

# Bienvenidos a la Jornada

## ”Proceso de Compras Públicas del Gobierno Provincial”

Dirección General de  
Contrataciones Públicas  
y Gestión de Bienes



# Usuarios que intervienen en la creación de un pliego:



- **Gestor de Compra:**
  - Genera el Proceso de Compras (Crea el Pliego, asocia la Solicitud de Contratación o SCO)
  - Carga el supervisor
  - Confecciona datos para la Adjudicación
- **Supervisor de Compras:**
  - Edita lo ingresado por el Gestor de Compra
  - Asocia los Actos Administrativos y confecciona el Cronograma
- **Recepcionista de Documentación:**
  - Recibe las garantías que presenta el proveedor

# Proceso de Compra

INGRESA  
AL SISTEMA EL USUARIO  
GESTOR DE COMPRA



# Acciones que realiza el usuario “Gestor de Compra”

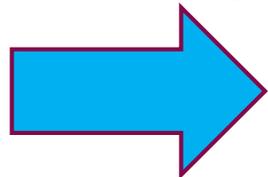
## • Paso 1 - Creación del Proceso de Compra

El Gestor de Compra indica:

- Nombre de la compra,
- Ingresar el número de Expediente,
- Determina el procedimiento de selección,
- Tipo de modalidad y el encuadre legal.

**Paso 1**

Crear proceso



Inicia la Creación del Proceso de Compras



## Creación de proceso

**Paso 1**

Creación de proceso

**Paso 2**

Completar índices

**Paso 3**

Verificar y enviar a aprobación

Bienvenido/a Gestor Tres

Usted está trabajando para

1-06-06 - Dcción. Gral. de Compras y Suministros

# • Paso 1 - Creación del Proceso de Compra

El Gestor de Compra indica:

- Nombre de la compra,
- Ingresar el número de Expediente,
- Determina el procedimiento de selección,
- Tipo de modalidad y el encuadre legal.

Inicia la Creación del Proceso de Compras



# 1º PASO: “GESTOR CREA PROCESO”

Paso 1

Crear proceso



\* **Nombre Proceso de Compra**: ingresar el nombre que identificará al Proceso. \* (asterisco) campos de ingreso obligatorio

\* **Número de Expediente**: El Gestor ingresará el número de *Expediente*, este debe ser concomitante con el número exp. de imputación preventiva (Ej: EX-2019-00079358-GDEMZA-DGCPYGB#MHYF). Si no se agrega el mismo nro. quedará bloqueado el proceso de Compra (Lic. Publica o Contratación Directa). \* campos de ingreso obligatorio

Fecha de creación	21/05/2019	
Servicio Administrativo Financiero	21 - Habilitación del Mrio. de Hacienda y Finanzas	
Unidad Operativa de Contrataciones	1-06-06 - Dcción. Gral. de Compras y Suministros	
* <b><u>Nombre descriptivo proceso</u></b>	Licitacion Publica automotores (Máximo 100 caracteres)	Ingrese un nombre descriptivo que resuma el objeto de la contratación para los proveedores participantes.
* <b><u>Numero de Expediente</u></b>	EX-2019-00079358- -GDEMZA-DGCPYGB#MHYF (Máximo 100 caracteres) Ejemplo: EX-2015-04181037- -APN-DGCYC	Ingrese el número de expediente a utilizar por el proceso de compras.

# 1º PASO: “GESTOR CREA PROCESO”

\* Procedimiento de Selección: Se debe indicar si es un a Licitación Pública o Contratación Directa con publicación. \* (asterisco) campos de ingreso obligatorio

\* Tipo de modalidad: seleccionar el tipo de modalidad que se quiere utilizar.

\* Encuadre Legal: seleccionar el encuadre legal y presionar el ícono para trasladar el dato al campo “Encuadres Legales Seleccionados”. (ej: Ley N°8706 Art 140)

<b>* Procedimiento de selección</b>	<input type="radio"/> Concurso Público <input type="radio"/> Concurso Privado <input checked="" type="radio"/> <b>Licitación Pública</b> ← <input type="radio"/> Subasta Pública <input type="radio"/> Contratación Directa			
<b>* Tipo de Modalidad</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Sin Modalidad</b> ← <input type="checkbox"/> Compra Consolidada <input type="checkbox"/> Acuerdo Marco <input type="checkbox"/> Subasta Inversa <input type="checkbox"/> Orden de Compra Abierta <input type="checkbox"/> Llave en Mano <input type="checkbox"/> Precio Máximo <input type="checkbox"/> Concurso de Proyectos Integrales			
<b>* Encuadre legal</b>	<table border="0"><tr><td data-bbox="649 1078 1312 1278"><b>Listado encuadres legales</b> Ley N° 8706 Art. 140 ←</td><td data-bbox="1337 1120 1426 1306"><input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></td><td data-bbox="1452 1078 2114 1278"><b>Encuadres legales seleccionados</b></td></tr></table>	<b>Listado encuadres legales</b> Ley N° 8706 Art. 140 ←	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>Encuadres legales seleccionados</b>
<b>Listado encuadres legales</b> Ley N° 8706 Art. 140 ←	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>Encuadres legales seleccionados</b>		

**Siguiente Paso** >



**Paso 1**

Crear proceso

# Índices del Pliego

 1. Información básica del proceso Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>	 9. Garantías Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>
 2. Solicitudes de contratación Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	 10. Información del contrato Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>
 3. Detalle de productos o servicios Datos obligatorios   Falta completar índice N° 2	 11. Supervisor Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>
 4. Cronograma Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	 12. Penalidades Datos opcionales   <a href="#">Completar datos</a>
 5. Pliego de bases y condiciones generales Datos completos   <a href="#">Ver datos</a>	 13. Anexos Datos opcionales   <a href="#">Completar datos</a>
 6. Requisitos mínimos de participación Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	 14. Evaluadores Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>
 7. Cláusulas particulares Datos opcionales   <a href="#">Completar datos</a>	 15. Acto Administrativo de Autorización Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>
 8. Criterios de evaluación Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	 16. Acto Administrativo del Llamado Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>

Vista Previa Pliego

# PASO 2: Completar Índices

El Gestor de Compra completa el listado de Índices del Pliego



Paso 2

Completar índices

# 1. Índice - Información Básica del Proceso

<b>Número de proceso</b>	10606-0012-LPU19	
<b>* Nombre descriptivo del proceso</b>	<input type="text" value="Proceso de Compras Varias"/>	Modifica el nombre descriptivo proceso de compra.
<b>Objeto de la contratación</b>	<input type="text" value="Proceso de Compras Varias"/> <p style="color: red; text-align: center;">(Se puede ampliar la descripción del contenido del objeto de la contratación)</p>	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.
<b>* Etapa</b>	<input checked="" type="radio"/> Etapa única ← <input type="radio"/> Etapa múltiple	Seleccione el Tipo de Etapa del Proceso de Contratación.
<b>* Alcance</b>	<input checked="" type="radio"/> Nacional ← <input type="radio"/> Internacional	Seleccione el Alcance del Proceso de Contratación.
<b>* Tipo de adjudicación</b>	<b>* Por cantidad de renglón</b> <input checked="" type="radio"/> Se podrá adjudicar cada renglón parcialmente. ← <input type="radio"/> Cada renglón se adjudicará en forma total.	Seleccione el Tipo de adjudicación del Proceso de Contratación.
	<b>* Por renglones</b> <input checked="" type="radio"/> Adjudicación por renglón. ← <input type="radio"/> Adjudicación por grupo de renglones. <input type="radio"/> Adjudicación total a un proveedor.	
<b>* Tipo de cotización</b>	<b>* Por cantidad de renglón</b> ← <input checked="" type="radio"/> Se admite cotización parcial por renglón. <input type="radio"/> No se admite cotización parcial por renglón	Seleccione el Tipo de cotización del Proceso de Contratación.



**Paso 2**

Completar índices

# 1. Índice - Información Básica del Proceso

\* Tipo de cotización

\* Por cantidad de renglón

- Se admite cotización parcial por renglón.
- No se admite cotización parcial por renglón

\* Por renglones

- Podrán cotizar todos, uno o varios renglones.
- Deberán cotizar por grupo de renglones.
- Deberán cotizar todos los renglones.

Seleccione el Tipo de cotización d  
Proceso de Contratación.

\* Monedas de cotización

Monedas

Dolar Estadounidense  
Real  
Euro - European Monetary Uni  
Peso Argentino ←  
Libra Esterlina



Monedas seleccionadas

Peso Argentino ✓

Seleccione las Monedas de Cotiza  
que regirán el Proceso de  
Contratación.

\* Forma de envío de las  
invitaciones a los proveedores

- General
- Particular ← POR RUBRO



**Paso 2**

Completar índices

# 1. Índice - Información Básica del Proceso

<p>* Tipo de documento que genera el proceso</p>	<p><input checked="" type="radio"/> Orden de compra <input type="radio"/> Contrato <input type="radio"/> Orden de venta</p>	<p>Seleccione la opción generada por el Proceso de Contratación.</p>
<p>Otras condiciones</p>	<p><input type="checkbox"/> Requiere asesoría técnica <input type="checkbox"/> Requiere conformidad previa de la U.O.C. para la entrega <input type="checkbox"/> Requiere muestras ← <input type="checkbox"/> El pliego requiere pago</p>	<p>Seleccione otras condiciones asociada al Proceso de Contratación.</p>
<p>* Plazo de mantenimiento de la oferta</p>	<p>* Cantidad: <input type="text" value="60"/> ←</p> <p>* Unidad de tiempo: <input type="text" value="Seleccionar"/> ▾</p> <p>* A partir de: Acto de apertura</p>	<p>Determine el plazo para el mantenimiento de la oferta.</p>



**Paso 2**

Completar índices

# 1. Índice - Información Básica del Proceso

<b>* Plazo de mantenimiento de la oferta</b>	<b>* Cantidad:</b> <input type="text" value="60"/> <b>* Unidad de tiempo:</b> <input type="text" value="Días hábiles"/> <b>* A partir de:</b> Acto de apertura	Determine el plazo para el mantenimiento de la oferta.
<b>* Lugar de recepción de documentación física</b>	<b>* Dirección:</b> <input type="text" value="Casa de Gobierno"/>	Seleccione el lugar de recepción de la documentación física
<b>* Acepta prórroga</b>	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	Seleccione la opción para el Proceso de Contratación.
<b>Otros requisitos obligatorios</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Requiere anexo (al menos uno por cada renglón) <input type="checkbox"/> Requiere imagen (al menos uno por cada renglón)	

Guardar y Volver



Paso 2

Completar índices



# 2. Solicitudes de contratación

Número de Solicitud de Contratación	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>	
Motivo / Expediente Electrónico (EE)	<input type="text"/>	Rubro/Clase	<input type="text"/> <a href="#">Buscar</a> <a href="#">Limpiar</a>
Fecha ingreso desde	21/04/2019 <input type="button" value="v"/>	Fecha ingreso hasta	21/05/2019 <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Buscar"/>			

## Solicitudes de contratación

<input type="checkbox"/>	Número solicitud	Objeto solicitud	Estado solicitud	Unidad Ejecutora <input checked="" type="checkbox"/>	Rubro/Clase	Tipo de urgencia	Fecha creación
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">10606-228-SCO19</a>	Medicamentos	Autorizada	1-06-06 - Dcción. Gral. de Compras y Suministros	MONODROGAS	Normal	02/05/2019
<input type="checkbox"/>	<a href="#">10606-230-SCO19</a>	compras puebas	Autorizada	1-06-06 - Dcción. Gral. de Compras y Suministros	ELEMENT Y EQUIP.P/PRODUCTOS ALIMENTICIOS, INSUMOS PARA EL HOGAR	Normal	06/05/2019

**Paso 2**

Completar índices



# 6. Requisitos mínimos de participación

## I. Requisitos económicos y financieros

<b>Requisito N° 1</b> <a href="#">Eliminar</a> <a href="#">Agregar nuevo requisito</a>		
<b>* Descripción</b>	<p>Según pliego solicita. Se debe adjuntar en forma digital dicha informacion cada proveedor.</p> <p>(Máximo 8000 caracteres)</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Se debe adjuntar documentación <input type="radio"/> Papel <input checked="" type="radio"/> Electrónica

## II. Requisitos técnicos

<b>Requisito N° 1</b> <a href="#">Eliminar</a>		
<b>* Descripción</b>	<p>Según pliego solicita. Se debe adjuntar en forma <input checked="" type="checkbox"/> digital dicha informacion cada proveedor.</p> <p>(Máximo 8000 caracteres)</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Se debe adjuntar documentación <input type="radio"/> Papel <input checked="" type="radio"/> Electrónica

## III. Requisitos administrativos

<b>Requisito N° 1</b> <a href="#">Eliminar</a>		
<b>* Descripción</b>	<p>Según pliego solicita. Se debe adjuntar en forma digital dicha informacion cada proveedor.</p> <p>(Máximo 8000 caracteres)</p>	<input checked="" type="checkbox"/> Se debe adjuntar documentación <input type="radio"/> Papel <input checked="" type="radio"/> Electrónica



**Paso 2**

[Agregar nuevo requisito](#)

[Completar índices](#)

# 9. Garantías

## Garantía de impugnación al dictamen de evaluación

La garantía de impugnación a la pre adjudicación deber ser del uno por ciento (1%) del monto de la oferta del renglón o los renglones en cuyo favor se hubiere aconsejado adjudicar el contrato.

Porcentaje  %

## Garantía de mantenimiento de oferta

La garantía de mantenimiento de oferta debe ser del uno por ciento (1%) sobre el monto total de la oferta presentada.

## Garantía de cumplimiento de contrato



La garantía de cumplimiento de contrato debe ser del cinco por ciento (5%) del monto total del contrato.

Si  No Requiere incorporar garantía de cumplimiento de contrato cuando el monto total del documento contractual no supere los 1300 módulos y para aquellas excepciones enumeradas en la normativa vigente.

Si  No Requiere incorporar contragarantía.

## Otras garantías

[Agregar nueva garantía](#)



Guardar y Volver >

Paso 2

Completar índices



# 10. Información del contrato

## Monto estimado del contrato

Monto	<input type="text" value="2.835,00"/>	
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 <span>?</span>				
<input checked="" type="radio"/>	Dentro de los	Cantidad	<input type="text" value="15"/>	Unidad de tiempo	<input type="text" value="Días hábiles"/> <input type="text" value="del perfeccionamiento del Documento Contractual"/> <span>?</span>
<input type="radio"/>	A partir del/los	Cantidad	<input type="text" value="15"/>	Unidad de tiempo	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text" value="Seleccionar"/> <input type="text" value="del perfeccionamiento del Documento Contractual"/> <span>?</span>
<input type="radio"/>	A partir del/los	Cantidad	<input type="text" value="15"/>	Unidad de tiempo	<input type="text" value="Seleccionar"/> <input type="text" value="del mes siguiente al perfeccionamiento del Documento Contractual"/> <span>?</span>

## Duración del contrato

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

**Guardar y Volver** >

**Paso 2**

Completar índices



# 11. Supervisor (ingresa como revisor del pliego)

## Selección de Supervisor

Unidad ejecutora	1-06-06 - Dcción. Gral. de Compras		
* Usuarios con el rol supervisor	<b>Usuario supervisor</b> Gestor Tres	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Quitar"/>	<b>* Supervisor seleccionado</b> Analista Tres

- ✓ Se debe ingresar el usuario supervisor quién se encargará de revisar el pliego, agregar, el cronograma de tiempos de publicación y adjuntar el pliego de condiciones particulares en GDE y la disposición firmada en GDE.
- ✓ Es Importante considerar algún Autorizador de reemplazo.



**Paso 2**

Completar índices

# 14. Evaluadores ( ingreso de 3 usuarios)

## \* Selección de evaluadores

### Unidad ejecutora:

1-06-06 - Dcción. Gral. de Compras y Suministros



### Usuarios con el rol evaluador:

#### Nombre y apellido

Evaluador Uno Tres (1)



Evaluador Dos Tres (2)



Evaluador Tres Tres (3)



Evaluador Cuarto (Suplente) (4)

Agregar

### Cantidad de evaluadores considerados:

3



### Evaluadores seleccionados:

#### Nombre y apellido

No se han ingresado evaluadores

#### Unidad ejecutora

#### Acciones

Volver

Guardar y volver

Paso 2

Completar índices



✓	7. Cláusulas particulares Datos opcionales   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
✳	8. Criterios de evaluación Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
✓	9. Garantías Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a> ←	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
✓	10. Información del contrato Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a> ←	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
✓	11. Supervisor Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
✓	12. Penalidades Datos opcionales   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
✓	13. Anexos Datos opcionales   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
✓	14. Evaluadores Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a> ←	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
✳	15. Acto Administrativo de Autorización Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
✳	16. Acto Administrativo del Llamado Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.

**“El Gestor de Compras DEBERÁ verificar que se cumplen los pasos del Proceso”**



**Paso 2**

Completar índices

→ **Enviar al Supervisor**
**Vista Previa Pliego** ←

# Proceso de Compra

INGRESA

AL SISTEMA EL USUARIO

SUPERVISOR DE COMPRA



# Supervisor de Compras: Inicia la búsqueda

## Búsqueda de procesos

Número de proceso	<input type="text" value="10606-0012-LPU19"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Ejemplo: 450-0001-LPR09		



Número de expediente	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	Número de Solicitud de Contratación	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Ejemplo: EX-2015-04181037- -APN-DGCYC			Ejemplo: 366-0001-SCO16		

Número de Documento Contractual	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Ejemplo: 366-0001-OC/COV15		

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
<a href="#">10606-0012-LPU19</a>	Proceso de Compras Varias	1-06-06 - Dcción. Gral. de Compras y Suministros	Pendiente supervisión	21/05/2019	  
<a href="#">10606-0013-LPU19</a>	Caso de Prueba	1-06-06 - Dcción. Gral. de Compras y Suministros	Publicado	21/05/2019	<input type="button" value="Editar Proceso"/>



El usuario *Supervisor* deberá seleccionar y pulsar el ícono “” 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 7 (Cláusulas Particulares).



**Paso 2**

Completar índices

# 7. Cláusulas particulares (Agrega un GEDO de E.E.)

\*Tipo documento:

Pliego

\* Año:

2016

\*Repartición:

DGCPYGB#MHYF

\*Número:

227668

\* Especial:  GDE:



Buscar

## Resultado de la búsqueda

Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Clausulas Particulares	PLIEG-2018-00227668-GDEMZA-DGCPYGB#MHYF			
				 Vincular Previsualizar documento

El usuario Supervisor deberá agregar un pliego de condiciones particulares (GEDO), previamente firmado en el E.E. y lo vinculará a COMPRAR.

**Paso 2**

Completar índices



# 15. Acto Administrativo de Autorización

\*Tipo documento:

Disposición

\* Año:

2018

\*Repartición:

DGCPYGB#MHYF

\*Número:

227671

\* Especial:  GDE

Resultado de la búsqueda



Documento	Número GDE	Número especial	Fecha vinculación	Opciones
Autorización pliego	DI-2018-00227671-GDEMZA-DGCPYGB#MHYF		21/05/2019	

Guardar y Volver



El usuario Supervisor deberá agregar un acto administrativo (GEDO), previamente firmado en el E.E. y lo vinculará a COMPRAR.

Paso 2

Completar índices

# 4. Cronograma de tiempos de Publicación

* Fecha y hora estimada de publicación	22/05/2019 <input type="button" value="v"/>	←	Hora	08:00	Fecha y hora estimada para la publicación de los pliegos de condiciones particulares.
* Fecha y hora acto de apertura	31/05/2019 <input type="button" value="v"/>	←	Hora	11:00	Fecha y hora límite que tendrán los proveedores para ingresar las ofertas al proceso. Los plazos no deberán ser inferiores a lo establecido en la ley.

La fecha y hora del inicio de ingreso de consultas y observaciones por parte de los proveedores, para este proceso, será igual a la fecha y hora de publicación. La fecha y hora de fin de consultas será 3 (tres) días hábiles previo a la fecha y hora de apertura. En caso de ser menor o igual a la fecha y hora de inicio de consultas no se efectuarán las mismas.

## Fecha y hora recepción de muestras

* Fecha y hora inicio recepción de muestras	22/05/2019 <input type="button" value="v"/>	←	Hora	09:00	Fecha y hora que tendrán los proveedores para entregar las muestras, debe ser mayor que la Fecha y hora de publicación.
* Fecha y hora final recepción de muestras	30/05/2019 <input type="button" value="v"/>	←	Hora	10:00	Fecha y hora límite que tendrán los proveedores para entregar las muestras. (Máximo 48 horas después del Acto de Apertura)

## Fecha y hora recepción de documentación física

Fecha y hora inicio recepción de documentación física	22/05/2019 <input type="button" value="v"/>	←	Hora	11:00	Fecha y hora que tendrán los proveedores para entregar documentación en soporte físico, debe ser mayor que la fecha y hora de publicación.
Fecha y hora final recepción de documentación física	30/05/2019 <input type="button" value="v"/>	←	Hora	10:00	Fecha y hora límite que tendrán los proveedores para entregar documentación en soporte físico.

## Publicación en los medios de difusión

[Agregar nuevo medio de difusión](#)

### \* Medio de difusión N° 1

[Eliminar](#)

Nombre del Diario	Boletín Oficial <input type="button" value="v"/>	Fecha de Publicación	22/05/2019 <input type="button" value="v"/>	Días de Publicación	1 <input type="button" value="v"/>
-------------------	--	----------------------	---	---------------------	------------------------------------



Paso 2

Completar índices

# 16. Acto Administrativo del Llamado

El Supervisor: Puede agregar otro acto administrativo o puede hacer referencia a la disposición de llamado que existe GDE. ([DI - Disposición DI-2018-00227671-GDEMZA-DGCPYGB#MHYF](#)).

PASO FINAL: El *Supervisor* puede dejar sin efecto el pliego o modifica las condiciones del mismo.

Número de proceso	Nombre descriptivo del proceso	U.O.C.	Estado	Fecha creación	Acciones
<a href="#">10606-0012-LPU19</a>	Proceso de Compras Varias	1-06-06 - Dcción. Gral. de Compras y Suministros	Llamado autorizado	21/05/2019	  
<a href="#">10606-0013-LPU19</a>	Caso de Prueba	1-06-06 - Dcción. Gral. de Compras y Suministros	Publicado	21/05/2019	Dejar sin Efecto el Proceso de Compra

El Supervisor puede cambiar los atributos de fechas de publicación o dejar sin efecto el llamado

**Paso 2**  
Completar índices



# ¿Subir circular Modificatoria o Aclaratoria?

- ✓ Gestor de Compra: Ingresa al Proceso, luego busca el Proceso, cuando filtra el mismo le permite agregar la circular Aclaratoria o Modificatoria en el ícono que se muestra mas abajo.

Número de proceso	Acciones
<a href="#">10606-0036-LPU19</a>	
<a href="#">10606-0037-LPU19</a>	   

Ingresar Circular

- ✓ Supervisor de Compra: Revisa y firma la Circular (Aclaratoria /Modificatoria)



# Publicar: Circular Modificatoria o Aclaratoria

## 1. Seleccione tipo de circular

<input type="radio"/> Aclaratoria		Seleccione el concepto de la circular.
<input checked="" type="radio"/> Modificatoria	←	
<input checked="" type="radio"/> Con consulta	←	Seleccione el tipo de circular que desea ingresar al sistema.
<input type="radio"/> Sin consulta		
Fecha circular	26/09/2019	←

## 2. Motivo de la circular

* Descripción	Ingrese el motivo de la circular por la cual usted la creará.  (Máximo 8000 caracteres)
---------------	---

## 3. Selección de autorizadores

Unidad Ejecutora	1-06-06 - Dcción. Gral. de Compras y Su ▼
Usuarios con el rol autorizador	<b>Usuarios autorizadores</b> Analista Tres Gestor Tres
<b>Siguiente Paso</b> >	<b>Seleccionar &gt;&gt;</b> <b>Quitar</b>
	* Autorizador seleccionado → <b>Autorizador</b>

El Gestor de Compra genera una circular modificatoria/ aclaratoria para el caso de un error o rectificación.



# Circular Modificatoria: Ante la *detección* de un error en el pliego o faltante de documentación se debe modificar los campos que se detallan mas abajo.

## Ingreso de modificaciones

<input checked="" type="checkbox"/> 1. Información básica Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>	<input checked="" type="checkbox"/> 12. Penalidades Datos opcionales   <a href="#">Completar datos</a>
<input checked="" type="checkbox"/> 2. Solicitudes de contratación Datos obligatorios   <a href="#">Modificar datos</a> 	<input checked="" type="checkbox"/> 13. Anexos Datos opcionales   <a href="#">Completar datos</a>
<input checked="" type="checkbox"/> 3. Detalle de productos y/o servicios Datos obligatorios   <a href="#">Modificar datos</a>	<input checked="" type="checkbox"/> 15. Evaluadores Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>
<input checked="" type="checkbox"/> 4. Cronograma Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a> 	<input type="checkbox"/> 8. Criterios de evaluación Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>
<input checked="" type="checkbox"/> 5. Pliego de bases y condiciones generales Datos obligatorios   <a href="#">Modificar datos</a>	<input checked="" type="checkbox"/> 9. Garantías Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>
<input checked="" type="checkbox"/> 6. Requisitos mínimos de participación Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>	<input checked="" type="checkbox"/> 10. Información del contrato Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>
<input checked="" type="checkbox"/> 7. Cláusulas particulares Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>	<input checked="" type="checkbox"/> 11. Supervisor Datos obligatorios   <a href="#">Modificar datos</a>

 [Enviar a Autorizar](#)

El Gestor de Compra genera una circular modificatoria para el caso de un error, rectificación, agregar un anexo y/o modificación en el cronograma de fecha de apertura.



# Publicación de la Licitación Pública en el Portal de acceso al ciudadano.

 **COMPR.AR**



Institucional Normativa Atención al usuario

 Ingresar

Miércoles 22 de Mayo, 9:36:36

 BÚSQUEDA DE PROCESOS

 BÚSQUEDA DE ITEMS

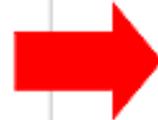
 BÚSQUEDA DE PROVEEDORES

## Consultas Frecuentes

Procesos de compras

Procesos con apertura próxima 4

Procesos con apertura en los últimos 30 días 6



## Procesos de compra con apertura próxima

Número de Proceso	Nombre descriptivo de Proceso	Tipo de Proceso	Fecha de Apertura	Servicio Administrativo Financiero
<a href="#">10606-0012-LPU19</a>	Proceso de Compras Varias	Licitación Pública	31/05/2019 11:00 Hrs.	21 - Habilitación del Mrio. de Hacienda y Finanzas
<a href="#">10606-0013-LPU19</a>	Caso de Prueba	Licitación Pública	24/06/2019 13:06 Hrs.	21 - Habilitación del Mrio. de Hacienda y Finanzas

# GDE. Secuencia del Llamado EE

El Gestor / Supervisor puede hacer el seguimiento del Expediente con los documentación agregada del acto de llamado licitatorio. (Expediente: EX-2019-00080041- -GDEMZA-DGCPYGB#MHYF)

Orden	Tipo de Documento	Número Documento	Referencia	Fecha de Asociación	Fecha de Creación	Acción
8	PLIEG - Pliego	PLIEG-2019-00080629-GDEMZA-DGCPYGB#MHYF	Documento Invitacion Proveed...	22/05/2019 08:04:18	22/05/2019 08:04:17	  
7	PLIEG - Pliego	PLIEG-2019-00080164-GDEMZA-DGCPYGB#MHYF	Vista previa pliego	21/05/2019 15:04:25	21/05/2019 15:04:25	  
6	IF - Solicitud de Gasto	IF-2019-00080163-GDEMZA-DGCPYGB#MHYF	Solicitud de contratación: P...	21/05/2019 15:04:10	21/05/2019 15:04:10	  
5	DI - Disposición	DI-2018-00227671-GDEMZA-DGCPYGB#MHYF	DISPOSICION DE LLAMADA DGCPy..	21/05/2019 14:25:04	02/08/2018 10:08:07	  
4	PLIEG - Pliego	PLIEG-2018-00227668-GDEMZA-DGCPYGB#MHYF	Pliego de particulares Red d...	21/05/2019 14:24:35	02/08/2018 09:49:15	  
3	PV - Providencia	PV-2019-00080130-GDEMZA-DGCPYGB#MHYF	Pase	21/05/2019 13:59:53	21/05/2019 13:59:53	  
2	IF - Informe	IF-2018-00227466-GDEMZA-DGCPYGB#MHYF	prueba	21/05/2019 11:44:57	01/08/2018 16:17:56	  
1	PV - Carátula Expediente	PV-2019-00080042-GDEMZA-DGCPYGB#MHYF	Carátula	21/05/2019 11:43:54	21/05/2019 11:43:47	  