



RN

 **COMPR.AR**

PROCESO DE COMPRA

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

VERSIÓN 2.0

Versión actualizada | Junio 2026



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	2/02/2026	Emisión inicial
2.0	26/06/2026	Actualización por la incorporación de nuevas funcionalidades y la adecuación al funcionamiento actual del sistema.



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	16
Índice 3 - Detalle de Productos y/o Servicios	17
Índice 6 - Requisitos Mínimos de Participación	18
Índice 7 - Cláusulas Particulares	20
Índice 9 - Garantías	21
Índice 10 - Monto y Duración del Contrato	23
Índice 11 - Supervisor	24



[Índice 12](#) - Penalidades 25

[Índice 13](#) - Anexos 25

[Índice 14](#) - Selección Proveedores 26

[Índice 15](#) - Evaluadores 28

Acciones que realiza el usuario "Supervisor" 31

[Índice 14](#) - Evaluador 33

[Índice 15](#) - Acto Administrativo de Llamado de Autorización 35

[Índice 4](#) - Cronograma 36

[Índice 16](#) - Acto Administrativo del Llamado 38

Nuevo Llamado 42

Flujograma del proceso 43



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.

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

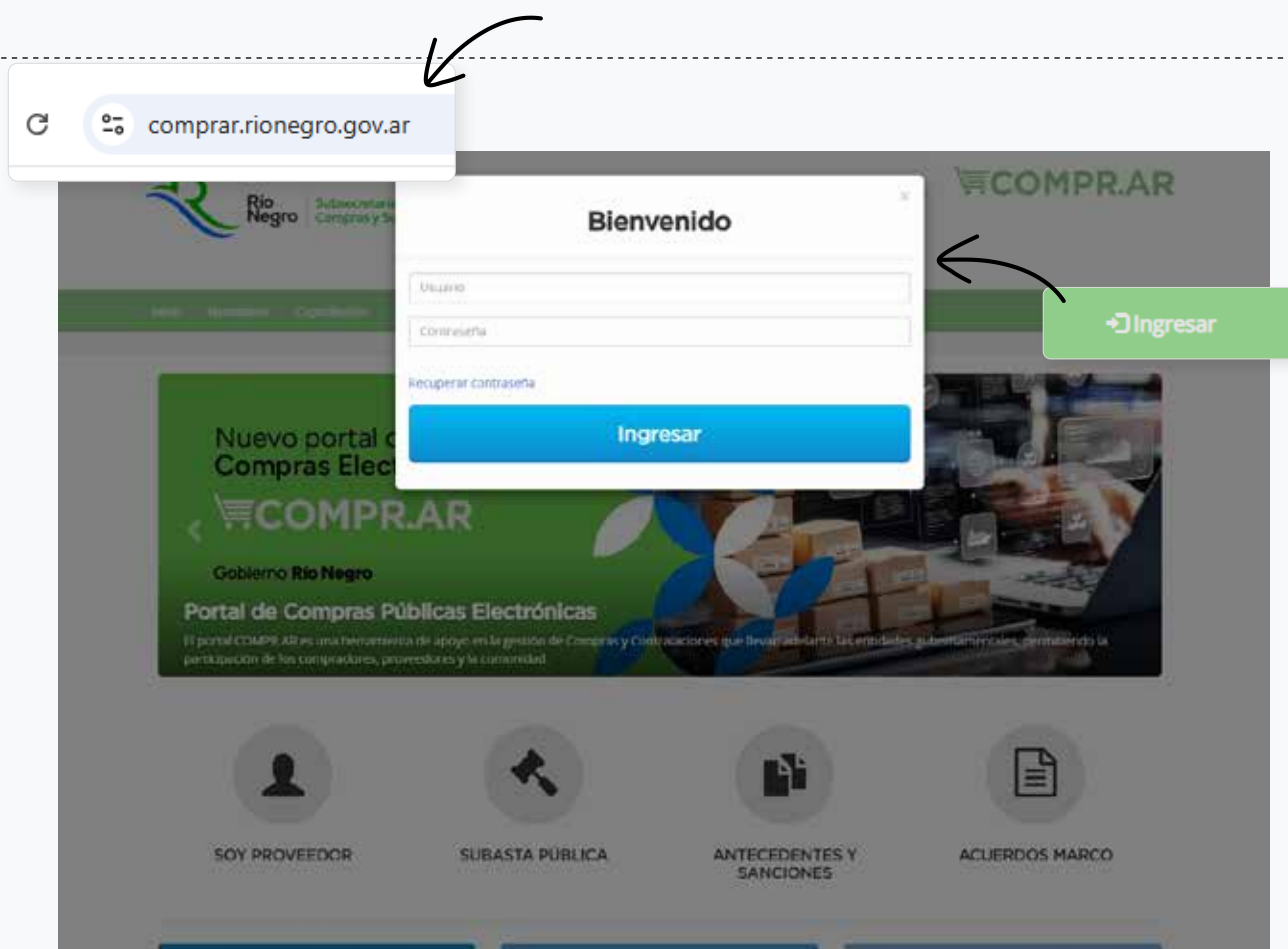
Se ingresará al sistema con el usuario y la contraseña otorgados previamente por el administrador.

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. 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.



Bienvenido

Usuario

Contraseña

[Recuperar contraseña](#)

Ingresar

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.



Bienvenido

Usuario

Contraseña

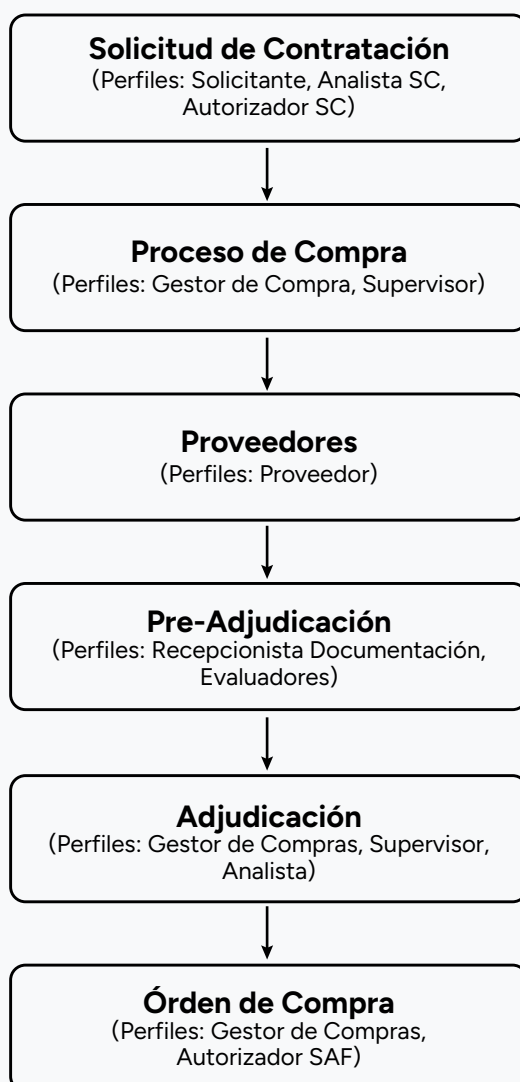
[Recuperar contraseña](#)

Ingresar



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:



Monday 24 de Noviembre, 20:21:37

Número de solicitud de Contratación 3-138-SC025 Servicio Administrativo Financiero Ministerio de Hacienda Estado Ingresada	Nombre solicitud de contratación: Solicitud Aire Acondicionado Unidad Ejecutora 3 - Secretaría de Administración
--	---

1
Verificar Documentos

2
Crear Expediente

3
Enviar Autorización

 **Número de Proceso:** 3-0140-CD125
Expediente Generado: EX-2025-00001535- -GDERNE-MCOMPAR

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



Solicitud De Contratación + Proceso + Informe de Precios + Documento Contractual +

Escritorio

Mi escritorio

- Buscar Proceso
- Sustituir Garantías
- Asesoría Técnica
- Buscar Garantías

Martes 9 de Diciembre, 10:54:23

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


Río Negro | Subsecretaría de Compras y Suministros

Martes 9 de Diciembre, 11:24:46
 Cambiar Unidad Ejecutora
Cambiar clave
Cerrar Sesión

Solicitud De Contratación
 Proceso
 Informe de Precios
 Documento Contractual

Bienvenido/a Gestor de Compra HACIENDA
 Usted está trabajando para
 3 - Secretaría de Administración

Búsqueda de procesos


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

Número de proceso

 Ejemplo: 450-0001-LPR09

Número de expediente Buscar Ejemplo: EX-2015-04181037- -APN-DGCYC	Número de Solicitud de Contratación Buscar Ejemplo: 366-0001-SCO16
Número de Documento Contractual Buscar Ejemplo: 366-0001-OC/COV15	

Nombre descriptivo del proceso		Estado de proceso	Todos los estados
Fecha desde	09/11/2025	Fecha hasta	09/12/2025
Tipo de proceso	Todos los tipos de proceso	Modalidad	Todas las modalidades
Encuadre Legal	Seleccionar	Apartado	Selecione
Tipo de Operación	Seleccionar		

Se puede realizar diferentes búsquedas con filtros determinados como:

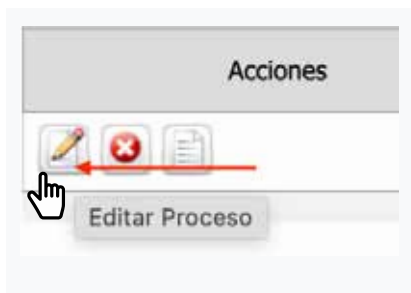
- Número de expediente,
- Rango de fechas,
- Estados de proceso,
- Nombres descriptivos

El sistema arrojará el siguiente resultado de búsqueda:

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
3-0136-CD125	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.**

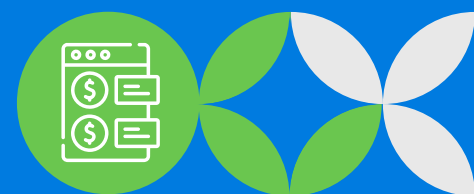


En este caso realizaremos la acción de **editar** para acceder al proceso de compra que necesitamos trabajar.



PASO 1

Completar índices



El Gestor de Compra completa el listado de Índices del Pliego



 **Rio Negro** | Subsecretaría de Compras y Suministros

Número de expediente: EX-2025-09001505- -GOERNE-MCOMPAR
Número de proceso: 3-0136-CD125
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



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

1. Información básica

Número de proceso	3-8006-LPU25	
* 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 hacer una idea de la contratación previa 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 * Por renglones ? ☒ Parcial ☐ Total	Seleccione el Tipo de adjudicación del Proceso de Contratación.
* Tipo de cotización	* Por cantidad de renglón ? ☒ Parcial ☐ Total * Por renglones ? ☒ Parcial ☐ Total	Seleccione el Tipo de cotización del Proceso de Contratación.
* Monedas de cotización	Monedas: DOLARES, PESOS, PESOS Argentino Monedas seleccionadas:  	Seleccione las Monedas de Cotización que registrará el Proceso de Contratación.
* Forma de envío de las invitaciones a los proveedores	☐ General ☐ Particular	
* Tipo de documento que genera el proceso	☒ Orden de compra ☐ Contrato ☐ Orden de venta	Seleccione la opción generada por el Proceso de Contratación.
Otras condiciones	☐ Requiere asesoría técnica ☐ Requiere conformidad previa de la U.O.C. para la entrega ☐ Requiere muestras ☐ 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: Año 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	☐ Si ☐ No	Seleccione la opción para el Proceso de Contratación.
Otros requisitos obligatorios	☐ Requiere anexo (al menos uno por cada renglón) ☐ Requiere imagen (al menos uno por cada renglón)	

Guardar y Volver >

Completar los siguientes campos obligatorios:

- ✦ **Etapas:** 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.





Otras condiciones

☐ Requiere asesoría técnica
☐ Requiere conformidad previa de la U.O.C. para la entrega
☐ Requiere muestras
☒ El pliego requiere pago

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 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 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.

Ítems que conformarán el proceso de compra

Nº de renglón	Código de ítem	Número de SCO	Descripción	Especificaciones técnicas	Cantidad	Precio unitario	Subtotal	Acciones
☒	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	
☒	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	(Máximo 8000 caracteres)	 Se debe adjuntar documentación

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	 (Máximo 8000 caracteres)	☒ Se debe adjuntar documentación ☒ Papel ☐ Electrónica
----------------------	---	--

III. Requisitos administrativos[Agregar nuevo requisito](#)**Requisito N° 1**[Eliminar](#)

* Descripción	 (Máximo 8000 caracteres)	☒ Se debe adjuntar documentación ☒ Papel ☐ Electrónica
----------------------	---	--

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”**.

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: Tipo documento	*Año: Año
*Repartición: 	*Número:
*Especial: ☐ GDE: ☐	

Buscar

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

	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 de 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

☐ Si ☒ 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

☐ Si ☒ 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.

☐ Si ☒ 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”](#)

[Agregar nueva garantía](#)

Garantía N° 1
[Eliminar](#)

* Descripción
(Máximo 8000 caracteres)

Garantía N° 2
[Eliminar](#)

* Descripción
(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	200,00	
Moneda	☒ Peso argentino	Otra Seleccionar

Fecha estimada del inicio del contrato

☐	Desde el perfeccionamiento del documento contractual 					
☐	Dentro de los	Cantidad	15	Unidad de tiempo	Seleccionar	del perfeccionamiento del Documento Contractual 
☐	A partir del/los	Cantidad	15	Unidad de tiempo	Seleccionar	del perfeccionamiento del Documento Contractual 
☐	A partir del/los	Cantidad	15	Unidad de tiempo	Seleccionar	del mes siguiente al perfeccionamiento del Documento Contractual 

Duración del contrato

* Cantidad	12	* Unidad de tiempo	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	200,00
* Valor del pliego	0,00
Moneda	☒ Peso argentino ☐ Otra 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](#)”.

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**.

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

Selección de Supervisor

Unidad ejecutora	450/000 - Dirección General de Adminis. ▼		
* Usuarios con el rol supervisor	Usuario supervisor Gestor Proceso de Compras Supervisor Proceso de Compras	Agregar Agregar Todos Quitar Quitar Todos	* Supervisor seleccionado

[Guardar y Volver](#)

[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**

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 al 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.

13. Anexos Datos opcionales Completar datos	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
--	--



13. Anexos

* Seleccionar archivo:	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado (Máximo 20 MB)
* Tipo de anexo:	Seleccionar
* Descripción:	(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	jonathan sollosqui
C.U.I.T.	
Rubro/Clase	

[Ver Proveedores Inscriptos](#)

Proveedores

☐	Nombre Razon Social	Número de CUIT	Estado Proveedor
☐	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	
Matías de la Iglesia	☐
EV Uno Proceso de Compras	☐
EV Dos Proceso de Compras	☐
EV Tres Proceso de Compras	☐
Usuario Test	☐

Agregar

Cantidad de evaluadores considerados:

3

Evaluadores seleccionados:

No se han ingresado evaluadores

Volver

Diagnósticos de red de Windows

Guardar y volver

Al seleccionar y 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	

VolverGuardar 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 - 28063535- -GDEIRNE-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

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

Enviar al Supervisor

Vista Previa Pliego

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":

The screenshot shows the search interface of the COMPR.AR system. It includes several filter sections: 'Número de expediente' and 'Número de Documento Contractual' with search buttons; 'Nombre descriptivo del proceso', 'Fecha desde', 'Fecha hasta', 'Tipo de proceso', 'Enfoque Legal', and 'Tipo de Operación'; 'Unidad Operativa de Contrataciones' with 'Servicio Administrativo Financiero' and 'Unidad Operativa de Contrataciones'; and 'Unidad Solicitante' with 'Servicio Administrativo Financiero' and 'Unidad Ejecutora'. A large 'Buscar' button is at the bottom. Below the filters is a table with the following data:

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. Penalidades 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

Nombre del proceso de compra

Compra de headset

Número de expediente

EX-BAC-36155078- -MGEYA-MOCK

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:

Decreto

*Año:

2016

*Repartición:

MM

*Número:

163824

*Especial:

GDE

Utilizar acto administrativo de autorización del pliego origen

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

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:** ingresar 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.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are search filters: "Tipo documento:" (Decreto), "Año:" (2016), "Repartición:" (MM), and "Número:" (163824). There is also a checkbox for "Utilizar acto administrativo de autorización del pliego origen" and a "Buscar" button. Below the filters, a table titled "Resultado de la búsqueda" displays search results. The table has columns: Documento, Número GDE, Número especial, Fecha vinculación, and Opciones. One result is shown: "Autorización pliego" with "DECRE-2016-00163824-APN-MM" as the GDE number and "DECTO-2016-2-MM" as the special number. A "Volver" button is at the bottom left. A red box highlights the "Vincular" button in the "Opciones" column, with a tooltip showing "Vincular" and "Previsualizar documento".

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

ÍNDICE 4 **Cronograma**

The screenshot shows the "Índice 4 Cronograma" section. It includes a red circular icon with a white 'X' and the text "4. Cronograma" and "Datos obligatorios". A link "Completar datos" is visible. On the right, there is a box with the text "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	26/07/2016	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 de compras. Debe ser mayor a la fecha de publicación y menor a la fecha y hora final de consultas para pliegos. 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 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.
* Fecha y hora inicio de consultas	26/07/2016	Hora	08:00	
* Fecha y hora final de consultas	28/07/2016	Hora	20:00	
* Fecha y hora acto de apertura	29/07/2016	Hora	07:00	

Otras fechas

* Fecha y hora publicación en Boletín Oficial	26/07/2016	Hora	07:00	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	26/07/2016	Hora	08:00	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 límite que tendrán los proveedores para entregar documentación en soporte físico.
* Fecha y hora final recepción de documentación física	29/07/2016	Hora	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:

*Tipo documento:

Decreto

*Año:

2016

*Repartición:

MM

*Número:

163824

* Especial: ☐ GDE: ☒

Utilizar acto administrativo de autorización del pliego origen ☐

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

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:

*Tipo documento:

Decreto

*Año:

2016

*Repartición:

MM

*Número:

163824

*Especial: GDE:

Utilizar acto administrativo de autorización del pliego origen

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 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-36155076- -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	Tipo Documento	Elija el tipo de documento que desea asociar.
* Año	 (Máximo 4 números)	Indique el año del documento.
* Número	 (Máximo 8 números) ☒ Número Especial ☐ Número GDE	
* Repartición	 (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:

*Tipo documento:

Decreto

*Repartición:

MM

Utilizar acto administrativo de autorización del pliego origen

☐

* Año:

2016

* 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

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](#)

[Nuevo Llamado](#)

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.



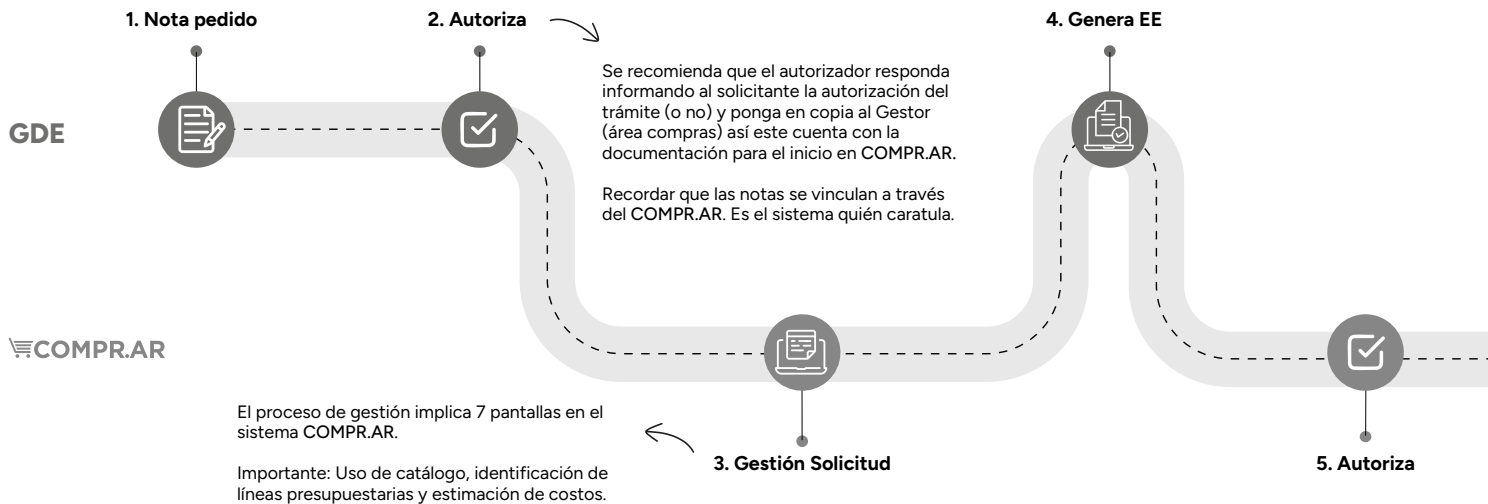
Flujograma del proceso

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

PASO

1

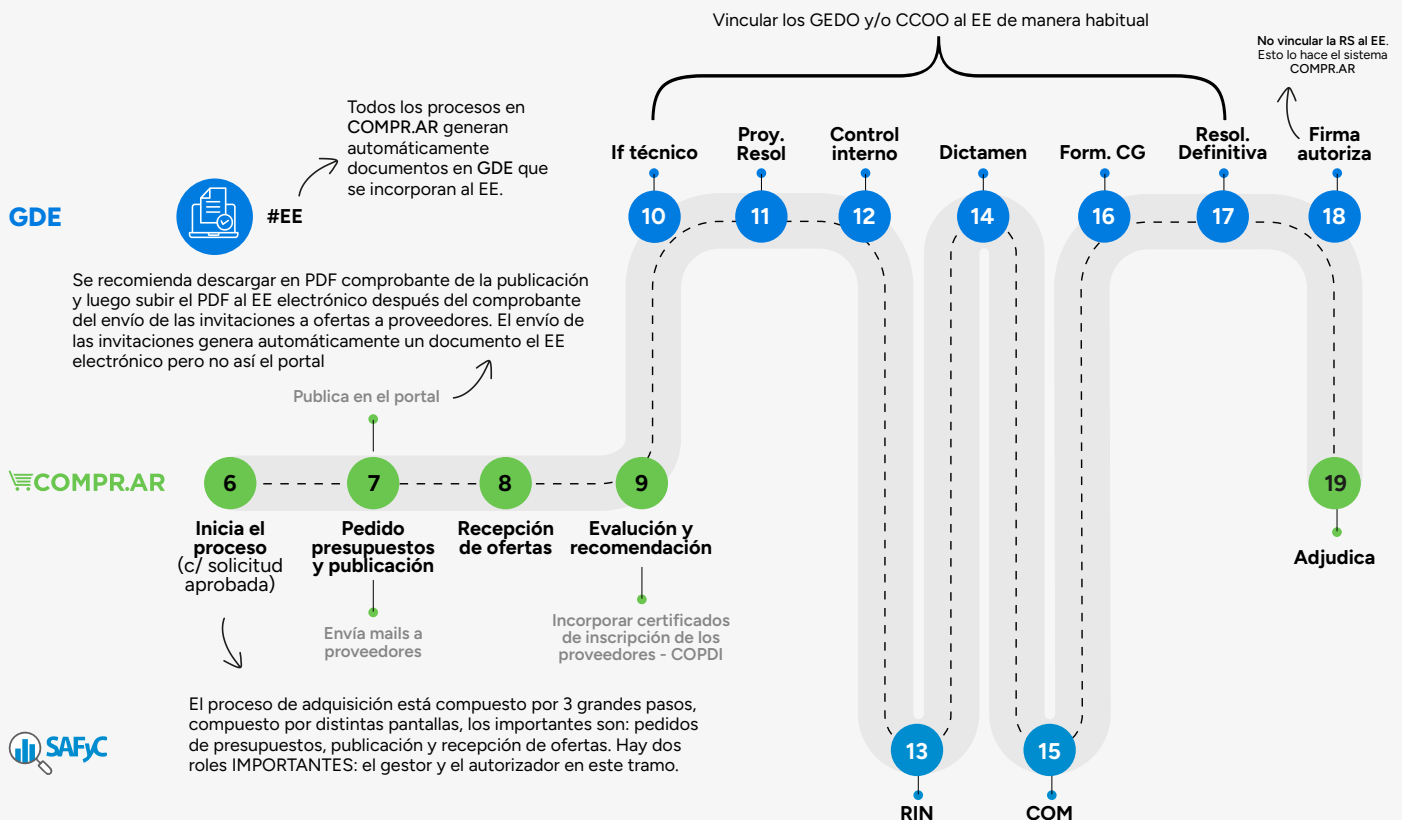
Solicitud de bienes y/o servicios GDE / COMPR.AR



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

GDE



#EE

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

COMPR.AR



20. Se publica la adjudicación en portal COMPR.AR



21. Se emite orden de compra



22. Recepción OC - confirmación

El contrato se perfecciona con la recepción de la OC

SAFyC



23. Recepción bien y/o servicio REMITO



24. Recepción de FACTURA del proveedor



27. RECIBO



FIN

25. Orden de pago



26. PAGO





RN

 **COMPR.AR**



Subsecretaría de Compras y Suministros
Ministerio de Hacienda

Gobierno **Río Negro**