



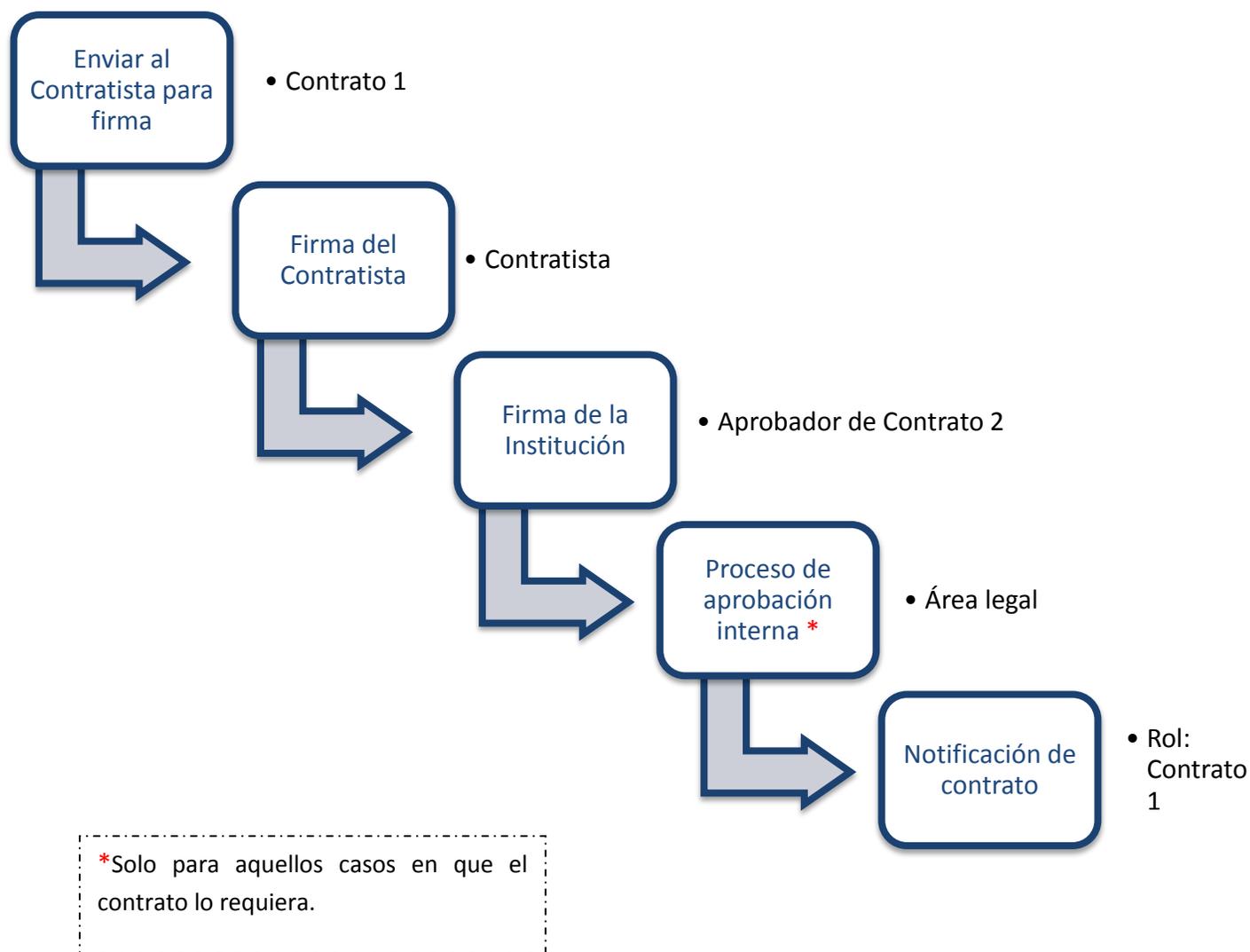
**Contratos con Firma de Contratista
P-PS-095-05-2014**

Contenido

1. DIAGRAMA DE PROCESO	3
2. SOLICITUD AL CONTRATISTA LA FIRMA DEL CONTRATO	4
3. FIRMA FINAL DEL CONTRATO	8

1. DIAGRAMA DE PROCESO

A continuación se muestran los pasos para tramitar contratos que requieran firma del contratista antes de notificarlos.



2. SOLICITAR AL CONTRATISTA LA FIRMA DEL CONTRATO

El sistema tiene la funcionalidad que permite a las Instituciones cuando están confeccionando los contratos, independientemente si van a aprobación interna o no requiere de aprobación interna, decidir según su necesidad si el contrato requiere la firma del contratista o no.

El sistema despliega un nuevo campo “Requiere firma del contratista”, con las opciones de SI o NO. Si el usuario selecciona la opción SI, le está indicando al sistema que este contrato debe ir a firma del contratista. Por lo tanto una vez que se da la aprobación del contrato y el mismo quede en estado “Aprobado”, se deben seguir los siguientes pasos para remitir a firma el contrato al Contratista:

- Realizada la aprobación del contrato, el usuario elaborador del contrato para enviarlo a firma del contratista, ingresa al sistema en el menú “Contratos” seleccionando el trámite correspondiente que se encuentra en estado “Contrato aprobado”.

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
2014CD-000040-0000400001 0432014000100052-00 Modificación de contrato >	CONTRATACIÓN DIRECTA COMPRA DE EQUIPO DE COMPUTO	En trámite	ANDREA FABIOLA CABEZAS VALVERDE	Contrato aprobado
2014CD-000038-0000400001 0432014000100051-00 Modificación de contrato >	CONTRATACIÓN DIRECTA Capacitación Proveedores ICE - Colima 06/05/2014	20/05/2014	MARCHESI ALFARO	Contrato notificado
2014CD-000140-0002500001 0432014000100050-00 Modificación de contrato >	CONTRATACIÓN DIRECTA Capacitación Proveedores ICE - Colima 13-05-2014	13/05/2014	Roy Sandino	Contrato notificado

- El sistema despliega la pantalla “Contrato”, al final de la misma debe presionar el botón “Generar documento Electrónico”.

[11. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de Aprobación | Historial de la Solicitud de Aprobación | Aclaraciones(0)

Fecha y hora de solicitud	27/05/2014 11:34:16	Número de aprobación	0332014000100055
Clasificación de aprobación	Aprobado	Verificar Firma	
Aprobador	G4000042139012 MLINK Fabiola Cabezas	88888888 faby_caval15@hotmail.com	
Contenido de aprobación	Una vez revisado se aprueba		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

[Generar documento electrónico](#) [Ratificación del acto](#) [Modificar](#) [Listado](#)

- El sistema genera el documento electrónico del contrato y al final de pantalla se debe oprimir el botón "Enviar". Con este paso se envía el contrato a firma del contratista quedando en estado "Contrato enviado".

[9. Información de usuarios]

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	G4000042139012	MLINK	88888888
		Fabiola Cabezas	faby_caval15@hotmail.com
Administrador de contratación	G4000042139003	MLINK	88888888
		Marita Arias	mariash@ice.go.cr
Aprobador	G4000042139012	MLINK	88888888
		Fabiola Cabezas	faby_caval15@hotmail.com

[Enviar](#) [Imprimir](#) [Regresar](#)

- El contratista procede a realizar la firma del Contrato. Luego de que se da dicha firma, el elaborador del contrato recibe el contrato firmado por el contratista, lo encuentra en el menú “Contratos” en el estado “Contrato revisado”.

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-000040-0000400001 0432014000100052-00 Modificación de contrato »	CONTRATACIÓN DIRECTA COMPRA DE EQUIPO DE COMPUTO	En trámite	ANDREA FABIOLA CABEZAS VALVERDE	Contrato revisado
2014CD-000038-0000400001 0432014000100051-00 Modificación de contrato »	CONTRATACIÓN DIRECTA Capacitación Proveedores ICE - Colima 06/05/2014	20/05/2014	MARCHESI ALFARO	Contrato notificado
2014CD-000140-0002500001 0432014000100050-00 Modificación de contrato »	CONTRATACIÓN DIRECTA Capacitación Proveedores ICE - Colima 13-05-2014	13/05/2014	Roy Sandino	Contrato notificado

- Para enviar el contrato a firma del funcionario que tiene la competencia legal para firmar el contrato a nombre de la Institución, se presiona el botón “Asignar aprobador final”. En caso de requerirse también se puede modificar el contrato, pero debe nuevamente volver a solicitar la aprobaciones y la firma al contratista.

[12. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de Aprobación Historial de la Solicitud de Aprobación

Fecha y hora de solicitud	27/05/2014 11:34:16	Número de aprobación	0332014000100055
Clasificación de aprobación	Aprobado	<input type="button" value="Verificar Firma"/>	
Aprobador	G4000042139012 MLINK Fabiola Cabezas	88888888	faby_caval15@hotmail.com
Contenido de aprobación	Una vez revisado se aprueba		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de aprobación final” donde se debe seleccionar el funcionario encargado de la firma final y completar los campos requeridos.

The screenshot shows the 'Solicitud de Aprobación final' form. The fields are empty, and the 'Buscar' button is highlighted with a red box. The form includes sections for 'Aprobador', 'Título de la solicitud', 'Contenido de solicitud', and 'Archivo adjunto'. At the bottom, there are buttons for 'Solicitar Aprobación final' and 'Cancelar'.

- Para enviar el contrato a firma del contratista debe el elaborador oprimir el botón “Solicitar aprobación final”.

The screenshot shows the 'Solicitud de Aprobación final' form with the following data entered: 'Aprobador' field contains 'G4000042139012' and 'MLINK' (with 'Fabiola Cabezas' below it); the 'Buscar' button is present; the 'Título de la solicitud' field contains 'Firma final del Contrato'; the 'Contenido de solicitud' field contains 'Favor realizar la Firma final del Contrato'; the 'Archivo adjunto' section includes instructions: '* 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', and '* La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve'. The 'Solicitar Aprobación final' button is highlighted with a red box.

3. FIRMA DEL CONTRATO POR INSTITUCIÓN

Para firmar el contrato, el funcionario asignado procede a firmarlo con la funcionalidad y lógica de aprobación actual. A continuación se describen los pasos:

- El funcionario asignado debe ingresar al menú “Aprobación”. El sistema muestra la pantalla “Listado de aprobación”. El usuario ubica el procedimiento el cual debe tener el estado “Sin tramitar”, oprime sobre la descripción del mismo 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				
Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
2014CD-000040-0000400001	COMPRA DE EQUIPO DE COMPUTO	Contrato (Aprobación final)	27/05/2014 14:13	Sin Tramitar
2014CD-000040-0000400001	MANUAL FIRMA CONTRATISTA	Contrato (Unidades solicitantes)	27/05/2014 11:33	Aprobado
2014LA-000008-0000400001	Prueba firma contratista	Contrato modificado (Unidades solicitantes)	05/05/2014 09:09	Aprobado

- El sistema muestra el contrato con todas las secciones. En la sección 13 llamada “Información detallada de las aprobaciones” una vez revisada la solicitud, debe completar el campo “Contenido” con la respuesta correspondiente.

Aprobación	
* Contenido	<p>APROBADO</p>
Archivo adjunto	<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>
<p>Consulta de montos adjudicados Cambiar aprobador Aprobar Solicitar modificación Listado</p>	

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 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 deben repetirse los procesos de aprobación.

- 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 y deja el contrato en estado “Contrato aprobado”.

Realizada la firma del contrato tanto por el contratista como por la Institución, cuando no requiere aprobación interna, corresponde a realizar la notificación del mismo, proceso que se describe en el punto número 5 del manual Elaboración y Aprobación de Contratos P-PS-096-04-2013.

Nota: En caso de ser un contrato que requiere “**Aprobación interna**”, el sistema una vez firmado el contrato por las partes lo envía de oficio al proceso de aprobación interna al Área Legal, el cual se desarrolla con la lógica y funcionalidad actual, la misma puede ser consultada en el punto 5 del manual Elaboración de Contrato con Aprobación Interna P-PS-106-04-2013.