PASO **1**

Autorización al llamado a Concurso

GDE / COMPR.AR / SAFyC

Se recomienda que el autorizador responda informando al solicitante la autorización del trámite (o no) y ponga en copia al Gestor (área compras) así este cuenta con la documentación para el inicio en Compr.ar.

Recordar que las notas se vinculan a través del Compr.ar. Es el sistema quién caratula.

IFT (Art. 15): vincular en COMPR.AR. Índice 4 o 7. Ver Manual.

Generación automática del Expediente Electrónico (#EE)

Con esto se pasa a Compr.Ar nuevamente y cuando se publica debe hacer bajo el índice pliego esta autorización al llamado .

Se pasa #EE al Gestor, quien lo debe tener para poder iniciar Proceso

Legales

GDE

1 **Nota pedido** — Solicitud inicial de bienes y/o servicios

2 **Autoriza**

4 **If técnico**

5 **Genera EE**

7 **Proy. Resol**

8 **Control interno**

10 **Dictamen**

11 **Vista FE**

12 **Resol. Definitiva**

13 **Art. 12 FE**

COMPR.AR

El proceso de gestión implica 7 pantallas en el sistema Compr.ar.

Importante: Uso de catálogo, identificación de líneas presupuestarias y estimación de costos.

3 **Gestión Solicitud**

6 **Autoriza** — Con la autorización se conforma el formulario (similar a como era el de bienes y servicios)

SAFyC

RIN 9

PASO **2**

Proceso de adquisición de bienes y servicios

GDE / COMPR.AR / SAFyC

GDE

#EE

Todos los procesos en Compr.AR generan automáticamente documentos en GDE que se incorporan al EE.

Art. 83. Se pasa el #EE al requirente para el armado del Informe Técnico.

If técnico — 17

Art 84 (Legales) Si hay observaciones se pasan al Gestor y por Compr.Ar se solicita la documentación

Dictamen de Admisibilidad — 18

Firma conjunta de Autoridad + Suministro + Control. Se debe publicar.

Acta de preadjudicación — 20

Resolución Proyecto Adquisición — 22

COMPR.AR

14 Inicia el proceso (c/ solicitud aprobada)

IMPORTANTE

Una vez aprobado el llamado, el gestor deberá completar las reglas del proceso.
La configuración del proceso es un paso sensible y no podrá modificarse posteriormente.

Para más información, consultar el Manual de Procesos.

15 Pedido presupuestos y publicación

Envía mails a proveedores

Carga de pedidos de procesos y cronogramas. Tareas a realizar entre Gestor y Supervisor.

16 Recepción de ofertas

El sistema genera automáticamente el ACTA de Apertura y el cuadro de ofertas recibidas

19 Evaluación y Análisis Económico

El gestor carga las evaluaciones técnica y administrativa según los resultados de los pasos 17 y 18. Descarga en Excel el cuadro de ofertas recibidas y realiza el análisis económico conforme al Art. 89, considerando empates técnicos, Compre RN y mejoras de precios cuando corresponda

21 Dictamen de Preadjudicación

El gestor carga lo resuelto en el ACTA, indica los renglones preadjudicados, el orden de mérito y los descartes. Una vez cargada la información, se envía a firmar a los integrantes de la Comisión y se establece la fecha de publicación en el portal

GDE

23 Control interno

25 Dictamen Jurídico/administr.

26 Form. CG Contaduría General

27 USCI

28 FE vista

29 Resol. Definitiva

Firma de la autoridad competente. (No vincular la RS al EE; esto lo realiza automáticamente el sistema Compr.Ar)

30 Firma autoriza

32 FE - Art 12 Control formal

COMPR.AR

31 Adjudicación

SAFyC

24 RIN y COM (Reversión/ajuste)

PASO **3**

Perfeccionamiento a Cierre

GDE

#EE

Todos los procesos en Compr.ar generan automáticamente documentos en GDE que se incorporan al EE.

COMPR.AR

33 **Publicación de la adjudicación**
Se publica la adjudicación en el portal COMPR.AR

34 **Emite O.C.**
Emisión formal de la Orden de Compra

35 **Recepción OC Confirmación del Proveedor**
El contrato se perfecciona con la recepción de la OC

SAFyC

36 **Recepción del bien y/o servicio**
Recepcionamiento físico o prestación respaldado por REMITO.

37 **Recepción de FACTURA del proveedor**
Ingreso y registro de la factura del proveedor

38 **DDJJ Contaduría General**
Formulario CG

39 **Órden de pago**
Generación de la orden de pago.

40 **PAGO**
Ejecución del Pago al Proveedor

41 **RECIBO**
Emisión / recepción del recibo de pago y cierre del proceso.

FIN