NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

Contenido

1. Introducción 3
2. Aspectos Generales 3
2.1. Ingreso a Suaf 3
2.2. Botones Comunes 4
3. Ingreso a Módulo De Notificación 5
4. Generación de una Notificación 5
5. Funciones y Herramientas 7
5.1. Funciones y Herramientas de una Notificación en Estado “Generado” 7
5.2. Funciones y Herramientas de una Notificación en Estado “Enviada” 8
6. Consulta o Búsqueda de una Notificación 10
7. Plantillas 11
7.1. Generación de una Plantilla 11
7.2. Consulta o Búsqueda de una Plantilla 12
8. Bandeja de Notificaciones 13

1. Introducción

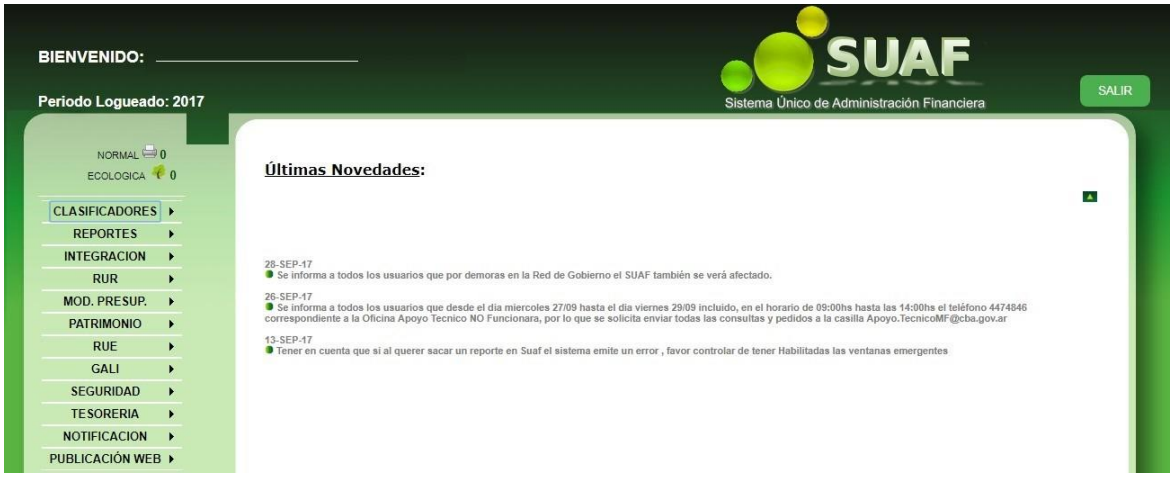
En el presente instructivo, se explicará de forma detallada los pasos a seguir para realizar una notificación electrónica a través del Sistema Único de Administración Financiera (SUAF), Módulo – Notificación.
Se aclara que las notificaciones electrónicas pueden ser recibidas sólo por aquellos proveedores que se encuentren Registrados en ComprasPúblicas, dentro de la casilla "Mis Mensajes" del Portal eCommerce mencionado.

2. Aspectos generales

2.1. 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 aceptar el ejercicio sobre el que se trabajará, tal como se muestra a continuación:

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, Oportunidad, Notificaciones, 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 y vuelve la búsqueda a cero 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.

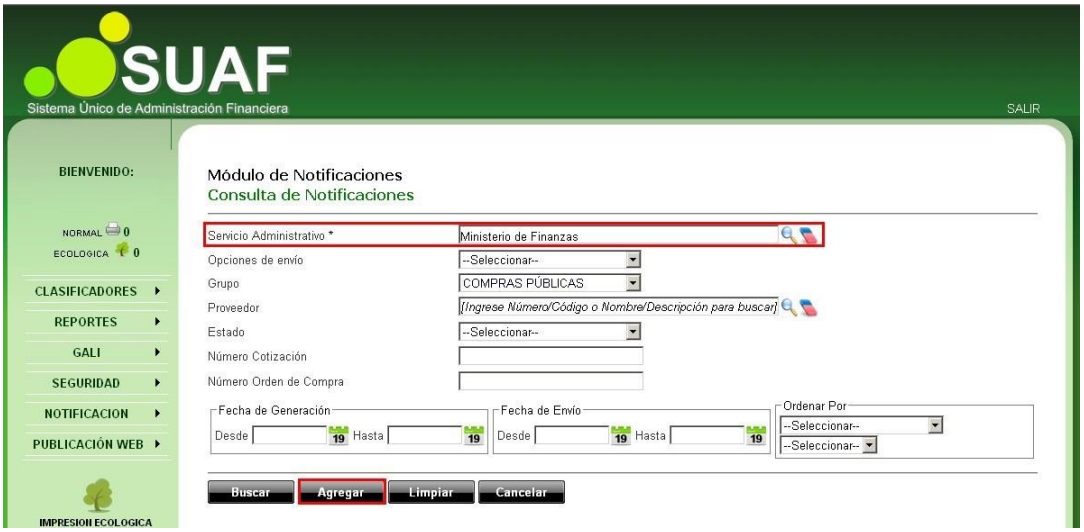
3. Ingreso a Módulo de Notificación

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

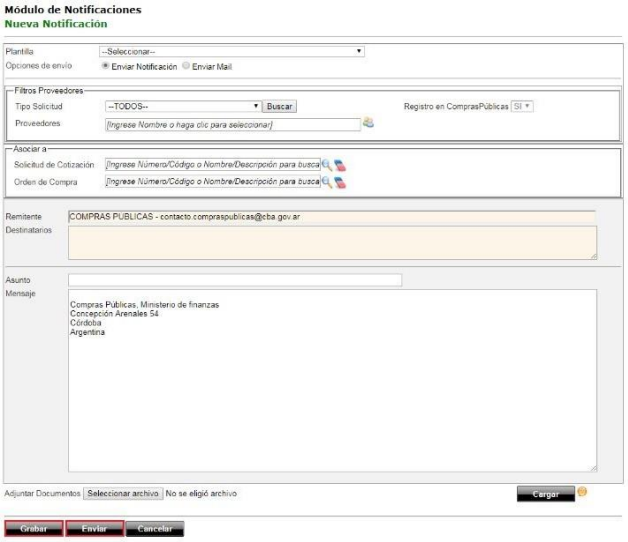
Si se posa con el puntero del mouse sobre el módulo “NOTIFICACIÓN”, el usuario tendrá la posibilidad de elegir en el menú desplegable la opción deseada “NOTIFICACIÓN GRILLA” o “PLANTILLAS”. En los próximos párrafos se explicarán las posibles acciones a realizar en cada una de las opciones.

4. Generación de una Notificación

Para generar una nueva Notificación, el usuario deberá ingresar al módulo “NOTIFICACIÓN” y elegir la opción “NOTIFICACIÓN GRILLA”, donde se gestionarán y realizarán todas las acciones vinculadas a notificaciones electrónicas. Una vez que se haya ingresado a la pantalla “Módulo de Notificaciones – Consulta de Notificaciones” deberá completar el filtro Servicio Administrativo (único campo obligatorio) y luego hacer clic en Agregar, al pie de los filtros de búsqueda de la pantalla.



Al hacer clic el sistema lo re direccionará a la pantalla "Módulo de Notificaciones – Nueva Notificación" y solicitará que complete distintos campos, tal como se muestra en la imagen siguiente:



A continuación, se describen cada uno de los campos indicados en la pantalla anterior:

- *Plantilla*: El usuario podrá seleccionar una plantilla predeterminada, que se halla creado desde la opción "PLANTILLAS" (Ver punto 7 Plantillas).

- *Opciones de Envío*: En caso de tratarse de una notificación fehaciente el usuario deberá seleccionar la opción Enviar Notificación. En cambio, si solo se desea enviar un mensaje deberá hacer clic en Enviar Mail. (Las notificaciones fehacientes tendrán los alcances y efectos del art. 4.3 del Dec. 305/2014 y del Articulo 3 Anexo I del Dec. 1823/16).

- *Filtros Proveedores*: Para seleccionar el proveedor a notificar, el usuario podrá filtrar por:

  - *Tipo Solicitud*: podrá filtrar por aquellos proveedores que tengan Inscripción en ROPyCE o Registro en ComprasPúblicas.
  - *Proveedores*: permite seleccionar al proveedor a notificar, a partir del filtro aplicado en el punto anterior.

- *Asociar a*: Permite asociar la notificación a una Solicitud de Cotización o a una Orden de Compra.

  - *Solicitud de Cotización*: podrá asociar la notificación a una Solicitud de Cotización ya generada.
  - *Orden de Compra*: podrá asociar la notificación a una Orden de Compra ya generada.

(Se recomienda hacer siempre la asociación para tener referencia de las Notificaciones realizadas)

- *Remitente*: Este campo se completará automáticamente con el mail de quien envíe la notificación.

- *Destinarios*: Este campo se completará automáticamente con el nombre del proveedor al seleccionarlo en el campo "Filtros Proveedores". Solo se podrán agregar más destinatarios si la notificación se realiza por mail.

- *Asunto*: En caso de haber seleccionado una plantilla predeterminada, este campo se completará automáticamente con el nombre de la misma. En caso de no haber utilizado ninguna plantilla se deberá completar con el motivo o argumento de la notificación a enviar.

- *Mensaje*: En caso de haber seleccionado una plantilla predeterminada, este campo se completará automáticamente con los datos de la misma. En caso de no haber utilizado ninguna plantilla se deberá completar con el mensaje a notificar.

- *Adjuntar Documentos*: Este campo permite adjuntar documentos. Para ello deberá hacer clic en elegir el documento que desea adjuntar en el cuadro de diálogo que se abre, y luego hacer clic en Cargar.

Finalizada la carga, el usuario podrá optar entre:

- **Generar Notificación**: Para lo cual deberá hacer clic en el botón Grabar, adquiriendo el estado "Generada". Luego el sistema lo redireccionará a la pantalla "Módulo de Notificaciones – Consulta de Notificaciones" en la cual podrá identificar la notificación a través de los filtros de búsqueda (Ver punto 6 Consulta o Búsqueda de una Notificación).

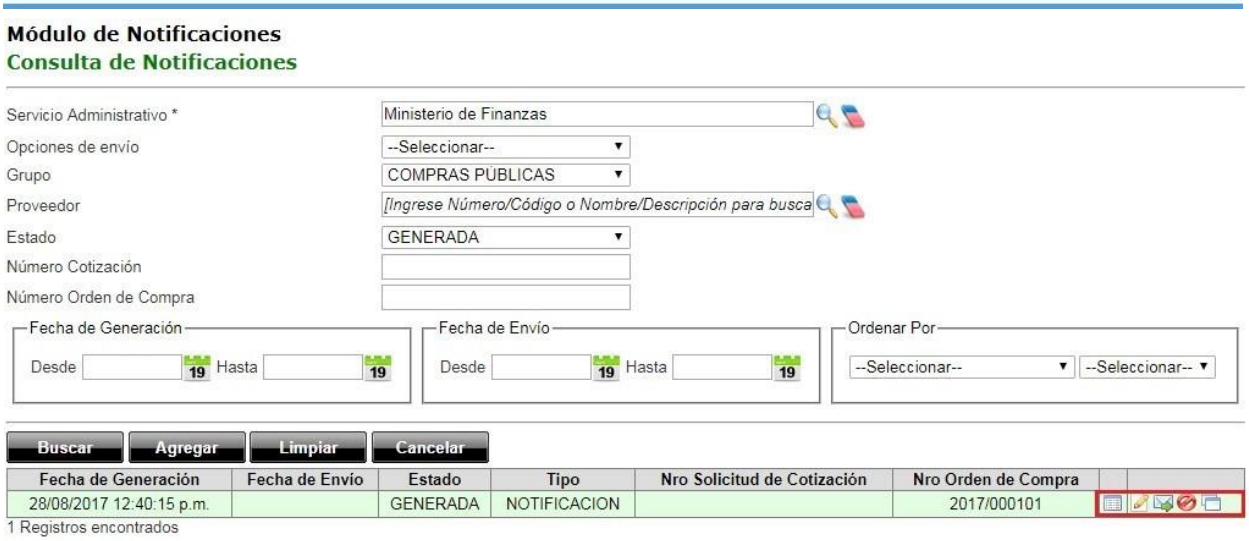
- **Enviar Notificación**: Otra opción que tiene el usuario, una vez finalizada la carga de los datos dela notificación podrá hacer clic en Enviar para enviar automáticamente la notificación deseada. La misma adquirirá el estado de "Enviada" y aparecerá un cartel como el que se muestra a continuación:

5. Funciones y Herramientas

Las funciones y herramientas disponibles variarían de acuerdo al estado en el que se encuentre la notificación:

5.1. Funciones y Herramientas de una Notificación en estado "Generado"

En el margen derecho de la pantalla se observará una serie de iconos. A continuación se presenta una pantalla donde se pueden visualizar las posibles acciones.



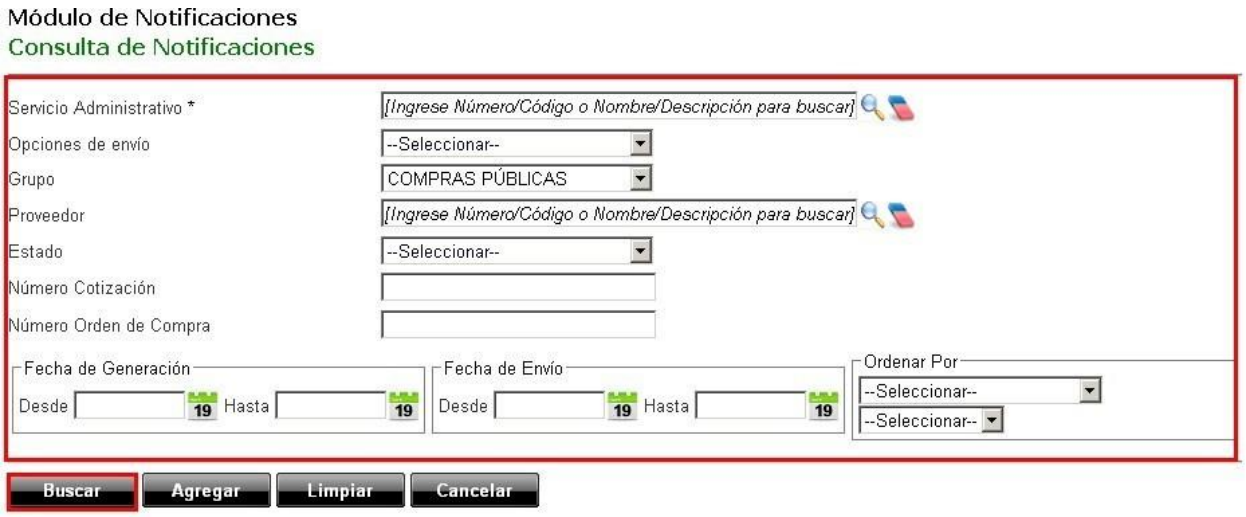
- *Ver Detalle*: a través de esta herramienta podrá ver el detalle de la notificación y documentos adjuntos, pero no podrá modificar los datos cargados.
- *Editar*: esta herramienta permite al usuario acceder al detalle de la notificación pero a diferencia de la acción anterior si podrá editar los campos, incluso los adjuntos.
- *Enviar Notificación:* a través de esta acción el usuario podrá enviar la notificación.
- *Eliminar*: esta acción permite eliminar el registro de la notificación generada.
- *Clonar Notificación*: esta herramienta permite generar una nueva notificación en base a la información contenida en una ya existente.

5.2. Funciones y Herramientas de una Notificación en estado "Enviada"

En el margen derecho de la pantalla se observará una serie de iconos. A continuación se presenta una pantalla donde se pueden visualizar las posibles herramientas. En estado enviada estarán disponibles las acciones de Detalle, Clonar Notificación e Impresión, las cuales se explicaron en el punto anterior.

6. Consulta o Búsqueda de una Notificación

Para realizar una búsqueda o consulta de una notificación, el usuario deberá utilizar los filtros de búsqueda que se encuentran en la pantalla "Módulo de Notificaciones – Consulta de Notificaciones", tal como se muestra en la siguiente imagen:



En la pantalla anterior se pueden observar los siguientes filtros:

- Servicio Administrativo: filtro obligatorio.
- Opciones de Envío: podrá elegir entre Notificación o Mail.
- Grupo: este filtro viene determinado.
- Proveedor: permite filtrar por proveedor a notificar o notificado.
- Estado: permite elegir entre los dos estados Generada o Enviada.
- Número Cotización: permite filtrar por notificaciones asociadas a una solicitud de cotización.
- Número Orden de Compra: permite filtrar por notificaciones asociadas a una Orden de Compra.
- Fecha de Generación: permite filtrar por fecha de generación de la notificación.
- Fecha de Envío: permite filtrar por fecha de envío de la notificación.

7. Plantillas

Para generar o consultar una plantilla, el usuario deberá ingresar al modulo "NOTIFICACIÓN" y elegir la opción "PLANTILLAS", donde se ingresará a la pantalla "Gestión de Plantillas de Notificación – Consulta de Plantillas".

7.1. Generación de una Plantilla

Una vez que se haya ingresado a la pantalla recién mencionada, para generar una nueva plantilla el usuario deberá hacer clic en Agregar y el sistema lo re direccionará a la pantalla "Gestión de Plantillas de Notificación – Alta de Plantillas" y solicitará que complete distintos campos, tal como se muestra en la imagen siguiente:

A continuación, se describen cada uno de los campos indicados en la pantalla anterior:

- Grupo: este campo indica que las notificaciones se comunican al portal ComprasPúblicas, más específicamente a la cuenta del proveedor en dicha página.
- Nombre Plantilla: deberá indicar el nombre de la plantilla a generar.
- Asunto: deberá completar con el motivo o argumento de la plantilla a generar.
- Mensaje: deberá escribir el mensaje correspondiente de la plantilla a generar.

Finalizada la carga el usuario deberá hacer clic en Agregar y el sistema lo redireccionará a la pantalla "Gestión de Plantillas de Notificación – Consulta de Plantillas".

7.2. Consulta o búsqueda de una Plantilla

Una vez que se haya ingresado a la pantalla recién mencionada, el usuario podrá consultar las plantillas generadas. Así también podrá Ver el Detalle, Editar o Eliminar cada una de ellas, tal como se muestra en la siguiente imagen:

8. BANDEJA DE NOTIFICACIONES

1. Introducción

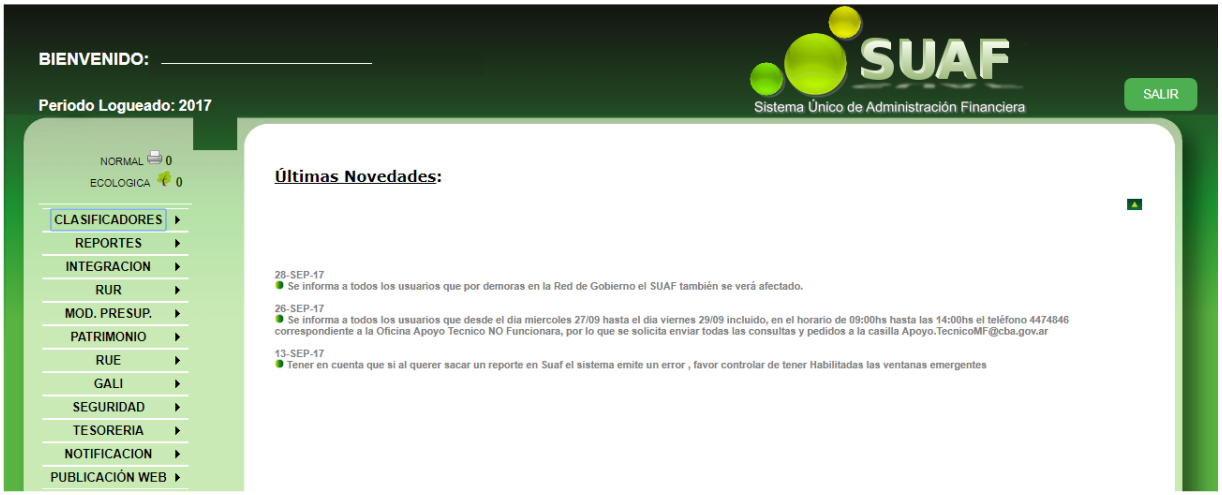
En el presente instructivo, se explicará de forma detallada los pasos a seguir para consultar y responder a una solicitud de Readecuación y/o Redeterminación de precios a través del Sistema Único de Administración Financiera (SUAF), Módulo – Notificación.

Se aclara que la Readecuación y/o Redeterminación de precios pueden ser solicitada sólo por aquellos proveedores que se encuentren Registrados en ComprasPúblicas, a través de la casilla “Notificaciones” de la cuenta en Compras Públicas.

2. Aspectos generales

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 aceptar el ejercicio sobre el que se trabajará, tal como se muestra a continuación:

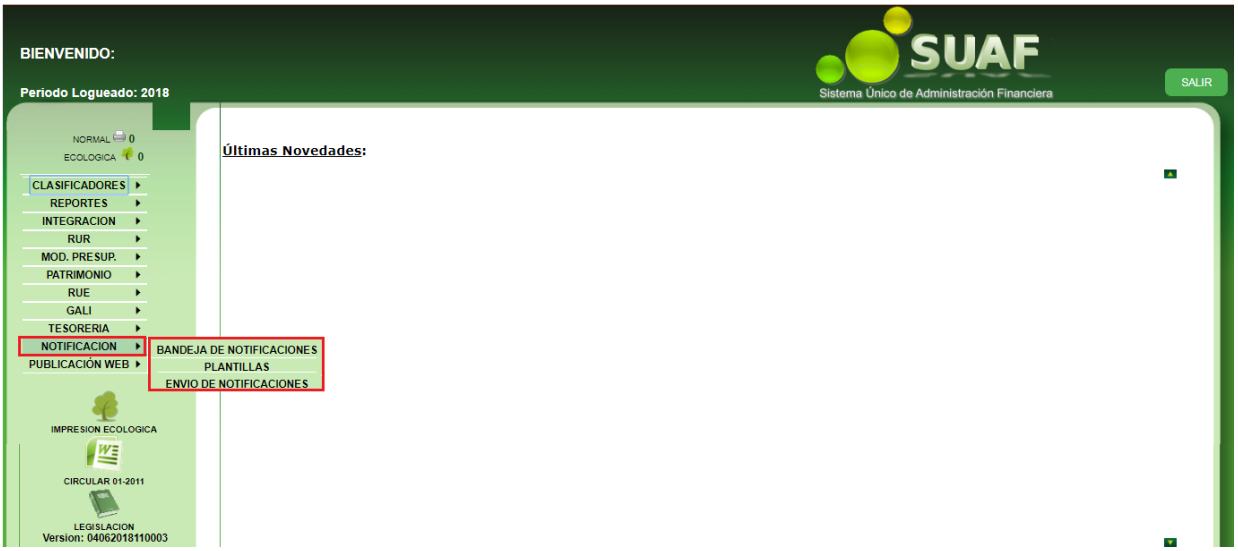
Una vez seleccionado el año de ejercicio desde el menú desplegable y aceptado el mismo, el usuario habrá ingresado a la pantalla principal de SUAF. Cabe aclarar que sólo se podrán efectuar transacciones en el ejercicio en curso, los demás años se encuentran disponibles sólo a efectos de consulta.



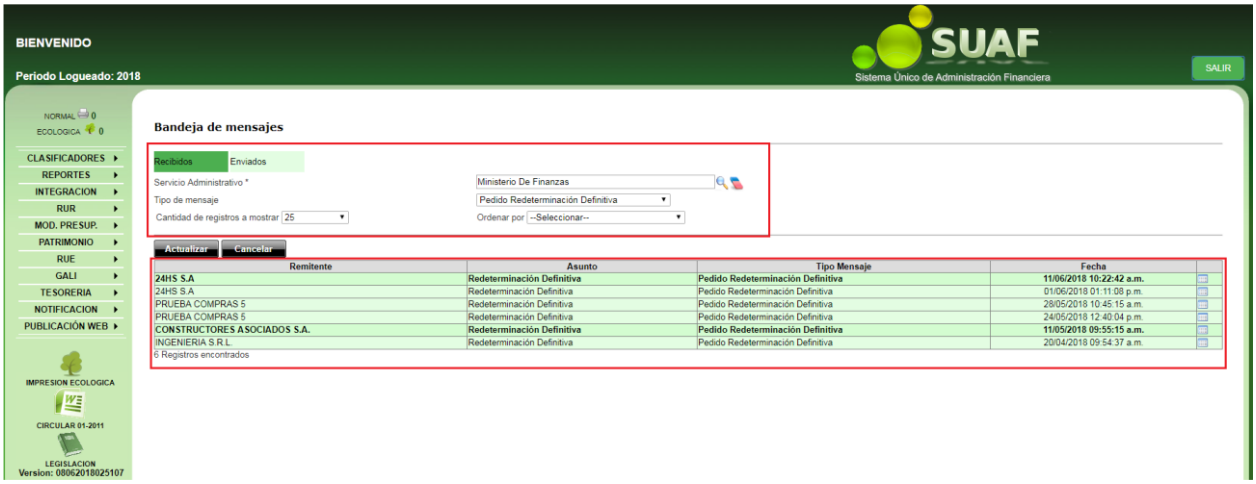
3. Ingreso a Módulo de Notificación – Bandeja de Notificación

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

Si se posa con el puntero del mouse sobre el módulo “NOTIFICACIÓN”, el usuario tendrá la posibilidad de elegir en el menú desplegable la opción deseada “BANDEJA DE NOTIFICACIONES”.



Una vez que el usuario haya ingresado a la “BANDEJA DE NOTIFICACIONES” el sistema lo redireccionará a la pantalla “BANDEJA DE MENSAJES” donde deberá completar el filtro Servicio Administrativo (único campo obligatorio).



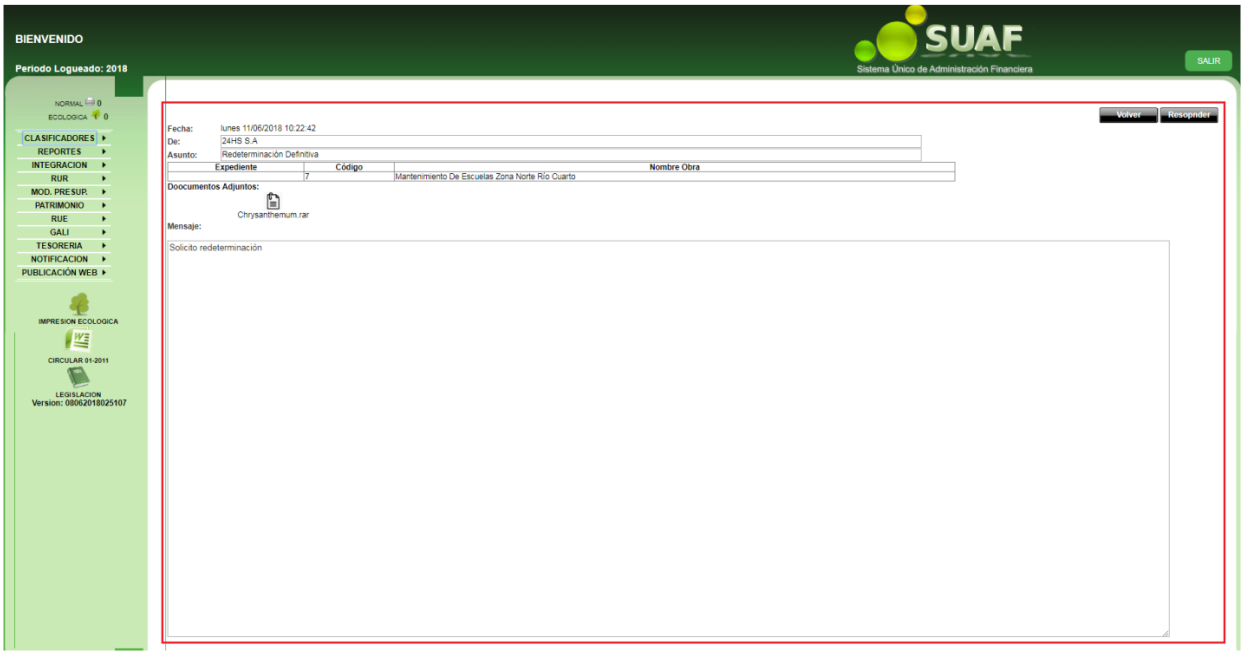
En la pantalla anterior se pueden observar los siguientes filtros:

- Recibidos/Enviados: Este filtro permite seleccionar los mensajes recibidos y los enviados.
- Tipo de mensaje: Las opciones de este campo son:
  - Respuesta a notificación.
  - Pedido de Adecuación Provisoria de precios.
  - Pedido de Re-determinación de precios
  - Observación a Licitaciones Electrónicas de Obra Pública.
  - Notificación enviada.
  - Impugnación a Licitación Electrónica de Obra Pública.
- Ordenar por: Este filtro facilita el ordenamiento de los mensajes según el Asunto, Tipo de mensaje o Fecha.

Una vez aplicados los filtros mencionados, la grilla de resultados mostrará las coincidencias de la búsqueda, exponiendo en negrita los mensajes no leídos. Una vez leídos, se mostrarán sin negrita.

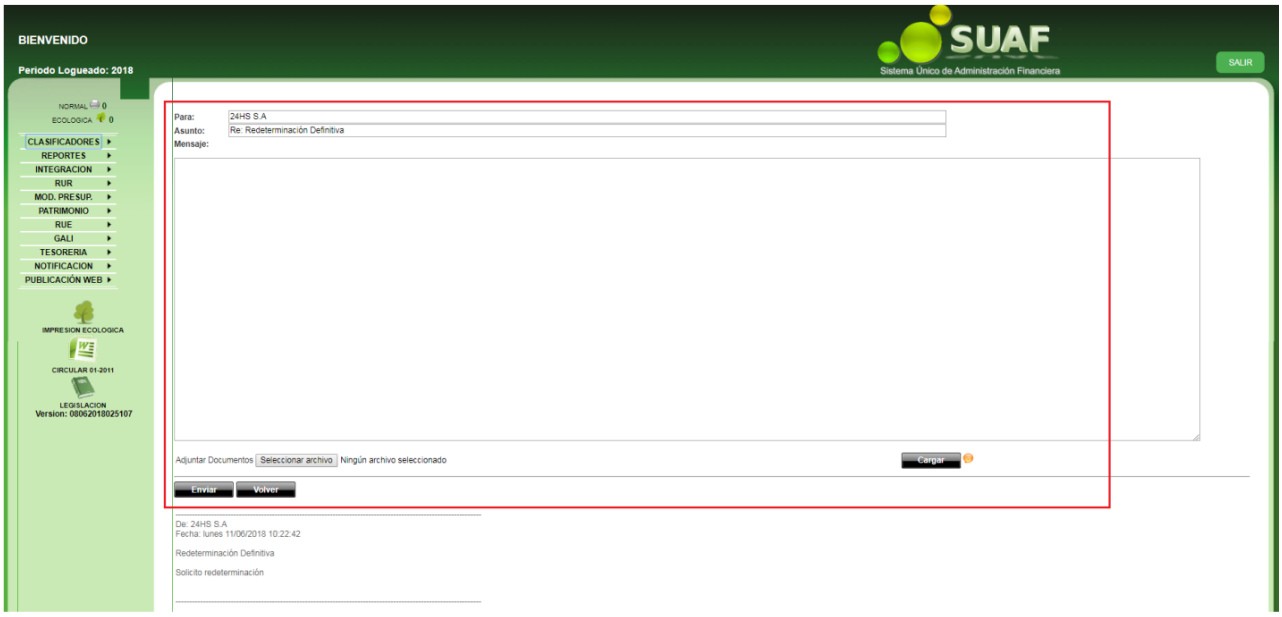
3.1. Mensajes RECIBIDOS

Para consultar y responder a una solicitud de Readecuación y/o Redeterminación de precios recibida, el usuario deberá ingresar a la “BANDEJA DE MENSAJES”, donde deberá completar el filtro Servicio Administrativo (único campo obligatorio) y seleccionar el botón “RECIBIDOS”. Una vez identificado el mensaje correspondiente, deberá ingresar al ícono donde el sistema lo redireccionará a la siguiente pantalla:



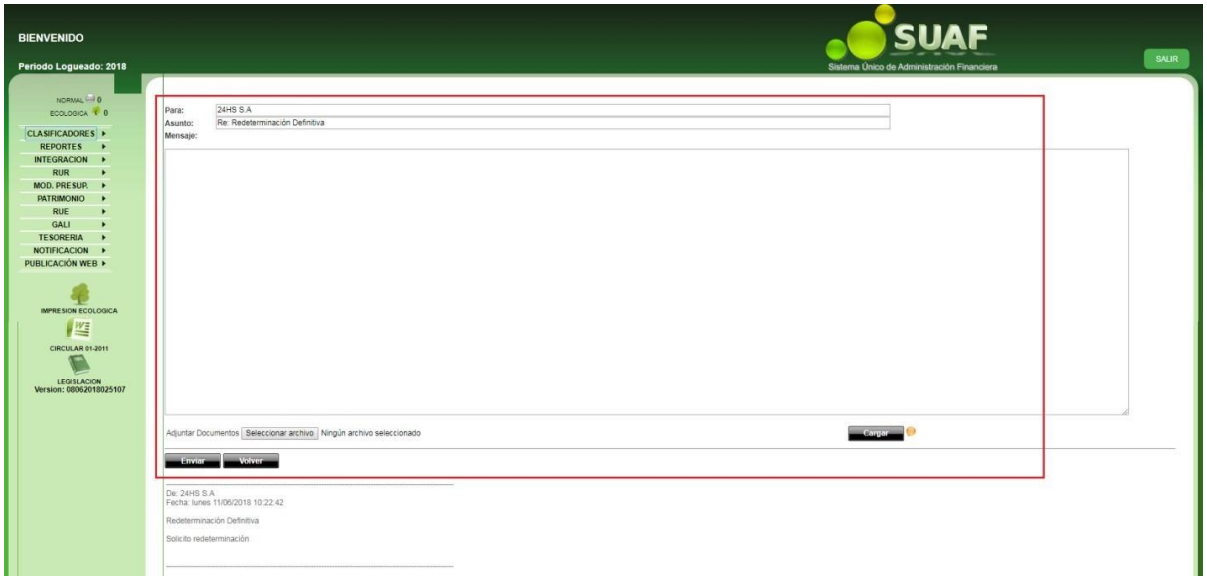
Dicha pantalla mostrará la fecha de notificación, el remitente, el asunto, los datos de la obra a la que hace referencia, el contenido del mensaje y los archivos adjuntos, en caso de corresponder.

Para responder a una notificación, el usuario deberá presionar el botón **Responder** ubicado en el margen superior derecho de la pantalla anteriormente descripta. El sistema mostrará la siguiente pantalla:



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

- *Para:* Este campo contiene el nombre o razón social del destinatario del mensaje.
- *Asunto*: Este campo viene autocompletado, de acuerdo al tipo de mensaje.
- *Mensaje:* Aquí se deberá completar con el mensaje a notificar.
- *Adjuntar Documentos:* Este campo permite adjuntar documentos. Para ello deberá hacer clic en Seleccionar archivo, elegir el documento que desea adjuntar en el cuadro de diálogo que se abre, y luego Cargar

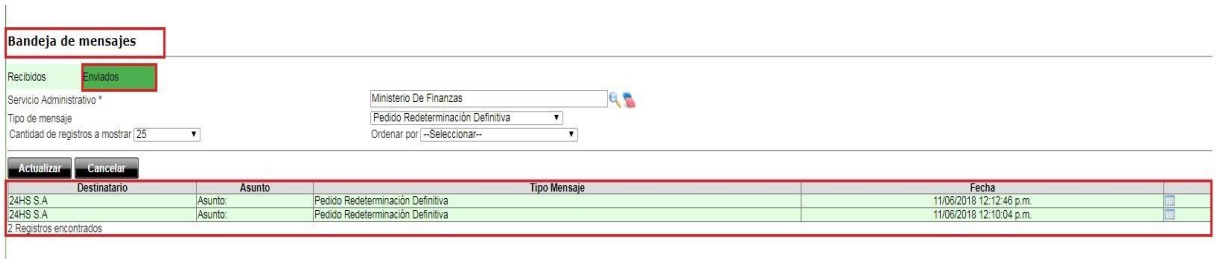


Finalizada la carga, el usuario podrá optar entre:

- **Enviar Notificación**: Una vez finalizada la carga de los datos del mensaje, podrá hacer clic en Enviar, para enviarlo automáticamente al destinatario. El mismo adquirirá el estado de "Enviado".
- **Descartar Notificación**: Para lo cual deberá hacer clic en el botón Volver, dejando sin efecto el envío del mensaje.

3.2. Mensajes ENVIADOS

Para visualizar los mensajes enviados, el usuario deberá ingresar a la Bandeja de Notificaciones y seleccionar "ENVIADOS". Tal como se muestra en la siguiente pantalla:



A través del ícono , se mostrará el detalle del mensaje y los archivos adjuntos, con la posibilidad de Responder sobre el mismo o volver a la Bandeja de mensajes presionando el botón Volver tal como se muestra en la siguiente pantalla: