

Fomento a la construcción de capacidades en relación a
las políticas públicas apoyadas por Contratos de Reforma Sectorial (CRS) en
Bolivia 2014/25

Fortalecimiento de la capacidad institucional en los sectores de desarrollo integral con coca, tráfico ilícito de drogas y seguridad alimentaria para una eficiente gestión del apoyo presupuestario sectorial en Bolivia

*LCN-025 – Fortalecimiento de capacidad institucional de
DIPREVCON en temas de sistemas de monitoreo y seguimiento
para realizar un diagnóstico situacional y hacer propuestas de
acciones dirigidas al personal a cargo de presupuestación,
seguimiento y monitoreo.*

Anexo 4: MANUALES DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y OPERACIONES

Perfil de usuario: Personal interno

Contrato n° DCI/LA/2017/392-699

N° de identificación: EuropeAid/138320/IH/SER/BO



Proyecto Financiado por la:
Unión Europea



Implementada por el consorcio:
AGRER — DT Global — Cowater
Bruselas, noviembre 2022

Disclaimer:

Este informe ha sido elaborado por AGRER/DT Global/Cowater con financiamiento de la Unión Europea. Las opiniones aquí expresadas son del consultor y no expresan necesariamente las de la Comisión Europea.

Fortalecimiento de la capacidad institucional en los sectores de desarrollo integral con coca, tráfico ilícito de drogas y seguridad alimentaria para una eficiente gestión del apoyo presupuestario sectorial en Bolivia (DITISA)

Contrato N° DCI/LA/2017/392-699

Misión LCN-025: Fortalecimiento de capacidad institucional de DIPREVCÓN en temas de sistemas de monitoreo y seguimiento para realizar un diagnóstico situacional y hacer propuestas de acciones dirigidas al personal a cargo de presupuestación, seguimiento y monitoreo.

ANEXO 4: MANUALES DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y OPERACIONES

Perfil de usuario: Personal interno

Autor: Henry Alejandro Taby Zenteno

La Paz / Bruselas, 13 de noviembre 2022

Consortio AGRER – DT GLOBAL – COWATER





CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	6
2.	OBJETIVO	6
3.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	6
4.	SISTEMA INFORMÁTICO DE MONITOREO	7
5.	SUBSISTEMA DE OFICINA VIRTUAL.....	8
a.	MÓDULO DE GESTIÓN DE HOJAS DE RUTA	8
i.	ADICIÓN DE UNA NUEVA HOJA DE RUTA	8
ii.	EDICIÓN DE UNA HOJA DE RUTA	11
iii.	ELIMINACIÓN DE UNA HOJA DE RUTA	12
b.	MÓDULO PRINCIPAL.....	13
i.	ENTRADA	13
ii.	PENDIENTES.....	14
iii.	ENVIADOS	15
iv.	ARCHIVADOS	15
v.	NOTICIAS Y ANUNCIOS	16
c.	MÓDULO PERFIL	16
6.	SUBSISTEMA DE DIPREVCON.....	17
a.	MENSAJES GLOBALES	17
i.	ADICIÓN DE UN MENSAJE GLOBAL.....	18
ii.	EDICIÓN DE UN MENSAJE GLOBAL.....	19
iii.	ELIMINACIÓN DE UN MENSAJE GLOBAL	19
7.	SUBSISTEMA SIG-RRHH	19
8.	SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN.....	20
a.	MÓDULO DE CONTRATACIÓN	20
i.	ADICIÓN DE UNA CONTRATACIÓN	20
ii.	EDICIÓN DE UNA CONTRATACIÓN	24
iii.	ELIMINACIÓN DE UNA CONTRATACIÓN	24
b.	MÓDULO PROPONENTE	25



i.	ADICIÓN DE UN PROPONENTE	25
ii.	EDICIÓN DE UN PROPONENTE.....	26
iii.	ELIMINACIÓN DE UNA PROPONENTE.....	26
c.	MÓDULO CONFIGURACIÓN DE CATÁLOGOS.....	26
	CATÁLOGO TIPO DE CONTRATACIÓN.....	27
i.	ADICIÓN DE TIPO DE CONTRATACIÓN.....	27
ii.	EDICIÓN DE TIPO DE CONTRATACIÓN	27
iii.	ELIMINACIÓN DE TIPO DE CONTRATACIÓN	28
	CATÁLOGO MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.....	28
i.	ADICIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.....	29
ii.	EDICIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	29
iii.	ELIMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	30
	CATÁLOGO ESTADO DE CONTRATACIÓN	30
i.	ADICIÓN DE ESTADO DE CONTRATACIÓN	31
ii.	EDICIÓN DE ESTADO DE CONTRATACIÓN	31
iii.	ELIMINACIÓN DE ESTADO DE CONTRATACIÓN	32



1. INTRODUCCIÓN

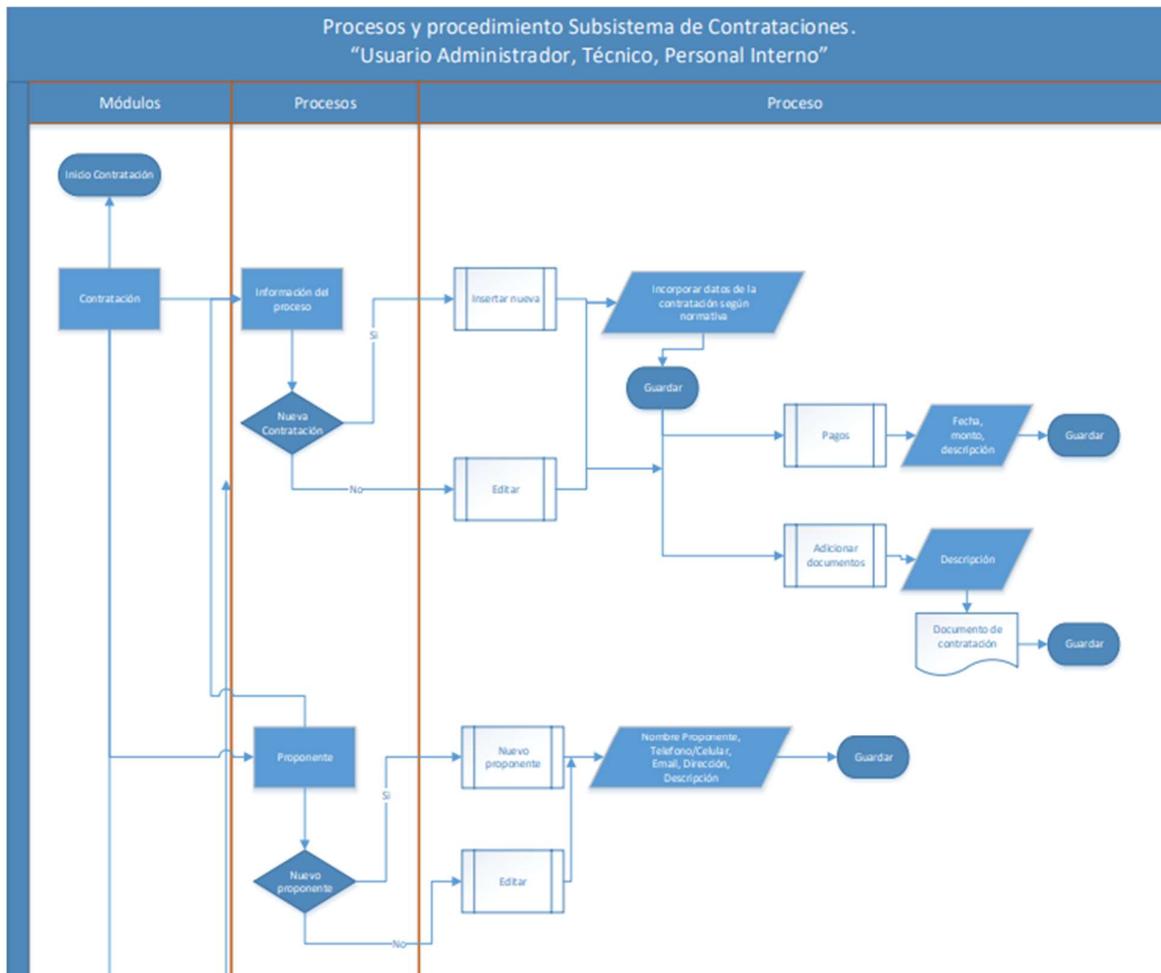
El sistema informático de monitoreo permite realizar el seguimiento del trabajo y administrar el flujo de la correspondencia de los procesos de contratación, que requieren los diferentes programas internos y de cooperación internacional.

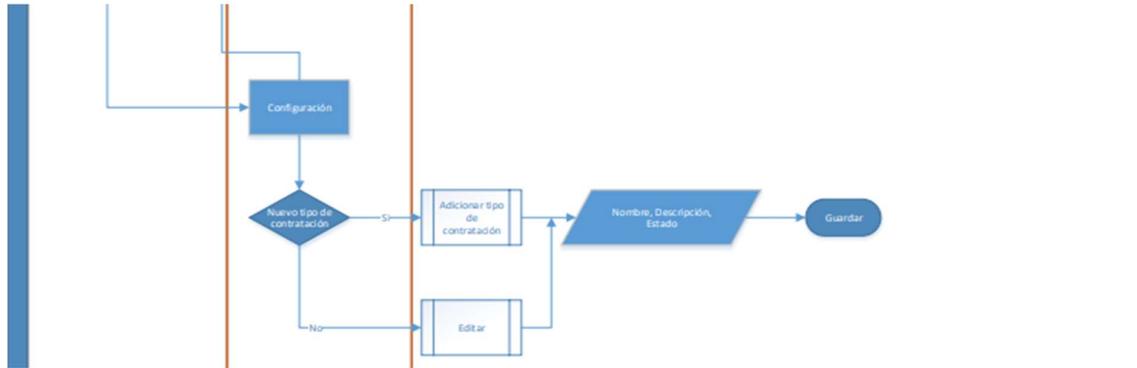
2. OBJETIVO

El presente manual de procesos, procedimientos y operaciones tiene como objetivo proveer una guía a los usuarios sobre el manejo del sistema informático en el perfil de funcionario interno.

3. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

A continuación, se detallan los procesos y procedimientos a seguir para el uso del sistema





4. SISTEMA INFORMÁTICO DE MONITOREO

El ingreso al sistema informático de monitoreo se realizará mediante el enlace que se encuentra disponible en el enlace <https://diprevcon.eva.soy/>.



Ingresando el usuario, contraseña y presionando , posteriormente se visualiza la siguiente interfaz:





5. SUBSISTEMA DE OFICINA VIRTUAL

Se encuentran los diferentes módulos:

- Módulo de Gestión de hojas de ruta
- Módulo Principal
- Módulo del Perfil

a. MÓDULO DE GESTIÓN DE HOJAS DE RUTA

Módulo donde se realiza la creación eliminación y edición de las hojas de ruta, se tiene el listado de las mismas para una adecuada gestión.

A continuación, se visualiza la interfaz:

The screenshot displays the 'DIPREVCON' system interface. On the left is a dark sidebar menu with options like 'Gestion Hoja Ruta', 'Configuración de Entidades', 'Configuración de Procesos', and 'Configuración'. The main area shows the 'Gestion Hoja Ruta' page with a search bar and a table of route sheets. The table has columns for 'PROCEDENCIA', 'DESTINATARIO', 'ASUNTO', 'FOJAS', 'TIPO CORRESPONDENCIA', and 'ACCIÓN'. Two rows are visible: one for 'Carlos de la Fuente' and another for 'TCNL DAP. CARLOS FERNANDO OBLITAS DURAN'. Annotations with arrows point to the '+ Nueva Hoja de Ruta' button, the export options (Excel, PDF, Imprimir), the table itself, and the 'Editar' and delete icons in the table rows.

Se tiene las siguientes acciones:

i. ADICIÓN DE UNA NUEVA HOJA DE RUTA

Para la misma se realiza presionando en el botón , donde se desplegará la siguiente imagen:



Fortalecimiento de la capacidad institucional en los sectores de desarrollo integral con coca, tráfico ilícito de drogas y seguridad alimentaria para una eficiente gestión del apoyo presupuestario sectorial – Contrato n° DCI/LA/2017/392-699



Inicio | Gestión Hoja Ruta | Hojas de Ruta

Derivar | Volver

Hoja de Ruta

Se podrá realizar el registro los datos iniciales de la Hoja de Ruta

> CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA HOJA DE RUTA

NUR*: CITE*:

Ingrese el código NUR Ingrese el número de CITE

Procedencia*:

Ingrese la procedencia

Destinatario*:

Ingrese el destinatario

Fecha: Hora:

Ingrese la fecha del registro Seleccione la hora Ingrese la hora del registro

Asunto*:

Ingrese el asunto

Fojas: Tipo Correspondencia:

Ingrese número de fojas Seleccione una opción

Descripción / Nota:

Seleccione el tipo de correspondencia de la hoja de ruta

Presionar para guardar la información

Guardar Cambios | Cancelar

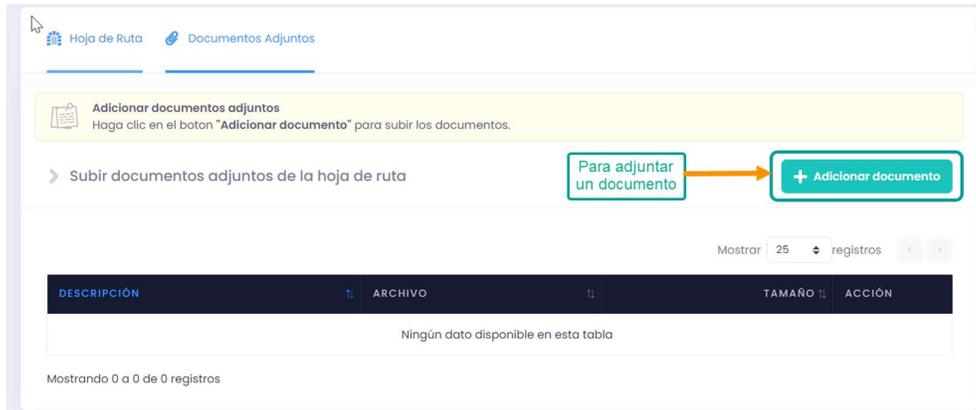
Posteriormente una vez llenado los datos presionar el botón , para guardar los datos y posteriormente se habilitará la pestaña de *Documentos Adjuntos*:

Hoja de Ruta | Documentos Adjuntos | Pestaña habilitada

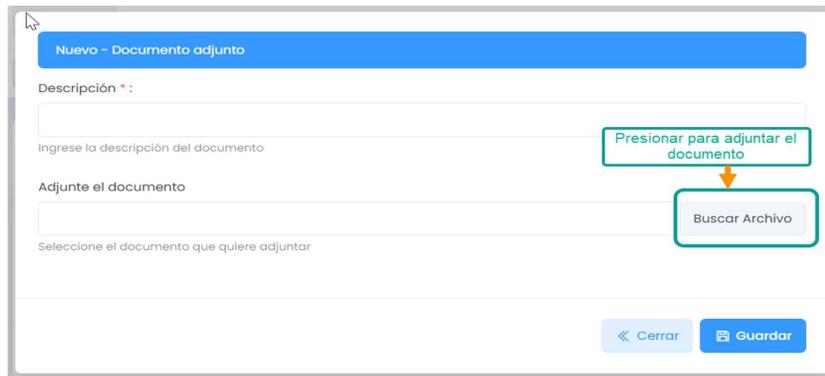
Se podrá realizar el registro los datos iniciales de la Hoja de Ruta

> CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA HOJA DE RUTA

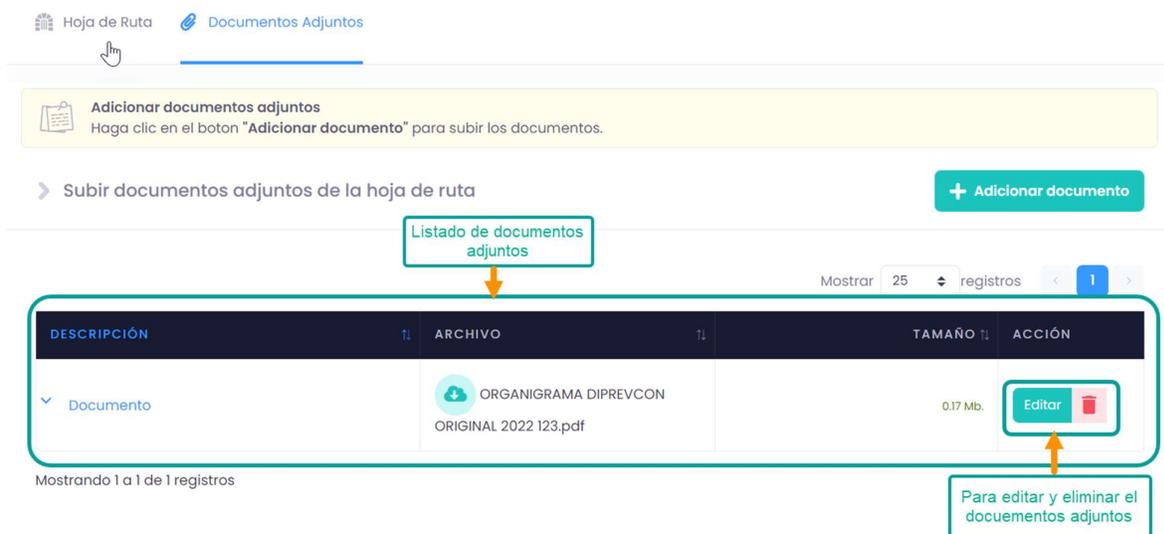
En la pestaña mencionada se adjuntará los documentos escaneados que se requieran, como se visualiza a continuación:



Se debe presionar el **+ Adicionar documento** para adjuntar el documento luego se tiene la siguiente interfaz:

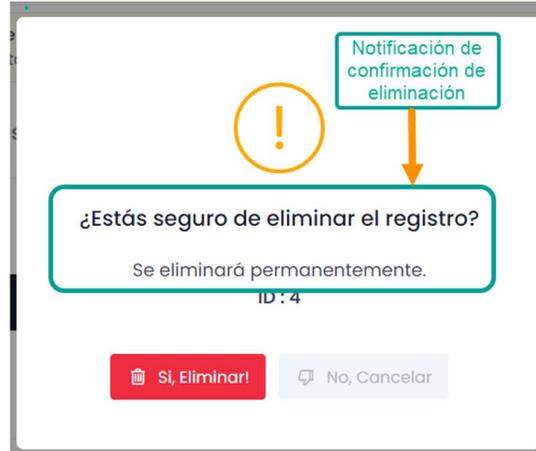


Todos los documentos adjuntados se podrán visualizar en el listado:

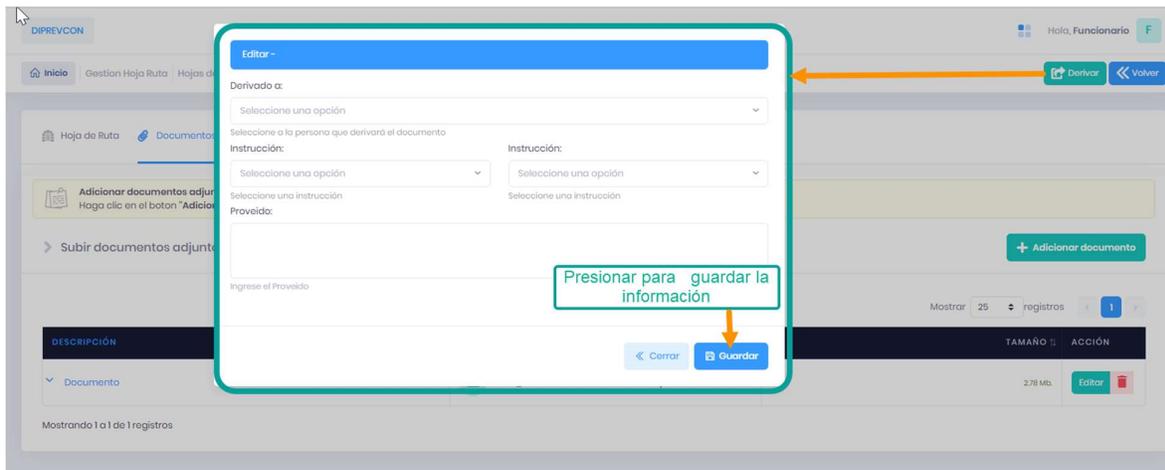




En la acción de editar, se realizará el cambio al documento adjunto y en la acción eliminar una vez presionado el botón , se desplegará la siguiente imagen:



Considerar que una vez creada la hoja de ruta se deberá realizar la derivación por lo que se deberá presionar , este botón se encuentra en la parte superior derecha:



Mencionar que todas las hojas de rutas creadas son visualizadas en el listado de hojas de ruta.

ii. EDICIÓN DE UNA HOJA DE RUTA

Para la edición de una hoja de ruta deberá seleccionar en el listado y presionar el botón  situado en la columna de acciones.



Mostrar 10 registros < 1 >

Excel PDF Imprimir

PROCEDENCIA	DESTINATARIO	ASUNTO	FOJAS	TIPO CORRESPONDENCIA	ACCIÓN
Carlos de la Fuente	Roberto Andia	Solicitud de Combustible	4	Urgente	Editar
TCNL DAP. CARLOS FERNANDO OBLITAS DURAN - JEFE NACIONAL ADMINISTRATIVO - DGFELCN	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	SOLICITA AUTORIZACION	18	Corriente	Editar

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Mostrar 10 registros < 1 >

Posteriormente se habilitarán las pestañas de hoja de ruta y documentos adjuntos para la edición y guardado del mismo.

iii. ELIMINACIÓN DE UNA HOJA DE RUTA

Para la eliminación de una hoja de ruta deberá seleccionar en el listado y presionar el botón situado en la columna de acciones.

Inicio Gestion Hoja Ruta Hojas de Ruta + Nueva Hoja de Ruta

Mostrar 10 registros < 1 >

Excel PDF Imprimir

¿Estás seguro de eliminar el registro?

Se eliminará permanentemente.
ID : 4

Sí, Eliminar! No, Cancelar

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Mostrar 10 registros < 1 >

Para confirmar la eliminación se desplegará una notificación de eliminación.

Considerar que este módulo será habilitado de acuerdo a las funciones del usuario desde la gestión de usuario.



b. MÓDULO PRINCIPAL

Se realiza la gestión de las hojas de rutas asignadas, por asignar de acuerdo al proceso, entre otras de las funcionalidades se podrá realizar el seguimiento de otras hojas de rutas.

A continuación, se visualiza la interfaz:

Contempla los siguientes puntos:

i. ENTRADA

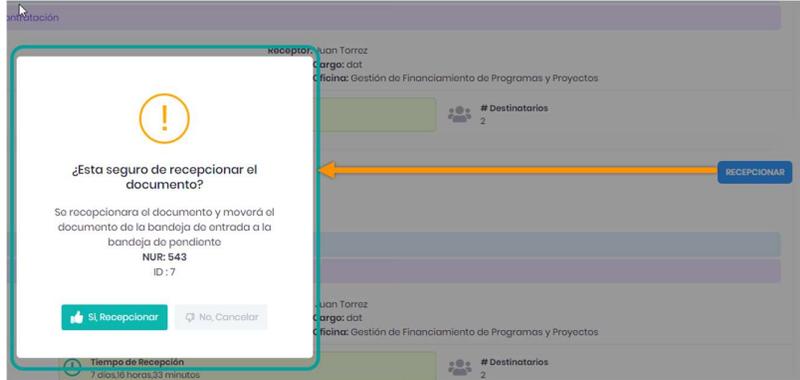
En la bandeja de entrada se visualizará las opciones para la atención de las hojas de ruta entrantes y salientes. Por lo que toda hoja de ruta llega siendo esta derivada anteriormente.

Se tiene la siguiente acción:



- **RECEPCIONAR**

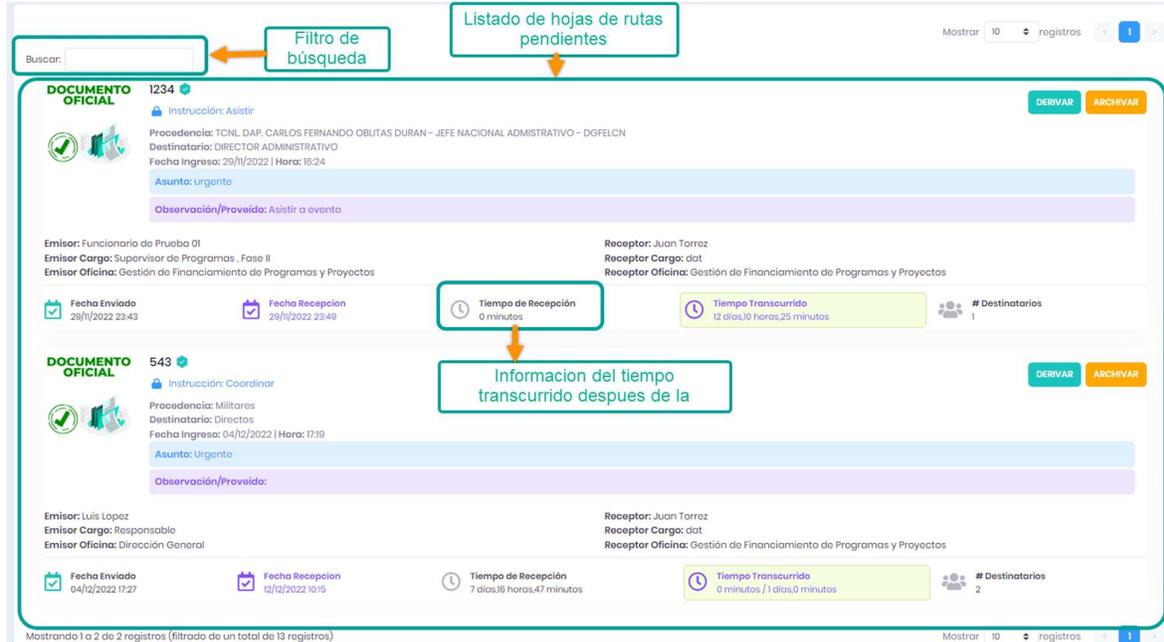
Para la recepción de la hoja de ruta deberá presionar **RECEPCIONAR**, como se aprecia continuación:



Posteriormente presionar **Si, Recepcionar** para confirmar la recepción. Una vez realizada esta acción el documento pasará a la bandeja de pendientes.

ii. PENDIENTES

En los pendiente muestra toda la lista de los trámites que el usuario recepciono y/o aceptó para sí dar respuesta:



Donde:

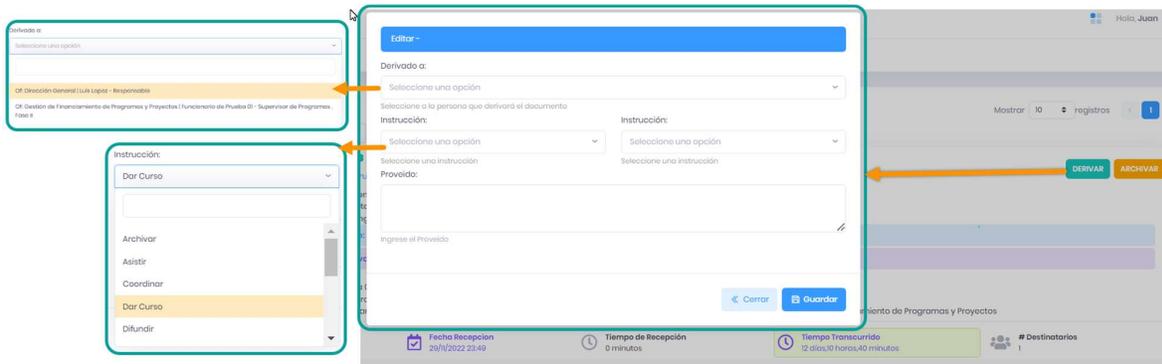
- **FILTRO DE BÚSQUEDA**



Para realizar la búsqueda de una hoja de ruta de acuerdo al nombre o al asunto de la hoja de ruta.

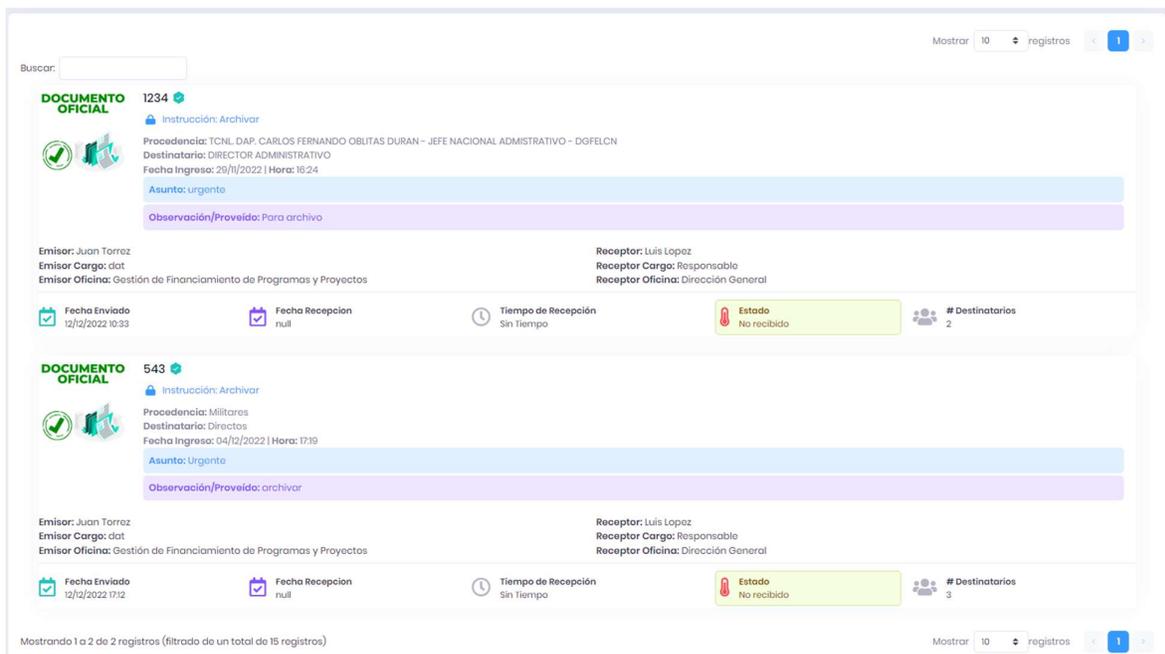
● **DERIVAR**

En los casos que se genera la respuesta se procede a la derivación presionando **DERIVAR** y posteriormente elegir al destinatario presionando *Derivado a* donde se desplazará una lista y seleccionar la instrucción .



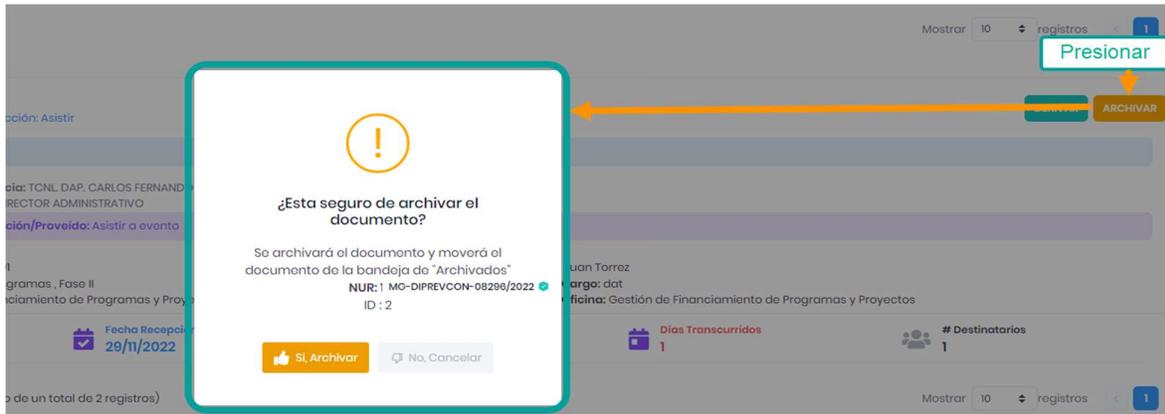
iii. ENVIADOS

Listado de hojas de ruta que fueron derivados.



iv. ARCHIVADOS

El archivo se considera parte final de un trámite en ese sentido se procederá con el archivo de la hoja de ruta, presionando **ARCHIVAR**.



Para confirmar la acción archivar presionar  .

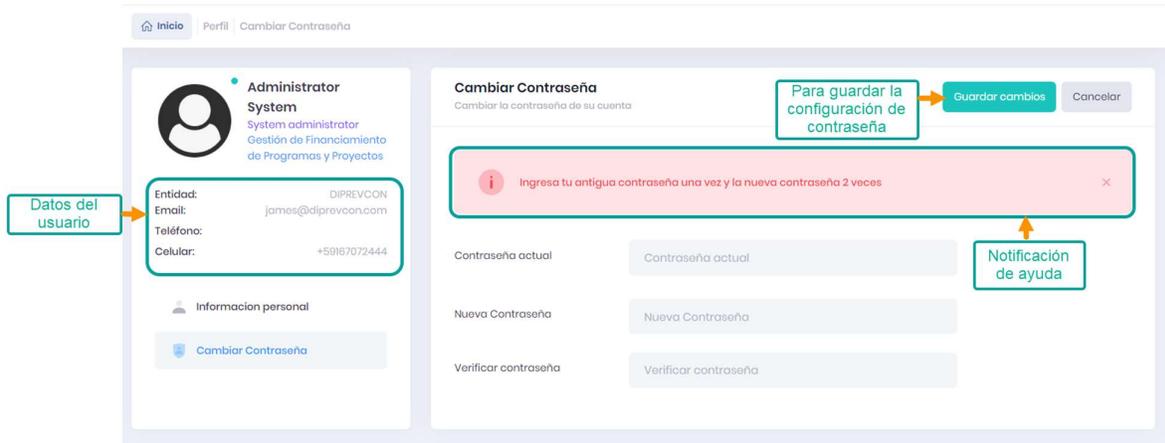
v. NOTICIAS Y ANUNCIOS

En este apartado se podrá visualizar las noticias y anuncios que serán actualizados por el personal a cargo sobre las actividades de la institución.



c. MÓDULO PERFIL

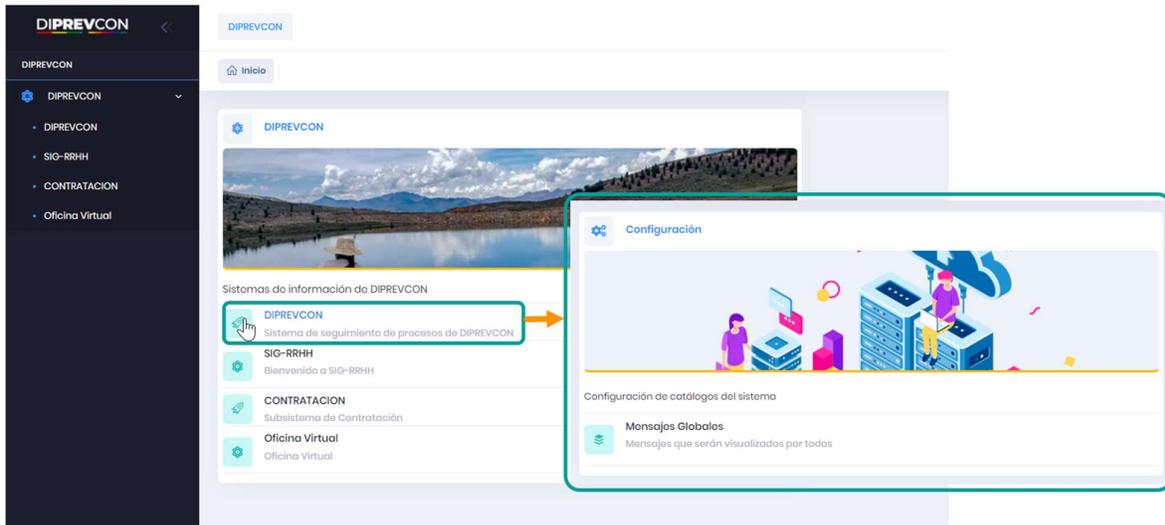
La configuración del cambio de contraseña se realiza de la siguiente forma:



Se realiza la modificación de contraseña posteriormente se debe presionar **Guardar cambios**.

6. SUBSISTEMA DE DIPREVCON

En este subsistema se encuentra el módulo mensajes globales.



Considerar que este módulo será habilitado de acuerdo a las funciones del usuario desde la gestión de usuario.

a. MENSAJES GLOBALES

Donde se creará, editar y eliminar los mensajes, anuncios o noticias que se difundirán en la institución.



Fortalecimiento de la capacidad institucional en los sectores de desarrollo integral con coca, tráfico ilícito de drogas y seguridad alimentaria para una eficiente gestión del apoyo presupuestario sectorial – Contrato n° DCI/LA/2017/392-699



Buscar:

Listado de mensajes o anuncios creados

Opciones de descarga: Excel, PDF, Imprimir

TITULO	FECHA_INICIO	FECHA_FIN	ACTIVO	ACCIÓN
Anuncion	29/n/2022	29/n/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Inicio de Sistema	29/n/2022	29/n/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar

Mostrando 1 a 2 de 2 registros

Acciones de editar y eliminar

Se tiene las siguientes acciones:

i. ADICIÓN DE UN MENSAJE GLOBAL

Se procede presionando el botón **+ Nuevo Mensaje**, posteriormente se desplaza la siguiente imagen:

Presionar: + Nuevo Mensaje

General

Se podrá realizar el registro los datos iniciales de la Entidad

CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA ENTIDAD

Título *:

Ingrese el título del mensaje global

Fecha inicio*:

Ingrese la fecha inicial del mensaje

Mensaje:

Estado del mensaje: Activo/Inactivo

Presionar para guardar la información

Guardar Cambios Cancelar

Posteriormente se puede visualizar en el listado de los mensajes globales.



ii. EDICIÓN DE UN MENSAJE GLOBAL

Para la edición de un mensaje se deberá seleccionar en el listado y presionar el botón  situado en la columna de acciones.

TITULO	FECHA_INICIO	FECHA_FIN	ACTIVO	ACCIÓN
Anuncion	29/11/2022	29/11/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar
Inicio de Sistema	29/11/2022	29/11/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar

Posteriormente se desplazará el mensaje con los datos para la edición, y una vez realizada la misma se procederá a guardar.

iii. ELIMINACIÓN DE UN MENSAJE GLOBAL

Para la eliminación se debe seleccionar en el listado de mensajes globales y presionar el botón  situado en la columna de acciones, posteriormente se desplaza la siguiente imagen:

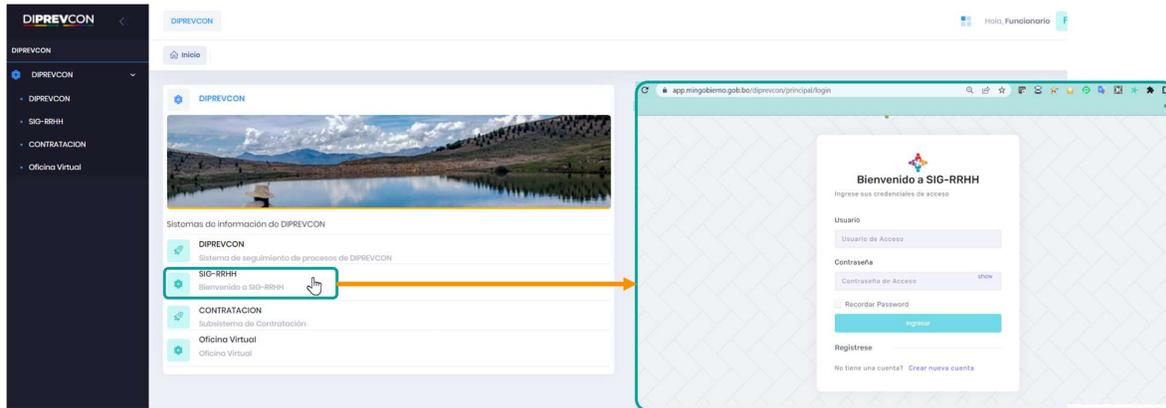
¿Estás seguro de eliminar el registro?
Se eliminará permanentemente.
ID: 2

Si, Eliminar! No, Cancelar

Para confirmar la eliminación se desplegará una notificación de eliminación y luego presionar  para confirmar la eliminación.

7. SUBSISTEMA SIG-RRHH

Se encuentra el enlace al sistema SIG-RRHH como se aprecia a continuación:



8. SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN

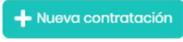
Contempla los siguientes módulos:

- Módulo de contratación
- Módulo de proponente
- Módulo configuración de catálogos

a. MÓDULO DE CONTRATACIÓN

Módulo de gestión de las contrataciones y contempla las siguientes acciones:

i. ADICIÓN DE UNA CONTRATACIÓN

Se procede presionando el botón , posteriormente se desplaza la siguiente imagen:



Fortalecimiento de la capacidad institucional en los sectores de desarrollo integral con coca, tráfico ilícito de drogas y seguridad alimentaria para una eficiente gestión del apoyo presupuestario sectorial – Contrato n° DCI/LA/2017/392-699



The screenshot shows a web interface for contract management. The top section, 'CARACTERISTICAS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN', includes fields for 'Objeto de contratación', 'Fecha publicación', 'CUCE', 'Tipo de contratación', 'Modalidad', 'Estado', 'Subasta', 'Procesador', and 'Código interno'. The bottom section, 'PROPONENTE', includes fields for 'Proponente', 'Teléfono', 'Email', 'Fecha suscripción', 'Fecha fin', 'Monto', 'Pago parcial', and 'Pago pendiente'. A 'Guardar Cambios' button is located at the bottom left, with a callout indicating it should be pressed to save information. Two other callouts on the right side of the form identify the 'Datos generales de la contratación' and 'Datos proponente' sections.

Posteriormente se puede visualizar en el listado de las contrataciones.

Una vez que se presione el botón  se habilitarán las pestañas:

The screenshot shows the 'Pagos' section of the web application. At the top, there are two tabs: 'Pagos' and 'Documentos Adjuntos'. A callout box labeled 'Pestañas habilitadas' points to these tabs. Below the tabs, there is a section for adding payments, followed by a table with columns for 'FECHA', 'MONTO', 'DESCRIPCIÓN', and 'ACCIÓN'. The table currently shows 'Ningún dato disponible en esta tabla'.



- **Pagos**, donde realizará la gestión de pagos por proceso de contrato, a continuación realiza la adición de un pago presionando el **+ Adicionar pago**, como se visualiza en la siguiente imagen:

Un vez llenado los datos presionar **Guardar** y esta se visualizará en el listado de pagos.

FECHA	MONTO	DESCRIPCIÓN	ACCIÓN
27/08/2022	150.00	Pago 1	Editar

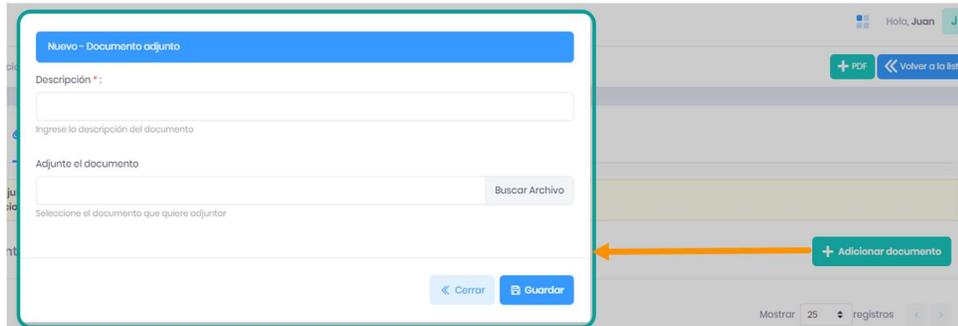
Para la edición de un pago deberá seleccionar en el listado y presionar el botón

Editar situado en la columna de acciones y para eliminar presionar el botón situado en la columna de acciones, posteriormente se desplaza la siguiente imagen:

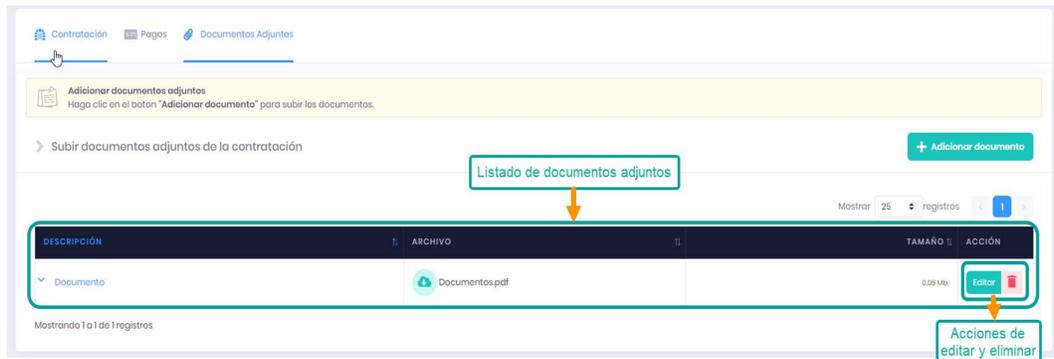


- **Documentos adjuntos**, en esta pestaña podrá gestionar los documentos adjuntos de un proceso de contratación. Para añadir un documento adjunto presionar 

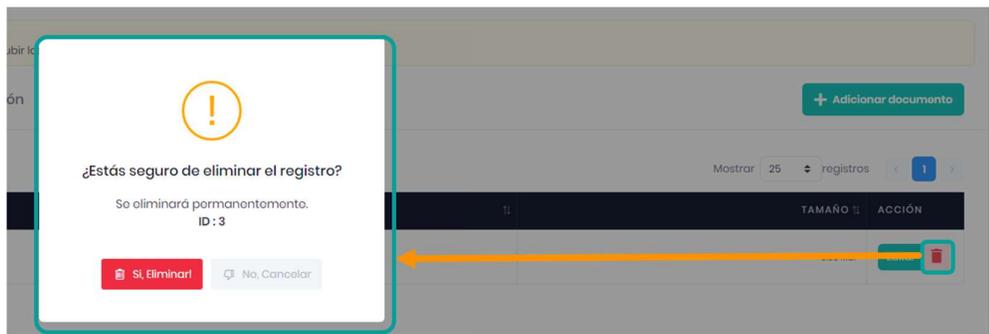
y se visualizará la siguiente imagen:



Un vez llenado los datos presionar  y esta, se visualizará en el listado de documentos adjuntos:



Para la edición de un documento adjunto deberá seleccionar en el listado y presionar el botón  situado en la columna de acciones y para eliminar presionar el botón  situado en la columna de acciones, posteriormente se desplaza la siguiente imagen:





ii. EDICIÓN DE UNA CONTRATACIÓN

Para la edición de una contratación deberá seleccionar en el listado y presionar el botón **Editar** situado en la columna de acciones.

Listado de contrataciones

OBJETO CONTRATACIÓN	FECHA PUBLICACIÓN	CUCE	TIPO CONTRATACIÓN	MODALIDAD	ESTADO	SUBASTA	PROCESADOR	PROPONENTE ADJUDICADO	ACCIÓN
Adquisición De Prendas De Vestir Para El Personal De Las Ff.Aa. Del Ceo. ?Tte. Gironda? Dotacion Primer Semestre Gestion 2022		22-0015-15-1217173-0-E	Obras	ANPP	Adjudicado		LIC CANAVIRI	SERVICIO NACIONAL TEXTIL - SENATEX	Editar
Adquisición De Prendas De Vestir Para El Personal Técnico De La Dirección General De Digprococa, Udesy Udestro Dotación Correspondiente Al Primer Semestre De La Gestión 2022		22-0015-15-1239143-0-E	Obras	ANPP	Adjudicado		LIC. DURAN	GONZALO BENIGNO USCAMAYTA GONZALEZ	Editar

Acciones de editar y eliminar

Posteriormente se desplazará el proceso de contratación con los datos para la edición, y una vez realizada la misma se procederá a guardar.

iii. ELIMINACIÓN DE UNA CONTRATACIÓN

Para la eliminación se debe seleccionar en el listado de contrataciones y presionar el botón **Eliminar** situado en la columna de acciones, posteriormente se desplaza la siguiente imagen:

¿Estás seguro de eliminar el registro?
Se eliminará permanentemente.
ID : 76

Sí, Eliminar! No, Cancelar

Para confirmar la eliminación se desplegará una notificación de eliminación y luego presionar **Sí, Eliminar!** para confirmar la eliminación.



b. MÓDULO PROPONENTE

En este módulo se realizará la gestión de los proponentes a continuación se tiene la siguiente interfaz:

Contempla las siguientes acciones:

i. ADICIÓN DE UN PROPONENTE

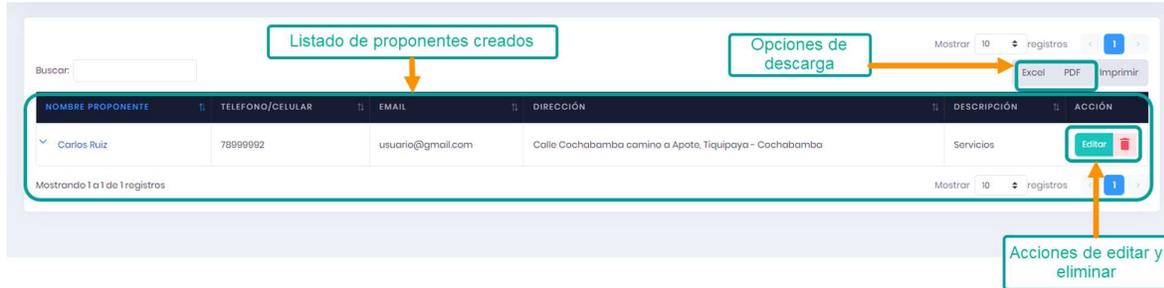
Se procede presionando el botón **+ Nuevo Proponente**, posteriormente se desplaza la siguiente imagen:

Posteriormente se puede visualizar en el listado de los proponentes creados.



ii. EDICIÓN DE UN PROPONENTE

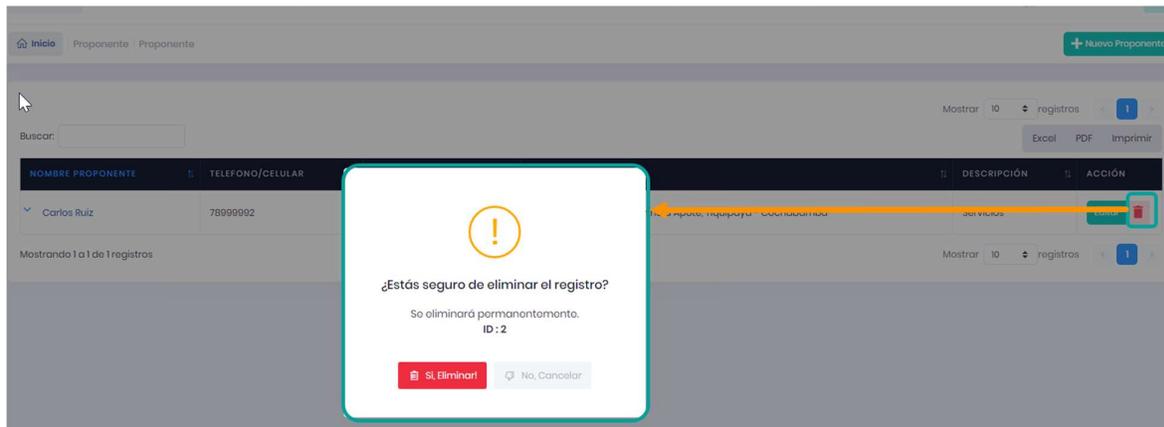
Para la edición de un proponente deberá seleccionar en el listado y presionar el botón **Editar** situado en la columna de acciones.



Posteriormente se desplazará el proponente con los datos para la edición, y una vez realizada la misma se procederá a guardar.

iii. ELIMINACIÓN DE UNA PROPONENTE

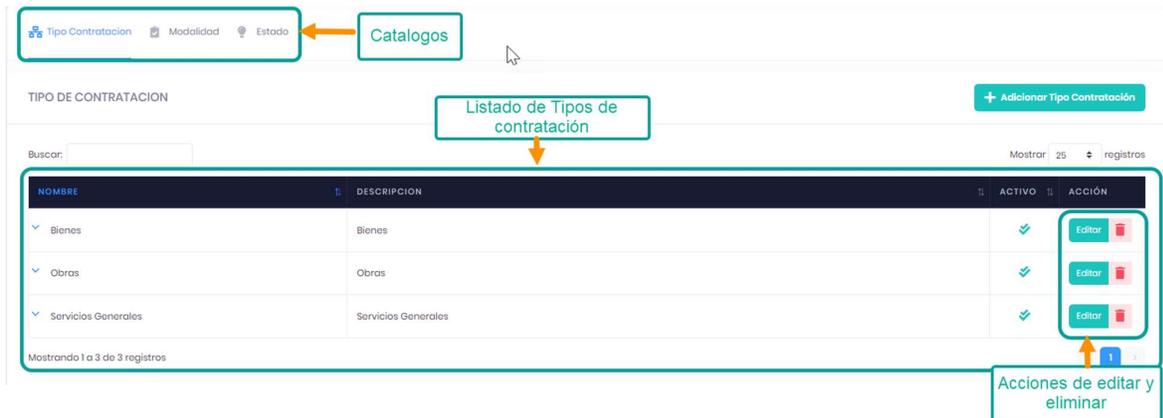
Para la eliminación se debe seleccionar en el listado de contrataciones y presionar el botón **Eliminar** situado en la columna de acciones, posteriormente se desplaza la siguiente imagen:



Para confirmar la eliminación se desplegará una notificación de eliminación y luego presionar **Si, Eliminar!** para confirmar la eliminación.

c. MÓDULO CONFIGURACIÓN DE CATÁLOGOS

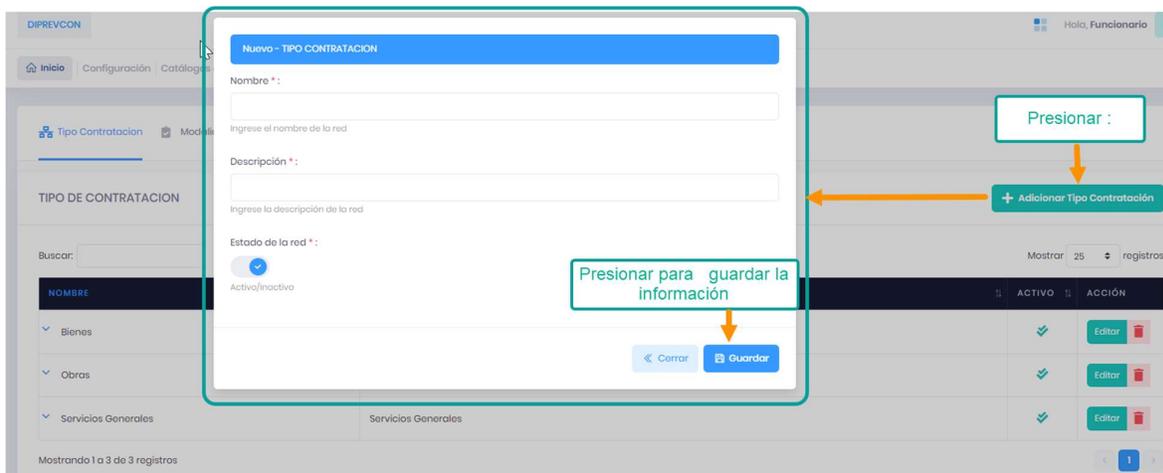
En este módulo cuya funcionalidad es las configuraciones de los catálogos tipo de contratación, modalidad y estado.



CATÁLOGO TIPO DE CONTRATACIÓN

i. ADICIÓN DE TIPO DE CONTRATACIÓN

Se procede presionando el botón **+ Adicionar Tipo Contratación**, posteriormente se desplaza la siguiente imagen:



Se procederá a llenar los datos solicitados y presionar **Guardar**, posteriormente se podrá visualizar en el listado de tipos de contratación.

ii. EDICIÓN DE TIPO DE CONTRATACIÓN

Para la edición de una contratación deberá seleccionar en el listado y presionar el botón **Editar** situado en la columna de acciones.



TIPO DE CONTRATACION

Buscar:

Mostrar: 25 registros

NOMBRE	DESCRIPCION	ACTIVO	ACCION
Bienes	Bienes	✓	Editar
Obras	Obras	✓	Editar
Servicios Generales	Servicios Generales	✓	Editar

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

Acciones de editar y eliminar

Posteriormente se desplazará el catálogo de tipo contratación con los datos para la edición, y una vez realizada la misma se procederá a guardar.

iii. ELIMINACIÓN DE TIPO DE CONTRATACIÓN

Para la eliminación se debe seleccionar en el listado de tipo de contratación y presionar el botón situado en la columna de acciones, posteriormente se desplaza la siguiente imagen:

TIPO DE CONTRATACION

Buscar:

Mostrar: 25 registros

NOMBRE	DESCRIPCION	ACTIVO	ACCION
Bienes	Bienes	✓	Editar
Obras	Obras	✓	Editar
Servicios Generales	Servicios Generales	✓	Editar

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

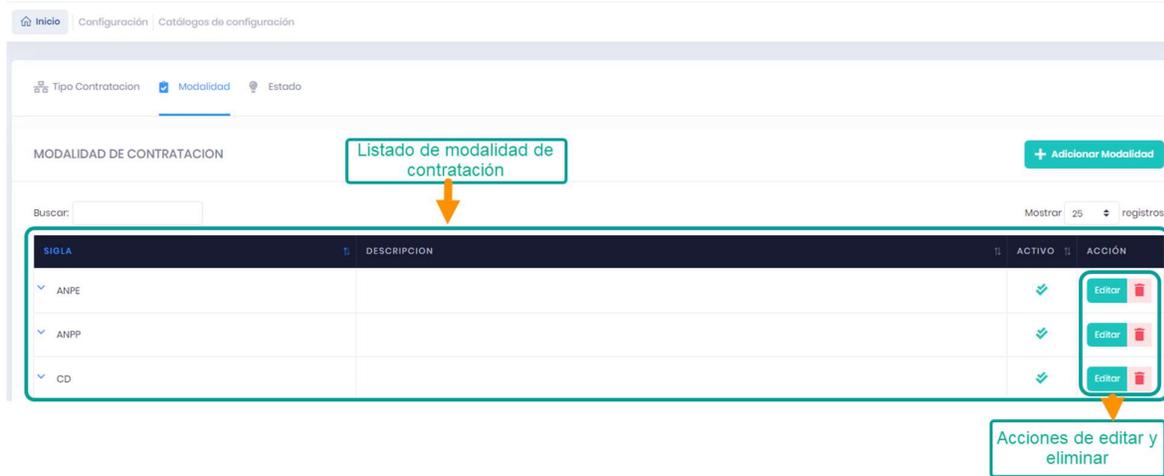
¿Estás seguro de eliminar el registro?

Se eliminará permanentemente.
ID: 1

Para confirmar la eliminación se desplegará una notificación de eliminación y luego presionar **Sí, Eliminar!** para confirmar la eliminación.

CATÁLOGO MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

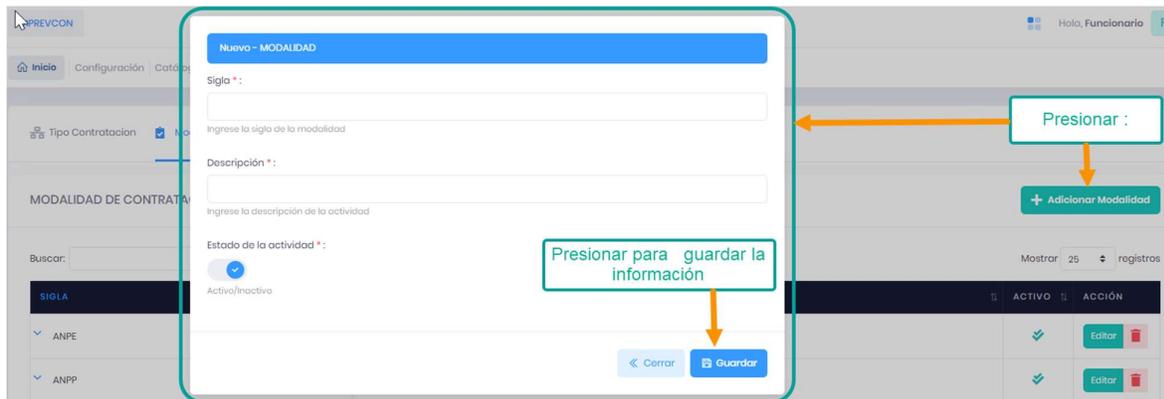
En este catálogo se podrá agregar, editar o eliminar el catálogo de modalidad de contratación.



A continuación, se tiene las siguientes acciones:

i. ADICIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Se procede presionando el botón **+ Adicionar Modalidad**, posteriormente se desplaza la siguiente imagen:



Se procederá con el llenado de los datos solicitados y presionar **Guardar**, posteriormente se podrá visualizar en el listado de modalidad de contrataciones.

ii. EDICIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Para la edición de una contratación deberá seleccionar en el listado y presionar el botón **Editar** situado en la columna de acciones.



TIPO DE CONTRATACION

Buscar:

Mostrar: 25 registros

NOMBRE	DESCRIPCION	ACTIVO	ACCIÓN
Bienes	Bienes	✓	Editar
Obras	Obras	✓	Editar
Servicios Generales	Servicios Generales	✓	Editar

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

+ Adicionar Tipo Contratación

Listado de Tipos de contratación

Acciones de editar y eliminar

Posteriormente se desplazará el catálogo de tipo contratación con los datos para la edición, y una vez realizada la misma se procederá a guardar.

iii. ELIMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Para la eliminación se debe seleccionar en el listado de la modalidad de contratación y presionar el botón situado en la columna de acciones, posteriormente se desplaza la siguiente imagen:

Tipo Contratacion Modalidad Estado

MODALIDAD DE CONTRATACION

Buscar:

Mostrar: 25 registros

SIGLA	ACTIVO	ACCIÓN
ANPE	✓	Editar
ANPP	✓	Editar
CD	✓	Editar

+ Adicionar Modalidad

¿Estás seguro de eliminar el registro?
So eliminará permanentemente.
ID: 1

Si, Eliminar! No, Cancelar

Para confirmar la eliminación se desplegará una notificación de eliminación y luego presionar para confirmar la eliminación..

CATÁLOGO ESTADO DE CONTRATACIÓN

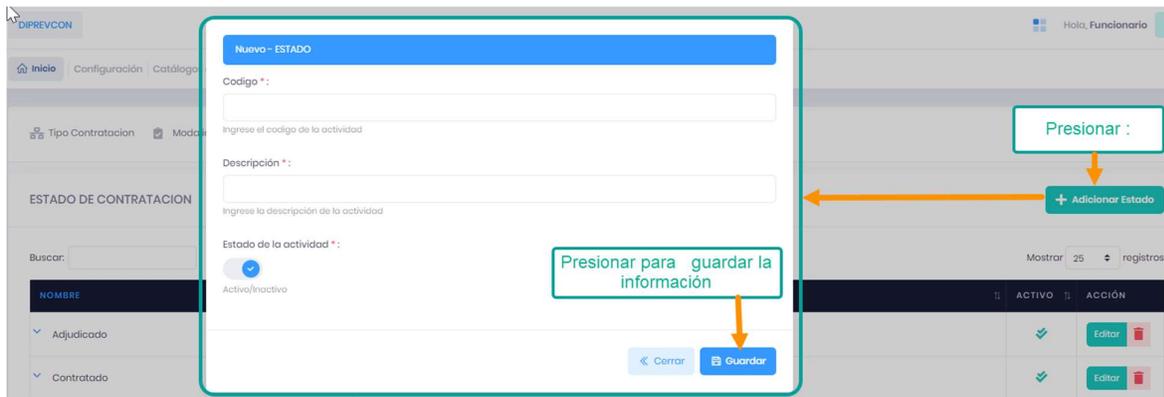
En este catálogo se podrá agregar, editar o eliminar el catálogo de estado de contratación.



A continuación, se tiene las siguientes acciones:

i. ADICIÓN DE ESTADO DE CONTRATACIÓN

Se procede presionando el botón **+ Adicionar Estado**, posteriormente se desplaza la siguiente imagen:



Se procederá con el llenado de los datos solicitados y presionar **Guardar**, posteriormente se podrá visualizar en el listado de estado de contrataciones.

ii. EDICIÓN DE ESTADO DE CONTRATACIÓN

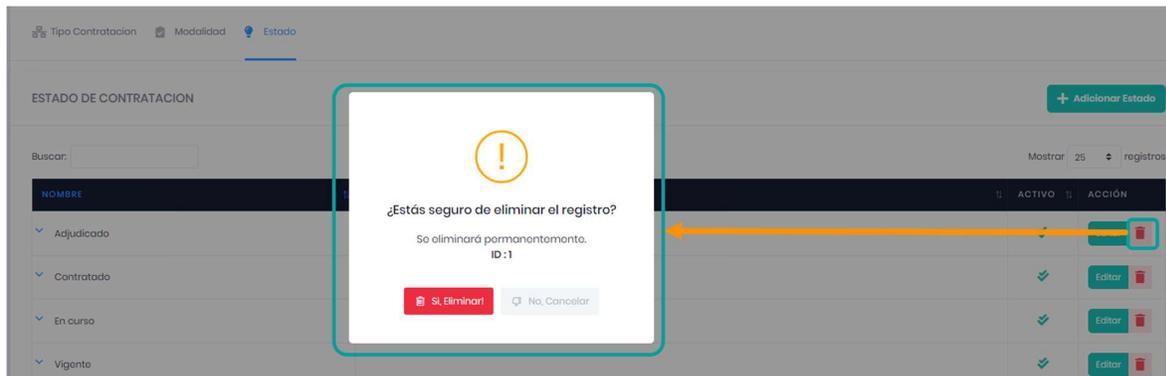
Para la edición de una contratación deberá seleccionar en el listado y presionar el botón **Editar** situado en la columna de acciones.



Posteriormente se desplazará el catálogo de tipo contratación con los datos para la edición, y una vez realizada la misma se procederá a guardar.

iii. ELIMINACIÓN DE ESTADO DE CONTRATACIÓN

Para la eliminación se debe seleccionar en el listado de la modalidad de contratación y presionar el botón  situado en la columna de acciones, posteriormente se desplaza la siguiente imagen:



Para confirmar la eliminación se desplegará una notificación de eliminación y luego presionar  para confirmar la eliminación.

Considerar que este subsistema será habilitado de acuerdo a las funciones del usuario desde la gestión de usuario.