

<b>DOCUMENTOS DEL CONTRATO .....</b>	<b>2</b>
LINK A LA PÁGINA DE DOCUMENTOS DE CONTRATO .....	2
INSERCIÓN DE DOCUMENTO.....	3
VISUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO.....	3
MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO.....	4
ELIMINACIÓN DEL DOCUMENTO .....	4

## Documentos del Contrato

### Link a la página de Documentos de Contrato

Para ir a la página de mantenimiento de documentos del contrato, hay un link en el menú de Accesos Directos de la página de información del contrato.

#### Información del contrato #2010-000015-00

**Institución:** 1.1.1.1.206.000 MINISTERIO DE HACIENDA  
**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:** Aprobación  
**Rige desde:** **Vence el :**

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

No. de Contrato

[Aspectos importantes](#)  
[Accesos directos](#)

- [Cancelar Transmisión al SIAC](#)
- [Aprobar Contrato](#)
- [Desglose de pagos](#)
- [Reajustes](#)
- [Desembolsos](#)
- [Prórrogas](#)
- [Documentos](#)
- [Finalización de contrato](#)

Para poder ingresar a la página de mantenimiento de documentos del contrato se tiene que estar autenticado en el sistema y tener el rol de **Analista** o de **ProveedorInstitucional**.

En la página de mantenimiento se puede visualizar los documentos, ingresar un nuevo documento, modificar y eliminar un documento.

### Documentos de Contrato

1

**Institución:** 1.1.1.1.206.000 MINISTERIO DE HACIENDA  
**Trámite:** [2007CD-001132-13604](#)  
**Contrato:** [2010-000015-00](#)  
**Contratista:** [3002103261](#) Asociación Instituto Nacional de Biodiversidad

2

Documento	Descripción Documento	Fecha	Nombre Archivo
<b>No se encontraron documentos para el contrato</b>			

3

#### Insertar Documento

**Tipo de Documento:** << Seleccione el tipo de documento >>

**Descripción:**

**Nombre: (\*)**

**Fecha:** Sin Asignar

(\*) Campos obligatorios

[Insertar](#) | [Cancelar](#)

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. Lista de documentos
3. Sección donde se visualiza, ingresa, modifica y elimina un documento.

### Inserción de documento

1. Se debe completar la siguiente información:
  - a. Se debe de escoger el Tipo de documento.
  - b. Se ingresa una Descripción del documento (opcional).
  - c. Se debe de escoger un archivo dándole click al botón *Examinar*, para guardar un documento.
2. Se da click al link *Insertar*

La Fecha que se asigna al documento es la fecha actual.

El sistema guarda el archivo con un nombre de la siguiente forma: Contrato+ "Tipo de Documento" + Consecutivo Interno del sistema para documentos.

### Visualización del documento

Para visualizar un documento se tiene que seleccionar un documento del listado que presenta la página.

Tipo de documento	Descripción Documento	Fecha	Nombre Archivo
Aclaración	Documento de aclaración	09/08/2010	Contrato_AC134340150.txt

1. Se selecciona el documento para visualizarlo en la sección de abajo.
2. Se muestra la información del documento.
3. Se puede ingresar un nuevo documento, modificar el documento que se está visualizando, o eliminar el documento.

## Modificación del documento

Se da click al link *Modificar* de la sección anterior.

The screenshot shows a web form titled "Modificar Documento". It contains the following fields and elements:

- 1**: Points to the "Tipo de Documento:" dropdown menu, which is currently set to "Aclaración".
- 2**: Points to the "Descripción:" text input field, which contains "Documento de aclaración".
- 3**: Points to the "Nombre: (\*)" text input field, which is empty. To its right is a button labeled "Examinar...".
- 4**: Points to the "Guardar | Incluir nuevo" link at the bottom right of the form.

Below the form, there is a note: "(\*) Campos obligatorios". The date and time "Fecha: 09/08/2010 04:50:45 p.m." are displayed below the name field.

1. Se puede modificar el tipo de documento.
2. Se puede modificar la descripción del documento.
3. Se puede modificar el archivo escogiendo otro documento dándole click al botón *Examinar*.
4. Se da click al link *Guardar*.

## Eliminación del documento

The screenshot shows a web page titled "Detalle del Documento" with a confirmation dialog box overlaid on top.

**Detalle del Documento:**

- 1**: Points to the document information: "Tipo de Aclaración Documento:", "Descripción: Documento de aclaración", "Nombre: Contrato\_AC134340150.txt", and "Fecha: 09/08/2010 04:50:45 p.m.". Below this information are links for "Nuevo | Editar | Eliminar".
- 2**: Points to the "Eliminar" link.
- 3**: Points to the confirmation dialog box.

**Confirmation Dialog Box:**

La página en http://localhost dice:  
¿Está seguro que desea eliminar el documento?  
Buttons: Aceptar, Cancelar

1. Información del documento.
2. Click al link *Eliminar*.
3. Aceptar o Cancelar la eliminación del documento.