

# Guía para la carga del Formulario Compras **COVID-19**



Jefatura de  
Gabinete de Ministros  
Argentina

Secretaría de  
Innovación Pública

Oficina Nacional  
de Contrataciones



## ¿Qué es el “Formulario Contrataciones COVID19”?

Una herramienta diseñada y desarrollada entre la Subsecretaría de Servicios y País Digital y la Oficina Nacional de Contrataciones, ambas dependientes de la Secretaría de Innovación Pública, para permitir a los organismos del Estado Nacional, declarar las compras y contrataciones realizadas de acuerdo al marco normativo de emergencia, sean procesos adjudicados, desiertos o fracasados.

## ¿Dónde lo encuentro?

El formulario estará disponible en [Formulario Compras Covid-19](#)

## ¿Dónde puedo reportar un error o solicitar ayuda?

De tener problemas con la carga del formulario o necesitar realizar una consulta sobre el mismo se debe crear un [ticket](#) el cual será respondido por personal de la ONC.



## ¿Qué información se solicita?

Se deben informar los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios que se hayan realizado aplicando la normativa especial dictada en el marco de la emergencia COVID-19 desde el **1º de Marzo de 2020 hasta el 30 de Junio de 2022 inclusive**.

## ¿Qué procesos se deben declarar?

Los realizados de acuerdo a las siguientes modalidades:

- Contratación Directa de Adjudicación Simple por razones de Emergencia, encuadrada en el artículo 25, inciso d) apartado 5º del Decreto delegado N° 1023/01 y sus modificatorios.
- Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios en la Emergencia COVID-19, encuadrado en el artículo 15 ter del Decreto N° 260/20, en la Decisión Administrativa N° 409/20 y en la Disposición ONC N° 48/20 y sus modificatorias.



## ¿Por qué se solicita?

A fin de **consolidar y validar** la información sobre las compras y contrataciones realizadas durante el período de emergencia sanitaria y poner a disposición, tanto de la ciudadanía como de los interesados en general, información clara y entendible, estructurada de acuerdo al Estándar de Datos para las Contrataciones Abiertas (EDCA), desarrollado por la Open Contracting Partnership. Este estándar ha sido adoptado por los gobiernos para asegurar la transparencia y eficiencia, tanto en los procesos de contratación pública como en la forma en que se publican datos al respecto, por lo que representa un imperativo para un gobierno abierto, presente e inclusivo.



## ¿Quiénes deben hacerlo?

Todas las jurisdicciones, organismos y entidades comprendidos en el artículo 8º incisos a) y b) de la Ley N° 24.156 que hayan realizado compras y contrataciones de bienes y servicios aplicando alguno de los marcos normativos de emergencia mencionados.

## ¿Debo volver a cargar aquellos procesos ya enviados?

**SI**, deben volver a enviarse aquellos procesos ya informados junto con aquellos nuevos procesos que deban ser declarados.



## ¿Cuáles son los pasos que se deben completar?

El primer paso es haber enviado la DDJJ (ANEXO I) conforme la [COMUNICACION-GENERAL\\_ONC N° 9-2022](#)) donde se informa, entre otros datos, quien será el responsable del envío de las planillas ([ANEXO II](#)) en su Jurisdicción, el usuario que hará el envío por GDE y la cantidad de procesos realizados. Es importante que esta DDJJ sea revisada antes de enviarse, dado que será tomada como referencia para validar la información posterior.

Luego, cada organismo debe ir cargando los datos de los procesos que hayan realizado durante la pandemia, completando la información solicitada en cada página y en cada uno de los campos. Tendrán disponible la posibilidad de declarar procesos que hayan resultado fracasados o desiertos.

# Carga de formulario

## Paso a paso



Jefatura de  
Gabinete de Ministros  
Argentina

Secretaría de  
Innovación Pública

Oficina Nacional  
de Contrataciones



## Paso a Paso de la carga en el formulario

Ingresar en el navegador (puede ser el que se prefiera pero recomendamos utilizar Google Chrome) la siguiente dirección “<https://onc-compras.argentina.gob.ar/>”  
Como se puede observar, el formulario está estructurado en “páginas”:

- **General**
- **Renglones**
- **Oferentes**
- **Ofertas**
- **Cierre del proceso**

## Oficina Nacional de Contrataciones

Formulario de compras en emergencia





## 1. Página “General”



**1.1.** Se debe completar el campo “**Email de contacto del responsable**” con la casilla de correo electrónico de la persona responsable de la carga del formulario a quien contactará la ONC en caso de requerirse aclaraciones o subsanaciones.

### Email de contacto del responsable

Email




## 1. Página “General”



**1.2.** Se debe seleccionar el “**Tipo de Documento Contractual generado**” en el proceso que se declara: *Orden de Compra, Orden de Compra Abierta, Contrato, Orden de venta.*

### Tipo de Documento Contractual generado

=== Seleccione === 

=== Seleccione ===

Orden de Compra

Orden de Compra Abierta

Contrato

Orden de venta



## 1. Página “General”



**1.3.** Seleccionar el “**Encuadre legal aplicado**” al proceso que se generó. Estos pueden ser *RCC1023-25/d/5* (Contratación Directa de Adjudicación Simple por razones de Emergencia, encuadrada en el artículo 25, inciso d) apartado 5º) o *PCBS-19* (Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios en la Emergencia COVID-19).

### Encuadre legal aplicado

=== Seleccione ===

=== Seleccione ===

RCC1023-25/d/5

PCBS-19



## 1. Página “General”



**1.4.** Seleccionar el **SAF** (Servicio Administrativo Financiero) de la Jurisdicción a la que se pertenece.

Número UNIDAD EJECUTORA/SAF

366 - Secretaría de Innovación Pública



**1.5.** Elegir el número de la **UOC** (Unidad Operativa de Compras) a la cual se pertenece.

Número UOC

450/000 - Dirección General de Administración



450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

450/002 - Dirección Gestion Programas y Proyectos

999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

FCC19.1.0.2022



## 1. Página “General”



**1.6.** El campo “**Organismo**” se auto completa en base a lo seleccionado en el campo “Número de UOC”.

**Organismo**

Oficina Nacional de Contrataciones

**1.7.** Se debe indicar el “**Objeto**” de la contratación, a modo de título de la misma

**Objeto**

Elementos para asistencia socio sanitaria



## 1. Página “General”



**1.8.** Luego, se debe indicar si el proceso posee registro en **GDE**, es decir, si existe un expediente electrónico (por ejemplo, el que sea crea al realizar un proceso por COMPRAR). De indicarse que **“Si”** se habilitarán los campos para identificar el mismo. En caso de consignar **“No”**, se continuará con las otras opciones (debajo de los campos del expediente electrónico).

Tramita GDE

=== Seleccione ===

=== Seleccione ===

No

Sí



## 1. Página “General”



**1.9.** En el campo “**Número de expediente GDE**” se deben completar los datos del “**Año**”, “**Número**”, “**Prefijo**” y “**Código de repartición**” que conforman la secuencia que identifica al documento.

Número de expediente GDE			
Año	Número	Prefijo	Código de repartición
EX- === Selecci <input type="button" value="v"/>	- Ej. 6171785	=== Seleccione <input type="button" value="v"/>	Ej.ONC#JGM



## 1. Página “General”



**1.10.** A continuación se deberá indicar el **“Módulo de Comprar utilizado”**, donde se requiere que se informe si el proceso se gestionó en la **“Aplicación”** COMPR.AR, si se utilizó solo la herramienta **“Publicador”** dentro del COMPR.AR, si se utilizaron **“Ambos”** métodos o **“Ninguno”** de ellos.

Módulo de COMPR.AR utilizado

=== Seleccione ===

=== Seleccione ===

Aplicación

Publicador

Ambos

Ninguno



## 1. Página “General”



**1.11.** Si en el paso anterior **NO** se seleccionó "**Ninguno**" deberá completarse el campo “**Número Publicación Comprar**” indicando el número del proceso en COMPR.AR.

Número Publicación COMPR.AR

999-0001-CDI22



## 1. Página “General”



**1.12.** El número de UOC se cargará automáticamente (de acuerdo a lo informado previamente), por lo que deberá consignarse manualmente: el **“Número de proceso”**, el **“Tipo de proceso”** y el **“Número de ejercicio”** del proceso declarado en el formulario.

### Número Procedimiento COMPR.AR

Nº UOC

999

Nº de Proceso

- 231

Tipo de proceso

LPU



Nº de ejercicio

22



## 1. Página “General”



**1.13.** Cuando los procesos declarados no hayan sido gestionados en la plataforma COMPR.AR, en el campo **“Número de procedimiento COVID-19”** se deberá indicar el número asignado en forma interna (por ejemplo: Compra Covid 01/22 ).

Si el proceso se tramitó en la plataforma COMPR.AR, debe volver a ingresarse el número identificador del proceso consignado en el campo **“Número Publicación Comprar”**.

Número Procedimiento COVID-19

Compra covid-01/22



## 1. Página “General”



**1.14.** En el campo “**Criterio de selección aplicado**” se podrá ver la opción que se haya seleccionado en el campo “**Tipo de proceso**”.

Tipo de proceso

Nº de ejercicio

Criterio de selección aplicado



## 1. Página “General”



**1.15.** Luego se debe indicar la **“Fecha del acta de apertura de ofertas”** y la cantidad de invitaciones que fueron enviadas a los posibles interesados.

Fecha Acta de Apertura de Ofertas

07/09/2022

Cantidad de invitaciones enviadas

1000



## 1. Página “General”



**1.16.** Por último, se debe informar la o las monedas utilizadas en el proceso, las cuales condicionarán las monedas disponibles en las siguientes páginas del formulario. Para agregar más de una moneda, se debe hacer clic en el botón **“Agregar”** y completar los campos correspondientes. Si se **selecciona “Argentine Peso”** el campo **“Tipo de cambio”** estará automáticamente completado con un **“1”**.

Moneda de cotización	Tipo de cambio
Argentine Peso - ARS	1
<hr/>	
Moneda de cotización	Tipo de cambio
US Dollar - USD	258

Agregar moneda



## 1. Página “General”



**1.17.** Para pasar de página debemos hacer clic en el botón **“Guardar temporal/siguiente”**

Guardar temporal / siguiente



## 2. Página “Renglones”



**2.1.** El campo “**Número de renglón**” se irá completando automáticamente a medida que se van agregando renglones con el botón “**Agregar**”.

Número de renglón

1

Agregar

## 2. Página “Renglones”



**2.2.** Mediante el campo “**Código de catálogo**” se ingresarán los ítems del proceso. La búsqueda se realiza mediante el código de ítem del SIBYS que lo identifica (a modo de ejemplo: “3.3.5-1688.1”). El campo irá ajustando las opciones a medida que ingresamos los valores. Recomendamos contar con un listado de los códigos de ítem a cargar, el cual pueden obtener del [Catálogo](#). Esto agilizará la carga, ya que el buscador del formulario recorrerá toda la base de datos con los ítems existentes.

Código de catálogo

- Buscar código - ▲

3.1.4-9656.35

3.1.4-9656.36

3.1.4-9656.37

3.1.4-9656.39

3.1.4-9656.40

3.1.4-9656.41

3.1.4-9659.1

3.1.4-9662.1



## 2. Página “Renglones”



**2.3.** Seleccionado el “**Código de ítem**” veremos que los campos “**Rubro**”, “**Clase**” y “**Descripción**” se cargan automáticamente con la información del SIBYS.

**Rubro**

SERVICIOS BASICOS

**Clase**

SERV. TELEFONIA CONVENIO MARCO

**Descripción**

SERV. TELEFONIA CONVENIO MARCO; TIPO SERVICIO DE VOZ - GAMA EQUIPO SIN EQUIPO - DATOS MOBILE!



## 2. Página “Renglones”



**2.4.** En “**Cantidad**” debemos indicar la cantidad de bienes o servicios adquiridos o contratados en ese renglón.

Cantidad

30000

**2.5.** En el campo “**Unidad de medida**” debemos indicar cuál es la unidad de medida para segmentar el bien o servicio adquirido o contratado.

Unidad de medida

UNIDAD



## 2. Página “Renglones”



**2.6.** El campo “**Admite cotización parcial**” nos pedirá que informemos si el procedimiento permitió a los oferentes hacer una cotización por una parte del total del renglón (parcial) o solo por la totalidad de éste.

Admite cotización parcial

Si





## 2. Página “Renglones”



**2.7.** En el campo “**Precio unitario**” se debe indicar el precio estimado por el organismo para cada unidad a adquirir o contratar en el renglón, en caso de que existieran dichos valores.

Precio unitario

4560

**2.8.** En el campo “**Moneda de cotización**” podremos elegir la moneda en que estará cotizado el renglón, siendo posible seleccionar solamente aquellas monedas indicadas en la hoja “**General**”.

Moneda de cotización

Argentine Peso - ARS





## 2. Página “Renglones”



**2.9.** Los campos **“Precio de referencia Secretaría Comercio Interior”** (**“Precio Máximo”**) y **“Precio de referencia SIGEN”** nos permiten registrar los valores de referencia definidos por dichos organismos, de haberse utilizado en el proceso.

Precio de referencia Secretaria Comercio Interior

5000

Precio de referencia SIGEN

4900

**2.10.** El campo **“Estado del renglón”** nos permite indicar si el renglón quedo desierto, haciendo clic en el mismo.

**Estado del renglón**

☐ **Desierto**



## 2. Página “Renglones”



**2.11.** Si todo el proceso resultó desierto podremos indicarlo haciendo clic en el botón **“Marcar todos”** del campo **“Renglones desiertos”**. Es importante tener presente que al hacer clic en **“Marcar todos”** y luego en el botón **“Guardar temporal/siguiente”** se nos descargará el formulario en formato XLSX.

### Renglones desiertos

☐ Marcar todos

☐ Desmarcar todos

Paso Anterior

Agregar

Guardar temporal / siguiente



### 3. Página “Oferentes”



**3.1.** En el campo “**CUIT**” debemos indicar el CUIT del proveedor y en el campo “**Razón social**” debemos indicar la Razón Social del proveedor participante. El botón “**Agregar**” nos permitirá ir agregando uno a uno los proveedores que necesitemos.

CUIT

20999999992

Razón social

Prueba S.A

Agregar

## 4. Página “Ofertas”



**4.1.** El campo “**Oferentes**” nos permitirá ir seleccionando a los proveedores que hayamos cargado en la página “**Oferentes**”.

Oferentes

30546663422 - Prueba S.A 1 ▾

30546663422 - Prueba S.A 1

30680604572 - Prueba S.A 2

**4.2.** El campo “**Renglón**” permite seleccionar el renglón en el cual cargaremos una oferta de dicho oferente.

Oferentes	Renglón
30546663422 - Prueba S.A 1 ▾	1 - 3.1.4-9656.35 - SERV. TELEFONIA CONVENI ▾
1 - 3.1.4-9656.35 - SERV. TELEFONIA CONVENIO MARCO; TIPO SERVICIO DE VOZ - GAMA EQUIPO SIN EQUIPO - DATOS MOVILES 20Gb	
2 - 4.3.6-10100.2 - CLONADORES DE DISCOS; TIPO HDD/SSD	

## 4. Página “Ofertas”



**4.3.** Los campos “Identificador de Oferta”, “Es una oferta alternativa” y “Unidad de Medida” son campos que se auto completan.

- El valor del campo **“Identificador de Oferta”** es una combinación del renglón (**primer dígito**), el número de oferta del proveedor (**segundo dígito**) y la CUIT de éste (**estructura resultante: Renglón-Número de oferta-CUIT-Número de CUIT**).
- El segundo dígito del campo **“Identificador de Oferta”** y el segundo campo (**“Es una oferta alternativa”**) irán cambiando a medida que se vayan cargando ofertas de un mismo proveedor y renglón.
- El tercer campo (**“Unidad de medida”**) se auto completa con la información de la hoja **“Renglones”**.

Identificador de Oferta

1-1-AR-CUIT-30546663422

Es una oferta alternativa

No



Unidad de medida

UNIDAD



## 4. Página “Ofertas”



**4.4.** El campo “**Cantidad**” puede ser editable solo si en el **campo “Admite cotización parcial”** de la hoja “**Renglones**”, se indicó que “**Sí**”.

Cantidad

30000

**4.5.** El campo “**Precio Unitario**” permite indicar el precio ofrecido por el proveedor por cada unidad del bien o servicio de que se trate.

Precio unitario

3729



## 4. Página “Ofertas”



**4.6.** El campo “**Precio unitario con mejora**” permite cargar aquellas ofertas con mejora que hayan realizado los proveedores.

Precio unitario con mejora

3718

**4.7.** En el campo “**Precio total**”, el cual se auto completa con el valor más bajo ofertado, iremos viendo el total del renglón.

Precio total

111540000,00



## 4. Página “Ofertas”



**4.8.** En el campo “**Moneda de cotización**” se debe indicar la moneda en que fue realizada la oferta por parte del proveedor.

### Moneda de cotización

Argentine Peso - ARS

Argentine Peso - ARS

US Dollar - USD

**4.9.** Si tildamos la opción “**Fracasada**” en el campo “**Estado de la oferta**” estaremos indicando que la presente oferta, junto con todas las otras del mismo renglón, resultaron desestimadas.

### Estado de la oferta

☐ **Fracasada**



## 4. Página “Ofertas”



**4.10.** Por último, si marcamos la opción **“Marcar todos”** en el campo **“Ofertas fracasadas”**, estaremos informado que todos los renglones fracasaron y por lo tanto, lo hizo también el proceso. En dicho caso, se nos informa, al hacer clic en el botón **“Guarda temporal/siguiente”**, que se descargara el formulario en formato XLSX.

### Ofertas fracasadas

☐ **Marcar todos**

☐ **Desmarcar todos**

Paso Anterior

Agregar

Guardar temporal / siguiente



## 5. Página “Cierre del proceso”



**5.1.** En el campo “**Tipo de Acto Administrativo**” deberá seleccionarse el utilizado en el proceso que se declara.

Tipo de Acto Administrativo

Resolución

**5.2.** En el campo “**Número de Acto Administrativo**” debemos indicar el número del mismo.

Número Acto Administrativo

RESOL-2022-545-APN-ONC#JGM



## 5. Página “Cierre del proceso”



**5.3.** En el campo “**Fecha Acto Administrativo**” debemos indicar la fecha en que se firmó el acto administrativo que concluye el procedimiento.

Fecha Acto Administrativo

15/09/2022

**5.4.** El campo “**Monto total adjudicado (ARS)**” irá sumando los totales de los renglones adjudicados a los diferentes proveedores a medida que son indicados por el usuario.

Monto total adjudicado (ARS)

630000.00

## 5. Página “Cierre del proceso”



**5.5.** En el campo “**Estado del proceso**” se debe seleccionar si el proceso fue dejado “**Sin efecto**” o “**Con efecto**”. Si se selecciona “Sin efecto” se oculta la sección de adjudicaciones.

Estado del proceso

Con efecto	▼
Sin efecto	
Con efecto	



## 5. Página “Cierre del proceso”



Cierre del  
proceso

**5.6.** En el apartado “**Renglones Adjudicados**” se debe indicar en el campo:

- **Oferta:** Seleccionar la oferta de un proveedor.
- **Documento Contractual:** Ingresar el número del documento contractual de dicho proveedor.
- **Monto adjudicado de oferta:** Se debe indicar el total de dicha oferta adjudicada. Este último campo es editable para ajustarlo a un valor igual o inferior a la cantidad total del renglón en caso de que se haya adjudicado el renglón en forma parcial.
- **Moneda de cotización:** Indicar la moneda en que se adjudicó el renglón al proveedor.

### REGLONES ADJUDICADOS

Oferta

1-1-AR-CUIT-30612677499

Documento Contractual

999-0001-OC22

Monto adjudicado de oferta

630000,00

Moneda de cotización

Argentine Peso - ARS



## 5. Página “Cierre del proceso”



**5.7.** Por último, podemos guardar los datos haciendo clic en el botón **“Guarda temporal”** o terminar la carga del formulario haciendo clic en el botón **“Finalizar Carga”** y así obtener el formulario en formato XLSX.

Guardar temporal

Finalizar Carga



## ¿Qué debo hacer cuando ya completé el formulario?

El usuario responsable de enviar a la ONC el **Formulario**, deberá generar en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) una Comunicación Oficial (CCOO) dirigida a los usuarios GILBERTR y SLGASTALDI, con copia a LIBRELATO, TORRESM y GVOLTOLINI. La misma deberá contener como documentos embebidos el **Pliego (o Invitaciones de no existir pliego), el Acto administrativo de conclusión y los Documentos contractuales de los procesos declarados.**

Aquellos organismos que no utilicen el sistema GDE, deberán enviar la misma información a la casilla de correo [atenciononc@innovacion.gob.ar](mailto:atenciononc@innovacion.gob.ar) indicando en el asunto del mail **“Formulario Covid19 -”** junto con el SAF, UOC y Proceso (En caso de enviar varios procesos en un mail, se debe indicar de la siguiente forma **“Procesos: proceso1, proceso2, proceso3”**).



[www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-publica/oficina-nacional-de-contrataciones-onc](http://www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-publica/oficina-nacional-de-contrataciones-onc)

*primero  
la gente*



Jefatura de  
Gabinete de Ministros  
**Argentina**

Secretaría de  
Innovación Pública

Oficina Nacional  
de Contrataciones