



Provincia de Santa Fe - Poder Ejecutivo

2026 - Año del 240° Aniversario del Natalicio del Brigadier Gral. Don Estanislao López

Número: RES-2026-00000292-APPSF-PE#MEC#SLyT-SbCyGB

SANTA FE
Martes 6 de Octubre del 2026

Referencia: EE-2026-00101656-APPSF-PE

VISTO:

El EE-2026-00101656-APPSF-PE de la Plataforma de Gestión Digital -PDG- TIMBO, por el cual se tramita la aprobación del Procedimiento Digital de Catalogación de Bienes, Servicios y Lugares de Entrega en el ecosistema TIMBO COMPRAS y SIPAF; y

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado en su Título III, Capítulo I crea el Subsistema de Administración de Bienes y Servicios que regirá al Sector Público Provincial No Financiero y en su artículo 106° establece que la Dirección General de Contrataciones y Gestión de Bienes será la Unidad Rectora Central del subsistema citado;

Que mediante el Decreto N° 1104/16, se reglamentó parcialmente la Ley N° 12.510 en su Título III, Capítulo I Subsistema de Administración de Bienes y Servicios; y en el artículo 107 apartado 2 incisos a) y b) establece las competencias de la misma, entre las cuales se encuentra la de emitir normas aclaratorias e instructivos que resulten necesarios para la implementación y funcionamiento del sistema y a la despapelización de las Contrataciones Públicas;

Que a su vez, la Ley N° 14256, los Decretos Provinciales N° 0191/24, N° 0400/24, N° 0496/25 y N° 2518/25 sientan las bases del Gobierno Digital, modernizando los trámites y procesos provinciales con criterios de agilidad, eficiencia e interoperabilidad;

Que a tales fines, se ha procedido a elaborar, con intervención del área de Análisis, Innovación y Control, Procedimiento Digital de Catalogación de Bienes, Servicios y Lugares de Entrega en el ecosistema TIMBO COMPRAS y el módulo de Contrataciones y Gestión de Bienes del SIPAF, con alcance a todas las jurisdicciones o entidades definidas en el art. 4 de la Ley N° 12.510, con los alcances y limitaciones establecidas en el artículo 114° del mismo cuerpo legal;

Que por su parte, ha tomado intervención la Coordinación General de Asesoría Letrada de Contrataciones y Gestión de Bienes y ha emitido el respectivo dictamen jurídico a través del cual aconseja el dictado del presente acto administrativo;

Que asimismo, se dio oportuna participación a la Subsecretaría de Innovación Pública dependiente del Ministerio de Gobierno e Innovación Pública;

Que la gestión se encuadra en los artículos 105, 107 apartado 2, inciso a de la Ley N° 12.510 y Decretos N° 1.104/16 y modificatorios;

POR ELLO:

**LA SUBSECRETARIA DE CONTRATACIONES
Y GESTIÓN DE BIENES**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Apruébase el Procedimiento Digital de Catalogación de Bienes, Servicios y Lugares de Entrega en el ecosistema TIMBO COMPRAS y el módulo de Contrataciones y Gestión de Bienes del SIPAF, según el Anexo I que forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2: Regístrese, comuníquese y archívese.

Anexo I

Procedimiento Digital de catalogación

Verificación previa.

1. El Organismo, Jurisdicción o Entidad deberá realizar la búsqueda previa de los bienes y/o servicios requeridos en el catálogo WEB disponible en el Portal de Compras utilizando palabras claves o sinónimos para verificar que los mismos no se encuentren registrados.
2. Verificado que el bien y/o servicio requerido no se encuentre catalogado o nomencado, deberá continuar completando el Formulario Timbo Compras (CAByS).
3. En el caso de solicitar el alta de un lugar de entrega se deberá completar el Formulario Timbo Compras (CAByS) directamente.

Completar el formulario Timbo Compras (CAByS)

PASO 1: Inicio de la Solicitud

1. Ingresa a la plataforma de gestión digital TIMBO.
2. Selecciona el módulo Documentos oficiales apartado Gestión.
3. Presiona el botón **Nuevo Documento Oficial**.
4. Completa el formulario de documento oficial.
 - **Usuario Productor (*)**: Seleccionar la opción que corresponda.
 - **Tipo de Documento (*)**: Buscar y Elegir el formulario denominado: *Timbó Compras: Alta de bienes y servicios CAByS*.
 - **Mensaje para el Productor**: Consignar una referencia clara del trámite (Ej.: "Alta de bienes para el Ministerio de Economía").
5. Hacer clic en el botón **Guardar** para generar el FORMULARIO inicial.

Santa Fe | **imbo** | Bandeja de trámites | **Carolina Analía Milagros Retamar**

< Formulario Documentos Oficiales

Usuario Productor *

Seleccione una opción

Tipo de Documento *

Seleccione una opción

Mensaje para el Productor del Documento

Archivos de trabajo (No formarán parte del documento)

Archivo de Trabajo	sin_estado10
Aún no has agregado ningún registro	

[+ Agregar archivo](#)

Guardar

- Completado los campos iniciales, el usuario deberá ir a la bandeja de pendientes, donde encontrará el número de SDO en estado Producir Documento Oficial. Para iniciar el trámite, presionar los tres puntitos y seleccionar: **Documento oficial**.

Gestión | **Acciones** | **Nuevo Documento Oficial**

Pendientes | Iniciados por mi | Aprobados | Rechazados | Tramitados por mi

Buscar Referencia | Buscar Tipo de Documento Of... | Buscar Estado | Fecha de creación - Más recl... | Buscar Etiqueta: | Desde | Hasta

Timbo Compras: Alta de bienes y servicios - CAByS | Número de proceso: SDO-202600000740

15/09/2026 10:33 | Iniciado por: usuario10 | usuario10

Documento oficial

Ver Flujo

Guía de proceso

PASO 2: Datos del Encabezado

- Fecha (*):** Completar la fecha correspondiente a la solicitud (formato DD/MM/AAAA).
- Jurisdicción/Oficina (*):** Ingresar el nombre completo de la Jurisdicción, Organismo o Entidad que requiere el alta (Ej.: MINISTERIO DE ECONOMÍA).
- Solicitante (*):** Consignar nombre y apellido del agente que confecciona la solicitud.
- Email de contacto (*):** Correo electrónico institucional válido del solicitante donde recibirá la notificación del trámite.
- Teléfono:** Indicar el número de Interno o línea telefónica directa de la oficina solicitante.

Timbo Compras: Alta de bienes, servicios y lugares de entrega

01 / 09 / 2026  		Jurisdicción / Oficina * MINISTERIO DE GOBIERNO
Solicitante * JUAN JOSE CAMPANELLA		
Email de contacto * JUANCAMPANELLA@SANTAFE.GOV.AR	Teléfono 342547891	

PASO 3: Carga de Bienes y Servicios (edición de Grilla)

- En la sección **Bienes y servicios**, hacer clic en el botón **+ Nueva línea**.
- En la ventana emergente **"Edición de Grilla"**, completar los datos requeridos:
 - Rubro/Especie:** Es una categoría general que agrupa los bienes y/o servicios por su naturaleza, sector, actividad, función o uso común. Se deberá completar con el código numérico asignado en el catálogo WEB.
 - Subrubro/familia:** Es un grupo dentro del rubro/especie que reúne los bienes y/o servicios con características o propiedades comunes. (*Ejemplo: Máquina, equipo, herramienta, etc.*). Se deberá completar con el código numérico asignado en el catálogo WEB.
 - Elemento:** Es el bien y/o servicio general sin el detalle de sus características o particularidades específicas. Se deberá completar con el código numérico asignado en el catálogo WEB o la descripción del bien y/o servicio.
 - Nombre o descripción/ Ítem específico (*):** Identifica unívocamente a un bien y/o servicio. Se deberá detallar sus características o particularidades específicas que lo identifican.
 - Objeto del gasto:** Se seleccionará código de identificación de Objeto del Gasto para relacionar al bien y/o servicio, de acuerdo al Clasificador de gastos por objeto-Nomenclador aprobado.
 - Unidad de medida:** Nombre o denominación de la unidad de medida del bien y/o servicio.
 - Marca:** Nombre o denominación de la marca del bien y/o servicio, o colocar guiones. No obligatorio.
 - Aporta documentación adicional:** Seleccionar el conmutador según corresponda *No* o *Si se adjunta archivos*. En el caso de seleccionar la opción *Si se adjunta archivos*, deberá acompañar los archivos (fichas técnicas, imágenes, etc. relacionadas al bien o servicio requerido) en la opción Adjuntar documentos . 
- Presionar **Agregar** para incorporar el registro a la tabla.

Edición de Grilla

Nombre o descripción ⓘ

Monitor para PC LED de 55 Pulgadas Resolución Full HD

Objeto del gasto ⓘ

4-3-1-0

Unidad de medida

unidad

Marca

samsung

Aporta documentación adicional

☐ No

Cancelar

Agregar

Aclaración importante: Esta sección se completará **únicamente cuando el trámite contemple el alta o incorporación de nuevos bienes o servicios**. Si la solicitud versa exclusivamente sobre el alta de un lugar de entrega, este apartado se dejará sin registros.

Bienes y servicios para Hospitales y centro de salud: Deberán informar **obligatoriamente** el **código externo** en el campo Nombre o Descripción de la edición de grilla.

PASO 4: Carga de Lugares de Entrega

1. En la sección **Lugares de entrega**, presionar el botón **+ Nueva línea**.
2. En la ventana emergente "Edición de grilla", completar los campos:
 - **Denominación:** Completar con el nombre del lugar de entrega o prestación de servicios. (Ej: Depósito de residuos Hospital Cullen, Dirección General de Administración del Ministerio de Educación, SAMCO de San Justo, etc.)
 - **Dirección:** Completar con la calle y número del lugar de entrega o prestación de servicios.
 - **Departamento:** Completar con el nombre del Departamento Provincial.
 - **Localidad:** Completar con el nombre de la Ciudad o Comuna.
 - **Teléfono:** Completar con número telefónico de la oficina o dependencia.
3. Hacer clic en **Agregar / Guardar** para confirmar el registro.

Lugares de entrega

Denominación	Dirección	Departamento	Localidad	Teléfono
Aún no has agregado ningún registro				

 Nueva línea

Edición de Grilla

Denominación

DEPOSITO HOSPITAL CULLEN

Dirección

AV FREYRE 2323

Departamento

LA CAPITAL

Localidad

SANTA FE

Teléfono

342974631

Cancelar

Agregar

Aclaración importante: Esta sección se completará **únicamente cuando el trámite contemple el alta o incorporación de nuevos lugares de entrega o prestación de servicios**. Si la solicitud versa exclusivamente sobre el alta de bienes y servicios, este apartado se dejará sin registros.

Para finalizar presionamos **Guardar**, visualizando el mensaje *Éxito al guardar el formulario como borrador*.

Luego deberá completar los siguientes campos correspondientes:

-  **Referencia:** Completar con una referencia clara del trámite (Ej.: "Alta de bienes para el Ministerio de Economía")
-  **Destinatario:** Seleccionar como destinatario a Carolina Retamar y/o Maximiliano Soderó.
-  **Adjuntar documentos:** En el caso de haber seleccionado la opción *Si se adjunta archivos*, deberá adjuntarlos presionando + **Subir documento**.
-  **Firma conjunta:** Deberá estar firmado por el responsable del área.

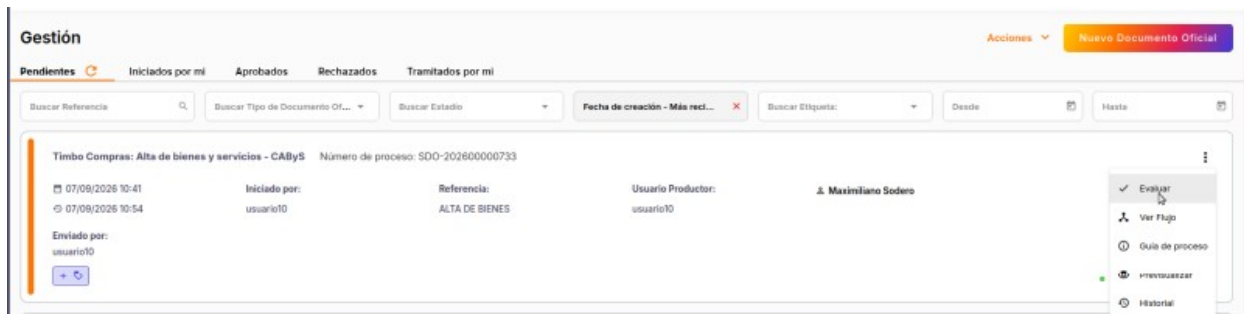
PASO 5: Envío para Firma Digital / Electrónica

1. Verificada la totalidad de los datos, hacer clic en el botón superior derecho **Acciones**.
2. Seleccionar la opción **Enviar a Firmar** del menú desplegable.
3. En el cuadro emergente de confirmación: Ingresar un comentario descriptivo (Ej.: "Envío para su firma") y presionar Continuar.

4. Hacer clic en **Confirmar** para derivar el formulario al circuito oficial de firma.

PASO 6: Firma Digital / Electrónica del Formulario CAByS

1. Para finalizar el circuito de firma, la persona responsable de la firma deberá buscar en su bandeja de pendientes el formulario, elegir **EVALUAR** y continuar con el proceso de firma respectivo.



FINALIZACIÓN

1. La Unidad Rectora Central recibe el Formulario TIMBO CAByS, revisa, controla, y aprueba o rechaza el formulario. En el caso de su aprobación se asignan el código correspondiente en el catálogo y comunica al correo electrónico informado en el formulario.

