PUBLICACIÓN WEB

Contenido

1. Introducción 3
2. Aspectos generales 4
2.2. Ingreso a SUAF 4
2.2. Botones comunes 5
3. Ingreso a Gestión de Publicación Web 5
4. Generación de una Publicación Web 6
5. Funciones y Herramientas de una Publicación 10
5.1. Funciones y Herramientas de una Publicación en estado Generado/ A Publicar 10
5.2. Funciones y Herramientas de una Publicación en estado “Publicado” 11
5.2.1. Acciones si la Fecha Límite de Presentación de Ofertas NO ha ocurrido 11
5.2.2. Acciones si la Fecha Límite de Presentación de Oferta ha ocurrido 12
5.2.3. Acciones si la publicación proviene del cotizador 12
6. Búsqueda o Consulta de una Publicación Web 12

1. Introducción

En el presente instructivo se explicarán los pasos a seguir para realizar una publicación de cotizaciones en la plataforma ComprasPúblicas, a través del módulo Publicación Web en el Sistema Único de Administración Financiera (SUAF).

Para poder gestionar estas publicaciones, el agente deberá solicitar el rol correspondiente que lo habilitará a utilizar Publicación Web. Los roles podrán ser consultados en la web https://compraspublicas.cba.gov.ar

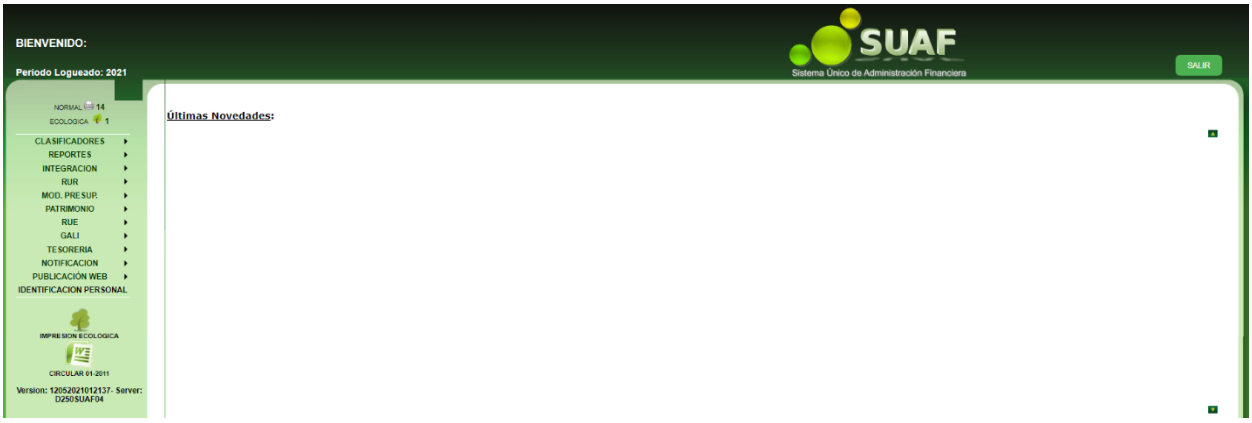
A su vez, en este módulo se podrán observar solo a modo de consultas, aquellas cotizaciones electrónicas que hayan sido publicadas y gestionadas desde el módulo Cotización Bienes y Servicio o Cotización Obras Públicas. Para una mejor comprensión al respecto, se recomienda la lectura de los instructivos referidos a cotización electrónicas.

2. Aspectos generales

2.2. Ingreso a SUAF

Para acceder a SUAF, el usuario deberá ingresar con su usuario y contraseña a su cuenta de CiDi, luego deberá buscar en el escritorio el icono de SUAF, al hacer clic el sistema lo rediccionará a una nueva pestaña donde deberá ingresar sus credenciales y aceptar el ejercicio sobre el que se trabajará.

Una vez seleccionado el año de ejercicio desde el menú desplegable y aceptado el mismo, el usuario habrá ingresado a la pantalla principal de SUAF. Cabe aclarar que sólo se podrán efectuar transacciones en el ejercicio en curso, los demás años se encuentran disponibles sólo a efectos de consulta.



2.2. Botones comunes

Al ingresar a cualquiera de los diferentes módulos previstos en SUAF, el usuario tendrá acceso a cuatro botones:

A continuación, se realiza una breve descripción de cada una de las funciones de estos botones.

Buscar: El botón "Buscar" permite realizar consultas en el sistema, de las diferentes transacciones realizadas. Para ello, es necesario completar una serie de filtros mínimos de búsqueda, utilizando los campos disponibles en cada caso.

Agregar: El botón "Agregar" se utiliza para crear un nuevo documento (NP, SC, OC, Publicación, etc.), según sea el módulo en el cual se encuentre trabajando el usuario. Tener presente que deberá tener el rol correspondiente para poder visualizarlo y utilizarlo.

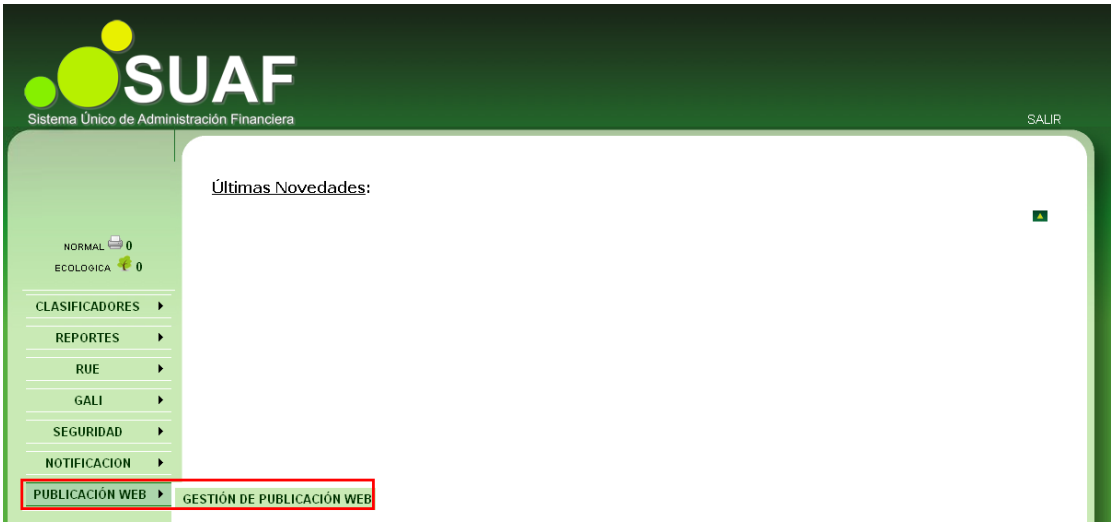
Limpiar: El botón "Limpiar" borra el contenido de todos los campos de la pantalla de consulta, para comenzar una nueva búsqueda.

Cancelar: El botón "Cancelar" se utiliza para salir de un módulo y volver a la pantalla de inicio de SUAF.

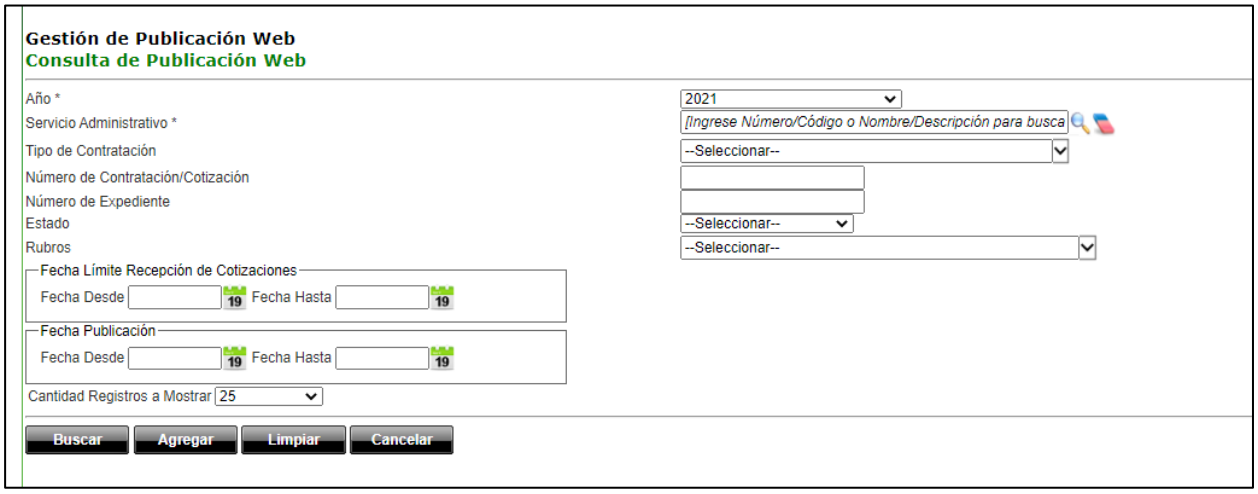
3. Ingreso a Gestión de Publicación Web

Una vez ubicado en la pantalla principal de SUAF, el usuario podrá observar los diferentes módulos disponibles sobre el panel izquierdo.

Para la utilización de Publicaciones Web, el usuario deberá posarse con el puntero del mouse sobre el módulo "PUBLICACIÓN WEB" y en el menú desplegable seleccionar la opción "GESTIÓN DE PUBLICACIÓN WEB".

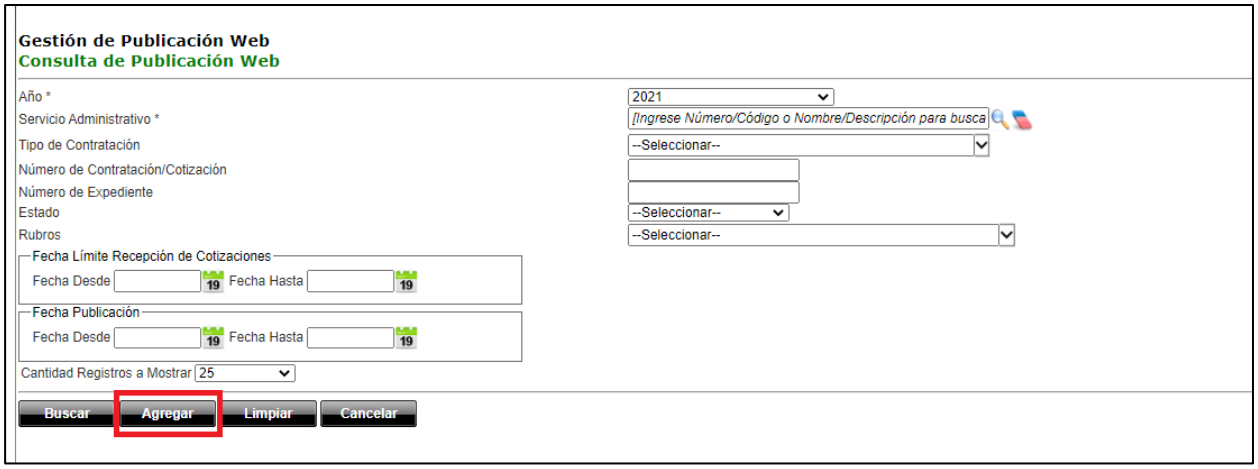


De este modo, se abrirá la pantalla principal del módulo "Publicación Web", denominada "Gestión de Publicación Web – Consulta de publicación Web", donde se gestionarán y realizarán todas las operaciones vinculadas a Cotizaciones Presenciales.

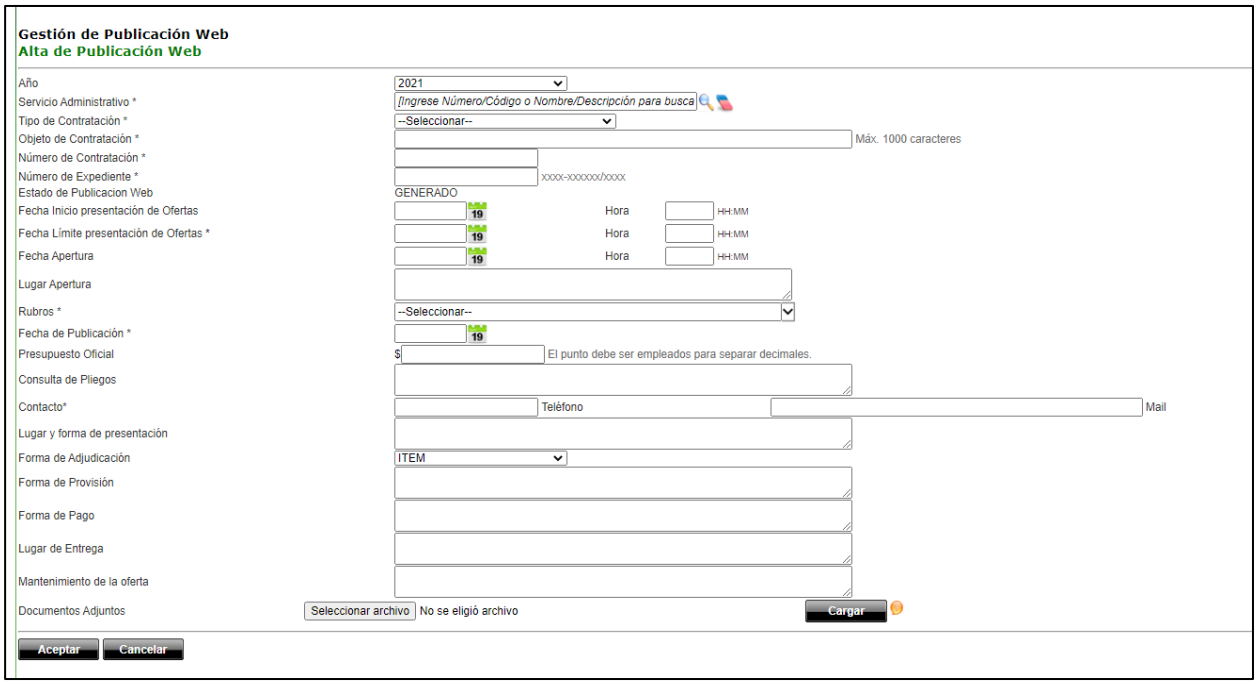


4. Generación de una Publicación Web

Para generar una nueva Publicación que se visualizará en la sección Cotizaciones en ComprasPúblicas, el usuario deberá presionar el botón Agregar, que se encuentra al pie de la pantalla "Gestión de Publicación Web – Consulta de Publicación Web".



El sistema lo direccionará a la pantalla "Gestión de Publicación Web – Alta de Publicación Web" y solicitará al usuario que complete distintos campos, tal como se muestra en la siguiente imagen:



Importante: La pantalla "Gestión de publicación Web – Alta de Publicación Web" no distingue tipo de contratación, por lo tanto, es responsabilidad de cada agente completar todos los campos obligatorios y opcionales según corresponda al tipo de contratación que desea publicar.

A continuación, se describe cada uno de los campos indicados en la imagen anterior:

- *Año*: El usuario deberá seleccionar el año para el cual va a generar una nueva publicación.

- *Servicio Administrativo*: Campo obligatorio. Indica el servicio administrativo que generará la publicacición.

- *Tipo de Contratación*: Campo obligatorio. A través del menú desplegable el usuario deberá elegir el tipo de contratación a publicar:

  - DIRECTA PRESENCIAL POR NATURALEZA
  - DIRECTA PRESENCIAL POR MONTO
  - COMPULSA ABREVIADA PRESENCIAL
  - LICITACIÓN PRESENCIAL - CONVENIO MARCO
  - OTROS
  - LICITACIÓN PRESENCIAL
  - LICITACION PRESENCIAL – O.P. (Si la contratación corresponde a Ley de Obras Publicas N°8614)
  - DIRECTA PRESENCIAL POR NATURALEZA – O.P.
  - DIRECTA PRESENCIAL POR MONTO – O.P.
  - COMPULSA ABREVIADA PRESENCIAL – O.P.

- *Objeto de Contratación*: Campo obligatorio. Permite indicar el objeto de la contratación a publicar (con un máximo de 1000 caracteres).

- *Número de Contratación*: Campo obligatorio. El usuario deberá completar el número de contratación, de poseerlo, caso contrario deberá completar con el número de expediente.

- *Número de Expediente*: Campo obligatorio. El usuario deberá colocar el número de expediente asociado a la contratación.

- *Estado de Publicación Web*: El estado será "Generado" toda vez que el usuario esté confeccionando una nueva publicación; "A publicar", luego que se haya generado la publicación hasta la fecha indicada a publicar; y "Publicado" desde la fecha de publicación.

- *Fecha Inicio presentación de Ofertas*: En este campo se definirá la fecha y hora a partir de la cual las ofertas podrán ser presentadas.

- *Fecha Límite presentación de Ofertas*: Campo obligatorio. Se definirá la fecha y hora límite hasta la cual se deberán presentar las ofertas.

- *Fecha Apertura*: De corresponder, deberá indicarse la fecha y hora en la cual se llevará a cabo el acto de apertura de sobres.

- *Lugar Apertura*: De corresponder, el usuario podrá indicar el domicilio donde se llevará a cabo el acto de apertura.

- *Rubros*: Campo obligatorio. El usuario deberá seleccionar el o los rubros relacionados al objeto de la contratación a publicar.

- *Fecha de Publicación*: Campo obligatorio. El usuario deberá indicar la fecha a partir de la cual la publicación será visible en la sección Cotizaciones de la plataforma ComprasPúblicas.

Importante: La generación de una nueva publicación debe realizarse, como mínimo, un día antes de la fecha deseada para su publicación.

- *Presupuesto Oficial*: El usuario podrá completar el monto del presupuesto oficial de la contratación a publicar (se utiliza el punto o la coma, solo para separar decimales).

- *Consulta de Pliego*: De corresponder, en este campo se podrá incluir la información vinculada a la consulta de los pliegos.

- *Contacto:* Campo obligatorio. Deberá ingresar teléfono y mail de contacto.

- *Lugar y forma de presentación*: En este campo el usuario podrá dejar asentado el domicilio o lugar donde se deberán presentar las ofertas.

- *Forma de Adjudicación*: El usuario podrá indicar si la adjudicación se realizará por ítem o por renglón.

- *Forma de Provisión*: En este campo se podrá completar la forma en que se prestará el servicio o se entregará el bien comprado.

- *Forma de Pago*: El usuario podrá indicar la forma de pago al proveedor.

- *Lugar de Entrega*: En este campo, se podrá indicar el lugar en el que se efectuará la entrega del bien o se iniciará la prestación del servicio.

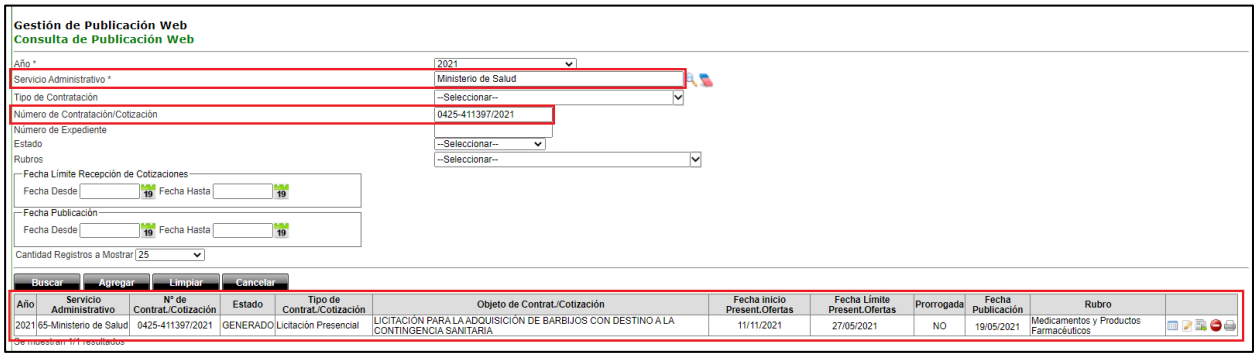
- *Mantenimiento de la oferta*: Este campo se podrá completar con información vinculada a la garantía requerida para el mantenimiento de oferta.

- *Documentos Adjuntos*: Este campo prevé la posibilidad de adjuntar documentación relevante. Para ello deberá hacer clic en el botón Examinar... , luego buscar y elegir el documento que desea adjuntar, y por último hacer clic en Cargar . Los archivos una vez publicados, se visualizarán en la sección Cotizaciones de la plataforma ComprasPúblicas y no podrán ser eliminados.

Finalizada la carga de todos los campos, el usuario deberá hacer clic en el botón Aceptar para que los datos sean guardados.

IMPORTANTE: El sistema alertará si algunos de los campos obligatorios han sido omitidos o completados de manera incorrecta.

Al aceptar el mensaje, el sistema direccionará a la pantalla “Gestión de Publicación Web - Consulta de Publicación Web”, en la cual el usuario deberá buscar la publicación generada utilizando los filtros disponibles.

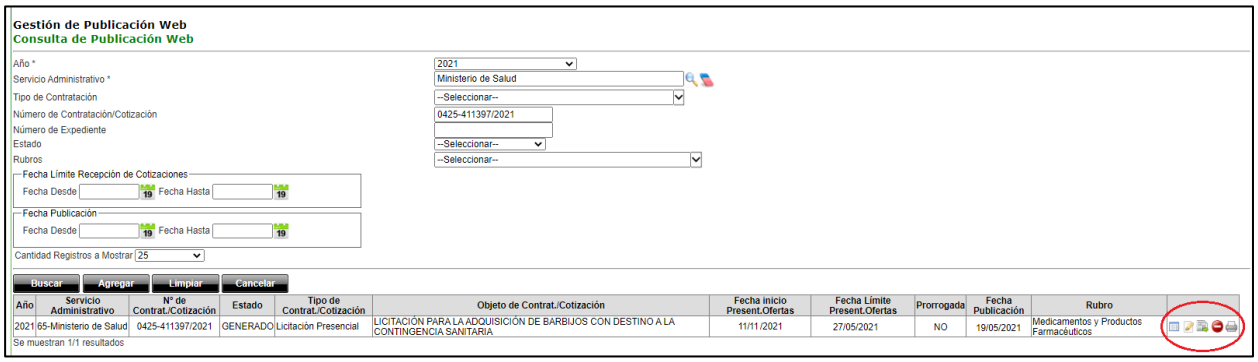


5. Funciones y Herramientas de una Publicación

Las funciones y herramientas variarán de acuerdo al estado en el que se encuentre la publicación.

5.1. Funciones y Herramientas de una Publicación en estado Generado/ A Publicar

Una vez identificada la Publicación, en estado “Generado” o “A Publicar” el usuario podrá observar una serie de íconos ubicados en el margen derecho, los cuales representan las acciones posibles.



A continuación, se explican cada una de ellas:

Detalle: A través de esta herramienta, el usuario podrá ver el detalle de la publicación y los documentos adjuntos, pero no podrá modificar los datos cargados.

Editar: Esta herramienta permite al usuario acceder al detalle de la publicación y modificar determinados campos. Aquí también podrá adjuntar toda documentación adicional, en caso de corresponder.

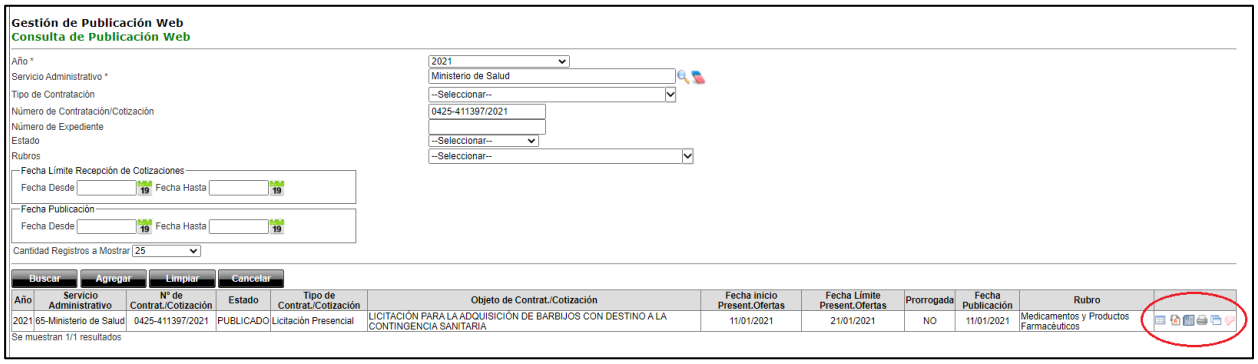
A Publicar: A través de esta función el usuario programará la publicación de la cotización en la fecha indicada. Una vez utilizada esta acción, la publicación cambiará de estado "Generado" a "A Publicar". Este nuevo estado solo permite editar la fecha de publicación y adjuntar nuevos archivos.

Volver a estado Generado: Mediante esta acción, el usuario podrá regresar la publicación a su estado anterior, es decir, de "A Publicar" a "Generado". En este último estado, todos los campos de la publicación podrán ser editados.

Imprimir: Esta acción permite imprimir un reporte que contiene el resumen de la publicación, mostrando todos los datos ingresados por el usuario.

5.2. Funciones y Herramientas de una Publicación en estado "Publicado"

Una vez cumplido el plazo establecido para que se realice la publicación, la misma cambiará de estado "A Publicar" a "Publicado". Las acciones disponibles en este estado variarán según si la fecha límite de presentación de ofertas ha finalizado o no.



5.2.1. Acciones si la Fecha Límite de Presentación de Ofertas NO ha ocurrido

Detalle: A través de esta herramienta, el usuario podrá ver el detalle de la publicación y los documentos adjuntos, pero no podrá modificar los datos cargados.

Editar: En esta instancia, esta acción solo permitirá adjuntar nuevos documentos.

Prorrogar: Mediante esta acción el usuario podrá prorrogar la "Fecha Límite de presentación de Oferta". Al hacer clic en este ícono, el sistema mostrará la pantalla de alta de publicación con toda la información cargada, donde el usuario solo podrá modificar el campo "Fecha Límite de presentación de Oferta" y agregar archivos que respalden dicha decisión.

Constancia de Publicación: Mediante esta acción el usuario podrá obtener la constancia de publicación de la contratación seleccionada.

Imprimir: Esta acción permite imprimir un reporte que contiene el resumen de la publicación, mostrando todos los datos ingresados por el usuario.

Clonar: Esta acción permite duplicar los datos de una publicación creando una nueva, en estado "Generado". Esta última, permitirá la edición de todos los campos.

5.2.2. Acciones si la Fecha Límite de Presentación de Oferta ha ocurrido

Detalle: A través de esta herramienta, el usuario podrá ver el detalle de la publicación y los documentos adjuntos, pero no podrá modificar los datos cargados.

Actuaciones: Mediante esta acción, el usuario deberá adjuntar toda documentación que se genere con posterioridad a la fecha límite de presentación de ofertas, como por ejemplo Acta de Apertura, Acta de Preadjudicación, etc.

Imprimir: Esta acción permite imprimir un reporte que contiene el resumen de la publicación, mostrando todos los datos ingresados por el usuario.

Clonar: Esta acción permite duplicar los datos de una publicación creando una nueva en estado "Generado". Esta última, permitirá la edición de todos los campos.

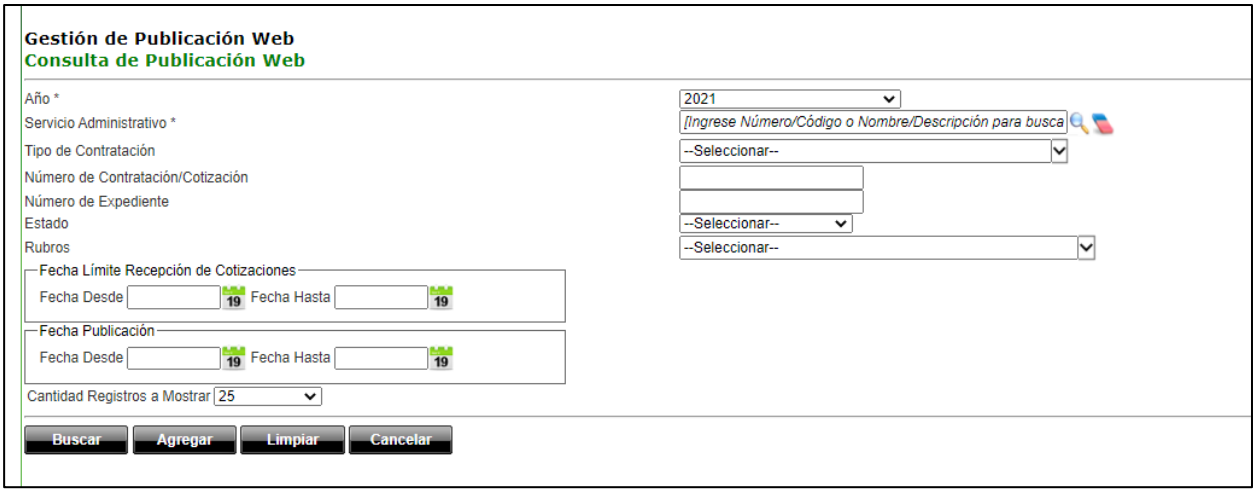
5.2.3. Acciones si la publicación proviene del cotizador

Detalle: A través de esta herramienta, el usuario podrá ver el detalle de la publicación y los documentos adjuntos, pero no podrá modificar los datos cargados.

Ir a Cotizador: El usuario podrá redirigirse al cotizador y realizar gestiones correspondientes.

6. Búsqueda o Consulta de una Publicación Web

Para realizar una búsqueda de una publicación, el usuario deberá ingresar a la pantalla "Gestión de Publicación Web - Consulta de Publicación Web" tal como se muestra en la siguiente imagen.



La pantalla cuenta con los siguientes filtros de búsqueda:

- Año: lista desplegable. (Obligatorio)
- Servicio Administrativo. (Obligatorio)
- Tipo de Contratación.
- Número de Contratación/Cotización.
- Número de Expediente.
- Estado.
- Rubros.
- Fecha Limite Recepción de Cotizaciones.
- Fecha Publicación.
- Cantidad de Registros a Mostrar.

Una vez completados los filtros de búsqueda el usuario deberá hacer clic en el botón **Buscar** y el sistema arrojará los resultados encontrados.

Para diferenciar aquellas publicaciones realizadas desde los módulos Cotización Bienes y Servicios o Cotización Obras Públicas, éstas se mostrarán en color rosa en la grilla de resultados.

Año	Servicio Administrativo	Nº de Contrat./Cotización	Estado	Tipo de Contrat./Cotización	Objeto de Contrat./Cotización	Fecha inicio Present.Ofertas	Fecha Límite Present.Ofertas	Prorrogada	Fecha Publicación	Rubro	
2021	65-Ministerio de Salud	0425-411397/2021	PUBLICADO	Licitación Presencial	LICITACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BARBIJOS CON DESTINO A LA CONTINGENCIA SANITARIA	11/01/2021	21/01/2021	NO	11/01/2021	Medicamentos y Productos Farmacéuticos	
2021	65-Ministerio de Salud	2020/000380.01	GENERADO	Subasta Electrónica Inversa	El Ministerio de Salud de la Provincia de Córdoba llama a Subasta Electrónica para contratar la adquisición de Kits de amplificación isotérmica para cubrir las necesidades originadas en el marco de la Contingencia Sanitaria COVID-19.		08/01/2021	NO	08/01/2021		
2021	65-Ministerio de Salud	2021-1334	PUBLICADO	Directa Presencial Por Naturaleza	Contratación Directa Presencial para la Adquisición ANTICOAGULANTES con destino a cubrir la contingencia sanitaria		05/03/2021	NO	03/03/2021	Medicamentos y Productos Farmacéuticos	
2021	65-Ministerio de Salud	2021-1548	PUBLICADO	Directa Presencial Por Naturaleza	Adquisición ANTICOAGULANTES con destino a cubrir la contingencia sanitaria		17/03/2021	NO	12/03/2021	Medicamentos y Productos Farmacéuticos	
2021	65-Ministerio de Salud	2021-2493	PUBLICADO	Directa Presencial Por Monto	ADQUISICION DE ANTICOAGULANTES -RED HOSPITALARIA		27/04/2021	NO	26/04/2021	Medicamentos y Productos Farmacéuticos	