

LA RIOJA, 09 10 17

VISTO: la Ley 9341, Decreto F.E.P. N° 2350/13 y;

CONSIDERANDO:

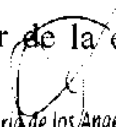
QUE el Sistema Provincial de Compras Públicas, estatuido por Ley 9341 y reglamentada por Decreto F.E.P. N° 2350/13 y sus modificatorias, posibilita la realización de contrataciones públicas con la mejor tecnología, en el momento oportuno y al menor costo posible, coadyuvando al desempeño eficiente de la Administración y al logro de los resultados requeridos por la sociedad.

QUE en el marco de la adecuada y eficaz implementación de las disposiciones de la Ley 9341 y su Decreto Reglamentario N° 2350/13 resulta indispensable asegurar la concurrencia de interesados y la competencia entre oferentes, preservando la igualdad de trato y la transparencia en los procedimientos (Art. 5 Ley 9341)

QUE el Art. 10° inc. b de la Ley 9341 dispone la utilización de las nuevas tecnologías de la información para el diseño, implementación y funcionamiento del Registro Provincial de Proveedores del Estado.

QUE por el Art.4° del Decreto F.E.P. N° 2350/13 se instruye al Ministerio de Hacienda para que, a través de sus organismos específicos, organice los registros requeridos para el seguimiento y evaluación del funcionamiento del Sistema Provincial de Compras Públicas.

QUE la Dirección General de Sistemas de Contratación, como órgano rector del Sistema Provincial de Compras Públicas, a partir de la entrada en


Dra. María de los Angeles Tokeff
Directora General
de los Sistemas de Contrataciones
Ministerio de Hacienda La Rioja

050

vigencia de la Ley 9341 y su reglamentación, tiene a su cargo el Registro Provincial de Proveedores de Bienes y Servicios del Estado.

QUE es competencia de la Dirección General de Sistemas de Contratación la implementación de mecanismos que permitan utilizar nuevas tecnologías para mantener actualizado el sistema (Art. 63 inc. e Ley N° 9341), y en particular para el diseño, implementación y funcionamiento del mencionado registro.

QUE por Resolución M.H. N° 298/14 se dispone que los avisos e invitaciones a contratar bajo cualquier modalidad, deberán publicarse en el sitio web “compras.larioja.gov.ar”, conforme el formato estándar elaborado por esta Dirección (Art. 2°)

QUE en tal inteligencia, se ha encomendado a la Unidad de Informática y Sistemas del Ministerio de Hacienda de la Provincia el diseño, implementación y puesta en marcha de un nuevo aplicativo en el sitio web de contrataciones que permita por un lado ordenar los proveedores inscriptos en el Registro Informático de Proveedores de Bienes y Servicios del Estado por rubros económicos, y por el otro la adecuada difusión de los avisos e invitaciones a contratar, permitiendo la creación de registros estadísticos de contrataciones por entidad contratante, por objeto, por procedimiento y por modalidad, necesarios para la formulación de políticas de compras públicas y de fácil consulta por los interesados.

QUE la herramienta desarrollada introduce mejoras considerables en la gestión de la compra pública, en tanto permite a los interesados conocer en tiempo real y efectivo las convocatorias efectuadas por entidades y jurisdicciones publicas provinciales.

050

Dra. María de los Angeles Tokoff
Directora General
de los Sistemas de Contrataciones
Ministerio de Hacienda La Rioja

QUE la herramienta electrónica a implementarse sustituye al sistema de avisos e invitaciones a contratar establecido en Art. 4 de la Disposición D.G.S.C. N° 04/14.

QUE en aras a la implementación gradual pero eficiente de la nueva herramienta web de avisos e invitaciones, resulta necesario fijar un cronograma de contrataciones que deberán darse a conocer a las entidades contratantes y a los proveedores interesados.

POR ELLO y en uso de las facultades que le son propias,

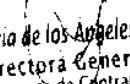
**LA DIRECTORA GENERAL DE SISTEMAS DE CONTRATACIONES
DISPONE:**

ARTICULO 1°.- PONER en funcionamiento la herramienta de publicación de avisos e invitaciones a contratar en el sitio web: *compras.larioja.gov.ar* a partir del **17 de octubre de 2017**.

ARTICULO 2°.- SUSTITUIR al sistema de avisos e invitaciones a contratar establecido en Art. 4 de la Disposición D.G.S.C. N° 04/14 por el procedimiento informático de publicación de avisos e invitaciones a contratar, las cuales deberán difundirse directamente por la entidad contratante con la antelación fijada en Título VII de la Ley 9341 y su Decreto Reglamentario N° 2350/13, sin perjuicio de otras publicaciones obligatorias que correspondieren.

ARTICULO 3°.- DISPONER que el único comprobante valido para acreditar el cumplimiento de la publicación en el sitio web: *compras.larioja.gov.ar* establecido en el Artículo 2° será el emitido por el sistema informático, que se

050


Dra. María de los Angeles Tokoff
Directora General
de los Sistemas de Contrataciones
Ministerio de Hacienda La Rioja

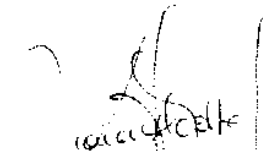
generará una vez cumplidos todos los pasos previstos en el Manual de uso, con indicación del usuario responsable y fecha y hora de generación.

ARTICULO 4°.- APROBAR el Manual de uso de la herramienta web de publicación de avisos e invitaciones a contratar que como Anexo I se incorpora a la presente.

ARTICULO 5°.- DISPONER que la difusión de avisos e invitaciones correspondientes a contrataciones directas (Art. 13 inc. "c" de Ley 9341 y su reglamentación) y contrataciones de menor cuantía (Art. 13 inc. "d" de Ley 9341) se realizará en la forma prevista en Art. 4 de la Disposición D.G.S.C. N° 04/14, hasta el **04 de diciembre de 2017**. A partir de esta fecha, todas las contrataciones, cualquiera sea el procedimiento o la modalidad adoptada, deberán darse a difusión utilizando la herramienta web, rigiendo en todos sus términos el presente acto administrativo.

ARTICULO 6°.- Comuníquese, publíquese, insértese en el Registro Oficial y archívese.-

DISPOSICION D.G.S.C. N° 050


Dra. Maria de los Angeles Tokeff
Directora General
de los Sistemas de Contrataciones
Ministerio de Hacienda La Rioja

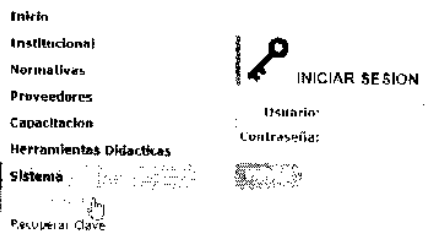


Instructivo de Publicación de Procedimientos de Contrataciones Públicas y Privadas.

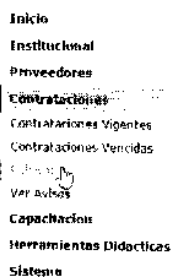
A continuación, se enumera los pasos a seguir mediante una guía textual y visual:

- 1 Ingresar en el sistema, para ello deberá ir a la opción **Sistema** y luego a **Iniciar Sesión**.

Escribir su usuario y Contraseña y hacer clic en el botón **Ingresar**.

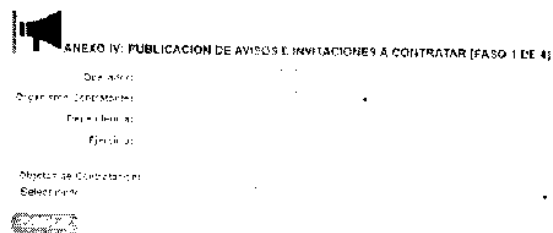


- 2 Ir al menú **Contrataciones** y luego a la opción **Publicar**.

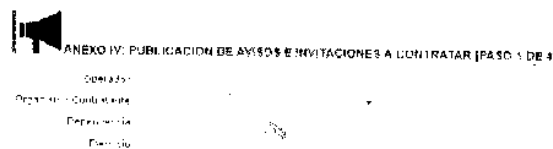


- 3 En esta pantalla usted verá su nombre, el organismo a la cual pertenece y el año del ejercicio como campos de solo lectura.

Este tipo de campos que no se pueden modificar se presentan en color grisáceo.



- 4 Escribir la dependencia a la cual pertenece. En el caso de compartir SAF



050

Maria de los Angeles Tokat
Directora General de los Sistemas de Contrataciones
Ministerio de Hacienda

- 5 Seleccionar el **Objeto de Contrataciones** desplegando la lista de opciones. Esto se realiza en base al Manual de Clasificación Presupuestaria de La Provincia.


ANEXO IV: PUBLICACION DE AVISOS E INVITACIONES A CONTRATAR (PASO 1 DE 4)

Destinatario: []
Organismo Contratante: []
Especialidad: []
Ejercicio: []

Objetos de Contratación
Seleccionar

2.0.0 BIENES DE CONSUMO

- 2.1.0.0 Productos alimenticios agropecuarios y forestales
 - 2.1.1.0 Alimentos para personas
 - 2.1.2.0 Alimentos para animales
 - 2.1.3.0 Productos pecuarios
 - 2.1.4.0 Productos agroforestales
 - 2.1.5.0 Materias primas y sus derivados
 - 2.1.9.0 Otros no especificados por subclase
- 2.2.0.0 Textiles y vestuario
 - 2.2.1.0 Hilados y tejidos
 - 2.2.2.0 Prendas de vestir
 - 2.2.3.0 Referencias textiles


- 6 Agregar un nuevo **Objeto de Contrataciones**, haciendo click en el icono . Una vez seleccionado el/los objeto/s, hacer click en continuar.

ANEXO IV: PUBLICACION DE AVISOS E INVITACIONES A CONTRATAR (PASO 1 DE 4)

Destinatario: []
Organismo Contratante: []
Especialidad: []
Ejercicio: []

Objetos de Contratación

- 2.1.1.0 Alimentos para personas
- 2.2.5.0 Libros, revistas y periódicos

- 7 Para eliminar un **Objeto de Contrataciones** de la lista, hacer click en el icono . Una vez seleccionado el objeto que no corresponda, hacer click en continuar.


ANEXO IV: PUBLICACION DE AVISOS E INVITACIONES A CONTRATAR (PASO 1 DE 4)

Destinatario: []
Organismo Contratante: []
Especialidad: []
Ejercicio: []

Objetos de Contratación

- 2.1.1.0 Alimentos para personas
- 2.2.5.0 Libros, revistas y periódicos

050


Dra. María de los Angeles Tokelj
Directora General
de los Sistemas de Contrataciones
Ministerio de Hacienda La R.

- 15 El **Mínimo de Días Hábiles** impuesto esta predeterminado conforme a la Normativa vigente para el Procedimiento seleccionado.

Se informa el plazo estipulado para la publicación en el Diario y el Boletín Oficial en Procedimientos de Contratación que así lo requieran.

ANEXO IV: PUBLICACION DE AVISOS E INVITACIONES A CONTRATAR

Operador: []
Organismo Contratante: []
Ejercicio: []
Procedimiento: Licitación o Concurso Público []

Mínimo de Días Hábiles: 6 días
Fecha Publicación Diario: dd/mm/aaaa
Fecha Publicación Boletín: dd/mm/aaaa

- 16 Seleccionar **Fecha y Hora** en el **Calendario**, para **Apertura y Presentación de Ofertas**. La **Fecha de Apertura** debe ser mayor o igual a la **Fecha Calculada Mínima**.

Esta fecha predeterminada surge a partir de la última publicación, sea en el Boletín Oficial o en el Diario de circulación local, sumando la cantidad de días hábiles informados como **Mínimo de Días Hábiles**. Esto es particular para cada procedimiento de selección.

ANEXO IV: PUBLICACION DE AVISOS E INVITACIONES A CONTRATAR

Operador: []
Organismo Contratante: []
Ejercicio: []
Procedimiento: Licitación o Concurso Público []

Mínimo de Días Hábiles: 8 días
Fecha Publicación Diario: dd/mm/aaaa
Fecha Publicación Boletín: noviembre de 2015

dom	lun	mar	mié	vie	sáb
1	2	3	4	5	6
8	9	10	11	12	13
15	16	17	18	19	20
22	23	24	25	26	27
29	30				

- 17 Se puede **Copiar y Pegar** automáticamente la fecha y hora del campo **Fecha y Hora Apertura**, para el campo **Fecha y Hora de Presentación**, pulsando en el icono []

Esto es en caso de que coincidan las mismas.

ANEXO IV: PUBLICACION DE AVISOS E INVITACIONES A CONTRATAR

Operador: []
Organismo Contratante: []
Ejercicio: []
Procedimiento: Licitación o Concurso Público []

Mínimo de Días Hábiles: 8 días
Fecha Publicación Diario: dd/mm/aaaa
Fecha Publicación Boletín: dd/mm/aaaa
Fecha y Hora Apertura: dd/mm/aaaa
Fecha y Hora Presentación: dd/mm/aaaa
Fecha Calculada Mínima: dd/mm/aaaa

[] Copia Fecha apertura

050

Dra. María de los Angeles Tor
Directora General
de los Sistemas de Contratación
Ministerio de Hacienda

- 18 El botón **Continuar** permite avanzar en la carga, si los datos son correctos.

En caso contrario, este botón cambia su texto por **Completar Datos** y no permite avanzar (esto surge al existir datos incorrectos).

ANEXO IV: PUBLICACION DE AVISOS E INVITACIONES A CONTRATAR

Operador: []
Organismo Contratante: []
Ejecido: []
Procedimiento: [Licitación Concurso Publico]

Mínimo de Días Hábiles: [05 días]
Fecha Publicación Diario: [11/11/2015]
Fecha Publicación Boletín: [20/11/2015]
Fecha y Hora Apertura: [24/12/2015 12:00]
Fecha y Hora Presentación: [04/12/2015 12:00]
Fecha Cálculada Mínima: [04/12/2015]

[Continuar]

- 19 El botón **Reestablecer Datos** permite volver al punto de inicio, limpiando los datos ingresados.

ANEXO IV: PUBLICACION DE AVISOS E INVITACIONES A CONTRATAR

Operador: []
Organismo Contratante: []
Ejecido: []
Procedimiento: [Selección]

Mínimo de Días Hábiles: []
Fecha Publicación Diario: [dd/mm/aaaa]
Fecha Publicación Boletín: [dd/mm/aaaa]
Fecha y Hora Apertura: [dd/mm/aaaa]
Fecha y Hora Presentación: [dd/mm/aaaa]
Fecha Cálculada Mínima: []

[Reestablecer Datos]

- 10 En el campo **Contratación Número**, se coloca el número de contratación, el cual es único e irrepitible para cada procedimiento, debe ser la numeración de manera correlativa. Si el procedimiento originario quedara desierto y fuera posible realizar otro, se mantiene el mismo número de expediente, pero se modificará el número de la contratación.

ANEXO IV: PUBLICACION DE AVISOS E INVITACIONES A CONTRATAR (PASO 3 DE 4)

Operador: []
Organismo Contratante: []
Contratación Número: [0]
Ejecido: [0]
Procedimiento: []
Modalidad: []
Dependencia: []
Objeto del Gastó: []
Expediente Nro.: [XX]
Objeto de la Contratación: []

[Continuar]

En la lista desplegable **Modalidad** se selecciona la Modalidad que se utilizará para el Procedimiento de la Contratación.

050

En el campo **Expediente Nro.** se coloca el número de expediente mediante el cual se llevará a cabo toda la gestión el trámite. Este tiene campos predeterminados para cargar los números

Ej: X123 00001-0 17 Nro SAF Nro Contratación Año
X123 00001 17 Nro SAF Nro Contratación Año
X12 00001 17 Nro SAF Nro Contratación Año
X1 00001 17 Nro SAF Nro Contratación Año

Dra. María de los Angeles Tokoff
Directora General
de los Sistemas de Contratación
Ministerio de Hacienda

- 11 En el campo \$ de la sección **Presupuesto Oficial Base**, se indica el monto con caracteres numéricos del presupuesto.

Presupuesto Oficial Base

\$:

Letras:

El contenido del campo **Letras** se genera automáticamente después de ingresado el campo \$.

- 12 En la sección de **Consulta de Pliegos**, completar los campos: **Calle, Numero, Piso, Departamento Nro., Barrio, Localidad, Teléfono, Email, Código Postal, Fecha y Hora**, **Costo \$** correspondientes.

Consulta de Pliegos

Calle:

Numero:

Piso:

Departamento Nro.:

Barrio:

Provincia:

Localidad:

Teléfono:

Email:

Código Postal:

Fecha y Hora: dd/mm/aaaa - hh:mm

Costo \$:

En el caso que el Pliego no tenga un valor establecido, tildar la casilla de verificación **Sin Costo**.

- 13 En la sección **Lugar de Exhibición de Muestras y/o Bienes Objeto de Venta**, completar los campos: **Calle, Numero, Piso, Departamento Nro., Barrio, Localidad y Código Postal**.

Lugar de Exhibición de Muestras y/o Bienes Objeto de Venta

No se exige muestra:

Calle:

Numero:

Piso:

Departamento Nro.:

Barrio:

Provincia:

Localidad:

Código Postal:

Con el icono puede copiar los mismos valores que contiene la sección **Consulta de Pliegos**.

- 14 En el caso que no exista exhibición de muestras, tildar la casilla de verificación del campo **No se exige muestra**.

Lugar de Exhibición de Muestras y/o Bienes Objeto de Venta

No se exige muestra:

- 15 En la sección **Presentación de las Ofertas / Apertura de las Ofertas**, completar los campos: **Calle, Numero, Piso, Departamento Nro., Barrio, Localidad y Código Postal**.

Presentación de las Ofertas / Apertura de las Ofertas

Calle:

Numero:

Piso:

Departamento Nro.:

Barrio:

Provincia:

Localidad:

Código Postal:


Fecha y Hora Presentación: 04-12-2015 12:00:00

Fecha y Hora Apertura: 04-12-2015 12:00:00


Con el icono puede copiar los mismos valores que contiene la sección **Consulta de Pliegos**.

Maria de los Angeles Tokeff
Directora General
de los sistemas de Contrataciones
Ministerio de Hacienda de la Provincia de La Rioja

050

- | 16 En la sección **Publicación** se puede agregar más registros de Diarios o Periódicos con el icono .



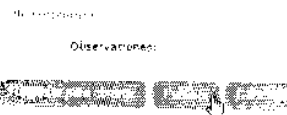
El icono  permite eliminar registros de Diarios o Periódicos.

- | 17 En el campo **Observaciones** se puede consignar algún tipo de información extra que se crea necesaria.



Una vez completado todos los campos obligatorios y opcionales, hacer clic en el botón **Controlar**.

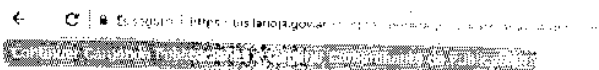
- | 18 Si el sistema no detecta error alguno lo habilitará para proceder a la publicación definitiva a través del botón **Publicar**.



El botón **Regresar para Corregir**, permite validar datos correctos u obligatorios de los campos que muestran la leyenda **[Error!]** o modificar algún dato cargado aunque sea validado correctamente.

Posando el cursor en cada leyenda de **[Error!]** de cada campo le mostrara información pertinente al campo incompleto o carga errónea de datos.

- | 19 Una vez publicado, aparece un cuadro con la leyenda **Aviso Grabado** confirmando con éxito la publicación.

Hacer clic en **Continuar Cargando Publicaciones** o en **Generar Comprobante de Publicación**

050

Continúa la carga de nuevas contrataciones

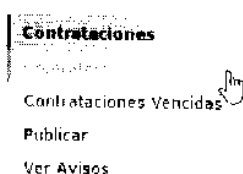


Permite generar el comprobante de la publicación y poder imprimirlo.



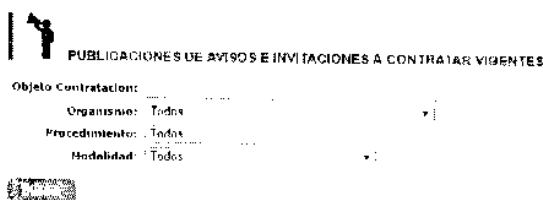
Dra. María de los Angeles Takeff
Directora General
de los sistemas de Contrataciones
Ministerio de Hacienda La Rioja

- |20 En caso haberse realizado la la publicación y que está contega algun dato que no sea correcto, puede hacer la modificacion pertinente, esta edicion solo será valida hasta dos horas despues de haber publicado.



Para ello deberá ir al menú **Contrataciones** y luego acceder a la opción **Contrataciones Vigentes**.

- |21 En esta pantalla se presentarán todas las **Publicaciones de Avisos e Invitaciones a Contratar Vigentes**.



Puede utilizar los filtros conjuntamente de **Objetos de Contratación, Organismos, Procedimientos y Modalidades**.

Organismo	Objeto Contratacion	Procedimiento	Modalidad	Fecha Caducidad	Cuenta Regresiva			
Hospital Madre y Alfilan	Pinturas para sala de calzon y amarillo	CONTRATACION DE SERVICIOS	SEMPRE	21/03/2017 13:00	2 dias	1	2	3
Turismo	40 Resmas A4, 75 Resmas Oficina, 1 Resm	CONTRATACION DE BIENES MUEBLES	SEMPRE	31/03/2017 12:00	2 dias	1	2	3
Funcion Legislativa	Libros didacticos para escuela	CONTRATACION DE BIENES MUEBLES	VARIANTE	05/04/2017 13:00	7 dias	1	2	3

- |22 El cuadro de resultados de búsquedas esta ordenado por **Organismos, Objetos de Contratación, Procedimientos, Modalidades, Fechas de Caducidad y Cuentas Regresivas de Caducidad**.

También cuenta con las Opciones de:

1 Más información

Permite acceder a la información detallada de la publicación, mostrando el usuario que realizo la carga, como así también la fecha y hora en que se efectuó dicha operación.

2 Modificar


A partir de haber iniciado el proceso de publicación, se le permitirá editar o modificar la publicación realizada por el lapso de 2 (dos) horas, una vez transcurrido este tiempo el sistema no permitirá mas cambios y la publicación podra ser vista por los proveedores y público en general. Un temporizador estará a la derecha del Boton modificar que indicara el tiempo restante para poder Editar.

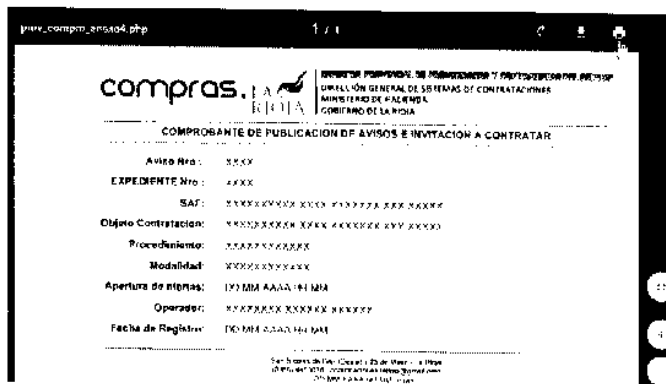
Está funcion de Edición, trabaja de manera similar a la carga de un Prodemiento de Contrataciones de un aviso, que comienza a partir del paso 3 de esta guía. La diferencia radica en que ya tendrá previamente cargada toda la información que corresponde a cada campo. Y dando la opción a modificar todos y cada uno de los campos que fueron completados en su momento.

3 Comprobante de Publicación

Permite visualizar el comprobante de la publicación, que deberá incorporarse al expediente

Dra. María de los Angeles Tokoff
Directora General
de los Sistemas de Contrataciones
Ministerio de Hacienda La Rioja

- 123 Esta opción abre una nueva pestaña en su navegador, con la cual podrá Imprimir dicho comprobante haciendo clic en el icono  de la impresora.



Nota Importante

Se recomienda usar el navegador **Google Chrome** para utilizar este sistema, como así también el **Adobe Reader** como visor de archivos PDF y la aplicación **7-Zip** para la descompresión archivos.

Estas aplicaciones son de libre uso y gratuitas, los enlaces de sus respectivos sitios oficiales se encuentran en:
compras.larioja.gov.ar/aplicaciones.php

Para mayor información dirijase a:



Dirección General de Sistemas de Contrataciones
Subsecretaría de Administración Financiera
Ministerio de Hacienda de la Provincia de La Rioja



Dirección
Av. San Nicolás de Bari (Oeste) y 25 de Mayo
Código Postal 5300
La Rioja




Teléfono
(0380) 4453038



E-Mail
contrataciones.larioja@gmail.com

050



Dra. María de los Angeles Tokoff
Directora General
de los Sistemas de Contrataciones
Ministerio de Hacienda La Rioja

Instructivo de Publicación de Procedimientos de Contratación Directa.

A continuación, se enumera los pasos a seguir mediante una guía textual y visual:

- 1 Seleccione **Fecha y Hora** en el **Calendario**, para **Apertura y Presentación de Ofertas**.

Para el Procedimiento de Contratación Directa no existe un Mínimo de Días Imponibles para publicar, es decir que la **Fecha de Apertura** puede ser la misma que la **Fecha y Hora de Presentación**.

- 2 Se puede **Copiar y Pegar** automáticamente la fecha y hora del campo **Fecha y Hora Apertura**, para el campo **Fecha y Hora de Presentación**, pulsando en el icono 

- 3 En el campo **Contratación Número**, se coloca el número de contratación, el cual es único e irrepetible para cada procedimiento, debe ser la numeración de manera correlativa. Si el procedimiento originario quedara desierto y fuera posible realizar otro, se mantiene el mismo número de expediente, pero se modificará el número de la contratación.

050

En la lista desplegable **Modalidad** se selecciona la Modalidad que se utilizará para el Procedimiento de la Contratación.

En el campo **Expediente Nro.** se coloca el número de expediente mediante el cual se llevará a cabo

Dra. María de los Angeles Tokeff
Directora General
de los Sistemas de Contrataciones
Ministerio de Hacienda La Rioja

toda la gestión el trámite. Este tiene campos predeterminados para cargar los números

Ej: X123 00001-0 17	Nro SAF	Nro Contratación	Año
X123 00001 17	Nro SAF	Nro Contratación	Año
X12 00001 17	Nro SAF	Nro Contratación	Año
X1 00001 17	Nro SAF	Nro Contratación	Año

- 4 En el campo \$ de la sección **Presupuesto Oficial Base**, se indica el monto con caracteres numéricos del presupuesto.

Presupuesto Oficial Base

\$: Letras:

El contenido del campo **Letras** se genera automáticamente después de ingresado el campo \$.

- 5 En la sección de **Consulta de Pliegos**, completar los campos: **Calle, Numero, Piso, Departamento Nro., Barrio, Localidad, Telefono, Email, Código Postal, Fecha y Hora, Costo \$** correspondientes.

Consulta de Pliegos

Calle:

Numero:

Piso:

Departamento (nro.):

Barrio:

Provincia:

Localidad:

Telefono:

Email:

Código Postal:

Fecha y Hora: dd/mm/aaaa

Costo \$: Sin Costo

En el caso que el Pliego no tenga un valor establecido, tildar la casilla de verificación **Sin Costo**.

- 6 En la sección **Lugar de Exhibición de Muestras y/o Bienes Objeto de Venta**, completar los campos: **Calle, Numero, Piso, Departamento Nro., Barrio, Localidad y Código Postal**.

Lugar de Exhibición de Muestras y/o Bienes Objeto de Venta

No se exige muestras:

Calle:

Numero:

Piso:

Departamento (nro.):

Barrio:

Provincia:

Localidad:

Código Postal:

Con el icono puede copiar los mismos valores que contiene la sección **Consulta de Pliegos**.

- 7 En el caso que no exista exhibición de muestras, tildar la casilla de verificación del campo **No se exige muestra**.

Lugar de Exhibición de Muestras y/o Bienes Objeto de Venta

No se exige muestra:

050


Dra. Maria de los Angeles Tokeff
Directora General
de los Sistemas de Contrataciones
Ministerio de Hacienda La Rioja

- 18 En la sección **Presentación de las Ofertas / Apertura de las Ofertas**, completar los campos: **Calle, Numero, Piso, Departamento Nro., Barrio, Localidad y Código Postal.**

Con el icono puede copiar los mismos valores que contiene la sección **Consulta de Pliegos**.

- 19 En el campo **Observaciones** se puede consignar algún tipo de información extra que se crea necesaria.

Una vez completado todos los campos obligatorios y opcionales, hacer clic en el botón **Controlar**.

El botón **Reestablecer Datos** permite volver al punto de inicio, limpiando los datos ingresados.

- 10 Si el sistema no detecta error alguno lo habilitará para proceder a la publicación definitiva a través del botón **Publicar**.

El botón **Regresar para Corregir**, permite validar datos correctos u obligatorios de los campos que muestran la leyenda **[Error!]** o modificar algún dato cargado aunque sea validado correctamente.

Posando el cursor en cada leyenda de **[Error!]** de cada campo le mostrara información pertinente al campo incompleto o carga errónea de datos.

- 11 Una vez publicado, aparece un cuadro con la leyenda **Aviso Grabado** confirmando con éxito la publicación. Hacer clic en **Aceptar** para avanzar a la siguiente pantalla.

050

Continuar Cargando Publicaciones o en Generar Comprobante de Publicación

Continúa la carga de nuevas contrataciones

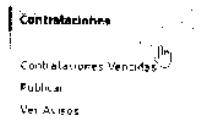
Continuar Cargando Publicaciones

imprimirlo.

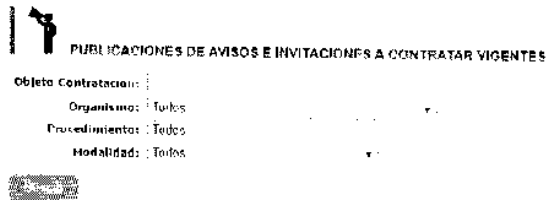
Permite generar el comprobante de la publicación y poder

Dra. Maria de los Angeles Tokoff
Directora General
de los Sistemas de Contrataciones
Ministerio de Hacienda La Rioja

- | 12 En caso no haberse realizado la impresión del Comprobante de Publicación. Deberá ir al menú **Contrataciones** y luego acceder a la opción **Contrataciones Vigentes**.



- | 13 En esta pantalla se presentarán todas las **Publicaciones de Avisos e Invitaciones a Contratar Vigentes**.



Puede utilizar los filtros conjuntamente de **Objetos de Contratación, Organismos, Procedimientos y Modalidades**.

- | 14 El cuadro de resultados de búsquedas esta ordenado por **Organismos, Objetos de Contratación, Procedimientos, Modalidades, Fechas de Caducidad y Cuentas Regresivas de Caducidad**.

También cuenta con las Opciones de:

1 Más Información

Permite acceder a la información detallada de la publicación, mostrando el usuario que realizo la carga, como así también la fecha y hora en que se efectuó dicha operación.

2 Modificar

A partir de haber iniciado el proceso de publicación, se le permitirá editar o modificar la publicación realizada por el lapso de 2 (dos) horas, una vez transcurrido este tiempo el sistema no permitirá mas cambios y la publicación podra ser vista por los proveedores y público en general. Un temporizador estará a la derecha del Boton modificar que indicara el tiempo restante para poder Editar.



Esta función de Edición, trabaja de manera similar a la carga de un Procedimiento de Contrataciones de un aviso, que comienza a partir del paso 3 de esta guía. La diferencia radica en que ya tendrá previamente cargada toda la información que corresponde a cada campo. Y dando la opción a modificar todos y cada uno de los campos que fueron completados en su momento.

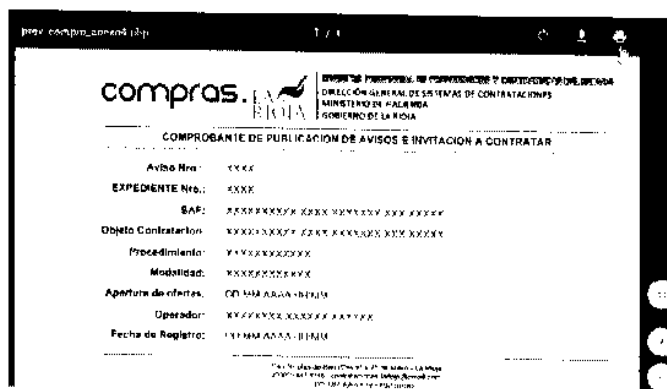
050

3 Comprobante de Publicación

Permite visualizar el comprobante de la publicación, que deberá incorporarse al expediente.

Dra. María de los Angeles Tokoff
Directora General
de los Sistemas de Contrataciones
Ministerio de Hacienda La Rioja

- 15  Esta opción abre una nueva pestaña en su navegador, con la cual podrá imprimir dicho comprobante haciendo clic en el icono  de la impresora.



Nota Importante

Se recomienda usar el navegador **Google Chrome** para utilizar este sistema, como así también el **Adobe Reader** como visor de archivos PDF y la aplicación **7-Zip** para la descompresión archivos.

Estas aplicaciones son de libre uso y gratuitas, los enlaces de sus respectivos sitios oficiales se encuentran en:
compras.larioja.gov.ar/aplicaciones.php

Para mayor información diríjase a:



Dirección General de Sistemas de Contrataciones
Subsecretaría de Administración Financiera
Ministerio de Hacienda de la Provincia de La Rioja



Dirección
Av. San Nicolás de Bari (Oeste) y 25 de Mayo
Código Postal 5300
La Rioja




Teléfono
(0380) 4453038



E-Mail
contrataciones.larioja@gmail.com

050


Dra. María de los Angeles Tokeff
Directora General
de los Sistemas de Contrataciones
Ministerio de Hacienda La Rioja