

COMPR.AR

PORTAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS ELECTRÓNICAS
DE LA 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>**

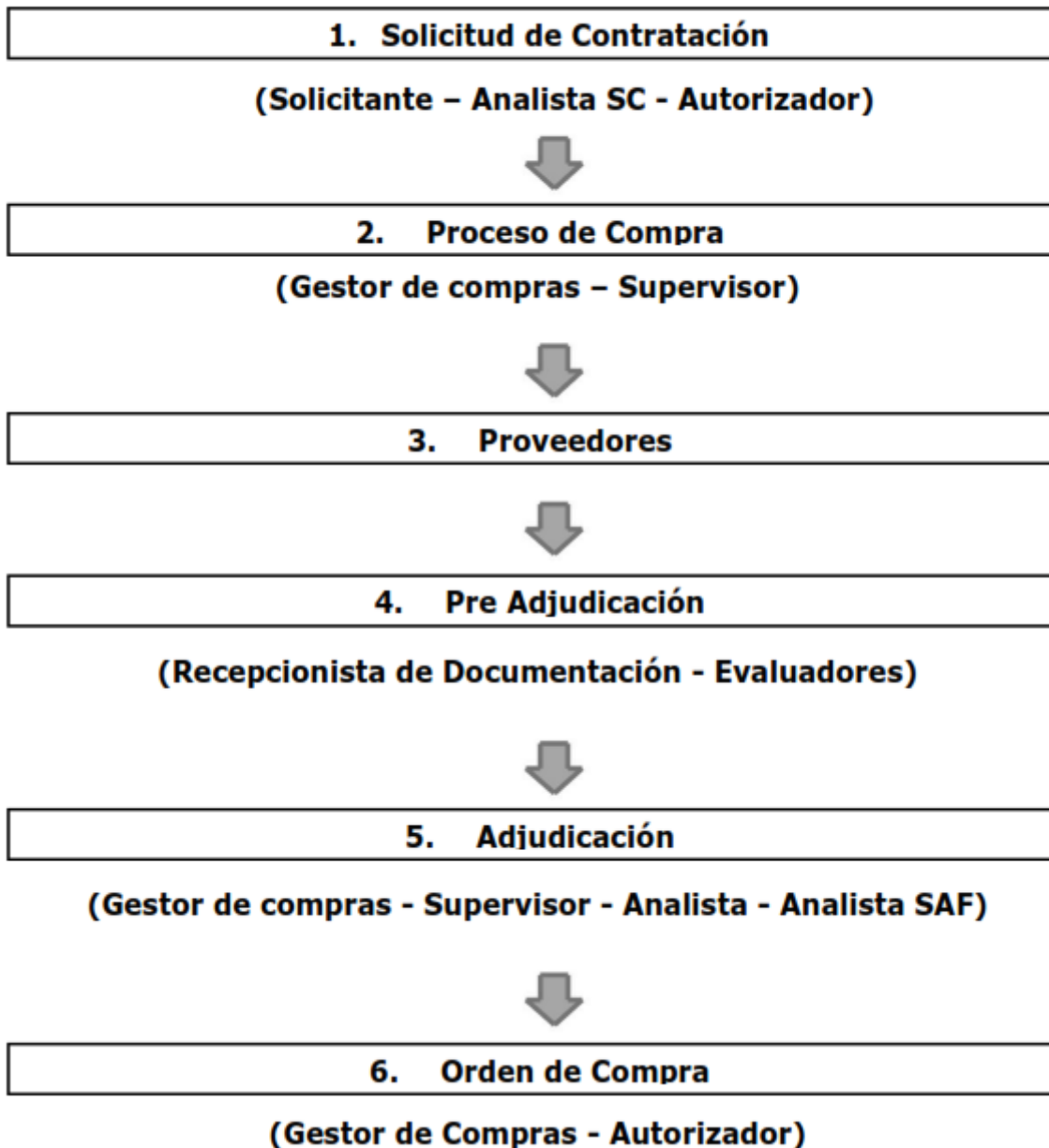
Requerimientos Técnicos para trabajar en el portal **COMPR.AR**



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

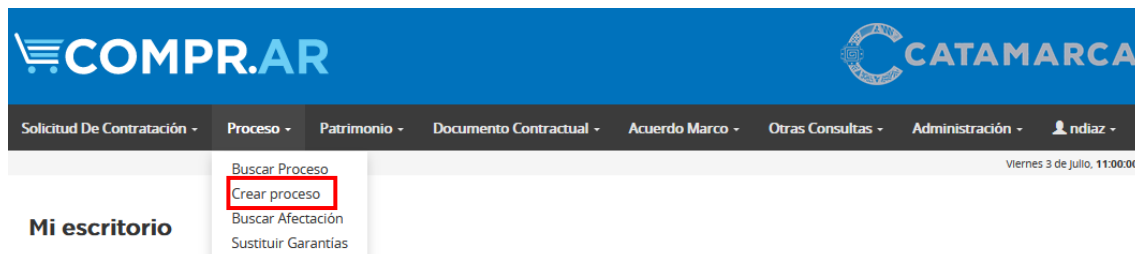
- Genera el Proceso de Compras (Crea el Pliego, asocia la Solicitud de Contratación)
- Carga el supervisor
- Confecciona la Adjudicación

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”

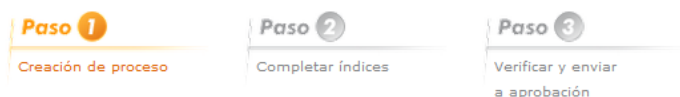
En el menú “Proceso”, seleccionar de la lista desplegable la opción “Crear Proceso”



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.



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: 60</p> <p>* Unidad de tiempo: Seleccionar</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: 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 prorrogado: 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:

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			<input type="button" value="v"/>

Vincular
Previsualizar documento
Vincular

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	<input type="button" value="v"/>

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 Agregar 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)

Ejemplo: 450-0001-LPR09



Ejemplo: EX-2015-04181037- -APN-DGCYC Ejemplo: 366-0001-SCO16

Ejemplo: 366-0001-DC/COV15

Unidad Operativa de Contrataciones

Unidad Solicitante



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.



<input 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 type="checkbox"/> 12. Penalizaciones Datos opcionales Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input 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 type="checkbox"/> 15. Acto Administrativo de Autorización Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input 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 15 – Acto Administrativo de Llamado de Autorización

<input type="checkbox"/> 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:

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

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: Disposición *Año: 2019

*Repartición: CGP#MHF *Número: 27191

* 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: Disposición *Año: 2019

*Repartición: CGP#MHF *Número: 27191

* 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 Compulsa 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 Secretaria de Finanzas Publicas

*Tipo documento: Utilizar acto administrativo de autorización

* Año:

*Repartición:

*Número:

* Especial: GDE:

Resultado de la búsqueda Buscar

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"/>

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



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.