Documentos de contratos — aprobación, firmas y verificación

Versión 1.1 · Actualizado: 07/10/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Lleva el documento del contrato desde el borrador hasta el contrato firmado, dejando constancia de cada paso:

Borrador → En revisión → Aprobado → Firmado

Cada PDF que se genera queda guardado con su huella SHA-256, que permite comprobar después que nadie lo modificó. El PDF aprobado lleva un código QR que cualquier persona puede escanear para verificarlo.

Antes de comenzar

Acción	Quién
Enviar a aprobación, PDF borrador, crear adendas	Quien prepara documentos
Aprobar, rechazar, reabrir	Administrador de la compañía
Registrar firmas y cargar el PDF firmado	Administrador de la compañía
Comentar	Quien tenga permiso de comentar (aunque no pueda editar)

Cómo llegar a esta opción

Documentos → Documentos de contratos y abra el documento.

Paso a paso

Buscar opción

← Menú principal
Bandeja
Expediente
Carpetas
Tipos documentales
Documentos de contratos
Plantillas de contratos
Biblioteca de cláusulas

CONT-2026-000001 — TEST-PRY-01

Aprobado · ← Volver · Actualizar documento · PDF consolidado

CONTRATO TEST-PRY-01

Entre WIN SOFT PRUEBA, con RUC 233 DV 00, representada por PRUEBA REPRESENTANTE LEGAL, y PRUEBA AUTO CONTAB, S.A., con RUC PRUEBA-AUTO-001, se celebra el presente contrato.

Valor contractual total	B/.18,498.60

FIRMANTE 1

PRUEBA REPRESENTANTE LEGAL
Representante Legal
WIN SOFT PRUEBA

FIRMANTE 2

PRUEBA AUTO CONTAB, S.A.

Aprobado: CONT-2026-000001 · versión 4
Aprobado por correo@ejemplo.com el 07/10/2026 16:43. El texto está congelado: lo que ve es el documento aprobado.
SHA-256 27288421b7e49f04c4d6f8cd5568f19f47f17170a99f87aa262d6193dc9d2566

Versiones

v4 Aprobado
07/10/2026 16:43 · correo@ejemplo.com
Ver PDF Copia Página de verificación
27288421b7e49f04c4d6f8cd5568f19f47f17170a99f87aa262d6193dc9d2566

v3 En revisión
07/10/2026 16:42 · correo@ejemplo.com
Ver PDF
69fb480e15f3b5bfc74ba7f8906f39a75bf6f6963ac04ae178afd402b67a2293

v2 Borrador
06/10/2026 18:57 · correo@ejemplo.com
Ver PDF
b4f90a1fa25c3145a120d11427d8ae10590b18ee0ddabfab59095abd8ae8f7f4

v1 Borrador
06/10/2026 18:53 · correo@ejemplo.com
Ver PDF
e541ca9a7ef353dcc5a898d60bad5e7155c8274a20abdf205432744208d0479

Firmas

Secuencial (en el orden del documento)

1. PRUEBA REPRESENTANTE LEGAL
Firmó 07/10/2026
Representante Legal · WIN SOFT PRUEBA
Registrada por correo@ejemplo.com

2. PRUEBA AUTO CONTAB, S.A.
Firmó 07/10/2026
Registrada por correo@ejemplo.com

PDF firmado (escaneado o con firma digital)
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
Se guarda como versión FIRMADA con su propia huella y su propio código de verificación. El documento queda cerrado: los cambios van por adenda o renovación.

Cargar documento firmado

Obligaciones del contrato

Los cobros de la obra se hacen con las certificaciones del proyecto.
Abrir →

#	FECHA	MONTO B/.
1	01/09/2026	18,498.60
1 pago(s)		**18,498.60**

Calculado del contrato: monto, periodicidad y fechas. Es la referencia para controlar lo que se cobra o paga.

Documentos del contrato

Anexo · Plantilla... · Crear

Asistente IA

La IA propone; usted decide. No modifica el documento y no sustituye la revisión de un profesional.

Revisar: faltantes, contradicciones, mon
Indicación adicional (opcional)
Consultar

Resumir el contrato correo@ejemplo.com
06/10/2026 19:48

Documento del contrato: hoja, revisiones, versiones, firmas y asistente IA · Captura del 13/10/2026

1. Enviar a aprobación

1. Cuando el panel diga **Listo para aprobar**, presione **Enviar a aprobación**. Puede escribir una nota para quien aprueba.
2. Se genera un PDF con la marca EN REVISIÓN y el documento pasa a **En revisión**. Desde ese momento ya no se edita.

2. Aprobar o rechazar

- **Rechazar** pide el motivo y devuelve el documento a **Borrador**. El motivo queda en **Revisión y bitácora**.
- **Aprobar** pide confirmación y entonces:
    1. asigna el número del contrato (por ejemplo CONT-2026-000001);
    2. fija la fecha del contrato, que es la de aprobación;
    3. congela el texto, los valores y los firmantes;
    4. genera el PDF definitivo, sin marca de agua, con el código QR de verificación y su huella;
    5. crea la lista de firmantes a partir del bloque de firmas.

Desde ahí la hoja muestra el texto aprobado tal como quedó, aunque después cambien los datos del contrato.

3. Comentarios de revisión

En **Revisión y bitácora** escriba el comentario, elija si es **Sobre todo el documento** o sobre un bloque, y presione **Comentar**. La bitácora también registra el envío, el rechazo y su motivo, la aprobación, la reapertura y cada firma. Lo registrado no se edita ni se borra.

4. Registrar las firmas

En el panel **Firmas**:

1. Elija el modo antes de la primera firma y presione **Cambiar**:
    - **Secuencial (en el orden del documento)**: cada firmante solo después del anterior.
    - **Paralela (cualquier orden)**.
2. En cada firmante escriba la **Fecha de firma** y, si quiere, una **Observación**, y presione **Registrar firma**. La fecha debe estar entre el día de aprobación y hoy.
3. Cuando todos firmaron, en **PDF firmado (escaneado o con firma digital)** elija el archivo y presione **Cargar documento firmado**.

El PDF cargado se guarda como versión **Firmado**, con su propia huella y su propio código de verificación. El documento queda **Firmado** y cerrado.

Una firma registrada no se cambia ni se borra.

5. Versiones

El panel **Versiones** muestra cada PDF generado: borrador, en revisión, aprobado y firmado, con su fecha, quién lo generó y su huella SHA-256.

Los PDF de los contratos se consultan **solo aquí**: no aparecen en **Documentos → Bandeja**. Así nadie puede borrarlos desde la Bandeja, porque una versión de contrato no se elimina.

- **Ver PDF** abre el archivo guardado.
- **Copia** genera una copia de la versión aprobada o firmada con la marca de agua COPIA (o «COPIA — NO FIRMADO» si aún no se firmó). Las copias no se guardan; cada descarga queda registrada.
- **Página de verificación** abre la página pública de esa versión.

6. Verificar un contrato con el código QR



Página pública de verificación del contrato (código QR) · Captura del 07/10/2026

Quien recibe el contrato escanea el código QR del PDF, o abre la dirección impresa debajo del código. La página, sin iniciar sesión, muestra:

- número de contrato, compañía, versión y fecha;
- firmantes, con la fecha en que firmó cada uno o «firma pendiente»;
- estado: versión aprobada vigente, ya existe su versión firmada, versión firmada vigente, reemplazada por una versión posterior, o el contrato se está modificando;
- la huella SHA-256 del PDF original.

Con **Comprobar** se sube el PDF recibido y la página dice si es idéntico al original o si fue modificado. El archivo no se guarda.

La página **no** muestra montos, cláusulas ni el objeto del contrato.

7. Si el contrato cambió después de aprobar

Si alguien cambia el contrato después de aprobado (por ejemplo, el monto), el documento muestra **El contrato cambió después de aprobar**, con lo aprobado y lo de hoy. Hay dos caminos:

- **Reabrir para nueva versión**: solo si todavía no hay firmas registradas. El documento vuelve a borrador; la versión aprobada se conserva intacta. Al aprobar de nuevo mantiene el mismo número y reemplaza a la anterior.
- **Adenda**: si ya hay firmas o el contrato está firmado.

8. Adendas, anexos y renovaciones

Con el contrato principal aprobado o firmado, en **Documentos del contrato** elija **Adenda**, **Anexo** o **Renovación** y una plantilla, y presione **Crear**.

El documento nuevo recorre el mismo camino: borrador, revisión, aprobación y firma. Su número sale del principal: CONT-2026-000001-AD01, -AN01 o -RN01.

9. PDF consolidado

En el contrato principal aprobado o firmado, **PDF consolidado** une el texto vigente del principal y de sus anexos, adendas y renovaciones aprobados o firmados, con la marca COPIA CONSOLIDADA.

Une los textos aprobados. Los PDF firmados escaneados se descargan aparte, desde **Versiones** de cada documento.

10. Obligaciones del contrato y programar los cobros

Con el documento aprobado o firmado, el panel **Obligaciones del contrato** muestra:

- **El calendario de pagos**, calculado del contrato: un renglón por pago con su fecha y su monto, y el total. Por ejemplo, B/.3,000.00 mensuales del 01/01/2026 al 31/12/2028 dan 36 pagos y B/.108,000.00.
- **Qué se está generando**, según el tipo de contrato:

Tipo	Qué genera los cobros o pagos
Contrato de servicios (iguala con periodicidad)	Nada hasta que se programen. Con el documento **firmado** aparece **Programar cobros**.
Contrato con proveedor	Sus facturas ya se generan solas con la plantilla recurrente de Cuentas por Pagar. El panel muestra la próxima factura y cuántas van.
Obra / proyecto	Las certificaciones del proyecto.
Laboral	La planilla.

Para programar los cobros de una iguala:

1. Con el documento **firmado**, presione **Programar cobros**.
2. Se abre el formulario de venta recurrente con los datos del contrato: cliente, monto, frecuencia y fechas. Empieza hoy, o en la fecha de inicio si es posterior; los meses que ya pasaron no se cotizan solos. Si el contrato tiene **día de facturación**, la primera cotización cae ese día (el primero que llegue) y el calendario de pagos también; un día 31 cae el último día en los meses más cortos.
3. Elija el servicio y el ITBMS de la línea, revise y guarde.
4. La plantilla queda enlazada al contrato. Cada período deja una cotización en Ventas para facturar, y el panel pasa a **Cobros programados**, con el enlace a la plantilla y cuántas cotizaciones van.

Un contrato con los cobros ya programados no se puede programar otra vez: **Programar cobros** lleva a la plantilla existente.

¿Qué ocurre después?

- El documento firmado no se reabre. Los cambios posteriores van por adenda o renovación.
- Las versiones, las firmas y la bitácora no se modifican ni se borran.
- Aprobar o firmar el documento **no** genera facturas ni asientos por sí solo. Los cobros de una iguala se programan con **Programar cobros**. Los demás tipos de contrato los siguen generando en su módulo.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **El documento aprobado no cambia**: es la representación legal del contrato. Corregirlo en silencio haría que el PDF firmado y el guardado no coincidieran. Por eso las correcciones son una versión nueva o una adenda.
- **La huella SHA-256** cambia si se altera un solo carácter del PDF. Así se puede probar que un PDF es el original.
- **La página de verificación no muestra montos**: el QR está en un papel que pasa por muchas manos.

Ejemplo práctico

Fecha	Paso	Resultado
07/10/2026	**Enviar a aprobación**	Versión 1 «En revisión».
07/10/2026	**Aprobar**	CONT-2026-000001, versión 2, fecha del contrato 07/10/2026; firmantes: Juan Pérez y Cliente XYZ, S.A.
08/10/2026	**Registrar firma** de Juan Pérez	Firmó el 08/10/2026.
09/10/2026	**Registrar firma** de Cliente XYZ, S.A.	Firmó el 09/10/2026.
09/10/2026	**Cargar documento firmado**	Versión 3 «Firmado»; el documento queda cerrado.
15/01/2027	**Adenda** por cambio de monto	CONT-2026-000001-AD01, con su propio flujo.

Errores comunes

Situación o mensaje	Qué hacer
No se puede enviar a aprobación: corrija primero los hallazgos críticos del panel.	Resuelva los avisos en rojo del panel.
El botón **Aprobar** no aparece	Primero hay que **Enviar a aprobación**, y se necesita el permiso de aprobar.
Firma secuencial: primero deben firmar los anteriores.	Registre las firmas en orden, o cambie a **Paralela** antes de la primera firma.

Situación o mensaje	Qué hacer
La fecha de firma va del dd/mm/aaaa (aprobación) a hoy.	No se registran firmas futuras ni anteriores a la aprobación.
Faltan firmas por registrar.	Registre todas las firmas antes de cargar el PDF firmado.
El archivo no es un PDF.	Cargue el PDF firmado, no una imagen.
Ya hay firmas registradas sobre la versión aprobada: no se reabre. Haga una adenda.	Cree una **Adenda**.
Un documento firmado no se reabre: haga una adenda o una renovación.	Cree una **Adenda** o una **Renovación**.
Los anexos y adendas se crean sobre el contrato principal.	Abra el contrato principal y cree la adenda desde ahí.

Vea también

- Documentos de contratos — generar el documento y editarlo
- Documentos de contratos — plantillas, cláusulas, formato y numeración