

# COMPR.AR

PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

ELECTRÓNICAS DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA

## Contenido

Introducción.....	2
Acciones que realiza el usuario “Solicitante” .....	3
CASO 1: Solicitud de contratación en estado “Pendiente de Análisis” .....	4
CASO 2: Solicitud de Contratación en estado “Pendiente de Autorización” o en estado “Autorizada” .....	6
CASO 3: Solicitud de contratación “Autorizada en Proceso” .....	6

## Introducción

El portal de Compras Públicas de la Provincia de Catamarca, República Argentina (COMPR.AR), es el sistema electrónico de gestión de las compras y contrataciones de la Administración Pública Provincial.

COMPR.AR una herramienta de apoyo en la gestión de contrataciones públicas, la cual permite la participación de los compradores, proveedores y la comunidad.

## SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN



### Acciones que realiza el usuario “Solicitante”

El usuario con el rol de **solicitante** tiene la posibilidad de realizar solicitud de la rectificación.


El circuito de rectificación cuenta con tres posibilidades:

1. Cuando la solicitud de contratación se encuentra en estado “**Pendiente de Análisis**”.
2. Cuando la solicitud de contratación se encuentra en estado “**Pendiente de Autorización**” o “**Autorizada**”.
3. Cuando la solicitud de contratación se encuentra en estado “**Autorizada en Proceso**”.




## CASO 1: Solicitud de contratación en estado “Pendiente de Análisis”

Si el **solicitante** desea modificar alguno de los tres primeros índices correspondientes a: **Información básica, Ítems y/o Detalle de entrega**, debe solicitar la rectificación al usuario con el rol de **“Analista”**.

Para comenzar con el proceso, en el menú **“Solicitud de contratación”** presionar en la opción **“Buscar Solicitud de contratación”**.

Una vez ubicada la solicitud de contratación, clicar en el ícono  **“Solicitar Rectificación Solicitud de Contratación”**.

Se encontraron 1 registros

Número Solicitud de contratación	Nombre Solicitud	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Compras	Estado Solicitud	Fecha Creación	Acción
<a href="#">901-16-SCO20</a>	Solicitud de contratacion articulos de libreria	Secretaría de Finanzas Publicas	Secretaría de Finanzas Publicas	Pendiente Autorización	01/07/2020	  

[Ir al Escritorio](#)

A continuación, aparece la siguiente pantalla, donde el **solicitante** debe ingresar un motivo de rectificación.

### 3.- Solicitud de Rectificación

 [¿Cómo Solicitar una rectificación?](#)

(\*) Datos Obligatorios

<b>Número solicitud de contratación:</b>	901-16-SCO20
<b>Nombre solicitud de contratación:</b>	Solicitud de contratacion articulos de libreria
<b>Jurisdicción:</b>	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas
<b>Unidad Ejecutora:</b>	Secretaría de Finanzas Publicas
<b>Estado solicitud:</b>	Autorizada

#### \* Motivo de la rectificación

FALTO DETALLE DE JUSTIFICACION

(Máximo 400 caracteres)

**Enviar**

[Ir al Escritorio](#)

Una vez ingresado el motivo de rectificación, debe presionar el botón de “**Enviar**”. De esta forma la solicitud llega al **analista**, ya que la misma se encontraba en estado “Pendiente de Análisis”.

El usuario con el rol de **analista** debe aceptar o rechazar la solicitud de rectificación realizada por el **solicitante**. Para ello debe primero buscar la solicitud de contratación en la solapa correspondiente, y luego presionar el siguiente

ícono

Se encontraron 1 registros

Número Solicitud de contratación	Nombre Solicitud	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Compras	Estado Solicitud	Fecha Creación	Acción
<a href="#">901-16-SCO20</a>	Solicitud de contratacion articulos de libreria	Secretaría de Finanzas Publicas	Secretaría de Finanzas Publicas	Pendiente Autorización	01/07/2020	

[Ir al Escritorio](#)

A continuación, el sistema le muestra la siguiente pantalla:

**Aceptar o Rechazar Solicitud de Rectificación**

**Número Solicitud de Contratación:** 901-16-SCO20  
**Nombre Solicitud de Contratación:** Solicitud de contratacion articulos de libreria  
**Jurisdicción:** 09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas  
**Unidad Ejecutora:** Secretaría de Finanzas Publicas

**Rectificación**

FALTO DETALLE DE JUSTIFICACION

**\*Justificación del Rechazo**

(Máximo 8.000 Carácteres)

**Rechazar Rectificación >** **Aceptar Rectificación >**

[Ir al Escritorio](#)

En caso de rechazar la solicitud de rectificación el **analista** debe justificar el rechazo y la solicitud de contratación quedará en sus manos. Caso contrario debe presionar “**Aceptar Rectificación**” para que la solicitud de contratación pueda ser modificada.

## CASO 2: Solicitud de Contratación en estado “Pendiente de Autorización” o en estado “Autorizada”

Si la solicitud de contratación se encuentra en estado **“Pendiente de Autorización”** o **“Autorizada”**, es el **autorizador** quien la recibe.

Una vez recibida la solicitud de rectificación el **autorizador** debe aceptarla o rechazarla.

- En caso de rechazarla, al igual que en el caso anterior, el **autorizador** debe justificar el rechazo y posteriormente la solicitud de contratación quedará en sus manos.
- En caso de aceptación, debe presionar **“Acepta Rectificación”** y la solicitud de contratación vuelve al **solicitante** para ser modificada.  
Si el **solicitante** requirió la rectificación a pedido del **analista** debe buscar la solicitud que se encuentra en estado **“Ingresada”** y deberá enviársela al **analista** nuevamente, presionando en el botón **“Enviar al analista”**.

## CASO 3: Solicitud de contratación “Autorizada en Proceso”

Si la solicitud de contratación se encuentra **autorizada dentro de un proceso de compra**, el **gestor** podrá liberarla en caso de que el solicitante necesite su modificación.

Para ello, el **gestor**, debe encontrarse en el Paso 2 del proceso de compras e ingresar al **“Índice 2 - Solicitudes de Contratación”** del pliego correspondiente.

## Proceso de compra



Número de expediente:	EX-2020-00004076- -CAT-SCGC#MHF
Número de proceso:	901-0005-CDI20
Nombre descriptivo proceso:	UTILES DE ESCRITORIO
Unidad Operativa de Contrataciones:	Secretaría de Finanzas Publicas

## Indices del pliego

<input checked="" type="checkbox"/>	1. Información básica del proceso Datos completos   <a href="#">Modificar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	2. Solicitudes de contratación Datos obligatorios   <a href="#">Completar datos</a>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.
<input checked="" type="checkbox"/>	3. Detalle de productos o servicios Datos obligatorios   <b>Falta completar índice N° 2</b>	Descripción resumida de la información que se debe completar en este índice.

Al presionar en el ícono “Liberar ítem”, la solicitud volverá al estado “Autorizada” donde el solicitante podrá solicitar la rectificación de la solicitud de contratación.

## 2. Solicitudes de contratación


Número de Solicitud de Contratación	<input type="text" value="901-2-SG20"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
Nombre de Solicitud de Contratación	<input type="text" value="libreria"/>	Rubro/Clase <input type="text"/>
Fecha ingreso desde	<input type="text" value="03/06/2020"/>	Fecha ingreso hasta <input type="text" value="03/07/2020"/>
<input type="button" value="Buscar"/>		

## Solicitudes de contratación

<input type="checkbox"/>	Número solicitud	Objeto solicitud	Estado solicitud	Unidad Ejecutora	Rubro/Clase	Tipo de urgencia	Fecha creación
<input type="checkbox"/>	<a href="#">9-1-SG20</a>	LIBRERIA	Autorizada	09 - Dirección Provincial de Administración de la Secretaría de Finanzas Publicas		Normal	18/06/2020
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">901-2-SG20</a>	LIBRERIA	Autorizada	Secretaría de Finanzas Publicas		Normal	18/06/2020



## Solicitudes ingresadas al proceso de compra

Número solicitud	Objeto solicitud	Estado solicitud	Unidad Ejecutora	Rubro/Clase	Tipo de urgencia	Fecha creación	Acción
<a href="#">901-2-SG20</a>	LIBRERIA	Autorizada	Secretaria de Finanzas Publicas		Normal	18/06/2020	

Guardar y Volver >

**Importante:** este último caso solo es posible siempre y cuando la solicitud de contratación se encuentre en un proceso de compra en el cual no se haya ingresado aun el acto administrativo de aprobación del pliego, teniendo en cuenta que una vez ingresado, se congelan todos los índices del Paso 2 y por lo tanto la solicitud de contratación no podrá ser liberada.