

# comprar

OP

PRO  
1.0.2020

## Material de Apoyo Prórroga



## Índice

<b>Introducción</b> .....	2
<b>Alcance</b> .....	2
<b>¿Cómo ingresar al portal COMPR.AR?</b> .....	2
Manual Prórroga .....	3
Buscar Documento Contractual .....	4
Índice 1- Crear Solicitud .....	4
Índice 2 - ítems .....	7
Índice 3- detalle de entrega y duración del contrato .....	10
Acciones que realiza el usuario "Analista" .....	12
Acciones que realiza el usuario con el rol "Autorizador SAF" .....	14
Acciones que realiza el usuario con el rol de "Supervisor" .....	16

## Introducción

El portal de Compras Públicas de la República Argentina (COMPR.AR) es el sistema electrónico de gestión de las compras y contrataciones de la Administración Pública Nacional.

COMPR.AR es una herramienta de apoyo en la gestión de contrataciones públicas, la cual permite la participación de los compradores, proveedores y la comunidad.

## Alcance

El sistema **COMPR.AR** tiene interfaz con **e-SIDIF** respecto al módulo presupuesto (compromiso preventivo y definitivo) y al momento de perfeccionar la orden de compra, se genera la misma en **e-SIDIF**, lo que permitirá luego gestionar el pago.

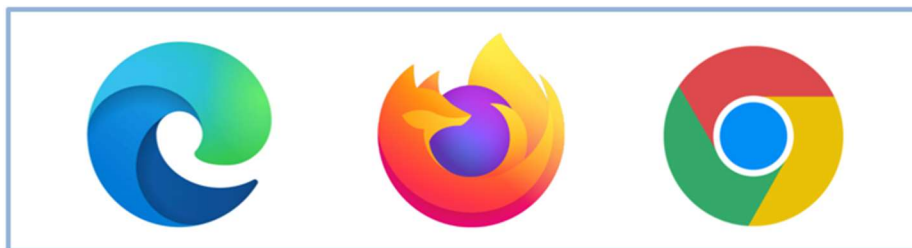
El portal permite navegar en el **Sistema de Información de Bienes y Servicios (SIByS)** e interactuar con los proveedores durante el proceso.

## ¿Cómo ingresar al portal COMPR.AR?

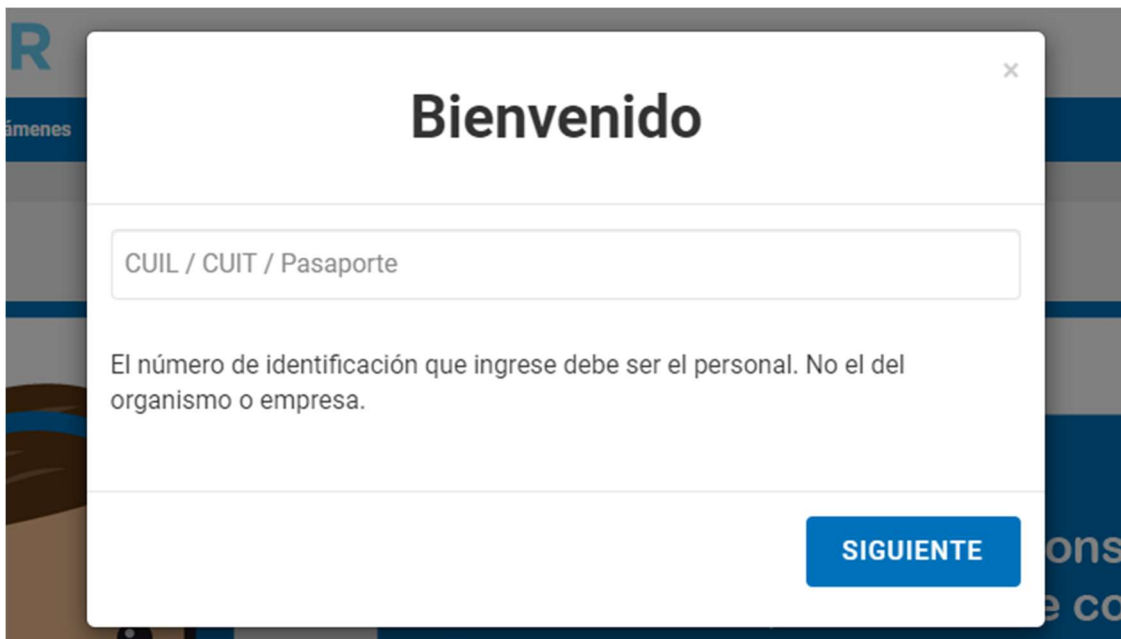
Colocar en la barra de direcciones: **<https://comprar.gob.ar>**

Requerimientos Técnicos para trabajar en el portal **COMPR.AR**

- Poseer algún navegador de internet, como pueden ser Microsoft Edge, Mozilla Firefox o Google Chrome.



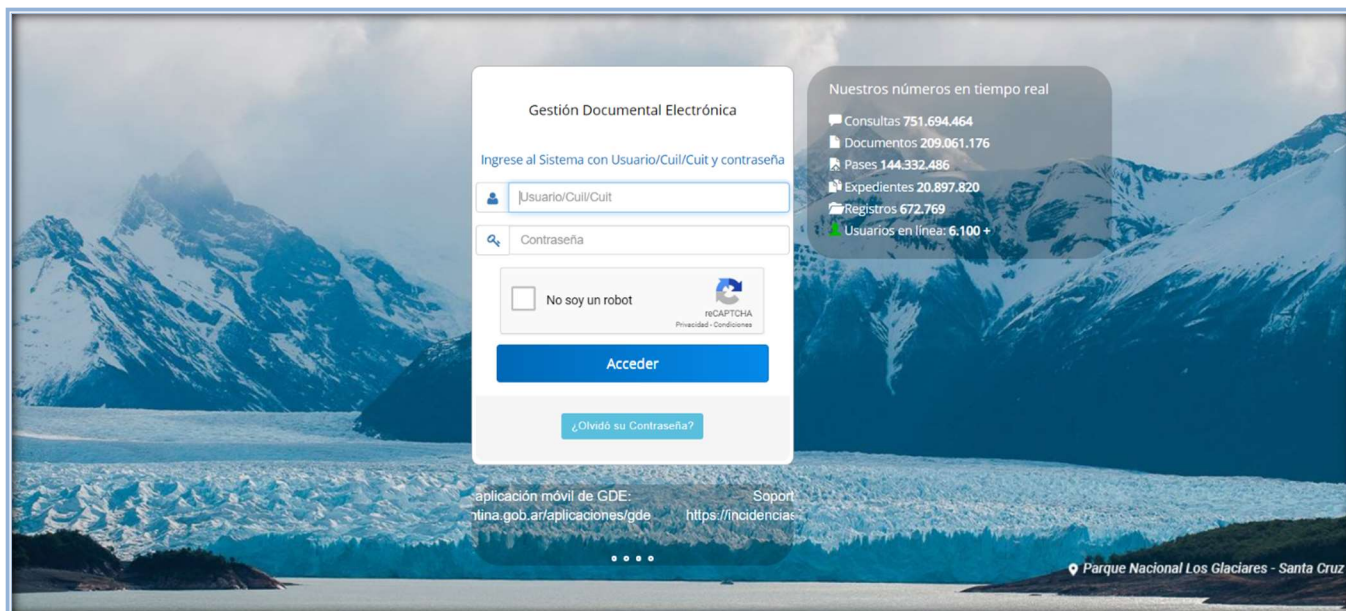
Al momento de ingresar al sistema, COMPR.AR únicamente solicitará el CUIL/ CUIL o Pasaporte del usuario.



A modal window titled "Bienvenido" with a close button (x) in the top right corner. It features a text input field labeled "CUIL / CUIT / Pasaporte". Below the field, a message states: "El número de identificación que ingrese debe ser el personal. No el del organismo o empresa." At the bottom right, there is a blue button labeled "SIGUIENTE".

Una vez ingresado, el sistema lo redirige a la pantalla de ingreso de GDE para su autenticación con su usuario y clave.

Completando la contraseña de GDE y el CAPTCHA, procederá a **Acceder**.



The login screen for the "Gestión Documental Electrónica" (GDE) system. It features a central login form with fields for "Usuario/Cuil/Cuit" and "Contraseña", a CAPTCHA "No soy un robot", and an "Acceder" button. A "¿Olvidó su Contraseña?" link is located below the form. To the right, a "Nuestros números en tiempo real" widget displays the following statistics: Consultas 751.694.464, Documentos 209.061.176, Pases 144.332.486, Expedientes 20.897.820, Registros 672.769, and Usuarios en línea: 6.100+. The background is a scenic image of a glacier and mountains. At the bottom, there are links for the mobile app and support, and a location tag for "Parque Nacional Los Glaciares - Santa Cruz".

## Manual Prórroga

## Buscar Documento Contractual

Posicionarse en la opción **Documento Contractual** de la barra del menú y seleccionar la opción **Buscar Documento Contractual**.



Se busca la orden de compra por algunos de los filtros habilitados. Al encontrar la orden de compra en estado **Perfeccionada** el usuario con el rol de **Solicitante** podrá iniciar la solicitud de prórroga. Haciendo clic en el botón de acciones encontrará la opción **Ingresar Solicitud de Prórroga** siempre y cuando haya sido previamente establecido en el pliego.

Se han encontrado 1 resultados para su búsqueda

Número documento contractual	Nombre documento contractual	Número de proceso	Número expediente	Unidad Ejecutora	Unidad Operativa de Contrataciones	Fecha creación	Monto	Moneda	Estado	Acciones
999-1000-OC20	Orden de compra generada por Proceso Nº 999-0002-CDI20	999-0002-CDI20	EX-BAC-84443990- - MGEYA-MOCK	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	13/1/2020	25.000,00	Peso Argentino	Perfeccionado	⋮

- Ver Historial
- Transferencia
- Cumplir
- Rescindir
- Ingresar redistribución
- Ingresar traspaso a ejercicio futuro
- Ingresar traspaso a ejercicio vigente
- Ingresar Solicitud de Disminucion
- Solicitar incremento de porcentaje a disminuir
- Ingresar Solicitud de Prórroga
- Ingresar Solicitud de Ampliación
- Solicitar incremento de porcentaje a ampliar



Argentina  
Presidencia

Jefatura de Gabinete de Ministros

Avisos sobre Navegadores  
Terminos y Condiciones de Uso

Oficina Nacional de Contrataciones

Mesa de ayuda

Sistema de Información de Proveedores

Enviemos por favor un ticket [aquí](#)

## Índice 1- Crear Solicitud

En primer lugar, el Solicitante deberá cargar un motivo que justifique la prórroga de la orden de compra/contrato.



## Solicitud de prórroga



### Información del proceso de compra

Número expediente:	EX-BAC-84443990- -MGEYA-MOCK
Número proceso de compra:	999-0002-CDI20
Nombre descriptivo proceso de compra:	PRUEBA 2020
Unidad Operativa de Contrataciones:	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

### Información de la solicitud de prórroga

Número documento contractual original:	999-1000-OC20
Unidad solicitante:	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones
Nombre del proveedor:	MARIANO MALAMUD

### \* Justificación:

<input type="text"/>	Ingrese la justificación para hacer uso de la opción de prórroga
(Máximo 8000 caracteres)	

[Volver](#)

**Crear** >

Una vez que se ingresa la justificación el Solicitante debe hacer clic en **Crear**. A continuación, el sistema lo habilita al Paso 2 en donde deberá cargar la información correspondiente a los **ítems, detalle de entrega y duración del contrato**.

### Solicitud de prórroga



#### Información del proceso de compra

Número expediente:	EX-BAC-84443990- -MGEYA-MOCK
Número proceso de compra:	999-0002-CD120
Nombre descriptivo proceso de compra:	PRUEBA 2020
Unidad Operativa de Contrataciones:	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

#### Información de la solicitud de prórroga

Número documento contractual original:	999-1000-OC20
Unidad solicitante:	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones
Nombre del proveedor:	MARIANO MALAMUD
Número de prórroga:	999-0005-PRO20
Estado de prórroga:	Ingresada

	Índice de la prórroga	Estado
✓	1 - Justificación <a href="#">Editar</a>	Completo
✗	2 - Ítems <a href="#">Editar</a>	Incompleto
✗	3 - Detalle de entrega y duración del contrato <a href="#">Editar</a>	Incompleto
✗	4 - Imputación presupuestaria <a href="#">Ver</a>	Incompleto
✗	5 - Proyecto de orden de compra <a href="#">Ver</a>	Incompleto
✗	6 - Acto administrativo de ampliación <a href="#">Editar</a>	Incompleto

#### Totales prórroga

Cantidad de ítems	Monto total	Moneda	Porcentaje
0	0,00	Peso Argentino	0,00%

#### Detalle del documento contractual original

Total Documento Contractual	Moneda Documento Contractual	Cantidad Disponible a Prorrogar	Porcentaje Disponible a Prorrogar
25000,00	Peso Argentino	500,00	100,00%

[Volver](#) | [Ver historial](#) | [Vista previa](#) | [Eliminar](#)

Solicitar afectación

## Índice 2 - ítems

El Solicitante selecciona de los renglones adjudicados la cantidad a prorrogar. Luego hace clic en el botón **Confirmar Resumen de Ítems**.

**Información del proceso de compra**

Número expediente:	EX-BAC-84443990- -MGEYA-MOCK
Número proceso de compra:	999-0002-CDI20
Nombre descriptivo proceso de compra:	PRUEBA 2020
Unidad Operativa de Contrataciones:	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

**Información de la solicitud de prórroga**

Número documento contractual original:	999-1000-OC20
Unidad solicitante:	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones
Nombre del proveedor:	MARIANO MALAMUD
Número de prórroga:	999-0005-PRO20
Estado de prórroga:	Ingresada

**Resumen de ítems**

Renglón	Alternativa	Ítem	Descripción del ítem	Cantidad Original	Cantidad Ampliación	Unidad de Medida	Precio Unitario Original	Moneda	Precio Unitario Nuevo	Precio Total
1	1	2.2.1-8843.6	TELA POLIESTER; LARGO: 300 Cm <a href="#">Ver detalle</a>	500,000000	<input style="width: 50px;" type="text"/>	UNIDAD	50,000000	Peso Argentino	<input style="width: 50px;" type="text" value="50,000000"/>	0,00

**Confirmar Resumen de Ítems**

**Establecer Porcentaje**

**Aclaración:** en caso de que se deban adecuar los precios estipulados producto de una variación en los precios de mercado, el sistema solicitará el ingreso del informe técnico de renegociación. De haberse mantenido los mismos valores, el sistema no pedirá la carga del informe.



Resumen de ítems

Renglón	Alternativa	Ítem	Descripción del Ítem	Cantidad Original	Cantidad Ampliación	Unidad de Medida	Precio Unitario Original	Moneda	Precio Unitario Nuevo	Precio Total
1	1	2.2.1-8843.6	TELA POLIESTER; LARGO: 300 Cm <a href="#">Ver detalle</a>	500,000000	<input type="text" value="100"/>	UNIDAD	50,000000	Peso Argentino	<input type="text" value="60"/>	6000,00

[Modificar Resumen de Ítems](#)

Informe Técnico de Renegociación

* Tipo Documento	<input type="text" value="Tipo Documento"/>	Elija el tipo de documento que desea asociar.
* Año	<input type="text"/> (Máximo 4 números)	Indique el año del documento.
* Número	<input type="text"/> (Máximo 9 números) <input checked="" type="radio"/> Número Especial <input type="radio"/> Número GDE	
* Repartición	<input type="text"/> (Máximo 20 caracteres)	

[Ingresar documento](#)

[Previsualizar documento](#)

En caso de querer modificar la información cargada se debe hacer clic en el botón **Modificar Resumen de ítems**.

Una vez ingresada la información se hace clic en **Guardar y Volver**.

**Información del proceso de compra**

Número expediente:	EX-BAC-84443990- -MGEYA-MOCK
Número proceso de compra:	999-0002-CDI20
Nombre descriptivo proceso de compra:	PRUEBA 2020
Unidad Operativa de Contrataciones:	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

**Información de la solicitud de prórroga**

Número documento contractual original:	999-1000-OC20
Unidad solicitante:	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones
Nombre del proveedor:	MARIANO MALAMUD
Número de prórroga:	999-0005-PRO20
Estado de prórroga:	Ingresada

**Resumen de ítems**

Renglón	Alternativa	Ítem	Descripción del ítem	Cantidad Original	Cantidad Ampliación	Unidad de Medida	Precio Unitario Original	Moneda	Precio Unitario Nuevo	Precio Total
1	1	2.2.1-8843.6	TELA POLIESTER; LARGO: 300 Cm <a href="#">Ver detalle</a>	500	100	UNIDAD	50,000000	Peso Argentino	60	6000,00

[Modificar Resumen de Ítems](#)

**Informe Técnico de Renegociación**

Documento	Numero GDE	Numero Especial	Fecha Vinculación	Opciones
Prórroga	IF-2020-00055448-APN-mm		10/09/2020	

* Tipo Documento	<input type="text" value="Informe Técnico de Renegociación"/>	Elija el tipo de documento que desea asociar.
* Año	<input type="text" value="2020"/> (Máximo 4 números)	Indique el año del documento.
* Número	<input type="text" value="55448"/> (Máximo 9 números)	<input type="radio"/> Número Especial <input checked="" type="radio"/> Número GDE
* Repartición	<input type="text" value="mm"/> (Máximo 20 caracteres)	

[Ingresar documento](#)

[Previsualizar documento](#)

**Totales prórroga**

Cantidad de ítems	Monto total	Moneda	Porcentaje
1	6000,00	Peso Argentino	20,00%

**Detalle del documento contractual original**

Total Documento Contractual	Moneda Documento Contractual	Cantidad Disponible a Prorrogar	Porcentaje Disponible a Prorrogar
25000,00	Peso Argentino	500,00	100,00%


**Observaciones**

(Máximo 8000 caracteres)

[Volver](#) | [Guardar](#)

[Guardar y volver](#)

## Índice 3- detalle de entrega y duración del contrato

	3 - Detalle de entrega y duración del contrato <a href="#">Editar</a>	Incompleto
---	--	------------

Se ingresa el inicio y la duración del contrato.

### Información de la solicitud de prórroga

Número documento contractual original:	450-0500-OC17
Unidad solicitante:	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
Nombre del proveedor:	Jonathan Sollosqui
Número de prórroga:	450-0011-PRO17
Estado de prórroga:	Ingresada
Fecha de inicio del documento contractual original:	22/12/2017
Duración del documento contractual original:	12 días hábiles
Fecha de finalización del documento contractual original:	09/01/2018

### Plazo y Duración del Contrato

\* Inicio Al día  siguiente a partir de la finalización del contrato original

\* Duración

Fecha de inicio

Fecha de finalización

Luego se edita el detalle de entrega y se hace clic en **Guardar y Volver**.

### Detalle de entrega

Número renglón	Alternativa	Código ítem	Descripción	Cantidad	Cantidad Pendiente	
1	1	2.9.6-401.1253	CARTUCHOS DE TONER; CODIGO: 887977, USO: RICOH	60,000000	0,000000	
Cantidad	Lugar entrega	Plazo de entrega		Observaciones	Acciones	
60,000000	Av. Roque Sáenz Peña 511 8vo. piso, CABA	Dentro de los 15 Días hábiles a partir de Perfeccionamiento del documento contractual			 	

[Volver](#) | [Guardar](#)

**Guardar y Volver**

Finalizada la carga del índice 3 se hace clic en el botón **Solicitar Afectación**.

	Índice de la prórroga	Estado
✓	1 - Justificación <a href="#">Editar</a>	Completo
✓	2 - Ítems <a href="#">Editar</a>	Completo
✓	3 - Detalle de entrega y duración del contrato <a href="#">Editar</a>	Completo
✗	4 - Imputación presupuestaria <a href="#">Ver</a>	Incompleto
✗	5 - Proyecto de orden de compra <a href="#">Ver</a>	Incompleto
✗	6 - Acto administrativo de ampliación <a href="#">Editar</a>	Incompleto

**Totales prórroga**

Cantidad de ítems	Monto total	Moneda	Porcentaje
1	15000,00	Dolar Estadounidense	50,00%

**Detalle del documento contractual original**

Total Documento Contractual	Moneda Documento Contractual	Monto Máximo Ampliable	Porcentaje Disponible a Ampliar
30000,00	Dolar Estadounidense	30000,00	100,00%

[Volver](#) | [Ver historial](#) | [Vista previa](#) | [Eliminar](#)

**Solicitar afectación**

Al presionar el botón Solicitar afectación aparecerá el siguiente mensaje de éxito:

✓ La solicitud fue enviada satisfactoriamente. Se ha notificado al Analista de la Unidad Solicitante.

## Acciones que realiza el usuario "Analista"

El analista debe ir a la pestaña **Proceso, Buscar Afectación**.  
A continuación, busca la prórroga por el filtro correspondiente:

### Buscar Afectaciones

**Búsqueda rápida**

Número de proceso de compra: <input style="width: 95%;" type="text"/> <span style="float: right; color: #007bff; font-size: 1.2em;">Q</span>	Número de solicitud de compra: <input style="width: 95%;" type="text"/> <span style="float: right; color: #007bff; font-size: 1.2em;">Q</span>
Número de ampliación: <input style="width: 95%;" type="text"/> <span style="float: right; color: #007bff; font-size: 1.2em;">Q</span>	Número de prórroga: <input style="width: 95%; border: 1px solid red;" type="text" value="450-0011-PRO17"/> <span style="float: right; color: #007bff; font-size: 1.2em;">Q</span>
Número de disminución: <input style="width: 95%;" type="text"/> <span style="float: right; color: #007bff; font-size: 1.2em;">Q</span>	Número de Readjudicación: <input style="width: 95%;" type="text"/> <span style="float: right; color: #007bff; font-size: 1.2em;">Q</span>

**Búsqueda avanzada**

<b>Tipo Documento:</b> <input style="width: 95%;" type="text" value="Todos"/>	<b>Tipo Afectación:</b> <input style="width: 95%;" type="text" value="Todos los tipos de afectación"/>
<b>Fecha ingreso desde:</b> <input style="width: 45%;" type="text" value="22/11/2017"/>	<b>Fecha ingreso hasta:</b> <input style="width: 45%;" type="text" value="22/12/2017"/>
<b>Servicio Administrativo Financiero:</b> <input style="width: 95%;" type="text" value="366 - Ministerio de Modernización"/>	<b>Unidad Operativa de Contrataciones:</b> <input style="width: 95%;" type="text" value="Todas las Unidades Ejecutoras"/>
<b>Unidad Solicitante:</b> <input style="width: 95%;" type="text" value="Todas las Unidades"/>	<b>Resultado ordenado por:</b> <input style="width: 95%;" type="text" value="Seleccione"/>

Buscar

Luego, encontrara la solicitud de prórroga en estado **Pendiente de Análisis**.  
Presionando el ícono de acciones debe seleccionar la pestaña **Ingresar Compromiso Definitivo SAF**.

Una vez que el analista finaliza la carga del compromiso definitivo hace clic en **Enviar a Aprobar Presupuesto**.

Se encontraron 1 resultados para su búsqueda.

Número Documento	Unidad Ejecutora	Tipo Documento	Tipo Afectación	Estado	Acciones
<a href="#">450-0011-PRO17</a>	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Orden de Compra	Prórroga	Pendiente Análisis	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em;">Ingresar Compromiso Definitivo SAF</span>



Cantidad adjudicada por proveedor

Nombre proveedor	Monto cotizado	Moneda cotizacion	Monto en Pesos	Total imputado	Acciones
Jonathan Sollosqui	15.000,00	Dolar Estadounidense	225.000,00	225000,00	

Total imputación presupuestaria

Ejercicio	Objeto del gasto	Apertura programática	Descripción apertura programática	Fuente de financiamiento	Ubicación geográfica	Moneda	Monto	Unidad Descentralizada
2017	2.9.6	1.1.1.1.1		1.1	2	1	225.000,00	Codigo: 366, Descripción: 366 - Ministerio de Modernización

Total compromisos futuros

No existen imputaciones agregadas

Justificación en caso de rechazo:

(Máximo 8000 caracteres)

[Volver](#)

[Devolver a la UOC](#)

[Enviar a Aprobar Presupuesto](#)

En caso de que hubiese que modificar alguno de los índices previamente cargados por el solicitante se hace clic en **Devolver a la UOC**. Si en cambio presiona el botón **Enviar a Aprobar Presupuesto** aparecerá el siguiente mensaje de éxito:

Ingresar Compromiso Definitivo

**Número Expediente:** EX-BAC-84443990- -MGEYA-MOCK  
**Número de Proceso:** 999-0002-CDI20  
**Nombre descriptivo proceso:** PRUEBA 2020  
**Unidad Operativa de Contrataciones:** 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones

**Número documento contractual original:** 999-1000-OC20  
**Unidad Solicitante:** 999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones  
**Nombre del proveedor:** MARIANO MALAMUD  
**Número de prórroga** 999-0005-PRO20  
**Estado de prórroga** En Proceso De Afectación

 La Solicitud fue Enviada Satisfactoriamente. Se ha notificado al Autorizador SAF.

## Acciones que realiza el usuario con el rol "Autorizador SAF"

El autorizador SAF va a la solapa **Proceso, Buscar Afectación** y busca la afectación por el filtro correspondiente.

Una vez que encuentra el proceso en estado **En Afectación** hace clic en acciones y luego en la pestaña **Ingresar Compromiso Definitivo SAF**.

A continuación, el autorizador SAF ingresa su clave para autorizar el compromiso definitivo.

Se encontraron 1 resultados para su búsqueda.

Número Documento	Unidad Ejecutora	Tipo Documento	Tipo Afectación	Estado	Acciones
<a href="#">450-0011-PRO17</a>	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Orden de Compra	Prórroga	Pendiente Afectación	 <span>Ingresar Compromiso Definitivo SAF</span>

### Total compromisos futuros

No existen imputaciones agregadas

### Justificación en caso de rechazo:

(Máximo 8000 caracteres)

#### Usuario:

usuariotest1

#### Clave:

\*\*\*\*\*

Autorizar

Rechazar

Por último, el sistema muestra el siguiente mensaje de éxito:



El compromiso definitivo fue afectado satisfactoriamente. Se ha notificado a la Unidad solicitante.

Luego, el usuario con el rol de Solicitante se posiciona en la pestaña **Documento Contractual** y presiona en la solapa **Buscar Ampliación**,

## Prórroga y Disminución.

COMPR.AR Ministerio de Modernización  
Presidencia de la Nación

Viernes 22 de Diciembre, 12:25:47 Cambiar Unidad Ejecutora Cambiar clave Cerrar Sesión

Proceso Solicitud de Contratación Documento Contractual Acuerdo Marco Otras Consultas Administración

Buscar Solicitud de Provisión  
Buscar Orden de Compra abierta  
Buscar Solicitud de Readjudicación  
Buscar Documento Contractual  
**Buscar Ampliación, Prórroga y Disminución**

Bienvendido/a u suariotest  
Usted está trabajando para  
450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas

Ingresar Compromiso Definitivo SAF

Número Expediente: EX  
Número de Proceso: 45

El Solicitante busca la prórroga por el filtro **Número de solicitud**.

### Buscar Ampliación, Prórroga y Disminución

Búsqueda rápida

Número de solicitud: 450-0011-PRO17

Número documento contractual:

Razón social Proveedor:

Número de proceso:

Número documento contractual original:

A continuación, hace clic en **Editar solicitud de prórroga**.

Se encontraron 1 resultados para su búsqueda.

Número de solicitud	Unidad Operativa de Contrataciones	Nombre descriptivo de Proceso	Tipo de Solicitud	Estado	Número Documento Contractual Original	Acciones
<a href="#">450-0011-PRO17</a>	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	PRUEBA	Prórroga	Pendiente Envío Supervisión UOC	450-0500-OC17	<input type="button" value="⋮"/> <b>Editar Solicitud Prórroga</b> Enviar Revisión Eliminar Solicitud Ver Historial

El solicitante verifica el Proyecto de Orden de Compra y luego hace clic en **Enviar a Supervisión UOC**.

	Índice de la prórroga	Estado
	1 - Justificación <a href="#">Editar</a>	Completo
	2 - Ítems <a href="#">Editar</a>	Completo
	3 - Detalle de entrega y duración del contrato <a href="#">Editar</a>	Completo
	4 - Imputación presupuestaria <a href="#">Ver</a>	Afectada
	5 - Proyecto de orden de compra <a href="#">Ver</a>	Completo
	6 - Acto administrativo de ampliación <a href="#">Editar</a>	Incompleto

Totales prórroga

Cantidad de ítems	Monto total	Moneda	Porcentaje
1	15000,00	Dolar Estadounidense	50,00%

Detalle del documento contractual original

Total Documento Contractual	Moneda Documento Contractual	Monto Máximo Ampliable	Porcentaje Disponible a Ampliar
30000,00	Dolar Estadounidense	30000,00	100,00%

[Volver](#) | [Ver historial](#) | [Vista previa](#) | [Eliminar](#)

Enviar a supervisión UOC

A continuación, el sistema muestra el siguiente mensaje de éxito:

La Solicitud fue Enviada Satisfactoriamente. Se ha notificado a la Unidad Operativa de Contrataciones.

El autorizador SAF va a la solapa "**Proceso**", "**Buscar Afectación**" y busca la prórroga por el filtro correspondiente.

Una vez que aparece el resultado de la búsqueda, se visualizará la prórroga en estado **"Pendiente Afectación"**, se debe presionar sobre el ícono de **"Acciones"** y seleccionar **"Ingresar Compromiso Definitivo SAF"**.

Número Documento	Unidad Ejecutora	Tipo Documento	Tipo Afectación	Estado	Acciones
<a href="#">999-0008-PRO20</a>	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Orden de Compra	Prórroga	Pendiente Afectación	⋮ Ingresar Compromiso Definitivo SAF

A continuación el autorizador SAF podrá ver toda la información cargada por el analista y editarla si es necesario. Si todo es correcto debe ingresar su clave para autorizar el compromiso definitivo.

En caso de rechazar debe agregar una justificación en el campo **"Justificación en caso de rechazo"**.

Justificación en caso de rechazo:

(Máximo 8000 caracteres)

Usuario:

Usuario Autorizador

Clave:

Autorizar

Rechazar

Por último el sistema muestra el siguiente mensaje de éxito:

 El compromiso definitivo fue afectado satisfactoriamente. Se ha notificado a la Unidad solicitante.


## Acciones que realiza el usuario con el rol de "Solicitante"

El usuario con el rol de Solicitante va a la pestaña **"Documento Contractual"** y selecciona **"Buscar Ampliación, Prórroga y Disminución"**. Utilizando alguno de los



filtros busca la Prórroga.

Una vez que aparece el resultado de la búsqueda, se visualizará la prórroga en estado **"Pendiente Envío Supervisión UOC"**, debe presionar el ícono **"Acciones"** y selecciona **"Editar Solicitud Prórroga"**.

Número de solicitud	Unidad Operativa de Contrataciones	INVENTARIO descriptivo de Proceso	Tipo de Solicitud	Estado	Número Documento Contractual Original	Acciones
<a href="#">999-0008-PRO20</a>	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	prueba	Prórroga	Pendiente Envío Supervisión UOC	999-1015-OC20	 <ul style="list-style-type: none"> <li>Editar Solicitud Prórroga</li> <li>Enviar Revisión</li> <li>Eliminar Solicitud</li> <li>Ver Historial</li> </ul>

En la siguiente pantalla se van a visualizar los índices de la prórroga que ya se hayan completado en color verde, en gris los que faltan completar y debajo el detalle de la prórroga. Se debe presionar el botón **"Enviar a supervisión UOC"** para continuar.

**Totales prórroga**

Cantidad de ítems	Monto total	Moneda	Porcentaje
2	20,00	Peso Argentino	100,00%


**Detalle del documento contractual original**

Total Documento Contractual	Moneda Documento Contractual	Cantidad Disponible a Prorrogar	Porcentaje Disponible a Prorrogar
20,00	Peso Argentino	2,00	100,00%

[Volver](#) | [Ver historial](#) | [Vista previa](#) | [Eliminar](#)

Enviar a supervisión UOC

Por último el sistema muestra el siguiente mensaje de éxito:

 La Solicitud fue Enviada Satisfactoriamente. Se ha notificado a la Unidad Operativa de Contrataciones.

## Acciones que realiza el usuario con el rol de "Supervisor"

El supervisor va a la pestaña **Documento Contractual** y hace clic en la solapa **Buscar Ampliación, Prórroga y Disminución**.

A continuación, el supervisor hace clic dentro de acciones en la opción **Editar Solicitud de Prórroga**.

Se encontraron 1 resultados para su búsqueda.

Número de solicitud	Unidad Operativa de Contrataciones	Nombre descriptivo de Proceso	Tipo de Solicitud	Estado	Número Documento Contractual Original	Acciones
<a href="#">450-0011-PRO17</a>	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	PRUEBA	Prórroga	Pendiente Supervisión UOC	450-0500-OC17	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Editar Solicitud Prórroga</b></li> <li>Enviar Revisión</li> <li>Ver Historial</li> </ul>

Debe ingresar en el **índice 6 Acto Administrativo de Ampliación**.

	Índice de la prórroga	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>1 - Justificación</b> <a href="#">Editar</a>	Completo
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>2 - Ítems</b> <a href="#">Editar</a>	Completo
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>3 - Detalle de entrega y duración del contrato</b> <a href="#">Editar</a>	Completo
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>4 - Imputación presupuestaria</b> <a href="#">Ver</a>	Afectada
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>5 - Proyecto de orden de compra</b> <a href="#">Ver</a>	Completo
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>6 - Acto administrativo de ampliación</b> <a href="#">Editar</a>	Incompleto

El supervisor carga los datos del acto administrativo de GDE y hace clic en **Vincular**. Por último, hace seleccionar **Guardar y Volver**.

Finalmente, el sistema muestra el siguiente mensaje de éxito y la solicitud de prórroga cambia al estado **Confirmada**.

 El acto administrativo fue ingresado con éxito. La solicitud de prórroga cambió al estado confirmada. Se ha notificado a los proveedores.



[www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-publica/oficina-nacional-de-contrataciones-enc](http://www.argentina.gob.ar/jefatura/innovacion-publica/oficina-nacional-de-contrataciones-enc)

# Argentina **unida**

Oficina Nacional  
de Contrataciones

Secretaría de  
Innovación Pública



Jefatura de  
Gabinete de Ministros  
**Argentina**



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2021 - Año de Homenaje al Premio Nobel de Medicina Dr. César Milstein

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Material de Apoyo Prórroga COMPR.AR

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 21 pagina/s.