

# **SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

**BIENES Y SERVICIOS**

**-ADMINISTRACIÓN  
CENTRAL-**



## Contenido

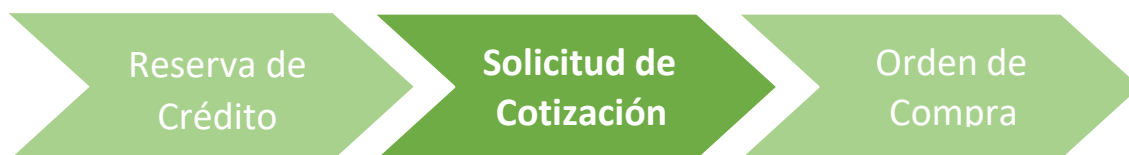
1. Introducción.....	3
2. Ingresar a Gestión de Cotización .....	3
3. Generar Solicitud de Cotización.....	5
3.1. Pestaña A: Pliego de Especificaciones Técnicas .....	6
3.2. Pestaña B: Tipo de Contratación .....	9
3.3. Pestaña C: Pliego de Condiciones Generales y Particulares.....	10
3.4. Pestaña D: Proveedores Invitados.....	12
4. Publicar Solicitud de Cotización / Enviar Invitaciones .....	12
5. Prorrogar Solicitud de Cotización .....	13
6. Desistir Solicitud de Cotización.....	14
7. Agregar Nuevos Proveedores .....	14
8. Subir Archivos .....	15
9. Responder consultas.....	17
10. Notificaciones e Impugnaciones.....	17
11. Recepción de Ofertas.....	18
12. Comparativas.....	18
12.1. Chequear Comparativa.....	19
12.2. Generar Orden de Compra .....	20
12.3. Finalizar Procedimiento.....	20
12.4. SC Descartada.....	21
12.5. SC Fallida.....	22
12.6. SC Fracasada.....	24
12.7. SC Desierta.....	24
13. Importe Futuro .....	24
14. Reconducir Solicitud de Cotización a ejercicio siguiente.....	28
15. Clonar Solicitud de Cotización a ejercicio siguiente .....	30



## 1. Introducción

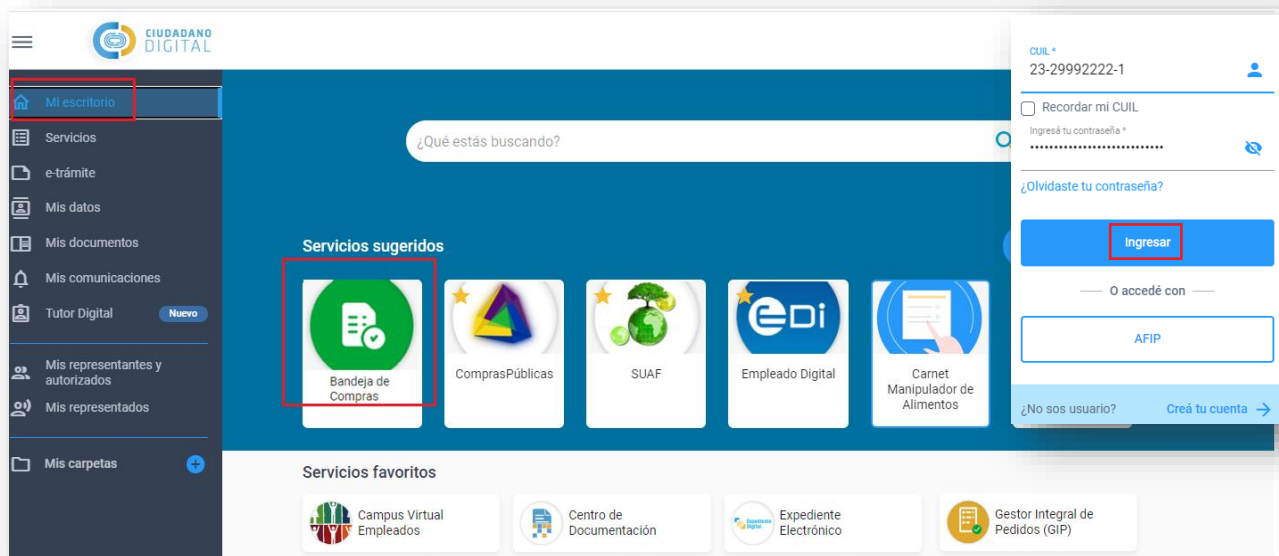
En el presente instructivo se explicará de forma detallada el procedimiento a seguir para gestionar una Solicitud de Cotización (SC) de Bienes y Servicios, a través de la Bandeja de Compras y Contrataciones, destinado a organismos integrantes de la Administración Central.

En todos los procedimientos de contratación los organismos que comprenden la Administración Central deberán generar Reserva de Crédito (Nota de Pedido), luego la correspondiente Solicitud de Cotización y, por último, la Orden de Compra.



## 2. Ingresar a Gestión de Cotización

Para realizar la gestión de una SC de Bienes y Servicios, logueate en CIDI e ingresá a “Bandeja de Compras”:



Se te solicitará el ingreso con la clave del Sistema Único de Administración Financiera (SUAF):



# BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES SUBASTA ELECTRONICA INVERSA

Compras Públicas

Bandeja de Compras y Contrataciones

**SUAF**  
Sistema Único de Administración Financiera

Si usted está ingresando por primera vez debe ingresar D+DNI, si usted ya cambió su identificación deberá ingresarla respetando mayúsculas y minúsculas.

Identificación Alfanumérica Personal

Aceptar

En el menú desplegable seleccionará la opción “Cotizador”, “Bienes y Servicios”.

Cotizador

**Gestión de Cotización**  
**Consulta de Cotización**

Ejercicio: 2023

Servicio Administrativo \*

Usuario Asignado: ☐ Con ☐ Sin ☒ Ambos

Número Cotización:

Número Nota de Pedido:

Cantidad Registros a Mostrar: 25

Buscar Agregar Limpiar Cancelar Excel

De este modo, se abrirá la pantalla principal del módulo denominada “**Gestión de Cotización – Consulta de Cotización**”, desde donde se realizarán todas las operaciones vinculadas a la misma.



**¡Importante!** Es necesario aclarar que previo a confeccionar una SC de Bienes y Servicios, se requiere contar con una Nota de Pedido (NP) autorizada con su respectiva reserva de crédito. Es decir, el importe de la SC deberá coincidir con el monto autorizado previamente en la NP.

Para mayor información sobre NP: <https://compraspublicas.cba.gov.ar/pasos-cotizacion/>

-> RESERVA DE CRÉDITO (NOTA DE PEDIDO SUAF)

### 3. Generar Solicitud de Cotización

Para generar una nueva SC, en la sección “**Gestión de Cotización – Consulta de Cotización**”, hacé clic en el botón “Agregar” al pie de los filtros de búsqueda.

The screenshot shows the 'Cotizador' interface. At the top, there's a green header with the word 'Cotizador'. Below it, a red box highlights the 'Gestión de Cotización' and 'Consulta de Cotización' tabs. The main area contains search filters: 'Ejercicio' (2023), 'Servicio Administrativo \*' (with a search icon), 'Usuario Asignado' (radio buttons for 'Con', 'Sin', and 'Ambos', with 'Ambos' selected), 'Número Cotización', and 'Número Nota de Pedido'. Below these is a 'Cantidad Registros a Mostrar' dropdown set to 25. At the bottom, there are five buttons: 'Buscar', 'Agregar' (highlighted with a red box), 'Limpiar', 'Cancelar', and 'Excel'.

Se abrirá la pantalla “Generación de Cotización”, completá las siguientes cuatro (4) pestañas de forma progresiva:

The screenshot shows the 'Generación de Cotización' screen with four tabs labeled A, B, C, and D. Tab A is 'Pliego Especif. Técnicas', B is 'Tipo de Contratación', C is 'Pliego Cond. Generales y Particulares', and D is 'Proveedores Invitados'. Tab B is currently selected and highlighted in green.

A continuación, se describen cada una de las pestañas indicadas en la imagen anterior y los campos que deberás completar en cada una de ellas.



### 3.1. Pestaña A: Pliego de Especificaciones Técnicas



Incluí los ítems que se desean adquirir/contratar. Éstos ítems deberán estar previamente incorporados en una NP en estado “Autorizado” en SUAF.

#### ***Campo obligatorio:***

- Servicio Administrativo: servicio administrativo que genera la SC.

#### ***Campos para búsqueda de ítems:***

Los siguientes campos son solo filtros de búsqueda de ítems de NP ya autorizadas previamente, para luego incorporarlos a la SC que se está generando:

- Rubro: búsqueda de ítems en base al rubro de rentas asociado.
- Oficina Solicitante: búsqueda de ítems en base a las oficinas solicitantes.
- Ítem: búsqueda de ítems colocando el nombre o código de éstos.
- Nro. Nota de Pedido: búsqueda de ítems a través del número de NP **autorizada**.
- Nro. Expediente: búsqueda de ítems por el número de expediente agregado en la Reserva de Crédito.
- Fecha de Generación de NP: búsqueda de ítems mediante fecha de generación de la Reserva de Crédito.

Una vez completos los filtros necesarios hacé clic en el botón “Buscar”. El sistema arrojará el resultado de la búsqueda en la tabla “**Resultado búsqueda ítems NP-Autorizado/Habilitados**”, mostrando aquellos ítems que se encuentren habilitados para ser cotizados.





## BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES SUBASTA ELECTRONICA INVERSA

En el ejemplo que se presenta a continuación, se utilizó el filtro “Nro. Nota de Pedido”, obteniendo como resultado aquellos ítems pertenecientes a la NP N° 2018/000372.

**Gestión de Cotización**  
Generación de Cotización

**Pilego Especif. Técnicas** | **Tipo de Contratación** | **Pilego Cond. Generales y Particulares** | **Proveedores Invitados**

Servicio Administrativo: Ministerio de Finanzas  
Rubro: [Ingresar Número/Código o Nombre/Descripción para busca]  
Oficina Solicitante: [Ingresar Número/Código o Nombre/Descripción para busca]  
Item: [Ingresar Número/Código o Nombre/Descripción para busca]  
Nro. Nota de Pedido: 372  
Nro. Expediente: [Ingresar]  
Fecha de Generación de Nota de Pedido: Desde [19] Hasta [19]  
[Buscar] [Limpiar]

**Resultado búsqueda ítems NP-AUTORIZADO/Habilitados**

	Oficina Solicitante	N° Nota Pedido	Fecha de Generación	Item	Cantidad	Importe Estimado	Total Estimado	Compra Electrónica	
NP	MINISTRO FINANZAS	2018/000372	31/12/2018	ESCRITORIOS	5600	\$ 10,000	\$ 56,000,000	\$	[X]
NP	MINISTRO FINANZAS	2018/000372	31/12/2018	SILLAS	10	\$ 2,450,000	\$ 24,500,000	\$	[X]
NP	MINISTRO FINANZAS	2018/000372	31/12/2018	PC ALL IN ONE	10	\$ 46,800,000	\$ 468,000,000	\$	[X]
NP	MINISTRO FINANZAS	2018/000372	31/12/2018	IMPRESORAS DE LASER	5	\$ 26,400,000	\$ 132,000,000	\$	[X]

Para agregar los ítems de la NP a la SC, hacé clic en el casillero de la última columna y hacé clic en “Agregar”. Una vez seleccionados y agregados los ítems, los observarás listados en la tabla “**Edición ítems para el armado de Renglones**”.

**¡Importante!** En el caso de NP que contengan ítems con Importe Futuro, al momento de armar el renglón deberán ser editados, para que todo el importe quede en el ejercicio presente, ya que el sistema no permitirá agregar ítems en esa condición. Éstos se pintarán de color naranja, y aparecerá el siguiente mensaje:

ATENCIÓN: si el ítem/s agregado contiene importe futuros, deberá editarlo, incluyendo en el Presupuesto Estimado, el monto y la cantidad correspondientes al Importe Futuro, para que se muestre el presupuesto completo al momento de cotizar.

Aceptar

Por cada ítem agregado a la tabla “Edición ítems para el armado de renglones” el sistema habilitará tres acciones ubicadas en la última columna.

**Detalle:** consultá el detalle del ítem que se está por incluir en la SC, aquí no se podrán realizar modificaciones.

**Editar:** accedé a los datos del ítem, a diferencia de la acción anterior aquí podrás modificar los datos del ítem.

**¡Importante!** Estos cambios que se realicen en la SC no tendrán impacto en la NP. Por lo cual, se debe tener en cuenta esta situación, dado que tal vez corresponda editar la NP para luego autorizarla nuevamente, y luego sí generar la SC.

**Eliminar:** eliminá de la SC un ítem incluido en la grilla “**Edición ítems para el armado de Renglones**” haciendo clic sobre este ícono.



# BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES SUBASTA ELECTRONICA INVERSA

## Confección de Renglones

Para agrupar ítems en Renglones, seleccionálos en la sección “**Edición ítems para el armado de Renglones**”, asigná un nombre al Renglón en el campo “Nombre de Renglones” y hacé clic en “Agregar”.

**Gestión de Cotización**  
Generación de Cotización

Pliego Espec. Técnicas | Tipo de Contratación | Pliego Cond. Generales y Particulares | Proveedores Invitados

Servicio Administrativo: Ministerio de Finanzas

Rubro: [Ingresar Número/Código o Nombre/Descripción para buscar]

Oficina Solicitante: [Ingresar Número/Código o Nombre/Descripción para buscar]

Item: [Ingresar Número/Código o Nombre/Descripción para buscar]

Nº Nota de Pedido: 372

Nº Expediente: [Ingresar]

Fecha de Generación de Nota de Pedido: Desde [Ingresar] Hasta [Ingresar]

Buscar | Limpiar

**Resultado búsqueda ítems NP AUTORIZADO/Habilitados**

Oficina Solicitante	Nº Nota Pedido	Fecha de Generación	Item	Cantidad	Importe Estimado	Total Estimado	Compra Electrónica
NP - MINISTRO FINANZAS	2018/000372	31/12/2018	ESCRITORIOS	5600	\$ 10,000	\$ 56,000,000	\$
NP - MINISTRO FINANZAS	2018/000372	31/12/2018	SILLAS	10	\$ 2,450,000	\$ 24,500,000	\$
NP - MINISTRO FINANZAS	2018/000372	31/12/2018	PC ALL IN ONE	10	\$ 46,800,000	\$ 468,000,000	\$
NP - MINISTRO FINANZAS	2018/000372	31/12/2018	IMPRESORAS DE LASER	5	\$ 26,400,000	\$ 132,000,000	\$

**Edición ítems para el armado de Renglones**

Oficina Solicitante	Nº Nota Pedido	Fecha de Generación	Item	Cantidad	Importe Estimado	Total Estimado	Compra Electrónica
NP - MINISTRO FINANZAS	2018/000372	31/12/2018	ESCRITORIOS	5600	\$ 10,000	\$ 56,000,000	\$
NP - MINISTRO FINANZAS	2018/000372	31/12/2018	SILLAS	10	\$ 2,450,000	\$ 24,500,000	\$
NP - MINISTRO FINANZAS	2018/000372	31/12/2018	PC ALL IN ONE	10	\$ 46,800,000	\$ 468,000,000	\$
NP - MINISTRO FINANZAS	2018/000372	31/12/2018	IMPRESORAS DE LASER	5	\$ 26,400,000	\$ 132,000,000	\$

Item Para Copiar: [Agregar] | Item Para Clonar: [Agregar] | Nombre de Renglones: MUEBLES OFICINA | [Agregar] | [Incluir] | [Agrupar ítems]

**REGLONES**

Nº Nota Pedido	Fecha de Generación	Item	Importe Estimado	Cantidad	Total Estimado	Compra Electrónica
2018/000372	31/12/2018	ESCRITORIOS	\$ 10,000	5600	\$ 56,000,000	\$
2018/000372	31/12/2018	SILLAS	\$ 2,450,000	10	\$ 24,500,000	\$
Renglón Nº 1		MUEBLES OFICINA			\$ 80,500,000	

Grabar | Cancelar

**¡importante!** Aquellos documentos adjuntos en la NP no se trasladarán a la SC. Salvo aquellos archivos que hayan sido adjuntos dentro del detalle del ítem en la NP, los cuáles se publicarán junto con la SC. A su vez, tené en cuenta de incorporar estos archivos al Expediente Digital en caso de corresponder. Los ítems con archivos adjuntos estarán marcados en color verde oscuro.

REGLONES	Nº Nota Pedido	Fecha de Generación	Item	Importe Estimado	Cantidad	Total Estimado	Compra Electrónica
	2018/000372	29/03/2018	LAPICERA	\$ 10,000	3	\$ 30,000	\$
	Renglón Nº 1		INSUMOS DE LIBRERIA			\$ 20,000	

Una vez cargado el/los ítems, hacé clic en el botón “Grabar” ubicado al pie de la pantalla. En ese momento el sistema informará con un cuadro de diálogo que la SC fue generada exitosamente y el número asignado a dicha SC, tal como se observa en la siguiente imagen:

suaf.cba.gov.ar dice:  
Se genero la Cotización N°2017/000196  
OK

Al aceptar el mensaje, se actualizará la sección “**Gestión de Cotización – Consulta de Cotización**”, en donde deberás buscar la cotización generada para editarla y completar el resto de las pestañas.





## BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES SUBASTA ELECTRONICA INVERSA

Alternativamente podés utilizar dos acciones particulares para el armado de renglones: “Incluir Ítem en Renglón” y “Agrupar Ítem en Renglón”, ambas se desarrollan a continuación.

### **Incluir Ítem en Renglón:**

Para incorporar nuevos ítems en un renglón existente, seleccioná los ítems de la tabla “Edición ítems para el armado de Renglones”, tildá el renglón al cual se quiere incorporar el ítem de la tabla “Renglones” y hacé clic en el botón “Incluir”.

Edición ítems para el armado de Renglones							
Oficina Solicitante	N° Nota Pedido	Fecha de Generación	Item	Cantidad	Importe Estimado	Total Estimado	Compra Electrónica
NP MINISTRO FINANZAS	2018/000372	31/12/2018	ESCRITORIOS	5600	\$ 10.000,00	\$ 56.000.000,00	\$
NP MINISTRO FINANZAS	2018/000372	31/12/2018	SILLAS	10	\$ 2.450.000,00	\$ 24.500.000,00	\$
NP MINISTRO FINANZAS	2018/000372	31/12/2018	PC ALL IN ONE	10	\$ 48.800.000,00	\$ 488.000.000,00	\$
NP MINISTRO FINANZAS	2018/000372	31/12/2018	IMPRESORAS DE LASER	5	\$ 26.400.000,00	\$ 132.000.000,00	\$

Renglones								
N° Nota Pedido	Fecha de Generación	Item	Importe Estimado	Cantidad	Total Estimado	Compra Electrónica		
2018/000372	31/12/2018	ESCRITORIOS	\$ 10.000,00	5600	\$ 56.000.000,00	\$		
2018/000372	31/12/2018	SILLAS	\$ 2.450.000,00	10	\$ 24.500.000,00	\$		
Renglón N° 1			MUEBLES OFICINA					\$ 80.500.000,00

### **Agrupar Ítems en Renglón:**

Solo se podrán agrupar aquellos ítems que sean exactamente iguales y además posean el mismo precio unitario.

Para agrupar ítems en un renglón seleccioná los ítems de la tabla “Edición ítems para el armado de Renglones”, ingresá el nombre del renglón, tildá la opción “Agrupar Ítems” y hacé clic en el botón “Agregar”.

Edición ítems para el armado de Renglones							
Oficina Solicitante	N° Nota Pedido	Fecha de Generación	Item	Cantidad	Importe Estimado	Total Estimado	Compra Electrónica
NP MINISTRO FINANZAS	2018/000373	31/12/2018	NOTEBOOK	5	\$ 35.000.000,00	\$ 175.000.000,00	\$
NP MINISTRO FINANZAS	2018/000374	31/12/2018	NOTEBOOK	10	\$ 35.000.000,00	\$ 350.000.000,00	\$

Renglones								
N° Nota Pedido	Fecha de Generación	Item	Importe Estimado	Cantidad	Total Estimado	Compra Electrónica		
2018/000373	31/12/2018	NOTEBOOK	\$ 35.000.000,00	5	\$ 175.000.000,00	\$		
2018/000374	31/12/2018	NOTEBOOK	\$ 35.000.000,00	10	\$ 350.000.000,00	\$		
Renglón N° 1			NOTEBOOK PARA OFICINA					\$ 525.000.000,00

## 3.2. **Pestaña B: Tipo de Contratación**

Seleccioná de la lista desplegable el Tipo de Contratación que se utilizará para adquirir los ítems seleccionados en el punto anterior.

Gestión de Cotización			
Generación de Cotización			
Pilego Específ. Técnicas	Tipo de Contratación	Pilego Cond. Generales y Particulares	Proveedores Invitados
<div>Tipo de Contratación: <span>Seleccionar...</span></div> <div>Observaciones:</div>			
<div>Grabar</div> <div>Cancelar</div>			



### 3.3. Pestaña C: Pliego de Condiciones Generales y Particulares

Completá los distintos campos de la cotización teniendo en cuenta que algunos deberán ser completados obligatoriamente para poder continuar el procedimiento de contratación, los mismos se destacan en color rojo y con un asterisco; mientras que otros campos son de carácter complementario. A modo de ejemplo:

Gestión de Cotización			
Generación de Cotización			
Pliego Especif. Técnicas	Tipo de Contratación	Pliego Cond. Generales y Particulares	Proveedores Invitados
Datos Generales			
Nro. Expediente (xxxx-xxxxxx/xxxx)		Objeto de la Contratación	
Domicilio a los Fines de la Contratación		Jurisdicción	
Régimen Legal		Adquisición de Pliegos	
Aclaratorias / Consulta:			
Medios de consulta		Referente para Contacto	
Fecha de Consulta*	19	Teléfono Contacto*	
		Horario de Consulta*	HH:MM

Tené en cuenta que el campo “Nro. Expediente” aparece en color gris indicando que no es editable, ya que se completará automáticamente al momento de generar el expediente y asociarlo a la SC. Para más información al respecto consultá en el siguiente link: <https://compraspublicas.cba.gov.ar/pasos-cotizacion/> la sección “Expediente Digital”, Instructivo “Cómo asociar un Expediente Digital a la cotización”.

Luego de completar todos los parámetros informativos de la cotización, al pie de la grilla existe la posibilidad de adjuntar documentos (Pliegos de Condiciones Generales y Particulares, Pliegos de Especificaciones Técnicas, Anexos, etc.), los cuales serán publicados junto con la SC. Estos documentos deben estar previamente incorporados en el Expediente Digital. Para más información al respecto consultá en el siguiente link: <https://compraspublicas.cba.gov.ar/pasos-cotizacion/> la sección “Expediente Digital”, Instructivo “Cómo armar el Expediente Digital”.

### Subasta Electrónica Inversa

#### Gestión de Cotización Generación de Cotización

Pliego Especif. Técnicas	Tipo de Contratación	Pliego Cond. Generales y Particulares	Proveedores Invitados
Datos Generales			
Nro. Expediente (xxxx-xxxxxx/xxxx)		Objeto de la Contratación	
Domicilio a los Fines de la Contratación		Jurisdicción	
Régimen Legal		Adquisición de Pliegos	
Aclaratorias / Consulta:			
Medios de consulta		Referente para Contacto	
Fecha de Consulta*	19	Teléfono Contacto*	
		Horario de Consulta*	HH:MM
Observaciones			
Garantías			
Formas de Garantías			



# BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

## SUBASTA ELECTRONICA INVERSA

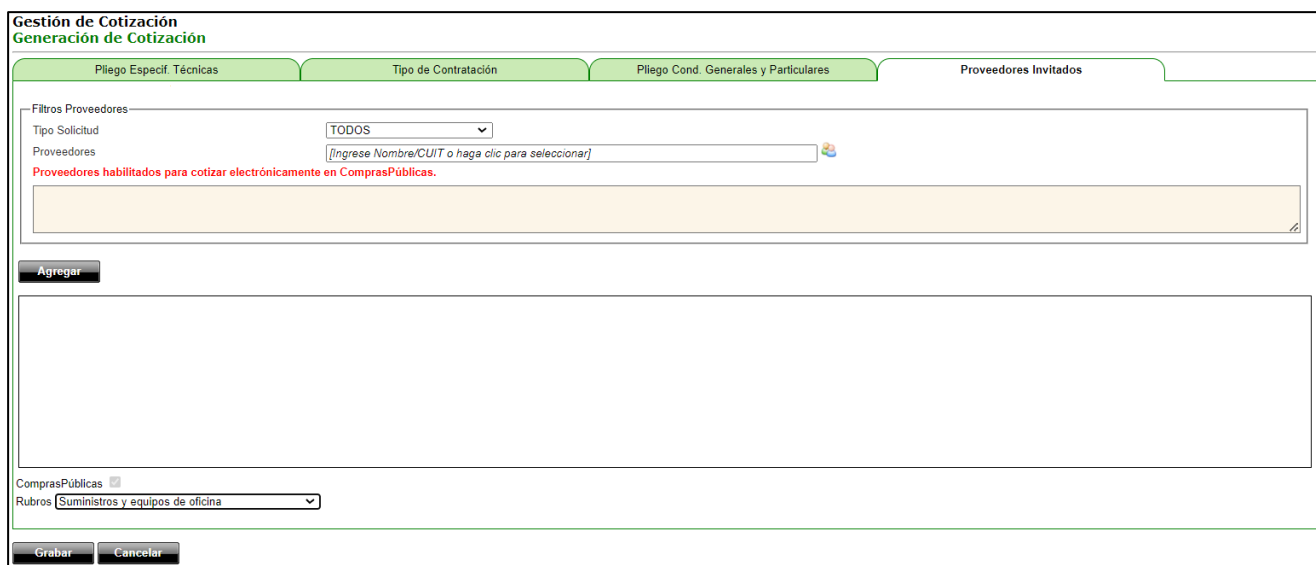
Presentación de Propuesta	
Forma de Presentación	<input type="text"/>
Modalidad de presentación	<input type="text"/>
Fecha Subasta*	<input type="text" value="19"/>
Hora Inicio Subasta*	<input type="text" value="HH:MM"/>
Margen Mínimo de Mejora de Oferta*	<input type="text" value="0"/> %
Hora Finalización Subasta*	<input type="text" value="HH:MM"/>
Fecha Límite de Presentación*	<input type="text"/>
Plazo de Mantenimiento de Oferta*	<input type="text" value="30"/> Días
Hora Límite de Presentación*	<input type="text" value="HH:MM"/>
Documentación a Presentar	<input type="text"/>
Orden de la Documentación a Presentar	<input type="text"/>
Muestras	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>
Proceso de Evaluación y Pre-Adjudicación	
Causales de Rechazo de Ofertas	<input type="text"/>
Anuncio de la Pre-Adjudicación	<input type="text"/>
Criterio de Selección *	<input type="text" value="Precio"/>
Observaciones	<input type="text"/>
Impugnaciones	
Plazo para Impugnar	<input type="text" value="0"/> Días
Observaciones	<input type="text"/>
Adjudicación	
Forma de Adjudicación*	<input type="text" value="--Seleccionar--"/>
Criterio de Ampliación o Disminución*	<input type="text" value="--Seleccionar--"/>
Lugar de Entrega o Prestación*	<input type="text"/>
Cesión?*	<input type="text" value="--Seleccionar--"/>
Redeterminación?*	<input type="text" value="--Seleccionar--"/>
Multas por Incumplimiento	<input type="text"/>
Incumplimiento y Resolución	<input type="text"/>
Otras Responsabilidades	<input type="text"/>
Otras Cláusulas Adicionales	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>
Facturación	
Forma de Facturación*	<input type="text"/>
Facturación a Nombre de*	<input type="text"/>
Entrega de la factura	<input type="text"/>
Pago	
Forma y Condiciones de pago*	<input type="text"/>
Situación Fiscal para el Pago*	Recuerde que al momento del pago, Ud. deberá tener regularizada su Situación Fiscal en la Dirección General de Rentas de la Provincia de Córdoba, según lo previsto por Resolución N° 126 del Ministerio de Finanzas, vigente desde el 25 de Abril de 2016.
Para Contrataciones de Servicios	
Obligaciones Laborales	<input type="text"/>
Personal Afectado	<input type="text"/>
Seguros y Leyes Sociales	<input type="text"/>
Otras Observaciones	
Observaciones	<input type="text"/>
Documentos Electrónicos Adjuntos	
<input type="button" value="Exp. Digital"/>	
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Una vez completa esta Pestaña C: “Pliego de Condiciones Generales y Particulares”, hacé clic en el botón “Grabar” para guardar los cambios, y reingresá a editar la SC para continuar con la pestaña siguiente.



### 3.4. Pestaña D: Proveedores Invitados

Agregá a todos aquellos proveedores que desees invitar a cotizar.



Para lo cual, seguí los siguientes pasos:

- **Tipo Solicitud:** seleccioná “TODOS” para visualizar a todos los proveedores que poseen Acceso a ComprasPúblicas, o “INSCRIPCIÓN EN ROPYCE” para aquellos que además cuentan con su Inscripción en ROPyCE vigente.
- **Proveedores:** al hacer clic en este campo el sistema muestra todos los proveedores habilitados para cotizar electrónicamente en ComprasPúblicas, en función de lo indicado en el filtro anterior. Seleccioná con una tilde a aquellos que desees invitar.
- Hacé clic en “**Agregar**”.
- **ComprasPúblicas:** por defecto, en este tipo de contratación, este campo ya posee tilde y no es editable. Indica que la SC será publicada en el Portal de ComprasPúblicas.
- **Rubros:** seleccioná el rubro que se corresponda con el objeto de la contratación.
- Hacé clic en el botón “**Grabar**”.

Con estas acciones anteriores, la SC ha quedado íntegramente completa y en condiciones de ser publicada / enviar invitaciones.

## 4. Publicar Solicitud de Cotización / Enviar Invitaciones

Una vez que todas las pestañas de la SC se encuentren completas, podrás enviar las invitaciones a los proveedores. Esta acción simultáneamente publica la SC en el portal de ComprasPúblicas.



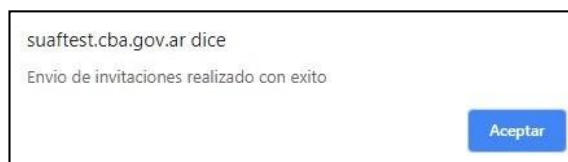
# BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES SUBASTA ELECTRONICA INVERSA

Buscá la SC y hacé clic en el ícono “Enviar Invitaciones / Publicar”  .



N° de Solicitud de Cotización	Estado	Fecha de Generación	Tipo de Contratación	Fecha Límite	Hora Límite	Importe Total Estimado	Ofertas Recibidas
2018/000053	GENERADO	18/05/2018	SUBASTA ELECTRONICA INVERSA	24/05/2018	10:00	\$ 31.000,00	

El sistema solicitará confirmación y controlará que se hayan completado todos los campos obligatorios respetando los parámetros exigidos. De ser así, informará el correcto envío de las invitaciones con el siguiente mensaje:



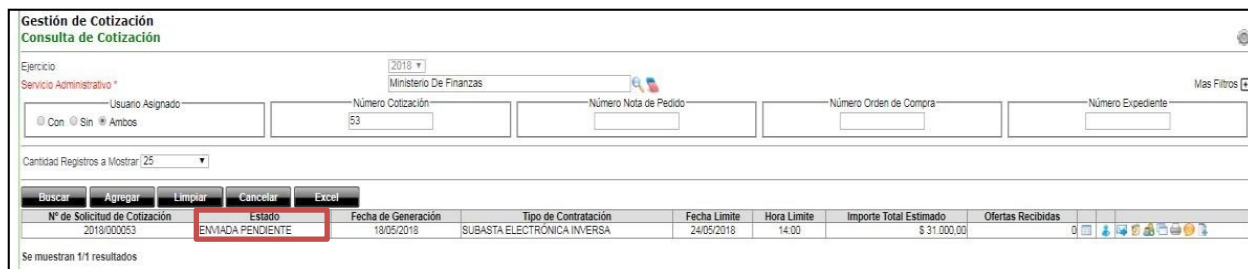
suafest.cba.gov.ar dice

Envío de invitaciones realizado con éxito

Aceptar

Si la información fuera incompleta o incorrecta, en vez de aparecer un aviso como el anterior, el sistema mostrará una leyenda de color rojo, indicando los campos a corregir en la SC para luego poder continuar con la publicación.

Una vez enviadas las invitaciones / publicada la SC, el estado de la misma en SUAF cambiará de “Generada” a “Enviada Pendiente”, tal como se observa en la siguiente imagen:




N° de Solicitud de Cotización	Estado	Fecha de Generación	Tipo de Contratación	Fecha Límite	Hora Límite	Importe Total Estimado	Ofertas Recibidas
2018/000053	ENVIADA PENDIENTE	18/05/2018	SUBASTA ELECTRONICA INVERSA	24/05/2018	14:00	\$ 31.000,00	

## 5. Prorrogar Solicitud de Cotización

Al realizar una prórroga, estás extendiendo el plazo de recepción de ofertas.

Esta acción podrás realizarla cuando el estado de la SC sea “ENVIADA PENDIENTE” y el periodo de lances no haya comenzado.

Hacé clic en el ícono “Prorrogar”  y se abrirá la Pestaña C “Pliego Cond. Generales y Particulares” reducida, donde deberás completar los campos con los nuevos plazos de la cotización:



N° Solicitud: 2018/000053

Pliego Especif. Técnicas | Tipo de Contratación | Pliego Cond. Generales y Particulares | Proveedores Invitados

Datos Licitación

Fecha de Prórroga de la Solicitud:

Fecha Límite de Presentación\* 18 Hora Inicio Subasta\* HH:MM Hora Finalización Subasta\* HH:MM ENVIADA PENDIENTE

Fecha de Consulta\* 18 Horario de Consulta\* HH:MM

Grabar Cancelar






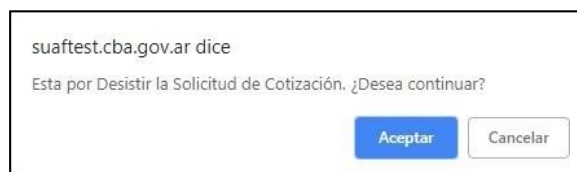
Una vez completos los campos, hacé clic en el botón “Grabar” para incorporar las modificaciones realizadas. Si las fechas y horarios cargados son correctos, el sistema dará aviso indicando que la SC ha sido prorrogada y enviará una notificación a todos los proveedores invitados originalmente.

## 6. Desistir Solicitud de Cotización


Esta acción se utiliza para dejar sin efecto un procedimiento de contratación. Se desvincula la SC de la Reserva de Crédito, posibilitando editar esta última para reutilizarla, o liberar el crédito reservado.

Podés desistir cuando la SC esté en estado “Enviada Pendiente” o “Enviada Finalizada”.

Hacé clic en el botón “Desistir”  , el sistema te solicitará confirmación de la acción y el estado de la SC pasará a ser “Desistida”.




Una vez desistida la cotización:

- ✓ se libera el crédito reservado previamente en la NP vinculada a la SC. Dicha NP podría ser utilizada nuevamente para lo cual se requerirá su nueva reserva y autorización correspondiente.
- ✓ deberás incorporar Instrumento Legal que exprese motivo del desistimiento. Esta acción debés realizarla desde el botón “Subir Doc.Electrónico”  (ver [Subir Archivos](#)).

## 7. Agregar Nuevos Proveedores

Realizá esta acción para invitar proveedores que NO fueron incluidos en la etapa inicial. La SC debe estar en estado “ENVIADA PENDIENTE”.

En la sección “**Gestión de Cotización**” buscá la contratación y hacé clic en el ícono “Agregar Nuevos Proveedores”  .

El sistema abrirá la “Pestaña D: Proveedores Invitados”. Hacé clic en “AGREGAR”, buscá el proveedor por “Razón” o “Número de documento” y seleccionalo haciendo clic sobre la tilde verde.

Repetí esta acción por cada proveedor que quieras agregar.

Se visualizarán en la tabla “Proveedores a Invitar”. Hacé clic en ACEPTAR y se enviarán las invitaciones.





# BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES SUBASTA ELECTRONICA INVERSA

Gestión de Cotización  
Generación de Cotización

N° Solicitud: 2019/000017

Piezo Especif. Técnicas Tipo de Contratación Piezo Cond. Generales y Particulares Proveedores Invitados

Filtros Proveedores:  
Registro en ComprasPúblicas: SI  
Tipo Solicitud: TODOS  
Proveedores: [Buscar]

Agregar

Proveedor	Correo Electrónico		
Proveedor Invitado N°1			
Proveedor Invitado N°2			
Proveedor Invitado N°3			

ComprasPúblicas: ☒

Grabar Cancelar

Consulta de Proveedores

Apellido y Nombre / Denominación: prueba

Número CUIT: [ ]

Registro en ComprasPúblicas: --Seleccionar--

Tipo Solicitud: TODOS

Rubro IIBB: [Ingrese Número/Código o Nombre/Descripción para buscar]

Convenio Multilateral: [Ingrese Número/Código o Nombre/Descripción para buscar]

Buscar Limpiar

Resultado de Búsqueda


CUIT	RAZÓN	MAIL	RUBROS	
20316987415	PRUEBA COMPRAS 1	compraspublicastesting@outlook.com		
30777777771	PRUEBA COMPRAS 2	compraspublicastesting@outlook.com		
30777777722	PRUEBA COMPRAS 3	compraspublicastesting@outlook.com		
30777777733	PRUEBA COMPRAS 4	compraspublicastesting@outlook.com		
30777777779	Prueba	compraspublicastesting@outlook.com		

Proveedores a Invitar

CUIT	RAZÓN	MAIL		
20316987415	PRUEBA COMPRAS 1	compraspublicastesting@outlook.com		

Aceptar

## 8. Subir Archivos

Mediante la acción “**Subir Doc.Electrónico**”  podés adjuntar nuevos documentos electrónicos (eDOC) una vez publicada la SC, como también aquellos documentos que surjan de actuaciones y sea necesaria su publicación en ComprasPúblicas.

Los pasos a seguir son los siguientes:



## BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES SUBASTA ELECTRONICA INVERSA

- En la columna de acciones, hacé clic en el ícono "SUBIR DOC.ELECTRÓNICO":

**Gestión de Cotización**  
**Consulta de Cotización**

Ejercicio: 2022  
Servicio Administrativo \*: Ministerio De Finanzas

Usuario Asignado: ☐ Con ☐ Sin ☒ Ambos  
Número Cotización:   
Número Nota de Pedido:   
Número Orden de Compra:   
Número Expediente:

Mas Filtros +

Cantidad Registros a Mostrar: 25

Buscar Agregar Limpiar Cancelar Excel

Nº de Solicitud de Cotización	Estado	Fecha de Generación	Tipo de Contratación	Fecha Limite	Hora Limite	Importe Total Estimado	Ofertas Recibidas	Abierta	
2020/000005	ENVIADA FINALIZADA	29/12/2022	Subasta Electrónica Inversa	19/03/2020	12:00	\$ 2.820.510,00	0	No	

- Hacé clic en "EXP. DIGITAL":

**Gestión de Cotización**  
**Adjuntar Documentos Electrónicos**

Nº Solicitud: 2020/000004.01

Adjuntar Documentos: **Exp. Digital**

Aceptar Cancelar

Recordá que el eDoc a subir debe estar previamente vinculado al Expediente Digital para poder adjuntarlo a la cotización. Para más información al respecto consultá en el siguiente link: <https://compraspublicas.cba.gov.ar/pasos-cotizacion/> la sección "Expediente Digital", Instructivo "Cómo armar el Expediente Digital".

- Seleccioná el archivo que necesitás subir y hacé clic en "Incluir Seleccionados"

**Gestión de Cotización**  
**Adjuntar Documentos Electrónicos**

Nº Solicitud: 2020/000004.01

Adjuntar Documentos: **Exp. Digital**

Documentos del Expediente Digital  
Expediente Nro. 0424-074709/2023

	Nombre	Identificador
<input checked="" type="checkbox"/>	Nota	CBA_DGCC01_2023_00000200

1 Registros encontrados

Incluir Seleccionados

El archivo pasará a la grilla de documentos adjuntos. Verificá que se haya agregado correctamente. Si deseas eliminar el eDoc como documento adjunto hacé clic en el ícono



Verificá que todos los documentos a publicar sean los correctos y hacé clic en "Aceptar".


Los eDoc pasarán a estar publicados en los documentos adjuntos de la SC. Una vez




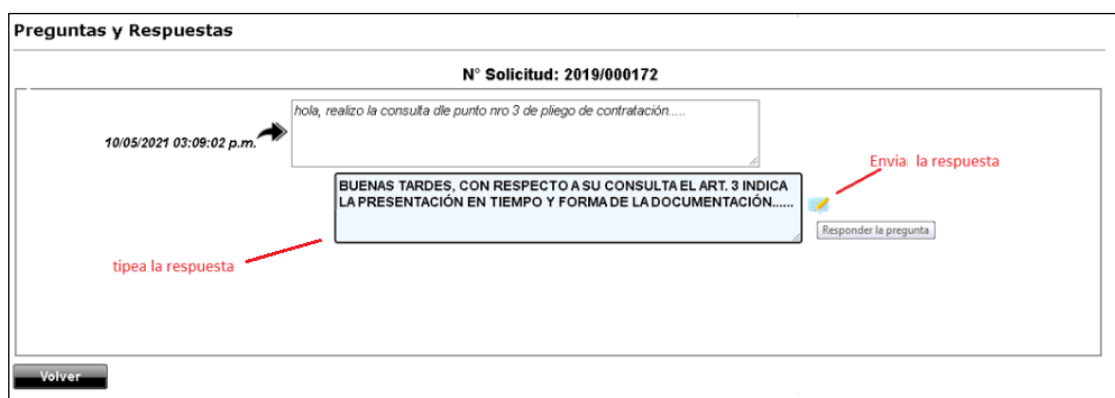
publicados, NO podrás eliminarlos del portal ComprasPúblicas.



## 9. Responder consultas

Una vez que se publica la SC los proveedores tienen la posibilidad de realizar consultas a través de su cuenta en ComprasPúblicas , siempre que no se haya cumplido la fecha límite de consultas. El período de consultas es indicado al momento de completar el pliego, campo “**Fecha Límite de Consulta**” (Ver Pestaña C: Pliego de Condiciones Generales y Particulares).

Al ingresar una nueva consulta, en el sistema se marcará la SC en color naranja y en el ícono “**Preguntas**” aparecerá una cruz . Hacé clic en el mismo y aparecerá la pantalla “**Preguntas y Respuestas**”. Redactá tu respuesta y hacé clic en el botón **RESPONDER PREGUNTA**:



Automáticamente el proveedor recibirá la respuesta del Servicio Administrativo en el buzón de notificaciones dentro de su cuenta en ComprasPúblicas.

El historial de consultas y respuestas será visible para todos los que ingresen en la web de ComprasPúblicas.

## 10. Notificaciones e Impugnaciones

Hacé clic en el botón “Notificaciones e Impugnaciones” .

Utilizá ésta acción para consultar aquellas notificaciones enviadas a los proveedores desde el módulo “**Notificaciones**” y que tengan vinculada la SC correspondiente.



# BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES SUBASTA ELECTRONICA INVERSA

## Gestión de Cotización

### Notificaciones e Impugnaciones

N° Solicitud: 2023/000038

Fecha de Envío	Tipo	Proveedor		
21/04/2023 15:18:31	NOTIFICACIÓN	--		

1 Registros encontrados

[Volver](#)

Asunto

Imprimir detalle

Para más información al respecto consultá en el siguiente link:  
<https://compraspublicas.cba.gov.ar/pasos-cotizacion/> la sección “Notificador”

## 11. Recepción de Ofertas

Los proveedores deberán presentar sus ofertas a través de su cuenta en ComprasPúblicas y solo podrás visualizarlas luego de haberse cumplido la Fecha y Hora Fin de Subasta, momento en el cual la SC pasa de estado “Enviada Pendiente” a “Enviada Finalizada”.

Gestión de Cotización

Consulta de Cotización

Ejercicio

2018

Ministerio de Finanzas

Mas Filtros

Servicio Administrativo \*

Usuario Asignado

Con

Sin

Ambos

Número Cotización

2018/000072

Número Nota de Pedido

Número Orden de Compra

Número Expediente

Cantidad Registros a Mostrar

100

Buscar

Agregar

Limpiar

Cancelar

Excel

N° de Solicitud de Cotización	Estado	Fecha de Generación	Tipo de Contratación	Fecha Limite	Hora Limite	Importe Total Estimado	Ofertas Recibidas
2018/000072	ENVIADA FINALIZADA	06/06/2018	Licitación Electrónica	15/06/2018	11:00	\$ 480.000,00	3

## 12. Comparativas

Una vez finalizado el plazo para la presentación de ofertas, el estado de la SC cambiará a “Enviada Finalizada”. A partir de este momento podés realizar el análisis de las ofertas recibidas.

Buscá la contratación en "Gestión de Cotización" y hacé clic en el ícono "Comparativas"

Gestión de Cotización									
Consulta de Cotización									
Ejercicio		2018 ▾							
Servicio Administrativo *		Ministerio De Finanzas						Mas Filtros	
Usuario Asignado		Número Cotización		Número Nota de Pedido		Número Orden de Compra		Número Expediente	
<input type="radio"/> Con <input type="radio"/> Sin <input type="radio"/> Ambos		53							
Cantidad Registros a Mostrar: 25 ▾									
<div>BuscarAgregarLimpiarCancelarExcel</div>									
N° de Solicitud de Cotización	Estado	Fecha de Generación	Tipo de Contratación	Fecha Límite	Hora Límite	Importe Total Estimado	Ofertas Recibidas		
2018/000053	ENVIADA FINALIZADA	18/05/2018	SUBASTA ELECTRONICA INVERSA	24/05/2018	14:00	\$ 31.000,00	2	    	
Se muestran 1/1 resultados									

Aparecerá la sección "Gestión de Proveedores de Cotización" con las opciones correspondientes para darle curso a la Solicitud de Cotización (SC) de acuerdo a: si no se recibieron, o si se recibieron ofertas.

A modo de ejemplo, en la siguiente imagen se observa la pantalla “Gestión de Proveedores de Cotización – Ingreso de Proveedores de Cotización” para una SC que ha recibido tres ofertas:





# BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

## SUBASTA ELECTRONICA INVERSA

**Gestión de Proveedores de Cotización**  
**Ingreso de Proveedores de Cotización**  
Recuerde: las ofertas preseleccionadas son aquellas con el menor importe unitario. Es responsabilidad del usuario verificar si esta es la mas conveniente de acuerdo al "Tipo de Contratación" debiendo justificar en el campo observaciones.

N° Solicitud: 2018/000057


Bien	Cantidad	Proveedor A	Proveedor B	Proveedor C
MESAS DE LUZ	Cantidad Ofertada: 33 Cantidad a Comprar: 0 Importe Unitario Estimado: \$ 2.500.000 Total Estimado: \$ 82.500.000	33 \$ 2.250.000 \$ 74.250.000	0 \$ 0.000 \$ 0.000	33 \$ 2.300.000 \$ 75.900.000
RENGLON 1	Cantidad Ofertada: 33 Cantidad a Comprar: 0 Sumatoria Unitario Estimado: \$ 2.500.000 Total Renglon: \$ 82.500.000	33 \$ 2.250.000 \$ 74.250.000	0 \$ 0.000 \$ 0.000	33 \$ 2.300.000 \$ 75.900.000
SILLAS	Cantidad Ofertada: 80 Cantidad a Comprar: 0 Importe Unitario Estimado: \$ 1.000.000 Total Estimado: \$ 80.000.000	80 \$ 998.000 \$ 79.840.000	80 \$ 999.999 \$ 77.999.200	80 \$ 999.000 \$ 79.920.000
RENGLON 2	Cantidad Ofertada: 80 Cantidad a Comprar: 0 Sumatoria Unitario Estimado: \$ 1.000.000 Total Renglon: \$ 80.000.000	80 \$ 998.000 \$ 79.840.000	80 \$ 999.999 \$ 77.999.200	80 \$ 999.000 \$ 79.920.000
		10178	10763347	11055755

Observaciones:

Generar Orden de Compra Chequear Descartar Cancelar Exportar

### 12.1. Chequear Comparativa

Previo a la generación de la Orden de Compra (OC), existe la posibilidad de seleccionar a los proveedores que serán adjudicados y chequear dicha selección. De esta forma, dejas verificada la SC antes de generar la OC.

Desde el ícono "Comparativas" , realizá la selección del proveedor haciendo clic en la casilla correspondiente, completá las cantidades a comprar/contratar y hacé clic en "Chequear".

**Gestión de Proveedores de Cotización**  
**Ingreso de Proveedores de Cotización**  
Recuerde: las ofertas preseleccionadas son aquellas con el menor importe unitario. Es responsabilidad del usuario verificar si esta es la mas conveniente de acuerdo al "Tipo de Contratación" debiendo justificar en el campo observaciones.

N° Solicitud: 2018/000057

Bien	Cantidad	Proveedor A	Proveedor B	Proveedor C
MESAS DE LUZ	Cantidad Ofertada: 33 Cantidad a Comprar: 0 Importe Unitario Estimado: \$ 2.500.000 Total Estimado: \$ 82.500.000	33 \$ 2.250.000 \$ 74.250.000	0 \$ 0.000 \$ 0.000	33 \$ 2.300.000 \$ 75.900.000
RENGLON 1	Cantidad Ofertada: 33 Cantidad a Comprar: 0 Sumatoria Unitario Estimado: \$ 2.500.000 Total Renglon: \$ 82.500.000	33 \$ 2.250.000 \$ 74.250.000	0 \$ 0.000 \$ 0.000	33 \$ 2.300.000 \$ 75.900.000
SILLAS	Cantidad Ofertada: 80 Cantidad a Comprar: 0 Importe Unitario Estimado: \$ 1.000.000 Total Estimado: \$ 80.000.000	80 \$ 998.000 \$ 79.840.000	80 \$ 999.999 \$ 77.999.200	80 \$ 999.000 \$ 79.920.000
RENGLON 2	Cantidad Ofertada: 80 Cantidad a Comprar: 0 Sumatoria Unitario Estimado: \$ 1.000.000 Total Renglon: \$ 80.000.000	80 \$ 998.000 \$ 79.840.000	80 \$ 999.999 \$ 77.999.200	80 \$ 999.000 \$ 79.920.000
		19178	10763347	11055755

Observaciones:

Generar Orden de Compra **Chequear** Descartar Cancelar Exportar

La SC chequeada se visualizará en color rosado, indicando que ya ha sido verificada y se encuentra disponible para generar la OC correspondiente.

**Gestión de Cotización**  
**Consulta de Cotización**

Ejercicio: 2018  
Servicio Administrativo: Ministerio de Salud

Usuario Asignado:  Número Cotización: 2018/000057 Número Nota de Pedido:  Número Orden de Compra:  Número Expediente:

Cantidad Registros a Mostrar: 25

Buscar Agregar Limpiar Cancelar Excel


N° de Solicitud de Cotización	Estado	Fecha de Generación	Tipo de Contratación	Fecha Limite	Hora Limite	Importe Total Estimado	Ofertas Recibidas
2018/000057	ENVADA FINALIZADA	15/11/2018	Subasta Electrónica Inversa	15/11/2018	09:15	\$ 162.500.00	3

Se muestran 1/1 resultados



## BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES SUBASTA ELECTRONICA INVERSA

### 12.2. Generar Orden de Compra

Para generar la OC desde la SC hacé clic en el ícono “Comparativas” . Realizá la selección del proveedor marcando la tilde en la casilla correspondiente, completá las cantidades a comprar/contratar y hacé clic en “Generar Orden de Compra”.

**Gestión de Proveedores de Cotización**  
**Ingreso de Proveedores de Cotización**  
Recuerde: las ofertas preseleccionadas son aquellas con el menor importe unitario. Es responsabilidad del usuario verificar si esta es la mas conveniente de acuerdo al "Tipo de Contratación" debiendo justificar en el campo observaciones.

N° Solicitud: 2018/000057

Bien	Cantidad	Proveedor A	Proveedor B	Proveedor C
MESAS DE LUZ	33	33	0	33
	Cantidad Ofrecida	33	0	33
	Cantidad a Comprar	0	0	0
	Importe Unitario Estimado	\$ 2.500.000,00	\$ 0.000,00	\$ 2.500.000,00
	Total Estimado	\$ 82.500.000,00	\$ 0.000,00	\$ 75.900.000,00
RENGLON 1	33	33	0	33
	Cantidad Ofrecida	33	0	33
	Cantidad a Comprar	0	0	0
	Sumatoria Unitario Estimado	\$ 2.500.000,00	\$ 0.000,00	\$ 2.500.000,00
	Total Renglón	\$ 82.500.000,00	\$ 0.000,00	\$ 75.900.000,00
SILLAS	80	80	80	80
	Cantidad Ofrecida	80	80	80
	Cantidad a Comprar	0	0	0
	Importe Unitario Estimado	\$ 1.000.000,00	\$ 999.999,00	\$ 999.999,00
	Total Estimado	\$ 80.000.000,00	\$ 79.999.920,00	\$ 79.920.000,00
RENGLON 2	80	80	80	80
	Cantidad Ofrecida	80	80	80
	Cantidad a Comprar	0	0	0
	Sumatoria Unitario Estimado	\$ 1.000.000,00	\$ 999.999,00	\$ 999.999,00
	Total Renglón	\$ 80.000.000,00	\$ 79.999.920,00	\$ 79.920.000,00
		19178	30763347	31055755

Observaciones:

**Generar Orden de Compra** Chequear Descartar Cancelar Exportar

Se generarán tantas OC como proveedores seleccionados existan. Se informará el/los N° de OC generada/s.

suafest.cba.gov.ar dice

Se generaron las siguientes O.C. : 2018/000617 - 2018/000618

**Aceptar**

- ✓ Si todos los ítems/renglones que integran la SC cuentan con OC, la SC pasará a estado “**CERRADA**”.
- ✓ Si quedan ítems/renglones sin incluir en una OC, el estado de la SC será “**CERRADA PARCIAL**”. En este caso, para finalizar el procedimiento con los ítems no incluidos en una OC podés: generar una nueva SC o liberar Crédito.

### 12.3. Finalizar Procedimiento

Esta opción permite liberar el crédito presupuestario reservado previamente en la Reserva de Crédito (NP) vinculada a la SC.

Las SC en estado “CERRADA PARCIAL” se visualizarán resaltadas en color rosado.

Desde la SC en estado “CERRADA PARCIAL” (es decir, parte de los ítems/renglones que la integran no tienen definido un proveedor), hacé clic en el ícono “Comparativas” .

Hacé clic en “**Finalizar Procedimiento**” y se te solicitará confirmación de la acción realizada.





## BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES SUBASTA ELECTRONICA INVERSA

**Gestión de Proveedores de Cotización**  
**Ingreso de Proveedores de Cotización**

Recuerde: las ofertas preseleccionadas son aquellas con el menor importe unitario. Es responsabilidad del usuario verificar si esta es la mas conveniente de acuerdo al "Tipo de Contratación" debiendo justificar en el campo observaciones.

N° Solicitud: 2018/000005

Bien	Cantidad	Proveedor A
SERVICIOS DE MANTENIMIENTO O APOYO DEL HARDWARE DE COMPUTADORA	Cantidad Ofrecida: 2900 Cantidad a Comprar: 2900 Importe Unitario Estimado: \$ 600,000 Total Estimado: \$ 1,740,000,000	-1 2900 \$ 580,000 \$ 1,682,000,000
REGLON N° 1	Cantidad Ofrecida: 2900 Cantidad a Comprar: 2900 Sumatoria Unitario Estimado: \$ 600,000 Total Reglon: \$ 1,740,000,000	-1 2900 \$ 580,000 \$ 1,682,000,000

Observaciones:

IMPORTANTE!!! Usted podrá generar nuevas Órdenes de Compras o bien "finalizar" el procedimiento de manera manual, através del botón "Finalizar Procedimiento", pasando al mismo a estado CERRADA

Generar Orden de Compra Chequear Cancelar Exportar **Finalizar Procedimiento**

El sistema consulta qué se desea realizar con los ítems sin incluir en una OC, brindando dos opciones:

**SI**

Se grabará una nueva SC en estado **GENERADA**, con los ítems sin OC.

**NO**

Se habilitará dentro de la reserva de crédito asociada a esta SC, el ícono de **LIBERAR CRÉDITO**.

Han quedado ítems/renglones sin incluir en una Orden de Compra, ¿Desea generar una nueva Cotización con los mismos?

**SI** **No**

Una vez finalizado el procedimiento la SC original pasa al estado "CERRADA".

**¡Importante!** Una vez finalizado el procedimiento NO se podrá volver atrás dicha acción. Es decir, NO se podrá reabrir la SC para generar nuevas órdenes de compra, ni realizar otra acción posible desde la comparativa.

### 12.4. SC Descartada

En caso de analizadas las ofertas recibidas, si ninguna cumple con los requisitos para ser consideradas admisibles, podrás declarar la SC como DESCARTADA, para luego poder realizar un nuevo llamado bajo las mismas condiciones de contratación.

Para ello, hacé clic en el ícono "Comparativas".

En la sección "**Gestión de Proveedores de Cotización**" completá el campo "**Observaciones**" con la fundamentación acerca del rechazo de las ofertas presentadas y hacé clic en "Descartar".

El estado de la SC cambiará de "Enviada Finalizada" a "Descartada".

**Gestión de Proveedores de Cotización**  
**Ingreso de Proveedores de Cotización**

Recuerde: las ofertas preseleccionadas son aquellas con el menor importe unitario. Es responsabilidad del usuario verificar si esta es la mas conveniente de acuerdo al "Tipo de Contratación" debiendo justificar en el campo observaciones.

N° Solicitud: 2018/000057


Bien	Cantidad	Proveedor A	Proveedor B	Proveedor C
MESAS DE LUZ	Cantidad Ofrecida: 33 Cantidad a Comprar: 0 Importe Unitario Estimado: \$ 2,500,000 Total Estimado: \$ 82,500,000	33 0 \$ 2,250,000 \$ 74,250,000	0 0 \$ 0,000 \$ 0,000	33 0 \$ 2,300,000 \$ 75,900,000
REGLON 1	Cantidad Ofrecida: 33 Cantidad a Comprar: 0 Sumatoria Unitario Estimado: \$ 2,500,000 Total Renglon: \$ 82,500,000	33 0 \$ 2,250,000 \$ 74,250,000	0 0 \$ 0,000 \$ 0,000	33 0 \$ 2,300,000 \$ 75,900,000
SILLAS	Cantidad Ofrecida: 80 Cantidad a Comprar: 0 Importe Unitario Estimado: \$ 1,000,000 Total Estimado: \$ 80,000,000	80 0 \$ 998,000 \$ 79,840,000	80 0 \$ 999,900 \$ 79,992,000	80 0 \$ 999,000 \$ 79,920,000
REGLON 2	Cantidad Ofrecida: 80 Cantidad a Comprar: 0 Sumatoria Unitario Estimado: \$ 1,000,000 Total Renglon: \$ 80,000,000	80 0 \$ 998,000 \$ 79,840,000	80 0 \$ 998,900 \$ 77,599,200	80 0 \$ 999,000 \$ 79,920,000

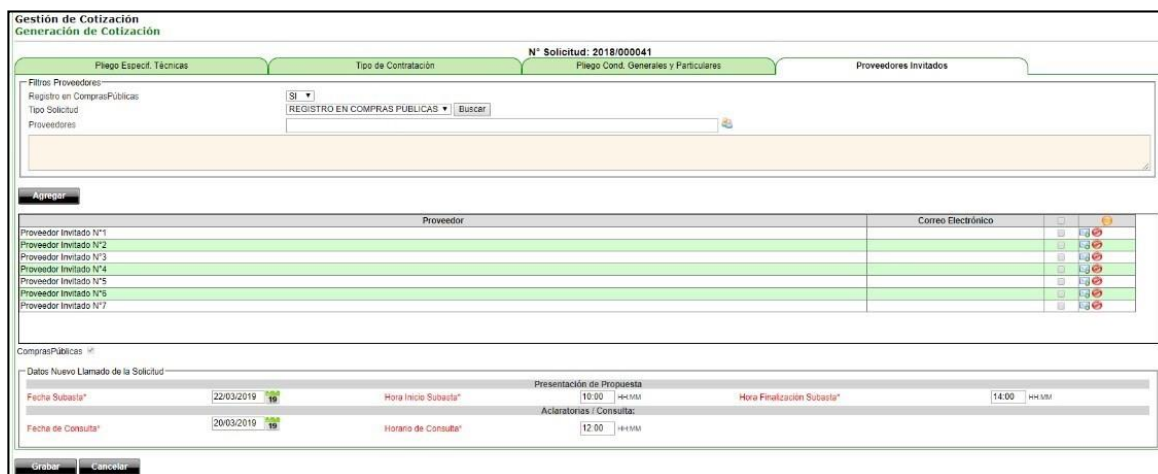
Observaciones:

Generar Orden de Compra Chequear **Descartar** Cancelar Exportar



## BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES SUBASTA ELECTRONICA INVERSA

Se habilitará el ícono “Nuevo Llamado” . Hacé clic en el mismo, completá los campos correspondientes al nuevo llamado y presioná el botón “Grabar”:



El sistema mostrará un aviso con el número del nuevo llamado de la SC y automáticamente se enviarán las invitaciones. El número de la SC del nuevo llamado se forma repitiendo el número de la SC original y agregando “.01” al final. A modo de ejemplo:




N° de Solicitud de Cotización	Estado	Fecha de Generación	Tipo de Contratación	Fecha Límite	Hora Límite	Importe Total Estimado	Ofertas Recibidas
2018/000041	DESCARTADAS	21/03/2018	Subasta Electrónica Inversa	25/03/2018	12:00	\$ 575.000,00	2
2018/000041.01	ENVIADA PENDIENTE	31/12/2018	Subasta Electrónica Inversa	22/03/2019	14:00	\$ 575.000,00	0

**¡Importante!** En el caso de un nuevo llamado de SC, la misma nunca estará en estado “Generado”. Es decir, una vez que se completan los datos de fechas y horas del nuevo llamado y se presiona en “Grabar”, automáticamente se envían las invitaciones a proveedores y se publica en ComprasPúblicas. En Bandeja de Compras, esta nueva SC aparece en estado “Enviada Pendiente”.

### 12.5. SC Fallida

Una SC podrá ser declarada “Fallida” cuando, una vez finalizado el plazo para la presentación de ofertas, no existieran ofertas presentadas por parte de los proveedores.

Hacé clic en el ícono “Comparativas”  :

N° de Solicitud de Cotización	Estado	Fecha de Generación	Tipo de Contratación	Fecha Límite	Hora Límite	Importe Total Estimado	Ofertas Recibidas	Abierta
2023/000005	ENVIADA FINALIZADA	03/03/2023	Subasta Electrónica Inversa	12/04/2023	14:00	\$ 1.296.000,00	0	No

No se recibieron Ofertas

Aparecerá la pantalla “Gestión de Proveedores de Cotización”, presioná el botón “Fallida” y al confirmar la acción el estado de la SC cambiará de “Enviada Finalizada” a “Fallida”.



# BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

## SUBASTA ELECTRONICA INVERSA

**Gestión de Proveedores de Cotización**  
**Ingreso de Proveedores de Cotización**

Recuerde: las ofertas preseleccionadas son aquellas con el menor importe unitario. Es responsabilidad del usuario verificar si esta es la mas conveniente de acuerdo al "Tipo de Contratación" debiendo justificar en el campo observaciones.


N° Solicitud: 2023/000005

No se recibieron ofertas

Bien	Cantidad	
NOTEBOOK	Cantidad Ofrecida Cantidad a Comprar Importe Unitario Estimado Total Estimado	8 0 \$ 162.000.0000 \$ 1.296.000.0000

Observaciones

**Fallida** **Cancelar** **Exportar**

Se visualizará el ícono “Nuevo Llamado”  con la posibilidad de realizar un nuevo llamado bajo las mismas condiciones de contratación. Si hacés clic en el mismo, aparecerán campos a completar correspondientes al nuevo llamado.

**Gestión de Cotización**  
**Generación de Cotización**

N° Solicitud: 2018/000102

Piezo Específ. Técnicas Tipo de Contratación Piezo Cond. Generales y Particulares Proveedores Invitados

Filtros Proveedores  
Registro en ComprasPúblicas  
Tipo Solicitud: REGISTRO EN COMPRAS PÚBLICAS  
Proveedores:

**Agregar**

Proveedor	Correo Electrónico	
Proveedor Invitado N°1 PRUEBA COMPRAS 2		<input type="checkbox"/>
Proveedor Invitado N°2 PRUEBA COMPRAS 3		<input type="checkbox"/>
Proveedor Invitado N°3 PRUEBA COMPRAS 1		<input type="checkbox"/>

ComprasPúblicas

Datos Nuevo Llamado de la Solicitud

Fecha Subasta*		Hora Inicio Subasta*		Presentación de Propuesta		Hora Finalización Subasta*	
28/03/2019	19	06:00	HH/MM	12:00	HH/MM		

Fecha de Consulta*		Horario de Consulta*		Aclaratorias / Consulta:	
28/03/2019	19	12:00	HH/MM		

**Grabar** **Cancelar**

Presioná “**Grabar**” y el sistema mostrará un aviso con el número del nuevo llamado de la SC y automáticamente se enviarán las invitaciones. El número de la SC del nuevo llamado se forma repitiendo el número de la SC original agregando “.01” al final. A modo de ejemplo:

**Gestión de Cotización**  
**Consulta de Cotización**

Ejercicio: 2018  
Servicio Administrativo: Ministerio de Finanzas

Usuario Asignado:  Número Cotización: 000102 Número Nota de Pedido:  Número Orden de Compra:  Número Expediente:

Canalidad Registros a Mostrar: 25

**Buscar** **Agregar** **Limpiar** **Cancelar** **Excel**

N° de Solicitud de Cotización	Estado	Fecha de Generación	Subasta Electrónica Inversa	Fecha Límite	Hora Límite	Importe Total Estimado	Ofertas Recibidas
2018/000102	FALLIDAS	31/07/2018	Subasta Electrónica Inversa	28/03/2019	12:00	\$ 25.000.00	0
2018/000102.01	ENVIADA PENDIENTE	31/12/2018	Subasta Electrónica Inversa	28/03/2019	12:00	\$ 25.000.00	0

**¡Importante!** En el caso de un nuevo llamado de SC, la misma nunca estará en estado “Generado”. Es decir, una vez que se completan los datos de fechas y horas del nuevo llamado y se presiona en “Grabar”, automáticamente se envían las invitaciones a proveedores y se publica en ComprasPúblicas. En Bandeja de Compras, esta nueva SC aparece en estado “Enviada Pendiente”.



## 12.6. SC Fracasada

Una SC podrá ser declarada “Fracasada” cuando, habiéndose analizado las ofertas, se estableciera que ninguna cumple con los requisitos para ser considerada admisible. Recordá que para considerar como tal, en una Subasta debés haber realizado tres (3) llamados como mínimo.

Hacé clic en el ícono “Comparativas”

En la sección “**Gestión de Proveedores de Cotización**” completá el campo “Observaciones” con la fundamentación acerca del rechazo de las ofertas presentadas, presioná el botón “Fracasada” y el estado de la SC cambiará de “Enviada Finalizada” a “Fracasada”.

**Gestión de Proveedores de Cotización**  
Ingreso de Proveedores de Cotización  
Recuerde: las ofertas preseleccionadas son aquellas con el menor importe unitario. Es responsabilidad del usuario verificar si esta es la mas conveniente de acuerdo al "Tipo de Contratación" debiendo justificar en el campo observaciones.

N° Solicitud: 2018/000055

Bien	Cantidad	PRUEBA COMPRAS 3
NOTEBOOK	Cantidad Ofrecida: 8 Cantidad a Comprar: 8 Importe Unitario Estimado: \$ 26.800.500,4579 Total Estimado: \$ 214.404.003,7432	\$ 214.404.003,7432 \$ 214.404.003,7432

Observaciones

General Orden de Compra Chequear Descartar **Fracasada** Cancelar Exportar

## 12.7. SC Desierta

Una SC podrá ser declarada “Desierta” cuando, una vez finalizado el plazo para la presentación de ofertas, no existieran ofertas presentadas por parte de los proveedores. Recordá que para considerar como tal una Subasta, debés haber realizado tres (3) llamados como mínimo.

Hacé clic en el ícono ícono “Comparativas”.

En la sección “**Gestión de Proveedores de Cotización**” presioná el botón “Desierta” y el estado de la SC cambiará de “Enviada Finalizada” a “Desierta”.

**Gestión de Proveedores de Cotización**  
Ingreso de Proveedores de Cotización  
Recuerde: las ofertas preseleccionadas son aquellas con el menor importe unitario. Es responsabilidad del usuario verificar si esta es la mas conveniente de acuerdo al "Tipo de Contratación" debiendo justificar en el campo observaciones.

N° Solicitud: 2018/000050.02

Bien	Cantidad
SERVICIOS DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS	Cantidad Ofrecida: 7 Cantidad a Comprar: 6 Importe Unitario Estimado: \$ 18.000,0000 Total Estimado: \$ 133.000,0000
UN RENGLON	Cantidad Ofrecida: 7 Cantidad a Comprar: 6 Sumatoria Unitario Estimado: \$ 18.000,0000 Total Renglon: \$ 133.000,0000

Observaciones

**Desierta** Cancelar Exportar

## 13. Importe Futuro

Cuando una contratación se extienda en el tiempo, superando el período del ejercicio en curso, al confeccionar la RC (NP) corresponde discriminar el importe corriente de los ejercicios siguientes. En este sentido, es importante tener en cuenta que, a la hora de realizar la cotización, el sistema tomará solamente el valor perteneciente al ejercicio en curso.

En los casos en que la reserva de crédito contenga ítems con importes futuros, al momento de confeccionar la SC deberás editar esos ítems y trasladar el Importe Futuro al





# BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES SUBASTA ELECTRONICA INVERSA

Importe Actual. De este modo, el cotizador usará el valor total incluyendo todos los ejercicios.

## Impacto del Importe Futuro en la RC (NP), SC y OC

**A modo de ejemplo: NP 2016/000836:** el ítem que se desea adquirir abarca más de un ejercicio presupuestario, por lo tanto, al confeccionar la SC usando este ítem se debe editar y trasladar el Importe Futuro al Importe Actual y así el cotizador usará el valor total incluyendo todos los Ejercicios.

Oficina Solicitante	Item	Cantidad	Importe Unitario Estimado	Importe Total Estimado	Importe Futuro	Categoría Programática	Obj. Gasto	Centro de Costo	Subsidio	Estado	Solicitud de Cotización	
MINISTRO FINANZAS	SERVICIOS DE ALMACENAJE DE DOCUMENTOS	6	\$ 12.000,0000	\$ 72.000,0000	\$ 72.000,0000	150-001 / Actividades Comunes	3040200- Almacenamiento		NO	Habilitado / AUTORIZADO	NO	0
1 Items			Total:	\$ 72.000,00	\$ 72.000,00							

En el detalle de la NP se observa que el Importe Total Estimado \$72.000 pertenece al ejercicio 2016 y el Importe Futuro \$ 72.000 corresponde a ejercicios futuros.

## Edición del ítem en la SC proveniente de la NP 2016/000836:

Una vez creada la SC, búscala en la sección "**Gestión de Cotización**" y seleccioná el ícono

**Gestión de Cotización**  
**Consulta de Cotización**

Ejercicio: 2023  
Servicio Administrativo: Ministerio De Finanzas

Usuario Asignado: ☐ Con ☐ Sin ☒ Ambos

Número Cotización:  Número Nota de Pedido:  Número Orden de Compra:  Número Expediente:

Cantidad Registros a Mostrar: 25

Buscar Agregar Limpiar Cancelar Excel

Nº de Solicitud de Cotización	Estado	Fecha de Generación	Tipo de Contratación	Fecha Límite	Hora Límite	Importe Total Estimado	Ofertas Recibidas	Abierta	
2023/000025	GENERADO	23/03/2023	Compulsu Abreviada Electrónica	06/03/2023	12:00	\$ 1.204.960,00	0	No	

Dentro de la SC, en la solapa "Pliego Específ. Técnicas", sección "**Edición ítems para el armado de Renglones**" podrás ver los ítems con Importe Futuro identificados en color naranja. En estos casos al momento de agregar un ítem con importe futuro, el sistema alertará esta condición, indicando que se deberá editar el ítem. Hacé clic en el ícono EDITAR y "Editar detalle de Ejercicio futuros".

Como se mencionó anteriormente, al usar el ítem de la NP para confeccionar la SC, el cotizador sólo tendrá en cuenta \$72.000 correspondientes al ejercicio 2016, dejando de lado el importe futuro. Es por ello que deberás hacer clic en editar para modificar dicho ítem.


Como se observa en la siguiente imagen, el "*Total Estimado*" es \$72.000 porque no tiene en cuenta los Importes Futuros de la RC (NP).

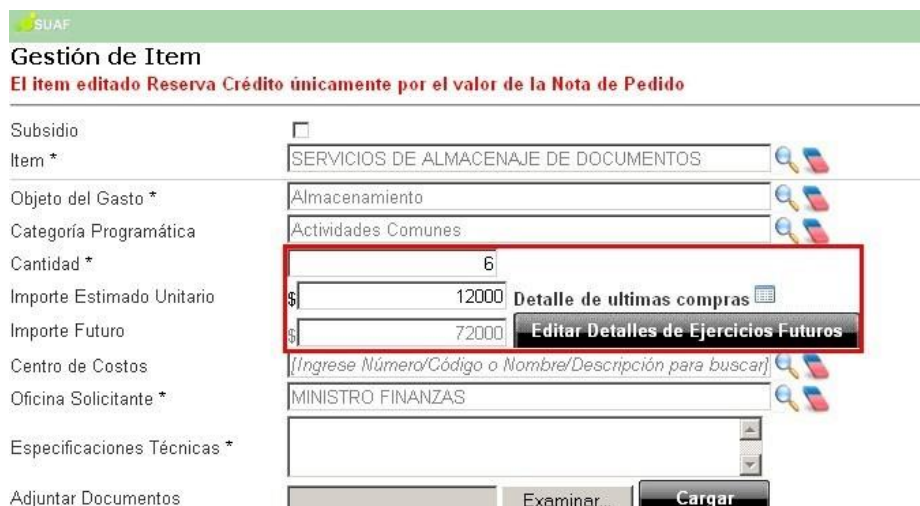
## Edición ítems para el armado de Renglones

Oficina Solicitante	Nº Nota Pedido	Fecha de Generación	Item	Cantidad	Importe Estimado	Total Estimado	Compra Electrónica	
NP MINISTRO FINANZAS	2016/001012	31/12/2016	SERVICIOS DE ALMACENAJE DE DOCUMENTOS	6	\$ 12.000,0000	\$ 72.000,0000	S	



## BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES SUBASTA ELECTRONICA INVERSA

Al hacer clic en  se abrirá la pantalla “Gestión de Ítem”. Allí, hacé clic en el botón “Editar Detalles de Ejercicios Futuros” que se encuentra ubicado sobre el lado derecho del campo “Importe Futuro”.



**Gestión de Ítem**  
El ítem editado Reserva Crédito únicamente por el valor de la Nota de Pedido

Subsidio ☐

Item \* SERVICIOS DE ALMACENAJE DE DOCUMENTOS

Objeto del Gasto \* Almacenamiento

Categoría Programática Actividades Comunes

Cantidad \* 6

Importe Estimado Unitario \$ 12000

Importe Futuro \$ 72000


Centro de Costos [(Ingrese Número/Código o Nombre/Descripción para buscar)]

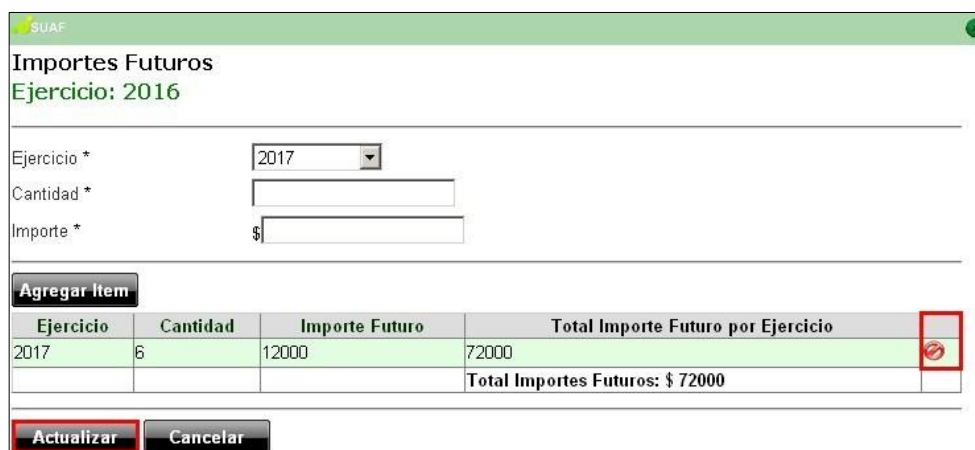
Oficina Solicitante \* MINISTRO FINANZAS

Especificaciones Técnicas \*

Adjuntar Documentos

Examinar... Cargar

Luego eliminá el importe futuro haciendo clic en el ícono  y en el botón **Actualizar** para guardar el cambio efectuado, tal como se observa a continuación.



**Importes Futuros**  
Ejercicio: 2016

Ejercicio \* 2017

Cantidad \*

Importe \* \$

**Agregar Ítem**

Ejercicio	Cantidad	Importe Futuro	Total Importe Futuro por Ejercicio
2017	6	12000	72000
			<b>Total Importes Futuros: \$ 72000</b>

**Actualizar** **Cancelar**

Una vez eliminado el Importe Futuro, deberás incorporar dicho monto al ejercicio en curso. Siguiendo con el ejemplo, se agregan los seis (6) meses de los ejercicios futuros al campo “Cantidad”. Luego se hace clic en el botón **Aceptar**.





## BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES SUBASTA ELECTRONICA INVERSA

Así el cotizador tendrá en cuenta la totalidad del importe como si perteneciera al ejercicio en curso (en el ejemplo, al 2016). En la siguiente imagen se observa la tabla luego de modificar el ítem:

Edición ítems para el armado de Renglones

	Oficina Solicitante	Nº Nota Pedido	Fecha de Generación	Item	Cantidad	Importe Estimado	Total Estimado	Compra Electrónica		
NP	MINISTRO FINANZAS	2016/000836	24/11/2016	SERVICIOS DE ALMACENAJE DE DOCUMENTOS	12	\$ 12.000,0000	144.000,0000	S	<input type="checkbox"/>	

Este procedimiento se debe realizar en todos los ítems que contengan Importe Futuro, si deseás incluirlos en un renglón de la SC.

**¡Importante!** Esta modificación en el ítem no afecta a la RC (NP), solamente se realiza a fin de confeccionar la SC por el importe total de la contratación. Por lo tanto, no afecta al Presupuesto.

En el caso de que no se edite el Importe Futuro proveniente de la RC (NP) en el módulo Cotizador, el sistema alertará con un cartel como el que se muestra a continuación:


ATENCIÓN: si el ítem/s agregado contiene importe futuros, deberá editarlo, incluyendo en el Presupuesto Estimado, el monto y la cantidad correspondientes al Importe Futuro, para que se muestre el presupuesto completo al momento de cotizar.




[Aceptar](#)




Una vez aceptado, se deberá realizar los pasos mencionados anteriormente para poder avanzar en el proceso de generación de la SC.




## BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES SUBASTA ELECTRONICA INVERSA

Una vez finalizada la cotización, luego de generar la OC, deberás editarla para discriminar el importe del ejercicio en curso respecto al importe de los ejercicios futuros. Hacé clic en editar () para modificar la cantidad e importe del ítem, del mismo modo que se editó el ítem en la SC.

Fecha de Generación	Nro. Orden de Compra	Tipo de Contratación	Importe Total	Estado	Es Recond.?						
24/11/2016	2016/000118	SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA	\$ 144.000,00	GENERADO	N						

Detalle O.C.						Items								
Oficina Solicitante	Item	Cantidad	Importe Unitario	Importe Total	Importe Futuro	Categoría Programática	Obj. Gasto	Centro de Costo	Subsidio	Estado	Nro. Devengado			
MINISTRO FINANZAS	SERVICIOS DE ALMACENAJE DE DOCUMENTOS	12	\$ 12.000,0000	\$ 144.000,0000	\$ 0,0000	150-001 / Actividades Comunes	3040200 - Almacenamiento		N	GENERADO				
	1 Items		Total:	\$ 144.000,0000	\$ 0,0000									



Estado: GENERADO Código de Barra: 2016//2016/000118

Proviene de la Solicitud de Cotización N° 2016/000150 

Actualizar

Cancelar

Una vez realizadas las modificaciones, observarás los cambios efectuados en “Importe Futuro”:

Detalle O.C.						Items								
Oficina Solicitante	Item	Cantidad	Importe Unitario	Importe Total	Importe Futuro	Categoría Programática	Obj. Gasto	Centro de Costo	Subsidio	Estado	Nro. Devengado			
MINISTRO FINANZAS	SERVICIOS DE ALMACENAJE DE DOCUMENTOS	6	\$ 12.000,0000	\$ 72.000,0000	\$ 72.000,0000	150-001 / Actividades Comunes	3040200 - Almacenamiento		N	GENERADO				
	1 Items		Total:	\$ 72.000,0000	\$ 72.000,0000									







Estado: GENERADO Código de Barra: 2016//2016/000118

Proviene de la Solicitud de Cotización N° 2016/000150 

Actualizar

Cancelar

En la OC el Importe Total será por el monto del periodo actual.

Fecha de Generación	Nro. Orden de Compra	Tipo de Contratación	Importe Total	Estado	Es Recond.?						
24/11/2016	2016/000118	SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA	\$ 72.000,00	GENERADO	N						

### 14. Reconducir Solicitud de Cotización a ejercicio siguiente

Al reconducir se continuará trabajando con la misma SC en el ejercicio siguiente, es decir, se continúa con el procedimiento de contratación original.



## BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES SUBASTA ELECTRONICA INVERSA

Esta acción estará activa dentro de la SC, hasta tanto no se haya establecido el cierre del ejercicio contable en el sistema.

La SC reconducida conserva el estado que tiene al momento de la acción.

El ícono estará disponible para TODOS los tipos de cotizaciones en los siguientes estados: “Enviada Finalizada”; “Cerrada Parcial”; “Descartada”; “Fallida”.

Hacé clic en el ícono RECONducir  :

**Gestión de Cotización**  
**Consulta de Cotización**

Ejercicio: 2021  
Servicio Administrativo \*: Ministerio De Finanzas

Usuario Asignado: ☐ Con ☐ Sin ☒ Ambos

Número Cotización:  Número Nota de Pedido:  Número Orden de Compra:  Número Expediente:

Mas Filtros

Cantidad Registros a Mostrar: 25

Buscar Agregar Limpiar Cancelar Excel

Nº de Solicitud de Cotización	Estado	Fecha de Generación	Tipo de Contratación	Fecha Límite	Hora Límite	Importe Total Estimado	Ofertas Recibidas	Abierta	
2020/000046	ENVIADA FINALIZADA	05/01/2021	Subasta Electrónica Inversa	16/12/2020	12:00	\$ 37.498.368,00	2	No	
2021/000003	DESCARTADAS	05/01/2021	Subasta Electrónica Inversa	15/01/2021	12:00	\$ 5.000.000,00	2	No	
2021/000022	ENVIADA FINALIZADA	28/04/2021	Directa Electrónica Por Naturaleza	07/05/2021	12:00	\$ 720.000,00	6	No	
2021/000023	ENVIADA FINALIZADA	29/04/2021	Subasta Electrónica Inversa	07/05/2021	12:00	\$ 840.000,00	5	No	
2021/000013.01	FALLIDAS	26/04/2021	Subasta Electrónica Inversa	03/05/2021	12:00	\$ 1.239.840,00	0	No	

Aparecerá el siguiente mensaje de alerta:

suaffin2.cba.gov.ar dice

¿Desea reconducir la Solicitud de Cotización al ejercicio siguiente?  
Tener en cuenta que una vez reconducida, las Órdenes de Compra se generaran en el ejercicio siguiente, y deberá volver a reservar crédito una vez generada la misma.

Aceptar Cancelar

Hacé clic en “Aceptar” y el sistema informará lo siguiente:

SUAF

Recuerde que se va a LIBERAR el CRÉDITO de la/s Nota/s de Pedido n° 2019/000008

Si No Cancelar

Hacé clic en el botón “Si” y el sistema informará de la operación exitosa.  
Buscá la SC en el ejercicio siguiente, utilizando la misma numeración original.



## 15. Clonar Solicitud de Cotización a ejercicio siguiente

Clonar significa hacer una **copia en el ejercicio siguiente**, de una SC con determinadas características.

Esta acción la podés realizar si **NO** se estableció el cierre del ejercicio contable en el sistema.

La SC clonada siempre quedará en estado **GENERADO**. Esta acción estará disponible en **cualquier estado** de la SC y tipo de contratación.

La nueva SC clonada no guardará relación con el procedimiento de contratación original, **tampoco se trasladará la reserva de crédito**.

Ingresa desde el ejercicio en el que se encuentra la SC a clonar y hacé clic en el ícono "CLONAR":

Por ejemplo, desde el ejercicio 2022 cloná la SC al ejercicio 2023. Al hacer clic en el ícono, se te solicitará confirmación de la acción:

Al confirmar la acción:

✓ Se grabará una nueva SC en el ejercicio siguiente con todas las características de la original, pero SIN reservar crédito. Para ello habrá que reservar crédito nuevamente en el ejercicio en vigencia de ser necesario.

✓ Se informará el número de la nueva SC, el cual es correlativo con la numeración del ejercicio siguiente.

Al consultar en el ejercicio siguiente dicho N° de SC clonada verás que:

- El estado es Generado
- El tipo de contratación es el mismo que el de la SC original
- Todas las acciones correspondientes para trabajar la SC en su estado GENERADA.