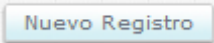



ÍNDICE

MÓDULO CONTRATOS.....	2
1.1 Datos generales.....	2
1.2 Información/ Conclusiones.....	3
1.3 Anexos.....	4
1.4 Fotos.....	5

MÓDULO CONTRATOS

Se ingresa a través de la categoría “Proyectos MMAyA” → “Programas” → “Contratos-Ficha”. Al presionar  se creará una nueva ficha, para edición del registro se debe presionar , para eliminar un registro presionar Datos Generales.

1.1 Datos generales

a. Datos del contrato

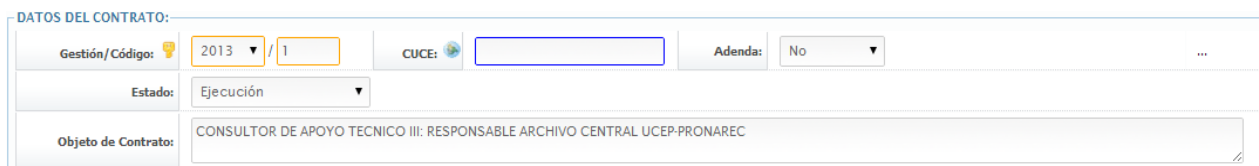


Figura 34. Ventana de datos de contrato.

- a) **Gestión y código**; la gestión es seleccionable y un código único numérico.
- b) **CUCE**: Código Único de contrataciones estatales, campo numérico.
- c) **Adenda**: campo seleccionable; si / no.
- d) **Estado**: campo seleccionable; en ejecución, cumplimiento del contrato y resolución.
- e) **Objeto del contrato**: campo de texto.

b. Planificación y gestión de las adquisiciones/ fechas

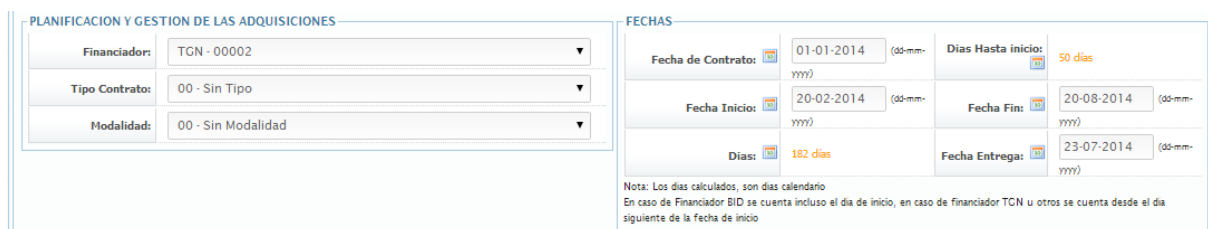


Figura 35. Ventana de planificación y gestión de adquisiciones contratos

- a) **Financiador**, tipo contrato y modalidad: son campos seleccionables.
- b) **Fecha de contrato**: es la fecha que inicia el contrato.
- c) **Fecha de inicio**: es la fecha en la que iniciaran el trabajo.
- d) **Días hasta inicio**: son la cantidad de días, fecha de contrato- fecha inicio.
- e) **Fecha fin**: es la fecha que se finalizará el contrato.
- f) **Fecha de entrega**: es la fecha en que se terminó el trabajo.

(*) Tome en cuenta que en el caso del BID, se cuenta el día de inicio y con otros financiadores desde el día siguiente al inicio.



Recuerde presionar el botón **GUARDAR** para almacenar la información ingresada.

c. Datos financieros/ garantía/ beneficiario/ contraloría/ protocolo

Datos financieros

- a) **Banco**: campo seleccionable.
- b) **Monto**: campo numérico.
- c) **Monto pagado**: campo numérico.
- d) **Saldo**: es una variable que se actualiza de la resta de **Monto (Bs) - Monto pagado (Bs)**.

Garantía

- e) **Monto garantía:** campo numérico.
- f) **Plazo:** número de días, campo numérico.
- g) **Fecha inicio/fin:** son datos en formato fecha.

Beneficiario

- h) **Seleccionar contratante:** Se puede agregar un nuevo ítem contratante. Posteriormente se listan los datos de contratante.
- i) **Editar datos del contratante:** Se pueden editar los datos del ítem contratante.

Contraloría

- j) **Entro contraloría:** ítem seleccionable.
- k) **Número de trámite:** campo numérico.
- l) **Fecha limite registro/ fecha registro:** campo seleccionable tipo fecha.

Protocolo

- m) **Protocolizado:** campo seleccionable.
- n) **Fecha protocolo:** campo tipo fecha.

Una vez guardada la ficha de Contrato, se habilitaran otras “pestañas”:

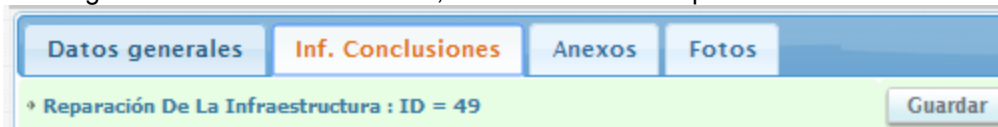


Figura 36. Ventana de pestañas contrato.

1.2 Información/ Conclusiones

Se registrarán las observaciones y recomendaciones en este punto del proceso.



Figura 37. Ventana de conclusiones y recomendaciones contrato.

- Ingrese la información en texto.



Recuerde presionar el botón **GUARDAR** para almacenar la información ingresada.

1.3 Anexos

En el módulo de anexos se listan los documentos que se subieron al sistema. Se pueden agregar nuevos, editar o eliminar ítems.

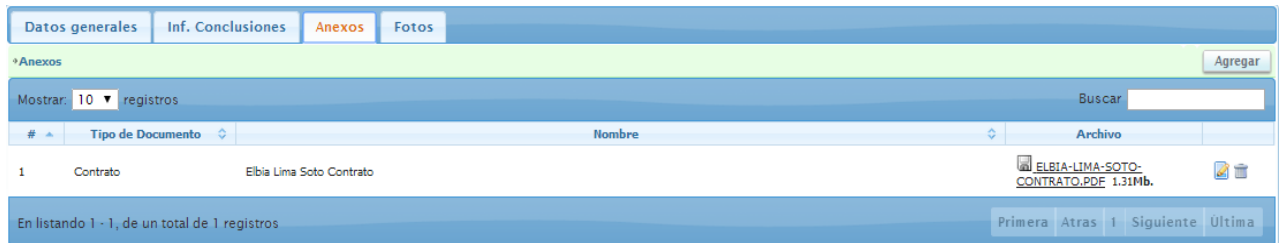


Figura 38. Ventana de lista Anexos.

1) Agregar nuevo anexo:

Figura 39. Ventana de registro nuevo anexo.

Donde se tiene:

- **Tipo:** otros, TDR, contrato.
- **Archivo:** seleccionar un archivo de un directorio de la computadora.
- **Nombre** del anexo.
- **Descripción** del anexo.

2) Editar Anexos:



Para editar un ítem de anexos se debe presionar el botón , en la lista de ítems, se desplegará la siguiente ventana.

Figura 40. Ventana de registro de Anexos.



Recuerde presionar el botón **GUARDAR** para almacenar la información ingresada.

3) Eliminar Anexos: Para eliminar un ítem de anexos se debe presionar el botón , el cual desplegará una ventana de confirmación; donde “sí” eliminará el registro y “no” no eliminará.

1.4 Fotos

En el módulo de fotos se listan las fotografías que se subieron al sistema. Se puede agregar nuevas, editar o eliminar.

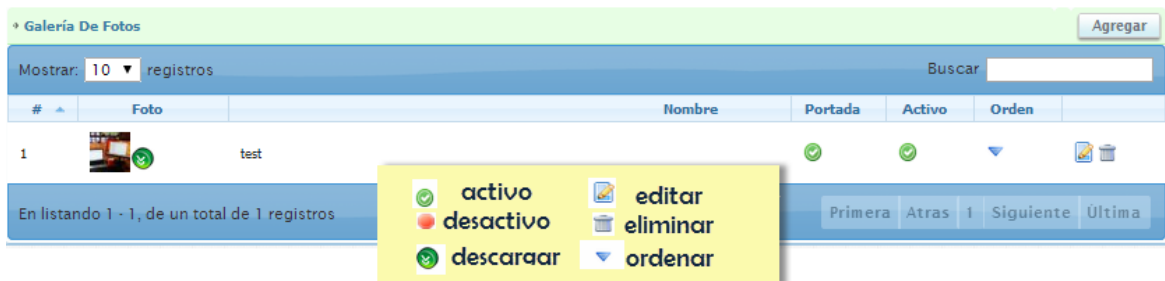


Figura 41. Ventana de lista de fotos.

Donde:

- Se pueden bajar las fotografías.
 - Activar o desactivar la visualización de las fotografías en el documento para imprimir.
 - Ordenar las fotografías.
 - Editar y eliminar fotografías ya existentes
- **Agregar nuevas fotografías**

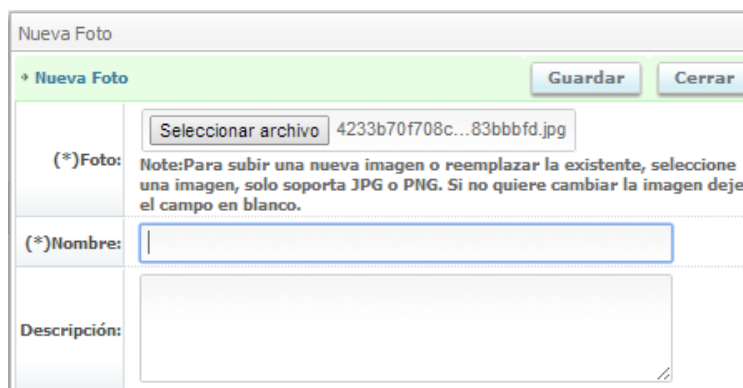


Figura 42. Ventana de nuevo registro de fotos.

- **Fotografía:** seleccionar un archivo JPG O PNG de un directorio de la computadora.
 - **Nombre** de la fotografía.
 - **Descripción** de la fotografía.
- **Edición Fotos**

Para editar un ítem se presiona el botón de edición de ítem correspondiente, desplegándose la siguiente ventana.


Registro de Fotografía	
<div> <div>Actualizar Foto</div> <div> <div>Guardar</div> <div>Cerrar</div> </div> </div>	
ID	218
(*)Foto:	<div> <div>Seleccionar archivo</div> <div>Ningún archivo seleccionado</div> </div> <p>Nota: Para subir una nueva imagen o reemplazar la existente, seleccione una imagen, solo soporta JPG. Si no quiere cambiar la imagen deje el campo en blanco.</p>
(*)Tipo de foto:	Infraestructuras existentes ▼
(*)Nombre:	fotografia presa
Descripción:	test

Figura 43. Ventana de edición



Recuerde presionar el botón **GUARDAR** para almacenar la información ingresada.

- **Eliminar foto**

Para la Eliminar una foto se presiona el botón  del ítem respectivo, luego se mostrará la ventana de confirmación. Donde “si” elimina el ítem, y “no” cancela la Eliminar.