# 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 <u>Copiar convocatoria</u> de la Figura 1-1 A continuación se despliega la siguiente pantalla:

Nro. convocatoria:	CDC:195/2019	Fecha creación: 04/06/2019				
Tipo: Contratación D	irecta por Compulsa Abreviada	Motivo contratación directa: Por monto				
Clase: Sin Clase		Modalidad: Sin Modalidad				
Descripción: UACO de UNPA-UACO	<ul> <li>Solicitud de mano de obra para cambio de solado en laboratorios física.</li> </ul>	Prioridad: Ata				
Expediente: EXP:90	060/2019	Lugar de entrega: Secretaria de Administración UACO(Acceso Norte Ruta Nacional N*: (9011) CALETA OLIVIA)				
EXPEDIENT	E	•				
EXPEDIENT Tipo (*) Numero: (*)	E Expediente 90060	•				
EXPEDIENT Tipo (*) Numero: (*) Ejercicio: (*)	E Expediente 90060 2.019	T				

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 <u>Confirmar</u> 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 <u>OK</u>, caso contrario presionar el botón <u>Cancelar</u>. 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:

¿Está seguro que desea crear una en estado borrador, copiando los o Generales", "Pliego" y "Document convocatoria original? - De ser necesario, tenga en cuent convocatoria realizar las modificad	nueva Convocatoria datos de: "Datos os Adjuntos de la ta en la nueva tiones correspondien	tes.
	Cancelar	ок

#### 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 <u>**OK**</u>, caso contrario presionar el botón <u>**Cancelar**</u>. Al presionar el botón <u>**Ok**</u> se despliega la siguiente pantalla:

										te
	Datos generales		Renglones	Pliego		Docume	mtos adjuntos		Reserva presupuestoria	
	Finalizar carga		Anular	Actos adminis	trativos	Dejar si	n efecto proc.	C	Transferir convocatoria	
Ver datos xml disponibles		Notas internas		Evento	Eventos Despu		Despublicar convocatoria		Impresion registros	
			Ver	pliego	Ver mapa del trár	tile				
DATOS G	ENERALES									
Nro. convocator Estado: Borrado Motivo contrata Descripción: UA UACO	ia: CDC r ción directa: Por monto .CO - Solicitud de mano de ob	ra para camb	io de solado en laborator	Fe Eb cios física de UNPA- Er OX	cha creación: 07/06 spediente: EXP:9006 ase: Sin Clase scuadre legal: Reso 950/2018-CS	/2019 :0/2019 lución nro	Prioridad: Ata Tipo de procedi por Compulsa Ab Modalidad: Sin I a.	mient reviac Vodali	o: Contratación Directa la dad	
Lugar de entreg	a: Secretaria de Administracio	in UACO(Ac	ceso Norte Ruta Naciona	i N°3 (9011) CALETA (	DLIVIA)		Oficina de contr Administración U	atacie ACO	ón: Secretaría de	
			Impi	rimir <u>H</u> is	tórico de cambios					
Figura 1	-5: Ficha de r	ueva	convocatori	ia.						
				-						



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 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:

Nro. convocatoria: CDC:12/2018	Fecha creación: 30/10/2018				
Tipo: Contratación Directa por Compulsa Abreviada	Motivo contratación directa: Por monto Modalidad: Sin Modalidad Prioridad: Baja				
Clase: Sin Clase					
Descripción: Mantenimiento y limpieza de consola. Realización caja de resguardo.					
Expediente: EXP:52.488/2018	Lugar de entrega: Secretaria de Hacienda y Administración(Rivadavia 265 RIO GALLEGOS)	6940			

#### 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 que desea que el si lo siguiente?: \\n1) Crear una nu Servicios en estado AUTORIZADO renglones de la Convocatoria cor Poniendo como item 1 el renglór así sucesivamente. Cabe destaca pondrà el área que usted se enci destinatarias de los items, los mi renglones. \\n2) Crear una Convo que contenga todos los ítems de renglones en la nueva Convocator item 1, como renglón 2 el item 2 destacar que se mantendrán los Pliego, Documentos Adjuntos y P convocatoria original. En el caso de entrega distinto por renglón es se mantendrá en los nuevos ren	istema realice automáticamente eva Solicitud de Bienes y ), que contenga todos los no ítems en la Solicitud. n 1, como ítem 2 el renglón 2 y ar que como Área Solicitante se uentra utilizando y como áreas ismos que se establecieron en los ocatoria en estado BORRADOR, e la nueva Solicitud como oria. Poniendo como renglón 1 el 2 y así sucesivamente. Cabe Datos Generales, Renglones, Reserva Presupuestaria de la que se haya definido un lugar en la convocatoria original, este glones.

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:

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

Datos generales	Rengiones	Asociar a catálo	go 🔰	Pliego	Documentos adjuntos
Finalizar carga	Anular	Actos administrat	ivos Dejar	sin efecto proc.	Transferir convocatoria
Notas internas	Eventos	Despublicar convoc	atoria	Ver pliego	Ver mapa del trámite
DATOS GENERALES					
ro. convocatoria: CDC			Fecha creación: 13/06/2019	Prioridad: Ba	aja
stado: Borrador			Expediente: EXP:52.488/2018	Tipo de proc Abreviada	edimiento: Contratación Directa po
lotivo contratación directa: Por mo	nto		Clase: Sin Clase	Modalidad: S	Sin Modalidad
es <mark>oripción:</mark> Mantenimiento y limpie:	za de consola. Realización ca	ija de resguardo.	Encuadre legal:		
				Oficina de co Administració	ontratación: Secretaria de Haciend in
ugar de entrega: Secretaria de Hac lum. Convocatoria origen: CDC:12/	ienda y Administración(Rivad 2018	avia 265 (9400) RIO GALL	EGOS)		
•					

#### 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 o	de bienes y servici	os 281/2019					16
Duj	plicar solicitud	Ver datas xml disponibles	Notas internas		Ver solicitud	Ver mape del tràmite	
DATOS GENER	ALES						
Nro. solicitud: SBS:281	1/2019	Fecha creación: 13/06/2019	)				
Prioridad: Baja		Estado solicitud: Autorizad	0				
Área solicitante: Comp	ras	Descripción del asunto: So Convocatoria, como consec	licitud de Bienes y S uencia de haber qu	Servicios generada aut edado desierta la Conv	omáticamente por el ocatoria: 'CDC:12/20	sistema y asociada en una nueva 18'	۱.
Referente solicitud:		Oficina de contratación de	stino: Secretaria de	Hacienda y Administr	ación		
Administración (Rivada CRUZ)	via 265, RIO GALLEGO	S, SANTA Comentario de autorizació	n:				
Jsuario autorizante:							
ÍTEMS							
5 🛠 Az							
Nro. Jitem Descripción		Catálogo blenes y servicios	Unidad Ei medida m	ntrega Permite U uestra prórroga in	av av	Precio AT Precio AT estimado estimado unitario 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:



#### 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:

kro, convocatoria: CDC Tipo: Contratación Directa por Compulsa Abreviada Clase: Sin Clase Descripción: Artículos del hogar Expediente: EXP-52.552/2018		Fecha creación: 06/05/2 Modalidad: Sin Modalida Prioridad: Baja Lugar de entrega: Secre	Fecha creación: 06/05/2019 Modalidad: Sin Modalidad Prioridad: Baja Lugar de entrega: Secretaria de Hacienda y Administración(Rivadavia 265 (9400) RIO GALLEGOS)				
Retiro del pliego Dirección (*)	Bemaidino Rivadavia	265 fando		Consulta del pliego-	Bernardino Rivadavia 265 fondo		
Localidad	Argentina, Santa Cru	z, Güer Aike, RIO GALLEGO	s 💌	Localidad (*)	Argentina, Santa Cruz, Güer Aike, RIO GALLE	EGOS 👱	
Código postal	9400			Código postal	9400		
Plazo y horario	Lunes a viernes de 0	9:00 a 15:00 hs.		Plazo y horario	Lunes a viernes de 09:00 a 15:00 hs.		
Costo del pliego (*)	\$ 0,00						
Presentación de ofertas				Acto de apertura			
Dirección (*)	Bernardino Rivadavia	265 fondo		Dirección (*)	Bemardino Rivadavia 265 fondo		
Localidad (*)	Argentina, Santa Cru	z, Güer Aike, RIO GALLEGO	s 💌	Localidad (*)	Argentina, Santa Cruz, Güer Aike, RIO GALLE	egos 👻	
Código postal	9400		Ŧ	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		
d 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 sobrel el botón **Guardar**.

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