

Aprobación del Contrato.....2
Link a la página de Aprobación de Contrato2
Página de Aprobación de Contrato3
Guardar Aprobación4

Aprobación del Contrato

Link a la página de Aprobación de Contrato

Para aprobar el contrato en la página de información del contrato se encuentra un link en el menú de Accesos Directos. Este link aparecerá cuando el contrato tiene un estado de "Aprobación" y el usuario tiene permiso de APROBACIONCONTRATOS.

Información del contrato #2010-000015-00

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| Institución: 1.1.1.1.206.000 HACIENDA | MINISTERIO DE | Contratista: 3002103261 Asociación Instituto Nacional de Biodiversidad |
| Programa o SubPrograma: 13604 - ACTIVIDADES CENTRALES | Cuantía Inestimable: No | |
| Consecutivo Interno: CR000000000134218713 | Monto del Contrato: 2.500,00 | |
| Trámite: 2007CD-001132-13604 | Moneda: Colón costarricense | |
| Tipo de Contrato: Bienes y servicios | Forma de Pago: Cesión de pago | |
| Contrato No.: 2010-000015-00 | Estado: Aprobacion | |
| Rige desde: | Vence el : | |

| General | Lineas | Documentos | Addendas | Desembolsos | Instituciones | Pagos | Reajustes | Solicitudes | Pedidos CM |
|--|--------|------------|----------|-------------|---------------|-------|-----------|-------------|------------|
| Fuente de Financiamiento: ORDINARIO Cuenta especial: cuenta especial Fecha aprobación interna: 08/08/2010 Fecha de inicio del contrato: 09/08/2010 Mecanismo de reajuste de precios: No Requiere aprobación de la contraloría: No Fecha de la Solicitud de aprobación interna: 09/08/2010 | | | | | | | | | |

No. de Contrato

Ministerio De Hacienda

Buscar Avanzada

Aspectos importantes

Accesos directos

[Cancelar Transmisión al SIAC](#)

⚠ [Aprobar Contrato](#)

[Desglose de pagos](#)

[Reajustes](#)

[Desembolsos](#)

[Prórrogas](#)






[Documentos](#)

[Finalización de contrato](#)

Página de Aprobación de Contrato

Aprobación interna del contrato

| | |
|---|--|
|  | Institución: 1.1.1.1.206.000 MINISTERIO DE HACIENDA |
| | Trámite: 2007CD-001132-13604 SERVICIO DE RECEPCIONES |
| | Contrato: 2010-000015-00 |
| | Contratista: 3002103261 Asociacion Instituto Nacional de Biodiversidad |

| | |
|--|--|
|  | Número de oficio: (*) <input type="text"/> |
| | Fecha del oficio: (*) <input type="text"/>  |
| | <input type="text" value="Carlos Francisco Arroyo López"/>  |
| | Cédula del encargado: (*) <input type="text" value="0202830517"/> |
| | Nombre del encargado: (*) <input type="text" value="Carlos Francisco Arroyo López"/> |
| | Resultado: <input type="text" value="Aprobado"/>  |
| Observaciones: <input type="text"/> | |
|  | Guardar aprobación Regresar |

La página consta de 3 secciones

1. El encabezado de la página que contiene información de la institución, trámite, contrato y contratista con sus respectivos links.
2. La Sección donde se deberá completar la información
3. Links para *Guardar aprobación* y *Regresar*.

Guardar Aprobación



The screenshot shows a web form for saving an approval. It contains the following fields and controls:

- Número de oficio: (*)**: A text input field.
- Fecha del oficio: (*)**: A date picker field.
- Cédula del encargado: (*)**: A text input field containing the value "0202830517".
- Nombre del encargado: (*)**: A text input field containing the value "Carlos Francisco Arroyo López".
- Resultado:**: A dropdown menu with the selected option "Aprobado".
- Observaciones:**: A large text area for notes.
- Buttons:** At the bottom, there are two links: "Guardar aprobación" and "Regresar".

Two numbered callouts are present:

- 1**: A blue octagonal callout with an arrow pointing to the "Cédula del encargado" field.
- 2**: A blue octagonal callout with an arrow pointing to the "Guardar aprobación" link.

1. Se debe de completar la siguiente información.
 - a. Se debe de ingresar el Número de Oficio.
 - b. Se debe de ingresar la Fecha del Oficio (Debe ser anterior a la Fecha de Aprobación del Contrato).
 - c. Se debe de escoger algún usuario que pertenece a la institución.
 - d. Cuando se escoge el usuario se carga la Cédula del encargado como también el Nombre del encargado.
 - e. Se escoge el Resultado (Aprobado, Aprobado Condicionado, Improbado, Devuelto sin trámite).
 - f. Se puede agregar Observaciones para la aprobación
2. Se da click al link *Guardar aprobación*
Se puede dar click al link *Regresar* que retorna a la página de Información del Contrato.