sin descuento	Orden de Mérito
<input type="text" value="XXX"/>	9000	9000	<input type="text" value="1"/>
<input type="text" value="YYYYY"/>	9500	9500	<input type="text" value="2"/>

[Ver Cuadro Comparativo](#)

Luego, presionar en **“Guardar”**.

Renglones

Número del Renglón	Descripción del ítem instanciado	Monto Pre Adjudicado	Cantidad de Ofertas	Estado	Acciones
1	ARROZ; TIPO GRANO: MEDIO, TIPO: A LA ESPAÑOLA, PROCESO: DESHIDRATADO SEMIELABORADO, PRESENTACION: EN... Ver Detalle	\$ 9.000,00	2	Pre Adjudicado	

[Ver Cuadro Comparativo](#)
[Generar Dictamen de Evaluación](#)
[Mejora de precios](#)
[Finalizar Pre Adjudicación](#)

[Volver](#)

El evaluador podrá solicitar una **“Mejora de precios”** en caso que sea necesario. De lo contrario, presionar en **“Finalizar Pre Adjudicación”**.

El proceso de pre-adjudicación finalizó correctamente

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

Luego, buscar el proceso nuevamente para generar el Dictamen de Evaluación.

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
901-0017-LPU20	ORDEN DE COMPRA ABIERTA	Secretaría de Finanzas Publicas	En evaluación	02/09/2020	

[Ir al escritorio](#)

Lista de las ofertas presentadas

Razón Social/Nombre Apellido	C.U.I.T. / N.I.T.	Oferta	Fecha de la Oferta	Estado inscripción SIPRO	Estado Evaluaciones	Opciones
Proveedor CINCO	27264934694	O-C-ABIERTA - ARROZ	02/09/2020	Inscripto	Administrativa: Aceptada Técnica: Aceptada Económica: Aceptada	
PROVEEDOR PRUEBA	2022222223	O-C-ABIERTA - ARROZ A LA ESPAÑOLA	02/09/2020	Inscripto	Administrativa: Aceptada Técnica: Aceptada Económica: Aceptada	

[Observaciones](#)
[Cuadro Comparativo](#)
[Ver Proceso](#)
[Modificar Evaluaciones](#)
[Pre Adjudicación](#)

[Volver](#)

Pre Adjudicación

 [¿Cómo pre adjudicar ofertas?](#)


(*) Datos Obligatorios

Información del Proceso

Número expediente:	EX-2020-00007076- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0017-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	ORDEN DE COMPRA ABIERTA
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Públicas
Fecha y Hora del Acto de Apertura:	02/09/2020 07:59:21 a.m.

Vista preliminar del proceso

Renglones

Número del Renglón	Descripción del ítem instanciado	Monto Pre Adjudicado	Cantidad de Ofertas	Estado	Acciones
1	ARROZ; TIPO GRANO: MEDIO, TIPO: A LA ESPAÑOLA, PROCESO: DESHIDRATADO SEMIELABORADO, PRESENTACION: EN... Ver Detalle	\$ 9.000,00	2	Pre Adjudicado	

Ver Cuadro Comparativo

Generar Dictamen de Evaluación

[Volver](#)



Gobierno de Catamarca
Contaduría General - Registro de Proveedores
Año 2020

Dictamen de Evaluación de Ofertas

Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) Secretaría de Finanzas Públicas

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Tipo de proceso:	Licitación Pública
Número de proceso:	901-0017-LPU20
Nombre descriptivo de proceso:	ORDEN DE COMPRA ABIERTA
Ejercicio:	2020
Tipo de Modalidad:	Compra abierta
Encuadre legal:	Ley Nº 2.095, su modificatoria Ley Nº 4.764 Decreto Nº 95/14 Art. 28º Decreto Nº 1.145/09 Art. 33º
Expediente:	EX-2020-00007076- -CAT-SCGC#MHF
Rubro y Clases:	ALIMENTOS , Renglón1: ALIMENTOS

Objeto de la Contratación: ORDEN DE COMPRA ABIERTA
Repartición Solicitante: Secretaría de Finanzas Publicas
Fecha de Apertura: 02/09/2020 07:59:21 a.m.
Ofertas Presentadas: 2

De acuerdo a lo manifestado en el Acta de Apertura y a lo evaluado del Cuadro Comparativo de precios que ordena la reglamentación en vigencia, fueron analizadas las ofertas de las firmas:

Proveedor CINCO
PROVEEDOR PRUEBA

Se reúne la Comisión de Evaluación de Ofertas designada mediante disposición con el objeto de considerar las propuestas recibidas para la presente contratación y según surge de lo manifestado precedentemente, han aconsejado adjudicar a favor de:

Ofertas Recomendadas:

Número renglón	Alternativas	Pre Adjudicatarios	Cantidad	Precio unitario	Precio total renglón
1	Principal	Proveedor CINCO	100,00 UNIDAD	90,00	9.000,00

Precio Total de la Pre Adjudicación: \$ 9.000,00

Ofertas Evaluadas:

Número renglón	Alternativa	Orden de mérito	Pre Adjudicatarios	Cantidad	Precio unitario	Precio total renglón
1	Principal	2	PROVEEDOR PRUEBA	100,00 UNIDAD	95,00	9.500,00

* Encuadre Legal:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Incluir en el dictamen la lista con la información de los renglones

Incluir en el dictamen el orden de mérito asignado a las ofertas evaluadas

* Observaciones:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Vencimiento validez de oferta: 11/11/2020

Imputación:

El gasto que demande la presente contratación deberá imputarse a la partida presupuestaria del ejercicio correspondiente

Aprobación:

Nombre Usuario	Cargo	Estado
NADIA DIAZ	Auditor	Pendiente
Fabian Arce	Auditor	Pendiente
Diego Pastoriza	Director	Pendiente


Anexos



Anexo Ningún archivo seleccionado

[\(+\). Ver archivos ingresados](#)

[Volver](#)

Verificar el dictamen de evaluación y, si es correcto, enviar a firmarlo presionando en .

En este momento inicia el circuito de firmas, los usuarios evaluadores deben buscar el proceso e ingresar a firmar el dictamen presionando en el ícono  .

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
901-0017-LPU20	ORDEN DE COMPRA ABIERTA	Secretaría de Finanzas Publicas	En evaluación	02/09/2020	 

[Ir al escritorio](#)

Verificar el dictamen:

- Si es correcto: ingresar su clave y presionar en “**Autorizar**”, de esta manera firma el dictamen.
- Si es incorrecto: ingresar su clave, la justificación y presionar en “**Rectificar**”.

Aprobación:

Nombre Usuario	Cargo	Estado
NADIA DIAZ	Auditor	Pendiente
Fabian Arce	Auditor	Pendiente
Diego Pastoriza	Director	Pendiente

Anexos

(-) [Ocultar archivos ingresados](#)

Anexos ingresados

Nombre	Acciones
No se han encontrado registros.	


Sección Autorización o Rechazo de Documentos

Justificación	<input type="text"/> Máximo 3000 caracteres.
Nombre Usuario	FARCE
* Clave	<input type="password"/>


Autorizar




Rectificar

[Volver](#)

 El dictamen ha sido autorizado

[Ir al Escritorio](#)

El mismo circuito de firmas se repite con todos los evaluadores de este proceso. Por último, uno de los evaluadores ingresa una fecha para publicar el dictamen de evaluación .

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
901-0017-LPU20	ORDEN DE COMPRA ABIERTA	Secretaría de Finanzas Publicas	Dictamen Autorizado	02/09/2020	  

[Ir al escritorio](#)

Publicar Dictamen de Evaluación

Publicar Fecha de Dictamen de Evaluación



Gobierno de Catamarca
Contaduría General - Registro de Proveedores
Año 2020

Dictamen de Evaluación de Ofertas

Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) Secretaría de Finanzas Publicas

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Tipo de proceso:	Licitación Pública
Número de proceso:	901-0017-LPU20
Nombre descriptivo de proceso:	ORDEN DE COMPRA ABIERTA
Ejercicio:	2020
Tipo de Modalidad:	Compra abierta
Encuadre legal:	Ley N° 2.095, su modificatoria Ley N° 4.764 Decreto N° 95/14 Art. 28° Decreto N° 1.145/09 Art. 33°
Expediente:	EX-2020-00007076- -CAT-SCGC#MHF
Rubro y Clases:	ALIMENTOS , Renglón1: ALIMENTOS
Objeto de la Contratación:	ORDEN DE COMPRA ABIERTA
Repartición Solicitante:	Secretaría de Finanzas Publicas
Fecha de Apertura:	02/09/2020 07:59:21 a.m.
Ofertas Presentadas:	2

De acuerdo a lo manifestado en el Acta de Apertura y a lo evaluado del Cuadro Comparativo de precios que ordena la reglamentación en vigencia, fueron analizadas las ofertas de las firmas:

Proveedor CINCO
PROVEEDOR PRUEBA

Se reúne la Comisión de Evaluación de Ofertas designada mediante disposición con el objeto de considerar las propuestas recibidas para la presente contratación y según surge de lo manifestado precedentemente, han aconsejado adjudicar a favor de:

Ofertas Recomendadas:

Número renglón	Alternativas	Pre Adjudicatarios	Cantidad	Precio unitario	Precio total renglón
1	Principal	Proveedor CINCO	100,00 UNIDAD	90,00	9.000,00

Precio Total de la Pre Adjudicación: \$ 9.000,00

Ofertas Evaluadas:

Número renglón	Alternativa	Orden de mérito	Pre Adjudicatarios	Cantidad	Precio unitario	Precio total renglón
1	Principal	2	PROVEEDOR PRUEBA	100,00 UNIDAD	95,00	9.500,00

Encuadre Legal:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Observaciones:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Imputación:

El gasto que demande la presente contratación deberá imputarse a la partida presupuestaria del ejercicio correspondiente

Aprobación:

Nombre Usuario	Cargo	Estado
NADIA DIAZ	Auditor	Autorizada
Fabian Arce	Auditor	Autorizada
Diego Pastoriza	Director	Autorizada

* Fecha de publicación

Anexos

[\(-\) Ocultar archivos ingresados](#)

Anexos ingresados

Nombre	Acciones
No se han encontrado registros.	

Publicar Fecha de Dictamen

[Volver](#)




[Ir al escritorio](#)

Una vez ingresada la fecha de publicación, presionar en el botón **“Publicar Fecha de Dictamen”**. El sistema despliega el siguiente mensaje de éxito:

 Se ha guardado la Fecha de publicación con éxito.

[Ir al Escritorio](#)

El sistema publica el dictamen de evaluación (en la fecha correspondiente) de manera automática en el portal para que los interesados en el proceso lo puedan observar. Una vez finalizado el período de impugnación el usuario “Gestor” ingresa en el proceso que se encuentra en estado “**Disponible para adjudicar**”.

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
901-0017-LPU20	ORDEN DE COMPRA ABIERTA	Secretaría de Finanzas Publicas	Disponible para adjudicar	02/09/2020	  

[Ir al escritorio](#)

Adjudicar Proceso de Compra 901-0017-LPU20

Número expediente:	EX-2020-00007076- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0017-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	ORDEN DE COMPRA ABIERTA
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	2.1.1-435.42	ARROZ; TIPO GRANO: MEDIO; TIPO: A LA ESPAÑOLA; PROCESO: DESHIDRATADO SEMIELABORADO, PRESENTACION: EN... Ver más	100,00	UNIDAD	-	9.000,00

Proveedor	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Cantidad Adjudicada	Monto Adjudicado	Acciones
Proveedor CINCO	1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Ver más	100,00	90,00	100,00	9.000,00	

Otras Ofertas

Observaciones	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>(Máximo 8000 caracteres)</p> </div>
---------------	--

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](#)

[Ver Dictamen de Evaluación](#)


[Ir al escritorio](#) [Volver](#) [Guardar](#)


Seleccionar el usuario supervisor y presionar en “**Enviar a la U.O.C.**”.

 Se ha notificado a la Unidad Operativa de Contrataciones.

[Ir al Escritorio](#)

Acciones que realiza el usuario “Supervisor”

El usuario supervisor busca el proceso a adjudicar y presiona en el siguiente ícono .

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
901-0017-LPU20	ORDEN DE COMPRA ABIERTA	Secretaría de Finanzas Publicas	Pendiente generar Documento Contractual	02/09/2020	

[Ir al escritorio](#)

Adjudicar Proceso de Compra 901-0017-LPU20

Número expediente:	EX-2020-00007076- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0017-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	ORDEN DE COMPRA ABIERTA
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	2.1.1-435.42	ARROZ; TIPO GRANO: MEDIO, TIPO: A LA ESPAÑOLA; PROCESO: DESHIDRATADO, SEMIELABORADO, PRESENTACION: EN... Ver más	100,00	UNIDAD	—	9.000,00

Proveedor	Alternativa	Especificación	Cantidad Ofertada	Precio Unitario	Cantidad Adjudicada	Monto Adjudicado	Acciones
Proveedor CINCO	1	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Ver más	100,00	90,00	100,00	9.000,00	

Otras Ofertas

Observaciones

(Máximo 8000 caracteres)

Selección de Supervisor

Unidad ejecutora	Secretaría de Finanzas Publicas		
* Usuarios con el rol Supervisor	Usuarios Supervisor	<input type="button" value="Agregar"/>	* Supervisor seleccionado
	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>	<input type="button" value="Quitar"/>	NADIA DIAZ

[Ver Ofertas](#)

[Ver Historial de Rechazos](#)

[Ver Dictamen de Evaluación](#)

[Ir al escritorio](#) [Volver](#) [Guardar](#)

Si los datos son correctos presionar en “**Generar Compra Abierta**”.

- Nota: El sistema muestra, por defecto, el nombre del supervisor.

Generación de la Compra Abierta

Número expediente:	EX-2020-00007076- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0017-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	ORDEN DE COMPRA ABIERTA
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas

Acto Administrativo de Adjudicación

* Tipo Documento	Disposición	Elija el tipo de documento que desea asociar.
* Año	2020 (Máximo 4 números)	Indique el año del documento.
* Número	3327 (Máximo 8 números)	<input type="radio"/> Número Especial <input checked="" type="radio"/> Número GDE
* Repartición	CGP#MHF (Máximo 20 caracteres)	

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

Selección de Autorizador de la Compra Abierta

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

[Guardar autorizador](#)

Documentos Contractuales

	Número	Nombre	Fecha Creación	Proveedor	Nº Expediente	U.O.C.	Monto	Acciones
	901-0005-OCA20	Compra Abierta generada por Proceso Nº 901-0017-LPU20	09/02/2020 12:35	Proveedor CINCO 27264934694	EX-2020-00007076- -CAT-SCGC#MHF	Secretaría de Finanzas Publicas	\$ 9.000,00	

[Anular documentos contractuales](#)

[Volver](#)

[Ver Historial de Rechazos](#)

Vinculación del acto administrativo de adjudicación

Cargar los datos del Acto Administrativo firmado en GDE y presionar en “Ingresar Documento”:

Generar Documentos Contractuales

Número expediente:	EX-2020-00007076- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0017-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	ORDEN DE COMPRA ABIERTA
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas

Acto Administrativo de Adjudicación

* Tipo Documento	Tipo Documento <input type="text"/>	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 del autorizador de la Compra Abierta

El sistema muestra por defecto el usuario autorizador, pero puede cambiarlo.

Luego, presionar en “**Guardar autorizador**”.

Selección de Autorizador de la Compra Abierta

Unidad ejecutora	Secretaría de Finanzas Publicas <input type="text"/>	
* Usuarios con el rol autorizador	Usuarios autorizadores <input type="text"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Quitar"/>	* Autorizador seleccionado NADIA DIAZ <input type="text"/>

[Guardar autorizador](#)

Verificación de la información de la Compra Abierta


Documentos Contractuales

	Número	Nombre	Fecha Creación	Proveedor	Nº Expediente	U.O.C.	Monto	Acciones
	901-0005-OCA20	Compra Abierta generada por Proceso Nº 901-0017-LPU20	09/02/2020 12:35	Proveedor CINCO 27264934694	EX-2020-00007076- -CAT-SCGC#MHF	Secretaría de Finanzas Publicas	\$ 9.000,00	

[Anular documentos contractuales](#) [Enviar a Autorizar](#)

[Volver](#)

[Ver Historial de Rechazos](#)

El usuario presiona en el ícono  para verificar la información de la orden de compra.

Índice de la Compra Abierta


Tipo de Contrato:	Compra Abierta
Número de compra abierta:	901-0005-OCA20
Número de proceso de compras:	901-0017-LPU20
Nombre descriptivo del proceso:	ORDEN DE COMPRA ABIERTA
Número de expediente:	EX-2020-00007076- -CAT-SCGC#MHF
Razón Social o Nombre y Apellido del Proveedor:	Proveedor CINCO
Número de CUIT del Proveedor:	27264934694

<input checked="" type="checkbox"/>	1.- Información básica Compra Abierta Datos completos Ver Datos	**Descripción Basica**
<input type="checkbox"/>	2.- Detalle Compra Abierta Datos opcionales Completar Datos	**Descripción Detalle**
<input type="checkbox"/>	3.- Clausulas Datos opcionales Completar Datos	**Descripción Cláusulas**
<input type="checkbox"/>	4.- Anexos Datos opcionales Completar Datos	**Descripción Anexos**
<input checked="" type="checkbox"/>	5.- Autorizadores Datos completos Ver Datos	**Descripción Autorizadores**
<input type="checkbox"/>	6.- Alcance Datos obligatorios Completar Datos	Unidades Ejecutoras habilitadas para comprar por OCA
<input type="checkbox"/>	8.- Límites y Control de Stock de cantidades Datos opcionales Completar Datos	**Descripción Distribución Cantidades**

[Volver](#)

Vista Previa

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 - Sto Piso		

Finalizar

[Volver](#)

Índice de la Compra Abierta

Tipo de Contrato:	Compra Abierta
Número de compra abierta:	901-0005-OCA20
Número de proceso de compras:	901-0017-LPU20
Nombre descriptivo del proceso:	ORDEN DE COMPRA ABIERTA
Número de expediente:	EX-2020-00007076- -CAT-SCGC#MHF
Razón Social o Nombre y Apellido del Proveedor:	Proveedor CINCO
Número de CUIT del Proveedor:	27264934694

<input checked="" type="checkbox"/>	1.- Información básica Compra Abierta Datos completos Ver Datos	**Descripción Basica**
<input type="checkbox"/>	2.- Detalle Compra Abierta Datos opcionales Completar Datos	**Descripción Detalle**
<input type="checkbox"/>	3.- Clausulas Datos opcionales Completar Datos	**Descripción Cláusulas**
<input type="checkbox"/>	4.- Anexos Datos opcionales Completar Datos	**Descripción Anexos**
<input checked="" type="checkbox"/>	5.- Autorizadores Datos completos Ver Datos	**Descripción Autorizadores**
<input checked="" type="checkbox"/>	6.- Alcance Datos completos Modificar Datos	Unidades Ejecutoras habilitadas para comprar por OCA
<input type="checkbox"/>	8.- Límites y Control de Stock de cantidades Datos opcionales Completar Datos	**Descripción Distribución Cantidades**

[Volver](#)

Vista Previa

Si la orden no presenta errores presionar en el botón **“Enviar a autorizar”**.

Documentos Contractuales

	Número	Nombre	Fecha Creación	Proveedor	Nº Expediente	U.O.C.	Monto	Acciones
	901-0005-OCA20	Compra Abierta generada por Proceso N° 901-0017-LPU20	09/02/2020 12:35	Proveedor CINCO 27264934694	EX-2020-00007076- -CAT-SCGC#MHF	Secretaría de Finanzas Publicas	\$ 9.000,00	

Anular documentos contractuales

Enviar a Autorizar

[Volver](#)

[Ver Historial de Rechazos](#)

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

El Acto Administrativo y las Órdenes de Compra Abierta fueron enviados a Autorizar por la autoridad competente.

[Ir al Escritorio](#)

Acciones que realiza el usuario “Autorizador”

Buscar el proceso de compra y presionar en el ícono para autorizar la orden de compra.

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
901-0017-LPU20	ORDEN DE COMPRA ABIERTA	Secretaría de Finanzas Publicas	Con Documento Contractual	02/09/2020	

Aprobar o Rechazar Documentos

[Ir al escritorio](#)

Aprobar o Rechazar Documento

Acto Administrativo de Adjudicación

Documento	Numero GDE	Numero Especial	Fecha Vinculación	Opciones
Adjudicación y OC	DI-2020-00003327-CAT-CGP#MHF	DI-2020-5-CGP#MHF	02/09/2020	

Documentos Contractuales


	Número	Nombre	Fecha Creación	Proveedor	Nº Expediente	U.O.C.	Monto
	901-0005-OCA20	Compra Abierta generada por Proceso Nº 901-0017-LPU20	09/02/2020 12:35	Proveedor CINCO 27264934694	EX-2020-00007076- -CAT-SCGC#MHF	Secretaría de Finanzas Publicas	\$ 9.000,00

(*) Justificación en caso de Rechazo

Nombre de Usuario
Clave

Para autorizar la orden de compra, ingresar la clave y presionar en **“Autorizar”**. Caso contrario, agregar una justificación y presionar en **“Rechazar”**.




A continuación, el sistema despliega el siguiente mensaje de éxito.

 Las Órdenes de Compra Abierta fueron autorizadas satisfactoriamente.

[Ir al Escritorio](#)

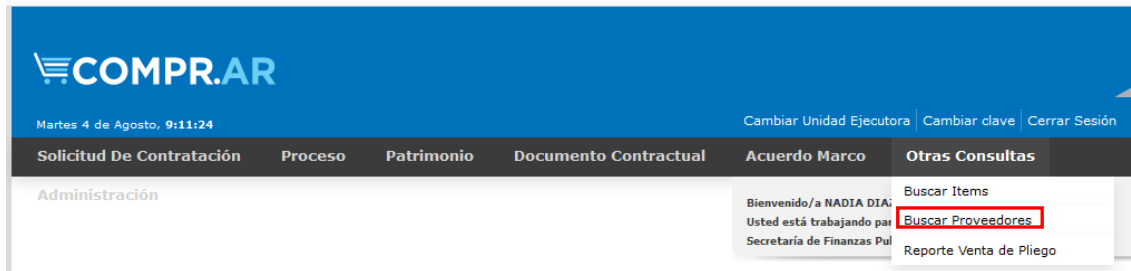
Una vez autorizadas las Órdenes de Compra Abierta, cambia al estado **“Perfeccionada”**.

A partir del perfeccionamiento las acciones habilitadas para la Orden de Compra pueden ser “Ver Historial”, “Modificar Compra Abierta”, “Iniciar Compras”.

Número de compra abierta	Estado de la compra abierta	Fecha de creación	Número proceso de compras	Nombre descriptivo del proceso de compra	Acciones
901-0006-OCA20	Perfeccionado	30/11/2020	901-0036-CDI20	Servicio de Catering	  

Menú Otras Consultas

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



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:

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

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

Estado del proveedor:

- Cualquier estado
- Cualquier estado**
- PreInscrito
- En Evaluación
- Inscrito
- 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

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

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
20264333149		FRANCO JAVIER CUELLO	Inscripto	09/02/2018	PEDRO DE MAIDANA 70, SAN ISIDRO, Catamarca, Argentina	154579955	•CONTESTADORES AUTOMATICOS	•EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES	
27264934694		Proveedor CINCO	Inscripto	08/03/2018	qwertyyu 123, CHILLAR, Buenos Aires, Argentina	1234	•PIZARRONES ELECTRONICOS	•EQUIPOS	
20222222223		PROVEEDOR PRUEBA	Inscripto	19/04/2018	calle 123, CAPAYAN, Catamarca, Argentina	12354	•ENDOCUPLA •CINTAS AISLADORAS	•EQUIPOS •ELECTRICIDAD Y TELEFONIA	

[Volver](#)

Consulta de ítems

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

The screenshot shows the COMPR.AR website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the date 'Martes 4 de Agosto, 9:11:24'. Below this is a menu with options: 'Solicitud De Contratación', 'Proceso', 'Patrimonio', 'Documento Contractual', 'Acuerdo Marco', and 'Otras Consultas'. The 'Otras Consultas' menu is expanded, showing options: 'Buscar Ítems' (highlighted with a red box), 'Buscar Proveedores', and 'Reporte Venta de Pliego'. A user notification box is also visible, stating 'Bienvenido/a NADIA DIAZ. Usted está trabajando para Secretaría de Finanzas Pul'.

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:

Palabra clave del ítem:

Sólo ítems activos

[Buscar](#)

[Volver](#)

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: Palabra clave del ítem:

Sólo ítems activos

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: GLOBE 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



Gobierno de Catamarca
2021

**Hoja Adicional de Firmas
Anexo Resolución**

Número:

Referencia: Manual Compr.ar - Orden de Compra Abierta

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 52 pagina/s.

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de la Provincia, ou=Secretaría de Modernización
del Estado de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 14:07:16 -03'00'

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de
la Provincia, ou=Secretaría de Modernización del Estado
de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 14:07:18 -03'00'

**SOLICITUD DE AMPLIACIÓN O
DISMINUCIÓN DEL DOCUMENTO
CONTRACTUAL**

COMPR.AR

**PORTAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
ELECTRÓNICAS DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA**



Contenido

Introducción	2
Ampliación.....	4
Acciones que realiza el usuario “Solicitante” (Solicitud de ampliación o Solicitud de Disminución).....	5
Ingresar Solicitud de Ampliación	6
Paso 1: Crear solicitud.....	6
Paso 2: Completar Índices	8
Paso 3: Detalle de entrega y duración del contrato.....	9
Acciones que realiza el usuario “Analista”	13
Acciones que realiza el usuario “Autorizador SAF”	16
Acciones que realiza el usuario “Autorizador”	19
Paso 4: Enviar a supervisar UOC	20
Acciones que realiza el usuario “Supervisor”	22
Paso 5: Verificar índices	22
Ingresar Solicitud de Disminución	25
Paso 1: Crear Solicitud.....	26
Paso 2: Completar Items	26
Paso 3 Cargar Imputación Presupuestaria	28
Acciones que realiza el usuario “Analista”	28
Paso 4: Completar autorización SAF	30
Acciones que realiza el usuario “Autorizador SAF”	30
Paso 5: Autorizar.....	32
Acciones que realiza el usuario “Supervisor”	32



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.

Ampliación

Usuarios que intervienen y acciones que se realizan:

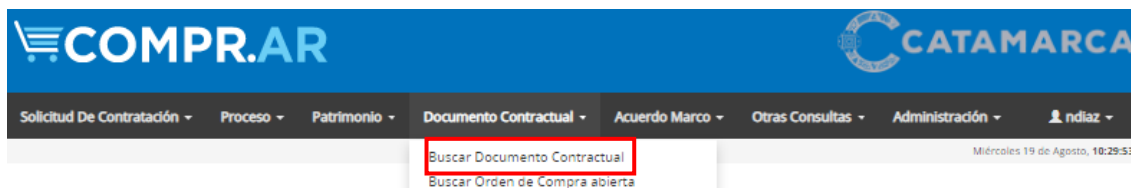
Solicitante	<ul style="list-style-type: none">• Inicia la ampliación• Carga el detalle de las cantidades ampliadas.• Establece el detalle de entrega.
Analista	<ul style="list-style-type: none">• Ingresa la Imputación Presupuestaria de la ampliación.
Autorizador SAF	<ul style="list-style-type: none">• Verifica y registra la imputación presupuestaria de la ampliación.
Autorizador	<ul style="list-style-type: none">• Verifica y confirma la Ampliación.
Supervisor	<ul style="list-style-type: none">• Carga el acto administrativo que autoriza la ampliación.

Acciones que realiza el usuario “Solicitante” (Solicitud de ampliación o Solicitud de Disminución)

Para poder iniciar una ampliación el documento contractual debe estar vigente.

Ingresar en el menú “**Documento Contractual**” y en la pestaña “**Buscar Documento Contractual**”.

Luego, buscar el documento por alguno de los filtros que aparecen en pantalla:



Buscar documento contractual

Búsqueda rápida

Numero documento contractual:

Numero solicitud de compra:

Numero de proceso:

Numero expediente:

Búsqueda avanzada

Tipo documento contractual:

Fecha creación desde: Fecha creación hasta:

Estado: Ordenar resultado por:

CUIT proveedor:

Razon social proveedor:

Monto desde: Monto hasta:

Código catalogo:

Unidad Operativa de Contrataciones

Servicio Administrativo Financiero:

Unidad Operativa de Contrataciones:

Unidad Solicitante

Servicio Administrativo Financiero:

Unidad Ejecutora:

Se han encontrado 1 resultados para su búsqueda

Numero documento contractual	Nombre documento contractual	Numero de proceso	Numero expediente	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Fecha creación	Monto	Estado	Acciones
901-0013-OC20	Orden de compra generada por Proceso N° 901-0013-LPU20	901-0013-LPU20	EX-2020-00006468--CAT-SCGC#MHF	Secretaria de Finanzas Publicas	Secretaria de Finanzas Publicas	14/8/2020	485.000,00	Perfeccionado	<input type="button" value="i"/> <ul style="list-style-type: none"> Ver Historial Cumplir Rescindir Ingresar Solicitud de Disminucion <input type="button" value="Q"/> Ingresar Solicitud de Ampliacion

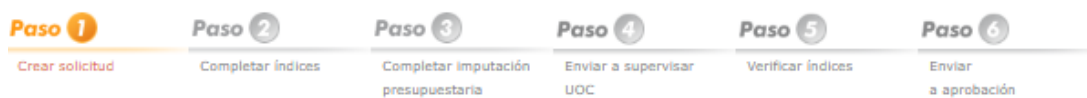
Presionar en “**Ingresar Solicitud de Ampliación**” de la columna “Acciones”.

Ingresar Solicitud de Ampliación

Paso 1: Crear solicitud

Ingresar una justificación que describa el motivo por el cual desea generar la solicitud de ampliación y presionar en “**Crear**”.

Solicitud de ampliación



Información del proceso de compra

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

Información de la solicitud de ampliación

Número documento contractual original:	901-0013-OC20
Unidad solicitante:	Secretaría de Finanzas Publicas
Nombre del proveedor:	Proveedor CINCO

* Justificación:

Ingrese la justificación para hacer uso de la opción de ampliación

(Máximo 8000 caracteres)

[Volver](#)

Crear >

El sistema despliega la siguiente pantalla con los pasos a completar, y numera el comprobante de la ampliación:



Solicitud de ampliación



Información del proceso de compra

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

Información de la solicitud de ampliación

Número documento contractual original:	901-0013-OC20
Unidad solicitante:	Secretaría de Finanzas Publicas
Nombre del proveedor:	Proveedor CINCO
Número de ampliación:	901-0001-AMP20
Estado de ampliación:	Ingresada

	Índice de la ampliación	Estado
✓	1 - Justificación Editar	Completo
✗	2 - Ítems Editar	Incompleto
✗	3 - Detalle de entrega y duración del contrato Editar	Incompleto
✗	4 - Imputación presupuestaria Ver	Incompleto
✗	5 - Proyecto de orden de compra Ver	Incompleto
✗	6 - Acto administrativo de ampliación Editar	Incompleto

Totales ampliación

Cantidad de ítems	Monto total	Porcentaje
0	0,00	0,00%

Detalle del documento contractual original

Total Documento Contractual	Monto Máximo Ampliable	Total Ampliaciones Confirmadas	Monto Disponible a Ampliar	Porcentaje Disponible a Ampliar
485000,00	97000,00	0	97000,00	20,00%

[Volver](#) | [Ver historial](#) | [Vista previa](#) | [Eliminar](#)

[Solicitar afectación](#)

Ingresar en el link “**Editar**” del Índice 2.



Paso 2: Completar Índices

Solicitud de ampliación

Índice **2**: Ítems



Información del proceso de compra

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

Información de la solicitud de ampliación

Número documento contractual original:	901-0013-OC20
Unidad solicitante:	Secretaría de Finanzas Publicas
Nombre del proveedor:	Proveedor CINCO
Número de ampliación:	901-0001-AMP20
Estado de ampliación:	Ingresada

Resumen de ítems

Renglón	Alternativa	Ítem	Descripción del Ítem	Cantidad Original	Cantidad Ampliación	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total
1	1	4.3.6-7263.7	TECN.INFORM. P/SAF ESPECIAL; DESCRIPCION: COMPUTADORA PORTATIL Ver detalle	5,00	<input type="text" value="0"/>	UNIDAD	97000,00	0,00

Establecer Porcentaje

Aquí, debe ingresar la cantidad de bienes que desea ampliar.

Resumen de ítems

Renglón	Alternativa	Ítem	Descripción del Ítem	Cantidad Original	Cantidad Ampliación	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total
1	1	4.3.6-7263.7	TECN.INFORM. P/SAF ESPECIAL; DESCRIPCION: COMPUTADORA PORTATIL Ver detalle	5,00	<input type="text" value="50"/>	UNIDAD	97000,00	4850000,00

Establecer Porcentaje

Totales ampliación

Cantidad de ítems	Monto total	Porcentaje
1	4850000,00	1000,00%

Detalle del documento contractual original

Total Documento Contractual	Monto Máximo Ampliable	Total Ampliaciones Confirmadas	Monto Disponible a Ampliar	Porcentaje Disponible a Ampliar
485000,00	97000,00	0	97000,00	20,00%

Observaciones

(Máximo 8000 caracteres)

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

Guardar y volver



Para ello, seleccionar de los renglones adjudicados las cantidades que requiere ampliar o puede directamente establecer un porcentaje y el sistema calcula automáticamente el aumento de dichas cantidades en los respectivos renglones.

El sistema valida la cantidad de ítems que incorporó a la ampliación junto con el monto total y el porcentaje.

Totales ampliación

Cantidad de ítems	Monto total	Porcentaje
1	97000,00	20,00%

Detalle del documento contractual original

Total Documento Contractual	Monto Máximo Ampliable	Total Ampliaciones Confirmadas	Monto Disponible a Ampliar	Porcentaje Disponible a Ampliar
485000,00	97000,00	0	97000,00	20,00%

Observaciones

(Máximo 8000 caracteres)

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

[Guardar y volver](#)

Finalmente, presionar en **“Guardar y Volver”**.

Paso 3: Detalle de entrega y duración del contrato



	3 - Detalle de entrega y duración del contrato Editar	Incompleto
	4 - Imputación presupuestaria Ver	Incompleto
	5 - Proyecto de orden de compra Ver	Incompleto
	6 - Acto administrativo de ampliación Editar	Incompleto

Totales ampliación

Cantidad de ítems	Monto total	Porcentaje
1	97000,00	20,00%

Detalle del documento contractual original

Total Documento Contractual	Monto Máximo Ampliable	Total Ampliaciones Confirmadas	Monto Disponible a Ampliar	Porcentaje Disponible a Ampliar
485000,00	97000,00	0	97000,00	20,00%

[Volver](#) | [Ver historial](#) | [Vista previa](#) | [Eliminar](#)

[Solicitar afectación](#)

Ingresar el plazo y duración del contrato junto con la fecha de finalización del mismo.

Información de la solicitud de ampliación

Número documento contractual original:	901-0013-OC20
Unidad solicitante:	Secretaría de Finanzas Publicas
Nombre del proveedor:	Proveedor CINCO
Número de ampliación:	901-0001-AMP20
Estado de ampliación:	Ingresada
Fecha de inicio del documento contractual original:	18/08/2020
Duración del documento contractual original:	12 días corridos
Fecha de finalización del documento contractual original:	30/08/2020

Plazo y Duración del Contrato

* Inicio	A partir de: <input type="text" value="Perfeccionamiento del documento contractual"/>
* Finalización	<input type="text" value="03/09/2020"/>

Detalle de entrega

	Número renglón	Alternativa	Código ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad Pendiente	<input type="checkbox"/>
±	1	Principal	4.3.6-7263.7	TECN.INFORM. P/SAF ESPECIAL; DESCRIPCION: COMPUTADORA PORTATIL	1,00	0,00	<input type="checkbox"/>

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

[Guardar y Volver](#)

Completar el detalle de entrega de los ítems ampliados. Para ello, presionar en el signo “+” (de la primera columna) y completar el detalle de entrega por cada renglón.

Detalle de entrega

Número renglón	Alternativa	Código ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad Pendiente	
1	Principal	4.3.6-7263.7	TECN.INFORM. P/SAF ESPECIAL; DESCRIPCION: COMPUTADORA PORTATIL	1,00	0,00	<input type="checkbox"/>
Cantidad	Lugar entrega	Plazo de entrega		Observaciones	Acciones	
1,00	Sarmiento N° 589 - 5to Piso	Dentro de los 12 Días corridos a partir de Perfeccionamiento del documento contractual			<input type="text"/> <input type="text"/>	

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

Guardar y Volver

Detalle de entrega de ítems

Completar cantidad de ítems a entregar

Número renglón	Número opción	Código ítem	Descripción	Cantidad Solicitada	Cantidad Pendiente	Cantidad a Entregar
1	1	4.3.6-7263.7	TECN.INFORM. P/SAF ESPECIAL; DESCRIPCION: COMPUTADORA PORTATIL	1,00	0,00	<input type="text" value="1"/>

Plazo de entrega

* Dentro de los:

* A partir de:

Lugar entrega

* Lugar de entrega:

Otro Lugar de entrega:

Observaciones:

(Máximo 255 Caracteres)

Agregar Detalle

[Cerrar](#)

Luego, presionar en “**Agregar Detalle**” y repetir el procedimiento según la cantidad de renglones que se desee ampliar.

Detalle de entrega

Número renglón	Alternativa	Código ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad Pendiente	
1	Principal	4.3.6-7263.7	TECN.INFORM. P/SAF ESPECIAL; DESCRIPCION: COMPUTADORA PORTATIL	1,00	0,00	<input type="checkbox"/>
Cantidad	Lugar entrega	Plazo de entrega		Observaciones	Acciones	
1,00	Sarmiento N° 589 - 5to Piso	Dentro de los 12 Días corridos a partir de Perfeccionamiento del documento contractual			<input type="text"/> <input type="text"/>	

Una vez completado el detalle de entrega presionar en “**Guardar y Volver**”.

Finalmente, el solicitante presiona en el botón **“Solicitar Afectación”**.

- Nota: Los índices completados correctamente figuran en color verde.

Información de la solicitud de ampliación

Número documento contractual original:	901-0013-OC20
Unidad solicitante:	Secretaría de Finanzas Publicas
Nombre del proveedor:	Proveedor CINCO
Número de ampliación:	901-0001-AMP20
Estado de ampliación:	Ingresada

	Índice de la ampliación	Estado
✓	1 - Justificación Editar	Completo
✓	2 - Ítems Editar	Completo
✓	3 - Detalle de entrega y duración del contrato Editar	Completo
✗	4 - Imputación presupuestaria Ver	Incompleto
✗	5 - Proyecto de orden de compra Ver	Incompleto
✗	6 - Acto administrativo de ampliación Editar	Incompleto

Totales ampliación

Cantidad de ítems	Monto total	Porcentaje
1	97000,00	20,00%

Detalle del documento contractual original

Total Documento Contractual	Monto Máximo Ampliable	Total Ampliaciones Confirmadas	Monto Disponible a Ampliar	Porcentaje Disponible a Ampliar
485000,00	97000,00	0	97000,00	20,00%

[Volver](#) | [Ver historial](#) | [Vista previa](#) | [Eliminar](#)

Solicitar afectación

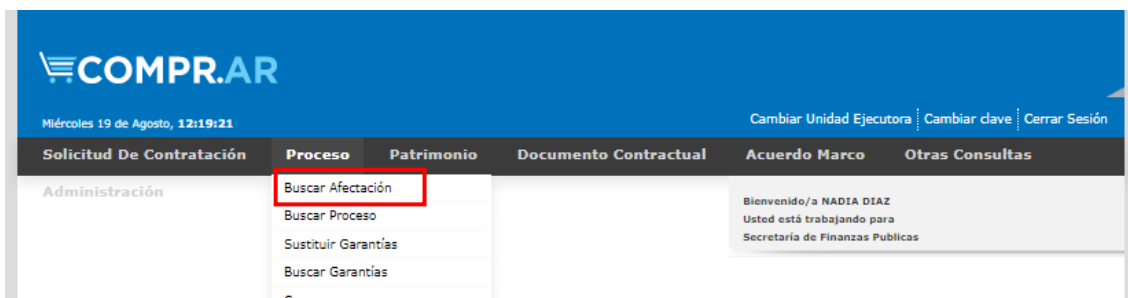
El sistema muestra el siguiente mensaje de éxito:

✓ La solicitud fue enviada satisfactoriamente. Se ha notificado al Analista de la Unidad Solicitante.

[Ir al Escritorio](#)

Acciones que realiza el usuario “Analista”

Ingresar en el menú “Proceso” y clicar en la pestaña “Buscar Afectación”.



Puede buscar la afectación por los filtros de búsqueda:

Buscar Afectaciones

Número de proceso de compra	<input type="text"/>	Número de solicitud de compra	<input type="text"/>
Número de ampliación	<input type="text" value="901-0001-AMP20"/>	Número de prórroga	<input type="text"/>
Número de disminución	<input type="text"/>		

Tipo Documento	Seleccione	Tipo Afectación	Ampliación del Contrato
Fecha ingreso desde	19/07/2020	Fecha ingreso hasta	19/08/2020
Servicio Administrativo Financiero	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas		
Unidad Operativa de Contrataciones	Todas las Unidades Ejecutoras		
Unidad Solicitante	Todas las Unidades Ejecutoras		
Resultado ordenado por	Seleccione	Estado	Todos

Buscar

Se encontraron 1 registros

Número Documento	Unidad Ejecutora	Tipo Documento	Tipo Afectación	Estado	Acciones
901-0001-AMP20	Secretaría de Finanzas Publicas	Orden de Compra	Ampliación	Pendiente Análisis	

[Ir al escritorio](#)

El proceso debe encontrarse en estado “Pendiente de Análisis”. Presionar en el ícono “Ingresar Compromiso Definitivo”:



Ingresar compromiso definitivo

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

Número documento contractual original 901-0013-OC20	Unidad solicitante Secretaria de Finanzas Publicas
Nombre del proveedor Proveedor CINCO	Número de ampliación 901-0001-AMP20
Estado de ampliación En Proceso De Afectación	

Cantidad adjudicada por proveedor

Nombre proveedor	Monto total	Acciones
Proveedor CINCO	97000,00	Q

[Volver](#)

[Enviar a Aprobar Presupuesto](#)

Cantidad adjudicada por proveedor

Nombre proveedor	Monto total	Acciones
Proveedor CINCO	97000,00	Q

[Editar imputación](#)

Clicar en “**Editar Imputación**” de la columna “Acciones”.



Ingresar compromiso definitivo

Número de proceso
901-0013-LPU20

Nombre descriptivo del proceso
COMPRA PARA COMPUTADORAS PORTATILES

Número de expediente
EX-2020-00006468- -CAT-SCGC#MHF

Unidad Operativa de Contrataciones
Secretaria de Finanzas Publicas

Número documento contractual original
901-0013-OC20

Nombre del proveedor
Proveedor CINCO

Estado de ampliación
En Proceso De Afectación

Duración del documento contractual original
12 días corridos

Unidad solicitante
Secretaria de Finanzas Publicas

Número de ampliación
901-0001-AMP20

Fecha de inicio del documento contractual original
18/08/2020

Fecha de finalización del documento contractual original
30/08/2020

Total por objeto del gasto

Objeto del gasto	Total por objeto
4.3.6	485.000,00

Observaciones *

Observaciones area with a red dashed line and a double slash icon at the bottom right.

Nuevo anexo (Ingrese el APG)

File selection interface: Ningun archivo seleccionado

Anexos Ingresados
No se han encontrado registros.

[Volver](#)

Luego, presionar en “**Guardar y Volver**”.



Ingresar compromiso definitivo

Numero de proceso 901-0013-LPU20	Numero de expediente EX-2020-00006468- -CAT-SCGC#MHF
Nombre descriptivo del proceso COMPRA PARA COMPUTADORAS PORTATILES	Unidad Operativa de Contrataciones Secretaria de Finanzas Publicas
Numero documento contractual original 901-0013-OC20	Unidad solicitante Secretaria de Finanzas Publicas
Nombre del proveedor Proveedor CINCO	Numero de ampliación 901-0001-AMP20
Estado de ampliación En Proceso De Afectación	

Cantidad adjudicada por proveedor

Nombre proveedor	Monto total	Acciones
Proveedor CINCO	97000,00	Q

[Volver](#)

[Enviar a Aprobar Presupuesto](#)

Finalmente, presionar en “**Enviar a aprobar Presupuesto**” y el sistema muestra el siguiente mensaje de éxito:

Ingresar Compromiso Definitivo

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:	Secretaria de Finanzas Publicas
Número documento contractual original:	901-0013-OC20
Unidad Solicitante:	Secretaria de Finanzas Publicas
Nombre del proveedor:	Proveedor CINCO
Número de ampliación	901-0001-AMP20
Estado de ampliación	En Proceso De Afectación

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

[Ir al Escritorio](#)

Acciones que realiza el usuario “Autorizador SAF”

Ingresar en el menú “**Proceso**” y clicar en la pestaña “**Buscar Afectación**”:



Buscar Afectaciones

Número de proceso de compra	901-0001-AMP20 	Número de solicitud de compra	<input type="text"/>
Número de ampliación	901-0001-AMP20 	Número de prórroga	<input type="text"/>
Número de disminución	<input type="text"/> 		

Tipo Documento	Seleccione ▼	Tipo Afectación	Todos los tipos de afectación ▼
Fecha ingreso desde	20/07/2020 ▼	Fecha ingreso hasta	20/08/2020 ▼
Servicio Administrativo Financiero	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas ▼		
Unidad Operativa de Contrataciones	Todas las Unidades Ejecutoras ▼		
Unidad Solicitante	Todas las Unidades Ejecutoras ▼		
Resultado ordenado por	Seleccione ▼	Estado	Todos ▼

Buscar

Se encontraron 1 registros

Número Documento	Unidad Ejecutora	Tipo Documento	Tipo Afectación	Estado	Acciones
901-0001-AMP20	Secretaría de Finanzas Publicas	Orden de Compra	Ampliación	Pendiente Afectación	

[Ir al escritorio](#)

La solicitud de ampliación debe estar en estado **“Pendiente de Afectación”**.
Presionar en el ícono para validar el compromiso definitivo SAF.



Ingresar compromiso definitivo

Número de proceso

901-0013-LPU20

Nombre descriptivo del proceso

COMPRA PARA COMPUTADORAS PORTATILES

Número de expediente

EX-2020-00006468- -CAT-SCGC#MHF

Unidad Operativa de Contrataciones

Secretaria de Finanzas Publicas

Número documento contractual original

901-0013-OC20

Nombre del proveedor

Proveedor CINCO

Estado de ampliación

En Proceso De Afectación

Unidad solicitante

Secretaria de Finanzas Publicas

Número de ampliación

901-0001-AMP20

Cantidad adjudicada por proveedor

Nombre proveedor	Monto total	Acciones
Proveedor CINCO	97000,00	Q

Justificación en caso de rechazo:

(Máximo 8000 caracteres)

Usuario:

ndiaz

Clave:

[Autorizar](#)[Rechazar](#)[Volver](#)


Verificar la carga presupuestaria y autorizar o rechazar la imputación presupuestaria.



Ingresar Compromiso Definitivo SAF

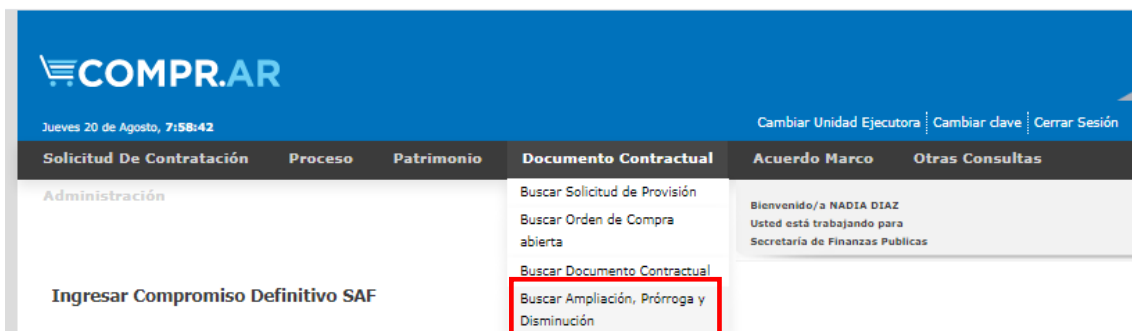
Número Expediente:	EX-2020-00006468- -CAT-SCGC#MHF
Número de Proceso:	901-0013-LPU20
Nombre descriptivo proceso:	COMPRA PARA COMPUTADORAS PORTATILES
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas

Número documento contractual original:	901-0013-OC20
Unidad Solicitante:	Secretaría de Finanzas Publicas
Nombre del proveedor:	Proveedor CINCO
Número de ampliación	901-0001-AMP20
Estado de ampliación	Pendiente Envío Supervisión UOC

 El compromiso definitivo fue afectado satisfactoriamente. Se ha notificado a la Unidad solicitante.

[Ir al Escritorio](#)

Acciones que realiza el usuario “Autorizador”



The screenshot shows the COMPR.AR web 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 'Documento Contractual' tab is active, and its dropdown menu is open, showing options: 'Buscar Solicitud de Provisión', 'Buscar Orden de Compra abierta', 'Buscar Documento Contractual', 'Buscar Ampliación, Prórroga y Disminución', and 'Disminución'. The 'Buscar Ampliación, Prórroga y Disminución' option is highlighted with a red box. On the left side, there is a sidebar with the text 'Administración' and 'Ingresar Compromiso Definitivo SAF'. On the right side, there is a user profile box for 'NADIA DIAZ' from the 'Secretaría de Finanzas Publicas'.

Ingresar en la pestaña “**Buscar Ampliación y Prórroga**” del menú “**Documento Contractual**”:

Buscar Ampliación, Prórroga y Disminución

Búsqueda rápida

Número de solicitud: Q

Búsqueda avanzada

Número de proceso:

Número documento contractual original:

Razón social Proveedor:

Número documento contractual:

Fecha desde: ▼

Fecha hasta: ▼

Tipo de solicitud: Todos los tipos ▼

Estado de la solicitud: Todos los estados ▼

Unidad Operativa de Contrataciones
 Servicio Administrativo Financiero: 09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Put ▼

Unidad Operativa de Contrataciones: Todas las unidades ▼

Unidad Solicitante
 Servicio Administrativo Financiero: 09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Put ▼

Unidad Ejecutora: Todas las unidades ▼

Buscar

Se encontraron 1 resultados para su búsqueda.

Número de solicitud	Unidad Operativa de Contrataciones	Nombre descriptivo de Proceso	Tipo de Solicitud	Estado	Número Documento Contractual Original	Acciones
901-0001-AMP20	Secretaría de Finanzas Publicas	COMPRA PARA COMPUTADORAS PORTATILES	Ampliación	Pendiente Envío Supervisión UOC	901-0013-OC20	Editar Solicitud Ampliación Enviar Revisión Eliminar Solicitud Ver Historial

La solicitud debe estar en estado **“Pendiente Envío Supervisión UOC”**. Presionar en **“Editar Solicitud de Ampliación”** de la columna “Acciones”.

Nota: El autorizador también podrá eliminar, enviar a revisión y ver el historial de dicha solicitud.

Paso 4: Enviar a supervisar UOC



Solicitud de ampliación



Información del proceso de compra

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

Información de la solicitud de ampliación

Número documento contractual original:	901-0013-OC20
Unidad solicitante:	Secretaría de Finanzas Públicas
Nombre del proveedor:	Proveedor CINCO
Número de ampliación:	901-0001-AMP20
Estado de ampliación:	Pendiente Envío Supervisión UOC

	Índice de la ampliación	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	1 - Justificación Editar	Completo
<input checked="" type="checkbox"/>	2 - Ítems Editar	Completo
<input checked="" type="checkbox"/>	3 - Detalle de entrega y duración del contrato Editar	Completo
<input checked="" type="checkbox"/>	4 - Imputación presupuestaria Ver	Afectada
<input checked="" type="checkbox"/>	5 - Proyecto de orden de compra Ver	Completo
<input type="checkbox"/>	6 - Acto administrativo de ampliación Editar	Incompleto

Totales ampliación

Cantidad de ítems	Monto total	Porcentaje
1	97000,00	20,00%

Detalle del documento contractual original

Total Documento Contractual	Monto Máximo Ampliable	Total Ampliaciones Confirmadas	Monto Disponible a Ampliar	Porcentaje Disponible a Ampliar
485000,00	97000,00	0	97000,00	20,00%

[Volver](#) | [Ver historial](#) | [Vista previa](#) | [Eliminar](#)

[Enviar a supervisión UOC](#)

Verificar que el proyecto de la Orden de Compra sea correcto y presionar en “**Enviar a supervisión UOC**” para que la UOC finalice la Solicitud de ampliación:

La Solicitud fue Enviada Satisfactoriamente. Se ha notificado a la Unidad Operativa de Contrataciones.

[Ir al Escritorio](#)

Acciones que realiza el usuario “Supervisor”

Clicar en la opción “**Buscar Ampliación y Prórroga**” del menú “**Documento Contractual**”.

The screenshot shows the COMPR.AR website interface. The top navigation bar includes 'Solicitud De Contratación', 'Proceso', 'Patrimonio', 'Documento Contractual', 'Acuerdo Marco', 'Otras Consultas', 'Administración', and 'ndiaz'. The 'Documento Contractual' menu is open, showing options: 'Buscar Documento Contractual', 'Buscar Orden de Compra abierta', 'Buscar Solicitud de Provisión', and 'Buscar Ampliación, Prórroga y Disminución' (highlighted with a red box). Below the menu is a search bar with the text 'Número de solicitud:' and the value '901-0001-AMP20'. The date 'Jueves 20 de Agosto, 8:26:17' is visible in the top right corner.

Presionar en “**Editar Solicitud Ampliación**”

The screenshot shows the 'Búsqueda avanzada' form. It includes several input fields and dropdown menus for search criteria: 'Número de proceso:', 'Número documento contractual original:', 'Razón social Proveedor:', 'Número documento contractual:', 'Fecha desde:' (20/07/2020), 'Fecha hasta:' (20/08/2020), 'Tipo de solicitud:' (Todos los tipos), 'Estado de la solicitud:' (Todos los estados), 'Unidad Operativa de Contrataciones' (Servicio Administrativo Financiero: 09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaria de Finanzas Pul), and 'Unidad Ejecutora:' (Todas las unidades). A 'Buscar' button is located at the bottom right of the form.

Se encontraron 1 resultados para su búsqueda.

Número de solicitud	Unidad Operativa de Contrataciones	Nombre descriptivo de Proceso	Tipo de Solicitud	Estado	Número Documento Contractual Original	Acciones
901-0001-AMP20	Secretaría de Finanzas Publicas	COMPRA PARA COMPUTADORAS PORTATILES	Ampliación	Pendiente Supervisión UOC	901-0013-OC20	<ul style="list-style-type: none"> Editar Solicitud Ampliación Enviar Revisión Ver Historial

Paso 5: Verificar índices



Solicitud de ampliación



Información del proceso de compra

Número expediente:	EX-2020-00005468- -CAT-SCGC#MHF
Número proceso de compra:	901-0013-LPU20
Nombre descriptivo proceso de compra:	COMPRA PARA COMPUTADORAS PORTATILES
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas

Información de la solicitud de ampliación

Número documento contractual original:	901-0013-OC20
Unidad solicitante:	Secretaría de Finanzas Publicas
Nombre del proveedor:	Proveedor CINCO
Número de ampliación:	901-0001-AMP20
Estado de ampliación:	Pendiente Supervisión UDC

	Índice de la ampliación	Estado
✔	1 - Justificación Editar	Completo
✔	2 - Ítems Editar	Completo
✔	3 - Detalle de entrega y duración del contrato Editar	Completo
✔	4 - Imputación presupuestaria Ver	Afectada
✔	5 - Proyecto de orden de compra Ver	Completo
✘	6 - Acto administrativo de ampliación Editar	Incompleto

Ingresar en “Acto administrativo de ampliación” y buscar el Acto administrativo de aprobación de la solicitud de ampliación.



Ingresar Acto Administrativo



Gobierno de Catamarca
Contaduria General - Registro de Proveedores
Año 2020

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

*Tipo documento: <input type="text" value="Disposición"/>	* Año: <input type="text" value="2019"/>
*Repartición: <input type="text" value="CGP#MHF"/>	* Número: <input type="text" value="27191"/>
* Especial: <input type="radio"/> GDE: <input checked="" type="radio"/>	

Buscar

Resultado de la búsqueda

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Ampliación	DI-2019-00027191-CAT-CGP#MHF	DI-2019-1-CGP#MHF		<input type="button" value="Vincular"/>

Vincular
Previsualizar documento

Presionar en **“Vincular”** y, luego, en **“Guardar y Volver”**.

Resultado de la búsqueda

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Ampliación	DI-2019-00027191-CAT-CGP#MHF	DI-2019-1-CGP#MHF	20/08/2020	<input type="button" value="Vincular"/>

Desvincular
Previsualizar documento

En este momento la solicitud de ampliación pasa al estado **“Autorizada”** y el sistema automáticamente notifica a los proveedores.

Número de 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

El acto administrativo fue ingresado con éxito. La solicitud de ampliación cambió al estado perfeccionada. Se ha notificado a los proveedores.

[Ir al Escritorio](#)



Ingresar Solicitud de Disminución

Presionar en la opción **“Buscar documento contractual”** del menú **“Documento Contractual”**.

En la columna **“Acciones”** presionar en la opción **“Ingresar Solicitud de Disminución”**.

Buscar documento contractual

Búsqueda rápida

Número documento contractual:

Número solicitud de compra:

Número de proceso:

Número expediente:

Búsqueda avanzada

Tipo documento contractual:

Fecha creación desde:

Fecha creación hasta:

Estado:

Ordenar resultado por:

CUIT proveedor:

Razón social proveedor:

Monto desde:

Monto hasta:

Código catálogo:

Unidad Operativa de Contrataciones

Servicio Administrativo Financiero:

Unidad Operativa de Contrataciones:

Unidad Solicitante

Servicio Administrativo Financiero:

Unidad Ejecutora:

Se han encontrado 1 resultados para su búsqueda

Número documento contractual	Nombre documento contractual	Número de proceso	Número expediente	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Fecha creación	Monto	Estado	Acciones
901-0013-OC20	Orden de compra generada por Proceso N° 901-0013-LPU20	901-0013-LPU20	EX-2020-00006468--CAT-SCGC#MHF	Secretaria de Finanzas Publicas	Secretaria de Finanzas Publicas	14/8/2020	485.000,00	Perfeccionado	<ul style="list-style-type: none"> Ver Historial Cumplir Rescindir <li style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Ingresar Solicitud de Disminucion

En los casos en los que la disminución supere el 20% se deberá requerir la conformidad del cocontratante. Para ello, el usuario con el rol de supervisor/gestor ingresa el porcentaje que desea disminuir.



1 Crear solicitud
2 Completar ítems
3 Completar Imputación presupuestaria
4 Completar autorización SAF
5 Autorizar

Solicitud de disminución

Numero de proceso
901-0013-LPU20

Nombre descriptivo del proceso
COMPRA PARA COMPUTADORAS PORTATILES

Numero de expediente
EX-2020-0005648 -CAT-CCGCAJHF

Unidad Operativa de Contrataciones
Secretaria de Finanzas Publicas

Numero de documento contractual original
901-0013-OC20

Nombre del proveedor
Proveedor CIVCO

Estado de disminución
Ingresada

Unidad Solicitante
Secretaria de Finanzas Publicas

Numero de disminución
901-0001-DIG20

Resumen de ítems

Renglon	Opcion	Item	Descripcion	Cantidad Original	Cantidad a Disminuir	Unidad Medida	Precio Unitario	Precio Total
1	1	4.3.6-7263.7	TECN.INFORM.P:SAF ESPECIAL DESCRIPCION: COMPUTADORA PORTATIL	5,00	0,000000	UNIDAD	97000,00	485000,00

Totales disminución

Cantidad de ítems	Monto total	Porcentaje
0	\$ 485000	0%

Detalle del documento contractual original

Total documento contractual	Monto maximo disminuable	Total disminuciones confirmadas
\$ 485000,00	\$ 97000	0
Monto disponible a disminuir	Porcentaje disponible a disminuir	
\$ 97000	20,00%	

Observaciones

(Máximo 8000 caracteres)

[Guardar y volver](#)

El sistema valida de manera automática la cantidad de ítems que incorporó a la disminución junto con el monto total y el porcentaje.

Solicitud de disminución

Numero de proceso
901-0013-LPU20

Nombre descriptivo del proceso
COMPRA PARA COMPUTADORAS PORTATILES

Numero de expediente
EX-2020-0005648 -CAT-CCGCAJHF

Unidad Operativa de Contrataciones
Secretaria de Finanzas Publicas

Numero de documento contractual original
901-0013-OC20

Nombre del proveedor
Proveedor CIVCO

Estado de disminución
Ingresada

Unidad Solicitante
Secretaria de Finanzas Publicas

Numero de disminución
901-0001-DIG20

Resumen de ítems

Renglon	Opcion	Item	Descripcion	Cantidad Original	Cantidad a Disminuir	Unidad Medida	Precio Unitario	Precio Total
1	1	4.3.6-7263.7	TECN.INFORM.P:SAF ESPECIAL DESCRIPCION: COMPUTADORA PORTATIL	5,00	0,000000	UNIDAD	97000,00	485000,00

Totales disminución

Cantidad de ítems	Monto total	Porcentaje
1	\$ 385000	20%

Detalle del documento contractual original

Total documento contractual	Monto maximo disminuable	Total disminuciones confirmadas
\$ 485000,00	\$ 97000	0
Monto disponible a disminuir	Porcentaje disponible a disminuir	
\$ 0	0,00%	

Observaciones

(Máximo 8000 caracteres)

[Guardar y volver](#)

Establecer porcentaje

Porcentaje

20

El porcentaje deberá estar comprendido entre 0% y 20,00%.
 Los valores correspondientes a la columna "Cantidad a Disminuir" serán recalculados a partir del porcentaje ingresado. El porcentaje ingresado será aplicado de manera proporcional a todos los renglones.
 El porcentaje resultante podrá no coincidir con el porcentaje ingresado a causa de redondeos aplicados a los cálculos; posteriormente será posible ajustar los cantidades de manera manual.

[Volver](#) [Confirmar](#)



Solicitud de disminución

Número de proceso 901-0013-LPU20 Nombre descriptivo del proceso COMPRA PARA COMPUTADORAS PORTATILES	Número de expediente EX-2020-0006468 - CAT-SCGCMHMF Unidad Operativa de Contrataciones Secretaría de Finanzas Publicas
Número de documento contractual original 901-0013-DC20 Nombre del proveedor Proveedor CINCO Estado de disminución Ingresada	Unidad Solicitante Secretaría de Finanzas Publicas Número de disminución 901-0001-DI520

Resumen de ítems

Región	Opción	Item	Descripción	Cantidad Original	Cantidad a Disminuir	Unidad Medida	Precio Unitario	Precio Total
1	1	4.3-6-7263.7	TECN.INFORM. PISAF ESPECIAL DESCRIPCION: COMPUTADORA PORTATIL	5,00	<input type="text"/>	UNIDAD	97000,00	388000,00

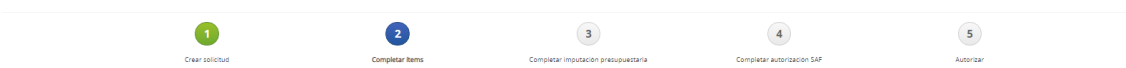
Totales disminución		
Cantidad de ítems	Monto total	Porcentaje
1	\$ 388000	20%

Detalle del documento contractual original		
Total documento contractual \$ 485000,00	Monto máximo disminuíble \$ 97000	Total disminuciones confirmadas 0
Monto disponible a disminuir \$ 0	Porcentaje disponible a disminuir 0,00%	

Observaciones

(Máximo 8000 caracteres)

Presionar en **“Guardar y Volver”** y, luego, en **“Enviar al Analista”**.



Solicitud de disminución

Número de proceso 901-0013-LPU20 Nombre descriptivo del proceso COMPRA PARA COMPUTADORAS PORTATILES	Número de expediente EX-2020-0006468 - CAT-SCGCMHMF Unidad Operativa de Contrataciones Secretaría de Finanzas Publicas
Número de documento contractual original 901-0013-DC20 Nombre del proveedor Proveedor CINCO Estado de disminución Ingresada	Unidad Solicitante Secretaría de Finanzas Publicas Número de disminución 901-0001-DI520

Índice de la disminución	
Justificación (*)	✓
Ítems (*)	✓
Imputación presupuestaria	✗

Totales disminución		
Cantidad de ítems	Monto total	Porcentaje
1	\$ 388000	20%

Detalle del documento contractual original		
Total documento contractual \$ 485000,00	Monto máximo disminuíble \$ 97000	Total disminuciones confirmadas 0
Monto disponible a disminuir \$ 0	Porcentaje disponible a disminuir 0,00%	

El sistema muestra el siguiente mensaje de éxito:

La solicitud fue enviada satisfactoriamente. Se ha notificado al Analista de la Unidad Solicitante.

Paso 3 Cargar Imputación Presupuestaria

Acciones que realiza el usuario “Analista”

Ingresar en **“Buscar Afectación”** del menú **“Proceso”**:



Buscar la afectación por alguno de los siguientes campos:

Buscar Afectaciones

Número de proceso de compra	<input type="text"/>	Número de solicitud de compra	<input type="text"/>
Número de ampliación	<input type="text"/>	Número de prórroga	<input type="text"/>
Número de disminución	<input type="text" value="901-0001-DIS20"/>		

Tipo Documento	Seleccione	Tipo Afectación	Todos los tipos de afectación
Fecha ingreso desde	20/07/2020	Fecha ingreso hasta	20/08/2020
Servicio Administrativo Financiero	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas		
Unidad Operativa de Contrataciones	Todas las Unidades Ejecutoras		
Unidad Solicitante	Todas las Unidades Ejecutoras		
Resultado ordenado por	Seleccione	Estado	Todos

Buscar

Se encontraron 1 registros

Número Documento	Unidad Ejecutora	Tipo Documento	Tipo Afectación	Estado	Acciones
901-0001-DIS20	Secretaría de Finanzas Publicas	Orden de Compra	Disminucion	Pendiente Análisis	

[Ir al escritorio](#)

La solicitud de disminución debe encontrarse en estado **“Pendiente de Análisis”**. Al presionar en el lápiz **“Ingresar Compromiso Definitivo”**, el sistema despliega la siguiente pantalla:



1 2 3 4 5
Crear solicitud Completar ítems Completar imputación presupuestaria Completar autorización SAF Autorizar

Solicitud de disminución

Fecha de ingreso: 2023-09-20 10:00:00

Nombre de proceso: 901 0013 LPD02
Nombre descriptivo del proceso: COMPRA PARA COMPUTACIONALES PORTATILES

Nombre de expediente: EX-2023-0000468 - CAT-100000000
Unidad Operativa de Contrataciones: Unidad Operativa de Contrataciones
Secretaría de Finanzas Publicas

Unidad Solicitante: Secretaría de Finanzas Publicas
Número de distribución: 901 0013 D020

Nombre del proveedor: Proveedor C/NO
Estado de disminución: En Proceso De Modificación

Índice de la disminución	
Justificación	✓
Ítems	✓
Imputación presupuestaria	✗

Totales disminución		
Cantidad de ítems	Monto total	Porcentaje
1	\$ 38000	20%

Detalle del documento contractual original		
Total documento contractual	Monto máximo distribuible	Total disminuciones confirmadas
\$ 400000	\$ 37000	0
Monto disponible a disminuir	Porcentaje disponible a disminuir	
\$ 0	0,00%	

Verificar | Volver | Ver historial | Eliminar | Enviar a Autorizador SAF

En la tabla “Índice de la Disminución” ingresar en “Imputación Presupuestaria”.

1 2 3 4 5
Crear solicitud Completar ítems Completar imputación presupuestaria Completar autorización SAF Autorizar

Imputación Presupuestaria

Fecha de ingreso: 2023-09-20 10:00:00

Nombre de proceso: 901 0013 LPD02
Nombre descriptivo del proceso: COMPRA PARA COMPUTACIONALES PORTATILES

Nombre de expediente: EX-2023-0000468 - CAT-100000000
Unidad Operativa de Contrataciones: Unidad Operativa de Contrataciones
Secretaría de Finanzas Publicas

Unidad Solicitante: Secretaría de Finanzas Publicas
Número de distribución: 901 0013 D020

Observaciones:

Numero anexo (trámite e-APD):
Ingresar anexo

Anexo ingresado:
No se han encontrado registros.

Verificar | Guardar y volver

Presionar en “Guardar y Volver” y, luego, en “Enviar a Autorizador SAF”.

1 2 3 4 5
Crear solicitud Completar ítems Completar imputación presupuestaria Completar autorización SAF Autorizar

Solicitud de disminución

Fecha de ingreso: 2023-09-20 10:00:00

Nombre de proceso: 901 0013 LPD02
Nombre descriptivo del proceso: COMPRA PARA COMPUTACIONALES PORTATILES

Nombre de expediente: EX-2023-0000468 - CAT-100000000
Unidad Operativa de Contrataciones: Unidad Operativa de Contrataciones
Secretaría de Finanzas Publicas

Unidad Solicitante: Secretaría de Finanzas Publicas
Número de distribución: 901 0013 D020

Nombre del proveedor: Proveedor C/NO
Estado de disminución: En Proceso De Modificación

Índice de la disminución	
Justificación	✓
Ítems	✓
Imputación presupuestaria	✓

Totales disminución		
Cantidad de ítems	Monto total	Porcentaje
1	\$ 38000	20%

Detalle del documento contractual original		
Total documento contractual	Monto máximo distribuible	Total disminuciones confirmadas
\$ 400000	\$ 37000	0
Monto disponible a disminuir	Porcentaje disponible a disminuir	
\$ 0	0,00%	

Verificar | Volver | Ver historial | Eliminar | Enviar a Autorizador SAF

El sistema muestra el siguiente mensaje de éxito:

La solicitud fue enviada satisfactoriamente. Se ha notificado al Autorizador SAF de la Unidad Solicitante.

Paso 4: Completar autorización SAF

Acciones que realiza el usuario “Autorizador SAF”

Paso 5: Autorizar

Acciones que realiza el usuario “Supervisor”

Seleccionar la opción “**Buscar Ampliación, Prórroga y Disminución**” del menú “**Documento Contractual**”. Puede buscar la solicitud por los distintos filtros:

Buscar Ampliación, Prórroga y Disminución

Búsqueda rápida

Numero de solicitud:

Búsqueda avanzada

Numero de proceso:

Numero documento contractual original:

Razon social Proveedor:

Numero documento contractual:

Fecha desde: Fecha hasta:

Tipo de solicitud: Estado de la solicitud:

Unidad Operativa de Contrataciones

Servicio Administrativo Financiero:

Unidad Operativa de Contrataciones:

Unidad Solicitante

Servicio Administrativo Financiero:

Unidad Ejecutora:

Se encontraron 1 resultados para su búsqueda.

Numero de solicitud	Unidad Operativa de Contrataciones	Nombre descriptivo de Proceso	Tipo de Solicitud	Estado	Numero Documento Contractual Original	Acciones
901-0001-DIS20	Secretaria de Finanzas Publicas	COMPRA PARA COMPUTADORAS PORTATILES	Disminución	Pendiente Supervisión UOC	901-0013-OC20	<input type="button" value="Editar Solicitud"/> <input type="button" value="Exportar a Excel"/>

La solicitud debe estar en estado “**Pendiente Supervisión UOC**”. Presionar en “**Editar Solicitud**” de la columna “Acciones”.



1 [Crear solicitud](#) 2 [Completar items](#) 3 [Completar imputación presupuestaria](#) 4 [Completar autorización SAF](#) 5 [Autorizar](#)

Solicitud de disminución

Numero de proceso 901-0013-LPU20 Nombre descriptivo del proceso COMPRA PARA COMPUTADORAS PORTATILES	Numero de expediente EN-2020-00005468- CAT-CCGC-MHIF Unidad Operativa de Contrataciones Secretaria de Finanzas Publicas
Numero de documento contractual original 901-0013-OC20 Nombre del proveedor Proveedor CINCO Estado de disminución Pendiente Supervisión UOC	Unidad Solicitante Secretaria de Finanzas Publicas Numero de disminución 901-0001-DI020

Totales disminución		
Cantidad de items	Monto total	Porcentaje
1	\$ 388000	20%

Detalle del documento contractual original		
Total documento contractual \$ 833000.00	Monto maximo disminuable \$ 97000	Total disminuciones confirmadas 0
Monto disponible a disminuir \$ 0	Porcentaje disponible a disminuir 0.00%	

[Volver](#) [Vista previa](#) [Ver historial](#) [Eliminar](#) [Ingresar Acto Administrativo](#)

Hacer clic en el botón [Ingresar Acto Administrativo](#) para registrar el Acto Administrativo de aprobación de la solicitud de disminución.



Ingresar Acto Administrativo



Gobierno de Catamarca
Contaduría General - Registro de Proveedores
Año 2020

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

*Tipo documento:

* Año:

*Repartición:

* Número:

* Especial: GDE:

Buscar

Resultado de la búsqueda

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Disminucion	DI-2020-00003327-CAT-CGP#MHF	DI-2020-5-CGP#MHF		<input type="button" value="i"/>

- Vincular
- Previsualizar documento

Volver

Buscar el acto administrativo y presionar en “Vincular”.



Ingresar Acto Administrativo



Gobierno de Catamarca
Contaduría General - Registro de Proveedores
Año 2020

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

*Tipo documento: Disposicion	* Año: 2020
* Repartición: CGP#MHF	* Número: 3327
* Especial: <input type="radio"/> GDE <input checked="" type="radio"/>	

Resultado de la búsqueda

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Disminucion	DI-2020-00003327-CAT-CGP#MHF	DI-2020-5-CGP#MHF	20/08/2020	<input type="button" value="i"/> Desvincular Previsualizar documento <input checked="" type="button" value="Finalizar"/>

Presionar en “**Finalizar**” y el sistema muestra el siguiente mensaje de éxito.

La disminucion del documento contractual se realizo satisfactoriamente. Se ha notificado a los proveedores.

En este momento la solicitud de disminucion pasa al estado “**Autorizada**” y el sistema automáticamente notifica a los proveedores.



Gobierno de Catamarca
2021

**Hoja Adicional de Firmas
Anexo Resolución**

Número:

Referencia: Manual Compr.ar - Solicitud de Ampliacion o Disminución Contractual

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 36 pagina/s.

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de la Provincia, ou=Secretaría de Modernización
del Estado de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 14:07:59 -03'00'

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de
la Provincia, ou=Secretaría de Modernización del Estado
de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 14:08:01 -03'00'

ROL DEL USUARIO
SUPERVISOR

COMPR.AR

PORTAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
ELECTRÓNICAS DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA



Contenido

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



Introducción

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

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

¿Cómo ingresar a al portal COMPR.AR?

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

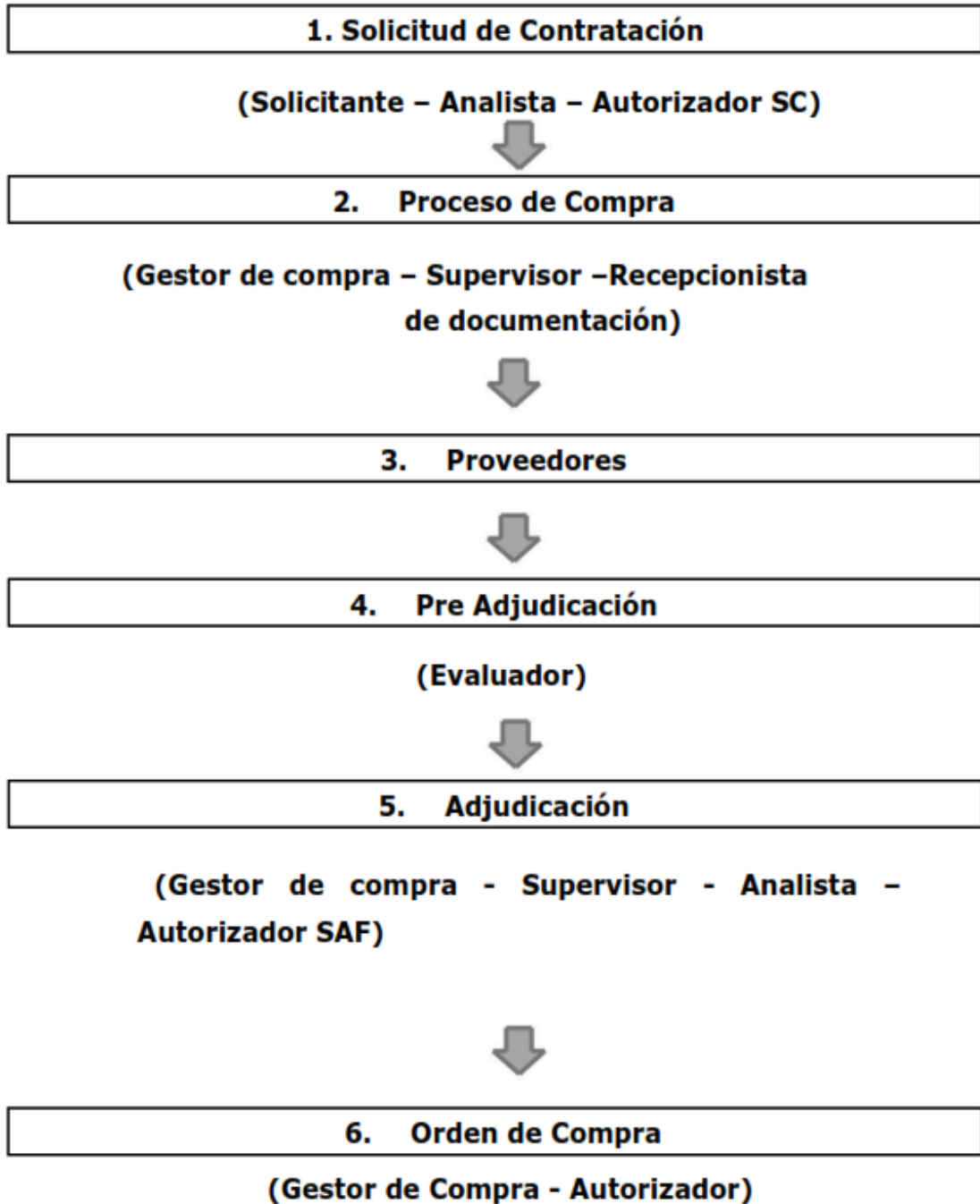
Requerimientos Técnicos para trabajar en el portal **COMPR.AR**



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

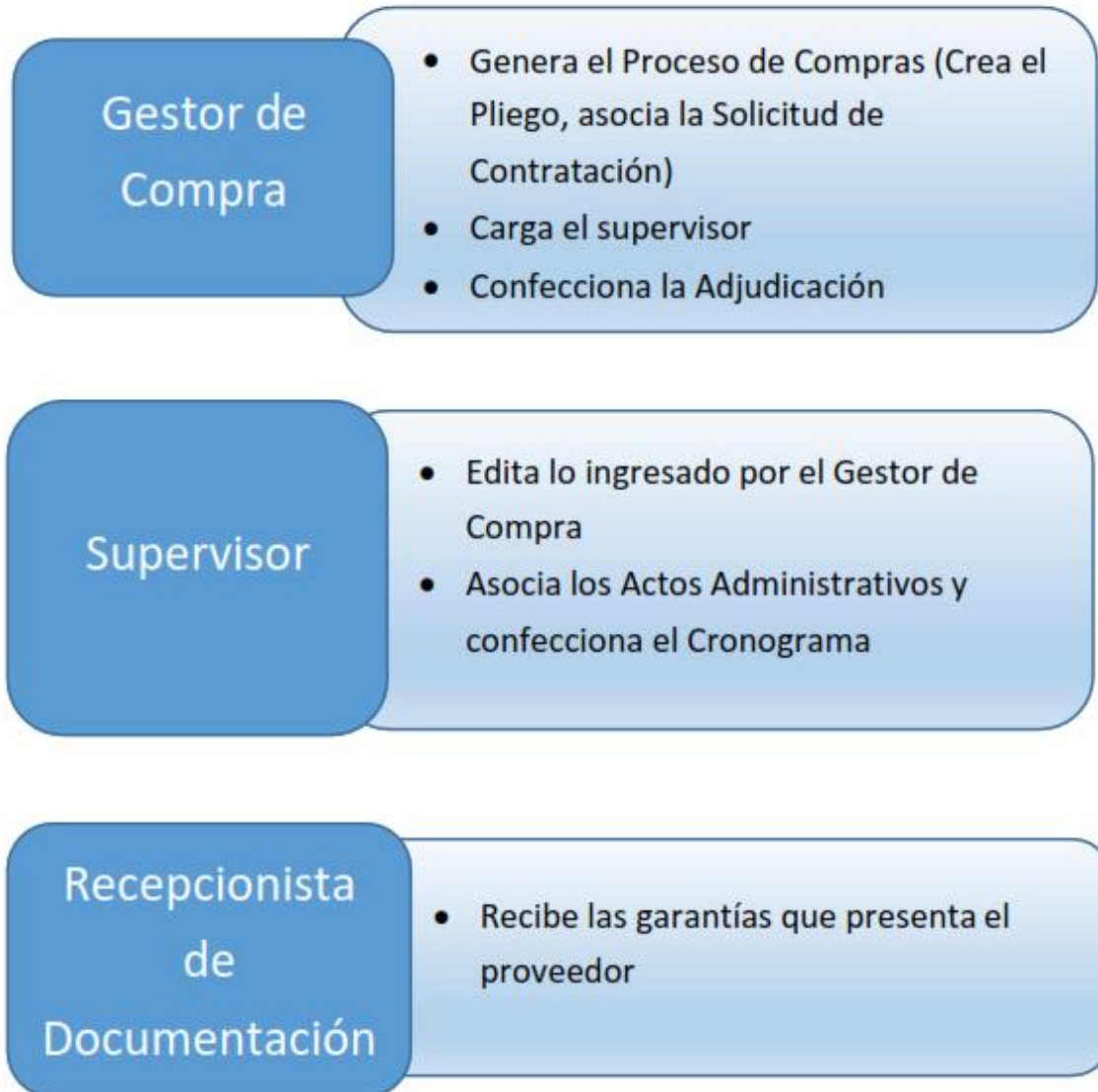


Proceso de Compra (Etapas y actores)



Proceso de Compra

Usuarios que intervienen y acciones que se realizan:



Acciones que realiza el usuario “Supervisor”

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

Búsqueda de procesos

[¿Cómo buscar procesos?](#)

(*) Datos obligatorios

Número de proceso	<input type="text" value="901-0006-LPU20"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Ejemplo: 450-0001-LPR09		

Número de expediente	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	Número de Solicitud de Contratación	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Ejemplo: EX-2015-04181037- -APN-DGCYC				Ejemplo: 366-0001-SCO16	
Número de Documento Contractual	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>			
Ejemplo: 366-0001-OC/COV15					




Nombre descriptivo del proceso	<input type="text"/>	Estado de proceso	<input type="text" value="Todos los estados"/>
Fecha desde	<input type="text" value="30/06/2020"/>	Fecha hasta	<input type="text" value="30/07/2020"/>
Tipo de proceso	<input type="text" value="Todos los tipos de proceso"/>	Modalidad	<input type="text" value="Todas las modalidades"/>
Encuadre Legal	<input type="text" value="Seleccionar"/>	Apartado	<input type="text" value="Seleccione"/>
Tipo de Operación	<input type="text" value="Seleccionar"/>		

Unidad Operativa de Contrataciones

Servicio Administrativo Financiero	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Unidad Operativa de Contrataciones	<input type="text" value="Todas las unidades"/>

Unidad Solicitante

Servicio Administrativo Financiero	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Unidad Ejecutora	<input type="text" value="Todas las unidades"/>

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

[Ir al escritorio](#)

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

Indices del pliego

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

Vista Previa Pliego

[Volver](#)

Índice 7- Cláusulas particulares

<input checked="" type="checkbox"/>	7. Cláusulas particulares Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
-------------------------------------	--	--

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



Ingresar Acto Administrativo



Gobierno de Catamarca
Contaduria General - Registro de Proveedores
Año 2020

Número de proceso

901-0006-LPU20

Nombre descriptivo del proceso

COMPRA DE MESA

Número de expediente

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

Unidad Operativa de Contrataciones

Secretaría de Finanzas Publicas

*Tipo documento:

Pliego

* Año:

2020

*Repartición:

CGP#MHF

*Número:

2380

* Especial: GDE:

Buscar

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

Resultado de la búsqueda

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

Volver

Vincular
Previsión de documento
Vincular

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

Índice 15 - Acto Administrativo de Autorización

15. Acto Administrativo de Autorización
Datos obligatorios | [Completar datos](#)

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

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



Ingresar Acto Administrativo



Gobierno de Catamarca
Contaduría General - Registro de Proveedores
Año 2020

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

*Tipo documento:

*Año:

*Repartición:

*Número:

* Especial: GDE:

Campos de ingreso obligatorio:

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

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

Resultado de la búsqueda

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Autorización pliego	DI-2019-00027191-CAT-CGP#MHF	DI-2019-1-CGP#MHF		<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;"> Vincular Previsualizar documento Vincular </div>

[Volver](#)

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

Índice 4 – Cronograma

✖
4. Cronograma

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

Datos obligatorios
[Completar datos](#)

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

4. Cronograma

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

Otras fechas

* Fecha y hora publicación en Boletín Oficial	<input type="text"/>	Hora	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Los datos de Boletín Oficial, son obligatorios de completar, excepto para la Contratación Directa y la Compulsa Abreviada por Monto.
* Cantidad de días a publicar	<input type="text"/>				

Fecha y hora recepción de documentación física

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

Publicación en los medios de difusión

[Agregar nuevo medio de difusión](#)

Guardar y Volver >

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

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

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

Índice 16 - Acto Administrativo del Llamado

✖

16. Acto Administrativo del Llamado

Datos obligatorios

[Completar datos](#)

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

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

Utilizar acto administrativo de autorización

***Tipo documento:**

*** Año:**

***Repartición:**

***Número:**

*** Especial:** GDE:

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

Utilizar acto administrativo de autorización

***Tipo documento:**

*** Año:**

***Repartición:**

***Número:**

*** Especial:** GDE:

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

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Autorización llamado	DI-2019-00027191-CAT-CGP#MHF	DI-2019-1-CGP#MHF		<input type="button" value="Vincular"/> <input type="button" value="Previsualizar documento"/>




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

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

[Ir al Escritorio](#)

Dejar sin efecto el procedimiento

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

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

[Ir al escritorio](#)

Dejar sin Efecto el Proceso de Compra

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

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



Gobierno de Catamarca
Contaduria General - Registro de Proveedores
Año 2020

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

*Tipo documento:

*Año:

*Repartición:

*Número:

* Especial: GDE:

[Buscar](#)

Resultado de la búsqueda

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

[Volver](#)

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

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

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

[Ir al Escritorio](#)

Nuevo Llamado

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

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

Nuevo Llamado

[Ir al escritorio](#)

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

Adjudicación

Gestor de
Compra /
Supervisor

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

Acciones que realiza el usuario “Gestor o Supervisor”

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

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

[Ir al escritorio](#)

Preparar la Adjudicación

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



Adjudicar Proceso de Compra 901-0008-LPU20

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

Renglones Adjudicados

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

Otras Ofertas

Observaciones

(Máximo 8000 caracteres)

Selección de Analista

Unidad ejecutora Secretaría de Finanzas Publicas

*** Usuarios con el rol analista**

Usuarios analistas

NADIA DIAZ

Agregar

Quitar

*** Analista seleccionado**

Selección de Autorizador SAF

Unidad ejecutora 09 - Dirección Provincial de 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/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... Ver más	5,00	UNIDAD	5000,00	22.300,00

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

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 “Agrega” 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... Ver más	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 Ver más	2,00	UNIDAD	20,00	60,00
2	4.3.6-2135.1	MICROPROCESADORES; MODELO: PENTIUM II, VELOCIDAD DE PROCESAMIENTO: 300 MHZ Ver más	2,00	UNIDAD	10,00	120,00

^ Otras Ofertas

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 Administ		
* Usuarios con el rol autorizador SAF	Usuarios autorizadores SAF Fabian Arce	Agregar Quitar	* Autorizador SAF seleccionado NADIA DIAZ

Selección de Supervisor

Unidad ejecutora	Secretaría de Finanzas Publicas		
* Usuarios con el rol Supervisor	Usuarios Supervisor <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](#)

Orden de Compra

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



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

[Ir al escritorio](#)

Muestra la siguiente pantalla donde se visualiza lo cargado anteriormente:

Adjudicar Proceso de Compra 901-0013-LPU20

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

Renglones Adjudicados

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

Otras Ofertas

Observaciones	
	(Máximo 8000 caracteres)

Selección de Analista

Unidad ejecutora	Secretaría de Finanzas Publicas		
* Usuarios con el rol analista	Usuarios analistas	<input type="button" value="Agregar"/>	* Analista seleccionado NADIA DIAZ
		<input type="button" value="Quitar"/>	

Selección de Autorizador SAF

Unidad ejecutora	09 - Dirección Provincial de Administr		
* Usuarios con el rol autorizador SAF	Usuarios autorizadores SAF	<input type="button" value="Agregar"/>	* Autorizador SAF seleccionado Fabian Arce
		<input type="button" value="Quitar"/>	



Selección de Supervisor

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

[Ver Ofertas](#)

[Ver Historial de Rechazos SAF](#)

[Ver Historial de Rechazos](#)

[Ver Dictamen de Evaluación](#)

[Ir al escritorio](#) [Volver](#) [Guardar](#)

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

Generar Documentos Contractuales

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

Acto Administrativo de Adjudicación

* Tipo Documento	Tipo Documento	Elija el tipo de documento que desea asociar.
* Año	(Máximo 4 números)	Indique el año del documento.
* Número	(Máximo 8 números) <input checked="" type="radio"/> Número Especial <input type="radio"/> Número GDE	
* Repartición	(Máximo 20 caracteres)	

Selección de Autorizador del Documento Contractual

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

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
	901-0013-OC20	Orden de compra generada por Proceso Nº 901-0013-LPU20	08/14/2020 07:31	Proveedor CINCO 27-26493469-4	EX-2020-00006468-CAT-SCGC#MHF	Secretaría de Finanzas Publicas	\$ 485.000,00	

[Volver](#)

[Ver Historial de Rechazos](#)

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



Modificar Documento Contractual

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

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

1-Completar Información Básica del Documento Contractual

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

[Vista Previa >](#)

[Volver](#)

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

Detalle de entrega de ítems

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

Resumen de ítem

	Número renglón	Oferta	Código ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad Pendiente	Acciones
±	1	Principal	4.3.6-7263.7	TECN.INFORM. P/SAF ESPECIAL; DESCRIPCION: COMPUTADORA PORTATIL	5,00	0,00	<input type="checkbox"/>

[Guardar y Volver >](#)

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

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

Ver documento contractual



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

Datos de la Orden de compra

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

Datos del proceso

Número expediente: EX-2020-00006468- -CAT-SCGC#MHF	Número procedimiento: 901-0013-LPU20		
Tipo: Bienes	Modalidad: Compra Determinada	Clase: INFORMATICA	
Encadre legal: <ul style="list-style-type: none"> Ley N° 2.095, su modificatoria Ley N° 4.764 Decreto N° 95/14 Art. 28° Decreto N° 1.145/09 Art. 33° 		Número acto administrativo de adjudicación: DI-2020-00003327-CAT-CGP#MHF	

Datos Comprador

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

Datos adjudicatario

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



Detalle del documento contractual

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

Total documento contractual

Importe total	485.000,00
Importe bonificado	0,00
Importe neto	485.000,00

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

Detalle de entrega

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

Autorizadores

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

[Volver](#)

[Imprimir](#)

Circulares

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

The screenshot shows the COMPR.AR web application interface. At the top, there is a blue header with the logo and the text 'Martes 11 de Agosto, 8:01:04'. Below the header, there is a navigation menu with options: 'Solicitud De Contratación', 'Proceso', 'Patrimonio', 'Documento Contractual', 'Acuerdo Marco', and 'Otras Consultas'. The 'Proceso' option is selected, and a dropdown menu is visible with options: 'Buscar Afectación', 'Buscar Proceso', 'Sustituir Garantías', 'Buscar Garantías', and 'Crear proceso'. On the right side, there is a user profile box for 'NADIA DIAZ', 'Secretaría de Finanzas Publicas', with a 'Bienvenido/a' message.

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

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

[Ir al escritorio](#)



Al presionar en el ícono  se refleja la siguiente pantalla:

Ingreso de circulares

Paso 1

Ingresar y definir
circular

Paso 2

Enviar a autorizar
circular

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



Gobierno de Catamarca
Contaduría General - Registro de Proveedores
Año 2020

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

1. Seleccione tipo de circular

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



2. Motivo de la circular

* Descripción	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px; width: 100%;"></div> <p>(Máximo 8000 caracteres)</p>	Ingrese el motivo de la circular por la cual usted la creará.
----------------------	--	---

3. Selección de autorizadores

Unidad Ejecutora	Seleccionar	
Usuarios con el rol autorizador	Usuarios autorizadores	* Autorizador seleccionado
	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div>
	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div>	
	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div>	

[Siguiente Paso >](#)

[Volver](#)

Indicar el tipo de Circular si es:

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

1. Seleccione tipo de circular

<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.
Fecha circular	11/08/2020	

2. Motivo de la circular

* Descripción	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px; width: 100%;"></div> <p>(Máximo 8000 caracteres)</p>	Ingrese el motivo de la circular por la cual usted la creará.
----------------------	--	---

Seleccionar el autorizador:

3. Selección de autorizadores

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

[Siguiente Paso >](#)

[Volver](#)

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

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

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

1. Circular Aclaratoria Sin Consulta

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

Sección aclaraciones

[Agregar nueva aclaración](#)

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

[Enviar a Autorizar >](#)

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

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

Sección aclaraciones

[Agregar nueva aclaración](#)

* Aclaración N° 1

[Eliminar](#)

* Descripción:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div> <p style="text-align: right; font-size: small;">(Máximo 8000 caracteres)</p>
-----------------------	--

* Aclaración N° 2

[Eliminar](#)

* Descripción:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div> <p style="text-align: right; font-size: small;">(Máximo 8000 caracteres)</p>
-----------------------	--

[Enviar a Autorizar](#) >

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

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

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

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

[Ir al Escritorio](#)

2.Circular Aclaratoria con Consulta

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

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

*** Consultas que responde**

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

Enviar a Autorizar >

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

Acciones para autorizar Circulares

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

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

Autorizar Circular Modificatoria

[Ir al escritorio](#)

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

Sección autorización

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

(Máximo 8000 caracteres)

*** Usuario**

*** Clave**

Autorizar **Rechazar**

[Ir al escritorio](#)

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



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

Ver estado de Vinculación de tareas

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

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

Evaluadores del proceso de compra

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

Cantidad de Evaluadores considerados: 3

Actos administrativos

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

Versiones del pliego de bases y condiciones particulares

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

Actas de apertura

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

Dictámenes de evaluación de ofertas

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

[Ver avisos a proveedores](#)

[Ver estado vinculación de tareas](#)

[Ver invitaciones a proveedores](#)


[Volver](#)

[Imprimir](#)

[Ver historial](#)



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

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

Estados Vinculación de Tareas

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

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

[Volver](#)



Gobierno de Catamarca
2021

**Hoja Adicional de Firmas
Anexo Resolución**

Número:

Referencia: Manual Compr.ar - Usuario Supervisor

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 32 pagina/s.

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de la Provincia, ou=Secretaría de Modernización
del Estado de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 14:08:38 -03'00'

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de
la Provincia, ou=Secretaría de Modernización del Estado
de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 14:08:40 -03'00'

ROL DEL USUARIO GESTOR
DE COMPRA

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>**

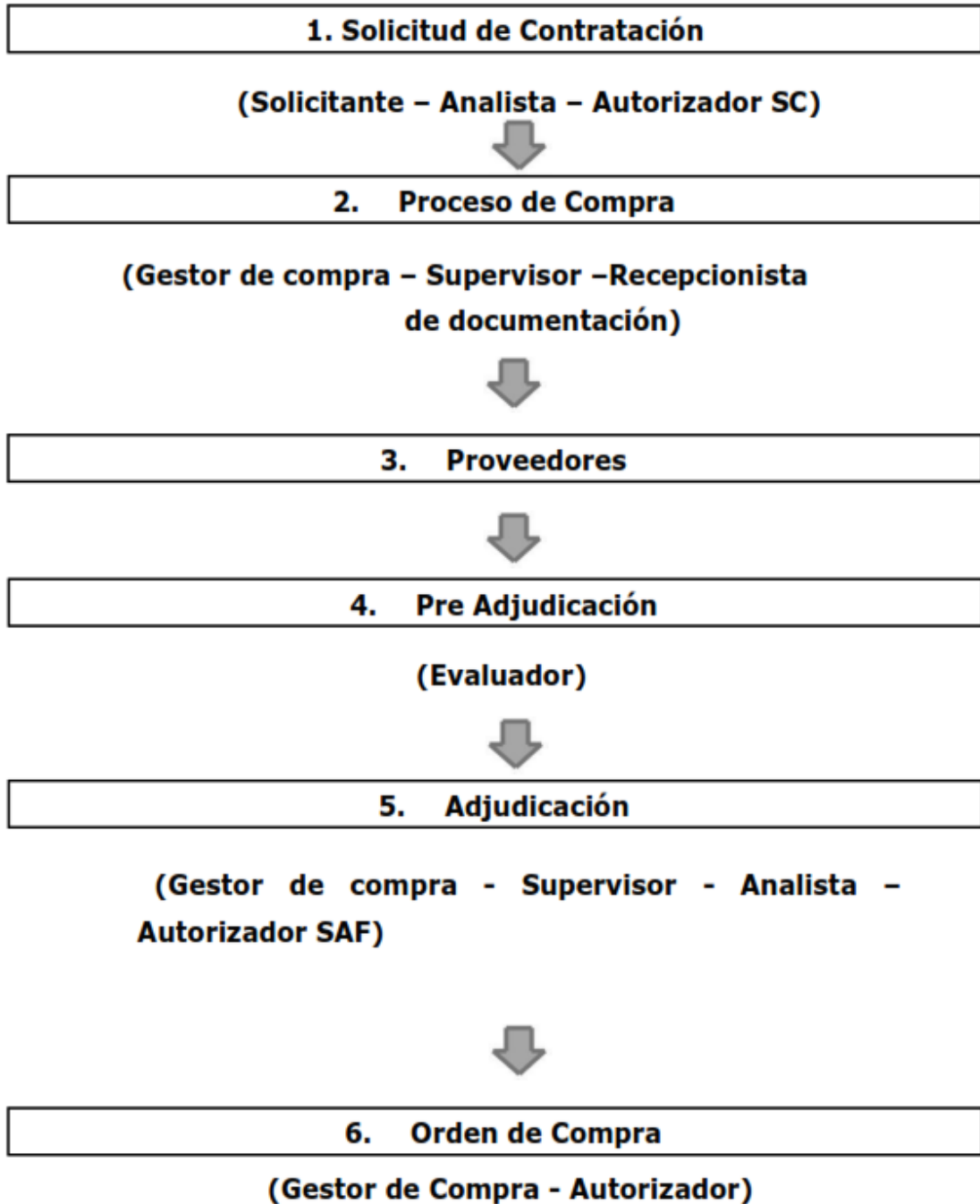
Requerimientos Técnicos para trabajar en el portal **COMPR.AR**



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



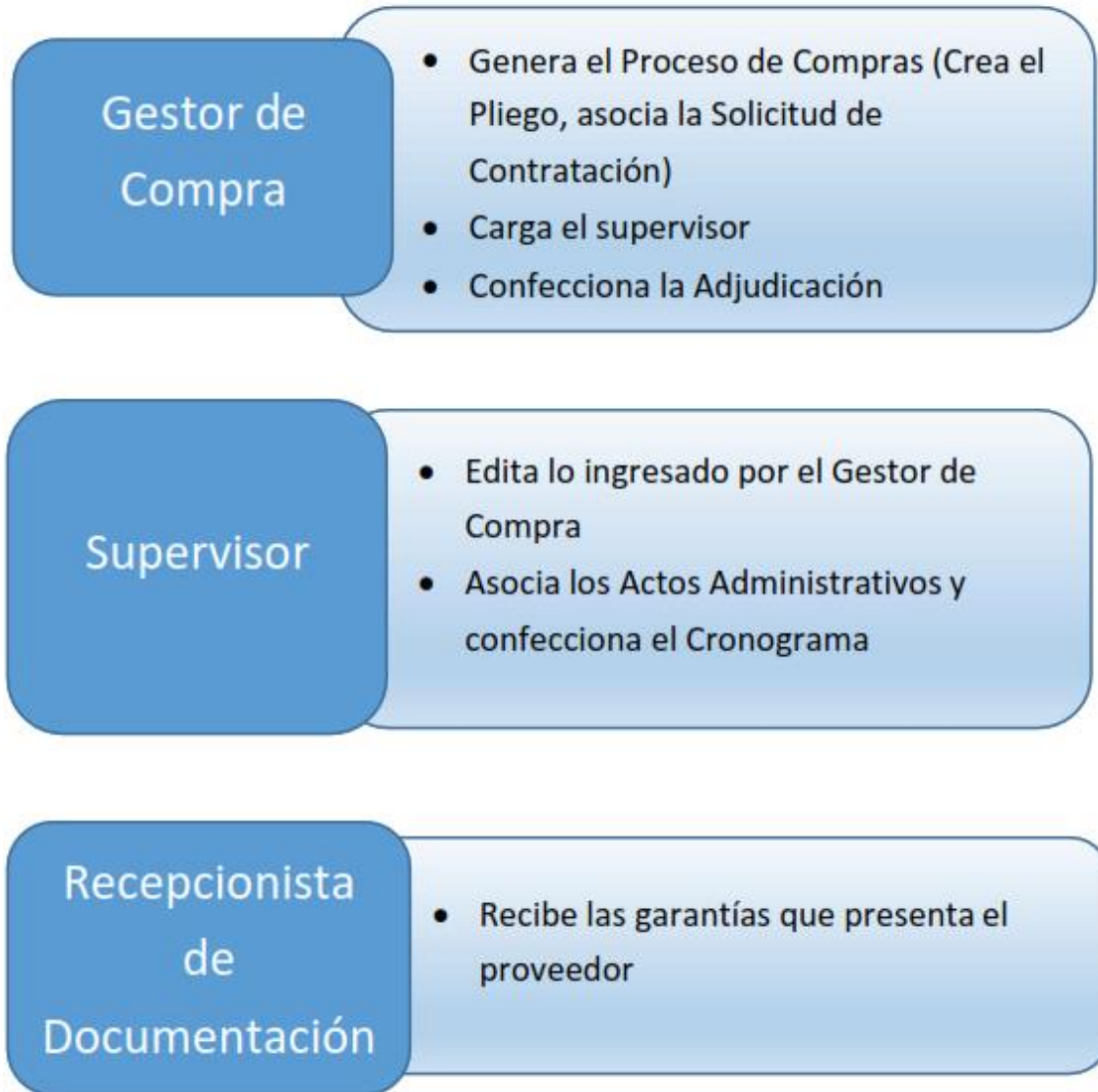
Proceso de Compra (Etapas y actores)





Proceso de Compra

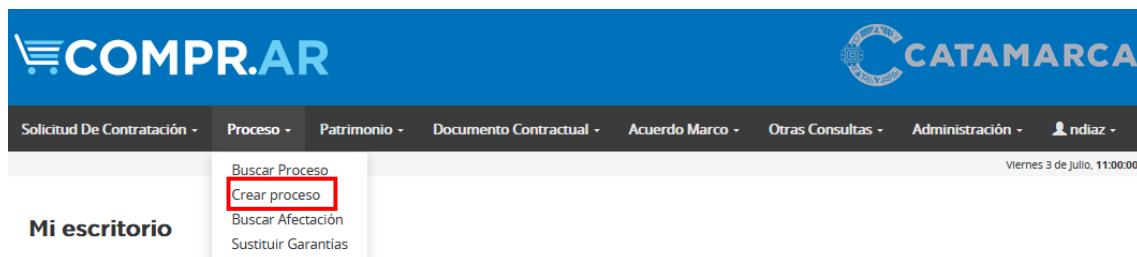
Usuarios que intervienen y acciones que se realizan:



Acciones que realiza el usuario “Gestor de Compra”

Creación del Proceso de Compra

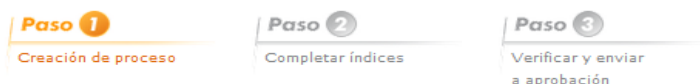
En el menú “Proceso”, seleccionar de la lista desplegable la opción “**Crear Proceso**”:



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 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:

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

Tipo de Operación	<input checked="" type="checkbox"/> Genera Recursos Tipo de bienes <input type="radio"/> Bienes Muebles <input checked="" type="radio"/> Bienes Inmuebles Tipo de operación Seleccione
* Procedimiento de selección	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 Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	2. Detalle de productos o servicios Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	3. Cronograma Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	4. Pliego de bases y condiciones generales Datos completos Ver datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	5. Requisitos mínimos de participación Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	6. Cláusulas particulares Datos opcionales Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	7. Criterios de evaluación Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	8. Garantías Datos obligatorios Falta completar índice N° 1	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	9. Información del contrato Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	10. Supervisor Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	11. Penalizaciones Datos opcionales Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	12. Anexos Datos opcionales Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	13. Evaluadores Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	14. Acto Administrativo de Autorización Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	15. Acto Administrativo del Llamado Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
	16. Alcance Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.

Vista Previa Pliego

[Ir al escritorio](#)

Índice 1 - Información Básica del Proceso


<p>* Forma de envío de las invitaciones a los proveedores</p> <p><input checked="" type="radio"/> General <input type="radio"/> Particular</p>	
<p>* Tipo de documento que genera el proceso</p> <p><input checked="" type="radio"/> Orden de compra <input type="radio"/> Contrato <input type="radio"/> Orden de venta</p> <p>Otras condiciones</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>* Plazo de mantenimiento de la oferta</p> <p>* Cantidad: 60</p> <p>* Unidad de tiempo: Días hábiles</p> <p>* A partir de: Acto de apertura</p>	<p>Determine el plazo para el mantenimiento de la oferta.</p>
<p>* Lugar de recepción de documentación física</p> <p>* Dirección: Sarmiento N° 589 - 5to Piso</p>	<p>Seleccione el lugar de recepción de la documentación física</p>
<p>Otros requisitos obligatorios</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 Datos obligatorios Completar datos	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?](#)

Ingreso palabra o código	<input type="text" value="alimentos"/> Ejemplo: Conductor Eléctrico, 1.2.10-5.4, etc.
Buscar por	<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 Datos obligatorios Completar datos	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](#)

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

II. Requisitos técnicos

[Agregar nuevo requisito](#)

Requisito N° 1 Eliminar	<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](#)

Requisito N° 1 Eliminar	<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 Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
---	--



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

Ingresar Acto Administrativo



Gobierno de Catamarca
Contaduría General - Registro de Proveedores
Año 2020

Número de proceso

901-0003-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 Datos obligatorios Completar datos</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 Otra <input type="text" value="Seleccionar"/>

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 Datos obligatorios Completar datos	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 Completar datos	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](#)

Penalidad N° 1 Eliminar	
* 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	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 Datos obligatorios Completar datos	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 checked="" 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		

Finalizar Eliminar

[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 Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	2. Detalle de productos o servicios Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	3. Cronograma Datos obligatorios Completar datos	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 Ver datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	5. Requisitos mínimos de participación Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	6. Cláusulas particulares Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	7. Criterios de evaluación Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	8. Garantías Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	9. Información del contrato Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	10. Supervisor Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	11. Penalizaciones Datos opcionales Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	12. Anexos Datos opcionales Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	13. Evaluadores Datos completos Modificar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	14. Acto Administrativo de Autorización Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	15. Acto Administrativo del Llamado Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	16. Alcance Datos completos Modificar datos	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
901-0008-LPU20	COMPRA DE MESA CGP	Secretaría de Finanzas Publicas	Disponible para adjudicar	31/07/2020	  

[Ir al escritorio](#)

Preparar la Adjudicación

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



Adjudicar Proceso de Compra 901-0008-LPU20

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

Renglones Adjudicados

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

Otras Ofertas

Observaciones

(Máximo 8000 caracteres)

Selección de Analista

Unidad ejecutora Secretaría de Finanzas Publicas

*** Usuarios con el rol analista**

Usuarios analistas

NADIA DIAZ

Agregar

Quitar

*** Analista seleccionado**

Selección de Autorizador SAF

Unidad ejecutora 09 - Dirección Provincial de 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... Ver más	5,00	UNIDAD	5000,00	22.300,00

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

Otras Ofertas

Proveedor	Nombre de la Oferta
Proveedor D0s	MESA PARA CONT GRAL

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

Proveedor	Nombre de la Oferta
PROVEEDOR PRUEBA	MESA PARA CGP CATAMARCA

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

Ofertas desestimadas

Para adjudicar las ofertas recomendadas o elegir una oferta ya desestimada, podrá utilizar los íconos “Agrega” 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... Ver más	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 Ver más	2,00	UNIDAD	20,00	60,00
2	4.3.6-2135.1	MICROPROCESADORES; MODELO: PENTIUM II, VELOCIDAD DE PROCESAMIENTO: 300 MHZ Ver más	2,00	UNIDAD	10,00	120,00

^ Otras Ofertas

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="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Quitar"/>	* Analista seleccionado NADIA DIAZ

Selección de Autorizador SAF

Unidad ejecutora	09 - Dirección Provincial de Administ		
* Usuarios con el rol autorizador SAF	Usuarios autorizadores SAF Fabian Arce	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Quitar"/>	* Autorizador SAF seleccionado NADIA DIAZ

Selección de Supervisor

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

[Ver Ofertas](#)

[Ver Historial de Rechazos SAF](#)

[Ver Historial de Rechazos](#)

[Ver Dictamen de Evaluación](#)

[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
901-0008-LPU20	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

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

Renglones Adjudicados

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

Otras Ofertas

Observaciones

(Máximo 8000 caracteres)

Selección de Analista

Unidad ejecutora: Secretaría de Finanzas Publicas

* Usuarios con el rol analista

Usuarios analistas

Agregar

Quitar

* Analista seleccionado

NADIA DIAZ

Selección de Autorizador SAF

Unidad ejecutora: 09 - Dirección Provincial de Administr

* Usuarios con el rol autorizador SAF

Usuarios autorizadores 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"/>	<input type="button" value="Agregar"/>	* Autorizador seleccionado	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Quitar"/>		

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



Documentos Contractuales

	Número	Nombre	Fecha Creación	Proveedor	Nº Expediente	U.O.C.	Monto	Acciones
	901-0013-OC20	Orden de compra generada por Proceso 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	

[Volver](#)

[Ver Historial de Rechazos](#)



Modificar Documento Contractual

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

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

1-Completar Información Básica del Documento Contractual

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

[Vista Previa >](#)

[Volver](#)

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

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

Resumen de ítem

	Número renglón	Oferta	Código ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad Pendiente	Acciones
	1	Principal	4.3.6-7263.7	TECN.INFORM. P/SAF ESPECIAL; DESCRIPCION: COMPUTADORA PORTATIL	5,00	0,00	<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
	901-0013-OC20	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

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

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, showing options: 'Buscar Afectación', 'Buscar Proceso', 'Sustituir Garantías', 'Buscar Garantías', and 'Crear proceso'. On the left, there are sections for 'Administración' and 'Búsqueda de procesos'. On the right, a user notification box displays: 'Bienvenido/a NADIA DIAZ', 'Usted está trabajando para', and 'Secretaría de Finanzas Publicas'.

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



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

[Ir al escritorio](#)

Al presionar en el ícono se refleja la siguiente pantalla:

Ingreso de circulares

Paso 1

Ingresar y definir circular

Paso 2

Enviar a autorizar circular

[¿Cómo ingresar una circular?](#)

(*) Datos obligatorios



Gobierno de Catamarca
Contaduría General - Registro de Proveedores
Año 2020

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

1. Seleccione tipo de circular

<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.
Fecha circular	11/08/2020



2. Motivo de la circular

* Descripción	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px; width: 100%;"></div> <p>(Máximo 8000 caracteres)</p>	Ingrese el motivo de la circular por la cual usted la creará.
----------------------	--	---

3. Selección de autorizadores

Unidad Ejecutora	Seleccionar	
Usuarios con el rol autorizador	Usuarios autorizadores	* Autorizador seleccionado
	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div>
	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div>	
	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 100%;"></div>	

[Siguiente Paso >](#)

[Volver](#)

Indicar el tipo de Circular si es:

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

1. Seleccione tipo de circular

<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.
Fecha circular	11/08/2020	

2. Motivo de la circular

* Descripción	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px; width: 100%;"></div> <p>(Máximo 8000 caracteres)</p>	Ingrese el motivo de la circular por la cual usted la creará.
----------------------	--	---

Seleccionar el autorizador:

3. Selección de autorizadores

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

[Siguiente Paso >](#)

[Volver](#)

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

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

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

1. Circular Aclaratoria sin consulta

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

Sección aclaraciones

[Agregar nueva aclaración](#)

* Aclaración N° 1	
Eliminar	
* Descripción:	<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**”.

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

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

[Ir al Escritorio](#)

2. Circular Aclaratoria con consulta

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

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

*** Consultas que responde**

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

Enviar a Autorizar >

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

Acciones para autorizar Circulares

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

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

Autorizar Circular Modificatoria

[Ir al escritorio](#)

Presionar en el ícono para ver toda la información cargada por el Supervisor/Gestor:

Sección autorización

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

(Máximo 8000 caracteres)

*** Usuario**

*** Clave**

Autorizar **Rechazar**

[Ir al escritorio](#)

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

Número de expediente:	EX-2020-00006351- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	1-0008-CPR20
Nombre descriptivo proceso:	prueba manual
Unidad Operativa de Contrataciones:	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 expanded, showing a dropdown list with the following options: 'Buscar Items', 'Buscar Proveedores' (highlighted with a red box), and 'Reporte Venta de Pliego'. The user's name 'NADIA DIAZ' and the unit 'Secretaría de Finanzas Pul' are visible in the top right corner.

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:

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

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
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="i"/>
27264934694		Proveedor CINCO	Inscripto	08/03/2018	qwertyyu 123, CHILLAR, Buenos Aires, Argentina	1234	•PIZARRONES ELECTRONICOS	•EQUIPOS	<input type="button" value="i"/>
20222222223		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

-
-
-

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



Gobierno de Catamarca
2021

**Hoja Adicional de Firmas
Anexo Resolución**

Número:

Referencia: Manual Compr.ar - Usuario Gestor de Compra

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 42 pagina/s.

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de la Provincia, ou=Secretaría de Modernización
del Estado de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 14:09:19 -03'00'

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de
la Provincia, ou=Secretaría de Modernización del Estado
de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 14:09:20 -03'00'

ROL DEL USUARIO
AUTORIZADOR DOC.
CONTRACTUAL

COMPR.AR

PORTAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
ELECTRÓNICAS DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA

COMPR.AR



Contaduría General de la Provincia
Ministerio de Hacienda Publica
Provincia de Catamarca



Contenido

Introducción	2
Acciones que realiza el usuario "Autorizador"	5



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>**

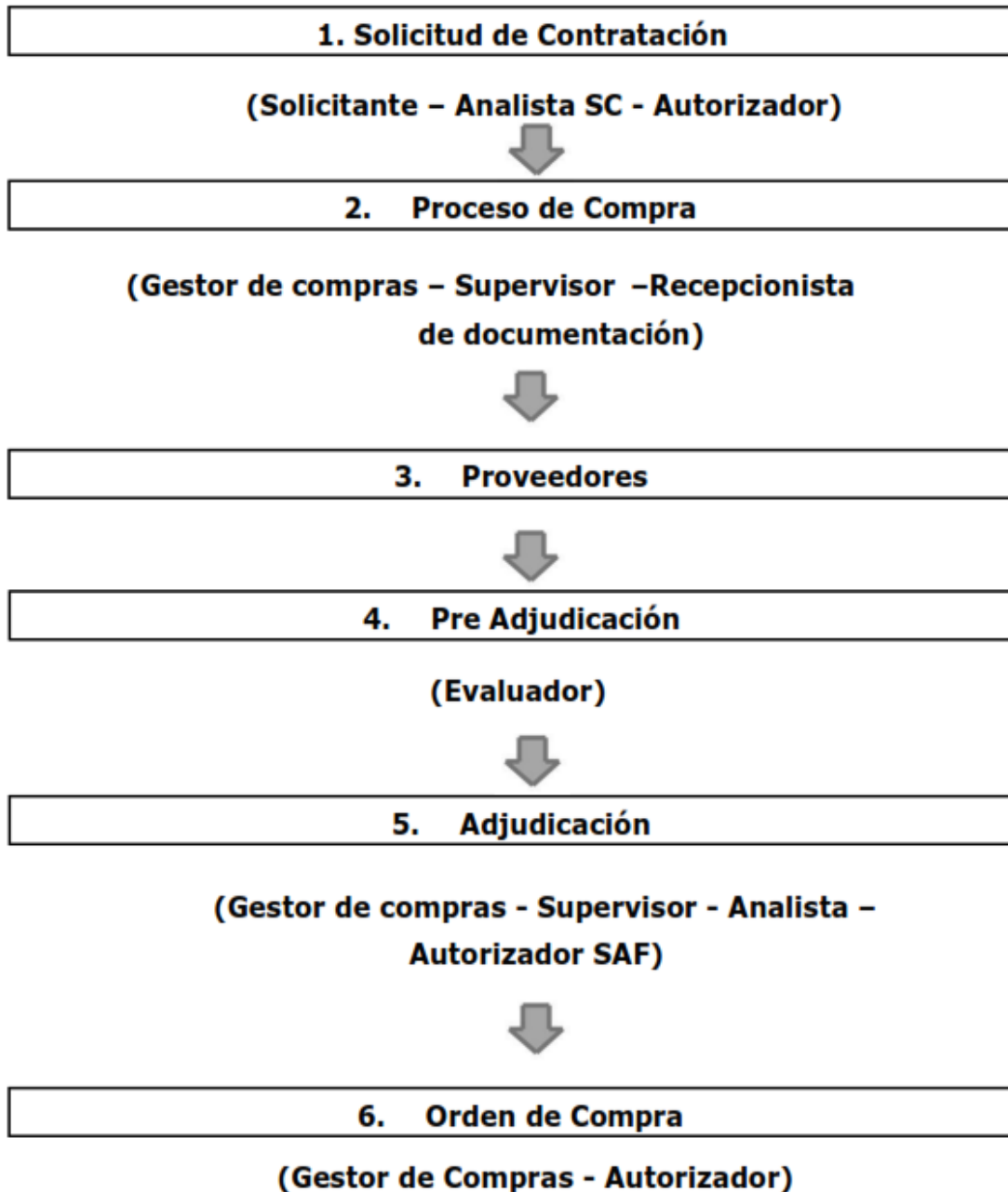
Requerimientos Técnicos para trabajar en el portal **COMPR.AR**



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



Proceso de Compras (Etapas y actores)



Acciones que realiza el usuario “Autorizador”

Buscar el proceso de compra ingresando en la pestaña “Proceso” y seleccionando la opción “**Buscar Proceso**”.

El sistema despliega los siguientes campos de búsqueda:

Búsqueda de procesos

[¿Cómo buscar procesos?](#)

(*) Datos obligatorios

Número de proceso	<input type="text" value="901-0008-LPU20"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
	Ejemplo: 450-0001-LPR09	

Número de expediente	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	Número de Solicitud de Contratación	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
	Ejemplo: EX-2015-04181037- -APN-DGCYC			Ejemplo: 366-0001-SCO16	
Número de Documento Contractual	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>			
	Ejemplo: 366-0001-OC/COV15				

Nombre descriptivo del proceso	<input type="text"/>	Estado de proceso	Todos los estados
Fecha desde	11/07/2020	Fecha hasta	11/08/2020
Tipo de proceso	Todos los tipos de proceso	Modalidad	Todas las modalidades
Encuadre Legal	Seleccionar	Apartado	Seleccione
Tipo de Operación	Seleccionar		
Unidad Operativa de Contrataciones			
Servicio Administrativo Financiero	Seleccionar		
Unidad Operativa de Contrataciones	Todas las unidades		
Unidad Solicitante			
Servicio Administrativo Financiero	Seleccionar		
Unidad Ejecutora	Todas las unidades		

<input type="button" value="Buscar"/>

Al realizar la búsqueda el sistema muestra el/los proceso/s de compra en estado “Con Documento Contractual”.

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
901-0008-LPU20	COMPRA DE MESA CGP	Secretaría de Finanzas Publicas	Con Documento Contractual	31/07/2020	 <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">Aprobar o Rechazar Documentos</div>

[Ir al escritorio](#)

Presionar el ícono (Aprobar o Rechazar Documentos) para acceder a la siguiente pantalla:

Aprobar o Rechazar Documento

Acto Administrativo de Adjudicación

Documento	Numero GDE	Numero Especial	Fecha Vinculación	Opciones
Adjudicación y OC	DI-2020-00003327-CAT-CGP#MHF	DI-2020-5-CGP#MHF	10/08/2020	

Documentos Contractuales

	Número	Nombre	Fecha Creación	Proveedor	Nº Expediente	U.O.C.	Monto
	901-0011-OC20	Orden de compra generada por Proceso Nº 901-0008-LPU20	08/10/2020 09:36	Proveedor CINCO 27-26493469-4	EX-2020-00005837-CAT-SCGC#MHF	Secretaría de Finanzas Publicas	\$ 22.300,00

(*) Justificación en caso de Rechazo

Nombre de Usuario

Clave

Autorizar
Rechazar

El autorizador verifica el acto administrativo que aprueba la adjudicación y los documentos contractuales generados. Por último, ingresa nuevamente su contraseña y presiona el botón “**Autorizar**”.

En caso de rechazar la autorización el sistema le solicita una justificación y el proceso vuelve al supervisor de la compra.

Número de proceso

901-0008-LPU20

Nombre descriptivo del proceso

COMPRA DE MESA CGP

Número de expediente

EX-2020-00005837- -CAT-SCGC#MHF

Unidad Operativa de Contrataciones

Secretaría de Finanzas Publicas

Ordenes de compra

Numero	Proveedor	Estado	Acciones
901-0011-OC20	Proveedor CINCO	Autorizada sin impacto presupuestario	

Siguiente

Luego de clicar en “**Siguiente**”, se habilita la siguiente pantalla:

Autorizar Acto Administrativo: Enviar Documento Contractual

[¿Cómo ingresar el compromiso definitivo?](#)

(*) Datos obligatorios

✔ Se ha realizado correctamente la autorización de las órdenes de compra.

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

⚠ La acción "Enviar Documento Contractual" notificará a los proveedores y realizará un pase del expediente electrónico en GDE, desde el usuario emisor 'NDIAZ' al usuario destino 'NDIAZ'.

[Ir al escritorio](#)

Enviar Documento Contractual

El autorizador presiona la opción “**Enviar Documento Contractual**” para notificar a los proveedores adjudicados y para que se realice el pase del expediente electrónico al supervisor de compra.

Finalmente, el sistema muestra en pantalla el siguiente mensaje de éxito:

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

✔ Se ha realizado el pase correctamente.

[Ir al Escritorio](#)



Gobierno de Catamarca
2021

**Hoja Adicional de Firmas
Anexo Resolución**

Número:

Referencia: Manual Compr.ar - Autorizador Documento Contractual

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de la Provincia, ou=Secretaría de Modernización
del Estado de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 14:10:02 -03'00'

Digitally signed by GDECatamarca
DN: cn=GDECatamarca, c=AR, o=Tesorería General de
la Provincia, ou=Secretaría de Modernización del Estado
de Catamarca, serialNumber=CUIT 30636511354
Date: 2021.07.14 14:10:04 -03'00'