## Duplicar convocatoria

Esta operación permite generar una nueva convocatoria en estado **Borrador** a partir de otra. Los datos que se copiarán serán: Datos Generales, Pliego, Documentos Adjuntos, Reserva Presupuestaria y la totalidad de los items que se habían importado como renglones en la convocatoria original. Esto también creará una nueva Solicitud de Bienes y Servicios en estado Autorizado que contenga todos los renglones de la convocatoria original como ítems en la Solicitud.

Esta operación se puede utilizar cuando una convocatoria esta en estado "**Desierta**" y el Acta de Apertura resulta "**Desierta**".

Para realizar esta operación se debe ingresar a la convocatoria que se desea duplicar. Seguidamente se mostrará una pantalla similar a la siguiente:



### Figura 1-6: Ficha de convocatoria.

En esta pantalla se debe hacer clic sobre el botón **Duplicar convocatoria**. A continuación se despliega la siguiente pantalla:

# **Duplicar convocatoria**Published on Instructivos on line (https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar)

Nro. convocatoria: CDC:12/2018	Fecha creación: 30/10/2018	
Tipo: Contratación Directa por Compulsa Abreviada	Motivo contratación directa: Por monto	
Clase: Sin Clase	Modalidad: Sin Modalidad	
Descripción: Mantenimiento y limpieza de consola. Realización caja de resguardo.	Prioridad: Baja	
Expediente: EXP:52.488/2018	Lugar de entrega: Secretaria de Hacienda y Administración(Rivadavia 265 (9 RIÓ GALLEGOS)	
Apenetie: Col Selecters	RIO GALLEGOS)	
	RIŎ GALLEGOŠ)	

#### Figura 1-7: Duplicar convocatoria.

Para duplicar la convocatoria se debe hacer clic sobre el botón <u>**Guardar**</u> de la Figura 1-7. A continuación se despliega el siguiente mensaje de confirmación:

¿Está seguro lo siguiente? Servicios en renglones de Poniendo cor así sucesivar pondrá el ário destinatarias renglones. \\ que conteng renglones en ítem 1, como destacar que Pliego, Docu convocatoria de entrega o se mantendo	que desea que el sister (\n1) Crear una nueva estado AUTORIZADO, que a la Convocatoria como i mo item 1 el renglón 1, mente. Cabe destacar que ea que usted se encuen s de los items, los mismo (n2) Crear una Convocatoria, o renglón 2 el item 2 y a e se mantendrán los Dat mentos Adjuntos y Rese a original. En el caso que distinto por renglón en la rá en los nuevos renglon	ma realice automát Solicitud de Bienes Je contenga todos tems en la Solicitud como ítem 2 el ren Je como Área Solic tra utilizando y con os que se establecie oria en estado BOR nueva Solicitud com Poniendo como re así sucesivamente. Tos Generales, Reng rva Presupuestaria e se haya definido o a convocatoria origi les.	icamente s y los d. iglón 2 y itante se no áreas eron en los RADOR, no nglón 1 el Cabe llones, de la un lugar inal. este
		Cancelar	ок

Figura 1-8: Mensaje de confirmación para duplicar la convocatoria.

Si realmente desea duplicar la convocatoria debe hacer clic sobre el botón <u>Ok</u> de la Figura 1-8, caso contrario debe hacer clic sobre el botón <u>Cancelar</u>.

Una vez que duplica la convocatoria se muestra la siguiente pantalla:

#### Duplicar convocatoria

Published on Instructivos on line (https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar)



#### Figura 1-9: Ficha de la nueva convocatoria.

En la pantalla de la Figura 1-9 se puede observar entre los datos de la nueva convocatoria el número de la convocatoria de origen, para este ejemplo es la CDC 12/2018.

Como mencionamos anteriormente, cuando se duplica una convocatoria el sistema genera automáticamente una nueva solicitud en estado autorizada. Desde la opción **Ver mapa del trámite** se puede acceder más rápidamente a la nueva solicitud.

La siguiente figura muestra la nueva solicitud generada automáticamente al duplicar la convocatoria, para nuestro ejemplo es la solicitud número 281/2019.

Published on Instructivos on line (https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar)

richa de solicitud de bienes y servicios 281	/2019		
Duplicar solicitud W	er dates xinl dispanibles Notas internas Ver solicitud Ver mapa del trànite		
DATOS GENERALES			
Iro. solicitud: SBS:281/2019	Fecha creación: 13/06/2019		
rioridad: Baja	Estado solicitud: Autorizado		
rea solicitante: Compras	Descripción del asunto: Solicitud de Bienes y Servicios generada automáticamente por el sistema y asociada en una nueva Convocatoria, como consecuencia de haber quedado desierta la Convocatoria: "CDC:12/2018"		
Referente solicitud:	Oficina de contratación destino: Secretaria de Hacienda y Administración		
.ugar de entrega: Secretaria de Haclenda y Administración (Rivadavia 265, RIO GALLEGOS, SAN CRUZ)	Observaciones: TA Comentario de autorización:		
suario autorizante:			
ÎTEMS			
5 😒 Az			
Nro. bem Descripción AV Rubro	Catálogo AV AV AV Precio AV Precio AV bienes y Unidad Entrega Permite A AV AV estimado estimado		
Mantanimianto v			

#### *Figura 1-10:* Ficha de la nueva solicitud generada automáticamente.

En la descripción del asunto de la nueva solicitud, como se muestra en la sección remarcada con un rectángulo rojo, se indica que la misma ha sido generada automáticamente por el sistema y los correspondientes motivos.

URL de origen: https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar/instructivo/pagina/duplicar-convocatoria