**GESTIÓN DE CONTRATOS PRIVADOS**

**Trabajadores**

Jefe Comercial

Gerente TI

Jefe Legal

Cliente

**Entidades**

Hoja Requerimientos

Cotización

Contrato

**Flujo Básico**

1. El Jefe Comercial se contacta con el cliente para concertar una cita.
2. El Jefe Comercial y el Gerente TI se reúnen con el Cliente para realizar el levantamiento de información y se redacta una Hoja de Requerimientos.
3. El Gerente TI y el Jefe Comercial se reúnen para elaborar la cotización.
4. El Jefe Comercial le envía al Cliente la cotización para su evaluación.
5. El Cliente evalúa la cotización.
6. El Cliente acepta la cotización.
7. El Cliente solicita el contrato al Jefe Comercial.
8. El Gerencia Comercial deriva la formulación del contrato al Jefe Legal.
9. El Jefe Legal establece las cláusulas del contrato en base a la cotización.
10. El Jefe Legal genera el contrato y lo envía al Cliente.
11. El Cliente revisa el contrato.
12. El Cliente aprueba el contrato.

**Flujo Alterno**

Si en [5], el Cliente solicita una prueba de concepto, esta deberá coordinarse con el Jefe Comercial para llevarse a cabo y el caso de uso continúa en [6].

Si en [6], el Cliente tiene alguna observación de la cotización, este solicita al Jefe Comercial que reformule la cotización y el caso de uso continúa en [5] o si el Cliente decide cancelar la negociación el caso de uso termina.

Si en [11], el Cliente tiene alguna observación del contrato, este solicita al Jefe Legal las correcciones correspondientes y el caso de uso continúa en [10].