



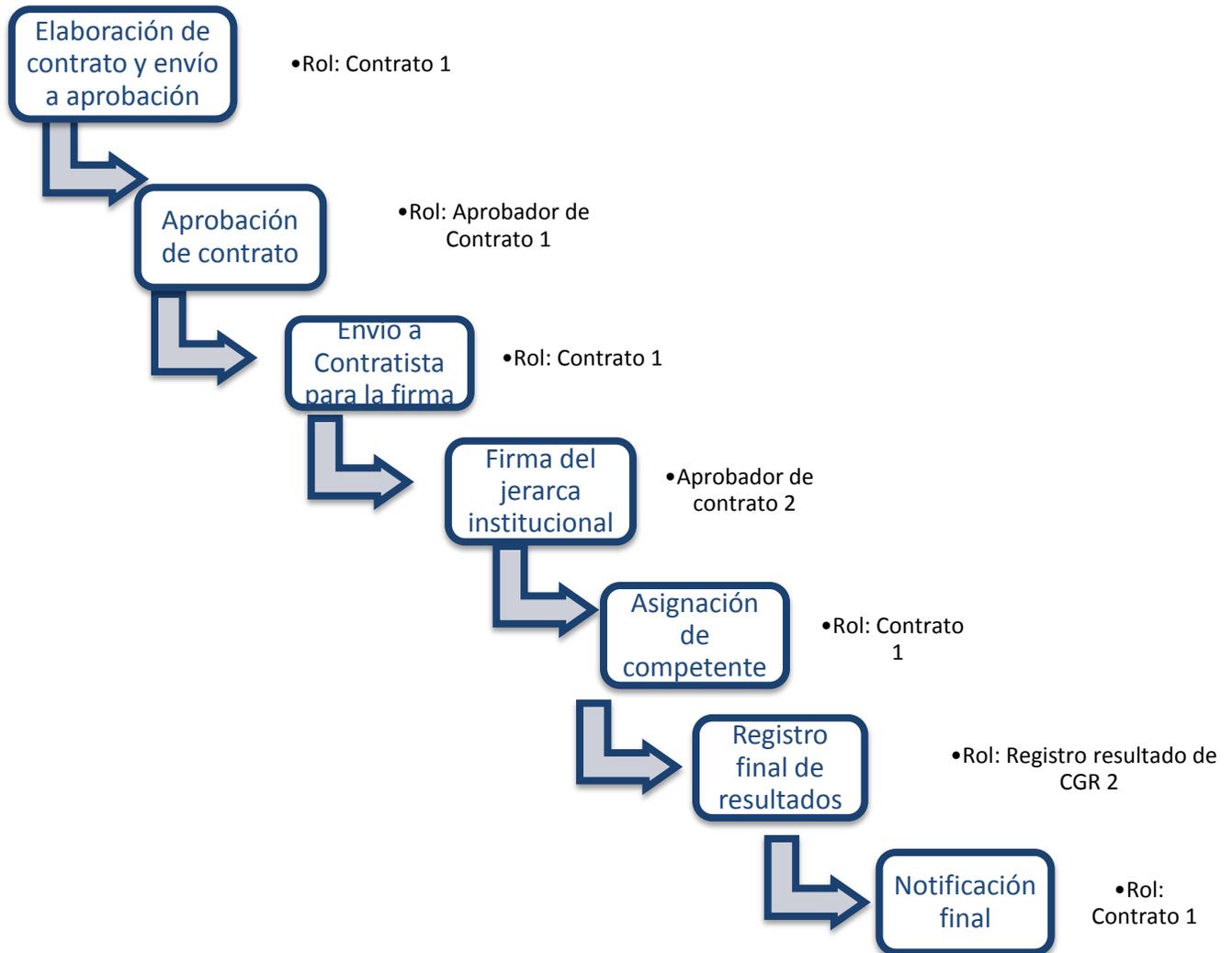
**Elaboración de Contratos con Refrendo de la Contraloría  
General de la República  
P-PS-122-01-2016**

# Contenido

1. DIAGRAMA DE PROCESO.....	3
2. ELABORACIÓN DEL CONTRATO .....	4
3. SOLICITUD DE APROBACIÓN A UN CONTRATO QUE REQUIERE REFRENDO CONTRALORÍA.....	12
4. APROBACIÓN DE CONTRATO (PROVEEDURIA, LEGAL O DEPENDENCIA) .	15
5. ENVÍO DEL CONTRATO AL CONTRATISTA PARA LA FIRMA .....	17
6. RECIBIR CONTRATO FIRMADO POR CONTRATISTA Y ENVÍO A JERARCA INSTITUCIONAL PARA FIRMA. ....	19
7. FIRMA DE CONTRATO POR PARTE DEL JERARCA INSTITUCIONAL O FUNCIONARIO COMPETENTE.....	21
8. ASIGNACIÓN DE COMPETENTE. ....	23
9. ASIGNACIÓN DE ENCARGADO DE REGISTRAR LOS RESULTADOS DEL REFRENDO DE LA CGR. ....	25
10. REGISTRO DE RESULTADO FINALES DEL REFRENDO .....	27
11. NOTIFICACIÓN FINAL DEL CONTRATO AL CONTRATISTA .....	29

# 1. DIAGRAMA DE PROCESO

A continuación se muestran los pasos generales para confeccionar y tramitar contratos en el sistema Mer-link que requieren de un Refrendo ante la Contraloría General de la República.



## 2. ELABORACIÓN DEL CONTRATO

Una vez declarada la firmeza de la adjudicación y realizado el proceso de verificación de condiciones o formalización contractual, es necesario elaborar el contrato o la orden de compra con el fin de continuar los trámites para la ejecución de la contratación.

En este sentido, es importante tener presente que el sistema Mer-link tiene estandarizado la confección de órdenes de compra o contratos, en único formulario llamado “Contrato”, conteniendo este formulario electrónico la información necesaria para fiscalizar la ejecución y continuar el trámite a nivel presupuestario comprometiendo el pago a los contratistas.

Para el caso de Refrendos de Contratos por parte de la Contraloría General de la República, paralelo al trámite que se debe llevar en Mer-Link, la institución debe confeccionar un contrato en físico (en papel) para enviar la solicitud de refrendo directamente a la Contraloría General de la República en forma física, como se realiza actualmente en los procesos fuera de línea. Esto considerando el Transitorio III del decreto ejecutivo Nº 36242-MP-PLAN, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 15 de noviembre del 2010, indica lo siguiente:

*“Las solicitudes de autorización, los recursos, el refrendo y las notificaciones que le corresponda tramitar a la Contraloría General de la República se gestionarán en documentos físicos hasta que se implementen los servicios web para que Mer-link y los sistemas del órgano contralor interactúen entre sí; no obstante, la Contraloría consultará los expedientes electrónicos por medio de Mer-link; de igual modo, los proveedores registrados presentarán sus gestiones ante el órgano contralor mediante Mer-link.”*

En el sistema Mer-Link se debe seguir el proceso de elaboración de Contratos electrónicos y una vez que se tenga el contrato listo y firmado por ambas partes en el sistema, se debe proceder a solicitar el Refrendo en forma física. Esto porque la Contraloría General de la República refrenda los contratos cuando ya estén registrados en el SIAC y Mer-Link los registra cuando estén firmados por las partes; en el presente manual se especificará en cual paso es que debe enviarse a la CGR el Contrato físico.

Es importante aclarar que todo documento que se genere físico dentro del proceso de compra, debe escanearse para subirlo al expediente electrónico de Mer-Link (solicitud de refrendo, contrato físico, solicitudes de audiencias, resoluciones, etc.). Cuando la CGR inicie el proceso de Refrendo hará uso del expediente electrónico de Mer-Link para sus gestiones.

Para elaborar el contrato en el sistema Mer-Link se deben seguir los siguientes pasos:

- El usuario realiza inicio de sesión en el sistema Mer-link.
- Presiona en la parte superior derecha de la pantalla principal sobre la opción “Instituciones compradoras”. A la izquierda de la pantalla se va a desplegar el menú llamado “Procedimiento de la institución compradora”, en el submenú “Contratación electrónica” oprima sobre la opción “Confección de contrato” para desplegar las opciones que contiene y seleccione la segunda opción que aparece denominada “Contratos”.
- El sistema presenta la pantalla “Listado de contratos” donde se debe ubicar el procedimiento que requiere contrato u orden de compra, cuyo estado debe ser “Verificación completa”, y se oprime sobre la descripción de ese procedimiento.

**Listado de contratos**

Número de procedimiento:       Número de contrato:  -

Descripción del procedimiento:

Rango de Fechas Notificado:  ~

Estado:

10 resultados

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2013CD-000001-5000100002	CONTRATACIÓN DIRECTA Compra de materiales para parque de juegos municipal	En trámite	PROVEEDOR MER_LINK CAPACITACION	Verificación completa

1 resultados [ 1 de 1 páginas ]

- El sistema muestra el formulario llamado “Registro del contrato”, el cual contiene la información importada del cartel, oferta y acto de adjudicación, información que organiza en diferentes secciones, las cuales resumen información de todo el proceso de contratación.
- **SECCIÓN 1 Información de la institución:** El sistema muestra la información general de la institución dueña del proceso.

**Registro del Contrato**

**[1. Información de la Institución]**

Identificación	5000000002
Nombre	Institución de Munet
Representante Legal	Valeria Valerio Valerín
Código postal	11501
Teléfono	2511-1250
Dirección	Oficinas de Gobierno Digital San Pedro, Montes de Oca, San Jose

- **SECCIÓN 2 Información relacionada:** En esta sección el sistema muestra los antecedentes de interés para la elaboración del contrato, a saber, el cartel, la adjudicación y el resultado de la verificación de condiciones.

[2. Información Relacionada]	
Número de Mer-link	20130300205-00 <a href="#">Detalles del Cartel</a> <a href="#">Detalles de Adjudicación</a> <a href="#">Detalles de las condiciones</a>
Número de procedimiento	2013CD-000001-5000100002

- **SECCIÓN 3 Información del contratista:** El sistema muestra la información general del adjudicatario. Donde tanto el campo de identificación como el nombre del encargado, tienen un botón “Buscar” con el objetivo de variar los datos del Representante Legal en caso de que sea una persona diferente al momento de confección el contrato.

[3. Información del contratista]	
* Identificación	0114050672 <input type="button" value="Buscar"/>
Nombre del contratista	ANDREA FABIOLA CABEZAS VALVERDE
Representante legal	
Identificación del Representante legal	
Teléfono	88310088
Código postal	50101
Dirección	LIBERIA
* Nombre del encargado	Fabiola Cabezas <input type="button" value="Buscar"/>
Departamento/Unidad	Gobierno Digital
Teléfono	88888888
Correo electrónico	faby_caval15@hotmail.com
Tipo de oferta	Individual
Identificador de Proveedor	Local

- **SECCIÓN 4 Responsables del contratista:** El sistema muestra el nombre de la persona encargada del trámite del contrato por parte del adjudicatario.

[4. Responsables del contratista]			
Identificación (Contratista)	Contratista	Firmado por	Fecha de firma
3101008650	PROVEEDOR MER_LINK CAPACITACION	-	-

- **SECCIÓN 5 Información básica del contrato:** Esta sección contiene información general de la contratación. Misma información que en caso de requerirse permite modificar algunos datos, como lo es el caso de la clasificación del objeto, la vigencia del contrato, el periodo de prórrogas y agregar información de multa y cláusula penal.

[5. Información Básica del Contrato]	
Número de contrato	<input type="text"/>
Descripción de la contratación	COMPRA DE EQUIPO DE COMPUTO
Fecha de elaboración	17/01/2014
Fecha de notificación	<input type="text"/>
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN ABREVIADA
Tipo de modalidad	Cantidad definida
Clasificación del objeto	BIENES <input type="button" value="v"/>
Vigencia del contrato	1 <input type="button" value="v"/> Años <input type="button" value="v"/>
Prórrogas	1 <input type="button" value="v"/> Años <input type="button" value="v"/>
Multa	<p>16.2. Igualmente si existe una defectuosa ejecución del objeto contratado, el contratista deberá pagar al ICE por concepto de multa la suma de 0.5% por cada día natural del valor de la parte incumplida.</p> <p>16.3. El valor porcentual de la sanción será como máximo el 25% del monto total del contrato. La aplicación de esta cláusula es conforme al artículo N° 41 del Reglamento al Título II de la Ley 866</p>
Cláusula penal	<p>16.1. Si existiera atraso en la entrega del suministro o la prestación del servicio de acuerdo con las condiciones del cartel y de la oferta, el contratista deberá pagar al ICE por concepto de cláusula penal la suma del 0.5% por cada día natural del valor de la parte incumplida.</p>

- Se debe indicar expresamente si para esta compra se requiere realizar el proceso de recepción física del objeto contractual. Si se selecciona la opción “No”, el sistema no brindará la posibilidad de confeccionar el acta de recepción (provisional o definitiva), sino que pasa directamente al proceso de pago.

Según demanda	
Especies fiscales	Aportar <input type="button" value="v"/> Institución <u>0</u> % <input type="button" value="v"/> Proveedor <u>50</u> %
* Requiere recepción del objeto	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Observaciones	<input type="text"/>

- Cuando el usuario selecciona la opción “Sí”, el sistema habilita más adelante el módulo de “Recepción” donde se confeccionan las actas de recepción de bienes, servicios y obras. Además, se desplegará un renglón adicional para indicar si se requiere o no el registro de inventario.

- **SECCIÓN 6 Otras condiciones:** Esta sección contiene información sobre el detalle de la entrega y el pago, la información que el sistema importa en esta sección puede variar si es de interés de la Institución.

[6. Otras Condiciones]	
Modalidad de entrega	Plaza <input type="button" value="v"/>
Condición de entrega (Incoterm)	Seleccionar <input type="button" value="v"/>
Detalle de entrega	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>
Forma de pago	Total <input type="button" value="v"/>
Pago por adelantado	No <input type="button" value="v"/>
Modalidad de pago	Giro a 30 días vista o cuenta abierta - Cheque <input type="button" value="v"/>

- **SECCIÓN 7 Información de garantía:** Esta sección contiene información relativa a las garantías de participación, cumplimiento y colaterales según se hayan solicitado en el cartel.

[7. Información de garantía]		
Recepción de garantías	Garantías electronicas	
Garantía de cumplimiento	Indicador	Sí
	% / Monto	<input type="text" value="2"/> %
	Vigencia	<input type="text" value="2"/> meses
Colateral	Indicador	No
	% / Monto	<input type="text"/>
	Vigencia	<input type="text"/> meses

- **SECCIÓN 8 Información del bien, servicio u obra:** Esta sección contiene información detallada del bien, servicio u obra a adquirir. La Institución si así lo necesita puede modificar la unidad de medida del bien también puede variar.

[8. Información del bien, servicio u obra]						
Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Precio unitario sin impuestos	Precio Total sin impuestos	Desc
	Código : <a href="#">432115079003568400000003</a> COMPUTADORA DE ESCRITORIO Computadora de escritorio Toshiba	<input type="text" value="UNIDAD"/> <input type="button" value="Buscar"/>	8	450.000	3.600.000	
¿Aplica presupuesto? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No						
1	Reserva presupuestaria <input type="text" value="848878"/>	Centro de costos/ Estructura presupuestaria <input type="text" value="21314644846848"/> <input type="button" value="Detalle de cuentas"/>				
Crédito fiscal <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No 10 %						

- Cuando el usuario presiona la opción “Ver detalle” el sistema despliega la información relacionada con la garantía técnica, así como la forma y lugar de entrega.

**[8. Información del bien, servicio u obra]**

Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Precio unitario sin impuestos	Precio Total sin impuestos	Desc
	Código : <a href="#">432115079003568400000003</a> COMPUTADORA DE ESCRITORIO Computadora de escritorio Toshiba	UNIDAD <input type="button" value="Buscar"/>	8	450.000	3.600.000	
¿Aplica presupuesto? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No						
Reserva presupuestaria 848878			Centro de costos/ Estructura presupuestaria 21314644846848 <input type="button" value="Detalle de cuentas"/>			
Crédito fiscal <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No 10 %						
<input type="button" value="Ocultar detalle &gt;"/>						
1	Garantía técnica	3 años				
	Forma de entrega	Total				
	Lugar de entrega	ICE				
	Observaciones	bodegas				
	Línea de entrega	Cantidad de entrega <input type="radio"/> Numérico <input checked="" type="radio"/> Porcentaje	Plazo de entrega	Fecha de entrega	Plazo máximo de entrega	-
	-	<input type="text"/>	<input type="text"/> Días hábiles	<input type="text"/>	<input type="text"/> Días hábiles	<input type="button" value="Agregar"/>
	1	100 %	30 Días hábiles			<input type="button" value="Eliminar"/>

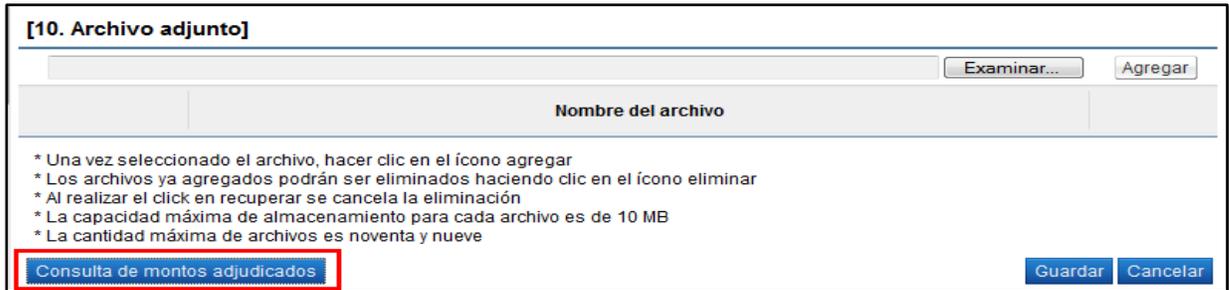
- **SECCIÓN 9 Información de usuarios:** Se muestran los funcionarios de la institución y del adjudicatario que intervienen en la confección y aprobación del contrato. El dato del Administrador de Contrato puede variar si así se requiere o agregar más usuarios bajo el rol de administradores de contrato.

**[9. Información de usuarios]**

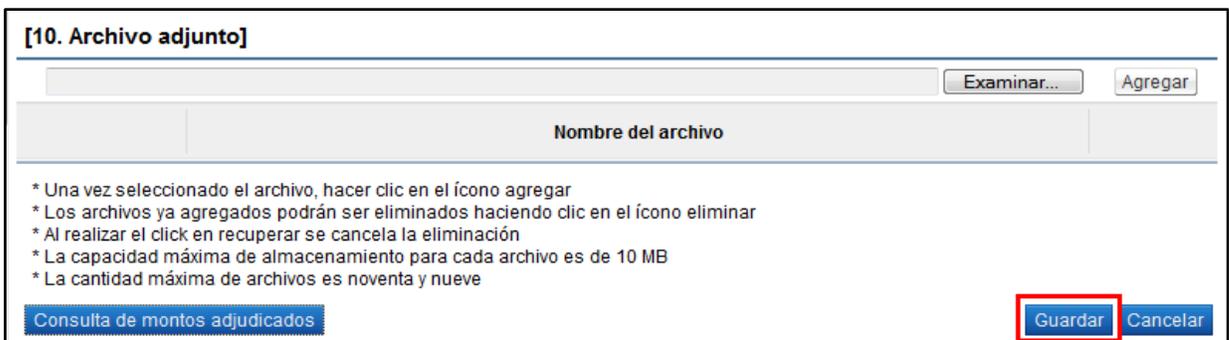
Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad	Teléfono	Buscar
		Nombre y apellido	Correo electrónico	
Encargado del adjudicatario	C0114050672001	<a href="#">Gobierno Digital</a> <a href="#">Fabiola Cabezas</a>	88888888 faby_caval15@hotmail.com	-
Elaborador	G4000042139012	<a href="#">MLINK</a> <a href="#">Fabiola Cabezas</a>	88888888 test@abc.com	-
* Administrador de contratación	<input type="text" value="G4000042139012"/>	<input type="text" value="MLINK"/> <input type="text" value="Fabiola Cabezas"/>	<input type="text" value="88888888"/> <input type="text" value="test@abc.com"/>	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Agregar"/>

- **SECCIÓN 10 Archivo adjunto:** El usuario elaborador del contrato puede en esta sección, en caso de requerirlo adjuntar archivo.

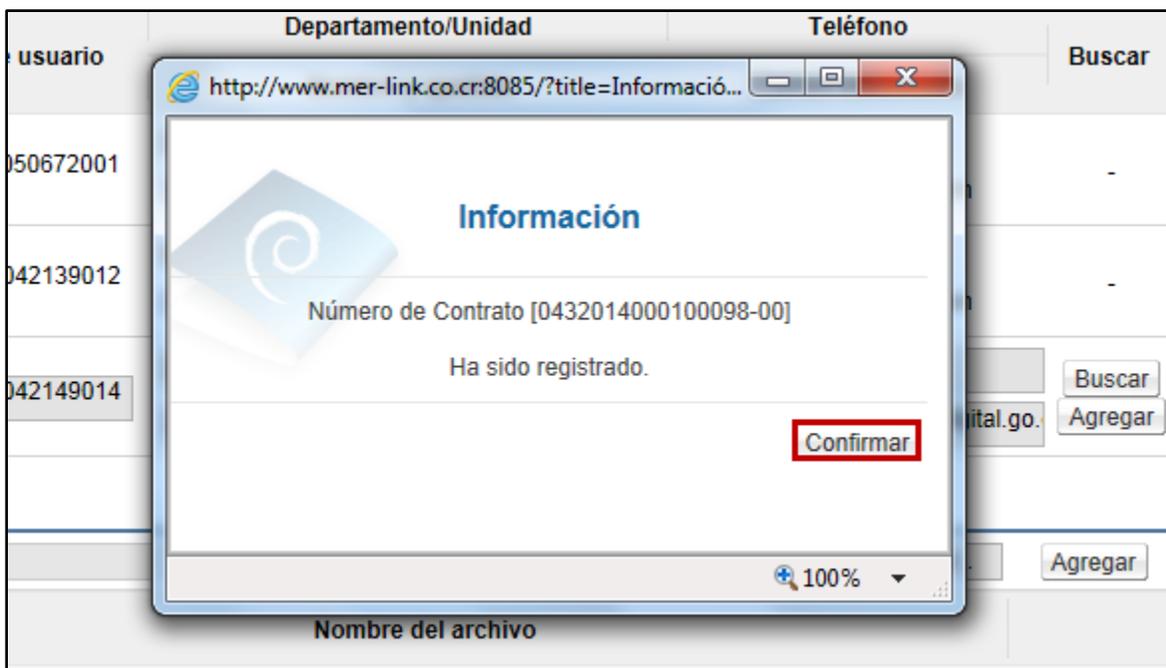
- Al presionar el botón “Consulta de montos adjudicados” ubicado al final de la pantalla el sistema muestra una pantalla llamada “Detalle del monto adjudicado por partida” que contiene el desglose del monto adjudicado.



- Una vez seleccionado lo correspondiente a la recepción, oprimir el botón “Guardar” que se ubica al final de la pantalla.



- El sistema consulta si desea guardar el contenido del contrato. Oprimir “Aceptar” y confirma que el contrato ha sido registrado, mostrando el número asignado al contrato.



- El sistema muestra el formulario electrónico llamado “Contrato” que al final de la pantalla presenta cinco botones.

[9. Información de usuarios]			
Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad	Teléfono
		Nombre y apellido	Correo electrónico
Encargado del adjudicatario	C0114050672001	<a href="#">Gobierno Digital</a> <a href="#">Fabiola Cabezas</a>	88888888 <a href="mailto:faby_caval15@hotmail.com">faby_caval15@hotmail.com</a>
Elaborador	G4000042139012	<a href="#">MLINK</a> <a href="#">Fabiola Cabezas</a>	88888888 <a href="mailto:test@abc.com">test@abc.com</a>
Administrador de contratación	G4000042139012	<a href="#">MLINK</a> <a href="#">Fabiola Cabezas</a>	88888888 <a href="mailto:test@abc.com">test@abc.com</a>
Administrador de contratación	G4000042139003	<a href="#">MLINK</a> <a href="#">Marita Arias</a>	88888888 <a href="mailto:mariash@zzz.zz.zz">mariash@zzz.zz.zz</a>

[10. Archivo adjunto]	
El archivo no existe.	
<a href="#">Asignar Aprobador</a>	<a href="#">Ratificación del acto</a>
<a href="#">Modificar</a>	<a href="#">Eliminar</a>
<a href="#">Listado</a>	

**Modificar:** El sistema le permite al usuario habilitar el formulario de “Registro del contrato” y poder modificar el dato deseado.

**Eliminar:** El sistema le permite eliminar el contrato generado regresando a la pantalla “Listado de contratos”.

**Listado:** El sistema le permite al usuario regresa a la pantalla “Listado de contratos”.

**Ratificación del acto:** Corresponde a una funcionalidad que se puede realizar en cualquier momento independientemente de la etapa en que se encuentra el contrato siempre y cuando aún no haya sido tramitada la notificación final del mismo. Esta funcionalidad le permitir a las Instituciones realizar correcciones al acto de adjudicación o poder ratificar actos, con el propósito de dotar de una herramienta que les permita corregir errores materiales en el proceso sin necesidad de regresar hasta la recomendación de adjudicación.

**Asignar aprobador:** Funcionalidad que permite al usuario “Solicitud de autorización del contrato” con la sección 11 llamada “Información detallada de las aprobaciones”. Esta funcionalidad es para enviar a aprobar el contrato que se está confeccionando.

### 3. SOLICITUD DE APROBACIÓN A UN CONTRATO QUE REQUIERE REFRENDO CONTRALORÍA.

Luego de que se guarda el contrato, es necesario efectuar el trámite de su aprobación. En este sentido el sistema dispone de tres posibles escenarios de aprobación del contrato, el seleccionar la opción necesaria dependerá de la cuantía del contrato o la naturaleza de la contratación y normativa aplicable a cada Institución:

- **No requiere aprobación/refrendo:** Se refiere a los casos en que no es necesario tramitar la aprobación interna ni el refrendo contralor. Se pueden tramitar de esta manera los documentos equivalentes a la orden de compra, ya que si llevan una aprobación pero no relacionada a legal o al refrendo, sino más bien de la dependencia o de la proveeduría.
- **Aprobación interna:** Se refiere a los contratos que requieren la Aprobación **Interna** del Departamento Jurídico de la institución.
- **Refrendo de Contraloría:** Se refiere a los contratos que requieren aprobación de la Contraloría General de la República. Para este caso el registro de los resultados del Refrendo se hace en el sistema Mer-Link, sin embargo la ejecución del Refrendo por parte de la Contraloría se hace fuera de línea.

A continuación se detalla el trámite del contrato cuando **requiere Refrendo de la Contraloría General de la República**.

- El usuario presiona al final de la pantalla el botón “Asignar aprobador”.

[9. Información de usuarios]			
Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad	Teléfono
		Nombre y apellido	Correo electrónico
Encargado del adjudicatario	C3101008650001	<a href="#">Capacitaciones</a> Jason Corrales	88888888 proveedorMERKLINK@gmail.com
Elaborador	G5000000001005	<a href="#">Capacitacion</a> Usuario 05	33333333 capacitacion@capacitacion.com
Administrador de contratación	G5000000001001	<a href="#">Capacitacion</a> Capacitador	33333333 capacitacion@capacitacion.com

[10. Archivo adjunto]

El archivo no existe.

[Asignar Aprobador](#) [Modificar](#) [Eliminar](#) [Listado](#)



- Completada esta información, se debe oprimir el botón “Solicitar aprobación” ubicado al final de esta pantalla.

G4000042139012

\*Aprobador

Aprobador

Aprobador

\*Título de la solicitud

\*Contenido de solicitud

Archivo adjunto

\* Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar  
 \* Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar  
 \* Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación  
 \* La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB  
 \* La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve

- El sistema consulta si desea solicitar la aprobación. Oprimir el botón “Aceptar” y confirmar. El sistema muestra de nuevo el formulario “Contrato” con el botón “Listado” visible al final de la pantalla. Oprimir el botón “Listado”.
- El sistema regresa a la pantalla “Listado de contratos” donde se muestra el contrato que se está tramitando con el estado “Aprobación de contrato en trámite”. En este momento el trámite lo tiene el aprobador seleccionado, una vez que se realice la aprobación, se procede a enviar el contrato al contratista para la firma del mismo.

**Listado de contratos**

Número de procedimiento  Número de contrato  -

Descripción del procedimiento

Rango de Fechas Notificado  ~

Estado

10 resultados

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2011LA-000098-0002500001 0432013000100130-00 <a href="#">Modificación de contrato &gt;</a>	LICITACIÓN ABREVIADA Contrato Usuario 05	En trámite	PROVEEDOR MER_LINK CAPACITACION	<b>Aprobación de contrato en trámite</b>

## 4. APROBACIÓN DE CONTRATO (PROVEEDURIA, LEGAL O DEPENDENCIA)

- El aprobador asignado en el contrato debe ingresar al menú “Aprobación”. El sistema muestra la pantalla “Listado de aprobación”. El usuario debe ubicar el procedimiento cuyo contrato requiere aprobación, el cual debe tener el estado “Sin tramitar”, oprime sobre la descripción de ese procedimiento para que el sistema muestre la solicitud de aprobación recibida.

10 resultados Consultar

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2013CD-000001-5000100002	Compra de materiales para parque de juegos municipal	Contrato (Unidades solicitantes)	21/03/2013 13:16	Sin Tramitar
-	Compra de computadoras	Solicitud de contratación	21/03/2013 12:02	Aprobado
-	Compra de materiales para parque de juegos municipal	Solicitud de contratación	12/02/2013 17:13	Aprobado

3 resultados [ 1 de 1 páginas ]

- El sistema muestra el contrato con todas las secciones. En la sección 11 llamada “Información detallada de las aprobaciones” y una vez revisada la solicitud, debe completar el campo “Contenido” con la respuesta correspondiente.

**\* Contenido**

**Archivo adjunto**

Examinar... Agrega

\* Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar  
\* Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar  
\* Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación  
\* La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB  
\* La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve

Consulta de montos adjudicados | Procesar Aclaración | Cambiar aprobador | Aprobar | Solicitar modificación | Listado

- En esta pantalla el sistema muestra los siguientes botones:

**Consulta de montos adjudicados:** Al oprimir este botón se muestra una pantalla llamada “Detalle del monto adjudicado por partida” correspondiente al acto de adjudicación realizado.

**Procesar aclaración:** Funcionalidad que permite, previo a otorgar la aprobación, la posibilidad de información adicional al elaborador del contrato. El sistema muestra una pantalla denominada “Solicitud de aclaración”. Para realizar este proceso ver el punto 6 del presente manual.

**Cambiar aprobador:** Funcionalidad que permite en caso de requerirlo, cambiar el funcionario que le corresponde aprobar el contrato, esto debido a que el funcionario que recibe la solicitud no le corresponde aprobarla.

**Aprobar:** Funcionalidad que le permite al usuario después de analizar la solicitud recibida “aprobarla”. Esto lo realiza presionando el botón “Aprobar” que está al final del formulario.

**Solicitar Modificación:** Funcionalidad que le permite al aprobador regresarle el contrato a la persona que lo elaboró solicitándole algún cambio antes de aprobarlo, una vez solicitado y realizado dicho cambio debe volverse a enviar a aprobación. El sistema guarda un historial de los cambios realizados.

- Una vez revisado todo el contrato y completado el campo Contenido, se oprime el botón “Aprobar” el sistema consulta si desea aprobar el contrato. Oprimir el botón “Aceptar”.
- El sistema realiza el proceso de firma digital, con esto el contrato pasa a estado “Contrato aprobado”.
- Una vez realizada esta aprobación, el trámite automáticamente es trasladado al elaborador del contrato para que proceda a enviar el contrato al contratista para su firma si el mismo fue aprobado, o bien si se solicitó alguna modificación realizarla.

## 5. ENVÍO DEL CONTRATO AL CONTRATISTA PARA LA FIRMA

Una vez que el contrato se encuentra aprobado en el sistema Mer-Link, automáticamente es asignado al funcionario que está elaborando el contrato con el objetivo de que envíe el trámite al contratista para su firma vía sistema.

Una vez firmado por el contratista se debe enviar el contrato en papel y firmado por las partes a la Contraloría solicitando el Refrendo e indicando claramente que se trata de un procedimiento gestionado en el sistema Mer-Link y a partir de este momento se debe seguir el trámite en electrónico de forma paralela con el trámite en papel, para ir siguiendo los mismos pasos tanto en Mer-Link como en papel con la CGR.

- Para realizar este proceso el usuario encargado de elaborar el contrato debe ingresar al menú “Contratos” y ubicar el contrato correspondiente. El mismo debe estar en estado “Contrato aprobado”.



Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2014CD-000071-0000400001 0432014000100098-00 Modificación de contrato »	CONTRATACIÓN DIRECTA Adquisición de cajas de cartón	En trámite	ANDREA FABIOLA CABEZAS VALVERDE	Contrato aprobado
2014CD-000192-0002500001 0432014000100097-00 Modificación de contrato »	CONTRATACIÓN DIRECTA Capacitación Proveedores Colima 30-09-2014	30/09/2014	Kendy Nieto	Contrato notificado
2014CD-000080-0000400001 0432014000100095-00	CONTRATACIÓN DIRECTA Suministros de limpieza-PRUEBA FABIOLA	26/09/2014	REAL SA	Contrato notificado
2014CD-000191-0002500001 0432014000100096-00 Modificación de contrato »	CONTRATACIÓN DIRECTA Capacitación Proveedores Mer-link 26-09-2014	26/09/2014	Jessica marín	Contrato notificado

- El sistema despliega la pantalla del “Contrato”, con la información de la aprobación previamente realizada. Al final de esta pantalla se encuentran los siguientes botones:

**Listado:** funcionalidad que permite regresar a la pantalla del listado de contratos.

**Modificar:** funcionalidad que permite realizar alguna modificación al contrato, en caso de requerirse después de la modificación debe volverse a enviar a aprobar.

**Ratificación del acto:** funcionalidad para realizar correcciones al acto de adjudicación o poder ratificar actos en caso de que se requiera.

**Generar documento electrónico:** funcionalidad que permite generar el documento electrónico del contrato para enviárselo al contratista.

- Para continuar con el proceso de envío al contratista, oprimir el botón “Generar documento electrónico” y aceptar los mensajes de confirmación que muestra el sistema.

**[11. Información detallada de las aprobaciones]** Aclaraciones(0)

Historial de Aprobación | Historial de la Solicitud de Aprobación

Fecha y hora de solicitud	06/10/2014 10:12:34	Número de aprobación	0332014000100109
Clasificación de aprobación	Aprobado		<a href="#">Verificar Firma</a>
Aprobador	G4000042139012		
	MLINK		88888888
	<a href="#">Fabiola Cabezas</a>		<a href="mailto:faby_caval15@hotmail.com">faby_caval15@hotmail.com</a>
Contenido de aprobación	aprobado		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

Generar documento electrónico
Ratificación del acto
Modificar
Listado

- El sistema muestra la pantalla Contrato (Precontrato) con el documento electrónico generado, en la cual al final de la pantalla oprimir el botón “Enviar” para trasladarle el trámite al contratista para la firma.

Rol	ID de usuario	Departamento / Unidad	Teléfono
		Nombre y apellido	Correo electrónico
Encargado del adjudicatario	C0114050672001	Gobierno Digital	88888888
		Fabiola Cabezas	<a href="mailto:faby_caval15@hotmail.com">faby_caval15@hotmail.com</a>
Elaborador	G4000042139012	MLINK	88888888
		Fabiola Cabezas	<a href="mailto:faby_caval15@hotmail.com">faby_caval15@hotmail.com</a>
Administrador de contratación	G4000042149014	Capacitación	3333-3333
		Oscar Ugarte Medina	<a href="mailto:oscar.ugarte@gobierno-digital.go.cr">oscar.ugarte@gobierno-digital.go.cr</a>
Aprobador	G4000042139012	MLINK	88888888
		Fabiola Cabezas	<a href="mailto:faby_caval15@hotmail.com">faby_caval15@hotmail.com</a>

Enviar
Imprimir
Regresar

- A partir de este momento el trámite se encuentra en estado “Contrato enviado” y el mismo está en manos del contratista para proceder con su respectiva aprobación y firma. una vez que el contratista realice ese proceso el contrato debe ser aprobado por el funcionario competente o Jerarca institucional para poderlo enviar a Refrendo Contralor.
- Los pasos que deben seguir los contratistas para realizar el proceso de firma, se pueden consultar en el procedimiento de proveedores P-PS-103-07-2014 FIRMA DE CONTRATOS. El contratista puede aceptar y firmar el contrato o bien solicitarle algún cambio o aclaración a la institución.

## 6. RECIBIR CONTRATO FIRMADO POR CONTRATISTA Y ENVÍO A JERARCA INSTITUCIONAL PARA FIRMA.

- Una vez que el contratista procede con la firma del Contrato, el mismo le llega al funcionario elaborador de contrato para que solicite la firma del jerarca institucional. Para esto el elaborador del contrato debe ingresar al menú “Contrato” y buscar el trámite correspondiente que debe estar en estado “Contrato revisado”.

### Listado de contratos

Número de procedimiento	<input type="text"/>	Número de contrato	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Descripción del procedimiento	<input type="text"/>		
Rango de Fechas Notificado	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		
Estado	Todos <input type="button" value="v"/>		

10 resultados

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
<b>2014CD-000071-0000400001</b> 0432014000100098-00 <a href="#">Modificación de contrato &gt;</a>	CONTRATACIÓN DIRECTA <b>Adquisición de cajas de cartón</b>	En trámite	ANDREA FABIOLA CABEZAS VALVERDE	Contrato revisado
<b>2014CD-000192-0002500001</b> 0432014000100097-00 <a href="#">Modificación de contrato &gt;</a>	CONTRATACIÓN DIRECTA <b>Capacitación Proveedores Colima 30-09-2014</b>	30/09/2014	Kendy Nieto	Contrato notificado

- Al ingresar el sistema despliega la pantalla “Contrato” y al final de la misma se ubican una serie de botones de acción, si el contrato está listo para ser enviado al jerarca para su firma, oprimir el botón “Asignar aprobador final”

<input type="button" value="Asignar aprobador final"/>	<input type="button" value="Ratificación del acto"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Listado"/>
--	--	--	--

- Se habilita en la misma pantalla una sección nueva al final, en la cual se debe seleccionar la persona que tenga la competencia para firmar contratos en la institución para posterior a esto enviarlo a Refrendo de la CGR. Oprimir el botón “Solicitar aprobación final” y aceptar los mensajes de confirmación que muestra el sistema.

Solicitud de Aprobación final	
<b>*Aprobador</b>	G4000042139012 <input type="button" value="Buscar"/> MLINK 88888888 Fabiola Cabezas faby_caval15@hotmail.com
<b>*Titulo de la solicitud</b>	Solicitud de firma de contrato
<b>*Contenido de solicitud</b>	Favor firmar el siguiente contrato que debe enviarse a Refrendo de la CGR. El mismo ya fue firmado por el contratista.
<b>Archivo adjunto</b>	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Agregar"/> * Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar * Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar * Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación * La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB * La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve
<input type="button" value="Solicitar Aprobación final"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

- Una vez enviado se debe esperar la respuesta de la firma final. Esto con el objetivo de proceder en este momento cuando este firmado por Mer-Link a enviar el contrato en físico a la CGR solicitando el Refrendo.

## 7. FIRMA DE CONTRATO POR PARTE DEL JERARCA INSTITUCIONAL O FUNCIONARIO COMPETENTE.

El usuario asignado en el paso anterior como encargado de firmar el contrato debe ingresar al menú "Aprobación" para proceder con la firma final del contrato electrónico. El sistema muestra la pantalla "Listado de aprobación". El usuario debe ubicar el procedimiento, el cual debe tener el estado "Sin tramitar", oprime sobre la descripción de ese procedimiento para que el sistema muestre la solicitud de aprobación recibida.

Listado de aprobación				
Etapa del proceso	Todos			
Número de procedimiento				
Tipo de procedimiento	Todos			
Descripción del procedimiento				
Estado	Todos			
10 resultados				Consultar
Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2014CD-000071-0000400001	COMPRA DE EQUIPO DE COMPUTO	Contrato (Aprobación final)	06/10/2014 14:26	Sin Tramitar
2014CD-000071-0000400001	Suministros de limpieza	Contrato (Unidades solicitantes)	06/10/2014 09:13	Aprobado

- El sistema muestra el contrato con todas las secciones. En la última sección llamada "Aprobación" y una vez revisada la solicitud, debe completar el campo "Contenido" con la respuesta correspondiente y oprimir el botón "Aprobar" para proceder con la firma final del contrato, para poderlo remitir a la Contraloría.

Aprobación	
* Contenido	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>
Archivo adjunto	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p>Examinar... Agrega</p><p>* Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar * Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar * Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación * La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB * La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve</p></div>
Consulta de montos adjudicados	Cambiar aprobador
Aprobar	Solicitar modificación Listado

- En esta pantalla el sistema muestra los siguientes botones:

**Consulta de montos adjudicados:** Al oprimir este botón se muestra una pantalla llamada “Detalle del monto adjudicado por partida” correspondiente al acto de adjudicación realizado.

**Cambiar aprobador:** Funcionalidad que permite en caso de requerirlo, cambiar el funcionario que le corresponde aprobar el contrato, esto debido a que el funcionario que recibe la solicitud no le corresponde aprobarla.

**Aprobar:** Funcionalidad que le permite al usuario después de analizar la solicitud recibida “aprobarla”. Esto lo realiza presionando el botón “Aprobar” que esté al final del formulario.

**Solicitar Modificación:** Funcionalidad que le permite al aprobador regresarle el contrato a la persona que lo elaboró solicitándole algún cambio antes de aprobarlo, una vez solicitado y realizado dicho cambio debe volverse a enviar a aprobación. El sistema guarda un historial de los cambios realizados.

**Listado:** Funcionalidad que permite regresar al listado de aprobaciones.

- El sistema realiza el proceso de firma digital, con esto el contrato pasa a estado “Contrato aprobado”.
- Una vez realizada esta aprobación, el trámite automáticamente es trasladado al elaborador del contrato para que proceda vía sistema a asignar al Competente, quien en Mer-Link será el usuario encargado de asignar un funcionario que registre posteriormente los resultados del refrendo contralor.

## 8. ASIGNACIÓN DE COMPETENTE.

- Para proceder con el siguiente paso correspondiente a la asignación del competente, el elaborador del contrato ingresa al menú Contratos y ubica el trámite correspondiente, mismo que debe estar en estado "Aprobación final".

### Listado de contratos

Número de procedimiento	<input type="text"/>	Número de contrato	<input type="text"/> - <input type="text"/>
Descripción del procedimiento	<input type="text"/>		
Rango de Fechas Notificado	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>		
Estado	Todos <input type="button" value="v"/>		

10 resultados

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
<b>2014CD-000071-0000400001</b> 0432014000100098-00 <a href="#">Modificación de contrato »</a>	CONTRATACIÓN DIRECTA Adquisición de cajas de cartón	En trámite	ANDREA FABIOLA CABEZAS VALVERDE	Aprobación final

1 resultados [ 1 de 1 páginas ]

- El sistema despliega la pantalla "Contrato" con toda la información del mismo y el historial de todas las aprobaciones que se han presentado hasta el momento, incluyendo la firma del contratista. Al final de la pantalla oprimir el botón "Asignar competente".

### [13. Información detallada de las aprobaciones]

Fecha y hora de solicitud	13/10/2014 14:27:19	Número de aprobación	0362014000100019
Clasificación de aprobación	Aprobado	<input type="button" value="Verificar Firma"/>	
Aprobador	G4000042139012 MLINK <a href="#">Fabiola Cabezas</a>	88888888 faby_caval15@hotmail.com	
Contenido de aprobación	APROBADO		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

- Se despliega la pantalla “Contrato asignado al competente” en la cual al final de la misma se encuentra una nueva sección donde se debe seleccionar el usuario competente, para esto oprimir el botón “Buscar” y seleccionar del listado a la persona correspondiente con el rol de “Competente 1”, completar el contenido y por último oprimir el botón “Asignar competente” y acepta los mensajes de confirmación que despliega el sistema.

Competente asignado

*Competente	G4000042139012	Buscar
	MLINK	88888888
	Fabiola Cabezas	faby_caval15@hotmail.com

\*Contenido de solicitud

Usted ha sido asignado como usuario competente para este trámite que se encuentra en Refrendo ante la CGR.

Examinar...    Agregar

Archivo adjunto

- \* Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar
- \* Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar
- \* Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación
- \* La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB
- \* La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve

Asignar Competente    Cancelar

## 9. ASIGNACIÓN DE ENCARGADO DE REGISTRAR LOS RESULTADOS DEL REFRENDO DE LA CGR.

- Realizado el paso anterior, en este momento el Contrato lo tiene asignado el usuario Competente, quien debe simplemente asignar a un encargado que tenga el rol “ Registro resultado de CGR 2”, para que cuando el Refrendo de la Contraloría esté finalizado este funcionario pueda ingresar al sistema Mer-Link y registrar los resultados del mismo. Este proceso debe hacerse ya que debe completarse el proceso en Mer-Link registrando los resultados del Refrendo, aunque el Refrendo se haya realizado fuera de línea.
- Por lo tanto el usuario asignado como Competente, debe iniciar sesión en el sistema e ingresar al menú Contratos para ubicar el trámite correspondiente, mismo que debe estar en estado “Competente Asignado”.

autorización de contratación directa especial  
- Consulta de Solicitud de contratación  
- Recepción de solicitud de información adicional (CGR)  
- Licitación Electrónica  
- Cartel  
- Información por institución  
- Otros  
- Común  
- Contratación Electrónica  
- Confección de contrato  
- Verificar las condiciones del contrato  
- Contratos  
- Contrato modificado  
- Recepción de solicitud de información adicional y adendum a contrato (CGR)  
- Finiquito  
- Resolución

### Listado de contratos

Número de procedimiento:  Número de contrato:  -

Descripción del procedimiento:

Rango de Fechas Notificado:  ~

Estado: Todos

10 resultados

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2014CD-000071-0000400001 0432014000100098-00 Modificación de contrato »	CONTRATACIÓN DIRECTA Adquisición de cajas de cartón	En trámite	ANDREA FABIOLA CABEZAS VALVERDE	Competente asignado
2014CD-000093-0000400001 0432014000100102-00 Modificación de contrato »	CONTRATACIÓN DIRECTA Capacitación Proveedores Tarrazú	15/10/2014	ANA BELEN MURILLO	Contrato notificado

- Al ingresar al trámite requerido, el sistema despliega una pantalla llamada “Contrato” con todas las cláusulas del mismo. Al final de esta pantalla oprimir el botón “Asignar encargado del registro de los resultados del refrendo”.

Ratificación del acto **Asignar encargado del registro de los resultados del refrendo** Modificar Listado

- Al oprimir el botón indicado, se despliega una nueva sección al final de la pantalla llamada “Registro de Refrendo”, en la cual se debe indicar quien va ser el funcionario encargado de ingresar al sistema Mer-Link una vez que se finalice el proceso de Refrendo en la Contraloría, a registrar los resultados del mismo.

- Para esto se debe oprimir el botón “Buscar” y seleccionar al usuario con el rol “Registro resultado de CGR 2” (puede ser el mismo usuario competente), además de completar el título y contenido de la solicitud y presionar el botón “Solicitar Registro de Refrendo”.

**Registro Refrendo**

G4000042139012

**\*Aprobador**

MLINK 88888888  
Fabiola Cabezas faby\_caval15@hotmail.com

**\*Título de la solicitud**

Asignación para registro de resultados de Refrendo

**\*Contenido de solicitud**

Usted ha sido asignado para registrar en el sistema una vez que la Contraloría refrende el contrato los resultados del mismo.

**Archivo adjunto**

\* Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar  
\* Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar  
\* Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación  
\* La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB  
\* La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve

- A partir de este momento la persona asignada tiene habilitada la opción de realizar el registro de los resultados del Refrendo Contralor, esto lo hace según resolución del trámite de refrendo de la Contraloría.

## 10. REGISTRO DE RESULTADO FINALES DEL REFRENDO

- Una vez que la Contraloría General de la República finalice el proceso de Refrendo y les sea notificada la resolución de forma física y en papel este funcionario debe ingresar al sistema Mer-Link a registrar dichos resultados para tener completo el expediente de la contratación.
- Para lo cual se debe iniciar sesión en el sistema e ingresar al menú Aprobación para ubicar el trámite correspondiente, mismo que debe estar en estado “Sin tramitar”. Este proceso es similar a un proceso de aprobación sin embargo lo que se realiza es un registro con base en lo refrendado por la CGR.

**Listado de aprobación**

Etapa del proceso: Todos

Número de procedimiento: [ ]

Tipo de procedimiento: Todos

Descripción del procedimiento: [ ]

Estado: Todos

10 resultados [ Consultar ]

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2014CD-000071-0000400001	COMPRA DE EQUIPO DE COMPUTO	Contrato (Refrendo de Contraloría)	17/10/2014 07:56	Sin Tramitar
-	Compra de equipo de cómputo vario	Solicitud de contratación	15/10/2014 09:03	Aprobado
2014CD-000071-0000400001	Adquisición de Equipo de computo e impresoras LA	Contrato (Aprobación final)	06/10/2014 14:26	Aprobado
2014CD-000071-0000400001	Suministros de limpieza	Contrato (Unidades solicitantes)	06/10/2014 09:13	Aprobado
2014CD-000080-0000400001	COMPRA DE EQUIPO DE COMPUTO	Contrato (Unidades solicitantes)	26/09/2014 14:51	Aprobado
2014CD-000080-0000400001	Adquisición de Equipo de computo e impresoras LA	Solicitud de Inclusión y Exclusión de productos	26/09/2014 14:39	Aprobado

- El sistema despliega la palabra “Contrato” donde al final de la misma en la sección “Registro Refrendo” se ubica una pantalla para ingresar el contenido, el cual puede ser un tipo resumen del resultado del Refrendo. Además se tiene la opción para adjuntar archivos donde se debe anexar el documento de refrendo realizado y enviado por la Contraloría.

**Registro Refrendo**

\* Contenido

Archivo adjunto

Examinar... Agrega

\* Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar  
 \* Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar  
 \* Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación  
 \* La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB  
 \* La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve

- Por último se debe elegir la opción “Registro aprobado” en caso de la Contraloría apruebe el Refrendo o “Registro rechazado” si lo estuviera denegando.

Registro Refrendo

\* Contenido

Según el oficio #3345 la CGR aprueba el Refrendo del presente Contrato. Se adjunta la resolución correspondiente.

Archivo adjunto

1 Refrendo CGR procedimiento 2014CD-000071-0000400001.docx

Examinar... Agrega Eliminar

\* Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar  
\* Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar  
\* Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación  
\* La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB  
\* La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve

Consulta de montos adjudicados Procesar Aclaración Cambiar aprobador **Registro Aprobado** Registro Rechazado Listado

# 11. NOTIFICACIÓN FINAL DEL CONTRATO AL CONTRATISTA

- Realizado el proceso de registro de resultados del Refrendo Contralor, se debe proceder a notificar vía sistema Mer-link el contrato al Contratista. Para lo cual el elaborador del contrato debe iniciar sesión e ingresar al menú “Contratos” y ubicar el trámite correspondiente.

**Listado de contratos**

Número de procedimiento:  Número de contrato:  -

Descripción del procedimiento:

Rango de Fechas Notificado:  ~

Estado: Todos

10 resultados

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2014CD-000094-0000400001 0432014000100103-00 <a href="#">Modificación de contrato &gt;</a>	CONTRATACIÓN DIRECTA <b>COMPRA DE EQUIPO DE COMPUTO</b>	En trámite	CAF PRODUCCIONES SOCIEDAD ANONIMA	Aprobación final
2014CD-000071-0000400001 0432014000100098-00 <a href="#">Modificación de contrato &gt;</a>	CONTRATACIÓN DIRECTA <b>Adquisición de cajas de cartón</b>	En trámite	ANDREA FABIOLA CABEZAS VALVERDE	Refrendo de Contraloría aprobado

- El sistema despliega la pantalla “Contrato” donde al final de la misma se debe oprimir el botón “Registro completo”.

Contenido de aprobación

Archivo adjunto: [Refrendo CGR procedimiento 2014CD-000071-0000400001.docx \(12.54 KB\)](#)

- Posterior a esto nuevamente al final de la pantalla se muestra un nuevo botón llamado “Generar documento electrónico” que se debe oprimir para continuar.

- Generado el documento electrónico el sistema despliega la pantalla “Contrato (Final)” donde al final de la misma lo último a realizar es enviar el contrato digitalmente al Contratista, para esto oprimir el botón “Enviar” y se realiza el proceso de firma digital para confirmar el envío.

<b>[9. Información de usuarios]</b>			
Rol	ID de usuario	Departamento / Unidad	Teléfono
		Nombre y apellido	Correo electrónico
Encargado del adjudicatario	C0114050672001	Gobierno Digital	88888888
		Fabiola Cabezas	faby_caval15@hotmail.com
Elaborador	G4000042139012	MLINK	88888888
		Fabiola Cabezas	faby_caval15@hotmail.com
Administrador de contratación	G4000042149014	Capacitación	3333-3333
		Oscar Ugarte Medina	oscar.ugarte@gobierno-digital.go.cr
Aprobador	G4000042139012	MLINK	88888888
		Fabiola Cabezas	faby_caval15@hotmail.com
Aprobador Final	G4000042139012	MLINK	88888888
		Fabiola Cabezas	faby_caval15@hotmail.com
Competente	G4000042139012	MLINK	88888888
		Fabiola Cabezas	faby_caval15@hotmail.com
Encargado del registro refrendo C.G.R	G4000042139012	MLINK	88888888
		Fabiola Cabezas	faby_caval15@hotmail.com

[Enviar](#)
[imprimir](#)
[Regresar](#)

- Con este paso se notifica al contratista y se da por finalizado el proceso de registro de un Contrato que requiere Refrendo de la Contraloría General de la República.