

comprar

MA

CMA.2023

Material de Apoyo Prórroga



Índice

Introducción.....	3
Alcance.....	3
¿Cómo ingresar al portal?	3
Manual Prórroga.....	5
Buscar Documento Contractual.....	5
Índice 1 –Crear Solicitud.....	6
Índice 2- Ítems.....	8
Índice 3- Detalle de entrega y duración del contrato.....	11
Acciones que realiza la persona usuaria con rol de “Analista”	13
Acciones que realiza la persona usuaria con roll rol de “Autorizado SAF”.....	15
Acciones que realiza la persona usuaria con rol de “Supervisor”.....	20

Introducción

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

COMPRAR es una herramienta de apoyo en la gestión de contrataciones públicas la cual permite la participación de entidades compradoras, proveedoras y la ciudadanía.

Alcance

El sistema COMPRAR 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 las entidades proveedoras durante el proceso.

¿Cómo ingresar al portal COMPRAR?

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

Requerimientos Técnicos para trabajar en el portal COMPRAR.

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



Al momento de ingresar al sistema, el COMPRAR únicamente solicitará el CUIT/CUIL o Pasaporte de la persona usuaria.

Complete lo solicitado sin guiones y sin espacios.



Bienvenido

CUIL / CUIT / Pasaporte

El número de identificación que ingrese debe ser el personal. No el del organismo o empresa.

Siguiente

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

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



Gestión Documental Electrónica

Ingrese al Sistema con Usuario/Cuil/Cuit y contraseña

Usuario/Cuil/Cuit

Contraseña

No soy un robot

Acceder

¿Olvidó su Contraseña?

Nuestros números en tiempo real

- Consultas 1.860.791.296
- Documentos 516.886.507
- Pases 352.099.196
- Expedientes 45.828.794
- Registros 1.370.945
- Usuarios en línea: 11.600 +

Soporte de Incidencias
<https://incidencias.innovacion.gob.ar/servicedesk/customerportal/>

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 la persona usuaria 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-MIGEYA-MOCK	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	13/1/2020	25.000,00	Peso Argentino	Perfeccionado	<ul style="list-style-type: none"> Ver Historial Transferencia Cumplir Rescindir Ingresar redistribución Ingresar traspaso a ejercicio futuro Ingresar traspaso a ejercicio vigente Ingresar Solicitud de Disminución Solicitar incremento de porcentaje a disminuir Ingresar Solicitud de Prórroga Ingresar Solicitud de Ampliación Solicitar incremento de porcentaje a ampliar

Índice 1 – Crear Solicitud

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

Solicitud de prórroga

Paso 1 Crear solicitud **Paso 2** Completar índices **Paso 3** Completar imputación presupuestaria **Paso 4** Enviar a supervisar UOC **Paso 5** Verificar índices **Paso 6** Enviar a aprobación

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:**

(Máximo 8000 caracteres)

Ingrese la justificación para hacer uso de la opción de prórroga

[Volver](#) **Crear** >

Una vez que se ingresa la justificación la persona usuaria 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-DC20
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 Editar	Completo
✗	2 - Ítems Editar	Incompleto
✗	3 - Detalle de entrega y duración del contrato Editar	Incompleto
✗	4 - Imputación presupuestaria Ver	Incompleto
✗	5 - Proyecto de orden de compra Ver	Incompleto
✗	6 - Acto administrativo de ampliación Editar	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

La persona usuaria 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 Ver detalle	500,000000	<input type="text"/>	UNIDAD	50,000000	Peso Argentino	<input type="text" value="50,000000"/>	0,00

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 Ver detalle	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-64443990- -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

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 Ver detalle	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	Informe Técnico de Renegociación	Elija el tipo de documento que desea asociar.
* Año	2020 (Máximo 4 números)	Indique el año del documento.
* Número	55448 (Máximo 9 números)	<input type="radio"/> Número Especial <input checked="" type="radio"/> Número GDE
* Repartición	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 Editar	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 Editar	Completo
	2 - Ítems Editar	Completo
	3 - Detalle de entrega y duración del contrato Editar	Completo
	4 - Imputación presupuestaria Ver	Incompleto
	5 - Proyecto de orden de compra Ver	Incompleto
	6 - Acto administrativo de ampliación Editar	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 la persona usuaria con rol de “Analista ”

El rol 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: 90%;" type="text"/> 🔍	Número de solicitud de compra: <input style="width: 90%;" type="text"/> 🔍
Número de ampliación: <input style="width: 90%;" type="text"/> 🔍	Número de prórroga: 450-0011-PRO17 🔍
Número de disminución: <input style="width: 90%;" type="text"/> 🔍	Número de Readjudicación: <input style="width: 90%;" type="text"/> 🔍

Búsqueda avanzada

Tipo Documento: <input style="width: 95%;" type="text" value="Todos"/>	Tipo Afectación: <input style="width: 95%;" type="text" value="Todos los tipos de afectación"/>
Fecha ingreso desde: <input style="width: 80%;" type="text" value="22/11/2017"/>	Fecha ingreso hasta: <input style="width: 80%;" type="text" value="22/12/2017"/>
Estado: <input style="width: 95%;" type="text" value="Todos"/>	Unidad Operativa de Contrataciones: <input style="width: 95%;" type="text" value="Todas las Unidades Ejecutoras"/>
Servicio Administrativo Financiero: <input style="width: 95%;" type="text" value="366 - Ministerio de Modernización"/>	Resultado ordenado por: <input style="width: 95%;" type="text" value="Seleccione"/>
Unidad Solicitante: <input style="width: 95%;" type="text" value="Todas las Unidades"/>	Buscar

Luego, encontrará 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
450-0011-PRO17	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Orden de Compra	Prórroga	Pendiente Análisis	⋮

Ingresar Compromiso Definitivo SAF

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 la persona usuaria 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 la persona usuaria con rol de “Autorizador SAF”

El rol 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 rol 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
450-0011-PRO17	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Orden de Compra	Prórroga	Pendiente Afectación	 Ingresar Compromiso Definitivo SAF

Total compromisos futuros

No existen imputaciones agregadas

Justificación en caso de rechazo:

(Máximo 8000 caracteres)

Usuario:

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, la persona usuaria Solicitante se posiciona en la pestaña **Documento Contractual** y presiona en la solapa **Buscar Ampliación, Prórroga y Disminución**.

Proceso	Solicitud de Contratación	Documento Contractual	Acuerdo Marco	Otras Consultas	Administración
		<ul style="list-style-type: none"> Buscar Solicitud de Provisión Buscar Orden de Compra abierta Buscar Solicitud de Readjudicación Buscar Documento Contractual Buscar Ampliación, Prórroga y Disminución 			Bienvenido/a a suariotest Usted está trabajando para 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
	Ingresar Compromiso Definitivo SAF				
	Número Expediente:	EX			
	Número de Proceso:	45			

La persona usuaria Solicitante busca la prórroga por el filtro Número de solicitud.

Buscar Ampliación, Prórroga y Disminución

Búsqueda rápida

Número de solicitud:

Número de proceso:

Número documento contractual:

Número documento contractual original:

Razón social Proveedor:

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
450-0011-PRO17	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	PRUEBA	Prórroga	Pendiente Envío Supervisión UOC	450-0500-OC17	<ul style="list-style-type: none"> Editar Solicitud Prórroga Enviar Revisión Eliminar Solicitud Ver Historial

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

	Índice de la prórroga	Estado
✓	1 - Justificación Editar	Completo
✓	2 - Ítems Editar	Completo
✓	3 - Detalle de entrega y duración del contrato Editar	Completo
✓	4 - Imputación presupuestaria Ver	Afectada
✓	5 - Proyecto de orden de compra Ver	Completo
✗	6 - Acto administrativo de ampliación Editar	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 rol 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
999-0008-PRO20	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	Orden de Compra	Prórroga	Pendiente Afectación	 Ingresar Compromiso Definitivo SAF

A continuación el rol autorizador SAF podrá ver toda la información cargada por el rol 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 la persona usuaria con rol de “Solicitante”

La persona usuaria 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	Nombre descriptivo de Proceso	Tipo de Solicitud	Estado	Número Documento Contractual Original	Acciones
999-0008-PRO20	999/000 - Oficina Nacional de Contrataciones	prueba	Prórroga	Pendiente Envío Supervisión UOC	999-1015-OC20	<ul style="list-style-type: none"> Editar Solicitud Prórroga Enviar Revisión Eliminar Solicitud Ver Historial

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 la persona usuaria con rol de “Supervisor”

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

A continuación, el rol 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
450-0011-PRO17	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	PRUEBA	Prórroga	Pendiente Supervisión UOC	450-0500-OC17	<ul style="list-style-type: none"> Editar Solicitud Prórroga Enviar Revisión Ver Historial

Debe ingresar en el índice 6 Acto Administrativo de Ampliación.

	Índice de la prórroga	Estado
✓	1 - Justificación Editar	Completo
✓	2 - Ítems Editar	Completo
✓	3 - Detalle de entrega y duración del contrato Editar	Completo
✓	4 - Imputación presupuestaria Ver	Afectada
✓	5 - Proyecto de orden de compra Ver	Completo
✗	6 - Acto administrativo de ampliación Editar	Incompleto

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

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



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-onc

*primero
la gente*



Jefatura de
Gabinete de Ministros
Argentina

Secretaría de
Innovación Pública

Oficina Nacional
de Contrataciones



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Material de Apoyo Prórroga - COMPRAR

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 22 pagina/s.