



## CONTRATOS

En esta etapa se deberán agregar los contratos necesarios que forman parte de la contratación, esto podrá hacerse en la pestaña **4. Contrato**.

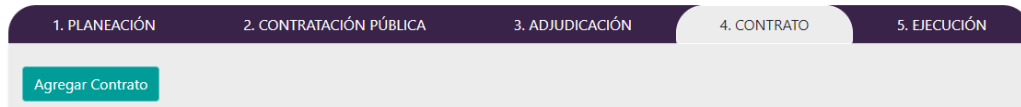


Ilustración 1. Etapa de contrato.

## ALTA

Para dar de alta un contrato es necesario realizar el siguiente proceso:

1. Una vez dentro de la pestaña **4. Contrato**, se deberá seleccionar el botón **Agregar contrato**, ubicado en la parte superior izquierda.
2. Se desplegará un formulario en el cual se solicitan los datos necesarios para darlo de alta.

Contrato ×

---

**Identificador del contrato**

**Identificador de la adjudicación**

**Título del contrato**

**Estatus**

**Objeto del contrato**

**Mecanismos de vigilancia**

**Vigencia**

**Fecha de inicio**

**Fecha fin**

**Valor**

**Monto sin impuestos**

**Monto total**

**Moneda**



### Tasa de cambio

Tasa de conversión de moneda

Moneda

Fecha de la tasa de cambio

Fuente de la tasa de cambio

### Procedimientos relacionados

Procedimiento Relacionado:

El procedimiento a relacionar es:

Título

Esquema de identificación

Identificador del proceso relacionado

URI

Cerrar

Guardar

Ilustración 2. Formulario para agregar un contrato.

- **Identificador del contrato:** Este campo será llenado de forma automática al guardar la información del contrato.
- **Identificador de la adjudicación:** Seleccionar del desplegable a que adjudicación está relacionado este contrato.
- **Título del contrato:** Escribir el título correspondiente.
- **Estatus:** Seleccionar del desplegable el estatus en el que se encuentra el contrato.
- **Objeto del contrato:** Escribir cual es el objeto del contrato.
- **Mecanismos de vigilancia:** Seleccionar del desplegable el mecanismo de vigilancia para el contrato.

### Vigencia

- **Fecha de inicio:** Seleccionar la fecha de inicio del contrato.
- **Fecha fin:** Seleccionar la fecha fin del contrato.

### Valor

- **Monto sin impuestos:** Ingresar el monto sin impuestos.
- **Monto total:** Teclar el monto total del valor del contrato.



- **Moneda:** Seleccionar la moneda considerada en el valor.

### Tasa de cambio

- **Tasa de conversión de moneda:** Ingresar la tasa de conversión de la moneda.
- **Moneda:** Seleccionar el desplegable el tipo de moneda utilizado para el contrato.
- **Fecha de la tasa de cambio:** Seleccionar la fecha en que se realizó la tasa de cambio.
- **Fuente de la tasa de cambio:** Ingresar de donde proviene esa tasa de cambio.

### Procedimientos relacionados

- **Procedimiento relacionado:** Seleccionar del desplegable el procedimiento a relacionar. Estos deben haber sido dado de alta con anterioridad en el apartado de *Procedimientos relacionados*.
- **El procedimiento a relacionar es:** Al seleccionar el procedimiento este campo será llenado de forma automática, solo se debe revisar la información.
- **Título:** Al seleccionar el procedimiento este campo será llenado de forma automática, solo se debe revisar la información.
- **Esquema de identificación:** Al seleccionar el procedimiento este campo será llenado de forma automática, solo se debe revisar la información.
- **Identificador del proceso relacionado:** Al seleccionar el procedimiento este campo será llenado de forma automática, solo se debe revisar la información.
- **URI:** Al seleccionar el procedimiento este campo será llenado de forma automática, solo se debe revisar la información.

1. Al terminar de llenar el formulario se deberá dar clic en el botón *Guardar*.

## EDITAR



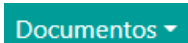




1. Se deberá localizar el contrato en la tabla que se muestra en la parte inferior de la pantalla, se muestran 2 botones como los siguientes   el primero tiene la función de editarlo y el segundo de eliminarlo. Seguidos de esos botones se encuentran tres opciones más    son para agregar documentos, modificaciones e ítems.
2. Se seleccionará el botón de editar  y posteriormente se mostrará una ventana con la información precargada del contrato seleccionado para su edición.
3. La información anterior se podrá modificar o ampliar.
4. Al terminar se deberá dar clic en el botón *Guardar*.



Ilustración 2. Vista principal de contratos.

## ELIMINAR

1. Se deberá localizar al en el apartado de contrato en la tabla que aparece en la parte inferior dentro de la sección.
2. Una vez localizado se deberá dar clic sobre el ícono  que se encuentra al final del renglón y se mostrará un mensaje confirmando la eliminación.