RN

COMPR.AR

PROCESO DE COMPRA

CONCURSO DE PRECIOS

Perfiles que intervienen en esta etapa:
Gestor de Compra y Supervisor.

VERSIÓN 1.0

Versión actualizada | **Octubre 2026**

Subsecretaría de **Compras y Suministros**
Ministerio de Hacienda

Gobierno **Río Negro**

Sobre este manual

El presente manual documenta el funcionamiento del sistema **COMPR.AR RN** conforme a la versión vigente a la fecha de su publicación.

Dado que la plataforma se encuentra en un proceso de mejora continua, los ajustes en los procesos y las optimizaciones de la interfaz pueden dar lugar a futuras actualizaciones de este documento.

En consecuencia, se recomienda consultar siempre la versión más reciente del manual, la cual reflejará el estado actual del sistema y las mejoras implementadas. Las actualizaciones del manual responden a la evolución funcional de la plataforma.

Versión	Fecha	Descripción
1.0	22/10/2026	Emisión inicial

Índice

	Pág.
1. Introducción	3
2. ¿Cómo ingresar al portal de COMPR.AR Rio Negro?	4
3. Acceso a Usuarios	5
4. Proceso de Compras (Etapas y Actores)	6
5. Perfiles intervinientes y acciones que realiza	7
6. Acciones que realiza el usuario "Gestor de Compra"	8
PASO 1 - Completar Índices	11
Índice 1 - Información Básica del Proceso	13
Índice 2 - Solicitudes de Contratación	17
Índice 3 - Detalle de Productos y/o Servicios	18
Índice 6 - Requisitos Mínimos de Participación	19
Índice 7 - Cláusulas Particulares	21
Índice 9 - Garantías	22
Índice 10 - Monto y Duración del Contrato	24
Índice 11 - Supervisor	25

Pág.

Índice 12 - Penalidades 25

Índice 13 - Anexos 26

Índice 14 - Selección Proveedores 26

Índice 15 - Evaluadores 28

Acciones que realiza el usuario "Supervisor" 30

Índice 15 - Evaluador 31

Índice 16 - Acto Administrativo de llamado de Autorización 32

Índice 4 - Cronograma 33

Índice 17 - Acto Administrativo del Llamado 35

Nuevo Llamado 38

Flujograma del proceso 39

1. Introducción

El portal de Compras Públicas de la República Argentina **(COMPR.AR)** es un sistema electrónico de gestión de compras y contrataciones.

COMPR.AR es una herramienta de apoyo en la gestión de contrataciones que realiza la administración pública. Su fin es facilitar la interacción entre compradores, proveedores y ciudadanos, así como mejorar la trazabilidad de las gestiones de compras.

El objetivo de este documento es establecer un manual de usuario indicando los pasos necesarios en el sistema **COMPR.AR** para realizar **un proceso de compra**.

En el mismo se detallan los actores que intervienen, las pantallas y las funcionalidades a utilizar.

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

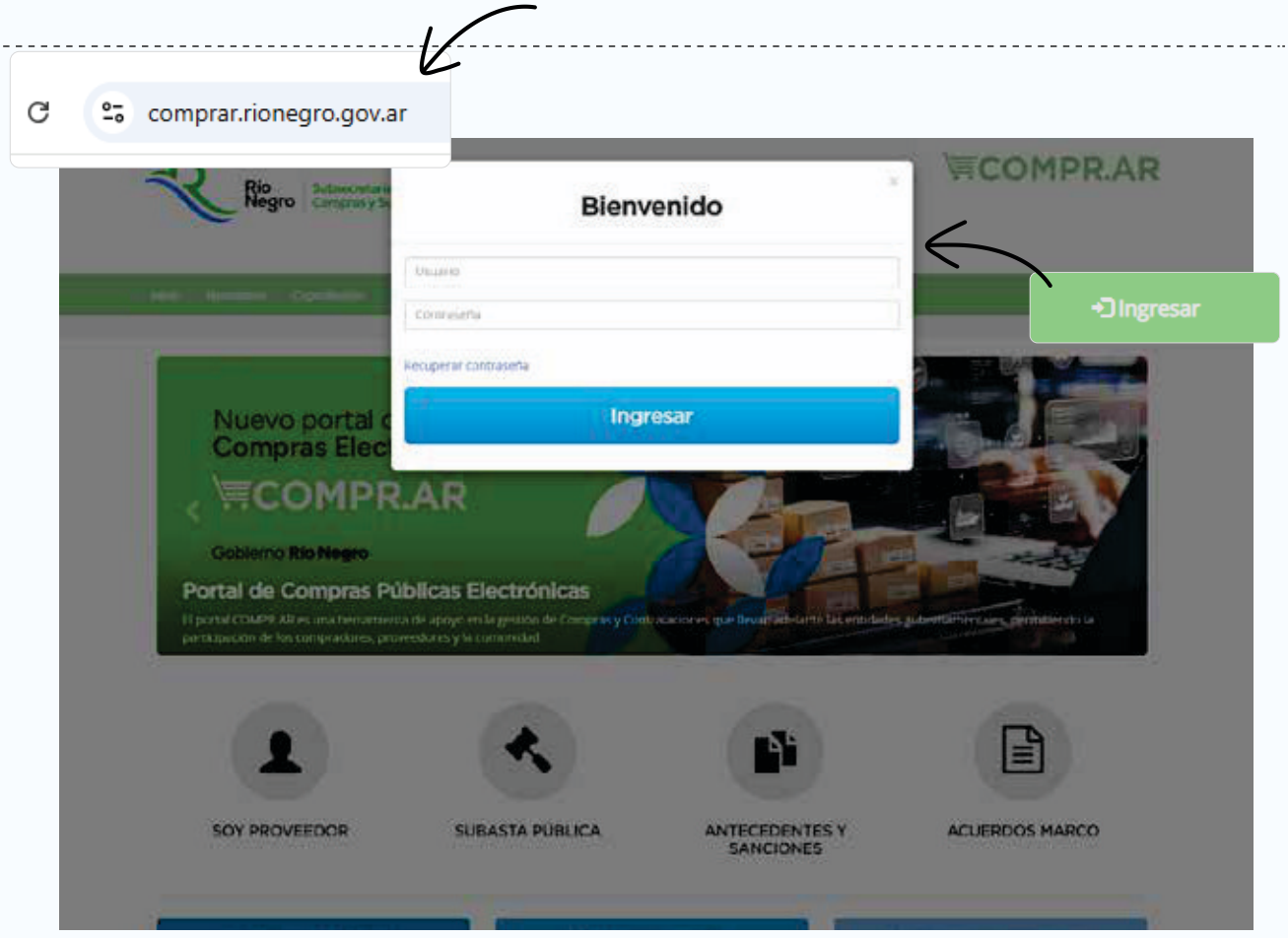
2. ¿Cómo ingresar al portal de COMPR.AR Río Negro?

Se ingresará al sistema con el usuario y la contraseña otorgados previamente por el administrador.

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

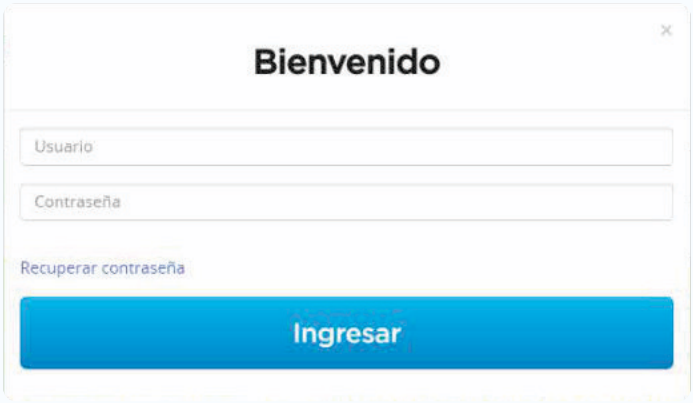
Navegador

1. Poseer navegación de internet en Google Chrome
2. Deberá ingresar al enlace (URL) comprar.rionegro.gov.ar como indica en la siguiente pantalla.
3. Cliquear en el botón Ingresar y compretar los campos con el usuario y contraseña otorgados anteriormente.



3. Acceso a Usuarios

El Gestor ingresa en el portal con su usuario y contraseña, la cual se le otorga una vez completado el formulario de preinscripción.



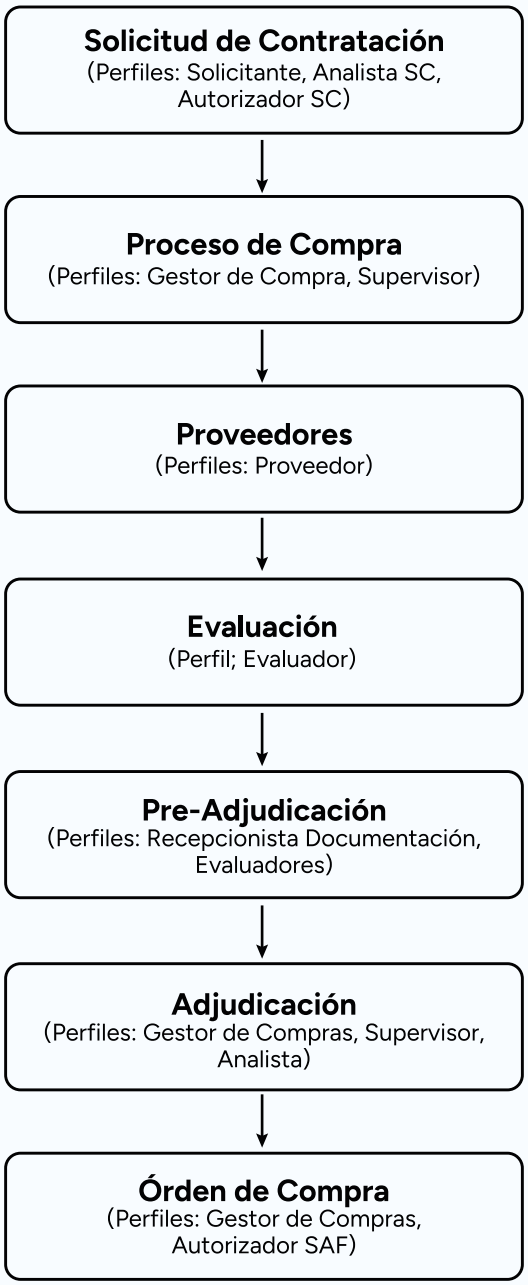
El nombre de usuario es la identificación base que tiene una persona para operar en el portal de **COMPR.AR** se le asigna cuando es creado como usuario del sistema. La clave de acceso es la forma de validar la identificación del usuario.

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



4. Proceso de Compra

(Etapas y Actores)



5. Perfiles intervinientes y acciones que realiza

Gestor de compra →
- Carga datos básicos del proceso
- Completa garantías, requisitos mínimos
- Carga el supervisor

Supervisor →
- Carga evaluadores
- Confecciona cronograma
- Confirma pliego

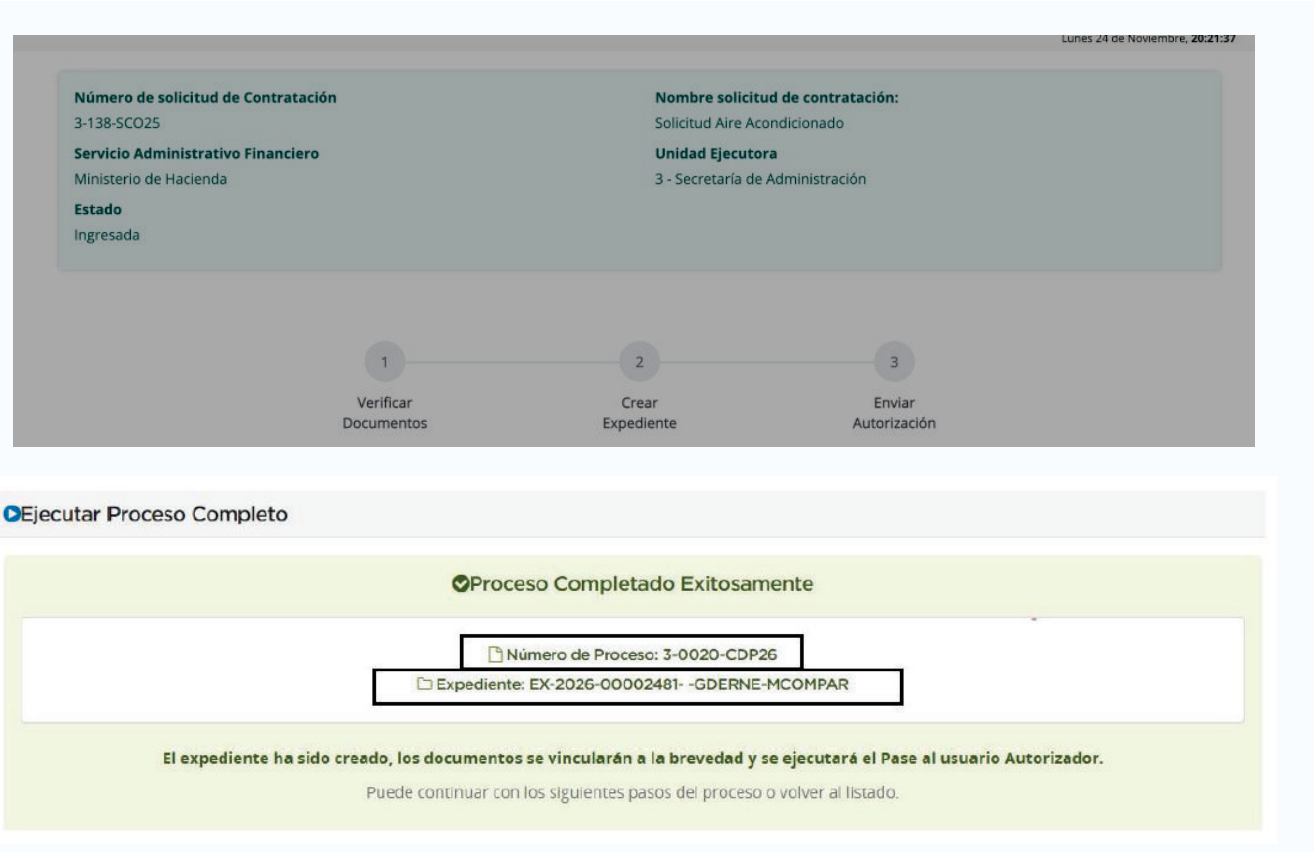
6. Acciones que realiza el usuario “Gestor de Compra”

Carga del Proceso de Compra

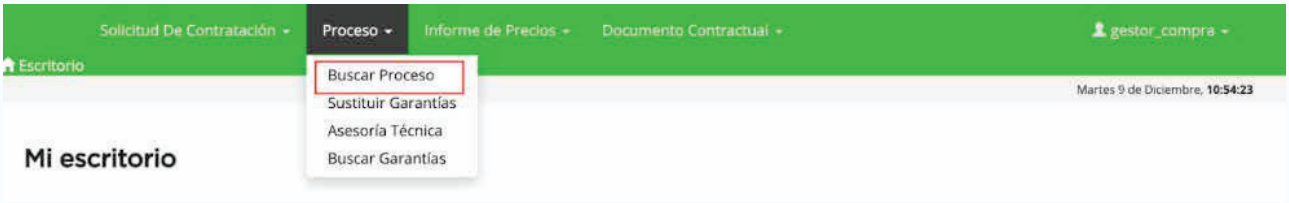
El Gestor de Compras, con el llamado a Concurso autorizado (PASO 1), deberá ingresar al sistema y realizar la búsqueda del Proceso de Compra.

Imagen de referencia:

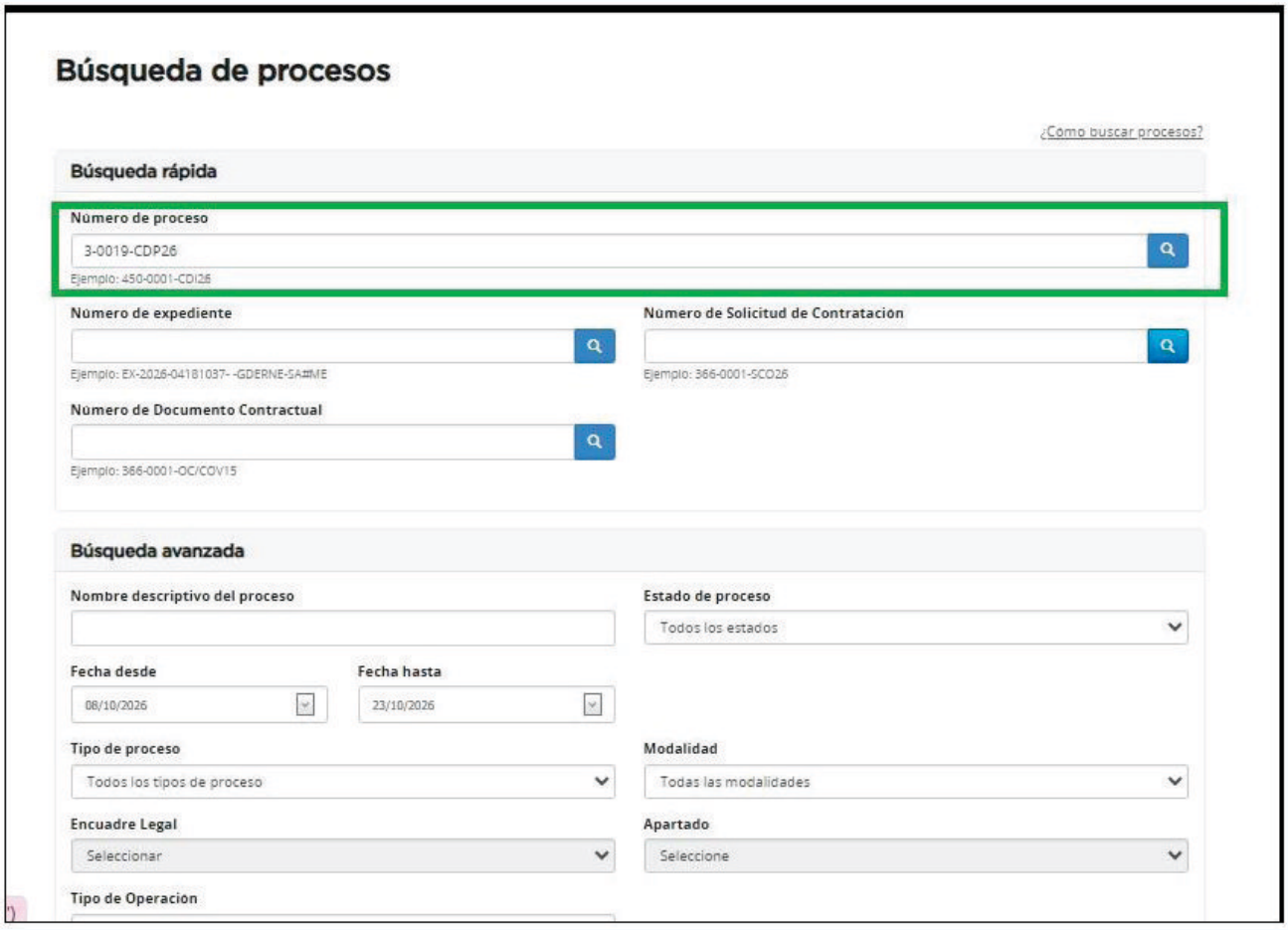
Vista del número de proceso de compra y número de expediente que arroja en el índice 7 cuando se genera el expediente en la solicitud de contratación:



El Gestor selecciona dentro del menú → **Proceso → Buscar Proceso**



Dentro de la sección se deberá buscar el número de proceso:

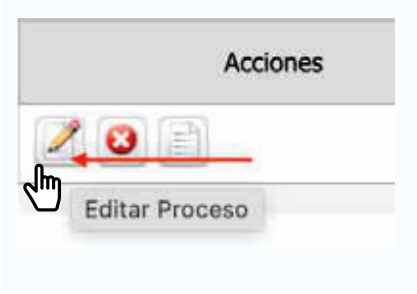


Se pueden realizar diferentes búsquedas con filtros determinados como: número de expediente, rango de fechas, estados de proceso, nombres descriptivos.

El sistema arrojará el siguiente resultado de búsqueda:



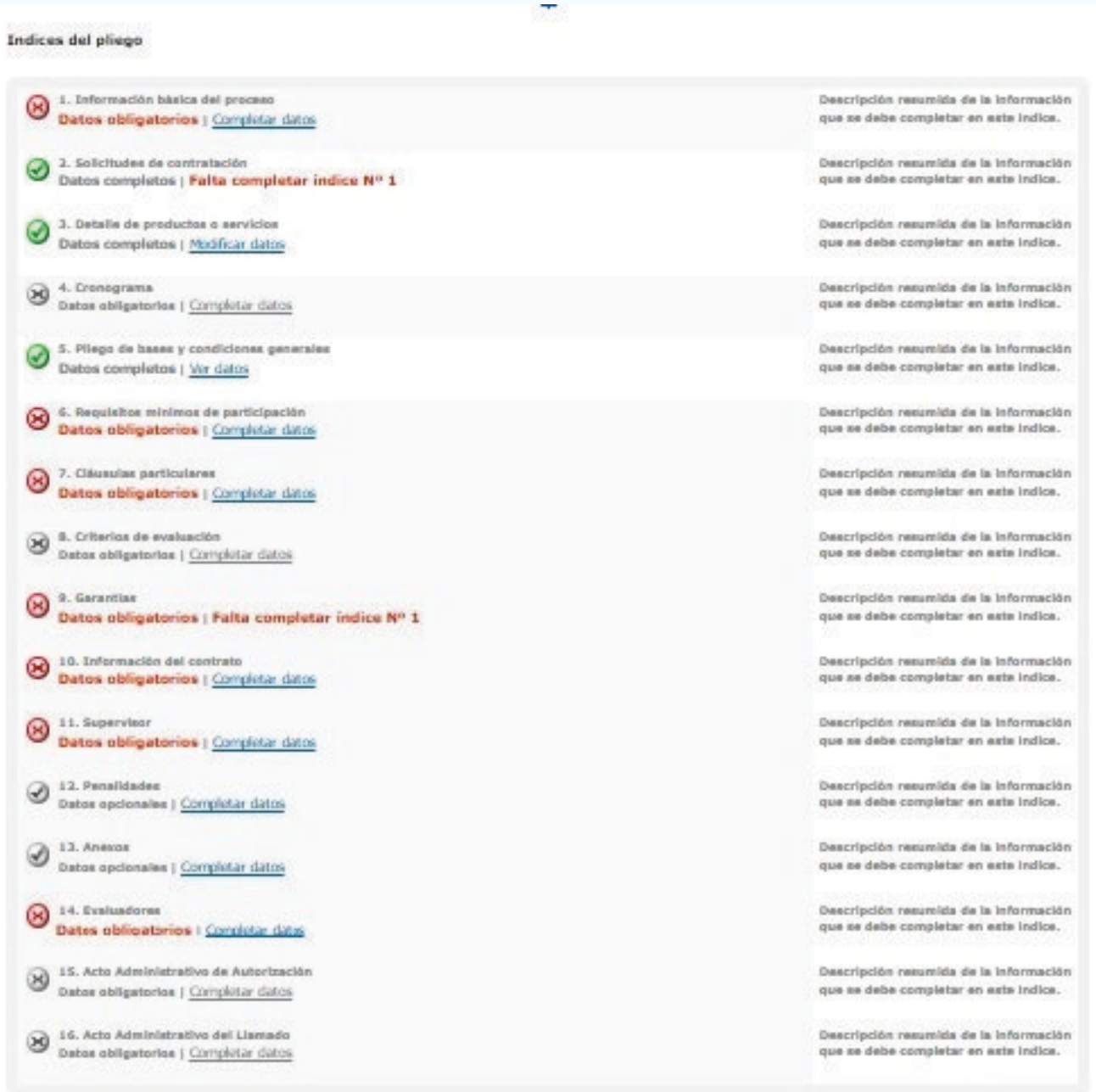
Disponemos de tres acciones: **Editar, Eliminar o Ver historial.**



En este caso realizaremos la acción de **editar** para acceder al proceso de compra que necesitamos trabajar.

PASO 1
Completar índices

El Gestor de Compra completa el listado de Índices del Pliego



IMPORTANTE

Los datos y configuraciones de esta sección definen **cómo se llevará a cabo el procedimiento de contratación.**

Tenga en cuenta que:

- Algunas configuraciones no podrán modificarse una vez publicado el procedimiento.
- Si se detectan errores después de la publicación, es posible que no puedan corregirse. En ese caso, será necesario anular el procedimiento e iniciar uno nuevo.

Revise cada campo con atención antes de guardar y avanzar a la siguiente etapa.

ÍNDICE 1
Información Básica del Proceso



Proceso de compra

Paso 1 Crear proceso — Paso 2 Completar índices — Paso 3 Verificar y enviar a aprobación

¿Cómo ingresar información básica a un proceso?

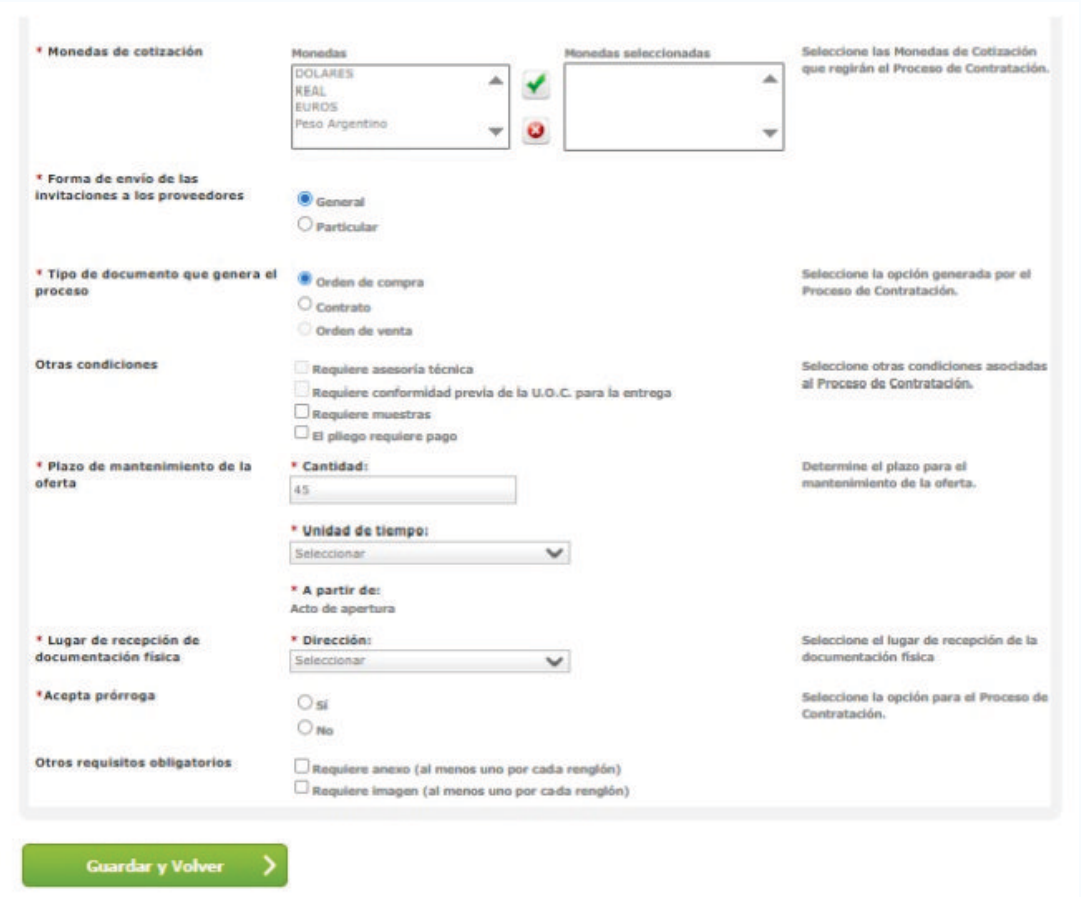
(*) Datos obligatorios

Número de expediente:	EX-2026-00002481- -GDERNE-MCOMPAR
Número de proceso:	3-0020-CDP26
Nombre descriptivo proceso:	Adquisicion de Refrigerio para la IGPJ - y Delegaciones V5
Unidad Operativa de Contrataciones:	3 - Secretaría de Administración

1. Información básica

Número de proceso	3-0020-CDP26	
* Nombre descriptivo del proceso	Adquisicion de Refrigerio para la IGPJ - y Delegaciones V5	Modifica el nombre descriptivo proceso de compra.
Objeto de la contratación	Adquisicion de Refrigerio para la IGPJ - y Delegaciones V5	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	○ Etapa única ○ Etapa múltiple	Seleccione el Tipo de Etapa del Proceso de Contratación.
* Alcance	● Nacional ○ Internacional	Seleccione el Alcance del Proceso de Contratación.
* Tipo de adjudicación	* Por cantidad de renglón: ● Parcial ○ Total. Parcial: La adjudicación admite más de un proveedor por renglón. Total: La totalidad del renglón que se adjudica es a un solo proveedor. * Por renglones: ● Parcial ○ Total. Parcial: La adjudicación admite más de un proveedor por proceso. Total: La totalidad del proceso que se adjudica es a un solo proveedor	Seleccione el Tipo de adjudicación del Proceso de Contratación. Por defecto, el sistema está pensado para evaluar y adjudicar cada renglón de manera independiente a distintos proveedores. Agrupar los renglones en lotes, módulos o de forma global es una excepción. Si decidis agruparlos, esta condición debe estar aclarada y justificada de manera obligatoria en las condiciones particulares del proceso. Por lo tanto, se recomienda configurar el sistema como "por renglon parcial"
* Tipo de cotización	* Por cantidad de renglón: ● Parcial ○ Total. Parcial: Permite ofertar cantidades menores a las solicitadas. Total: No permite ofertar cantidades menores a las solicitadas. * Por renglones: ● Parcial ○ Total. Parcial: Permite no ofertar la totalidad de los renglones. Total: Es obligatorio ofertar la totalidad de los renglones	Seleccione el Tipo de cotización del Proceso de Contratación. "El criterio general permite a los proveedores cotizar los renglones que deseen de forma suelta.En los casos que se trabaje con renglones agrupados por módulos o lotes, se recomiendaconfigurar el sistema como "oferta parcial" y usar un campo editable del renglón (como Observaciones) para advertir que es obligatorio cotizar el módulo completo, referenciandolo por Ej (renglón 1/10 – modulo A)"

ÍNDICE 1
Información Básica del Proceso



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 renglón (Parcial: permite adjudicar una cantidad menor a la solicitada o distribuir las cantidades entre distintos proveedores. Total: la totalidad del renglón que se adjudica es a un solo proveedor) y por **renglones** (Parcial: permite adjudicar renglones a diferentes proveedores. Total: la totalidad de los renglones se adjudican a un solo proveedor).

RECOMENDACIÓN: seleccionar "Por cantidad de renglones – Parcial"

Como criterio general, cada renglón debe evaluarse y adjudicarse de forma independiente, lo que permite distribuir la adjudicación entre distintos proveedores cuando resulte conveniente para la Administración.

La adjudicación por módulos, lotes o en forma global es una **excepción** a este criterio. Si se adopta esta modalidad, debe estar **expresamente prevista, fundada y detallada** en las condiciones particulares del procedimiento, con indicación clara del alcance de la agrupación y del método de evaluación de ofertas.

Una vez publicado el procedimiento, esta configuración no podrá modificarse. Si la modalidad seleccionada no cuenta con la justificación adecuada, el procedimiento quedará expuesto a observaciones que podrían requerir su anulación.

- **Tipo de cotización:** por cantidad de renglón (Parcial: permite ofertar cantidades menores a las solicitadas. Total: no permite ofertar cantidades menores a las solicitadas) y por renglones (Parcial: permite no ofertar la totalidad de los renglones. Total: es obligatorio ofertar la totalidad de los renglones).

RECOMENDACIÓN: mantener la configuración de oferta parcial

Como criterio general, los proveedores deben poder cotizar uno o más renglones de manera independiente.

En procedimientos que contemplen módulos o lotes, se recomienda igualmente mantener la oferta parcial e indicar expresamente, en la descripción u observaciones de cada renglón, la obligación de cotizar la totalidad del módulo o lote. Por ejemplo: **"Módulo A: comprende los renglones del 1 al 10. La oferta deberá incluir la totalidad de los renglones que integran el módulo."**

Seleccionar la opción **"Total"** restringe la forma en que los proveedores pueden ofertar y la forma en que la Administración puede adjudicar. Su uso es una **excepción** y debe responder a una necesidad debidamente justificada, reflejada en la documentación del procedimiento **antes de su publicación.**

Una vez publicado el procedimiento, esta configuración no podrá modificarse. Una restricción de oferta sin la justificación adecuada puede derivar en observaciones que requieran la anulación del procedimiento.

- **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. En el caso de 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 prórroga:** 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

La solicitud de contratación ya está vinculada al pliego de forma automática.



ÍNDICE 3
Detalle de Productos y/o Servicios



Al realizar la asociación de la/s Solicitudes de Contratación el índice 3 - Detalle de Productos y Servicios - **se completará automáticamente.**

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



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 del Paso 6.

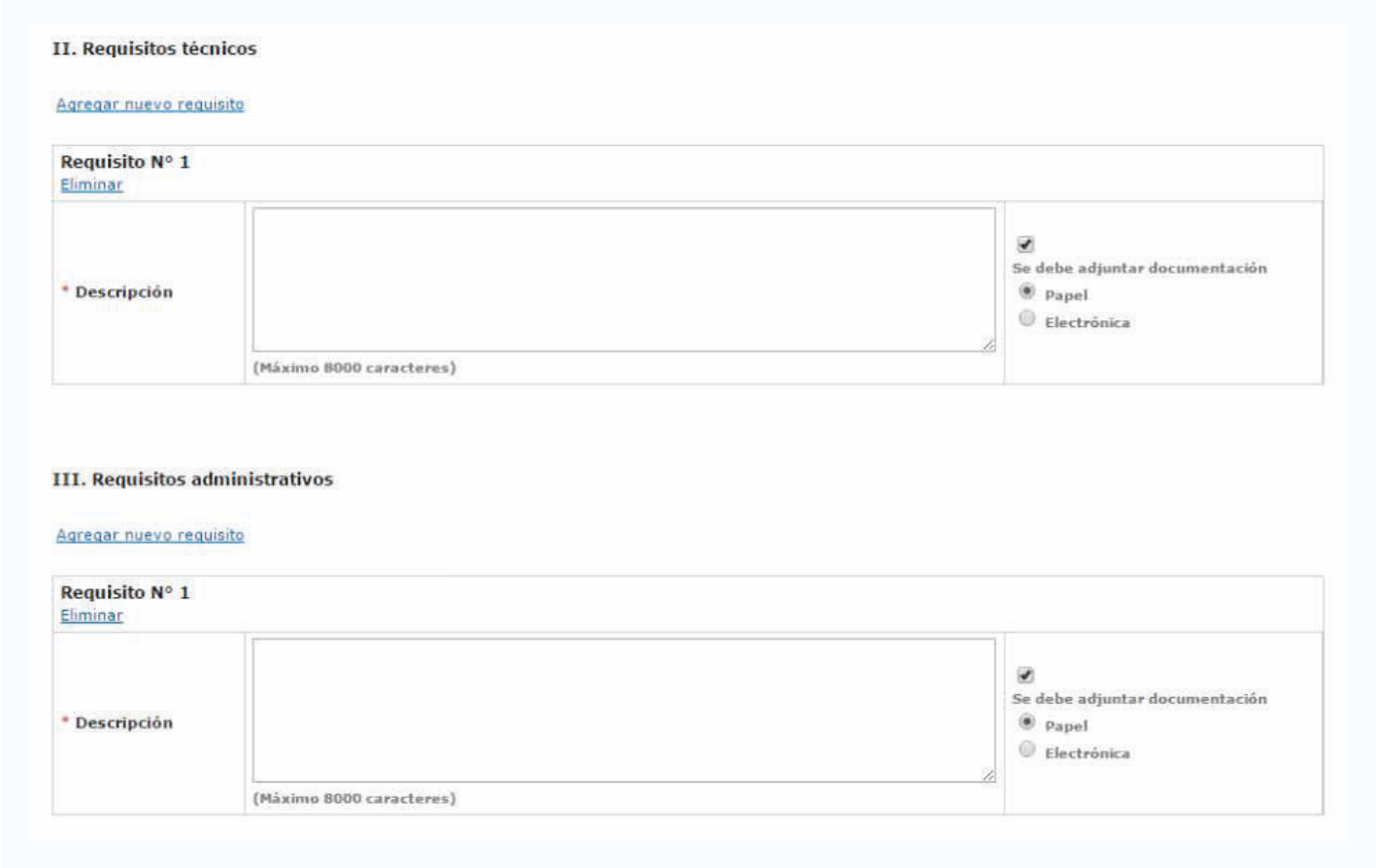
ÍNDICE 6
Requisitos Mínimos de Participación



El Gestor de Compra completa los siguientes Requisitos económicos y financieros / Requisitos técnicos / Requisitos administrativos y si el proveedor debe adjuntar documentación o no.



En el Campo Descripción correspondiente, ingresar los requisitos **"Económicos y Financieros, Técnicos y Administrativos"** que se tendrán en cuenta.



En el caso de que corresponda, tildar la opción **"Se Debe Adjuntar Documentación"** e indicar alguna de las 2 opciones que se habilitan (Papel / Electrónico).

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

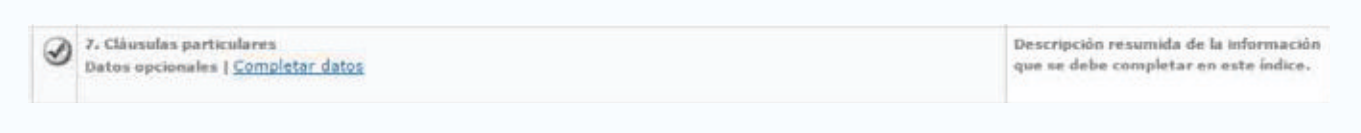
RECOMENDACIÓN:

Como buena práctica, cuando el proceso requiera garantía de mantenimiento de oferta, se recomienda incorporarla también entre los requisitos mínimos, además de configurarla en el índice 9 "Garantías", cuyo procedimiento se explica más adelante.

Al incorporarla como requisito mínimo, se deberá seleccionar "Papel" si la garantía debe presentarse en formato físico, o "Digital" si corresponde su presentación digital. La selección de "Papel" impactará en el cronograma, ya que el sistema solicitará establecer un horario para la recepción de la documentación física.

Presionar el botón **"Guardar y Volver"** para ir a la pantalla de Índices y continuar con la carga del Paso 2.7.

ÍNDICE 7
Cláusulas Particulares



El Gestor de Compra puede ingresar las Cláusulas Particulares a través del documento "Pliego" previamente generado en GEDO. Se ingresan el Tipo de Documento, Año, Número GDE o Especial y Repartición.

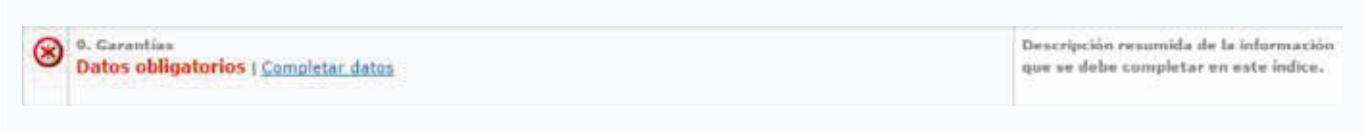


Es obligatorio cargar el pliego de condiciones particulares aprobado en el Paso 1 Autorización al llamado a Concurso. Debe adjuntarse el anexo que contiene el pliego, no la resolución que lo aprueba. Este índice es bloqueante: si no se carga la documentación, el sistema no permitirá avanzar con el proceso

Al completar los datos, presionar el botón **"Ingresar documento"** y se visualiza el renglón asociado a las cláusulas particulares. Si antes de cargar se desea ver el documento, se acciona el botón **"Pre visualizar documento"** y se descarga.

Presionando el botón **"Volver"** se habilita el Paso 9.

ÍNDICE 9
Garantías



Conforme al artículo 16° del Reglamento de Contrataciones (Decreto 200/24), en los procesos de Concurso de Precios corresponde constituir las *garantías de mantenimiento de oferta y de cumplimiento de contrato*, según el caso. La garantía de impugnación se exigirá cuando corresponda, de acuerdo con el artículo 100°, inciso e), del Decreto 200/24, y sus condiciones se establecerán en el pliego de condiciones particulares.

El sistema COMPRAR RN permite configurar cada garantía como requerida o no requerida, mediante las opciones “Sí” y “No”.
Importante: Es responsabilidad de la jurisdicción verificar que la configuración se ajuste a la normativa vigente y a las condiciones del procedimiento. Esta configuración no podrá modificarse una vez publicado el proceso de compra.



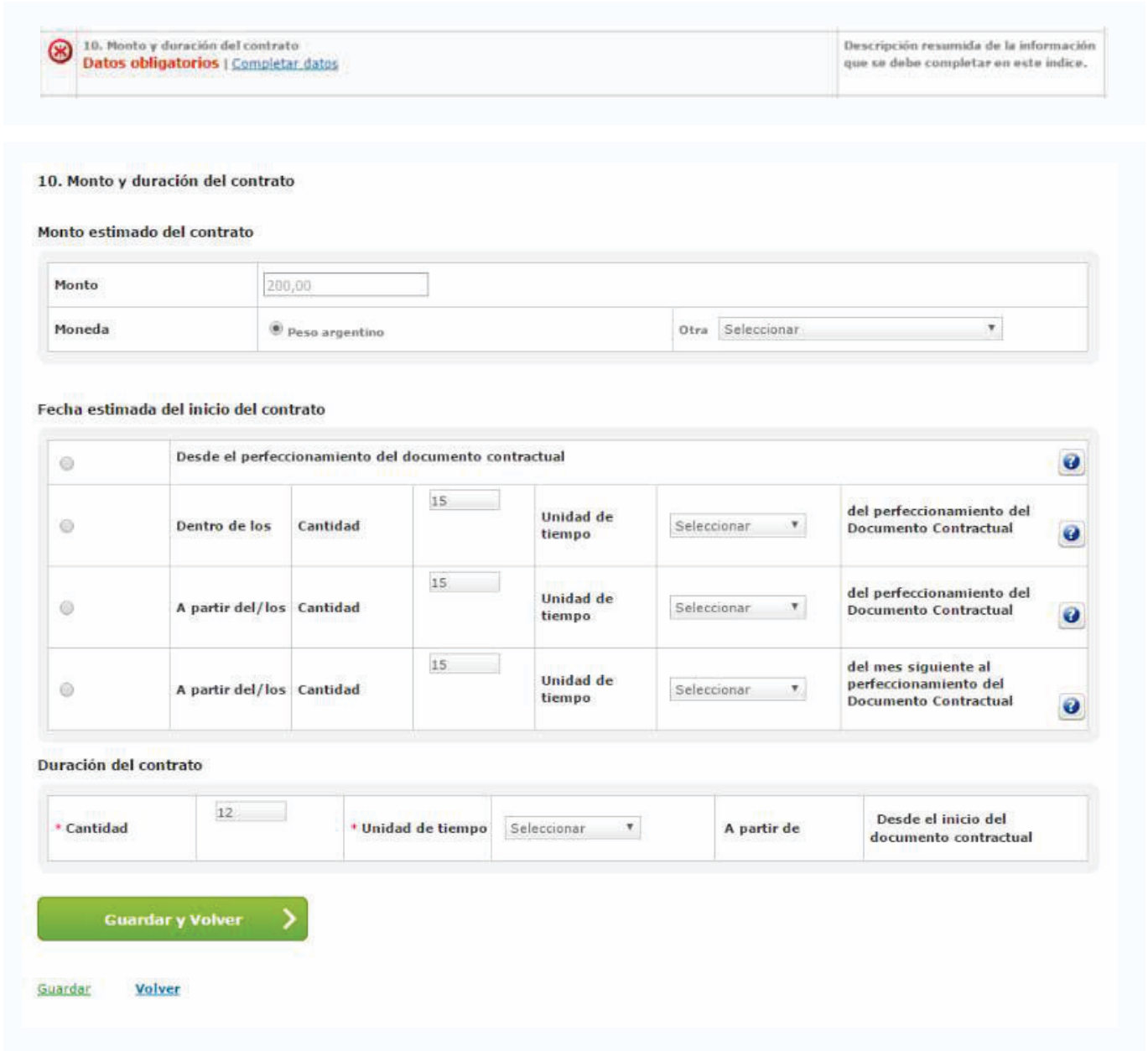
Garantía de mantenimiento de oferta

El sistema calcula automáticamente el monto de la garantía. La jurisdicción deberá verificar la configuración y seleccionar “Sí” o “No”, según corresponda conforme a la normativa aplicable.

Garantía de cumplimiento de contrato

Por defecto, el sistema configura esta garantía como requerida (“Sí”). Antes de publicar el proceso, la jurisdicción deberá verificar esta configuración y determinar si corresponde mantenerla o modificarla, de acuerdo con las condiciones de la contratación y la normativa vigente.
Una vez seleccionadas las opciones correspondientes para cada garantía, presionar el botón “Guardar y Volver”, ubicado al pie de la pantalla, para regresar al proceso y continuar con el Índice 10.

ÍNDICE 10
Monto y Duración del Contrato

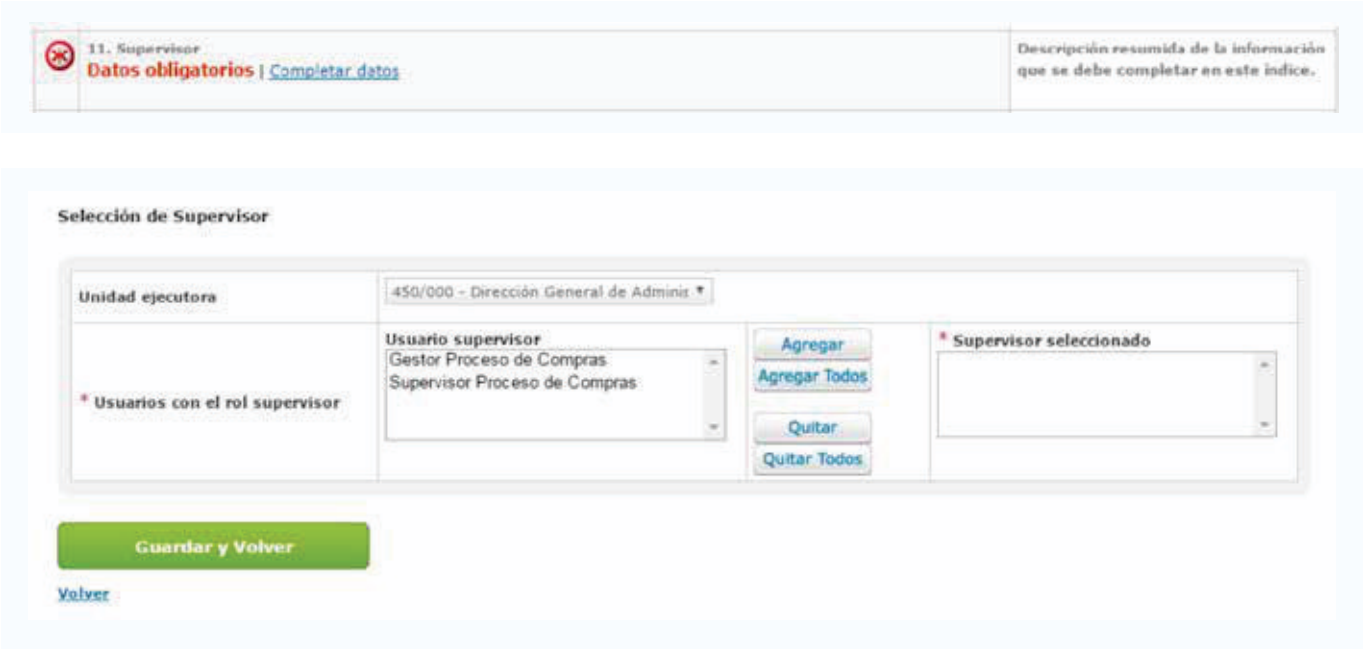


En **"Fecha estimada del inicio del contrato"** deberán seleccionar la opción que se ajusta al proceso que están generando. Para mayor información pueden consultar el icono de ayuda.

Completar los campos de ingreso obligatorios que se identifican con * y presionar el botón **"Guardar y Volver"**.

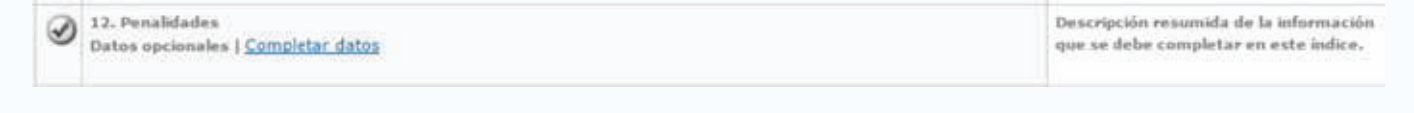
ÍNDICE 11
Supervisor

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



Seleccionar el usuario supervisor y pulsar el icono " ✔ " para hacer efectiva la selección. Presionar el botón **"Guardar y Volver"** para ir a la pantalla de Índices y continuar con la carga del Paso 12.

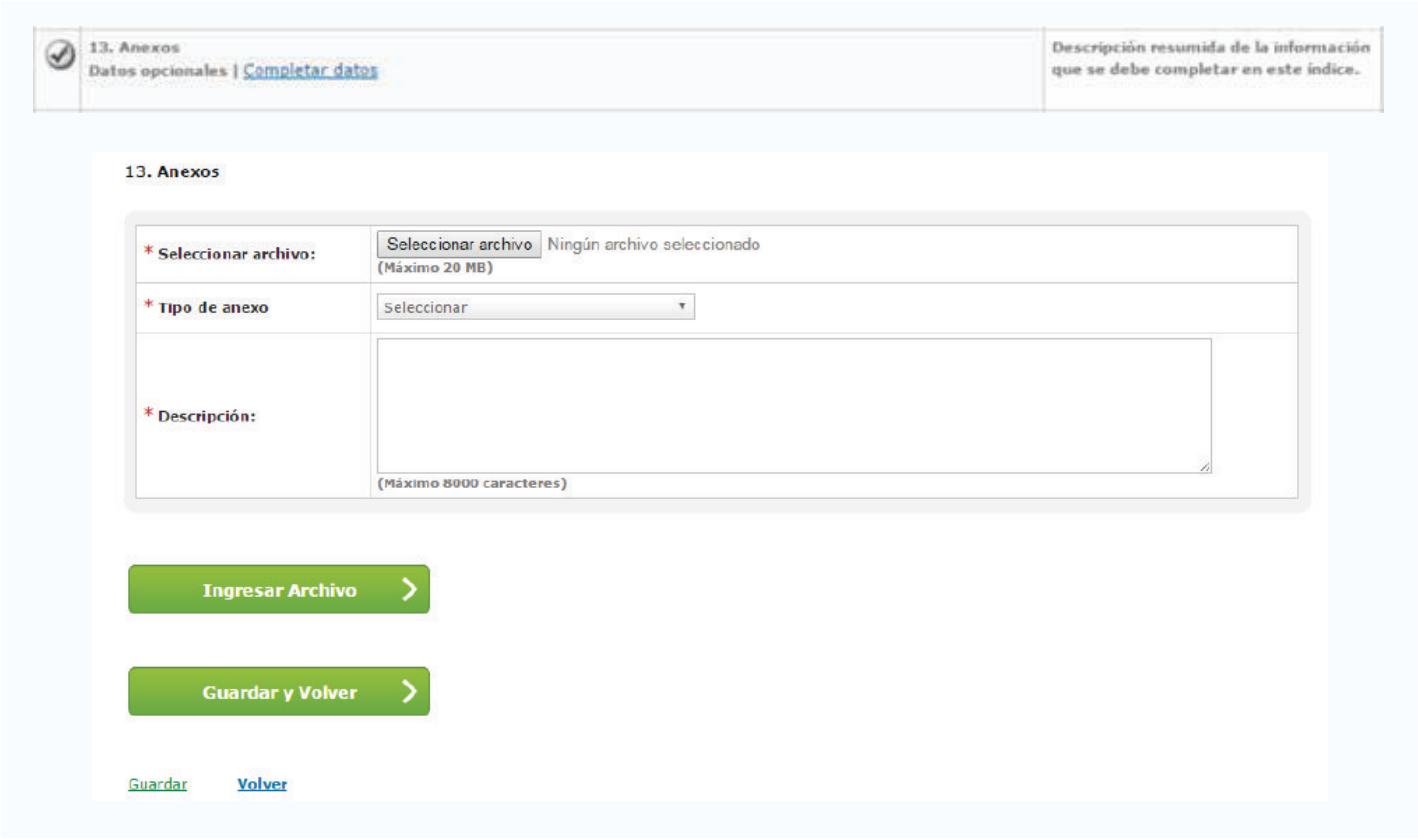
ÍNDICE 12
Penalidades



Este ítem se utiliza para cargar la información de las penalidades que puedan aplicarse al proceso de compra que se está generando. Por el momento, esta funcionalidad no se utiliza.

ÍNDICE 13
Anexos

En este índice pueden cargar los anexos que consideren útiles que tenga el proveedor, más allá de lo cargado en el pliego de particulares.

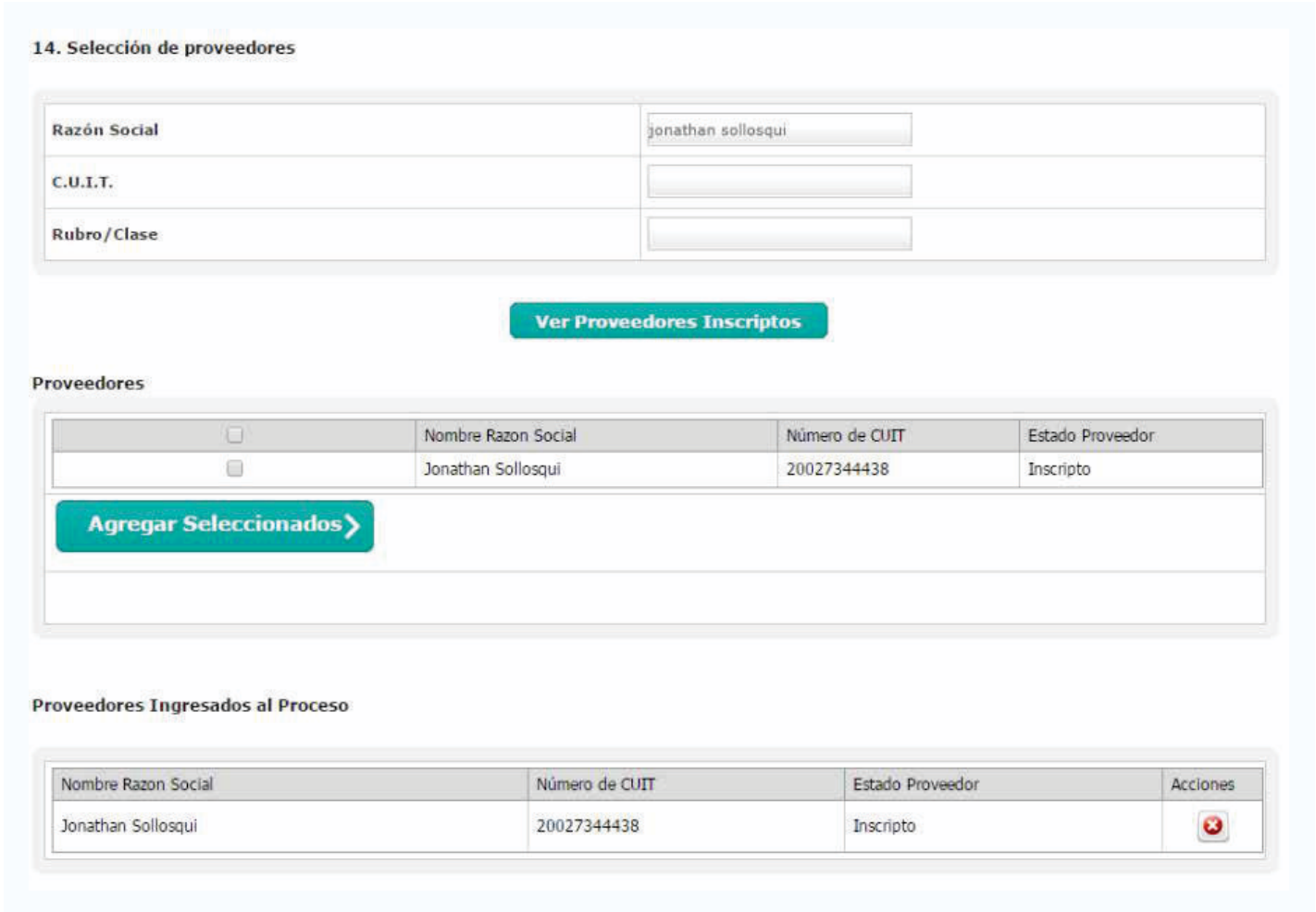


ÍNDICE 14
Selección Proveedores



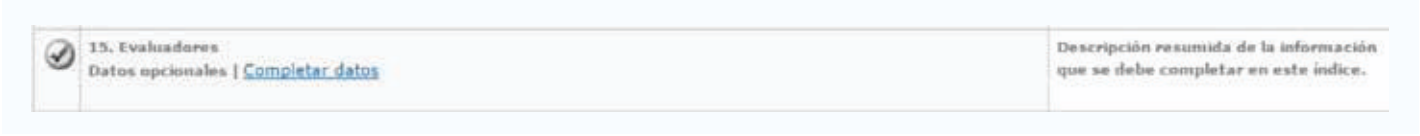
Este Índice aparecerá solo si en el Índice 1 se seleccionó el proveedor como "Particular".

Se seleccionan los proveedores que se desee que participen del proceso de compra. Ingresar los datos mínimos requeridos de los mismos para la búsqueda de los proveedores inscriptos.



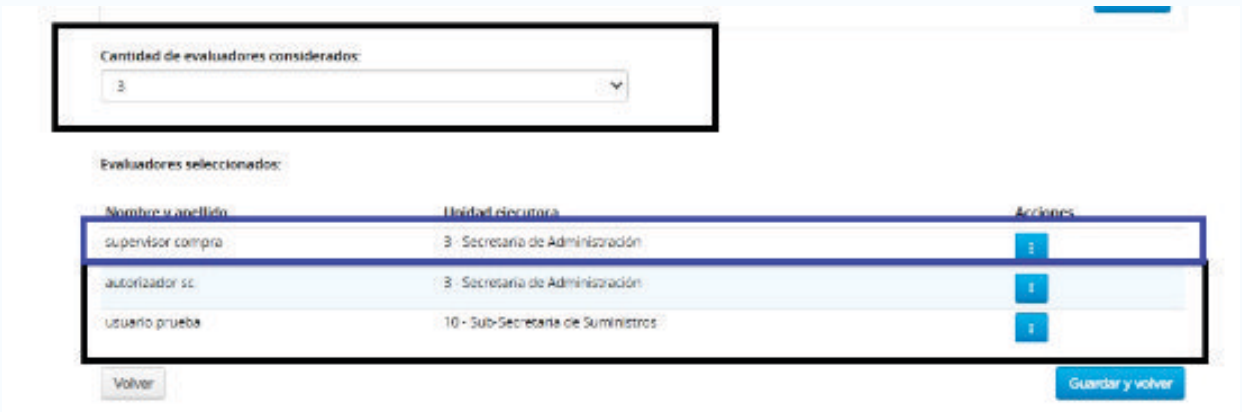
Terminado este proceso, presione el botón “Guardar y Volver” para ir a la pantalla de Índices.

ÍNDICE 15
Evaluadores



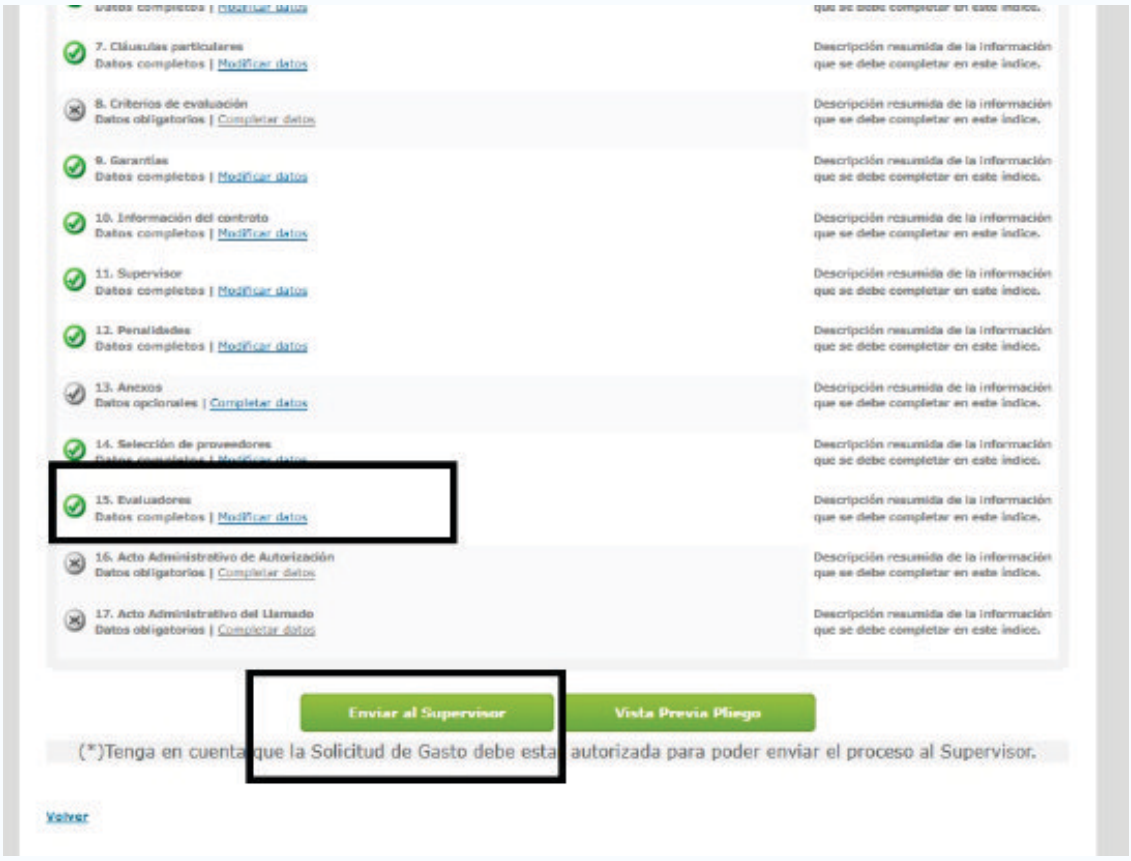
El Gestor de Compra podrá seleccionar la Comisión Evaluadora con 3 o más usuarios, conforme a la normativa vigente, y puede seleccionar agentes/funcionarios de su propia jurisdicción o de otras, por ejemplo, de la Subsecretaría de Compras y Suministros, es decir, combinar jurisdicciones y determinar si todos o algunos serán los firmantes del Dictamen de preadjudicación del proceso.
Para incorporar a los usuarios, seleccionarlos y presionar el botón "Agregar".

Los usuarios se listan en el orden en que fueron seleccionados. La opción ⋮ acciones te permite eliminar el usuario seleccionado:

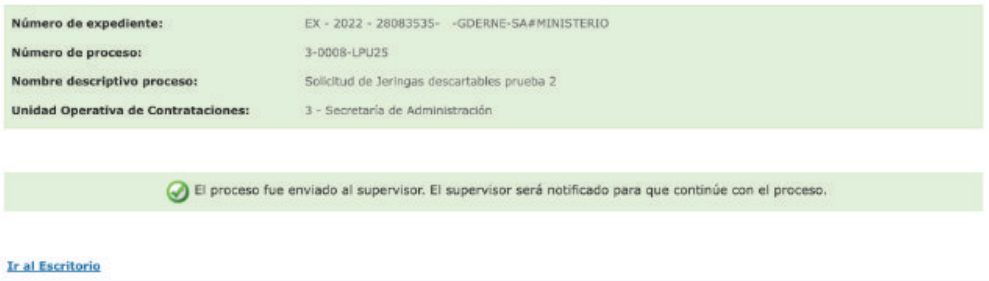


Aclaración: el Gestor de Compra puede ser seleccionado como evaluador o no. Si no es seleccionado, podrá asistir al proceso de evaluación y cargar información, pero no podrá realizar algunas acciones vinculadas directamente con el rol de evaluador. Este tema es desarrollado en profundidad en el Manual de Evaluación, Preadjudicación y Adjudicación.

Finalizada la carga del índice 15, volvemos a la pantalla de los índices y debemos remitir el proceso al supervisor.

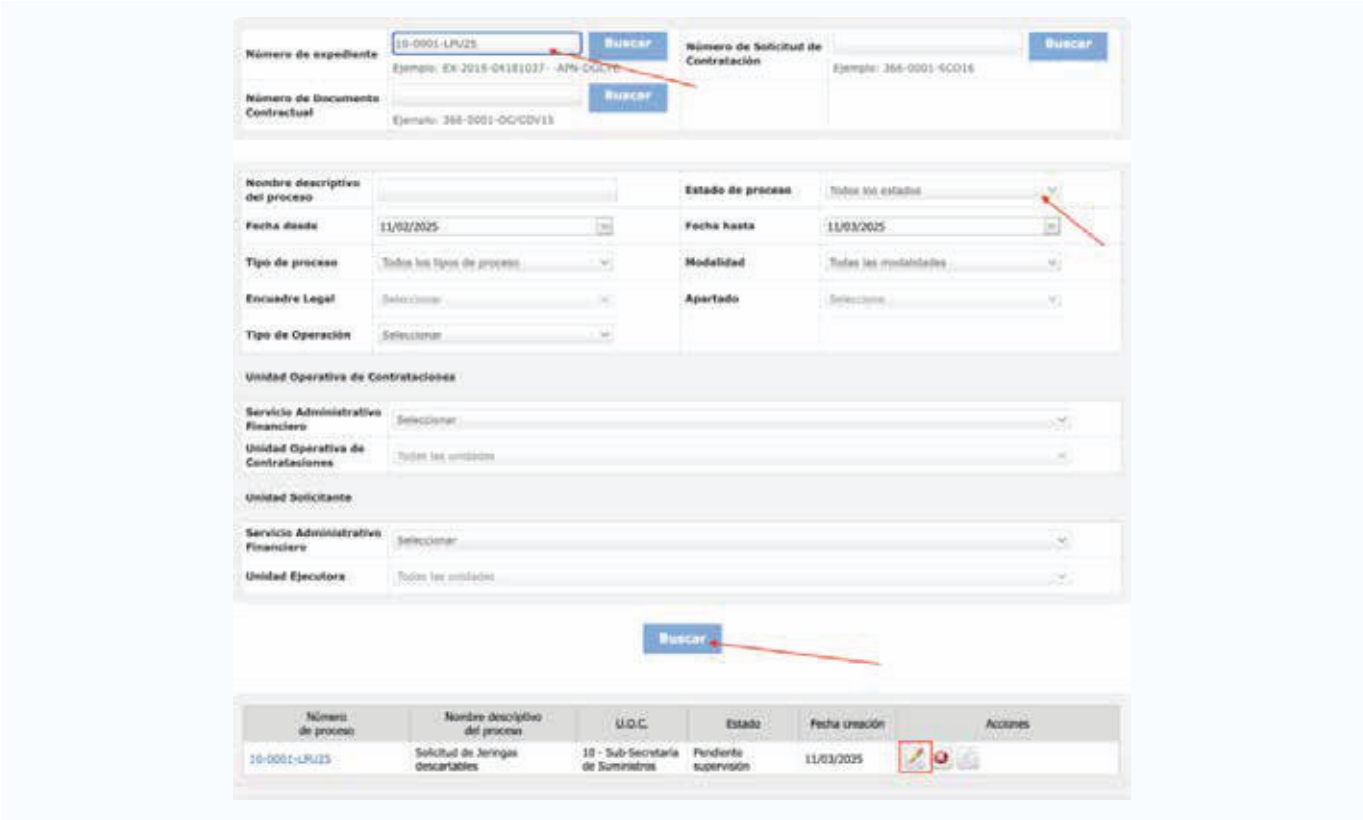


Al presionar el botón de “Enviar al Supervisor”, nos arroja una pantalla similar:

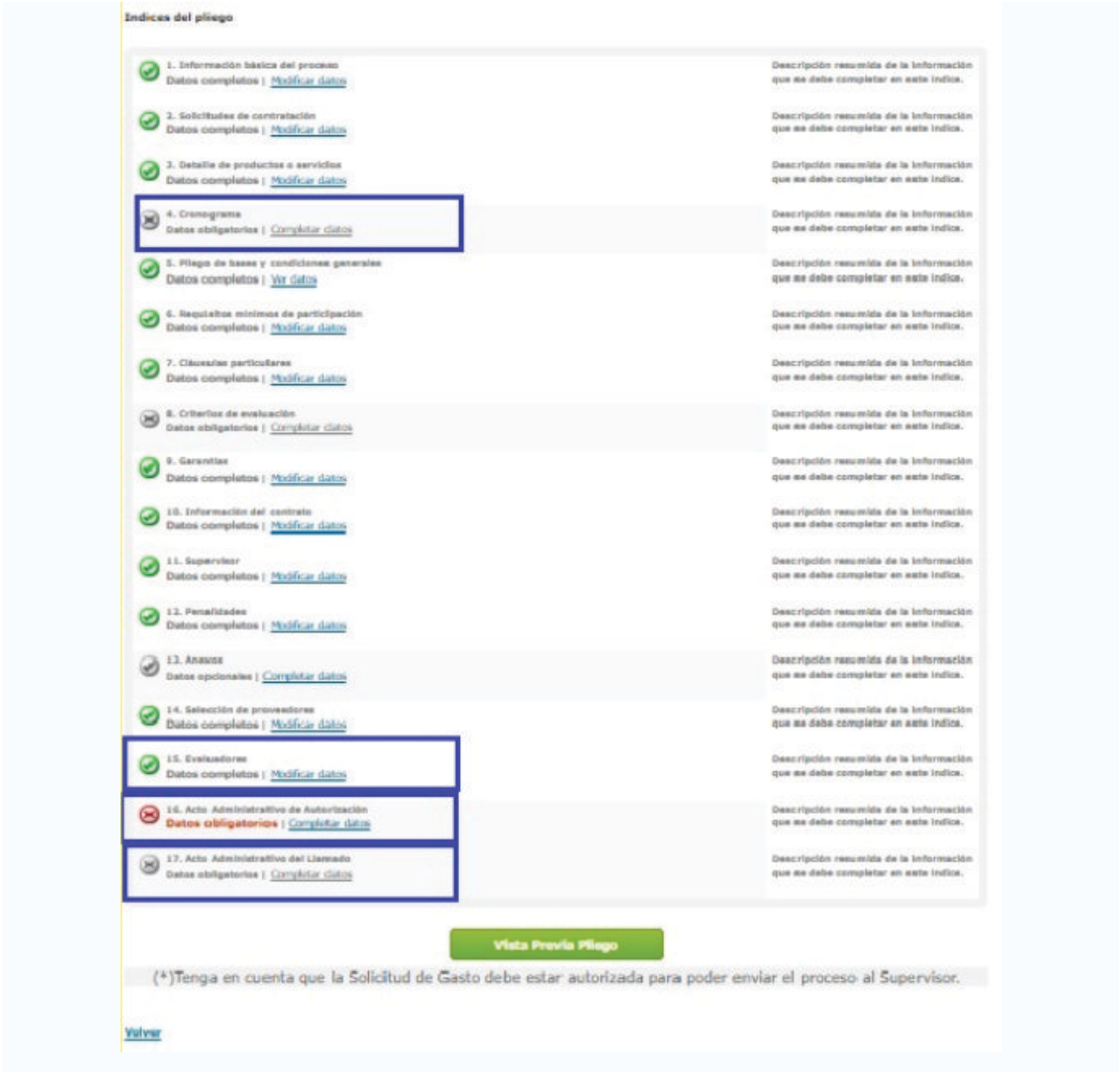


Acciones que realiza el usuario “Supervisor”

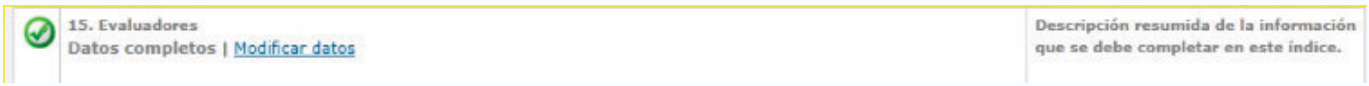
El **Supervisor** ingresa con su usuario y contraseña y busca el Proceso de Compra en estado **“Pendiente de Supervisión”**:



Presionando el ícono **Editar** **Proceso del campo** **Acciones** se completan los índices correspondientes:

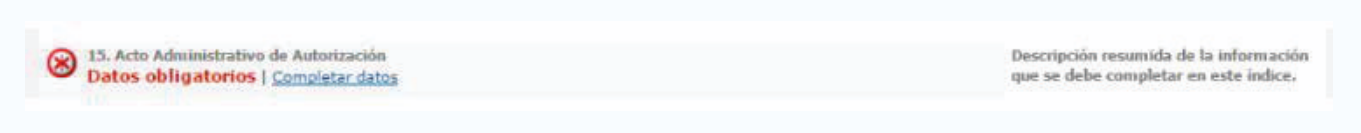


ÍNDICE 15
Evaluadores



El Supervisor puede modificar la información del Índice 15: Evaluadores, si ya fue cargada por el Gestor de Compra, o realizar la carga directamente, siguiendo los pasos detallados anteriormente para el perfil Gestor.

ÍNDICE 16
Acto Administrativo de llamado de Autorización



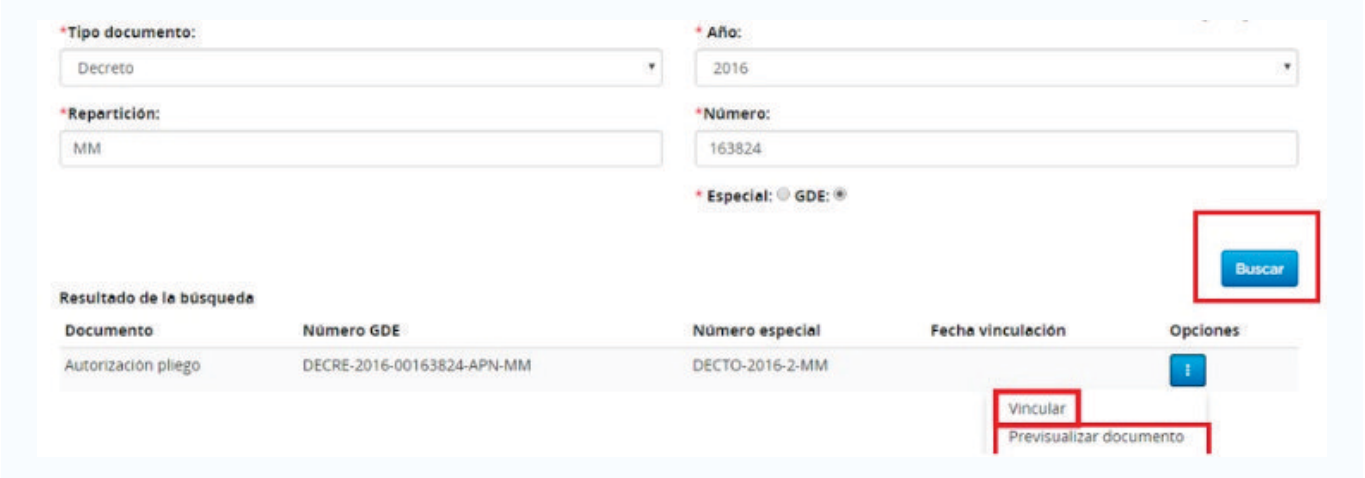
El Supervisor debe ingresar el Acto Administrativo de Autorización del proceso de compra, es decir, la resolución que aprobó el llamado y el pliego de condiciones particulares (PASO 1). Para hacerlo, deberá completar los siguientes:

Campos de ingreso obligatorio:

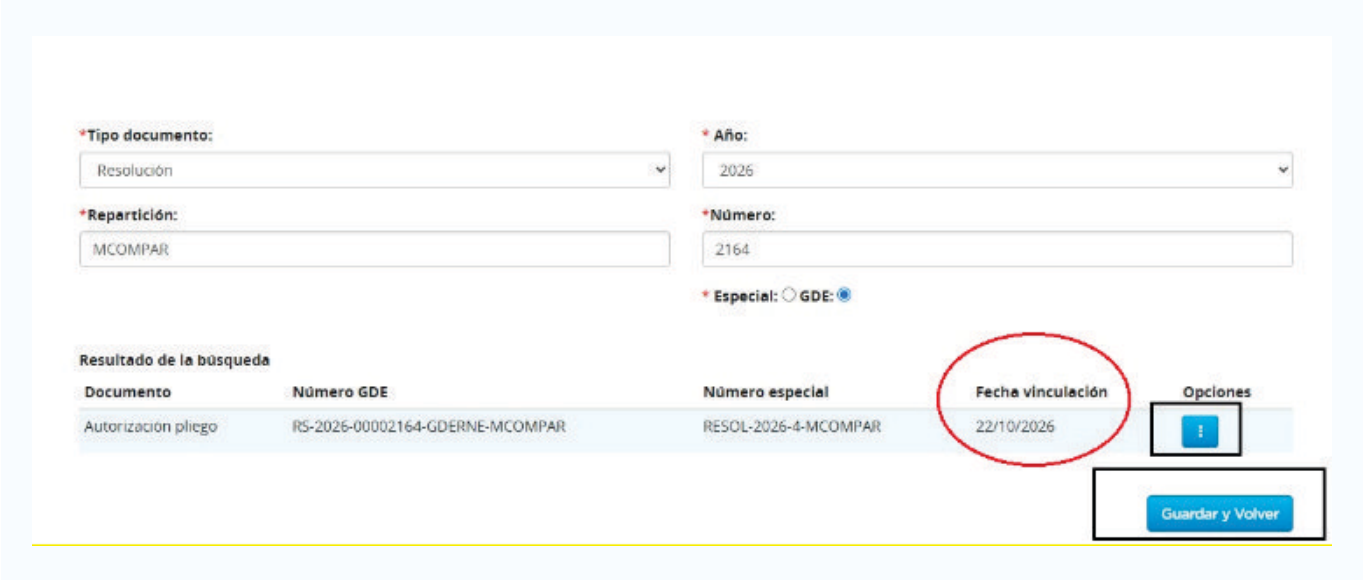
- **Tipo de Documento:** seleccionar el tipo de documento correspondiente: disposición, resolución, resolución de firma conjunta, decreto, pliego o disposición de firma conjunta.
- **Año:** Ingresar el año de emisión del documento.
- **Número:** Ingresar el número especial o el número GDE del documento.
- **Repartición:** Indicar la sede, unidad administrativa o área a la que pertenece el documento.

Una vez completados los campos, presione el botón “Buscar”. El sistema recuperará el documento GEDO correspondiente.

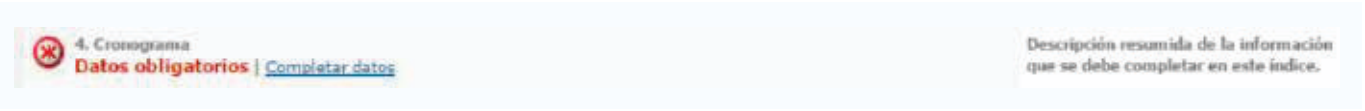
Antes de vincularlo al proceso de compra, se recomienda verificar que el documento recuperado sea el correcto. Para hacerlo, presione el botón de los tres puntos y seleccione “Previsualizar documento”, opción que permite descargarlo para consultar su contenido.



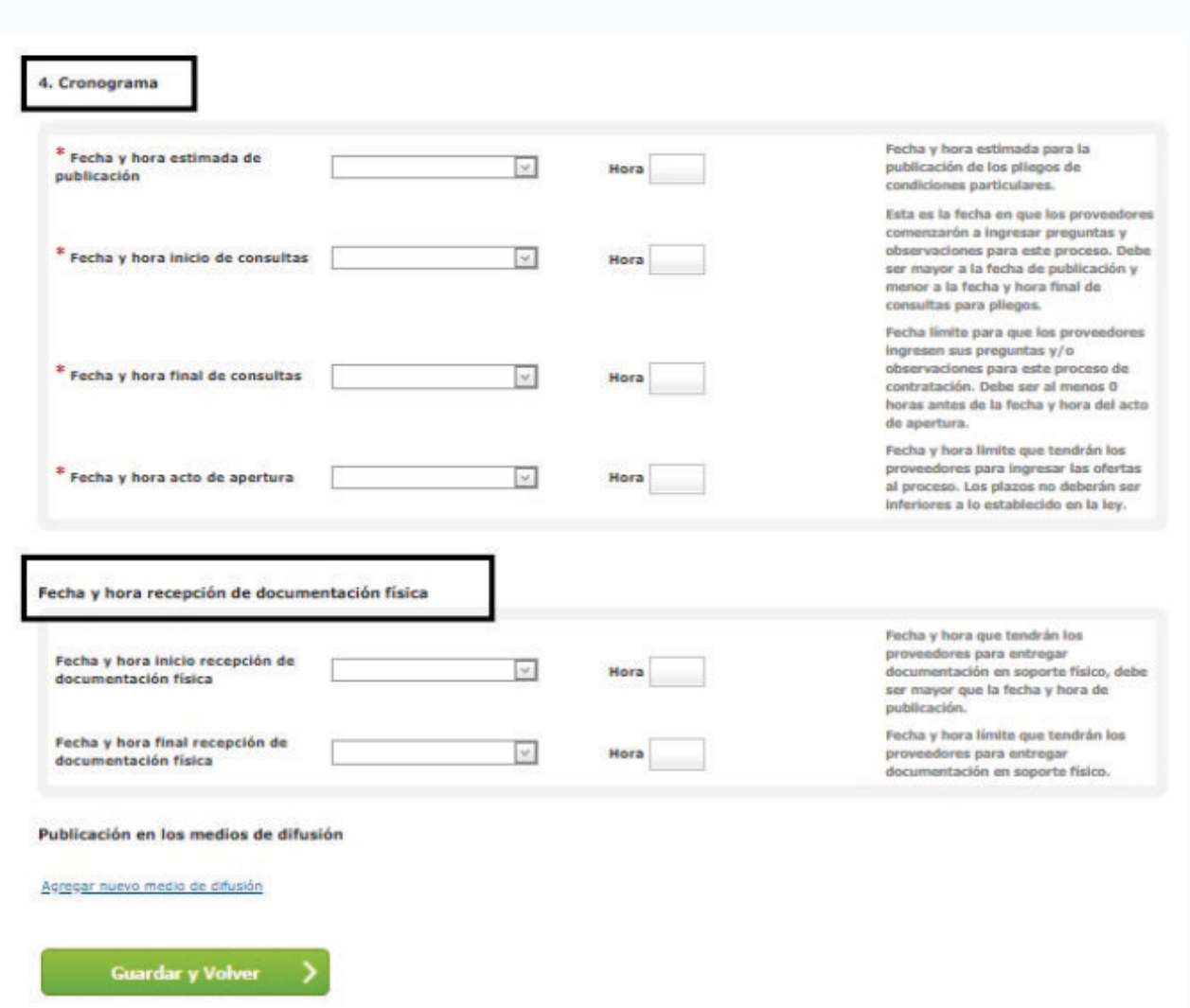
Una vez verificado, seleccione “Vincular documento”. Luego, presione “Guardar” y vuelva a la página de índices generales.



ÍNDICE 4
Cronograma



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.



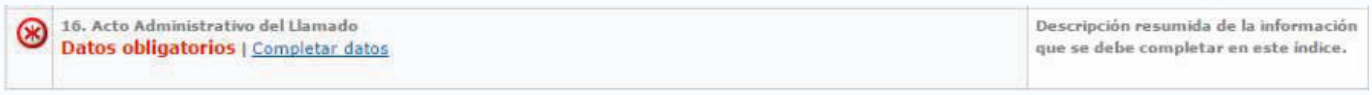
Los campos obligatorios son los identificados con un asterisco (*). Si en los requisitos del proceso se estableció la recepción de muestras o documentación física, los campos correspondientes a su recepción también serán obligatorios.

Entre las consideraciones generales, se debe tener en cuenta lo siguiente:

La publicación en COMPR.AR RN debe ser el primer evento del proceso y, por lo tanto, tener la fecha y hora más tempranas.

El período para la recepción de consultas de proveedores debe estar comprendido entre la fecha y hora de publicación en COMPR.AR RN y la fecha y hora del acto de apertura.

ÍNDICE 17
Acto Administrativo del Llamado

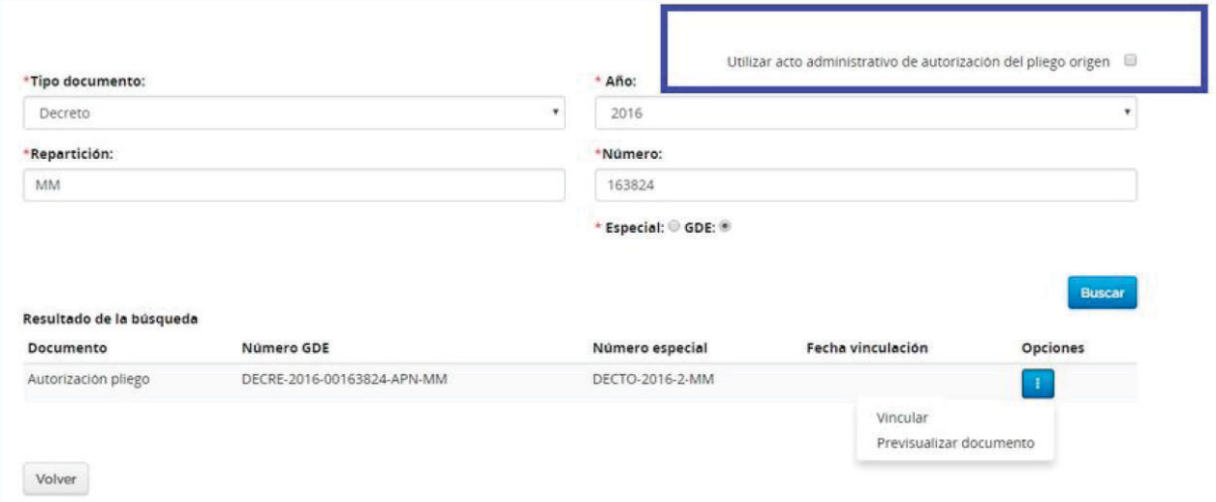


El Supervisor presiona el vínculo **"Completar datos"** y se habilita la siguiente pantalla:

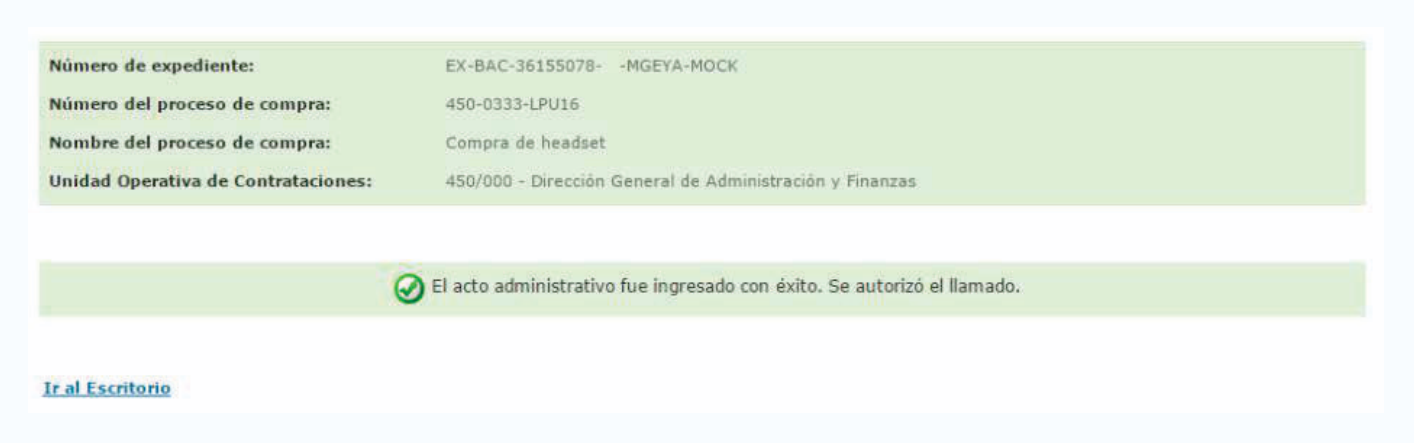


Se cargan el Tipo de Documento, Año, Número, tipo de número y Repartición; análogamente al procedimiento del Índice 16.

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:

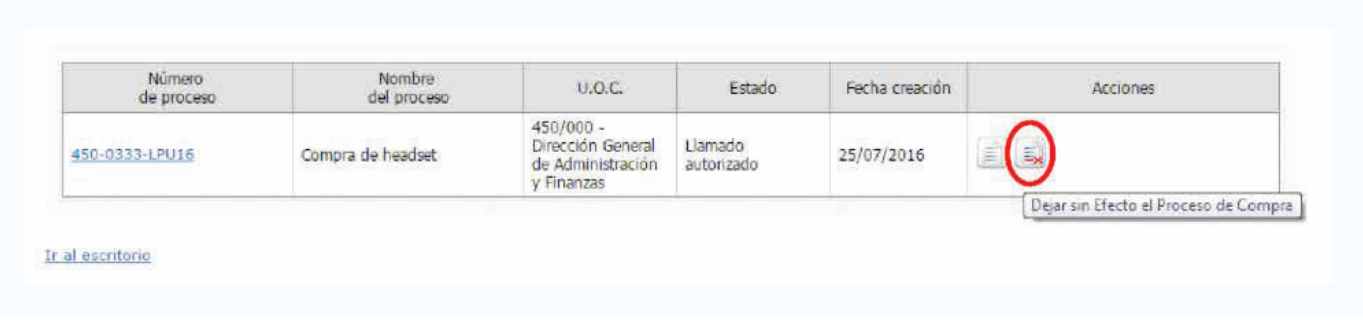


Al presionar el botón **"Ingresar documento"** se ingresa automáticamente el acto administrativo, autorizando el llamado:



Dejar sin Efecto el Procedimiento

El Supervisor ingresa y busca el número de proceso de compra, y en el cuadro de resultados en el campo Acciones, presiona el ícono **"Dejar sin efecto el Proceso de Compra"**:

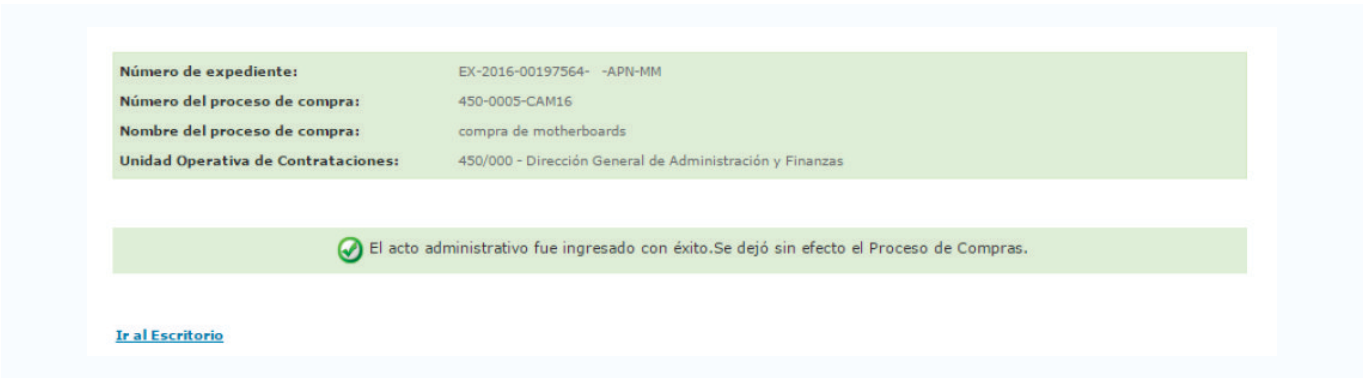


Para dejar sin efecto un proceso, el sistema solicitará una justificación. Se abrirá una pantalla en la que deberá vincular el acto administrativo y/o el informe suscripto en GEDO que fundamente la decisión.



De forma similar a los actos administrativos anteriores, se ingresan los datos obligatorios de Tipo de Documento, Año, Número, tipo de número y Repartición del acto que sustenta la anulación del proceso de compra:

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:

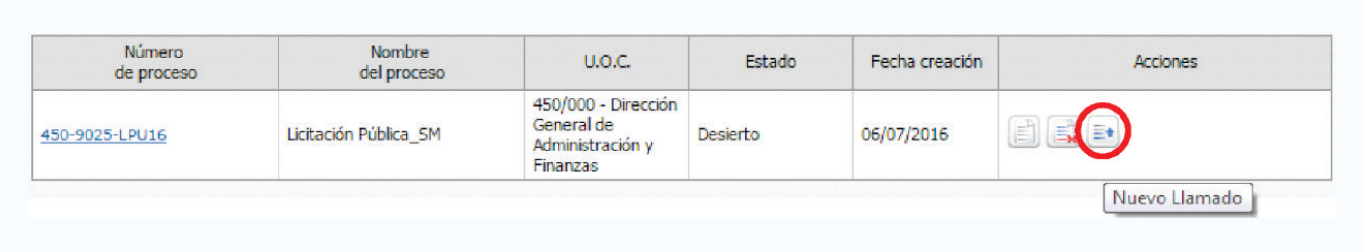


Nuevo Llamado

Cuando un proceso de compra queda en estado **"Desierto" o "Fracasado"**, podrá realizarse un nuevo llamado siempre que se mantenga vigente el requerimiento.

Si es necesario modificar este aspecto, la recomendación es que se inicie un nuevo proceso de compra.

Una vez realizado el nuevo llamado por el Gestor de Compras, el Supervisor deberá ingresar los actos administrativos de autorización del pliego y del llamado, así como el nuevo cronograma.



Previamente, el sistema requerirá crear nuevamente un proceso de compra, tomando como base el que quedó desierto, debiendo completar o modificar de ser necesario los datos de algunos índices.

Flujograma del proceso

Los elementos resaltados en color identifican las acciones clave descritas en este documento

