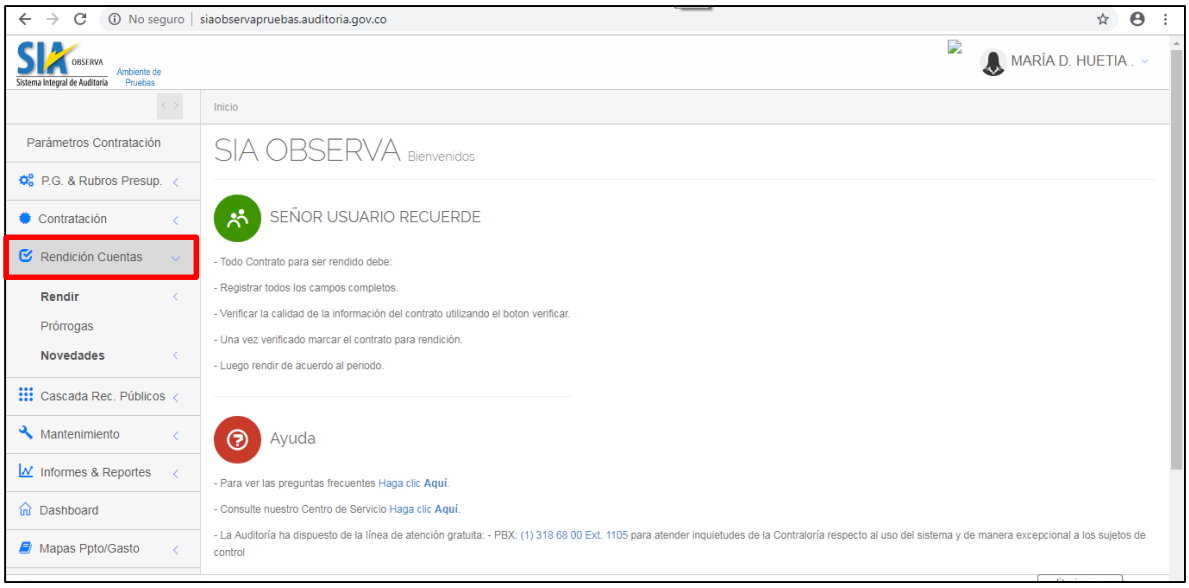
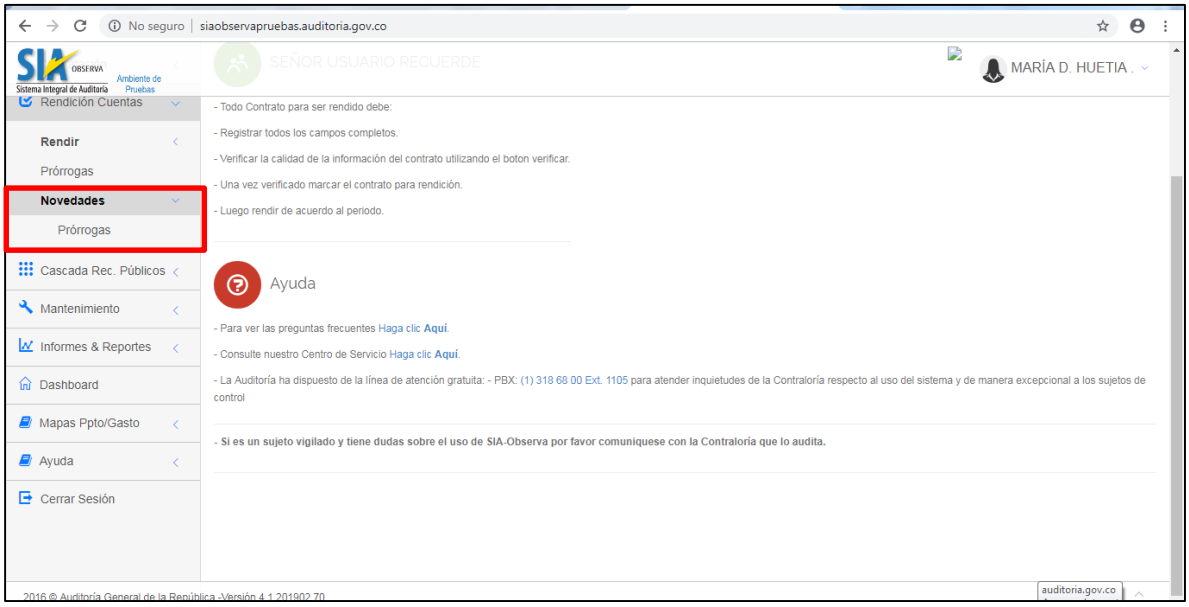
# COMO SOLICITAR PRÓRROGA DE PERIODO RENDIDO

**Solicitud de prórroga:** Se realiza solicitud de prórroga cuando el periodo se encuentra cerrado y es necesario realizar alguna actualización a los contratos reportados o reportar contratos extemporáneos.

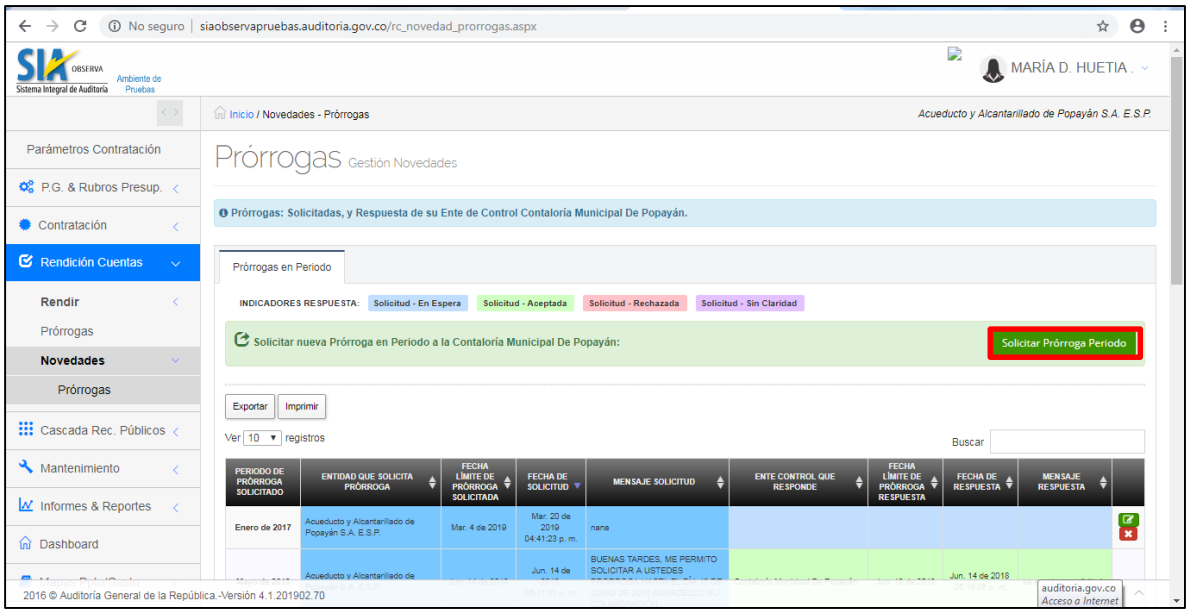
1. Ingresar al módulo Rendición de cuentas, se debe tener en cuenta que este proceso debe ser realizado por el perfil **Representante Legal**



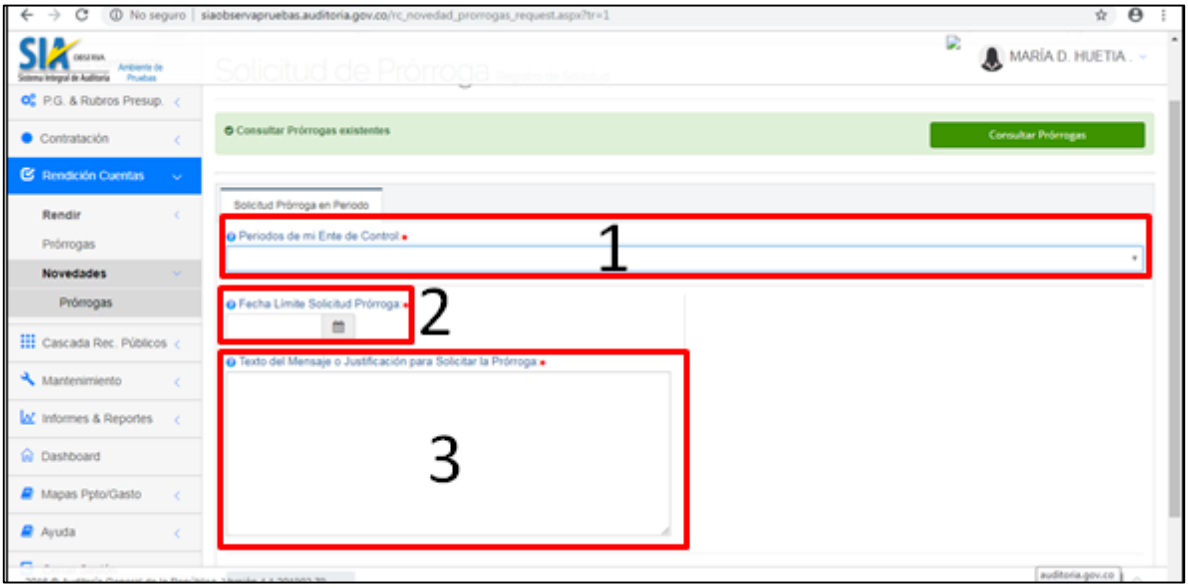

1.1 Ingresar al sub-módulo **Novedades/Prórrogas**



1.2 Realizar la solicitud de la prórroga, dar clic en el botón **Solicitar prórroga periodo.**




1.3 Diligenciar la información requerida para solicitud de prórroga




Dar clic en el botón Verificar Información. Verificar información

Dar clic en el botón Solicitar Solicitar

Dar clic en el botón Consultar prórrogas

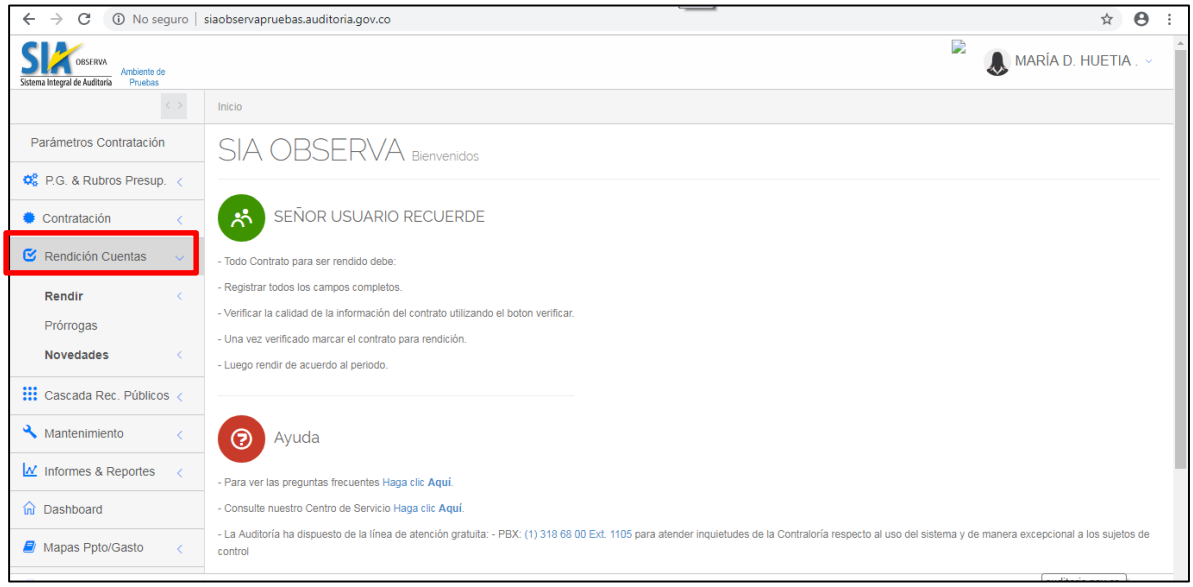

La prórroga se visualiza de la siguiente manera

| PERIODO DE PRÓRROGA SOLICITADO | ENTIDAD QUE SOLICITA PRÓRROGA | FECHA LÍMITE DE PRÓRROGA SOLICITADA | FECHA DE SOLICITUD | MENSAJE SOLICITUD | ENTE CONTROL QUE RESPONDE | FECHA LÍMITE DE PRÓRROGA RESPUESTA | FECHA DE RESPUESTA | MENSAJE RESPUESTA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Febrero. de 2019 | Acueducto y Alcantarillado de Popayán S.A. E.S.P. | Abr. 30 de 2019 | Mar. 20 de 2019 05:14:42 p. m. | Prueba Prorroga | | | | | |

La prórroga se puede editar o eliminar, si se desea editar dar clic en el botón , si se desea eliminar dar clic en el botón

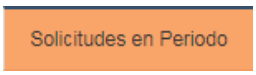
2. **Aprobación – Rechazo prórroga:** El proceso de aprobación o de rechazo de la prórroga es realizado por la contraloría correspondiente al sujeto vigilado, si la prórroga es solicitada por la contraloría la Auditoría es la encargada de aprobar o rechazar la prórroga.

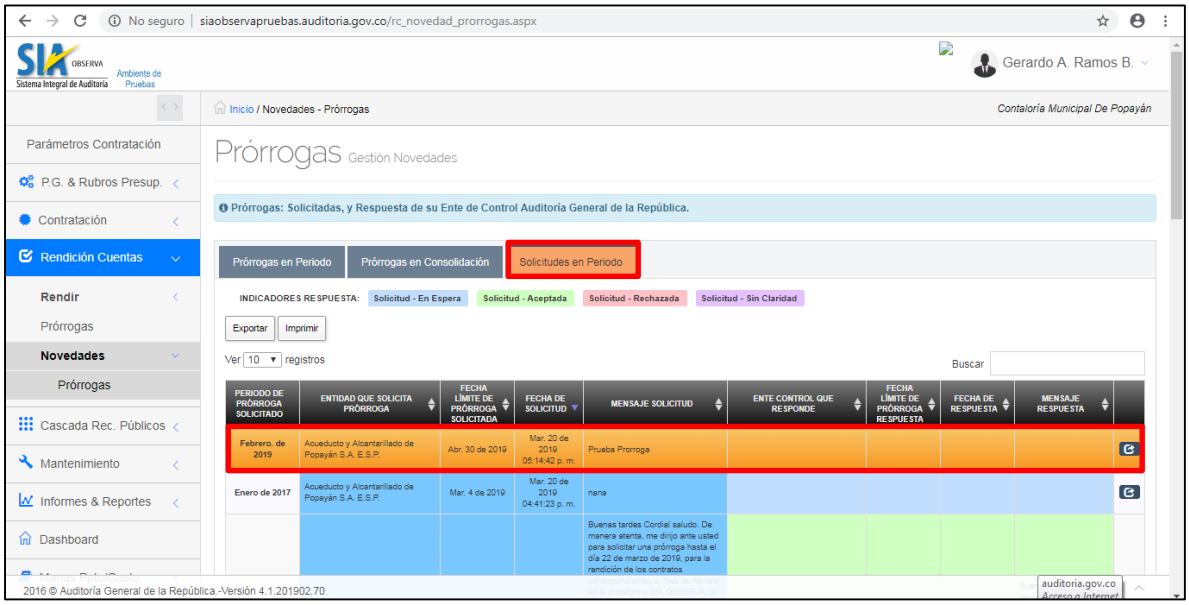
2.1 Ingresar al módulo Rendición de cuentas, se debe tener en cuenta que este proceso debe ser realizado por el perfil **Representante Legal**



2.2 Ingresar al sub-módulo **Novedades/Prórrogas**

2.3 Dar clic en el botón

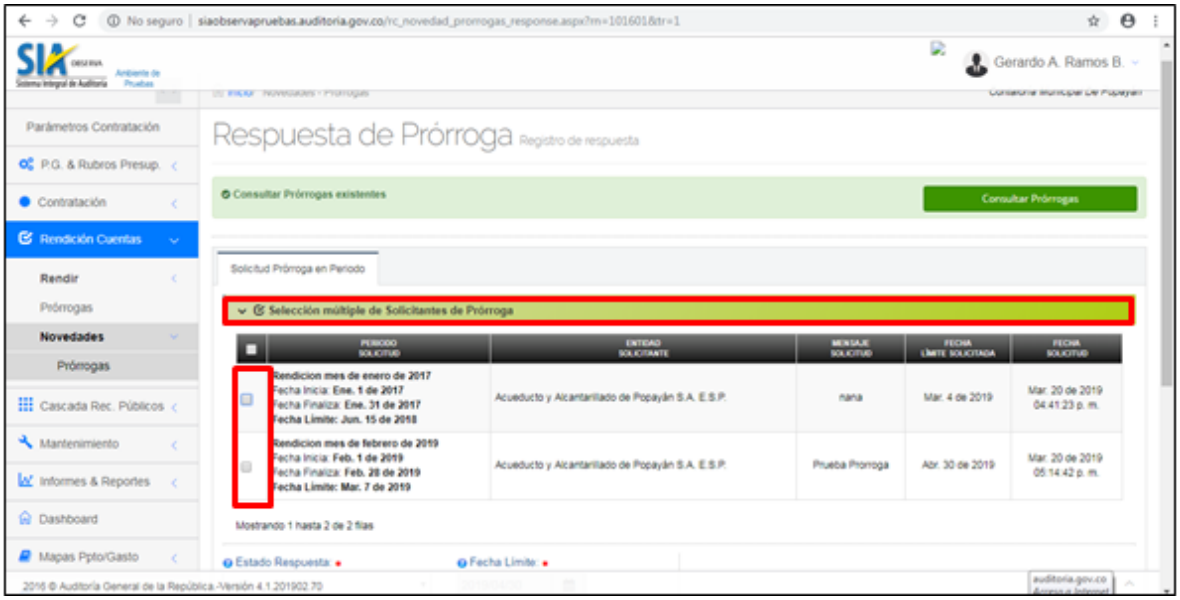



Seleccionar la prórroga a validar y dar clic en el botón

La aprobación de prórrogas se puede hacer masivo o individual, se debe dar clic en el botón

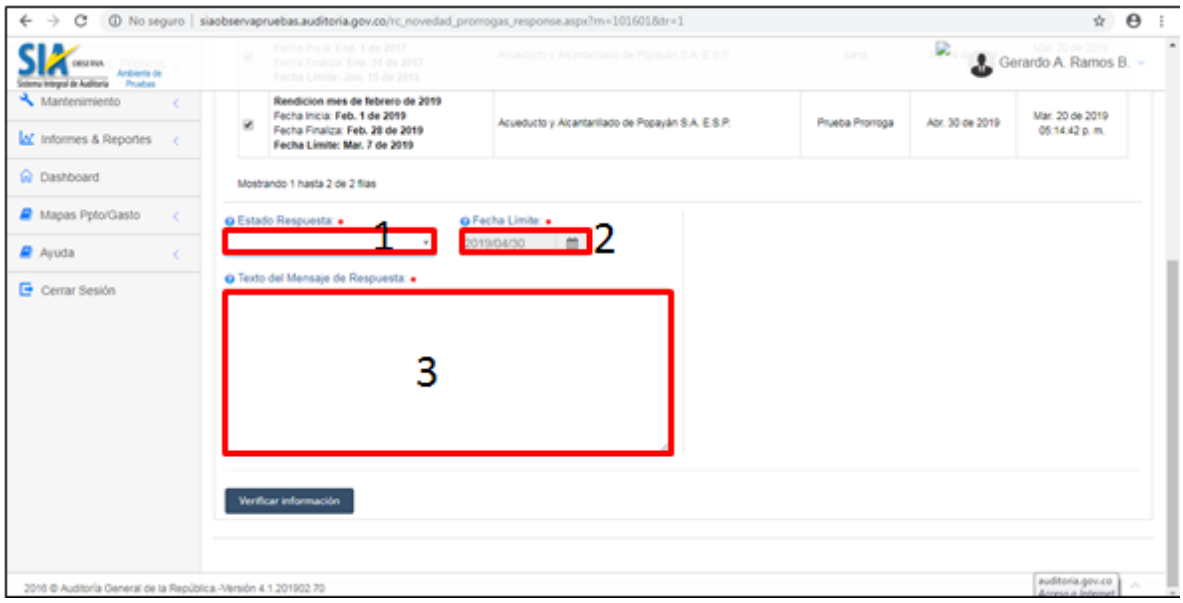
.

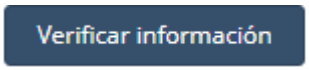


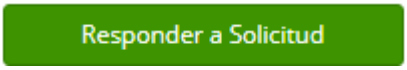

Marcar las prórrogas a responder .

Las prórrogas tienen cuatro (4) opciones de respuesta Aceptada – Rechazada – Sin claridad – Finalizada.

Se debe diligenciar la información solicitada, estado de respuesta, fecha límite y Mensaje de respuesta.

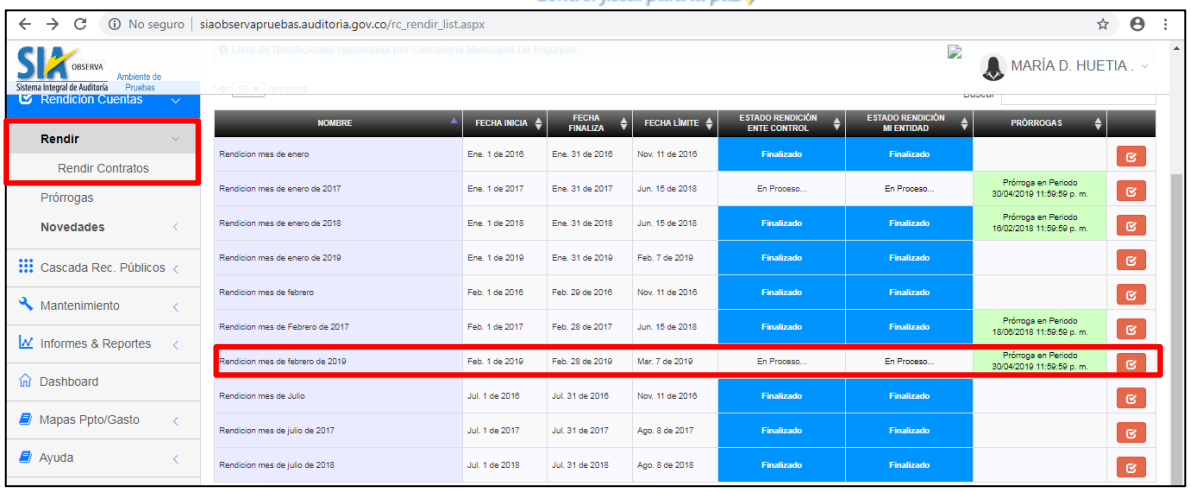



Dar clic en el botón verificar información 


Dar clic en el botón Responder solicitud 

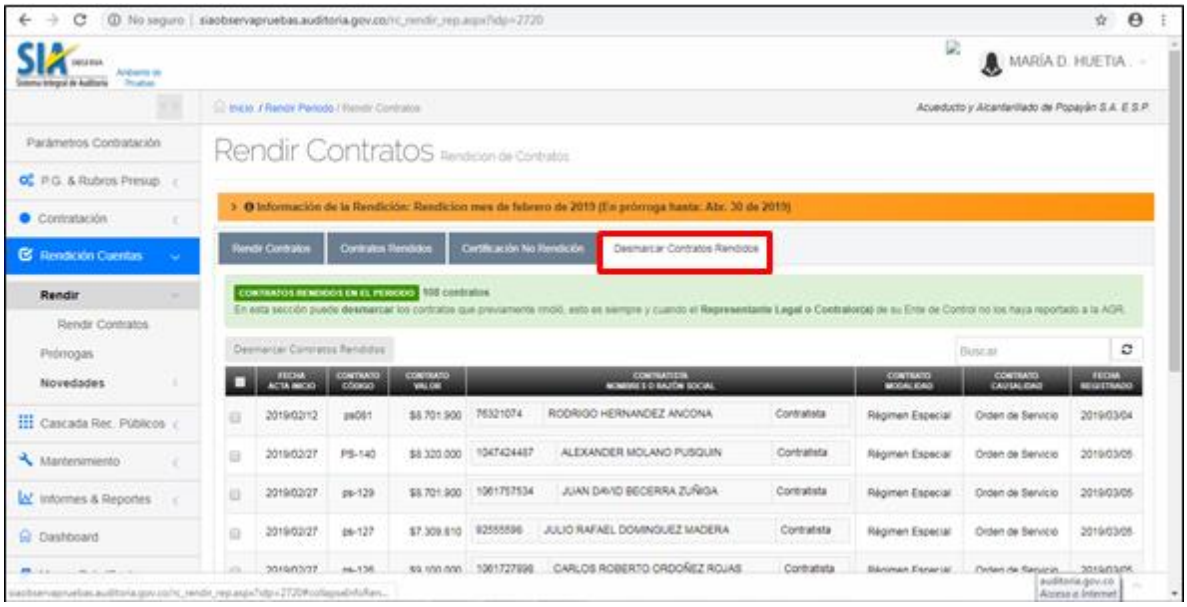

3. Desmarcar contratos rendidos.

Una vez aprobada o rechazada la prórroga por la entidad correspondiente esta quedará asignada a la bandeja de prórrogas del **representante legal**, se debe entrar en el menú **Rendir/Rendir Contratos** y quitar la marca de rendición para poder realizar actualización en los contratos del periodo o rendir contratos nuevos.




Dar clic en el botón

Seleccionar el menú Desmarcar Contratos Rendidos




Seleccionar el contrato a desmarcar y dar clic en el botón

Una vez realizado este proceso se puede gestionar los contratos rendidos en ese periodo o rendir los contratos que no fueron rendidos para ese periodo.

Elaborado por: Grupo de Informatica y Sistemas

Fecha: Febrero de 2019