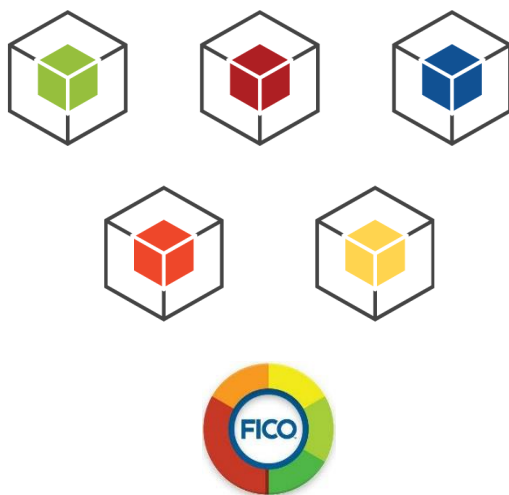


Manual Sistema Administración de Contratos

Versión 1.1 • 05/Octubre/2020



Contenido

Catálogos

- Grupos

- Tipos de Actos

- Subtipos de Actos

- Requerimientos Documentación

- Documentación por Contrato

Operaciones

- Solicitud de Elaboración de Contrato

- Clasificación de Contrato

- Captura de Documentos para el Contrato

- Verificación de Documentos del Contrato

- Revisión de Contrato

- Liberación de Contrato

- Finalización de Contrato

- Solicitud de Extensión o Renovación de Contrato

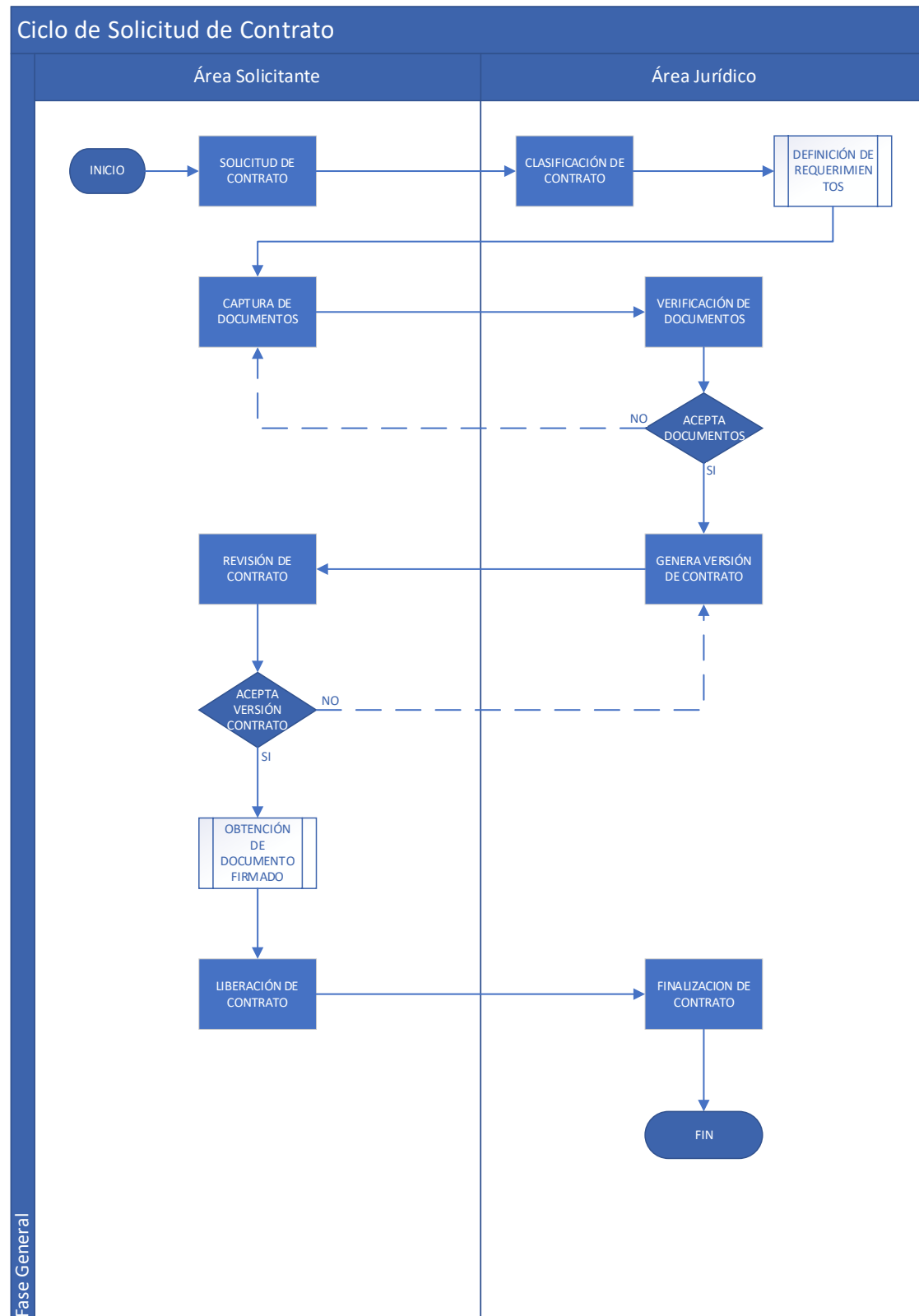
- Extensión o Renovación de Contrato

Consultas

- Histórico de Contratos (BITACORA)

- De Contratos en General

Diagrama




Catálogos


Catálogo de grupos de contratos



Para agregar un nuevo grupo

1. Posicionados en el cuadro de texto de grupo pulsamos <Enter>.
2. Se colocará en <*> en el cuadro de texto grupo y nos avanzará a la casilla para escribir la descripción del mismo.
3. Ahora debemos de presionar el icono de GUARDAR de la barra principal .
4. Nos preguntara si queremos guardar la información, seleccionamos <SI>.
5. Al hacerlo se agregará un nuevo registro de grupo a nuestro catálogo.
6. Y se limpiaran los valores en ambos cuadros de texto, para agregar uno nuevo o para consultar.

Para consultar o modificar un grupo

1. Posicionados en el cuadro de texto de grupo tecleamos el ID si lo conocemos, de lo contrario pulsamos <F1>.
2. Esto nos abrirá la pantalla de ayuda que nos listará los grupos de contratos registrados.
3. Seleccionamos alguno de ellos y ya sea que presionemos la tecla <Enter> o bien hacer <doble clic> sobre el registro que deseamos consultar.
4. Esta tarea nos traerá los datos a las cajas de texto.
5. Si deseamos modificar la descripción es en este momento cuando lo realizamos y volvemos a presionar el icono de GUARDAR de la barra principal  para que se guarden los cambios.
6. Nos preguntara si queremos guardar la información, seleccionamos <SI> y esto actualizara la descripción del registro.


Para limpiar la pantalla

1. Presionamos el icono de NUEVO de la barra principal .


Catálogo de tipos de actos

Tipos de Actos

Acto: *


Fecha 06/03/2020 

Descripción: *


Grupo: SELECCIONAR GRUPO 

Desc. Corta:

Para agregar un nuevo tipo de Acto

1. Posicionados en el cuadro de texto de Acto pulsamos <Enter>.
2. Se colocará en <*> en el cuadro de texto Acto y nos avanzará a la casilla para escribir la descripción del mismo.
3. Selecciona de la lista desplegable un grupo al cual se asociará el tipo de Acto.
4. Luego le damos una descripción corta al tipo de Acto.
5. Ahora debemos de presionar el icono de GUARDAR de la barra principal .
6. Nos preguntara si queremos guardar la información, seleccionamos <SI>.
7. Al hacerlo se agregará un nuevo registro de tipo de Acto a nuestro catálogo y nos indicará el número consecutivo que se le asigmo en el catálogo.
8. Y se limpiaran los valores en los cuadros de texto, para agregar uno nuevo o para consultar.

Para consultar o modificar un grupo

1. Posicionados en el cuadro de texto de Acto tecleamos el ID si lo conocemos, de lo contrario pulsamos <F1>.
2. Esto nos abrirá la pantalla de ayuda que nos listará los tipos de Actos registrados.
3. Seleccionamos alguno de ellos y ya sea que presionemos la tecla <Enter> o bien hacer <doble clic> sobre el registro que deseamos consultar.
4. Esta tarea nos traerá los datos a las cajas de texto.
5. Si deseamos modificar la descripción o bien cambiarlo de grupo es en este momento cuando lo realizamos y volvemos a presionar el icono de GUARDAR de la barra principal  para que se guarden los cambios.
6. Nos preguntara si queremos guardar la información, seleccionamos <SI> y esto actualizara los valores modificados del registro.


Para limpiar la pantalla

1. Presionamos el icono de NUEVO de la barra principal .


Catálogo de subtipos de actos



Para agregar un nuevo subtipo de Acto

1. Posicionados en el cuadro de texto de Subtipo pulsamos <Enter>.
2. Se colocará en <*> en el cuadro de texto Subtipo y nos avanzará a la casilla para escribir la descripción del mismo.
3. Selecciona de la lista desplegable un grupo al cual se asociará el subtipo de Acto.
4. Selecciona de la lista desplegable un tipo de Acto al cual se asociará el subtipo de Acto.
5. Ahora debemos de presionar el icono de GUARDAR de la barra principal .
6. Nos preguntara si queremos guardar la información, seleccionamos <SI>.
7. Al hacerlo se agregará un nuevo registro de subtipo de Acto a nuestro catálogo y nos indicará el número consecutivo que se le asigno en el catálogo.
8. Y se limpiaran los valores en los cuadros de texto, para agregar uno nuevo o para consultar.

Para consultar o modificar un grupo


1. Posicionados en el cuadro de texto de Subtipo tecleamos el ID si lo conocemos, de lo contrario pulsamos <F1>.
2. Esto nos abrirá la pantalla de ayuda que nos listará los subtipos de Actos registrados.
3. Seleccionamos alguno de ellos y ya sea que presionemos la tecla <Enter> o bien hacer <double clic> sobre el registro que deseamos consultar.
4. Esta tarea nos traerá los datos a las cajas de texto.
5. Si deseamos modificar la descripción o bien cambiarlo de grupo o bien cambiarlo de tipo de Acto es en este momento cuando lo realizamos y volvemos a presionar el icono de GUARDAR de la barra principal  para que se guarden los cambios.
6. Nos preguntara si queremos guardar la información, seleccionamos <SI> y esto actualizara los valores modificados del registro.

Para limpiar la pantalla

1. Presionamos el icono de NUEVO de la barra principal .


Catálogo de grupos de contratos

Requerimientos Documentación


Requerimiento * Fecha: 06/03/2020 

Descripción *

Para agregar un nuevo Documento requerido

1. Posicionados en el cuadro de texto de Requerimiento pulsamos <Enter>.
2. Se colocará en <*> en el cuadro de texto Requerimiento y nos avanzará a la casilla para escribir la descripción del mismo.
3. Ahora debemos de presionar el icono de GUARDAR de la barra principal  .
4. Nos preguntara si queremos guardar la información, seleccionamos <SI>.
5. Al hacerlo se agregará un nuevo registro de Documento requerido a nuestro catálogo y nos indicará el número consecutivo que se le asigno en el catálogo.
6. Y se limpiaran los valores en ambos cuadros de texto, para agregar uno nuevo o para consultar.

Para consultar o modificar un grupo

1. Posicionados en el cuadro de texto de grupo tecleamos el ID si lo conocemos, de lo contrario pulsamos <F1>.
2. Esto nos abrirá la pantalla de ayuda que nos listará los Documentos requeridos registrados.
3. Seleccionamos alguno de ellos y ya sea que presionemos la tecla <Enter> o bien hacer <doble clic> sobre el registro que deseamos consultar.
4. Esta tarea nos traerá los datos a las cajas de texto.
5. Si deseamos modificar la descripción es en este momento cuando lo realizamos y volvemos a presionar el icono de GUARDAR de la barra principal  para que se guarden los cambios.
6. Nos preguntara si queremos guardar la información, seleccionamos <SI> y esto actualizara la descripción del registro.

Para limpiar la pantalla

1. Presionamos el icono de NUEVO de la barra principal  .

Documentación requerida por contrato

Documentación requerida por contrato

Tipo de contrato:

Descripción:

IdReq	Documento	Estado
1	Acta Constitutiva	<div>1-Opcional 2-Requerido</div>
11	Alta trabajadores IMSS	
13	Avaluo	
18	Caratula Edo de Cuenta Bancario	
12	CLG	
5	Comprobante de Domicilio	
8	Convenio de confidencialidad	
17	Cotización/presupuesto	
4	CURP	
15	Garantía	
3	Identificación	
9	Instrumento Propiedad/posesión	
7	Opinion favorable SAT	
20	OTROS	
16	Permiso de Transporte de Carga	
10	Planos de Obra	
2	Poder Representante Legal	
14	Poliza de Seguro	
6	RFC	


Para agregar los documentos necesarios para un subtipo de Acto

1. Posicionados en el cuadro de texto de tipo de Contrato tecleamos el ID si lo conocemos, de lo contrario pulsamos <F1>.
2. Esto nos abrirá la pantalla de ayuda que nos listará los tipos de Contrato registrados.
3. Seleccionamos alguno de ellos y ya sea que presionemos la tecla <Enter> o bien hacer <doble clic> sobre el registro que deseamos consultar.
4. Esta tarea nos traerá la descripción del contrato y al contenedor grid los distintos elementos que pueden ser requeridos para los distintos tipos de contrato.
5. En el contenedor seleccionamos alguno(s) de los elementos que se necesitan para ese tipo de contrato en particular y nos da la opción de marcar si es requerido u opcional el documento en cuestión.
6. Una vez seleccionados los documentos que se requerirán para el tipo de contrato

debemos de presionar el icono de GUARDAR de la barra principal .

7. Nos preguntara si queremos guardar la información, seleccionamos <SI>.
8. Al hacerlo se agregará al tipo de Contrato los documentos que se requieren quedando constituida la plantilla.
9. Y se limpiaran los valores en los cuadros de texto y el contenedor, para agregar una nueva plantilla o para consultarla.

Para consultar o modificar un grupo

1. Posicionados en el cuadro de texto de Subtipo tecleamos el ID si lo conocemos, de lo contrario pulsamos <F1>.
2. Esto nos abrirá la pantalla de ayuda que nos listará los tipos de Contratos registrados.
3. Seleccionamos alguno de ellos y ya sea que presionemos la tecla <Enter> o bien hacer <doble clic> sobre el registro que deseamos consultar.
4. Esta tarea nos traerá los datos a las cajas de texto y en el contenedor los documentos previamente marcados como necesarios u opcionales para el tipo de contrato seleccionado.
5. Si deseamos modificar alguno de los documentos necesarios u opcionales es en este momento cuando lo realizamos y volvemos a presionar el icono de GUARDAR de la barra principal  para que se guarden los cambios.
6. Nos preguntara si queremos guardar la información, seleccionamos <SI> y esto actualizará los valores modificados del registro plantilla.

Para limpiar la pantalla

1. Presionamos el icono de NUEVO de la barra principal  .

Operaciones

Solicitud De Contrato

Para crear una nueva solicitud se empieza al ENTER en el cuadro de texto del folio y se añadirá un asterisco:

Solicitud de Contrato

Folio: * Solicitante: admin Fecha: 05/10/2020

Depto:

Contratantes: Clave:

Correos Notificación

Solicitante:

Jefe Inmediato:

Vigencia

Inicial: 05/10/2020 Final: 05/10/2020 Fecha Firma: 05/10/2020

Subir Archivo

Clasificación de Contrato

Clasificación:

Ver Archivo

Especificaciones adicionales al contrato

Penalizaciones: 1.- PESOS

Retroalimentación a Propuesta

En el cuadro de contratantes elegir los beneficiarios, esto se puede hacer con el número de beneficiario, así como también haciendo uso de la ayuda oprimiendo F1:

Folio: * Solicitante: admin Fecha: 05/10/2020

Depto:

Contratantes: Clave:

Correos Notificación

Solicitante:

Jefe Inmediato:

Vigencia

Inicial: 2020 Final: 2020 Fecha Firma: 2020

Subir Archivo

Clasificación de Contrato

Clasificación:

Ver Archivo

Especificaciones adicionales al contrato

Penalizaciones: 1.- PESOS

Retroalimentación a Propuesta

Búsqueda

Opciones: Buscar

cRazonSocial: jose

Buscar

nBeneficiario	cRazonSocial	cRFC	cC
422	ARMENTA VEJAR JOSE	AEVJ470416G95	
432	ARRIAGA GONZALEZ JOSE ISMAEL	AI6I650724QD8	
670	MANJARREZ GASTELUM ELSA JOSEFINA	MAGE690319NW3	
887	GUEVARAARIAS JOSE ANTONIO	GUA860815570	
1011	MELLENDEZ PIZARRO JESUS JOSE	MEPJ610627UU0	
1053	VAZQUEZ JIMENEZ JOSE DE JESUS	VAJ650514UW4	
1054	CRUZ VALENZUELA JOSE ABEL	CUVA510818256	
1055	HERNANDEZ ZAMBRANO JOSE ALFREDO	HEZA5905062Y1	
1056	LIE VERDUZCO JOSE ALFREDO	LIVA53010729A	
1057	ALFREDO ZAMANO JOSE	LIZ8401035Y7	
1058	CAMACHO VARGAS JOSE ANDRES	CAVA3511309AA	
1059	MORGAN ONTIVEROS JOSE ANDRES	MOOA5104024T4	

Folio: * Solicitante: Fecha:

Depto:

Contratantes: Clave:

Código	DescProv	RFC	TipoPersona
09989	GRUPO VECTATIO LEALTAD, S.A. DE C.V.	GVL080930EY5	Moral

Correos Notificación

Solicitante:

Jefe Inmediato:

Vigencia

Inicial: Final: Fecha Firma:

Subir Archivo

Clasificación de Contrato

Clasificación:

Ver Archivo

Especificaciones adicionales al contrato

Penalidades:

Por ejemplo: a).- Vigencia; b).- Pactos generales o especiales con proveedor; c).- seguros especiales; d).- Monto o cuantía del contrato; e).- fecha de firma

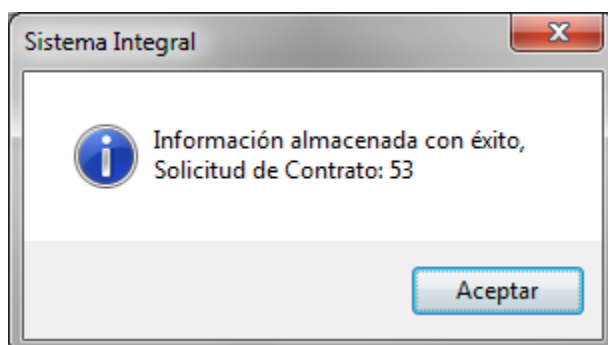
Los datos como correos a notificar, Especificaciones y fechas de contrato son obligatorios asignar un valor y son a discreción del solicitante y los contratantes en acuerdos previos.

Los datos como penalidades, moneda y cantidad son opcionales, así como también subir un documento como ejemplo.

Cuando ya se tienen los datos obligatorios se click en guardar



, si todo está bien aparecerá un mensaje de éxito:



y se crea la nueva solicitud de contrato.

El botón de subir archivo estará habilitado cuando ya esté creada la solicitud y en modo consulta se activa para subir un archivo y si acaso ya tuviera un archivo PDF previamente cargado se activará el botón de ver archivo.

Contratantes:		Clave: GRUPOVECT		Correos Notificación	
Código	DescProv	RFC	TipoPersona	Solicitante:	
9989	GRUPO VECTATIO LEALTAD, S.A. DE C.V.	GVL080930EY5	MORAL	ddiaz@adelnor.com	
				Jefe Inmediato:	
				mcabrera@adelnor.com	
Vigencia		Fecha Firma		<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> Subir Archivo Ver Archivo </div>	
Inicial	20/10/2020	Final	20/10/2020		
Clasificación de Contrato					
Clasificación: 33		PRESTACIÓN DE SERVICIOS/TRANSPORTE/TRANSPORTE			
Especificaciones adicionales al contrato				Penalizaciones	
Viajes para el pacifico sur - bajo 2* se cobraran 2000 pesos por viaje.				1 .- PESOS 0.00	

Al crear una solicitud se mandará un correo a los encargados del área del departamento de Jurídico, así como también a los correos que se agreguen esto para notificar y poder dar seguimiento a todas las solicitudes.

Para limpiar la pantalla

1. Presionamos el icono de NUEVO de la barra principal



Clasificación de Contrato:

Se empieza consultando las solicitudes de contrato previamente creadas, se puede hacer tecleando directamente el número de contrato que se desea ver y/o oprimiendo F1 para usar la ayuda de búsqueda:

The screenshot shows the 'Clasificación De Contrato' window. At the top, there are tabs for 'Solicitud de Contrato' and 'Clasificación De Contrato'. Below the tabs, there are input fields for 'Folio Solic.', 'Solicitante' (admin), 'Fecha' (17/03/2020), and 'Depto'. A 'Búsqueda' dialog box is open, displaying a table of search results. The table has columns: nIDSolContrato, dFechaSolicitud, cClave, cDepartamento, nIDestatusSol, and d. The data rows are as follows:

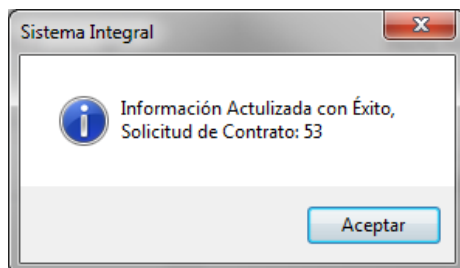
nIDSolContrato	dFechaSolicitud	cClave	cDepartamento	nIDestatusSol	d
36	02/03/2020		0.-	1.- Solicitado	02
37	02/03/2020		0.-	3.- Clasificado	02
38	02/03/2020		0.-	7.- Finalizado	02
39	02/03/2020	BECERRA BE	0.-	7.- Finalizado	02
40	02/03/2020		0.-	7.- Finalizado	24
41	03/03/2020		0.-	7.- Finalizado	03
42	03/03/2020	MARIA DEL	0.-	7.- Finalizado	03
43	04/03/2020	Dragon	0.-	5.- Revisión Contratos	04
44	04/03/2020		0.-	1.- Solicitado	04

Al tener en pantalla la solicitud se podrán modificar los campos de con copia del correo, en caso de error en fechas se podrá modificar la vigencia, así como también las penalidades y especificaciones.

En caso de tener algún detalle se podrá dejar un mensaje en el campo retroalimentación a propuesta para que el solicitante pueda modificar su solicitud antes de ser clasificada, con esto se podrá dar click en guardar y se modificará solo la solicitud el estatus seguirá siendo solicitado.

The screenshot shows the contract details form. At the top, there are fields for 'Contratantes' (GRUPOVECT) and 'Clave' (GRUPOVECT). Below this is a table with columns: Código, DescProv, RFC, and TipoPersona. The data row is: 9989, GRUPO VECTATIO LEALTAD, S.A. DE C.V., GVL080930EY5, MORAL. To the right, there are fields for 'Correos Notificación', 'Solicitante' (ddiaz@adelnor.com), and 'Jefe Inmediato' (mcabrera@adelnor.com). Below the table, there are fields for 'Vigencia' (Initial: 29/10/2020, Final: 05/11/2020) and 'Fecha Firma' (29/10/2020). At the bottom, the 'Clasificación de Contrato' section is highlighted with a red box, showing 'Clasificación: 33' and 'PRESTACIÓN DE SERVICIOS/TRANSPORTE/TRANSPORTE'. There are also buttons for 'Subir Archivo' and 'Ver Archivo'.

El estatus se cambiará a clasificado hasta que se elija una clasificación y se de click en guardar:



Al momento de lanzar este mensaje se mandará correo al departamento de jurídico y a los solicitantes para notificar que ya se agregó una clasificación al tipo de contrato requerido, esto para darle seguimiento con los siguientes pasos de subir documentos, etc.

Para limpiar la pantalla

1. Presionamos el icono de NUEVO de la barra principal  .

Captura de Documentos para Contratos

Cuándo se haya realizado la clasificación de la solicitud, podemos iniciar la captura de los documentos de requerimientos mediante la ventana de Captura de Documentos.

Captura de Documentos

Folio:

Datos

Solicitante: Departamento:

Beneficiario:

Clasificación:

Documentos

IdReq	Documento	Almacenado	Ult. Versión	Cargar	Autorizado	Observación
-------	-----------	------------	--------------	--------	------------	-------------

Archivos

IDReq	Versión	Nombre Archivo	Extensión	Visualizar
-------	---------	----------------	-----------	------------

- 1) Ingresamos el folió de solicitud de contrato y presionamos la tecla <ENTER>. Se mostrarán los datos importantes de la solicitud indicada.

Folio:

Datos

Solicitante: DULCE MARIA DE GUADALUPE DIAZ GARCIA Departamento: 2.-

Beneficiario: GRUPO VECTATIO LEALTAD, S.A. DE C.V.

Clasificación: PRESTACIÓN DE SERVICIOS / TRANSPORTE / TRANSPORTE

Documentos

IdReq	Documento	Almacenado	Ult. Versión	Cargar	Autorizado	Observación
-------	-----------	------------	--------------	--------	------------	-------------

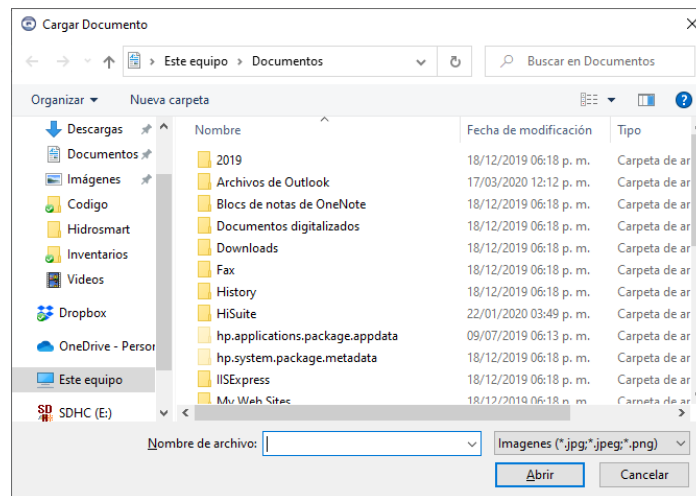
- 2) Para visualizar los requerimientos de la solicitud, damos clic en el ícono EJECUTAR de la barra superior del sistema y se mostrarán dichos requerimientos en la parte posterior.



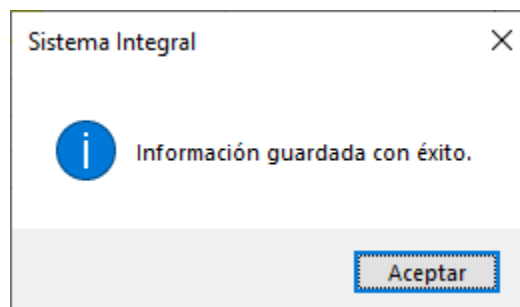
Documentos						
IdReq	Documento	Almacenado	Ult. Versión	Cargar	Autorizado	Observación
1	Acta Constitutiva	2	1	...	<input type="checkbox"/>	
2	Poder Representante Legal	0	0	...	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Identificación	0	0	...	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	CURP	0	0	...	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Comprobante de Domicilio	0	0	...	<input checked="" type="checkbox"/>	
---	---	---	---	---	---	---

- 3) Para realizar la carga, dar clic en el botón ubicado en la columna Cargar. Esto abrirá una ventana para seleccionar el archivo PDF o imagen a cargar.

Documentos						
IdReq	Documento	Almacenado	Ult. Versión	Cargar	Autorizado	Observación
1	Acta Constitutiva	2	1	...	<input type="checkbox"/>	
2	Poder Representante Legal	0	0	...	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Identificación	0	0	...	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	CURP	0	0	...	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Comprobante de Domicilio	0	0	...	<input checked="" type="checkbox"/>	



- 4) Una vez realizada la carga de documentos, dar clic en el ícono GUARDAR de la barra superior del sistema para almacenar los documentos. Si no hay errores se mostrará una notificación que la información ha sido guardada correctamente.



Si se desea visualizar los documentos que han sido guardados en cada requerimiento, debemos dar click en el requerimiento deseado y se activará el control de la parte inferior y para abrirlo daremos click en botón de visualizar ubicado en la parte derecha de la cuadrícula.

Archivos				
IDReq	Versión	Nombre Archivo	Extensión	Visualizar
16	1	permiso de SCT para GVL	pdf	...

Verificación de Documentos

Una vez realizado la carga de documentos por parte del solicitante de contrato, un responsable del área de Jurídico deberá autorizar o rechazar los documentos anexados a la solicitud.

Verificación de Documentos

Folio:

Datos

Departamento:

Solicitante:


Beneficiario:

Clasificación:

Documentos

IdReq	Documento	Almacenado	Ult. Versión	Autorizar	Observación
-------	-----------	------------	--------------	-----------	-------------

1) Ingresamos el folio de la solicitud de contrato para mostrar la información de dicha solicitud.

2) Damos clic en el ícono EJECUTAR de la barra superior del sistema,  se visualizarán los requerimientos de la solicitud, así como también los archivos ya anexados, estos se mostrarán en la parte inferior de la ventana, dentro del control de archivos.

Documentos					
IdReq	Documento	Almacenado	Ult. Versión	Autorizar	Observación
1	Acta Constitutiva	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Poder Representante Legal	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Identificación	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	CURP	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Comprobante de Domicilio	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
6	RFC	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	Opinion favorable SAT	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
8	Convenio de confidencialidad	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
14	Poliza de Seguro	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
16	Permiso de Transporte de Ca...	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
17	Cotización/presupuesto	0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	
18	Caratula Edo de Cuenta Bancario	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	

Archivos				
IDReq	Versión	Nombre Archivo	Extensión	Visualizar
16	1	permiso de SCT para GVL	pdf	...

3) Cómo responsable del Jurídico, podemos consultar el archivo anexo al requerimiento dando clic en el renglón deseado, esto mostrará todas las versiones de archivo del mismo en la parte inferior y para abrirlo daremos clic en botón de visualizar ubicado en la parte derecha de la cuadrícula.

Archivos				
IDReq	Versión	Nombre Archivo	Extensión	Visualizar
16	1	permiso de SCT para GVL	pdf	...

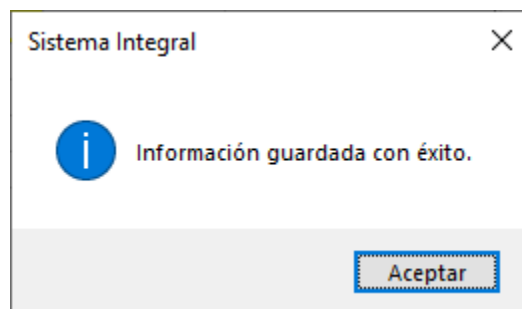
- 4) Para autorizar el documento del requerimiento, damos clic en la columna AUTORIZAR de la cuadrilla para activar el control y que mostrar su aprobación.

Documentos					
IdReq	Documento	Almacenado	Ult. Versión	Autorizar	Observación
1	Acta Constitutiva	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Orden Representante Legal	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	

- 5) En caso de rechazar el documento del requerimiento, damos clic en la columna de AUTORIZAR hasta desactivar el control y especificamos el motivo del rechazo del documento.

Documentos					
IdReq	Documento	Almacenado	Ult. Versión	Autorizar	Observación
1	Acta Constitutiva	1	1	<input type="checkbox"/>	Documento muy borroso
2	Orden Representante Legal	1	1	<input checked="" type="checkbox"/>	

- 6) Una vez autorizado / rechazado los documentos de la solicitud, dar clic en el ícono GUARDAR de la barra superior del sistema para almacenar los documentos. Si no hay errores se mostrará una notificación que la información ha sido guardada correctamente.



Para limpiar la pantalla



1. Presionamos el icono de NUEVO de la barra principal .

Generación de Versión de Contrato

Cuándo la solicitud de contrato sea autorizada, se podrán generar versiones del contrato indicado por parte del área Jurídica hacia el solicitante, para que esta sea aceptada o en su caso rechazada.

Generación de Contrato

Folio:

Datos

Departamento:

Solicitante:

Beneficiario:

Clasificación:

Vigencia

Inicial: Final: Fecha Firma:

Seguimiento:

Versión	Modificado	Modificado por
---------	------------	----------------

Añadir propuesta

PDF

- 1) Ingresamos el folio de solicitud para mostrar información de la solicitud.

Folio: Revisión Documentos

Datos

Solicitante: Departamento:

Beneficiario:

Clasificación:

Vigencia

Inicial: Final: Fecha Firma:

Seguimiento:

Versión	Modificado	Modificado por
---------	------------	----------------

Añadir propuesta

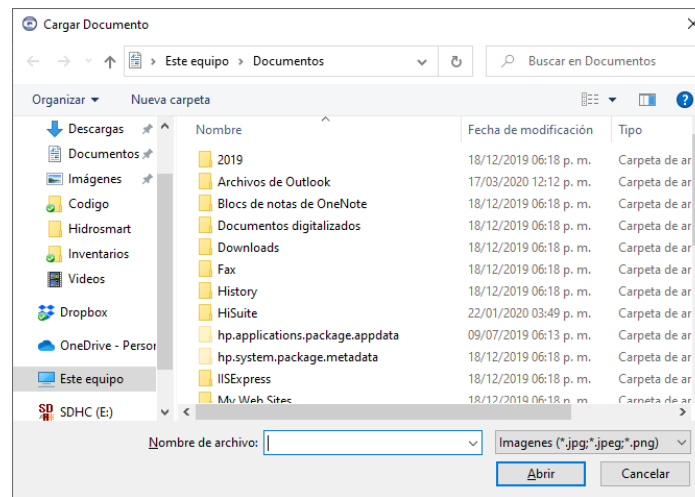
PDF

- 2) Para visualizar los contratos propuestos para la solicitud indicada, damos clic en el ícono EJECUTAR de la barra superior del sistema.

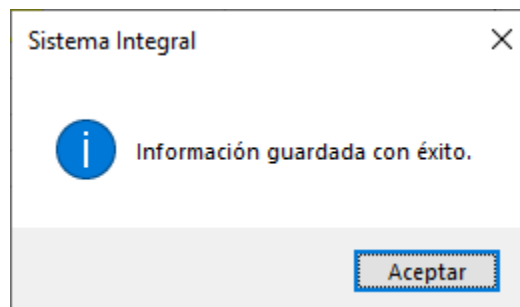


Versión	Modificado	Modificado por	Añadir propuesta
1	27/10/2020	ddiaz	PDF

En caso que aún no se hayan añadido propuestas de contrato a la solicitud, se podrán agregar más dando doble clic en la imagen de Añadir Propuesta. Se mostrará una ventana para anexar la nueva propuesta de contrato.



- 3) Una vez añadido la versión de contrato, dar clic en el ícono GUARDAR de la barra superior del sistema para almacenar los documentos. Si no hay errores se mostrará una notificación que la información ha sido guardada correctamente.



Para limpiar la pantalla

1. Presionamos el icono de NUEVO de la barra principal



Revisión de Versión de Contrato

Una vez que se haya añadido una propuesta de contrato por parte de Jurídico, el solicitante podrá visualizar dicha propuesta mediante la ventana Revisión de Contrato.

The screenshot shows the 'Revisión de Contrato' form with the following fields:

- Folio:** A yellow input field.
- Datos:**
 - Solicitante:** Input field.
 - Departamento:** Input field.
 - Beneficiario:** Input field.
 - Clasificación:** Input field.
- Vigencia:**
 - Inicial:** 29/10/2020 (calendar icon)
 - Final:** 29/10/2020 (calendar icon)
 - Fecha Firma:** 29/10/2020 (calendar icon)
- Seguimiento:** Input field.
- Table:** A table with columns 'Versión', 'Modificado', and 'Modificado por'. The table body is empty.
- Buttons:** 'Aceptar / Rechazar Propuesta' with radio buttons for 'Aceptar' and 'Rechazar'.

1) Ingresamos el folio de solicitud para mostrar información de la solicitud.

The screenshot shows the 'Revisión de Contrato' form with the following populated data:

- Folio:** 3
- Revisión Documentos:** (Yellow button)
- Datos:**
 - Solicitante:** DULCE MARIA DE GUADALUPE DIAZ GARCIA
 - Departamento:** 2.- ADMINISTRACIÓN
 - Beneficiario:** GRUPO VECTATIO LEALTAD, S.A. DE C.V. | GVL080930EY5
 - Clasificación:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS / TRANSPORTE / TRANSPORTE
- Vigencia:**
 - Inicial:** 20/10/2020 (calendar icon)
 - Final:** 20/10/2020 (calendar icon)
 - Fecha Firma:** 27/10/2020 (calendar icon)
- Seguimiento:** NANSA/GRUPOVECT/TRANSP/20201027/0
- Table:** A table with columns 'Versión', 'Modificado', and 'Modificado por'. The table body is empty.
- Buttons:** 'Aceptar / Rechazar Propuesta' with radio buttons for 'Aceptar' and 'Rechazar'.

- 2) Para visualizar los contratos propuestos para la solicitud indicada, damos clic en el ícono EJECUTAR de la barra superior del sistema.



Versión	Modificado	Modificado por
1	27/10/2020	ddiaz

Para visualizar el documento del contrato propuesto, daremos doble clic en el renglon de la cuadrícula que deseemos consultar.

Versión	Modificado	Modificado por
1	27/10/2020	ddiaz

Doble Clic

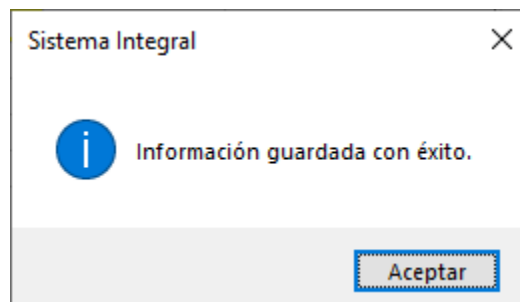
- 3) El solicitante revisará la propuesta enviada por parte del equipo de Jurídico, debiendo indicar si acepta o rechaza según sea el caso. Si en su caso esta propuesta es rechazada, se deberá especificar el motivo del rechazo.

Aceptar / Rechazar Propuesta

☐ Aceptar ☒ Rechazar

El RFC del beneficiario se encuentra incorrecto

- 4) Una vez tomada la decisión de la aceptación o rechazo, dar clic en el ícono GUARDAR de la barra superior del sistema para almacenar los documentos. Si no hay errores se mostrará una notificación que la información ha sido guardada correctamente.

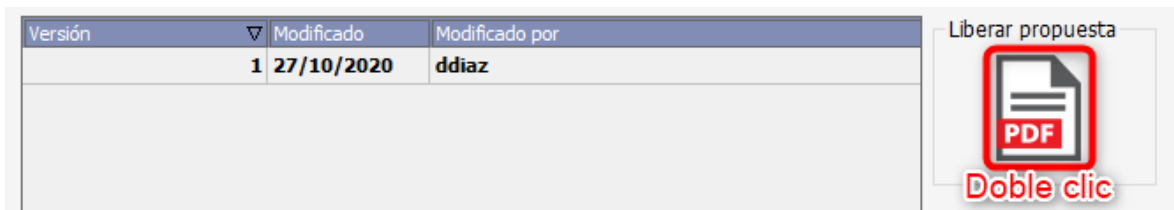


Liberación de Versión de Contrato

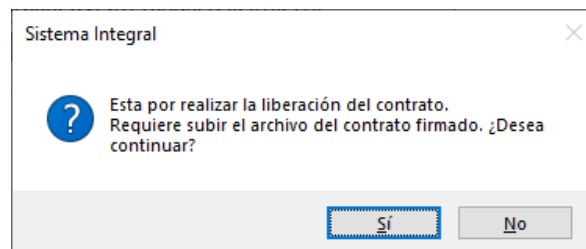
Al aceptar la propuesta por parte del solicitante del contrato, ya es posible indicar que esa propuesta pasa al estatus de liberación para firmas. Para liberar dicha propuesta utilizamos la ventana de Liberación de Contrato.

Versión	Modificado	Modificado por
1	27/10/2020	ddiaz

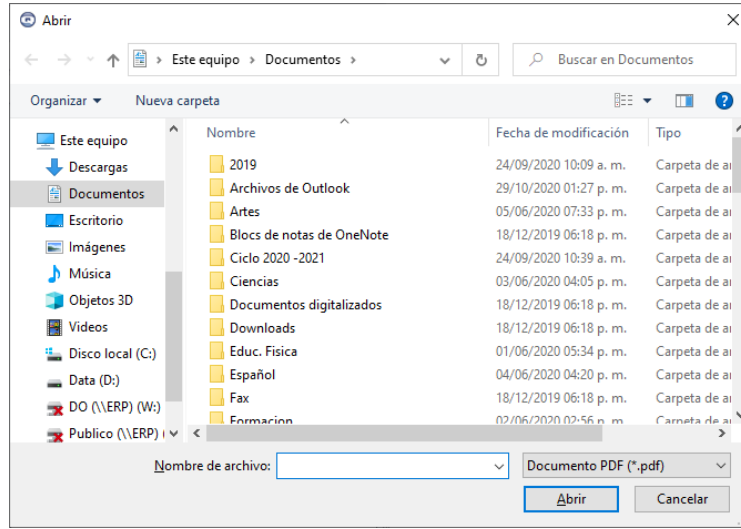
- 1) Indicamos el folio de solicitud de contrato que deseamos aplicar el proceso de liberación para firmas. Esto mostrará la información importante de la solicitud.
- 2) Al dar doble clic en la imagen de liberar propuesta, nos mostrará un mensaje de confirmación para la liberación del documento. Si estamos seguros de la decisión, damos clic en el botón de SI.



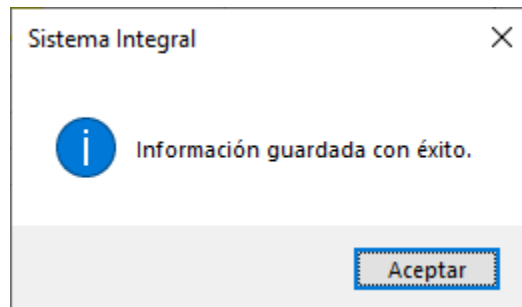
Para continuar con este proceso, es necesario anexar el documento del contrato digitalizado con las firmas correspondientes del proveedor. Es requisito que este documento sea un archivo PDF para poder anexarlo.



- 3) Nos abra una ventana para seleccionar el archivo del contrato digitalizado y al seleccionarlo, le damos clic en abrir para que continúe con el proceso.



- 4) Si no hay errores se mostrará una notificación que la información ha sido guardada correctamente.



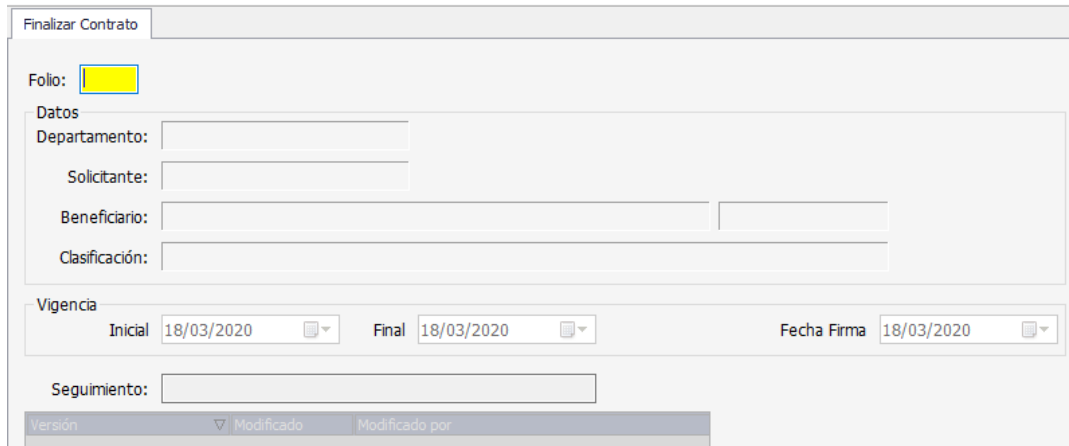
Para limpiar la pantalla

1. Presionamos el icono de NUEVO de la barra principal



Finalización de Contrato

El último paso del proceso de solicitudes de contrato consiste en indicar que es la finalización del contrato. Para realizar esta operación utilizamos la ventana de Finalización de contrato.



Finalizar Contrato

Folio:

Datos

Departamento:

Solicitante:

Beneficiario:


Clasificación:

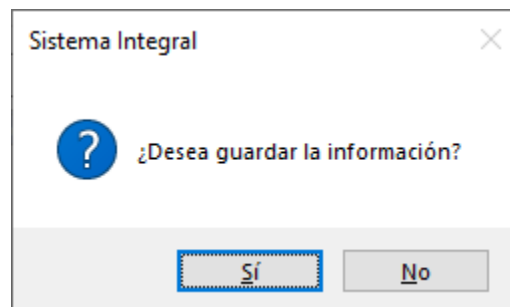
Vigencia

Inicial: 18/03/2020 Final: 18/03/2020 Fecha Firma: 18/03/2020

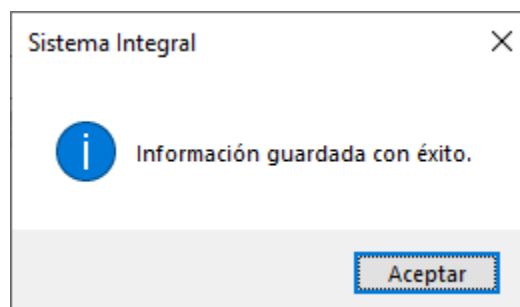
Seguimiento:

Versión Modificado Modificado por

- 1) Llamamos la información de la solicitud indicando el folio. Esto mostrará la información importante de la solicitud.
- 2) Para indicar la finalización, dar clic en el ícono GUARDAR de la barra superior del sistema. Nos mostrará un mensaje de confirmación para guardar la información. 



- 3) Si no hay errores se mostrará una notificación que la información ha sido guardada correctamente.



Consulta de contratos particulares

Se elige el tipo de consulta:

Solicitud de Contrato Clasificación De Contrato **Consulta Historica De Contratos (BITÁCORA)**

Tipo Consulta ▼

- Folio
- Clasificación
- Solicitante
- Departamento
- Rango de Fechas
- Fecha Vencimiento

Folio Solic.

Clasificación de Contrato

Departamento

Rango De Fechas
Inicial: 17/03/2020 Final: 17/03/2020

Solicitante

Version	Fecha	Generó	MOTIVO
---------	-------	--------	--------

Se elige la consulta por Folio, se teclea el folio requerido y se da click en Ejecutar:

Solicitud de Contrato Clasificación De Contrato **Consulta Historica De Contratos (BITÁCORA)**

Tipo Consulta Folio ▼

Folio Solic. **50**

Clasificación de Contrato

Departamento

Rango De Fechas
Inicial: 17/03/2020 Final: 17/03/2020

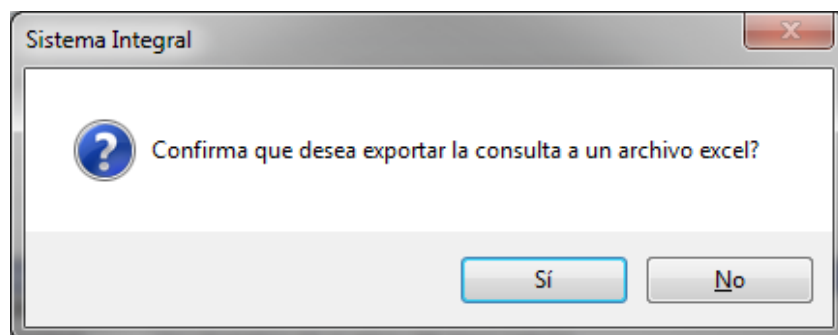
Solicitante

Version	Fecha	Generó	MOTIVO
1	13/03/2020	DULCE MARIA DE GUADALUPE DIAZ GARCIA	SOLICITADO
2	13/03/2020	DULCE MARIA DE GUADALUPE DIAZ GARCIA	CLASIFICADO
3	13/03/2020	DULCE MARIA DE GUADALUPE DIAZ GARCIA	CLASIFICADO
4	13/03/2020	DULCE MARIA DE GUADALUPE DIAZ GARCIA	CLASIFICADO
5	13/03/2020	admin	REVISIÓN DOCUMENTOS
6	13/03/2020	admin	REVISIÓN DOCUMENTOS

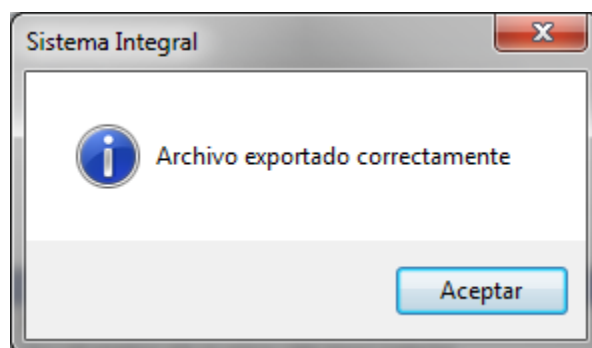
Ya con los datos en pantalla, se da click en el botón de Exportar a Excel:



manda el mensaje para confirmar:



Le Dices que si:



Se abre una instancia del Excel con los datos consultados:

Version	Fecha	Generó	MOTIVO
1	13/03/2020	DULCE MARIA DE GUADALUPE DIAZ GARCIA	SOLICITADO
2	13/03/2020	DULCE MARIA DE GUADALUPE DIAZ GARCIA	CLASIFICADO
3	13/03/2020	DULCE MARIA DE GUADALUPE DIAZ GARCIA	CLASIFICADO
4	13/03/2020	DULCE MARIA DE GUADALUPE DIAZ GARCIA	CLASIFICADO
5	13/03/2020	admin	REVISIÓN DOCUMENTOS
6	13/03/2020	admin	REVISIÓN DOCUMENTOS
7	13/03/2020	admin	REVISIÓN DOCUMENTOS
8	13/03/2020	admin	REVISIÓN DOCUMENTOS
9	13/03/2020	admin	REVISIÓN DOCUMENTOS
10	13/03/2020	admin	REVISIÓN DOCUMENTOS
11	13/03/2020	admin	REVISIÓN DOCUMENTOS
12	13/03/2020	admin	REVISIÓN DOCUMENTOS
13	13/03/2020	admin	REVISIÓN DOCUMENTOS
14	13/03/2020	admin	REVISIÓN DOCUMENTOS
15	13/03/2020	admin	REVISIÓN DOCUMENTOS
16	13/03/2020	admin	REVISIÓN DOCUMENTOS
17	13/03/2020	admin	REVISIÓN DOCUMENTOS
18	13/03/2020	admin	REVISIÓN DOCUMENTOS
19	13/03/2020	admin	REVISIÓN DOCUMENTOS
20	13/03/2020	admin	REVISIÓN DOCUMENTOS
21	13/03/2020	admin	REVISIÓN CONTRATOS
22	13/03/2020	admin	REVISIÓN CONTRATOS
23	13/03/2020	admin	LIBERADO

Consulta de Contratos

FILTROS DE CONSULTA

1. Por solicitante
2. Por Contratante
3. Por Departamento
4. Por Estatus
5. Por Grupo
6. Por Acto
7. Fecha inicial de la consulta
8. Fecha final de la consulta

Todos los filtros cuentan con la opción de ayuda F1.

Se podrán usar todos los filtros a la vez, dependiendo del nivel de detalle que requiera consultar.

GRID DE RESULTADOS

Cada resultado tendrá un control desplegable a su izquierda para poder consultar el detalle de los días transcurridos en cada cambio estatus de la solicitud.

Responsables del sistema

Área Tecnologías de la información

EXT 369 Josué Remberto Zazueta Acosta

EXT 401 Manuel Ivan Durán Zavala

EXT 420 Luis Daniel León Luna

desarrollo@adelnor.com

Área Jurídica

EXT 312 Dulce María de Guadalupe Díaz García

EXT 262 Martha Cabrera Valenzuela

EXT 362 Jorge Eduardo Sánchez Camacho

Historial de versiones

Número de Versión	Fecha	Cambios realizados	Autor
1.0	01/03/2020	Creación del documento	MIDZ
1.1	05/10/2020	Correcciones de requerimientos por parte del departamento de jurídico	MIDZ