

# 1. Convocatoria

En esta sección se describirán operaciones relacionadas con la Etapa de Convocatoria.

## Copiar Convocatoria

Esta operación permite crear una nueva convocatoria a **borrador** a partir de otra. Los datos que se copiarán serán: Datos Generales, Pliego y Documentos Adjuntos de la convocatoria original.

La opción de “**Copiar convocatoria**” aparecerá en aquellas convocatorias que no estén en estado “Sin efecto”.

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



Figura 1-1: Ficha de convocatoria.

Se debe hacer clic sobre el botón **Copiar convocatoria** de la Figura 1-1. A continuación se despliega la siguiente pantalla:

## Copiar convocatoria

Nro. convocatoria: CDC:195/2019	Fecha creación: 04/06/2019
Tipo: Contratación Directa por Compulsa Abreviada	Motivo contratación directa: Por monto
Clase: Sin Clase	Modalidad: Sin Modalidad
Descripción: UACO - Solicitud de mano de obra para cambio de solado en laboratorios física de UNPA-UACO	Prioridad: Alta
Expediente: EXP:90060/2019	Lugar de entrega: Secretaría de Administración UACO(Acceso Norte Ruta Nacional N°3 (9011) CALETA OLIVIA)

**EXPEDIENTE**

Tipo (\*)

Numero: (\*)

Ejercicio: (\*)

Figura 1-2: Copiar Ficha de convocatoria.

Se deben completar los datos Tipo, Número y Ejercicio de la nueva convocatoria y luego guardar los datos haciendo clic sobre el botón **Confirmar** de la Figura 1-2.

En caso de utilizar el mismo número de expediente el sistema lo advierte emitiendo el siguiente mensaje:

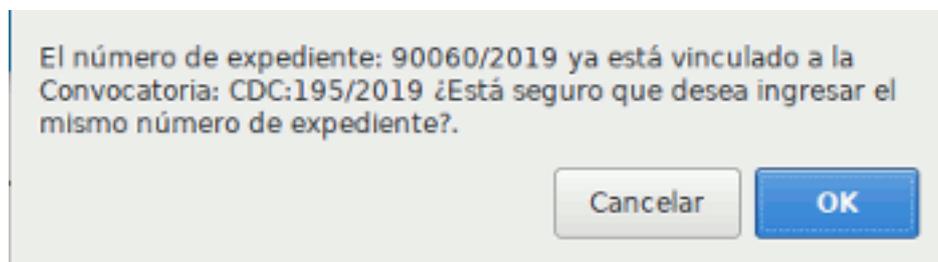


Figura 1-3: Mensaje de confirmación. Expediente existente.

Si se utilizan los mismos datos se debe confirmar presionado el botón **OK**, caso contrario presionar el botón **Cancelar**. Si cancela el sistema regresa a la pantalla de la Figura 1-2 para ingresar los nuevos datos.

Luego de confirmar los datos desde la pantalla de la Figura 1-2 (datos de un nuevo expediente) o confirmar el mensaje de la Figura 1-3 (mismos datos del expediente origen), el sistema muestra un nuevo mensaje de confirmación:

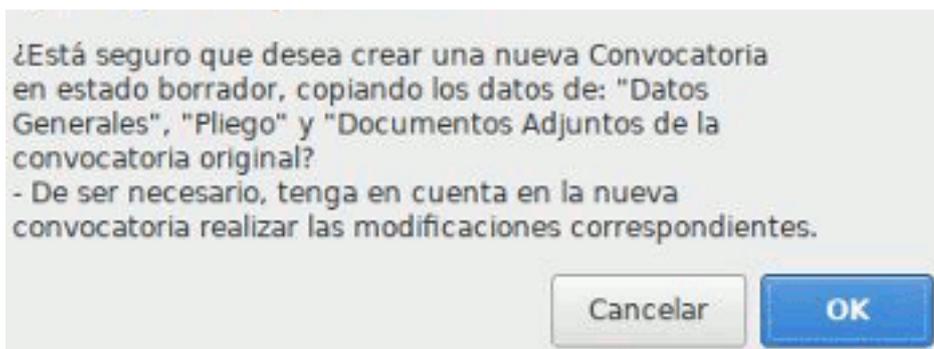


Figura 1-4: Mensaje confirmación para crear nueva convocatoria.

Si está seguro de crear la nueva convocatoria a partir de otra debe presionar el botón **OK**, caso contrario presionar el botón **Cancelar**. Al presionar el botón **Ok** se despliega la siguiente pantalla:

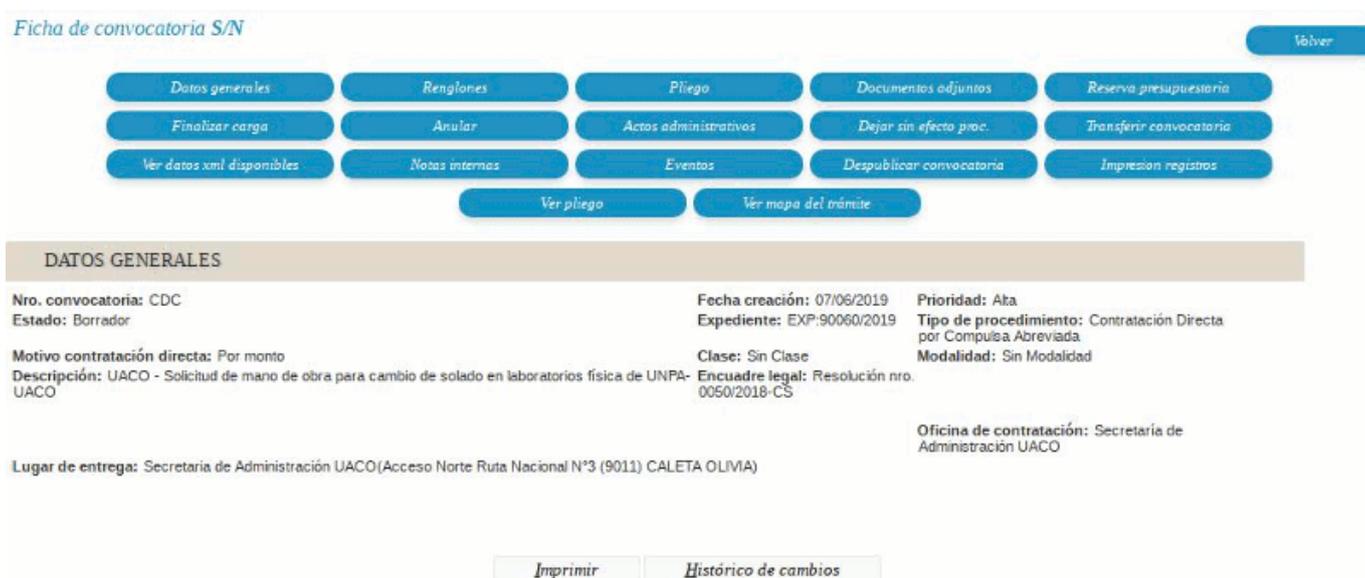


Figura 1-5: Ficha de nueva convocatoria.



**Nota:** La nueva convocatoria creada a partir de otra quedará en estado de BORRADOR.

En el caso de que la nueva convocatoria copiada sea la que va a quedar en lugar de la original, se deberá **dejar sin efecto** la convocatoria original para poder asociar la solicitud a la nueva convocatoria.

## 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 ítems 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:



*Ficha de convocatoria 12/2018* Volver

Corregir recepciones de ofertas | Planilla de cotización | Entrega de pliegos | Actos administrativos | Dejar sin efecto proc.  
**Duplicar convocatoria** | Transferir convocatoria | Notas internas | Eventos | Despublicar convocatoria  
Ver pliego | Ver mapa del trámite

**DATOS GENERALES**

Nro. convocatoria: CDC:12/2018	Fecha creación: 30/10/2018	Prioridad: Baja
Estado: Desierta	Expediente: EXP:52.488/2018	Tipo de procedimiento: Contratación Directa por Abreviada
Motivo contratación directa: Por monto	Clase: Sin Clase	Modalidad: Sin Modalidad
Descripción: Mantenimiento y limpieza de consola. Realización caja de resguardo.	Encuadre legal:	
Nro. acto apertura: AAP:12/2018		Oficina de contratación: Secretaría de Hacienda y Administración
Lugar de entrega: Secretaría de Hacienda y Administración(Rivadavia 265 (9400) RIO GALLEGOS)		
Num. Convocatoria Duplicada : CDC:15/2018		

**PLIEGO DE BASE Y CONDICIONES PARTICULARES**

Objetivo de la contratación: Mantenimiento y limpieza de consola. Realización caja de resguardo.

*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:

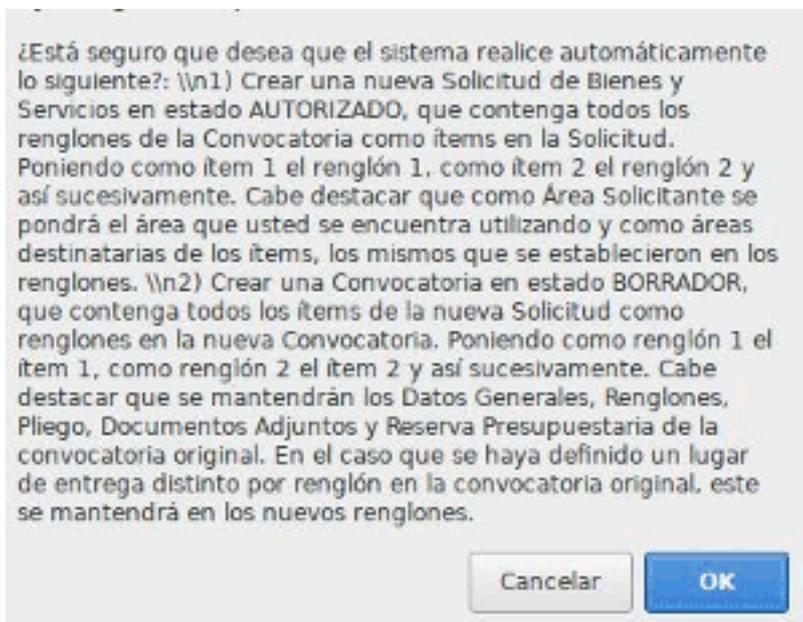
*Duplicar convocatoria*

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 (9400) RÍO GALLEGOS)



*Figura 1-7: Duplicar convocatoria.*

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



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

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

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



DATOS GENERALES		
Nro. convocatoria: CDC	Fecha creación: 13/06/2019	Prioridad: Baja
Estado: Borrador	Expediente: EXP:52.488/2018	Tipo de procedimiento: Contratación Directa por Abreviada
Motivo contratación directa: Por monto	Clase: Sin Clase	Modalidad: Sin Modalidad
Descripción: Mantenimiento y limpieza de consola. Realización caja de resguardo.	Encuadre legal:	Oficina de contratación: Secretaría de Hacienda Administración
Lugar de entrega: Secretaría de Hacienda y Administración(Rivadavia 265 (9400) RIO GALLEGOS)		
Num. Convocatoria origen: <a href="#">CDC:12/2018</a>		

**PLIEGO DE BASE Y CONDICIONES PARTICULARES**

Objetivo de la contratación: Mantenimiento y limpieza de consola. Realización caja de resguardo.

*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.

**Ficha de solicitud de bienes y servicios 281/2019**

Usuario autorizante:

**ITEMS**

Nro. Item	Descripción	Rubro	Catálogo bienes y servicios	Unidad medida	Entrega muestra	Permite prórroga	¿A Importar?	Cantidad	Precio estimado unitario	Precio estimado total	Imagen
	Mantenimiento y										

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.

## Convocatoria - Modificar Fechas

La operación **Modificar fechas** permite modificar los datos de los cuadros del pliego (Retiro de Pliego / Consulta de Pliego / Presentación de Ofertas y Actos de Apertura) para aquellas convocatorias que se encuentren en estado **"En autorización"** y **"Pendiente de autorización"**.

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

**Ficha de convocatoria S/N**

Usuario autorizante:

**DATOS GENERALES**

Nro. convocatoria: CDC  
Estado: Pendiente de autorización  
Motivo contratación directa: Por monto  
Descripción: Artículos del hogar

Fecha creación: 06/05/2019  
Expediente: EXP:52.552/2018  
Clase: Sin Clase  
Encuadre legal:

Prioridad: Baja  
Tipo de procedimiento: Contratación Directa por Compulsión Abreviada  
Modalidad: Sin Modalidad  
Oficina de contratación: Secretaría de Hacienda y Administración

Lugar de entrega: Secretaría de Hacienda y Administración(Rivadavia 265 (9400) RIO GALLEGOS)  
Num. Convocatoria origen: CDC:42/2019

Figura 1-11: Convocatoria - Modificar fechas.

Para realizar los cambios sobre los datos del pliego se debe hacer clic sobre el botón **Modificar fechas** de la Figura 1-11. La pantalla que se despliega es la que se muestra a continuación:

*Modificar fechas*

Nro. convocatoria: CDC	Fecha creación: 06/05/2019
Tipo: Contratación Directa por Compulsa Abreviada	
Clase: Sin Clase	Modalidad: Sin Modalidad
Descripción: Artículos del hogar	Prioridad: Baja
Expediente: EXP-52.552/2018	Lugar de entrega: Secretaría de Hacienda y Administración(Rivadavia 265 (9400) RIO GALLEGOS)

<b>Retiro del pliego</b>	<b>Consulta del pliego</b>
Dirección (*) Bernardino Rivadavia 265 fondo	Dirección (*) Bernardino Rivadavia 265 fondo
Localidad Argentina, Santa Cruz, Güer Aike, RIO GALLEGOS	Localidad (*) Argentina, Santa Cruz, Güer Aike, RIO GALLEGOS
Código postal 9400	Código postal 9400
Plazo y horario Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hs.	Plazo y horario Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hs.
Costo del pliego (*) \$ 0,00	

<b>Presentación de ofertas</b>	<b>Acto de apertura</b>
Dirección (*) Bernardino Rivadavia 265 fondo	Dirección (*) Bernardino Rivadavia 265 fondo
Localidad (*) Argentina, Santa Cruz, Güer Aike, RIO GALLEGOS	Localidad (*) Argentina, Santa Cruz, Güer Aike, RIO GALLEGOS
Código postal 9400	Código postal 9400
Fecha de inicio 08/08/2019	Fecha inicio 15/08/2019
Fecha de finalización 15/08/2019	Horario de inicio 14:00
Horario de finalización 14:00	

Figura 1-12: Modificar fechas.

Luego de realizar los cambios sobre los datos de los cuadros de la pantalla de la Figura 1-12 se debe hacer clic sobre el botón **Guardar**.

**URL de origen:** <https://instructivos.sistemas.unpa.edu.ar/instructivo/pagina/1-convocatoria>