



RN

 **COMPR.AR**

PROCESO DE COMPRA

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



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 - Creación del Proceso de Compra	11
PASO 2 - Completar Índices	12
Índice 1 - Información Básica del Proceso	12
Índice 2 - Solicitudes de Contratación	14
Índice 3 - Detalle de Productos y/o Servicios	14
Índice 6 - Requisitos Mínimos de Participación	15
Índice 7 - Cláusulas Particulares	6
Índice 9 - Garantías	6
Índice 10 - Monto y Duración del Contrato	6
Índice 11 - Supervisor	6



Pág.

[Índice 12](#) - Penalidades

2

[Índice 13](#) - Anexos

3

[Índice 14](#) - Selección Proveedores

4

[Índice 15](#) - Evaluadores

10

Acciones que realiza el usuario "Supervisor"

6

[Índice 14](#) - Evaluador

6

[Índice 15](#) - Acto Administrativo de Llamado de Autorización

6

[Índice 16](#) - Acto Administrativo del Llamado

6

Nuevo Llamado

6

Flujograma del proceso

41



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 también, 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 detalla los actores que intervienen, las pantallas y las funcionalidades a utilizar.



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

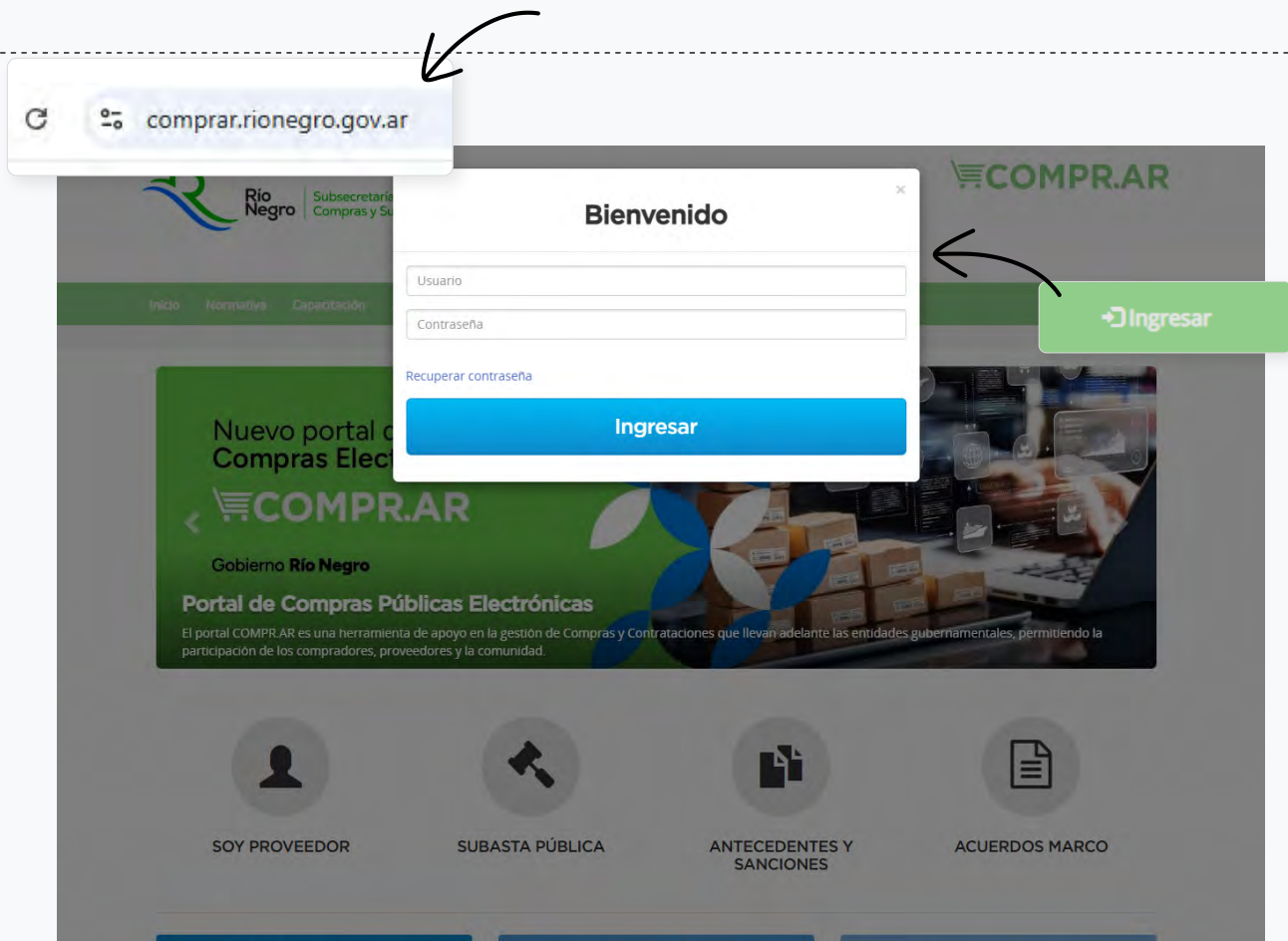
Se ingresará al sistema con el usuario y la contraseña otorgados previamente por el administrador.

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



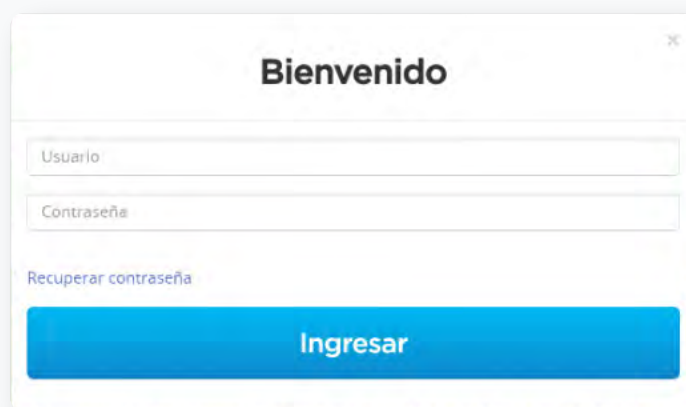
Navegador

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. Clickear en el botón [Ingresar](#) y completar 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.



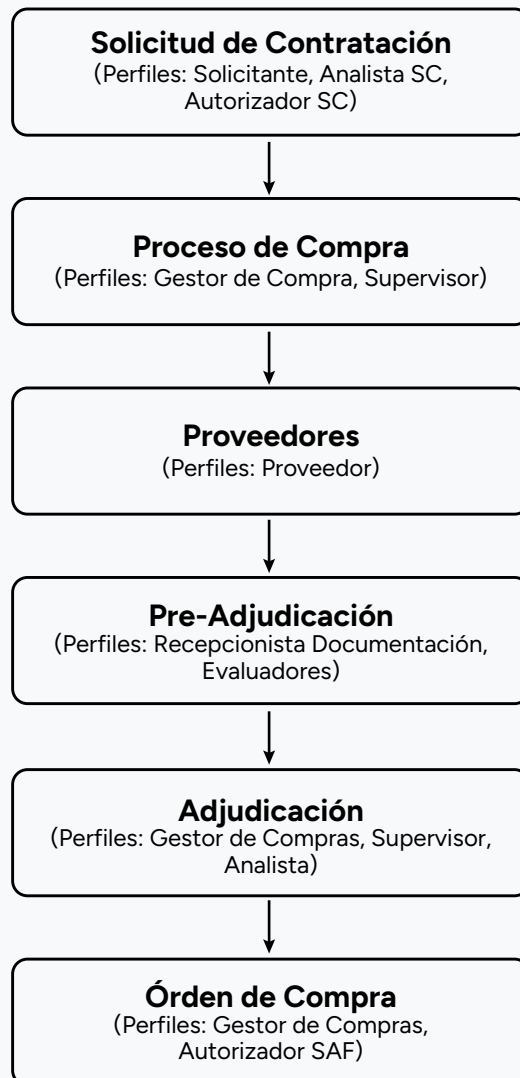
El nombre de usuario es la identificación base que tiene una persona para operar en el portal de **COMPR.AR** y se le asigna cuando es creado como usuario del sistema. La clave de acceso es la forma de validar la identificación del usuario.

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.




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



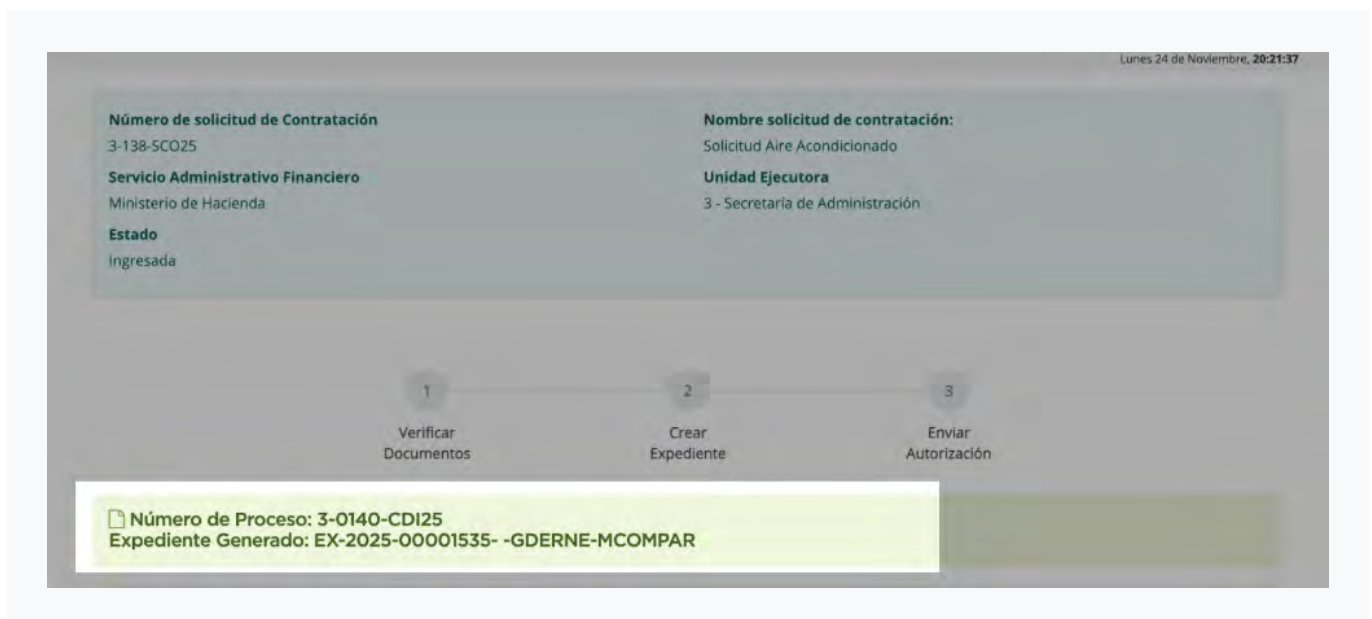
6. Acciones que realiza el usuario "Gestor de Compra"

Carga del Proceso de Compra

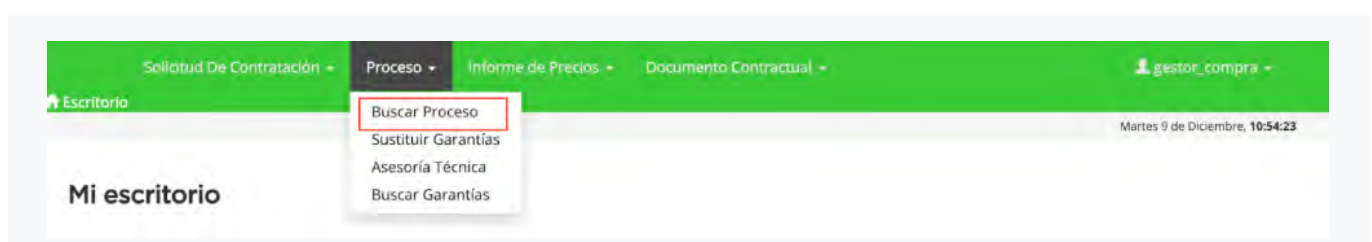
El Gestor de Compras con la Solicitud de Contratación autorizada, deberá ingresar al sistema y realizar la búsqueda del Proceso de Compra.

Imagen de referencia:

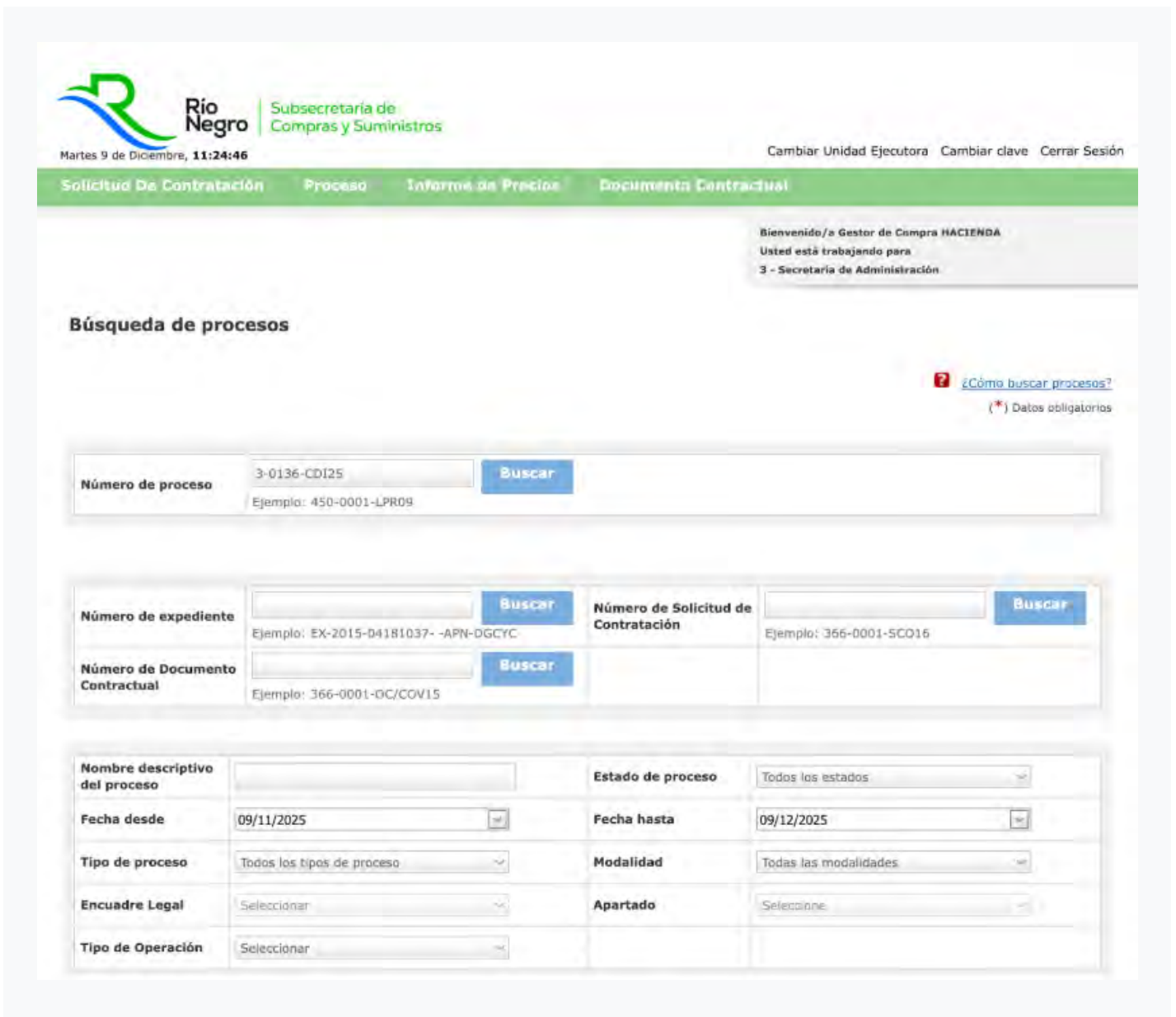
Vista del número de proceso de compra y número de expediente que arroja en el índice 7 cuando se genera el expediente en la solicitud de contratación:



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



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



The screenshot shows the search interface for processes. At the top, there is a navigation bar with options: "Solicitud De Contratación", "Proceso", "Informe de Precios", and "Documento Contractual". Below this, a user greeting states: "Bienvenido/a Gestor de Compra HACIENDA. Usted está trabajando para 3 - Secretaría de Administración." The main section is titled "Búsqueda de procesos" and includes a link for help: "¿Cómo buscar procesos?" and a note: "(*) Datos obligatorios".

The search form consists of several input fields and filters:




- Número de proceso:** Input field with "3-0136-CDI25" and a "Buscar" button. Example: "Ejemplo: 450-0001-LPR09".
- Número de expediente:** Input field with "Buscar" button. Example: "Ejemplo: EX-2015-04181037- -APN-DGICYC".
- Número de Documento Contractual:** Input field with "Buscar" button. Example: "Ejemplo: 366-0001-DC/COV15".
- Número de Solicitud de Contratación:** Input field with "Buscar" button. Example: "Ejemplo: 366-0001-SC016".
- Nombre descriptivo del proceso:** Input field.
- Estado de proceso:** Dropdown menu with "Todos los estados".
- Fecha desde:** Date picker with "09/11/2025".
- Fecha hasta:** Date picker with "09/12/2025".
- Tipo de proceso:** Dropdown menu with "Todos los tipos de proceso".
- Modalidad:** Dropdown menu with "Todas las modalidades".
- Encadre Legal:** Dropdown menu with "Seleccionar".
- Apartado:** Dropdown menu with "Seleccionar".
- Tipo de Operación:** Dropdown menu with "Seleccionar".

Se puede realizar diferentes búsquedas con filtros determinados como:

- Número de expediente,
- Rango de fechas,
- Estados de Proceso,
- Nombres descriptivos

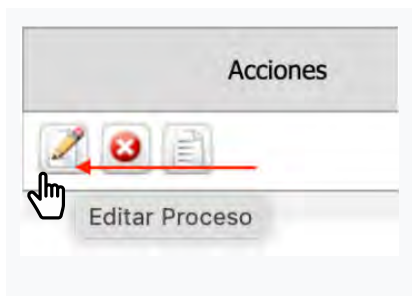


El sistema arrojará el siguiente resultado de búsqueda:

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
3-0136-CDI25	Ingreso el nombre de solicitud para la contratación	3 - Secretaría de Administración	Ingresado	19/11/2025	  

[Ir al escritorio](#)

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

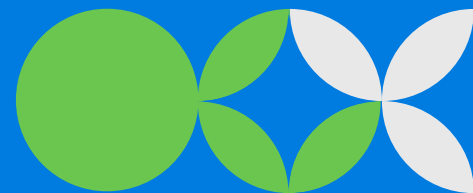


En este caso realizaremos la acción de **editar** para acceder al proceso de compra que necesitamos trabajar.



PASO 1

Creación del Proceso de Compra



El Gestor de Compra completa el listado de Índices del Pliego



Número de expediente: EX-2025-00001505- -GDERNE-MCOMPAR
 Número de proceso: 3-0136-CDI25
 Nombre descriptivo proceso: Ingreso el nombre de solicitud para la contratación.
 Unidad Operativa de Contrataciones: 3 - Secretaría de Administración

Índices del pliego

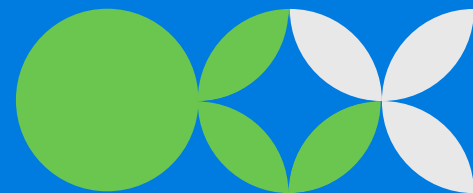
❌ 1. Información básica del proceso Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
✅ 2. Solicitudes de contratación Datos completos Falta completar índice N° 1	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
✅ 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 obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
✅ 7. Cláusulas particulares Datos opcionales 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 obligatorios Falta completar índice N° 1	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
❌ 10. Información del contrato Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
❌ 11. Supervisor Datos obligatorios Completar 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 opcionales Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.

Vista Previa Pliego



PASO 2

Completar Índices



ÍNDICE 1

Información Básica del Proceso

1. Información básica

Número de proceso	3-0008-LPU23	
* Nombre descriptivo del proceso	Solicitud de Jeringas descartables prueba 2	Modifica el nombre descriptivo proceso de compra.
Objeto de la contratación	Solicitud de Jeringas descartables prueba 2	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.
* 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, Peso Argentino Monedas seleccionadas: <input checked="" type="checkbox"/> DOLARES, <input checked="" type="checkbox"/> REAL	Seleccione las Monedas de Cotización que regirán el Proceso de Contratación.
* Forma de envío de las invitaciones a los proveedores	<input 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"/> El pliego requiere pago	Seleccione otras condiciones asociadas al Proceso de Contratación.
* Plazo de mantenimiento de la oferta	* Cantidad: 60 * Unidad de tiempo: Seleccionar * A partir de: Acto de apertura	Determine el plazo para el mantenimiento de la oferta.
* Lugar de recepción de documentación física	* Dirección: Seleccionar	Seleccione el lugar de recepción de la documentación física.
* Acepta prórroga	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Seleccione la opción para el Proceso de Contratación.
Otros requisitos obligatorios	<input type="checkbox"/> Requiere anexo (al menos uno por cada renglón) <input type="checkbox"/> Requiere imagen (al menos una por cada renglón)	

[Guardar y Volver](#) >




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) y 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) y 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. En el caso de 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.





Río Negro | Subsecretaría de Compras y Suministros

<p>Otras condiciones</p>	<p><input type="checkbox"/> Requiere asesoría técnica</p> <p><input type="checkbox"/> Requiere conformidad previa de la U.O.C. para la entrega</p> <p><input type="checkbox"/> Requiere muestras</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> El pliego requiere pago</p>	<p>Seleccione otras condiciones asociadas al Proceso de Contratación.</p>
--------------------------	---	---



- ❖ **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.



2. Solicitudes de contratación

Datos completos | **Falta completar índice N° 1**



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.



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 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.

Ítems que conformarán el proceso de compra

N° de renglón	Código de ítem	Número de SCO	Descripción	Especificaciones técnicas	Cantidad	Precio unitario	Subtotal	Acciones
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2.9.5-2157.187	3-18-SCO25	JERINGAS DESCARTABLES; CAPACIDAD: 50 mL, AGUJA: SIN, USO: P/BOMBA	100,00	1.400,00	140.000,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2.9.5-2157.1	3-18-SCO25	JERINGAS DESCARTABLES; CAPACIDAD: 5 mL, AGUJA: 25/08, USO: EXTRACCION	50,00	1.400,00	70.000,00	

[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 del Paso 6.



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.
---	--	--

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

6. Requisitos mínimos de participación

I. Requisitos económicos y financieros

[Agregar nuevo requisito](#)

Requisito N° 1 Eliminar		
* Descripción	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 95%;"></div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">(Máximo 8000 caracteres)</p>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 95%;"></div> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">Se debe adjuntar documentación</p>

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



II. Requisitos técnicos[Agregar nuevo requisito](#)**Requisito 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>	<input checked="" type="checkbox"/> Se debe adjuntar documentación <input checked="" type="radio"/> Papel <input type="radio"/> Electrónica
----------------------	--	---

III. Requisitos administrativos[Agregar nuevo requisito](#)**Requisito 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>	<input checked="" type="checkbox"/> Se debe adjuntar documentación <input checked="" type="radio"/> Papel <input type="radio"/> Electrónica
----------------------	--	---

En el caso que corresponda tildar la opción **“Se Debe Adjuntar Documentación”**, e indicar alguna de las 2 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 del Paso 2.7.





ÍNDICE 7 Cláusulas Particulares

 7. Cláusulas particulares Datos opcionales Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
--	--

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

Número de proceso 3-0008-LPU25	Número de expediente EX - 2022 - 28083535- -GDERNE-SA#MINISTERIO
Nombre descriptivo del proceso Solicitud de Jeringas descartables prueba 2	Unidad Operativa de Contrataciones 3 - Secretaría de Administración

*Tipo documento: <input type="text" value="Tipo documento"/>	* Año: <input type="text" value="Año"/>
*Repartición: <input type="text"/>	*Número: <input type="text"/>
	* Especial: <input type="radio"/> GDE: <input type="radio"/>

Al completar los datos presionar el botón **"Ingresar documento"** y se visualiza el renglón asociado de 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



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

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

El Gestor de Compras ingresa el porcentaje correspondiente a la Garantía de impugnación a la pre-adjudicación.

9. Garantías

Garantía de impugnación a la pre adjudicación

Porcentaje %

La garantía de impugnación a la pre adjudicación deber ser del tres por ciento (3%) del monto de la oferta del renglón o los renglones en cuyo favor se hubiere aconsejado adjudicar el contrato.

Garantía de mantenimiento de oferta

Sí No Requiere incorporar garantía de mantenimiento de oferta para las ofertas menores a 1.300 módulos y para aquellas excepciones enumeradas en la normativa vigente.

La garantía de mantenimiento de oferta debe ser del cinco por ciento (5%) sobre el monto total de la oferta presentada.

Garantía de cumplimiento de contrato

Sí No Requiere incorporar garantía de cumplimiento de contrato cuando el monto total del documento contractual no supere los 1.300 módulos y para aquellas excepciones enumeradas en la normativa vigente.

La garantía de cumplimiento de contrato debe ser del diez por ciento (10%) del monto total del contrato.

Sí No Requiere incorporar contragarantía.

Otras garantías

[Agregar nueva garantía](#)

Guardar y Volver >

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

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”](#)**



The screenshot shows a web interface for adding a new guarantee. At the top, there is a link labeled "Agregar nueva garantía". Below this, there are two identical form sections. The first section is titled "Garantía N° 1" and includes a blue "Eliminar" link. It contains a text input field with the label "* Descripción" and a note "(Máximo 8000 caracteres)" at the bottom right. The second section is titled "Garantía N° 2" and also includes a blue "Eliminar" link and a text input field with the label "* Descripción" and a note "(Máximo 8000 caracteres)".


Si la compra supera los 100 módulos, el sistema automáticamente solicita la garantía de mantenimiento de oferta al proveedor. Para reintegrar la garantía de mantenimiento de oferta, el proveedor presenta la garantía de cumplimiento de contrato. En este último caso, se puede reintegrar la garantía porque se desestimó la oferta o porque el proveedor es adjudicado.

En el caso de que la compra sea menor a 100 módulos, la Unidad Operativa de Adquisiciones tiene la posibilidad de solicitar la garantía de mantenimiento de oferta y cumplimiento de contrato por excepción, tildando la opción que corresponda en el pliego.

Presionando el botón **[“Guardar y Volver”](#)** se habilita el Paso 10.



ÍNDICE 10 Monto y Duración del Contrato





 10. Monto y duración del contrato Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
---	--

10. Monto y duración del contrato

Monto estimado del contrato

Monto	<input type="text" value="200,00"/>
Moneda	<input checked="" type="radio"/> Peso argentino Otra: <input type="text" value="Seleccionar"/>

Fecha estimada del inicio del contrato

<input type="radio"/>	Desde el perfeccionamiento del documento contractual					
<input type="checkbox"/>	Dentro de los	Cantidad	<input type="text" value="15"/>	Unidad de tiempo	<input type="text" value="Seleccionar"/>	del perfeccionamiento del Documento Contractual 
<input type="radio"/>	A partir del/los	Cantidad	<input type="text" value="15"/>	Unidad de tiempo	<input type="text" value="Seleccionar"/>	del perfeccionamiento del Documento Contractual 
<input type="checkbox"/>	A partir del/los	Cantidad	<input type="text" value="15"/>	Unidad de tiempo	<input type="text" value="Seleccionar"/>	del mes siguiente al perfeccionamiento del Documento Contractual 

Duración del contrato

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

Guardar y Volver >

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

Si el usuario seleccionó la condición **“El pliego requiere pago”**, en el Índice 1, indicar en el índice 10: Monto y duración del contrato, el valor del pliego.



10. Monto y duración del contrato

Monto estimado del contrato

Monto	<input type="text" value="200,00"/>
* Valor del pliego	<input type="text" value="0,00"/>
Moneda	<input checked="" type="radio"/> Peso argentino <input type="radio"/> Otra <input type="text" value="Seleccionar"/>

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 obligatorio que se identifican con * y presionar el botón **“Guardar y Volver”**.



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


*	11. Supervisor Datos obligatorios Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
---	---	--

Selección de Supervisor

Unidad ejecutora	<input type="text" value="450/000 - Dirección General de Adminis"/>		
* Usuarios con el rol supervisor	Usuario supervisor <input type="text" value="Gestor Proceso de Compras"/> <input type="text" value="Supervisor Proceso de Compras"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Agregar Todos"/>	* Supervisor seleccionado <input type="text"/>
		<input type="button" value="Quitar"/> <input type="button" value="Quitar Todos"/>	

[Volver](#)



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

<input checked="" type="checkbox"/> 12. 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.

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.

<input checked="" type="checkbox"/> 13. Anexos Datos opcionales Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
--	--



13. Anexos

* Seleccionar archivo:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado (Máximo 20 MB)
* Tipo de anexo	<input type="text" value="Seleccionar"/>
* Descripción:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div> (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 14 Selección Proveedores



14. Selección de proveedores

Datos obligatorios | [Completar datos](#)

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

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.

14. Selección de proveedores

Razón Social	<input type="text" value="jonathan sollosqui"/>
C.U.I.T.	<input type="text"/>
Rubro/Clase	<input type="text"/>


[Ver Proveedores Inscriptos](#)

Proveedores

<input type="checkbox"/>	Nombre Razon Social	Número de CUIT	Estado Proveedor
<input type="checkbox"/>	Jonathan Sollosqui	20027344438	Inscripto


[Agregar Seleccionados >](#)

Proveedores Ingresados al Proceso

Nombre Razon Social	Número de CUIT	Estado Proveedor	Acciones
Jonathan Sollosqui	20027344438	Inscripto	



ÍNDICE 15 Evaluadores

	15. Evaluadores Datos opcionales 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 y determinar si todos o algunos serán los que autoricen el Dictamen de Pre Adjudicación.

Para el caso de realizar una contratación directa podrá seleccionarse sólo de un evaluador cuando no corresponda dictamen de pre-adjudicación.

* Selección de evaluadores

Unidad ejecutora:
450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

Usuarios con el rol evaluador:

Nombre y apellido	
Matias de la Iglesia	<input type="checkbox"/>
EV Uno Proceso de Compras	<input type="checkbox"/>
EV Dos Proceso de Compras	<input type="checkbox"/>
EV Tres Proceso de Compras	<input type="checkbox"/>
Usuario Test	<input type="checkbox"/>


Agregar


Cantidad de evaluadores considerados:
3

Evaluadores seleccionados:
No se han ingresado evaluadores

Volver Diagnósticos de red de Windows **Guardar y volver**



Al pulsar el botón **"Agregar"**, los usuarios se listan por orden de selección al dorso de la pantalla. La opción acciones  te permite eliminar el usuario seleccionado:

Evaluadores seleccionados:		
Nombre y apellido	Unidad ejecutora	Acciones
Usuario Test	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	
<input type="button" value="Volver"/>		<input type="button" value="Guardar y volver"/>

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



Proceso de compra



Número de expediente:	EX - 2022 - 28083535- -GDERNE-SA#MINISTERIO
Número de proceso:	3-0008-LPU25
Nombre descriptivo proceso:	Solicitud de Jeringas descartables prueba 2
Unidad Operativa de Contrataciones:	3 - Secretaría de Administración

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. Pilago 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. 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 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.

Presionado el botón de **“Enviar al Supervisor”** nos arroja una pantalla similar:



Número de expediente: EX - 2022 - 28083535- -GDERNE-SA#MINISTERIO

Número de proceso: 3-0008-LPU25

Nombre descriptivo proceso: Solicitud de Jeringas descartables prueba 2

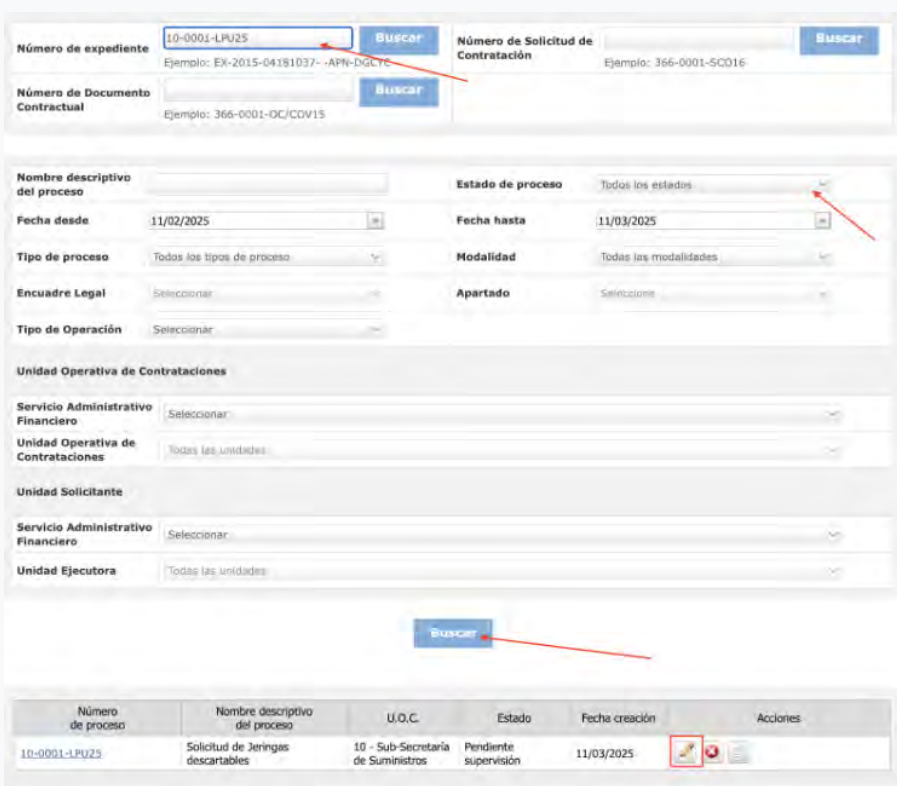
Unidad Operativa de Contrataciones: 3 - Secretaría de Administración


 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"

















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



Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
10-0001-LPU25	Solicitud de Jeringas descartables	10 - Sub-Secretaría de Suministros	Pendiente supervisión	11/03/2025	



Presionando el ícono [Editar Proceso del campo Acciones](#) se completan los índices correspondientes:

 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 obligatorios Completar 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](#)



ÍNDICE 14 Evaluadores



14. Selección de proveedores
Datos obligatorios | [Completar datos](#)

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

El Supervisor ingresa los **Evaluadores** que verificarán las ofertas enviadas por los proveedores, a fin de seleccionar la que mejor se ajusta a los requerimientos de la solicitud de contratación y demás reglamentos del proceso de compra:

Ingresar Evaluadores

Número del proceso de compra

450-0333-LPU16

Número de expediente

EX-BAC-36155078- -MGEYA-MOCK

Nombre del proceso de compra

Compra de headset

Unidad Operativa de Contrataciones

450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

* Selección de evaluadores

Unidad ejecutora:

450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

Usuarios con el rol evaluador:

Nombre y apellido

EV Uno Proceso de Compras

EV Dos Proceso de Compras

EV Tres Proceso de Compras

Gestor Proceso de Compras

Agregar

Cantidad de evaluadores considerados:

3

Evaluadores seleccionados:

No se han ingresado evaluadores

Volver

Guardar y volver

Es de carácter obligatorio:

- Establecer la cantidad de evaluadores considerados
- Seleccionar o tildar la casilla de los evaluadores que participarán

Se indica la cantidad de **evaluadores** (en algunos procesos, como la Licitación Pública, por defecto el mínimo son 3), se tildan las casillas seleccionando por nombre y apellido a los usuarios con el **rol de Evaluador**, se presiona el botón **“Agregar”**, y por último, se presiona el botón **“Guardar y Volver”**:

En caso de equivocarse seleccionando al Evaluador, se puede corregir con el ícono de Acciones **“Eliminar”**:

Nombre y apellido	Unidad ejecutora	Acciones
EV Uno Proceso de Compras	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	
EV Dos Proceso de Compras	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Eliminar

Al presionar el botón **“Guardar y Volver”**, la aplicación nos devuelve a la pantalla de índices.



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.

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

***Tipo documento:**

Utilizar acto administrativo de autorización del pliego origen

*** Año:**

***Repartición:**

***Número:**

*** Especial:** GDE:

Buscar

Resultado de la búsqueda

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Autorización pliego	DECRE-2016-00163824-APN-MM	DECTO-2016-2-MM		<input type="button" value="Vincular"/> <input type="button" value="Previsualizar documento"/>

Campos de ingreso obligatorio:

- ◆ **Tipo de Documento:** ingresar si es disposición, resolución, resolución de firma conjunta, decreto, pliego o disposición firma conjunta.

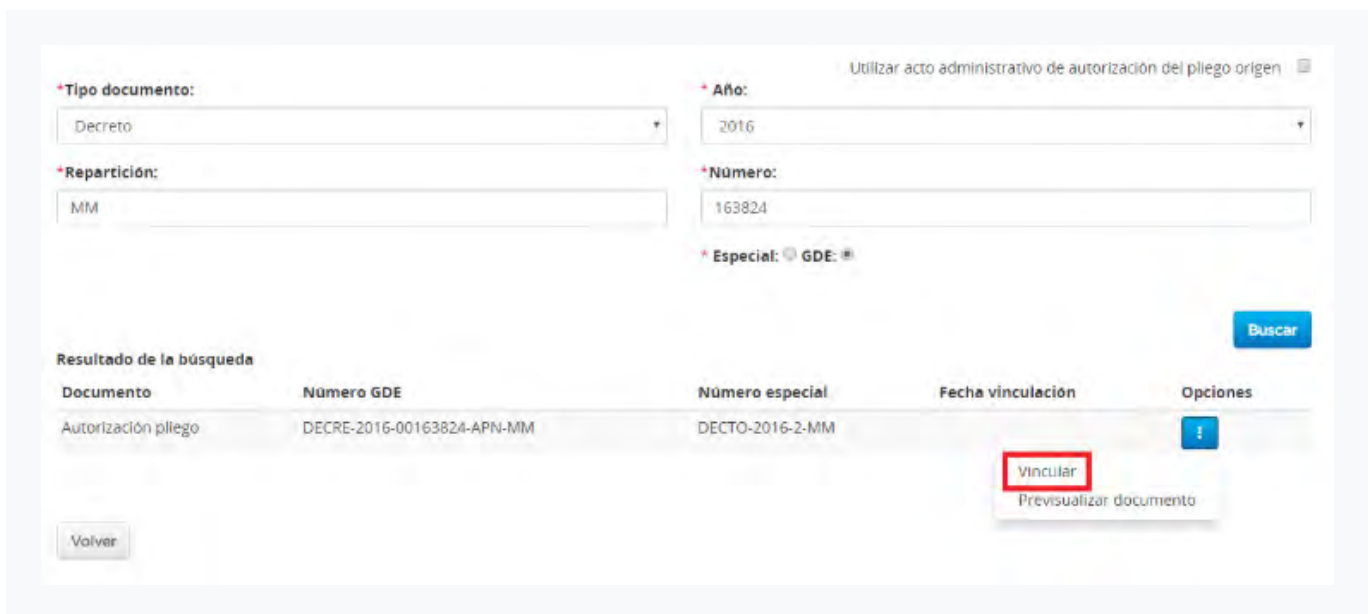
- ◆ **Año:** año en que se emitió el documento.

- ◆ **Número:** número especial o número GDE.

- ◆ **Repartición:** a qué sede, unidad administrativa o área pertenece el documento.



Para visualizar el acto administrativo antes de que ingrese al proceso de compra, presionamos el botón **“Pre-visualizar documento”** y se descargará el mismo. Al presionar el botón **“Ingresar documento”** queda asociado al proceso de compra.



Utilizar acto administrativo de autorización del pliego origen

*Tipo documento: Decreto

*Año: 2016

*Repartición: MM

*Número: 163824

*Especial: GDE

Buscar

Resultado de la búsqueda

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Autorización pliego	DECRE-2016-00163824-APN-MM	DECTO-2016-2-MM		Vincular Previsualizar documento

Volver

Al presionar el vínculo **“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.

4. Cronograma

* Fecha y hora estimada de publicación	<input type="text" value="26/07/2016"/>	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 de compras. 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 de compras. Los plazos no deberán ser inferiores a lo establecido en la ley.</p>
* Fecha y hora inicio de consultas	<input type="text" value="26/07/2016"/>	Hora	<input type="text" value="08:00"/>	
* Fecha y hora final de consultas	<input type="text" value="28/07/2016"/>	Hora	<input type="text" value="20:00"/>	
* Fecha y hora acto de apertura	<input type="text" value="29/07/2016"/>	Hora	<input type="text" value="07:00"/>	

Otras fechas

* Fecha y hora publicación en Boletín Oficial	<input type="text" value="26/07/2016"/>	Hora	<input type="text" value="07:00"/>	<p>Los datos de Boletín Oficial, son obligatorios de completar, excepto para la Contratación Directa y la Compulsión 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="26/07/2016"/>	Hora	<input type="text" value="08:00"/>	<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="29/07/2016"/>	Hora	<input type="text" value="07:00"/>	

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, se toma en cuenta:



- El primer evento que debe ocurrir y por lo tanto, debe tener la menor de las fechas y horas, es la publicación en **COMPR.AR**
- 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 del pliego origen

* **Tipo documento:**

* **Año:**

* **Repartición:**

* **Número:**

* **Especial:** **GDE:**

Buscar

Resultado de la búsqueda

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Autorización pliego	DECRE-2016-00163824-APN-MM	DECTO-2016-2-MM		<input type="button" value="Vincular"/> <input type="button" value="Previsualizar documento"/>



Se cargan el Tipo de Documento, Año, Número, tipo de número y Repartición; análogamente al procedimiento del 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 del pliego origen

*Tipo documento: * Año:

*Repartición: *Número:

* Especial: GDE:

[Buscar](#)

Resultado de la búsqueda

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Autorización pliego	DECRE-2016-00163824-APN-MM	DECTO-2016-2-MM		<input type="button" value="Vincular"/> <input type="button" value="Previsualizar documento"/>

[Volver](#)

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

Número de expediente:	EX-BAC-36155078- -MGEYA-MOCK
Número del proceso de compra:	450-0333-LPU16
Nombre del proceso de compra:	Compra de headset
Unidad Operativa de Contrataciones:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

 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 el campo Acciones, presiona el ícono **"Dejar sin efecto el Proceso de Compra"**:

Número de proceso	Nombre del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
450-0333-LPU16	Compra de headset	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Llamado autorizado	25/07/2016	 

Dejar sin Efecto el Proceso de Compra

[Ir al escritorio](#)

Completa el acto administrativo generado y firmado en GEDO:

Número de expediente: EX-BAC-36155078- -MGEYA-MOCK

Número del proceso de compra: 450-0333-LPU16

Nombre del proceso de compra: Compra de headset

Unidad Operativa de Contrataciones: 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

Ingresar acto administrativo

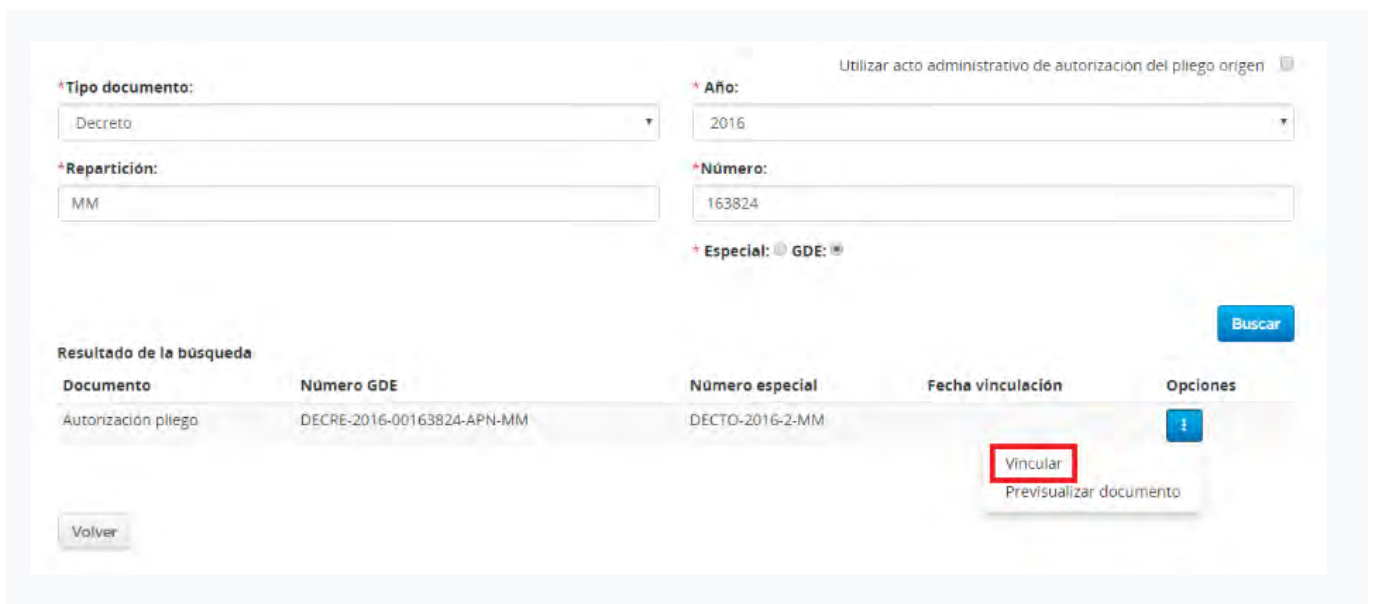
* Tipo Documento	<input type="text" value="Tipo Documento"/>	Elija el tipo de documento que desea asociar.
* Año	<input type="text"/> (Máximo 4 números)	Indique el año del documento.
* Número	<input type="text"/> (Máximo 8 números)	<input checked="" type="radio"/> Número Especial <input type="radio"/> Número GDE
* Repartición	<input type="text"/> (Máximo 12 caracteres)	

Ingresar documento
Previsualizar documento

[Volver](#)



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:



Utilizar acto administrativo de autorización del pliego origen

*Tipo documento:

*Año:

*Repartición:

*Número:

*Especial: GDE:

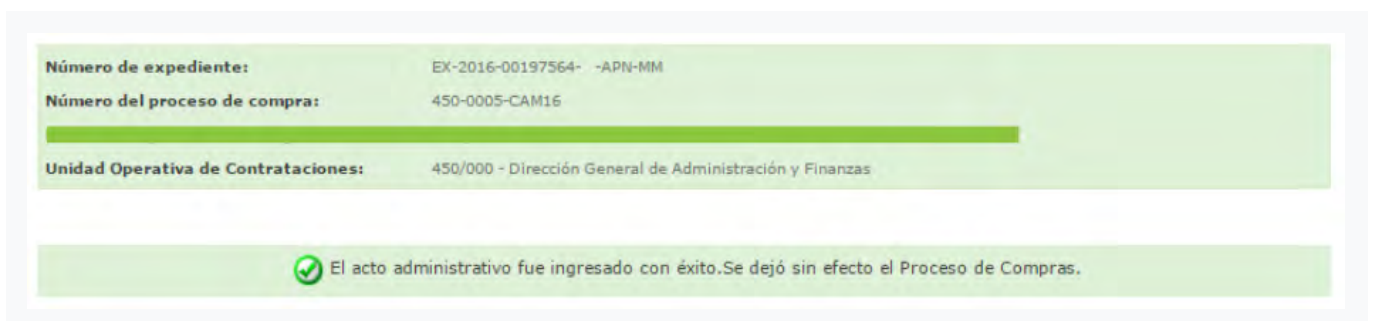
Buscar

Resultado de la búsqueda

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Autorización pliego	DECRE-2016-00163824-APN-MM	DECTO-2016-2-MM		<input type="button" value="Vincular"/> <input type="button" value="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-2016-00197564- -APN-MM

Número del proceso de compra: 450-0005-CAM16




Unidad Operativa de Contrataciones: 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

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



Nuevo Llamado

Cuando el proceso de compras se encuentra en estado **“Desierto”** o **“Fracasado”**, y el gestor de compras haya realizado el nuevo llamado, el usuario supervisor debe ingresar los actos administrativos de autorización del pliego y del llamado y además, el nuevo cronograma.

Número de proceso	Nombre del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
450-9025-LPU16	Licitación Pública_SM	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Desierto	06/07/2016	  

[Ir al escritorio](#)

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



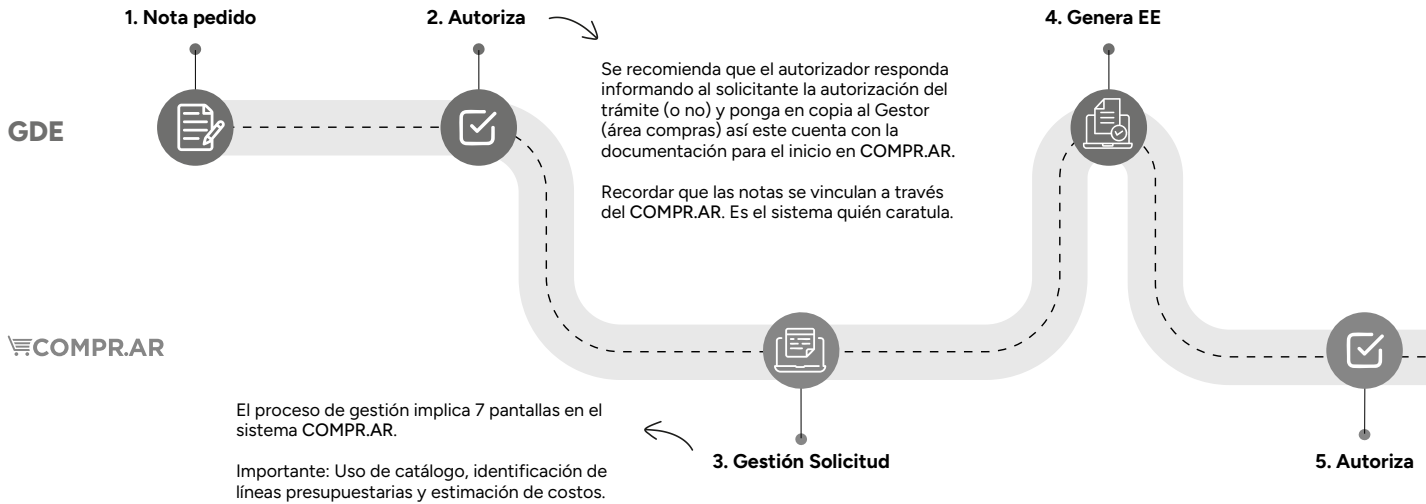
Flujograma del proceso

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

PASO

1

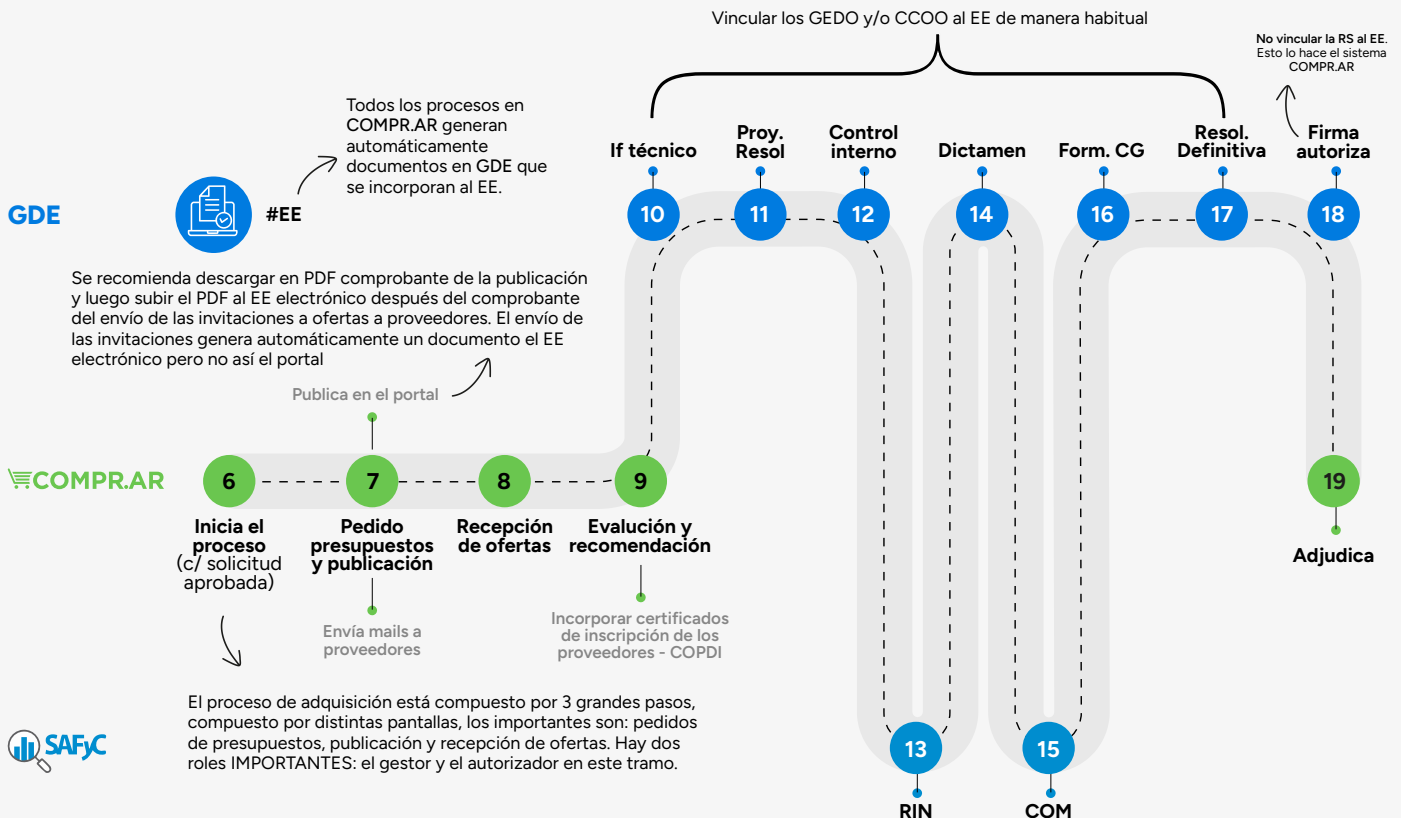
Solicitud de bienes y/o servicios GDE / COMPR.AR



PASO

2

Proceso de adquisición de bienes y servicios GDE / COMPR.AR / SAFyC



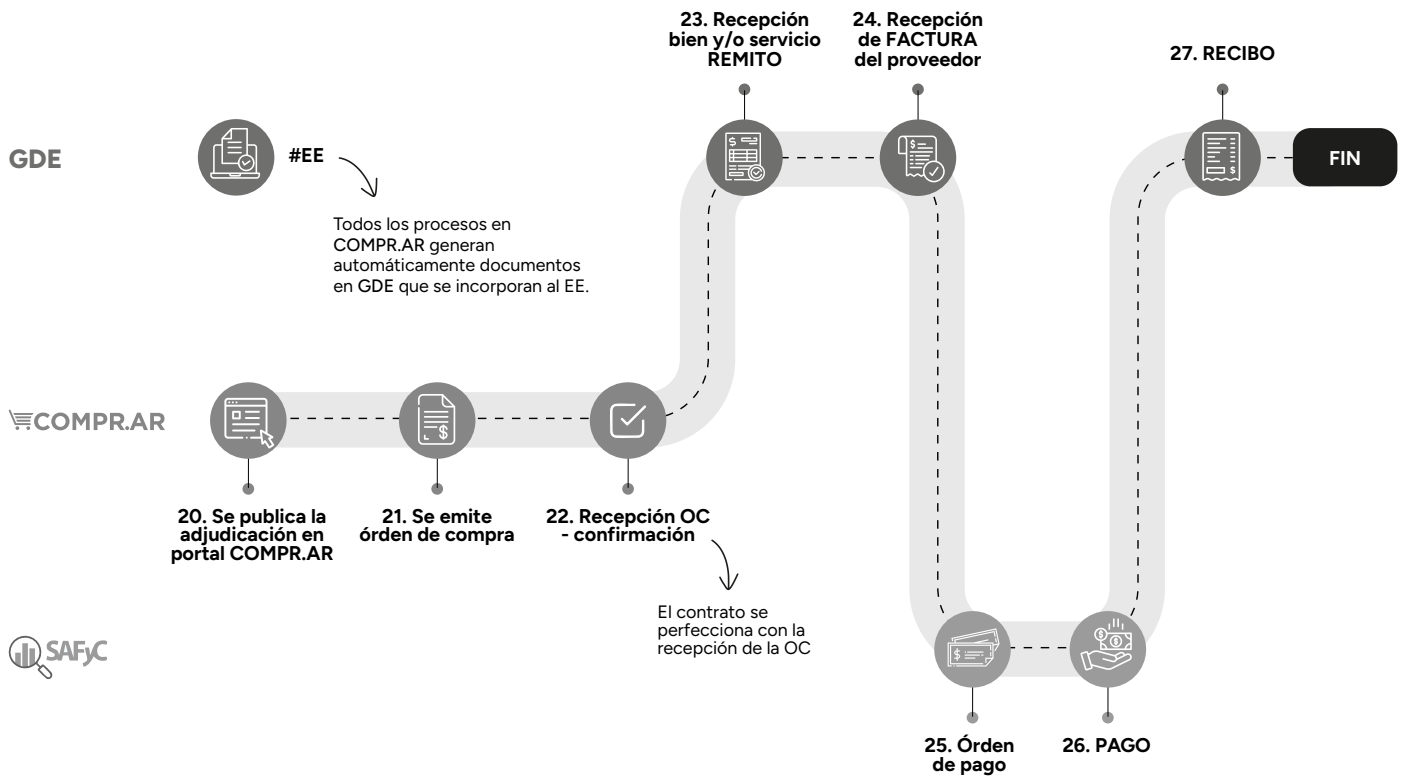
Flujograma del proceso

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

PASO

3

Perfeccionamiento a Cierre





RN

 **COMPR.AR**



Subsecretaría de Compras y Suministros
Ministerio de Hacienda

Gobierno **Río Negro**