



Uruguay
Presidencia

ARCE Agencia
Reguladora de
Compras Estatales

Proceso para la notificación de cambios en el Canal de Compras Públicas

Integración con GRPs

Historial de Revisiones

Versión	Fecha	Descripción	Autor
1	2/3/2021	Creación del documento	Oficina de procesos Tecnología Operaciones

Nombre del archivo:

Notificación de Cambios en el Canal de Compras_v1.docx

Índice de contenido

Introducción	4
Alcance	4
Consideraciones generales.....	4
Datos de contacto de los referentes técnicos y funcionales	4
Anticipación de las comunicaciones.....	4
Proceso de notificación de cambios en el Canal de Compras Públicas.	5
A. Proceso para ambiente de Test	5
B. Proceso para ambiente de producción	8
Flujo del proceso - Test.....	11
Flujo del proceso - Producción	12
Actores involucrados.....	13
Tecnología.....	13
Operaciones.....	13
Comunicación	13
Organismos que consumen los servicios del CCP	13
Anexo I - Correos.....	14
Anexo II – Formulario AGESIC	15

Introducción

Todo cambio que afecte al Canal de Compras Públicas (CCP), requiere que el mismo sea informado en tiempo y forma a los Organismos que, a través de sus GRPs, consumen dichos servicios.

El proceso descrito en este documento, enumera los pasos a seguir por parte de los actores involucrados, de forma tal que se garantice que la información de la actualización de los servicios del Canal de Compras, llegue oportunamente a todos los interesados y así evitar inconvenientes que puedan surgir en los Organismos que consumen dichos servicios.

Alcance

El **proceso de notificación de cambios en el CCP** determina las acciones a llevar a cabo, para desarrollar las comunicaciones que se deben realizar, ante cambios en las interfaces del CCP.

Por cambio se entiende: cualquier modificación o incorporación de un servicio final ya existente del CCP (EndPoint), o la creación de un nuevo servicio final.

Consideraciones generales

Datos de contacto de los referentes técnicos y funcionales

El área de Operaciones mantendrá una **planilla** indicando: Organismo, nombre, correo electrónico y teléfono de contacto del referente técnico y funcional. La vigencia de esta información será revisada en forma periódica, cada 6 meses, cotejando con cada Organismo si mantiene o modifica alguno de los contactos establecidos, a los efectos de garantizar que los comunicados lleguen a los destinatarios correctos.

A su vez, Operaciones mantendrá en Zimbra una **lista de distribución** de los contactos técnicos y funcionales (tomados de la planilla mencionada anteriormente), a los efectos de facilitar las comunicaciones referentes a cambios en las interfaces del CCP, establecidas en el presente proceso.

Anticipación de las comunicaciones

Las comunicaciones se deben realizar con **anticipación** a la subida de los cambios. El tiempo de anticipación depende del grado de **complejidad** del cambio y del nivel de afectación del mismo para los Organismos consumidores de los servicios.

En tal medida, se definen los siguientes plazos:

Complejidad	Anticipación
ALTA	20 días hábiles
MEDIA	10 días hábiles
BAJA	5 días hábiles

Proceso de notificación de cambios en el Canal de Compras Públicas.

El proceso de notificación de cambios cuenta de dos instancias: las comunicaciones respecto a la subida de los cambios al ambiente de test (la cual se puede iterar), y las comunicaciones de la puesta en producción.

A. Proceso para ambiente de Test

Id	Actividad	Descripción	Actor
A.1	Determinar complejidad y nivel de afectación para los Organismos	<p>Determinar si se trata de una modificación o incorporación de un servicio final ya existente del CCP (EndPoint), o se trata de un nuevo servicio final.</p> <p>En el caso de que se trate de una modificación, evaluar si el cambio rompe la compatibilidad a nivel del archivo wsdl o no.</p> <p>La complejidad y el nivel de afectación, determinan el tiempo de anticipación que se debe tener en cuenta para las comunicaciones. Ver_Anticipación de las comunicaciones</p>	Tecnología
A.2	Alertar del cambio en Test a Operaciones	<p>Comunicar el cambio a Operaciones por correo electrónico (compras@arce.gub.uy), con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Breve descripción de los cambios y/o incorporaciones.• Nueva versión del documento de "Integración con GRPs".• Ambiente en que se realizarán los cambios (test).• Plazo en días hábiles en que se realizarán los cambios.• Si corresponde, descripción de la complejidad de los cambios de acuerdo al impacto que pueda tener en los GRPs.	Tecnología
A.3	Alertar del cambio en Test a los Organismos	<p>Una vez recibida la comunicación del punto A.2, enviar correo electrónico a los Datos de contacto de los referentes técnicos y funcionales, avisando que se procederá a implementar un cambio en la interfaz del CCP.</p> <p>Ver detalle del correo a enviar en Anexo I - Correos</p>	Operaciones
A.4	Controlar las confirmaciones	<p>Durante los siguientes 3 días hábiles posteriores a la comunicación, realizar el control de la confirmación</p>	Operaciones

		de los Organismos (luego de vencerse dicho plazo se toma como válido y aprobado el comunicado enviado).	
A.4.1	Contactar a Mesa de Ayuda (eventual)	En caso de surgir consultas o inconvenientes, comunicarse con Mesa de Ayuda de ARCE a compras@arce.gub.uy . El plazo de recepción de consultas será de 3 días hábiles, contados a partir de la comunicación indicada en A.3.	Organismos
A.4.2	Derivar las consultas a Tecnología (eventual)	Si llegan consultas o inconvenientes de los Organismos durante los siguientes 3 días hábiles luego de la comunicación enviada en A.3, derivar el caso a Tecnología (continúa en A.4.3).	Operaciones
A.4.3	Resolver las consultas (eventual)	Realizar una evaluación del caso e indicar una respuesta. Remitirla a Operaciones. De ser necesario, comunicarse directamente con el Organismo.	Tecnología
A.4.4	Responder las consultas (eventual)	Responder al Organismo, en base a lo definido por Tecnología en A.4.3	Operaciones
A.5	Coordinar con AGESIC la puesta en Test (eventual)	Si el cambio implica publicar o republicar en la PDI, coordinar con AGESIC la puesta en Test. Para ello: <ul style="list-style-type: none"> • Completar el formulario brindado por AGESIC, utilizando el modelo indicado en el Anexo II. • Enviar este formulario y el archivo correspondiente al wsdl del servicio, a Soporte de AGESIC (suporte@agesic.gub.uy), notificando del cambio y la fecha de puesta en el ambiente de Test. • Coordinar con AGESIC la puesta en el ambiente de Test para que el área de Soporte de AGESIC notifique a los Organismos del cambio. • Esperar la confirmación de Soporte de AGESIC. 	Tecnología
<i>Evento: se actualizan los servicios en el ambiente de test</i>			
A.6	Confirmar el cambio en Test a Operaciones	Habiéndose actualizado los servicios en el ambiente de Test, y si corresponde, recibida la confirmación de Soporte de AGESIC, enviar correo electrónico a Operaciones, confirmando esto.	Tecnología

A.7	Confirmar el cambio en Test a los Organismos	<p>Una vez recibida la comunicación del punto A.6, enviar correo electrónico a los Datos de contacto de los referentes técnicos y funcionales, indicando que los cambios comunicados en su momento ya quedaron efectivos en el ambiente de Test (se recomienda adjuntar dicho correo electrónico).</p> <p>Solamente en el caso de tratarse de cambios que rompen la compatibilidad en operaciones ya existentes, se dará un plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la comunicación, para que los Organismos realicen sus pruebas y, en caso de inconvenientes/errores, informen a ARCE de los mismos.</p>	Operaciones
A.7.1	Realizar pruebas (eventual)	Solo para cambios que rompen compatibilidad: Realizar las pruebas correspondientes.	Organismos
A.7.2	Contactar a Mesa de Ayuda (eventual)	En caso de inconvenientes o errores, comunicarse con Mesa de Ayuda de ARCE al correo compras@arce.gub.uy	Organismos
A.7.3	Derivar los reclamos a Tecnología (eventual)	En caso de que algún Organismo reporte inconvenientes o errores en las pruebas, derivar el caso a Tecnología.	Operaciones
A.7.4	Resolver los reclamos (eventual)	Realizar una evaluación del caso y proponer una respuesta. Remitirla a Operaciones. De ser necesario, comunicarse directamente con el Organismo.	Tecnología
A.7.5	Responder los reclamos (eventual)	Responder al Organismo, en base a lo definido por Tecnología en A.7.4	Operaciones
A.7.6	Comunicar el fin de recepción de reclamos (eventual)	Al finalizar el plazo de recepción de reclamos, comunicar esta situación a Tecnología.	Operaciones

B. Proceso para ambiente de producción

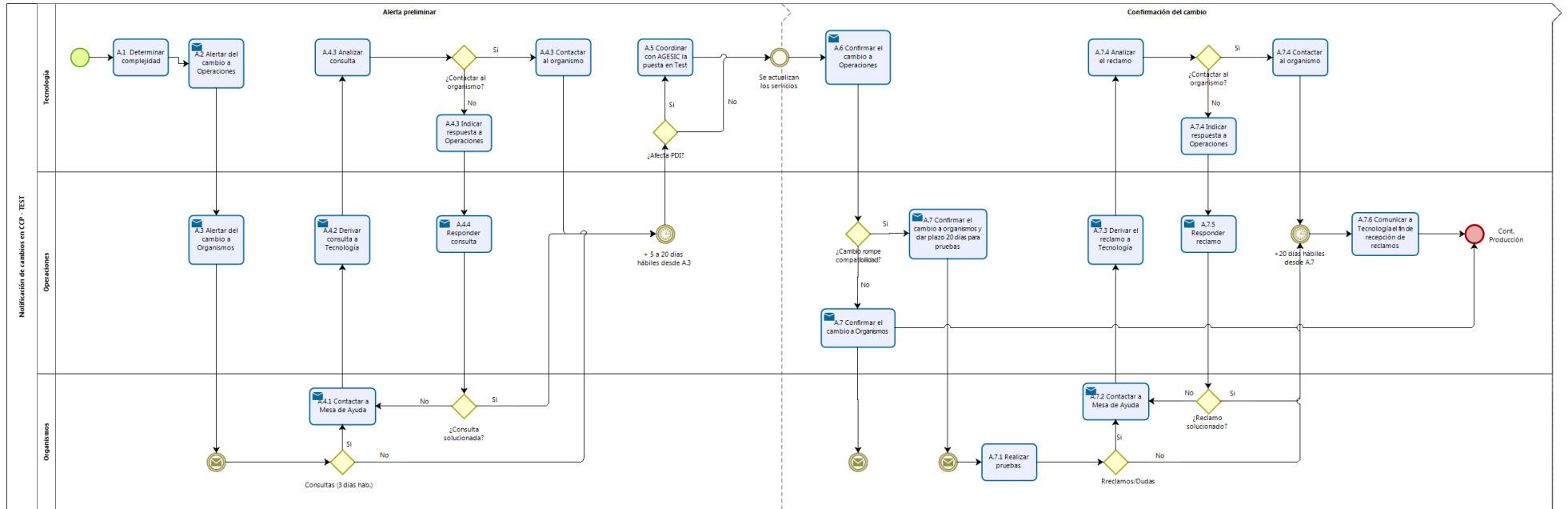
Finalizada la instancia correspondiente al ambiente de test, se está en condiciones de continuar el proceso en la instancia que corresponde al ambiente de producción, que se detalla a continuación:

Id	Actividad	Descripción	Actor
B.1	Determinar la fecha estimada de puesta en producción	Cuando el cambio rompe la compatibilidad en operaciones existentes, la fijación de la fecha de puesta en producción debe considerar el anticipo de las comunicaciones previsto (ver <u>Anticipación de las comunicaciones</u>). En caso contrario, la fecha de puesta en producción es fijada a criterio de Tecnología.	Tecnología
B.2	Alertar del cambio en Producción a Operaciones	Una vez definida la fecha, comunicar el cambio a Operaciones por correo electrónico (compras@arce.gub.uy), con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> Breve descripción de los cambios y/o incorporaciones. Nueva versión del documento de “Integración con GRPs”. Ambiente en que se realizarán los cambios (producción). Plazo en días hábiles en que se realizarán los cambios. Si corresponde, descripción de la complejidad de los cambios de acuerdo al impacto que pueda tener en los GRPs.	Tecnología
B.3	Alertar del cambio en Producción a los Organismos	Una vez recibida la comunicación del punto B.2, enviar correo electrónico a los Datos de contacto de los referentes técnicos y funcionales, avisando que se procederá a implementar un cambio en la interfaz del CCP. Ver Anexo I - Correos	Operaciones
B.4	Controlar las confirmaciones	Durante los siguientes 3 días hábiles, posteriores a la comunicación, realizar el control de la confirmación de los Organismos (luego de vencerse dicho plazo se toma como válido y aprobado el comunicado enviado).	Operaciones
B.4.1	Contactar a Mesa de Ayuda (eventual)	En caso de surgir consultas o inconvenientes, comunicarse con Mesa de Ayuda de ARCE a compras@arce.gub.uy .	Organismo

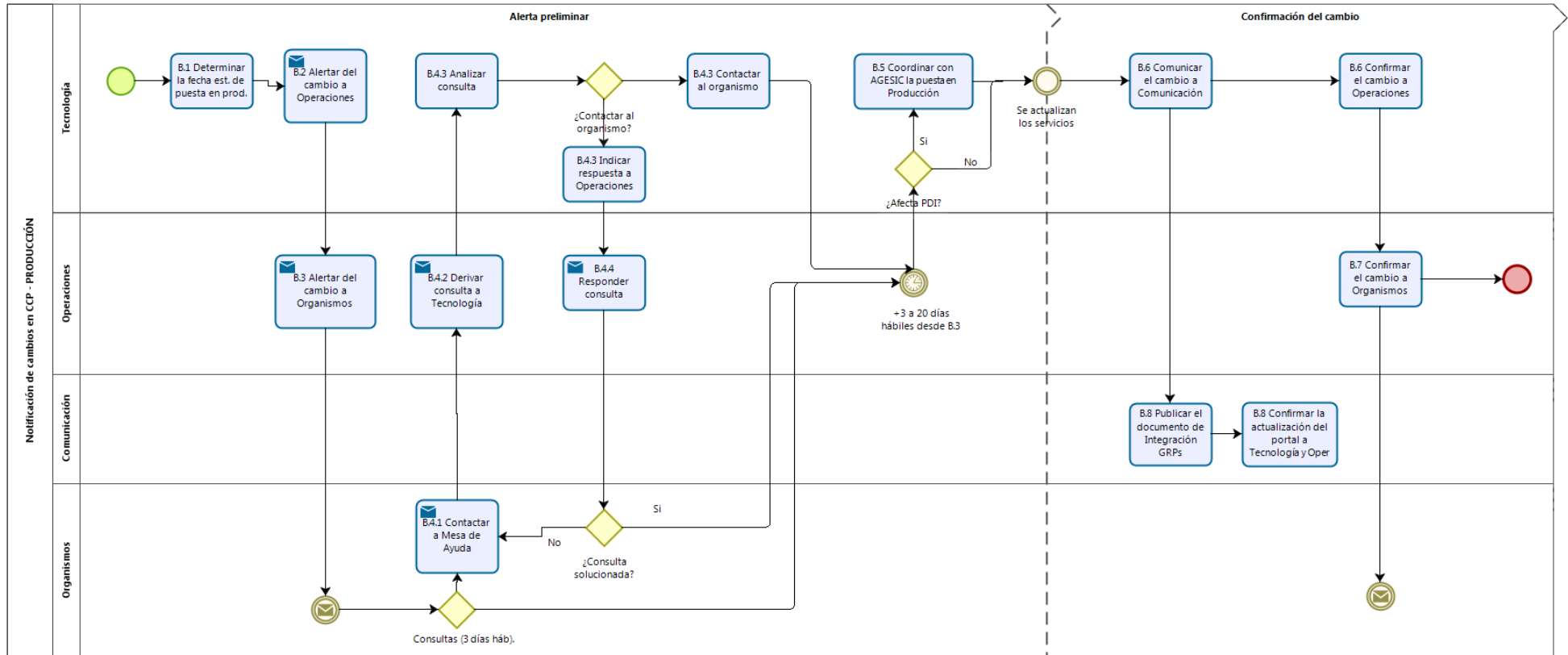
		El plazo de recepción de consultas será de 3 días hábiles, contados a partir de la comunicación indicada en B.3.	
B.4.2	Derivar consultas a Tecnología (eventual)	Si llegan consultas o inconvenientes de los Organismos durante los siguientes 3 días hábiles luego de la comunicación enviada en B.3, derivar el caso a Tecnología.	Operaciones
B.4.3	Resolver las consultas (eventual)	Realizar una evaluación del caso y proponer una respuesta. Remitirla a Operaciones. De ser necesario, comunicarse directamente con el Organismo.	Tecnología
B.4.4	Responder las consultas (eventual)	Responder al Organismo, en base a lo definido por Tecnología en B.4.3	Operaciones
B.5	Coordinar con AGESIC la puesta en Producción (eventual)	Si el cambio implica publicar o republicar en la PDI, coordinar con AGESIC la puesta en Producción. Para ello: <ul style="list-style-type: none"> • Completar el formulario brindado por AGESIC, utilizando el modelo indicado en el <u>Anexo II</u>. • Enviar este formulario y el archivo correspondiente al wsdl del servicio, a Soporte de AGESIC (soporte@agesic.gub.uy), notificando del cambio y la fecha de puesta en el ambiente de Producción. • Coordinar con AGESIC la puesta en producción para que la actualización del wsdl en la PDI se realice en el mismo momento en que se actualice el servicio en el ambiente de Producción. Tener en cuenta que la puesta en Producción se realiza luego de las 17:00 hrs. • Esperar la confirmación de Soporte de AGESIC. 	Tecnología
<i>Evento: se actualiza el ambiente de Producción</i>			
B.6	Confirmar el cambio en Producción a Operaciones y enviar el documento de Integración GRPs para su	Habiéndose actualizado el ambiente de Producción, y, si corresponde, recibida la confirmación de Soporte de AGESIC de que el wsdl fue actualizado en la PDI: <ul style="list-style-type: none"> • Enviar correo electrónico al área de Comunicaciones de ARCE, adjuntando el nuevo documento de “Integración con GRPs” para que el mismo sea publicado en el Sitio de Compras Estatales. 	Tecnología

	publicación	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar correo a Operaciones para que estén informados de este paso. 	
B.7	Confirmar el cambio en Producción a los Organismos	<p>Una vez recibida la comunicación del punto B.6, enviar correo electrónico a los Datos de contacto de los referentes técnicos y funcionales, indicando que los cambios comunicados en su momento ya quedaron efectivos en el ambiente de Producción (se recomienda adjuntar dicho correo electrónico).</p> <p>En el cuerpo del correo se deberá indicar que la documentación estará disponible a la brevedad en el Sitio web de Compras (https://www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales/politicas-y-gestion/canal-compras), aclarando que se trata del mismo documento enviado en el comunicado para el ambiente de Test.</p>	Operaciones
B.8	Publicar el documento de Integración GRPs	<p>Recibida la comunicación del punto B.6, actualizar el documento enviado por Tecnología en la página correspondiente a https://www.gub.uy/agencia-reguladora-compras-estatales/politicas-y-gestion/canal-compras, bajo el link correspondiente a "Integración con GRPs".</p> <p>Confirmar dicho cambio a Tecnología con copia a Operaciones.</p>	Comunicación

Flujo del proceso - Test



Flujo del proceso - Producción



Actores involucrados

A continuación se describen los roles y responsabilidades de los actores involucrados en el proceso:

Tecnología

- **Planificar:** es responsable de determinar con cuánto tiempo de antelación se debe comunicar la subida de un cambio al ambiente de Test o Producción. Para ello, debe identificar el grado de complejidad del mismo y el nivel de afectación que tendrá en los Organismos que consumen el servicio.
- **Informar:** es responsable de brindar toda la información necesaria a Operaciones y Comunicación, para que estén al tanto de los cambios a implementarse y de las fechas estimadas, y puedan realizar las comunicaciones pertinentes en tiempo y forma. Esto incluye enviar el documento de “Integración con GRPs”.
- **Resolver consultas e inconvenientes:** en caso de recibirse una consulta de un Organismo, o de ser reportado un inconveniente en las pruebas de implantación, es responsable de dar respuesta a las mismas.
- **Coordinar con AGESIC:** es responsable de coordinar con AGESIC la puesta en Test/Producción

Operaciones

- **Administrar los contactos:** es responsable de administrar la planilla de contactos técnicos y funcionales de todos los organismos que consuman los servicios del CCP, y realizar el mantenimiento de la misma (revisión semestral). A su vez, es responsable de genera y mantener actualizada la lista de distribución zimbra de los mencionados contactos.
- **Comunicar:** es responsable de enviar las comunicaciones referentes a cambios en el CCP, a los Organismos que consumen los servicios, en base a la información brindada por Tecnología. A su vez, es responsable de controlar las respuestas a esas comunicaciones.
- **Canalizar consultas y reclamos:** es responsable de recepcionar las consultas y reclamos de los Organismos, derivar las que correspondan a Tecnología y, finalmente, responder las mismas.

Comunicación

- **Actualizar el portal:** es responsable de mantener actualizada la información en el portal, sobre Integración GRPs.

Organismos que consumen los servicios del CCP

- **Realizar las pruebas de adaptación:** en caso de tratarse de cambios que rompen la compatibilidad en operaciones ya existentes, el organismo es responsable de realizar las pruebas de adaptación necesarias, y en caso de surgir inconvenientes o errores, contactarse con ARCE para reportar los mismos.

Anexo I - Correos

Las comunicaciones sobre cambios en las interfaces del CCP, se envían por correo electrónico a la lista de distribución indicada en Datos de contacto de los referentes técnicos y funcionales. Todas estas direcciones deben quedar bajo la opción de CCO.

El correo se envía con copia a tecnologia@arce.gub.uy. En el remitente debe figurar la cuenta de Compras (compras@arce.gub.uy) para que la respuesta llegue a esa casilla y no a la particular de quien envía el correo.

Es importante marcar el correo con la opción de “Solicitar notificación de lectura” y “Prioridad alta”.

En el asunto del correo, especificar que se trata de un cambio en el ambiente de Test o Producción, según corresponda.

En el cuerpo del correo detallar la información del cambio y/o incorporación, de acuerdo a la información enviada por Tecnología a Operaciones, así como también la complejidad del mismo y el plazo, en días hábiles, en que se estará efectivizando la puesta en Test o Producción, según corresponda.

Cuando el cambio rompe la compatibilidad en operaciones existentes, al comunicar del mismo para el ambiente de test, se deberá indicar además a los organismos, el plazo (20 días hábiles) que se les otorga para que puedan hacer sus cambios y pruebas correspondientes.

Asimismo, informar en el cuerpo del correo que, el hecho de que un Organismo no responda al mismo en el plazo de 3 días hábiles, dando acuse de recibo o planteando dudas/consultas, implicará que se procederá de acuerdo a lo informado.

Adjuntar la nueva versión del documento de Integración GRPs, proporcionada por Tecnología, de forma que los Organismos puedan identificar los cambios que correspondan.

Ejemplo de correo:

Asunto:

Cambios en Interfaces Canal de Compras – Ambiente de Test/Producción

Cuerpo:

Se notifica del siguiente cambio en las Interfaces del Canal de Compras, en el ambiente de Test/Producción:

{Detalle del Cambio y complejidad del mismo}

La fecha estimada para la puesta en el ambiente de Test/Producción (*según corresponda*) es dd/mm/aaaa.

Se adjunta la nueva versión del documento de Integración GRPs.

Se aclara que luego de pasados los 3 días hábiles de recibida la presente notificación, si no hay respuesta del Organismo, se tomará como válido y aprobado este comunicado.

Anexo II – Formulario AGESIC

El formulario se envía por correo electrónico a soporte@agesic.gub.uy. El remitente debe corresponder a la cuenta de Tecnología (tecnologia@arce.gub.uy) y se debe mandar con copia a dicha área también.

En el formulario se debe copiar el contenido del archivo **.wsdl** correspondiente al servicio, así como ejemplos de Entrada y Salida para las diferentes operaciones que brinda. También se debe anexar la documentación del servicio que está disponible en el documento del Canal de Compras Públicas.

Tener en cuenta de indicar correctamente la respuesta a la pregunta: “¿Ya está en REDuy?”, pues de esta forma dejamos claro si se trata de una modificación o un alta de servicio.

Solicitud de Publicación de Servicio en PGE

Fecha Solicitud:		
Nombre Organismo solicitante:	ARCE	
Persona Solicitante:	Nombre:	
	Mail:	
	Teléfono:	
Información General:	El servicio a publicar se encuentra hosteado en CGN, y corresponde a una funcionalidad del SICE	
Datos del Servicio		
Nombre del Servicio:		
Descripción Funcional del Servicio:		
Dirección Física (url):		
WSDL		
Tecnología utilizada:	Java (JEE6)	
Testing/Producción:		
Datos de Entrada:	Ver anexo al final del formulario	
Ejemplos de Entrada:		

Datos de Salida:	Ver anexo al final del formulario
Ejemplos de Salida:	
Manejo de errores:	Las excepciones se devolverán como “web faults”
Mecanismo de autorización:	<p>¿Es un servicio de acceso libre?: Si, aunque se requiere autenticación a través de WS-Security</p> <p>¿Se requiere acuerdo de intercambio específico con consumidores?: No</p> <ul style="list-style-type: none"> Mecanismo y forma de contacto: <p>¿Se requiere notificación por parte de consumidores?: Si</p> <ul style="list-style-type: none"> Mecanismo y forma de contacto: <p>Por correo electrónico a “tecnologia@arce.gub.uy”</p>
Nivel de Servicio	
Disponibilidad:	<p>Nivel de disponibilidad: 99,9%</p> <p>Servicio en Alta Disponibilidad?: No</p>
Tiempos de respuesta:	5 seg. con 50 consultas concurrentes
Contactos para Soporte del servicio:	<p>Responsable principal</p> <p><i>Nombre:</i></p> <p><i>Cargo:</i></p> <p><i>Mail:</i></p> <p><i>Teléfono:</i></p> <p>Responsable de negocio</p> <p><i>Nombre:</i></p> <p><i>Cargo:</i></p> <p><i>Mail:</i></p> <p><i>Teléfono:</i></p> <p>Responsable técnico:</p> <p><i>Nombre:</i></p> <p><i>Cargo:</i></p> <p><i>Mail:</i></p> <p><i>Teléfono:</i></p>
Mesa de Ayuda:	<p>¿Existe Mesa de Ayuda?: Si</p> <p>Mecanismo de contacto con Mesa de Ayuda: Tel:</p> <p>Disponibilidad: L a V de 9:00 a 17:00 hs</p>

	Tiempo de respuesta a incidentes: 48 horas
Datos del Servidor	
Nombre del Server en REDuy (CN):	
Dirección IP:	
Puerto:	
¿Ya está en REDuy?:	Si
* Se debe entregar este formulario por cada servicio a publicar.	