

# BÚHO Gestión

## Instructivo



**MENDOZA GOBIERNO**

Ministerio de Planificación e Infraestructura Pública



**INSTRUCTIVO**

**CÓDIGO:** IT-DGCE#MIPI-01

**REPARTICIÓN:** Dirección de Control de Gestión

## 1.OBJETIVO

Establecer la metodología para la registración y alta de empresas; consulta y carga de ofertas en la plataforma de Licitación Electrónica del Sistema BÚHOGestión.

## 2. ALCANCE

Es aplicable a todas las Empresas que participen en las licitaciones de obra pública realizadas en la plataforma de Licitación Electrónica del Sistema BÚHOGestión.

## 4. DESARROLLO DE TAREAS

### 4.1. Ingreso a BÚHOGestión - RACOP

Acceder usando un navegador web (preferentemente Google Chrome) al enlace [www.buhogestion.mendoza.gov.ar/racop](http://www.buhogestion.mendoza.gov.ar/racop)

#### 4.1.1 Crear un Usuario en BÚHOGestión

4.1.1.1 Hacer click en “¿Todavía tu empresa no está registrada?”



**INSTRUCTIVO**

**CÓDIGO:** IT-DGCE#MIPI-01

**REPARTICIÓN:** Dirección de Control de Gestión

#### 4.1.1.2 Hacer click en “Registrarse”



#### 4.1.1.3 Completar los datos de la empresa a registrar en los campos habilitados.

En la parte superior izquierda de cada casillero se detalla la información con respecto a los datos que se deben completar. Una vez completos, hacer click en “siguiente”.

#### 4.1.1.4 Completar todos los campos requeridos sobre la ubicación de la empresa, Al finalizar el llenado de campos, hacer click sobre el botón “siguiente”.



**INSTRUCTIVO**

**CÓDIGO:** IT-DGCE#MIPI-01

**REPARTICIÓN:** Dirección de Control de Gestión

buhogestion.mendoza.gov.ar/racop/RegistroEmpresas/FormularioInicial

1 2 3

**DOMICILIOS DECLARADOS**

Domicilio Real

Indique calle y número

Teléfono

Teléfono del establecimiento

Domicilio especial en el Gran Mendoza

Indique calle y número

Teléfono de domicilio especial

Teléfono del establecimiento

Correo Electrónico

E-mail del establecimiento

Atrás **Siguiente**

- 4.1.1.5 Completar todos los campos requeridos sobre la persona de contacto de la empresa. Es importante colocar una dirección de correo válida, ya que en esa cuenta recibirá la contraseña para acceder por primera vez al sistema. Una vez completos todos los campos deberá hacer click en el botón **“Enviar”**.



**INSTRUCTIVO**

**CÓDIGO:** IT-DGCE#MIPI-01

**REPARTICIÓN:** Dirección de Control de Gestión

buhogestion.mendoza.gov.ar/racop/RegistroEmpresas/FormularioInicial

1 2 3

**PERSONA DE CONTACTO**

**CUIL** ⓘ  
Ingrese el número de CUIL sin guiones ni espacios

**Nombre** ⓘ  
Nombre completo

**Teléfono de Contacto** ⓘ  
Ingrese el número de teléfono sin guiones ni espacios

**Correo Electrónico** ⓘ  
E-mail personal

Atrás **Enviar**

4.1.1.6 Se abrirá una ventana que permitirá corroborar que los datos cargados sean correctos. Una vez verificados deberá seleccionar la opción **“Aceptar”**.

!

**La empresa se registrará con los siguientes datos, desea continuar?**

CUIT:  
Razón social:  
Ingresos brutos:  
Número de inscripción IERIC:  
Inscripción CooleMza:  
Es mendocina:  
Fecha de inscripción Registro Público:  
Domicilio real:  
Teléfono:  
Domicilio especial:  
Teléfono especial:  
E-mail especial:  
Nombre de contacto:  
Teléfono de contacto:  
E-mail del contacto:

Cancelar **Aceptar**



**INSTRUCTIVO**

**CÓDIGO:** IT-DGCE#MIPI-01

**REPARTICIÓN:** Dirección de Control de Gestión

- 4.1.1.7 En la siguiente ventana deberá leer términos y condiciones y marcar la casilla de **“he leído y acepto los términos y condiciones aquí expresados”**, luego deberá hacer click en el botón **“OK”**.

**Lea y acepte los siguientes términos y condiciones**

1. La Empresa asume toda la responsabilidad por el uso del portal que realicen sus operadores declarados, incluyendo la provisión de información veraz y lícita de la cual será responsable, adquiriendo la misma carácter de declaración jurada.
2. El RACOP puede en cualquier momento verificar de oficio la veracidad de la documentación presentada por la Empresa y, de comprobar falsedad, ejecutar las sanciones establecidas según las leyes, decretos y resoluciones reglamentarias establecidas en las cuales se incluyen y no se limitan a: suspensión por tiempo determinado, suspensión por tiempo indeterminado, baja del registro.
3. La Empresa asume todas las responsabilidades y consecuencias penales que pudieren corresponder por la falsedad de los datos declarados y/o de la documentación presentada, equiparando, a los efectos legales, la declaración jurada con el juramento de decir la verdad, lo que de comprobarse falsedad quedaría configurado bajo el delito de perjurio, tipificado en el Artículo 210 del Código Penal Argentino.

➡  HE LEÍDO Y ACEPTO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES AQUÍ EXPRESADOS

- 4.1.1.8 La siguiente ventana será **“Empresa creada exitosamente”**, deberá hacer click en **“OK”**



**Empresa registrada exitosamente**  
Se envió una clave provisoria al e-mail del contacto registrado



**INSTRUCTIVO**

**CÓDIGO:** IT-DGCE#MIPI-01

**REPARTICIÓN:** Dirección de Control de Gestión

4.1.1.9 El sistema envía un correo electrónico a la dirección de mail indicada anteriormente como Persona de contacto, allí encontrará una contraseña para poder acceder a la plataforma.

Asunto	Contraseña RACOP-Empresas
Remitente	Sistema BÚHOGestión
Destinatario	
Fecha	

Estimado/a

Su contraseña autogenerada por el sistema es la siguiente:

No olvide ni comparta esta contraseña con terceros.

### 1.2 Cambio de Clave

Por favor, no responda este E-mail. Cualquier consulta, envíe un nuevo correo a [buhogestion@mendoza.gov.ar](mailto:buhogestion@mendoza.gov.ar)

Muchas gracias.

### 4.1.2 Hacer click en donde dice “¿Has olvidado tu contraseña?”

CUIT

Sin guiones ni espacios

Contraseña

**¿Has olvidado tu contraseña?**

Iniciar sesión

¿Todavía tu empresa no está registrada?

4.1.2.1 Deberá completar los campos habilitados con el número de CUIL y el correo electrónico y presionar el botón “**recuperar**”.



**INSTRUCTIVO**

**CÓDIGO:** IT-DGCE#MIPI-01

**REPARTICIÓN:** Dirección de Control de Gestión

**BÚHO**   
GESTIÓN

**Cuit**

Sin guiones ni espacios

**Email de Contacto**

**Recuperar**

Volver

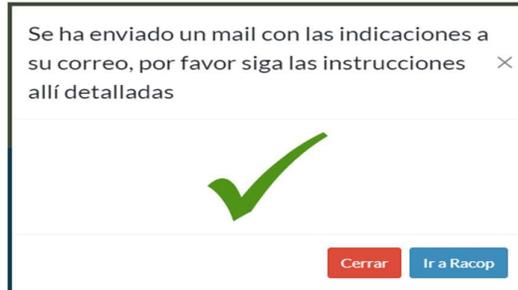
4.1.2.2 Aparecerá la siguiente ventana emergente confirmando que se envió un correo con las instrucciones a seguir para recuperar la contraseña.



**INSTRUCTIVO**

**CÓDIGO:** IT-DGCE#MIPI-01

**REPARTICIÓN:** Dirección de Control de Gestión



- 4.1.2.3 Dirigirse al correo electrónico referido anteriormente donde encontrará un link para recuperar la contraseña. Hacer click en “**haga click aquí**”.

**Estimado/a Pepe**

Para recuperar su contraseña, por favor, [haga click aquí](#)

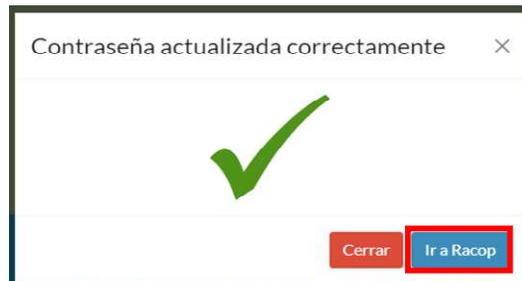
Si usted no solicitó este cambio de contraseña no realice ninguna acción

Por favor no responda este E-mail. Cualquier consulta, envíe un nuevo correo a [buhogestion@mendoza.gov.ar](mailto:buhogestion@mendoza.gov.ar)

Muchas gracias.

- 4.1.2.4 Se redirigirá a la pantalla de Búho. Allí deberá completar los datos de la nueva contraseña y hacer click en el botón “**Confirmar Cambio de Contraseña**”

- 4.1.2.5 Aparecerá un ventana emergente que indica que la contraseña ha sido actualizada correctamente. Hacer click en “**Ir a Racop**”



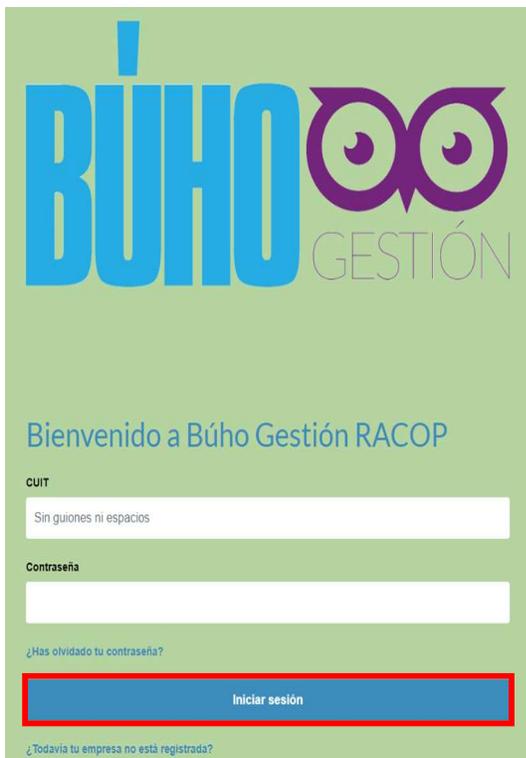
### 4.1.3 Inicio de Sesión

**INSTRUCTIVO**

**CÓDIGO:** IT-DGCE#MIPI-01

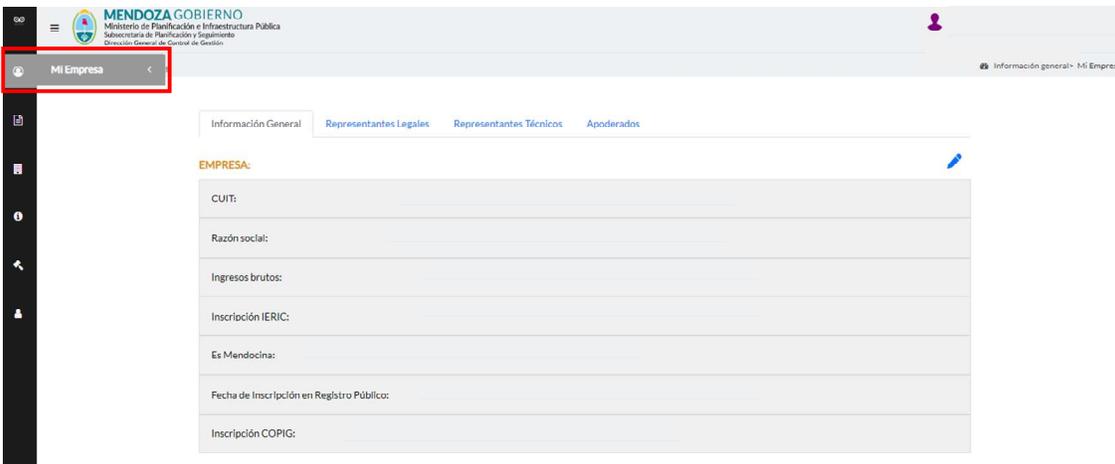
**REPARTICIÓN:** Dirección de Control de Gestión

#### 4.1.3.1 Completar los campos requeridos y clicar el botón “Iniciar Sesión”



4.1.3.2 Una vez que ingrese, deberá elegir la empresa con la que desea continuar.

4.1.3.3 En el lateral derecho de la página deberá ingresar a “Mi empresa”.



Consulte y difunda la versión on-line <https://buhogestion.mendoza.gov.ar>

El documento impreso es copia no controlada.

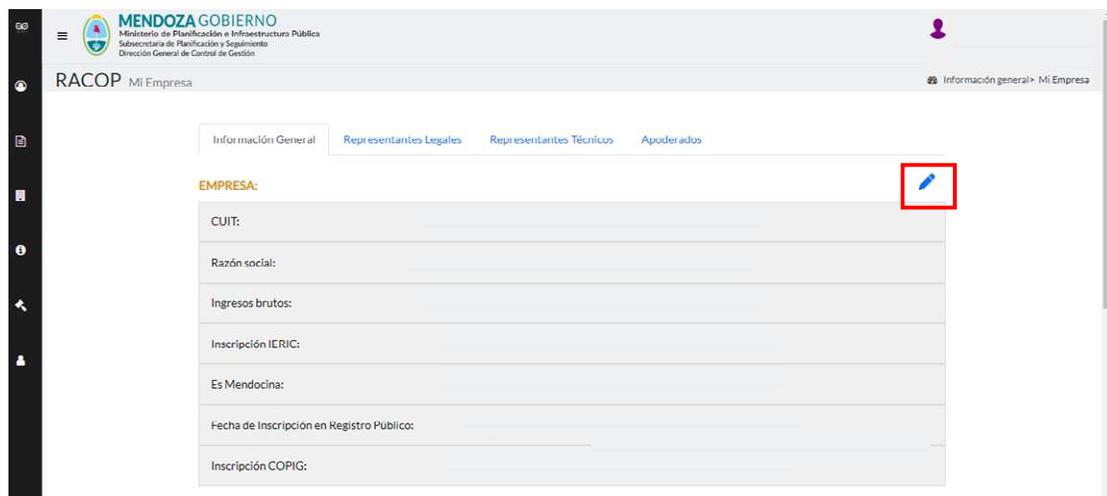


**INSTRUCTIVO**

**CÓDIGO:** IT-DGCE#MIPI-01

**REPARTICIÓN:** Dirección de Control de Gestión

- 4.2.1.1 Si desea modificar algún dato de la empresa deberá presionar el botón del lápiz que se encuentra a la derecha de "**EMPRESA**", aparecerá una ventana emergente en la pantalla, donde tendrá la posibilidad de editar todos los datos de la empresa.



- 4.2.1.2 Una vez modificados los datos presionar el botón "**enviar**". La ventana emergente se cerrará y podrá verificar que las modificaciones se realizaron de forma correcta.



**INSTRUCTIVO**

**CÓDIGO:** IT-DGCE#MIPI-01

**REPARTICIÓN:** Dirección de Control de Gestión

### Editar datos de la empresa ✕

**Razón Social:** ?

**Ingresos brutos:** ?

**Inscripción IERIC:** ?

**Fecha de Inscripción Registro Público** ?  
 📅

**Inscripción COPIG** ?

**Empresa Mendocina:** ?

- 4.2.1.3 Si desea modificar algún dato del domicilio declarado presionar el botón del lápiz que se encuentra a la derecha de **"DOMICILIO DECLARADO"**, allí aparecerá una ventana emergente, donde tendrá todos los datos de la empresa, en ella va a poder modificar cualquier dato cargado previamente.



**INSTRUCTIVO**

**CÓDIGO:** IT-DGCE#MIPI-01

**REPARTICIÓN:** Dirección de Control de Gestión

**DOMICILIOS DECLARADOS**



Domicilio real:	
Teléfono:	
Domicilio especial:	
Teléfono del establecimiento:	
Correo Electrónico:	

Editar domicilios declarados ×

Domicilio real: ?

Teléfono: ?

Domicilio especial: ?

Teléfono del establecimiento: ?

Email: ?

Cancelar Enviar

4.2.1.4 Una vez modificados los datos presionar el botón **“enviar”**. La ventana emergente se cerrará y podrá verificar que las modificaciones se realizaron de forma correcta.



**INSTRUCTIVO**

**CÓDIGO:** IT-DGCE#MIPI-01

**REPARTICIÓN:** Dirección de Control de Gestión

Editar domicilios declarados

Domicilio real: ?

Teléfono: ?

Domicilio especial: ?

Teléfono del establecimiento: ?

Email: ?

Cancelar Enviar

4.2.1.5 Si desea modificar algún dato de la persona de contacto presionar el botón del lápiz que se encuentra a la derecha de "**PERSONA DE CONTACTO**", aparecerá una ventana emergente en la pantalla, donde tendrá todos los datos de la empresa, en ella va a poder modificar cualquier dato cargado previamente.

**PERSONA DE CONTACTO**

Nombre completo:

Teléfono:

Correo Electrónico:

4.2.1.6 Una vez modificados los datos presionar el botón "**enviar**". La ventana emergente se cerrará y podrá verificar que las modificaciones se realizaron de forma correcta.



**INSTRUCTIVO**

**CÓDIGO:** IT-DGCE#MIPI-01

**REPARTICIÓN:** Dirección de Control de Gestión

### Editar datos del contacto

Nombre completo: ?

Teléfono: ?

Email: ?

## 4.2.2 Representantes Legales

**4.2.2.1** En la **parte** superior la ventana deberá dirigirse a **"Representantes Legales"**

[Información General](#) [Representantes Legales](#) [Representantes Técnicos](#) [Apoderados](#)

**DATOS:**

Nombre y Apellido:
DNI:
Cargo:
Fecha Vencimiento Mandato:



[Información General](#) [Representantes Legales](#) [Representantes Técnicos](#) [Apoderados](#)

Aún no se han registrado representantes legales



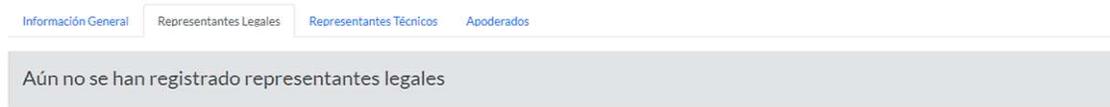


**INSTRUCTIVO**

**CÓDIGO:** IT-DGCE#MIPI-01

**REPARTICIÓN:** Dirección de Control de Gestión

4.2.2.2 Presionar el botón “+” de color verde para agregar datos de los representantes legales de la empresa.



4.2.2.3 A continuación aparecerá una ventana emergente donde deberá cargar los datos del representante legal en los campos habilitados. El mismo procedimiento deberá repetirse en caso de agregar más de un representante legal.

Datos del representante Legal: [X]

Nombre completo: [?]  
[ ]

DNI: [?]  
Sin guiones ni espacios  
[ ]

Cargo: [?]  
[ ]

Fecha Vencimiento Mandato: [?]  
dd/mm/aaaa [ ]

[Cancelar] [Enviar]

4.2.2.4 Una vez cargado, deberá presionar el botón “**Enviar**”.



**INSTRUCTIVO**

**CÓDIGO:** IT-DGCE#MIPI-01

**REPARTICIÓN:** Dirección de Control de Gestión

**DATOS:**

Nombre y Apellido:
DNI:
Cargo:
Fecha Vencimiento Mandato:



4.2.2.5 En el caso de que quiera editar algún dato, deberá hacer click en el lápiz azul que se encuentra debajo del representante el cual desea cambiar algún dato.

**DATOS:**

Nombre y Apellido:
DNI:
Cargo:
Fecha Vencimiento Mandato:



4.2.2.6 Aparecerá una ventana emergente en la que podrá previsualizar los datos de dicho representante. Allí podrá modificar cualquiera de los campos que desee, una vez completado, deberá hacer click en el botón **“enviar”**.



**INSTRUCTIVO**

**CÓDIGO:** IT-DGCE#MIPI-01

**REPARTICIÓN:** Dirección de Control de Gestión

Datos del representante Legal: [X]

Nombre completo: [?]  
[ | ]

DNI: [?]  
[ ; ]

Cargo: [?]  
[ / ]

Fecha Vencimiento Mandato: [?]  
[ 1 ] [📅]

[Cancelar] [Enviar]

**4.2.2.7** En el caso de querer eliminar un representante, deberá hacer click en el **tacho de basura rojo** que se encuentra debajo del representante el cual desea eliminar.

**DATOS:**

Nombre y Apellido:	Nicolas Perez
DNI:	35987415
Cargo:	Abogado
Fecha Vencimiento Mandato:	18-12-2023



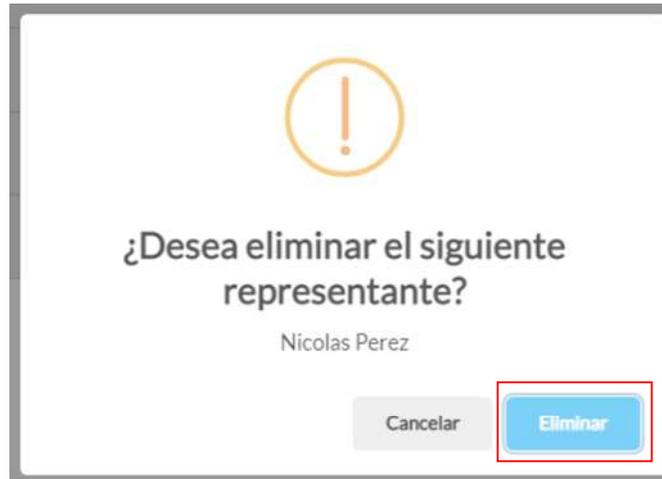
**4.2.2.8** Aparecerá una ventana "¿Desea eliminar el siguiente representante?", si es el correcto, clickear "**Eliminar**". El representante se eliminará de la pestaña de "Representantes Legales".



**INSTRUCTIVO**

**CÓDIGO:** IT-DGCE#MIPI-01

**REPARTICIÓN:** Dirección de Control de Gestión



Información General Representantes Legales Representantes Técnicos Apoderados

Aún no se han registrado representantes legales



### 4.2.3 Representantes Técnicos

4.2.3.1 En la parte superior la ventana deberá ingresar a “**Representantes Técnicos**”

Información General Representantes Legales Representantes Técnicos Apoderados

#### DATOS:

Nombre:	
DNI:	
Matrícula:	
Título:	





**INSTRUCTIVO**

**CÓDIGO:** IT-DGCE#MIPI-01

**REPARTICIÓN:** Dirección de Control de Gestión

[Información General](#) [Representantes Legales](#) [Representantes Técnicos](#) [Apoderados](#)

Aún no se han registrado representantes técnicos



4.2.3.2 Presionar el botón “+” de color verde para agregar representantes técnicos.

[Información General](#) [Representantes Legales](#) [Representantes Técnicos](#) [Apoderados](#)

Aún no se han registrado representantes técnicos



4.2.3.3 Aparecerá una ventana emergente donde deberá cargar los datos del representante técnico.

Datos del representante Técnico: ×

Nombre completo: ?

DNI: ?

Título: ?

Matrícula: ?

**INSTRUCTIVO**

**CÓDIGO:** IT-DGCE#MIPI-01

**REPARTICIÓN:** Dirección de Control de Gestión

- 4.2.3.4 Una vez cargado, presionar el botón **"Enviar"**. Se cerrará la pestaña emergente y aparecerá otra pestaña, que confirmará que el representante ha sido creado exitosamente.



Formulario de Datos del representante Técnico:

Nombre completo: ?

DNI: ?

Título: ?

Matrícula: ?

Botones: Cancelar, Enviar

- 4.2.3.5 Si desea editar algún dato, deberá hacer click en el **lápiz azul** que se encuentra debajo del representante que desea cambiar.



**INSTRUCTIVO**

**CÓDIGO:** IT-DGCE#MIPI-01

**REPARTICIÓN:** Dirección de Control de Gestión

**DATOS:**

Nombre:
DNI:
Matrícula:
Título:



- 4.2.3.6 Aparecerá una ventana emergente en la que podrá previsualizar los datos de dicho representante, allí deberá modificar cualquiera de los campos que desee cambiar, una vez completado, deberá hacer click en el botón “**enviar**”.

Datos del representante Técnico: ×

Nombre completo: ?

DNI: ?

Título: ?

Matrícula: ?

Cancelar Enviar



**INSTRUCTIVO**

**CÓDIGO:** IT-DGCE#MIPI-01

**REPARTICIÓN:** Dirección de Control de Gestión

- 4.2.3.7 En el caso de querer eliminar un representante, deberá hacer click en el **tacho de basura rojo** que se encuentra debajo del representante que desee eliminar.

**DATOS:**

Nombre:	Guillermo De Los Angeles
DNI:	38415478
Matrícula:	Ing23
Título:	Ingeniero Civil

- 4.2.3.8 Aparecerá una ventana verificando que desea eliminar al representante.

Si es el correcto, deberá hacer click en **“Eliminar”**. Luego el representante se habrá eliminado y no aparecerá en la pestaña de **“Representantes Técnicos”**.





**INSTRUCTIVO**

**CÓDIGO:** IT-DGCE#MIPI-01

**REPARTICIÓN:** Dirección de Control de Gestión

Información General Representantes Legales Representantes Técnicos Apoderados

Aún no se han registrado representantes técnicos



#### 4.2.4 Apoderados

4.2.4.1 Hacer click en la parte superior de la ventana, en “Apoderados”.

Información General Representantes Legales Representantes Técnicos Apoderados

Aún no se han registrado apoderados



4.2.4.2 Presionar el botón “+” de color verde para ingresar nuevos apoderados.

Información General Representantes Legales Representantes Técnicos Apoderados

Aún no se han registrado apoderados



4.2.4.3 En la ventana emergente deberá completar los datos del apoderado.

Datos del Apoderado: ×

Nombre: ?

Apellido: ?

DNI: ?

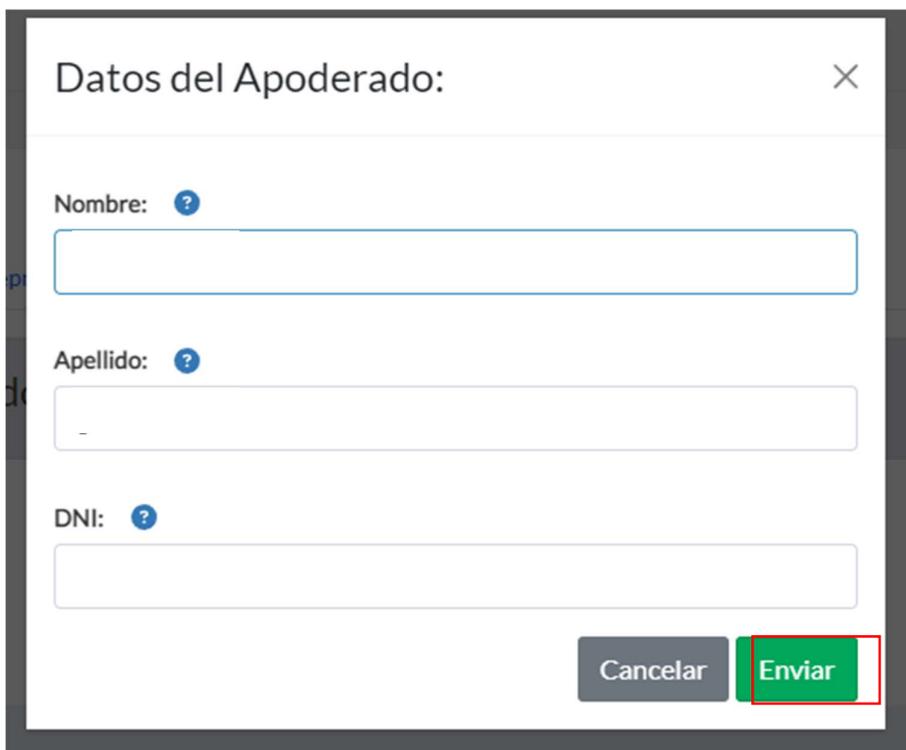
Cancelar Enviar

**INSTRUCTIVO**

**CÓDIGO:** IT-DGCE#MIPI-01

**REPARTICIÓN:** Dirección de Control de Gestión

- 4.2.4.4 Una vez cargados, presionar el botón **"Enviar"**, se cerrará la pestaña emergente y aparecerá otra pestaña, en la cual confirmara que el apoderado ha sido creado exitosamente.



- 4.2.4.5 En el caso de que quiera editar algún dato, le dará al **lápiz azul** que se encuentra debajo del apoderado el cual desea cambiar algún dato





**INSTRUCTIVO**

**CÓDIGO:** IT-DGCE#MIPI-01

**REPARTICIÓN:** Dirección de Control de Gestión

4.2.4.6 Aparecerá una ventana emergente en el cual ya previsualiza los datos de dicho apoderado, allí podrá modificar cualquiera de los campos que desee cambiar, una vez completado, le daremos al botón enviar

Datos del Apoderado: [X]

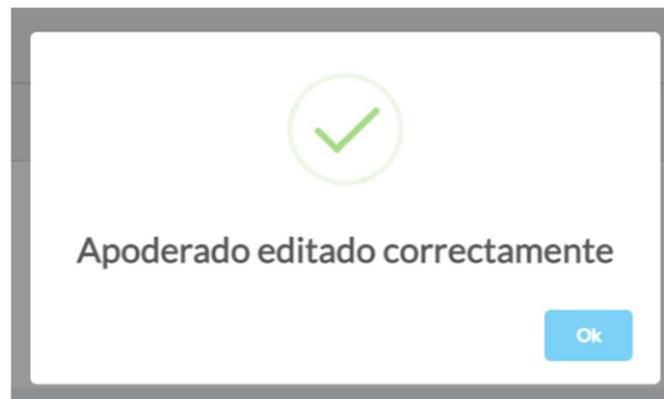
Nombre Apoderado: [?]  
[ ]

Apellido Apoderado: [?]  
[ ]

DNI: [?]  
[ ]

[Cancelar] [Enviar]

4.2.4.7 Aparecerá una ventana emergente que le dará la confirmación de que ha sido editado correctamente





INSTRUCTIVO

CÓDIGO: IT-DGCE#MIPI-01

REPARTICIÓN: Dirección de Control de Gestión

4.2.4.8 En el caso de querer eliminar un apoderado, le dará al **tacho de basura rojo** que se encuentra debajo del apoderado el cual desea eliminar.

DATOS:

Nombre:
Apellido:
DNI:



4.2.4.9 Aparecerá una ventana preguntando por la eliminación del apoderado, si es el correcto, clicar **“Eliminar”**. Luego el representante se habrá eliminado y no aparecerá en la pestaña de **“Apoderados”**.



Información General Representantes Legales Representantes Técnicos Apoderados

Aún no se han registrado apoderados



### 4.3 Datos de “Contacto”

**INSTRUCTIVO**

**CÓDIGO:** IT-DGCE#MIPI-01

**REPARTICIÓN:** Dirección de Control de Gestión



MENDOZA GOBIERNO  
Ministerio de Planificación e Infraestructura Pública  
Subsecretaría de Planificación y Seguimiento  
Dirección General de Control de Gestión

RACOP Contacto

Contacto Más información

**MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA PÚBLICA - RACOP**

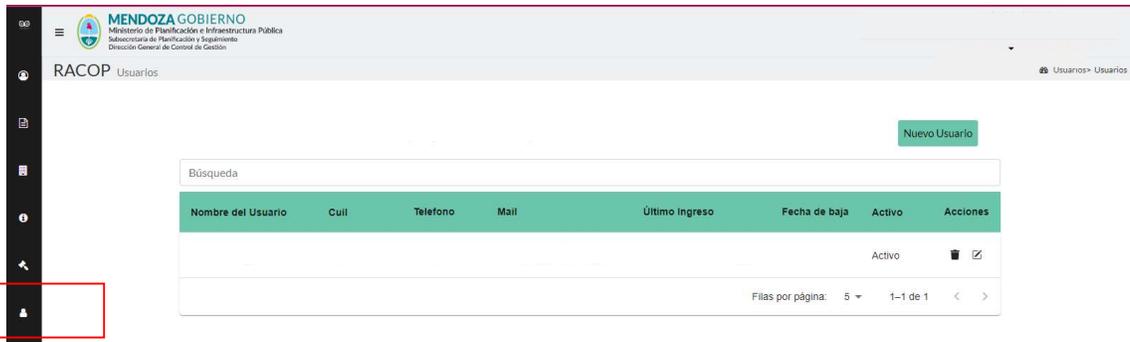
**CONSULTAS:**

Vía telefónica:	(0261) 385-2643 / 2652 / 2871
Vía correo electrónico:	consultasracop@mendoza.gov.ar
Página Web:	www.mendoza.gov.ar/infraestructura
Dirección:	Av. Peltier 351, 7º Piso, Casa de Gobierno, Mendoza

**4.4 Creación de nuevos usuarios:** el administrador de la empresa deberá acceder a la opción “**Usuarios**”.

Las opciones disponibles para la creación de nuevos perfiles son las detalladas a continuación.

- **Perfil administrador:** puede crear usuarios de la empresa y asignar perfiles. Carga y edición datos de la empresa y subir oferta de licitaciones
- **Carga de licitaciones:** Carga y edición datos de la empresa y subir oferta de licitaciones
- **Consulta de licitaciones:** Carga y edición datos de la empresa y consultar oferta de licitaciones



MENDOZA GOBIERNO  
Ministerio de Planificación e Infraestructura Pública  
Subsecretaría de Planificación y Seguimiento  
Dirección General de Control de Gestión

RACOP Usuarios

Nuevo Usuario

Búsqueda

Nombre del Usuario	Cuil	Telefono	Mail	Último Ingreso	Fecha de baja	Activo	Acciones
						Activo	 

Filas por página: 5 1-1 de 1



**INSTRUCTIVO**

**CÓDIGO:** IT-DGCE#MIPI-01

**REPARTICIÓN:** Dirección de Control de Gestión

4.5 **Licitaciones:** en la barra lateral izquierda deberá dirigirse a la opción “**Licitaciones**”, en ella podrá

Usuarios de OBRAS ANDINAS S.A. (Empresa de Prueba):

Nombre del Usuario	Cuil	Telefono	Mail	Último ingreso	Fecha de baja	Activo	Acciones
Carlos Campos	20265361332	02614249110	ccampos@mendoza.gov.ar	17/04/2023 12:22:05 p.m.		Activo	

Filas por página: 5 1-1 de 1

#### 4.5.1 Acceso a la grilla de Licitaciones

Una vez logueado en el Sistema (las credenciales en una primera etapa serán administradas por el ministerio), deben ir a la Grilla de Licitaciones.

Nombre	Expediente	Etapa	Publicación	Apertura	Organismo	Presupuesto Oficial	Oferta	Acciones
4 de Julio - 2ª Etapa - Obras de Viviendas, Infra y UtiBa	EX-2021-04349617-GOEMZA-IPV/L&	Ofertas Abiertas	7/25/2021	11/2/2021	IPV	\$ 0	No Presentada	
60 ANIVERSARIOS, IV etapa		Ofertas Abiertas			IPV	\$ 0	No Presentada	
ALIAR	EX-2022-03810417-GOEMZA-IPV/L&	Ofertas Abiertas				\$ 0	No Presentada	
AZUENAGA 2ª ETAPA, IPV MI CASA		Contrato Firmado				\$0,00	No Presentada	
Bonifantí	2021-08001146-GOEMZA-IPV/L&	Ofertas Abiertas		3/30/2022	IPV	\$665.503.971,87	No Presentada	
BRISAS DEL SAUCE		Ofertas Abiertas			IPV	\$ 0	No Presentada	
Centro de Salud N° 002		Licitación publicada				\$7.500.000.000,00	No Presentada	
CONSTRUCCION DE ESCUELA TECNICA PROFESIONAL - VISTA		Ofertas Abiertas			Dirección de Gestión de Proyectos y Contratos	\$ 0	No Presentada	

Mostrando 1 to 50 of 75 registros



**INSTRUCTIVO**

**CÓDIGO:** IT-DGCE#MIPI-01

**REPARTICIÓN:** Dirección de Control de Gestión

Esta grilla muestra todas las obras que están licitadas, o en etapas posteriores (Adjudicadas, Con Contrato Firmado, etc).

Primero se encuentran los filtros, con los cuales podemos buscar con más precisión una obra:

- Expediente: denominación con la cual fue cargada la obra
- Obra: nombre con la cual fue cargada la obra
- Publicación: Fecha de la primera publicación de la obra
- Organismo: cual es la repartición que publica la obra
- Monto: valor por el cual se publica la obra
- Favoritos: marca con la cual indico que una obra me interesa

Home / Licitaciones

<b>Expediente</b>	<b>Obra</b>	<b>Publicación</b>	<b>Organismo</b>
<input type="text" value="Nro Expediente"/>	<input type="text" value="Nombre de Obra"/>	<input type="text" value="dd/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="--Seleccione--"/>
<b>Monto</b>	<b>Favoritos</b>		
<input type="text"/>	<input type="text" value="Todos"/>		

Debajo de los filtros está la grilla de Obras, que muestra un listado de obras que coinciden con el filtro aplicado.

Cada columna de la grilla actúa como una columna de orden, con lo cual al hacer click sobre una columna la misma reordena toda la grilla por ese campo.

Se puede consultar cualquier obra de las que aparecen en la grilla, pero para presentar una oferta, sólo se puede hacer en las obras que tienen como etapa "Licitación Publicada".



**INSTRUCTIVO**

**CÓDIGO:** IT-DGCE#MIPI-01

**REPARTICIÓN:** Dirección de Control de Gestión

Nombre	Expediente	Etapas	Publicacion	Apertura	Organismo	Presupuesto Oficial	Oferta	Acciones
4 de Julio - 2ª Etapa - Obras de Viviendas, Infra y Urba	EX-2021-04349617-GDEMZA-IPV 21&	Ofertas Abiertas	7/25/2021	11/2/2021	IPV	\$ 0	No Presentada	  
60 ANIVERSARIOS, IV etapa		Ofertas Abiertas			IPV	\$ 0	No Presentada	  
ALIAR	EX-2022-03816417-GDEMZA-IPV2&	Ofertas Abiertas				\$ 0	No Presentada	  
AZCUENAGA 2º ETAPA, IPV MI CASA		Contrato Firmado				\$0.00	No Presentada	  
Bonfanti	2021-08001146-GDEMZA-IPV21&	Ofertas Abiertas		3/30/2022	IPV	\$565,503,971.87	No Presentada	  
BRISAS DEL SAUCE		Ofertas Abiertas			IPV	\$ 0	No Presentada	  
Centro de Salud N° 062		Licitación publicada				\$7,500,000,000.00	No Presentada	  
CONSTRUCCION DE ESCUELA TECNICA					Dirección de Gestión de			

Mostrando 1 to 50 of 75 registros

Anterior  2 Siguiente

La columna de Oferta, indica si mi empresa presentó una oferta en esa obra (Oferta Enviada) o si aún está pendiente de envío (Oferta No Enviada).

En la columna de Acciones, existen tres posibilidades:

-  Ver la ficha de obra: esta opción nos permite ver los datos de la obra, y en los casos que corresponda, subir los archivos de la oferta.
-  Marcar/Desmarcar como Favorito: permite indicar que una obra es favorita (o desmarcar como tal), esto además de poder aplicar el filtro de favoritos visto anteriormente, le permite a la empresa hacer un seguimiento de la obra, notificando a su email cualquier cambio que ocurra en la misma.
-  Descargar Ficha: descarga un PDF con toda la información de la obra.

#### 4.5.2 Acceso a la ficha de Obra

La ficha de obra permite ver los datos propios de la obra, dividida en diferentes solapas:

- Datos de la Obra
- Datos de la Licitación



**INSTRUCTIVO**

**CÓDIGO:** IT-DGCE#MIPI-01

**REPARTICIÓN:** Dirección de Control de Gestión

#### 4.5.2.1 Datos Generales de la Obra:

Obra: 4 de Julio - 2ª Etapa - Obras de Viviendas, Infra y Úrba Expediente:

Si alguno de estos datos difiere de los del pliego y sus correspondientes comunicaciones, debe priorizar las del pliego

Datos Obra Licitación

**INFORMACION GENERAL**

Descripción: MINISTERIO DE DESARROLLO TERRITORIAL Y HABITAT - Secretaría de Hábitat - Programa Nacional CASA PROPIA - CONSTRUIR FUTURO - LICITACIONES PUBLICAS - Ejecución c

Estado: A publicar Organismo: Dirección de Obras

Especialidad:

% Especialidad 100/400: % Especialidad 500:

Presupuesto Oficial: Moneda: Tipo Contratación: Licitación Pública Plazo Ejecución: 8

**LOCALIZACION**

Domicilio: Departamento: GODOY CRUZ

Cerrar Enviar Oferta



Presenta los datos propios de la obra. En una primera parte se encuentran los datos correspondientes a la Información General como la descripción, Organismo que la solicita, Especialidades necesarias de la empresa, Presupuesto, plazo de Ejecución, Geolocalización, etc. Luego se pueden observar los datos correspondientes a la localización.

Todos los datos son solo de consulta y no se pueden editar.



**INSTRUCTIVO**

**CÓDIGO:** IT-DGCE#MIPI-01

**REPARTICIÓN:** Dirección de Control de Gestión

### 4.5.2.2 Datos de la Licitación

Obra: **4 de Julio - 2ª Etapa - Obras de Viviendas, Infra y Urba** Expediente:

**Si alguno de estos datos difiere de los del pliego y sus correspondientes comunicaciones, debe priorizar las del pliego**

Datos Obra | Licitación

**DATOS LICITACION**

Uri Pliego:  Valor Pliego:  Mail Consultas:

Fecha Visita:  Lugar Visita:

Fecha Cierre:  Fecha Apertura:  Hora Apertura:

Domicilio Presentación:  Domicilio Apertura:

**Cerrar** **Enviar Oferta**

Esta solapa muestra los datos de la licitación: ubicación del pliego para su descarga, valor del pliego si lo tuviera, fechas de publicación, etc.

Todos los datos son solo de consulta y no se pueden editar.

### 4.5.2.3 Documentación

Obra: **Proyecto de prueba 2** Expediente:

**Si alguno de estos datos difiere de los del pliego y sus correspondientes comunicaciones, debe priorizar las del pliego**

Datos Obra | Licitación | Documentación

**REQUISITOS**

Debe subir solo un archivo por requisito

Nro Sobre:  Item:

**Arrastre el archivo**

**Lista de Requisitos Obra**

Requisito	Acción
b Declaraciones de Ley 4416 8000	<b>No ha subido documentación</b>
d DDJJ conocimiento y aceptación	<b>No ha subido documentación</b>
f Nota de presentación RTTE. Técnico	<b>No ha subido documentación</b>
a Garantía de Oferta	<b>No ha subido documentación</b>
h. Certificado de RACOP	<b>No ha subido documentación</b>

**Cerrar** **Enviar Oferta**



**INSTRUCTIVO**

**CÓDIGO:** IT-DGCE#MIPI-01

**REPARTICIÓN:** Dirección de Control de Gestión

En este apartado es donde se van a subir los archivos que forman parte de la Oferta. Se debe seleccionar el Sobre (en general existen tres sobres) y por cada sobre existe una serie de requisitos (Lista de requisitos de Obra).

Por cada requisito se debe subir un archivo, a medida que se van completando los archivos, se va generando la oferta a presentar.

Una vez subidos todos los archivos, correspondientes a todos los sobres, se envía la oferta.

Cuando la oferta es presentada, en la grilla de ofertas aparece como enviada.

Los archivos pueden ser eliminados, o cambiados mientras que la fecha de cierre de presentación de ofertas no esté cumplida.

Las ofertas presentadas sólo estarán visibles para la empresa oferente hasta el momento de la Apertura, en que serán visibles para el organismo que realiza el acto.

**NOTA:** Si hubiera alguna diferencia entre los datos mostrados y/o solicitados en la ficha de obra y los declarados en el pliego y sus correspondientes modificaciones, prevalecen los del pliego.



---

**INSTRUCTIVO**

**CÓDIGO:** IT-DGCE#MIPI-01

---

**REPARTICIÓN:** Dirección de Control de Gestión

---

## 5 CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Control de cambio	Elaboró	Aprobó	Fecha
	Emisión del Documento			