

# 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"><li>Ver Historial</li><li>Transferencia</li><li>Cumplir</li><li>Rescindir</li><li>Ingresar redistribución</li><li>Ingresar traspaso a ejercicio futuro</li><li>Ingresar traspaso a ejercicio vigente</li><li>Ingresar Solicitud de Disminución</li><li>Solicitar incremento de porcentaje a disminuir</li><li><b>Ingresar Solicitud de Prórroga</b></li><li>Ingresar Solicitud de Ampliación</li><li>Solicitar incremento de porcentaje a ampliar</li></ul>

## 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 <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

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 <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	100	UNIDAD	50,000000	Peso Argentino	60	6000,00

**Modificar Resumen de Items**

**Informe Técnico de Renegociación**

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

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

Se ingresa el inicio y la duración del contrato.

### Información de la solicitud de prórroga

<b>Número documento contractual original:</b>	450-0500-OC17
<b>Unidad solicitante:</b>	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
<b>Nombre del proveedor:</b>	Jonathan Sollosqui
<b>Número de prórroga:</b>	450-0011-PRO17
<b>Estado de prórroga:</b>	Ingresada
<b>Fecha de inicio del documento contractual original:</b>	22/12/2017
<b>Duración del documento contractual original:</b>	12 días hábiles
<b>Fecha de finalización del documento contractual original:</b>	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 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 type="text"/>	Número de solicitud de compra:	<input type="text"/>
Número de ampliación:	<input type="text"/>	<b>Número de prórroga:</b>	<input type="text" value="450-0011-PRO17"/>
Número de disminución:	<input type="text"/>	Número de Readjudicación:	<input type="text"/>

**Búsqueda avanzada**

Tipo Documento:	Todos	Tipo Afectación:	Todos los tipos de afectación
Fecha ingreso desde:	22/11/2017	Fecha ingreso hasta:	22/12/2017
Estado:	Todos	Servicio Administrativo Financiero:	366 - Ministerio de Modernización
Unidad Operativa de Contrataciones:	Todas las Unidades Ejecutoras	Unidad Solicitante:	Todas las Unidades
Resultado ordenado por:	Seleccione		

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
<a href="#">450-0011-PRO17</a>	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Orden de Compra	Prórroga	Pendiente Análisis	 <b>Ingresar Compromiso Definitivo SAF</b>

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
<a href="#">450-0011-PRO17</a>	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	Orden de Compra	Prórroga	Pendiente Afectación	 <b>Ingresar Compromiso Definitivo SAF</b>

### 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"> <li>Buscar Solicitud de Provisión</li> <li>Buscar Orden de Compra abierta</li> <li>Buscar Solicitud de Readjudicación</li> <li>Buscar Documento Contractual</li> <li><b>Buscar Ampliación, Prórroga y Disminución</b></li> </ul>			Bienvenido/a a suariotest Usted está trabajando para 450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas
	<b>Ingresar Compromiso Definitivo SAF</b>				
	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: 450-0011-PRO17	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
<a href="#">450-0011-PRO17</a>	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	PRUEBA	Prórroga	Pendiente Envío Supervisión UOC	450-0500-OC17	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Editar Solicitud Prórroga</b></li> <li>Enviar Revisión</li> <li>Eliminar Solicitud</li> <li>Ver Historial</li> </ul>

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 <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 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
<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 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
<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 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
<a href="#">450-0011-PRO17</a>	450/000 - Dirección General de Administración y Finanzas	PRUEBA	Prórroga	Pendiente Supervisión UOC	450-0500-OC17	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <span>⋮</span>  <span>Editar Solicitud Prórroga</span>  <span>Enviar Revisión</span>  <span>Ver Historial</span> </div>

Debe ingresar en el índice 6 Acto Administrativo de Ampliación.

	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

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](http://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.