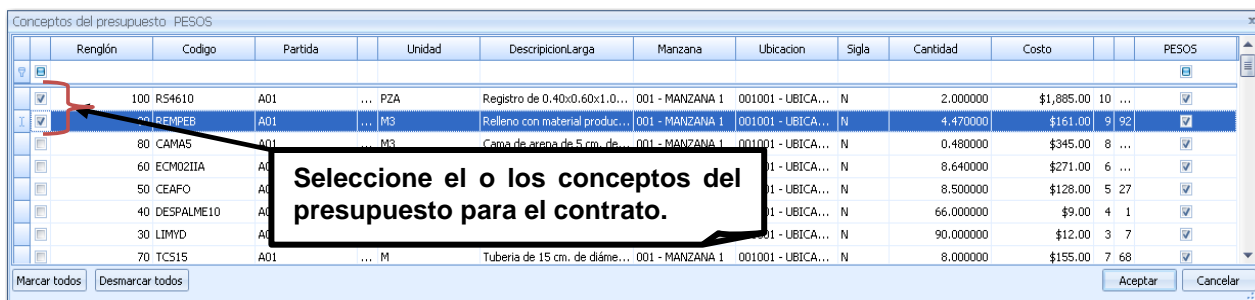




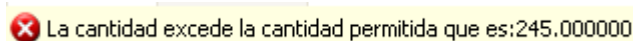
Nuevo contrato

Para generar un Contrato a un contratista realice los siguientes pasos:

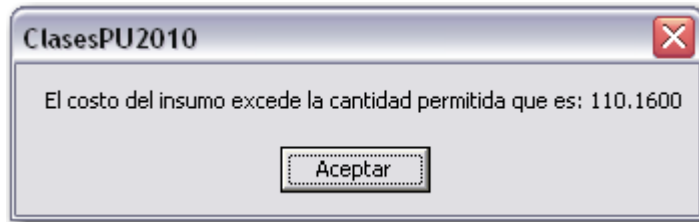
1. Seleccione el presupuesto que participará en la generación del Contrato.
2. Seleccione al contratante que participará en el contrato.
3. En el campo Contrato oprima el botón **Nuevo** para generar un nuevo Folio, el cual se incrementará automáticamente cada vez que se generen nuevos contratos.
4. Indique al contratista, el cual llevará a cabo las actividades a contratar.
5. Elija al residente responsable en la obra, el cual será el encargado de verificar que las actividades se lleven a cabo, también puede ser el solicitante de esas actividades.
6. Escriba un folio auxiliar si así lo desea para el contrato.
7. En seguida elija la fecha de la firma del Contrato o la fecha en que se está registrando el contrato en el sistema.
8. Si necesita capturar una observación lo podrá hacer en el campo **Descripción**.
9. Elija la fecha de inicio del contrato y en la fecha que terminará.
10. Para especificar qué tipo de contrato se va a generar, elija una opción según corresponda: **Para pago** o bien **Para cobro**.
11. Para validar que costo se implica dentro del contrato elija de la opción *traer*: **Precio Unitario**, **Costo Directo** o **Costo de Mano de Obra**.
12. Para agregar los conceptos en el cuerpo del contrato, posicione el puntero del ratón debajo de la columna **Código**, de un clic en el botón de los tres puntos y seleccione los conceptos que participarán en el contrato, posteriormente haga un clic en **Aceptar**.



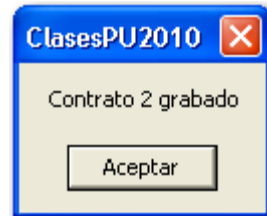
13. Por último indique la cantidad y el costo de las actividades a contratar. Cabe mencionar que el sistema mandará en caso de que la cantidad del concepto exceda a la del presupuesto el siguiente mensaje indicando la cantidad tope:



En el caso de que el costo del concepto exceda al del presupuesto, el sistema mandará un mensaje indicando el costo tope:



14. Al dar un clic en el botón **Aplicar** los datos del contrato serán grabados y el sistema mandará la confirmación a pantalla:



15. O bien de un clic en **Aceptar** y la pantalla se cerrará con el contrato guardado.



Cada vez que modifique algún dato del contrato tendrá que hacer un clic en **Aplicar** o **Aceptar**, de otra manera no se guardarán los cambios.



Si necesita capturar anticipo, fondo de garantía o algún otro dato adicional al contrato lo podrá hacer al oprimir el botón **Complementarios**, ubicado en la parte inferior derecha de la ventana de contratos.