

# Guía general del Sistema

## Avisos de contratación



**Avisos de  
Contratación**

---

## ÍNDICE

Presentación.....	2
Objetivos .....	3
Marco Normativo .....	3
Supuestos de Presentación .....	3
Plazos de Presentación.....	4
Permisos de Usuarios .....	5
Diagrama del Flujo de Avisos de Contratación .....	6
Consulta de Avisos de Contratación.....	17
Modificación de Avisos de Contratación.....	18

---

## Presentación

El módulo de Avisos de contratación en línea es una herramienta informática que permite a los sujetos obligados cumplir con la obligación de presentar los contratos suscritos, previo a la entrega de los bienes o la prestación de servicios, que celebren durante los procesos electorales de Apoyo Ciudadano, Precampaña y Campaña, así como del ejercicio Ordinario.

Esto permitirá que la autoridad fiscalizadora:

- ❖ Reduzca los tiempos de validación de la información registrada a través de la comparación de fuentes internas y contenido de los contrato, según lo dispuesto en el artículo 62 de la Ley General de los Partidos Políticos.
- ❖ Acceda a la información sin importar el lugar en el que se encuentre.
- ❖ Obtenga reportes sobre el número de contratos, montos y distribución geográfica partidista.
- ❖ Concentre fácilmente la información de los contratos enviados por los Partidos Políticos, aspirantes y candidatos independientes.

## Objetivos

- ❖ Conocer los requerimientos técnicos necesarios para el funcionamiento adecuado del Módulo de Avisos de Contratación.
- ❖ Reconocer las funciones de los perfiles de usuario que tienen permisos para capturar, modificar o consultar información referente a los Avisos de Contratación.
- ❖ Identificar las principales funcionalidades del Módulo.
- ❖ Registrar los contratos que el sujeto obligado celebre durante los procesos electorales y el ejercicio Ordinario.

## Marco Normativo

Artículos 61 numeral 1, inciso f), fracciones II y III y 62 numerales 1 y 2, de la Ley General de Partidos Políticos, 261, 261 bis y 278 numeral 1, inciso a) del Reglamento de Fiscalización.

## Supuestos de Presentación

Los sujetos obligados en los procesos electorales y el ejercicio Ordinario, deberán presentar aviso de contratación en los casos siguientes:

Contratación de todo tipo de propaganda incluyendo la utilitaria y publicidad, así como espectáculos, cantantes y grupos musicales, sin importar el monto de la contratación.

Cuando el monto de lo contratado supere las 1,500 UMA<sup>1</sup> en bienes y servicios contratados para la realización de eventos, distintos a los descritos en el inciso a).

$$1,500 \text{ DSM} \times 75.49 \text{ UMA}^* = \$ 113, 235.00^2$$

Para determinar el monto superior a las mil quinientas UMA, se deberá considerar el monto total pactado en el contrato.

---

<sup>1</sup> Unidad de Medida y Actualización

<sup>2</sup> Aplicable para el ejercicio 2017

No obstante lo anterior, los sujetos obligados que así lo deseen, podrán presentar los avisos de contratación que celebren, independientemente del monto y del bien o servicio contratado.

## Plazos de Presentación

Los sujetos obligados tendrán los siguientes plazos de presentación:

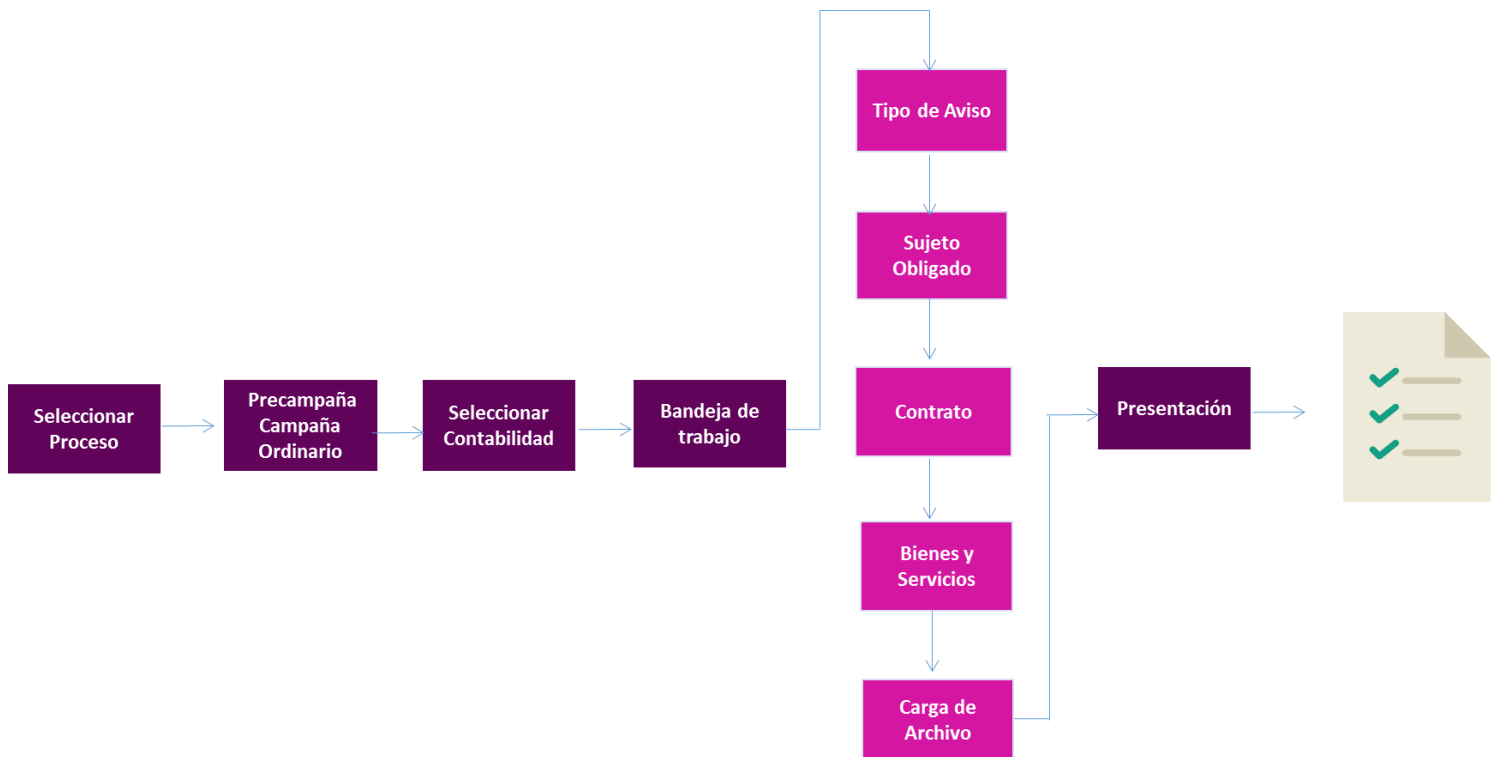
- ❖ Los que celebren contratos durante Precampaña y Campaña incluyendo los relativos a gastos ordinarios, cuentan con un plazo máximo de 3 días posteriores a su suscripción, para la presentación del aviso de contratación, previa entrega de los bienes o la prestación de servicios de que se trate.
- ❖ Los bienes y servicios contratados que tengan como finalidad la precampaña o campaña y sean contratados antes del inicio de los periodos de dichos procesos electorales y por los cuales deba presentarse un aviso de contratación, deberán avisarse en un plazo máximo de seis días naturales siguientes al inicio del periodo que corresponda a cada cargo de elección.
- ❖ Fuera de procesos electorales, los partidos políticos deberán presentar los avisos de contratación, de manera trimestral.
- ❖ Cuando con el ejercicio ordinario concurren procesos electorales, los avisos de contratación se presentarán en un plazo máximo de 3 días posteriores a su suscripción.
- ❖ Cuando exista modificación a los contratos enviados el sujeto obligado deberá presentar a través del aplicativo, el aviso modificatorio correspondiente dentro de los tres días siguientes a la fecha en la que se suscriba el convenio modificatorio.

## Permisos de Usuarios

Usuario	Permisos
Capturista/Aspirante/Candidato Independiente	Tienen acceso al módulo de Registro de aviso y Bandeja de Consulta; así como los permisos para crear, modificar o eliminar desde la Bandeja de Trabajo los avisos que se encuentren pendientes de enviar, o bien enviar y modificar los avisos anteriormente presentados.
Administrador de Sujeto Obligado	Consulta los avisos de contratación que se encuentran en la Bandeja de consulta.
Responsable de Finanzas Titular y Auxiliar OC/JL	Consulta los avisos de contratación que se encuentran en la Bandeja de consulta.

## Diagrama del Flujo de Avisos de Contratación

Para presentar un aviso de contratación debe seguir los pasos que se muestran a continuación:



## Registro de Avisos de Contratación

- ❖ Captura de Aviso de Contratación.
  - Selecciona el Módulo de Avisos de Contratación.



- Selecciona el proceso al que corresponda el aviso de contratación y pulsa aceptar.





- De las contabilidades asignadas selecciona la que desees trabajar.
  - Los filtros de búsqueda, facilitarán la ubicación de una o varias contabilidades específicas.
  - Presiona Aceptar para iniciar la búsqueda.
  - Presiona Seleccionar para ingresar a la Bandeja de trabajo, en ésta podrás capturar y consultar los avisos asociados a la contabilidad.

Asimismo, para visualizar el historial del aviso en caso de que se trate de un aviso modificadorio, da clic en el icono

**Nota:** Las contabilidades que se muestran son aquellas contabilidades que le fueron asignadas desde el módulo de Asignación de operaciones.

Da clic en el submenú Registro de Aviso y posteriormente en Registrar Nuevo que se encuentran en la parte superior izquierda de la página.

LOCAL CAMPECHE COMITE EJECUTIVO ESTATAL  
CONTABILIDAD: 624

Área de trabajo - Registro de aviso

Inicio / Aviso de contratación / **Registrar nuevo** / Bandeja de trabajo / Consultar

### Bandeja de trabajo

(Página: 1/1)

Registro histórico	ID Aviso	Tipo de aviso	Ejercicio	Tipo de contrato	Contrato	Fecha de recepción	Última modificación	Folio del aviso	Estatus	Acción
0	25876	AVISO DE CONTRATACIÓN (MODIFICADO)	2017	ARRENDAMIENTO O USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES	PM_INE_UTF_DA_F_10191_17.pdf	2017-10-03 17:58:47	2017-10-03 17:58:26	BAM13967	PRESENTADO	Ver más
	25880	AVISO DE CONTRATACIÓN	2018	ARRENDAMIENTO O USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES	CF-005-2017.pdf	2017-10-03 16:03:55	2017-10-03 16:50:41	BAC13965	PRESENTADO	Ver más
	25877	AVISO DE CONTRATACIÓN	2017	ARRENDAMIENTO O USO O GOCE TEMPORAL DE BIENES	Indicaciones_facturas.pdf	2017-10-03 13:22:49	2017-10-03 12:16:04	BAC13963	PRESENTADO	Ver más

- Para la presentación del aviso captura la información solicitada en los siguientes apartados.
  - a) Tipo de aviso
  - b) Sujeto obligado
  - c) Contrato
  - d) Bienes y servicios
  - e) Carga de archivo

Para el llenado de los campos omita el uso de signos de puntuación.

Área de trabajo - Registro de aviso

Inicio / Aviso de contratación o proyecto de contrato / Bandeja de trabajo / Capturar

### Registrar aviso o proyecto

Todos los datos con (\*) son requeridos.

Tipo de aviso | Sujeto obligado | Contrato | Bienes y servicios | Carga de archivo

Tipo de aviso

Proceso: ORDINARIO

\*Tipo de aviso:

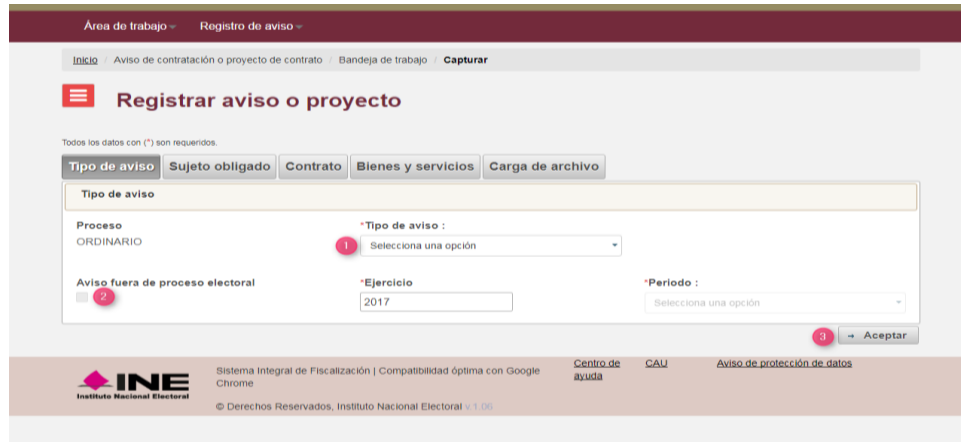
Aviso fuera de proceso electoral

\*Ejercicio:

\*Periodo:

## a) Tipo de Aviso

- 1) Selecciona el tipo de aviso.
- 2) Selecciona la opción “Aviso fuera de proceso electoral”, si sólo se está llevando a cabo el ejercicio Ordinario sin ningún proceso electoral, por lo que se le habilitarán las opciones de los periodos trimestrales.



The screenshot shows the 'Registrar aviso o proyecto' form in the 'Tipo de aviso' section. The 'Proceso' is set to 'ORDINARIO'. The '\*Tipo de aviso\*' dropdown menu is highlighted with a red circle and the number 1. Below it, the 'Aviso fuera de proceso electoral' checkbox is checked, also highlighted with a red circle and the number 2. The '\*Ejercicio\*' field contains '2017'. The '\*Periodo\*' dropdown menu is set to 'Selecciona una opción'. A red circle with the number 3 is next to the 'Aceptar' button.

En caso de que adicional a su ejercicio ordinario, se esté llevando a cabo algún proceso electoral, la obligación para la presentación de los contratos suscritos, será dentro de los tres días siguientes a la suscripción de los mismos. Esta opción sólo la visualizará para el proceso Ordinario.

- 3) Presiona Aceptar, para avanzar a la sección del Sujeto obligado.

## b) Sujeto Obligado



The screenshot shows the 'Registrar aviso o proyecto' form in the 'Sujeto obligado' section. The 'Información básica del sujeto obligado' section is highlighted. The '\*Nombre\*' field contains 'PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA' and is highlighted with a red circle and the number 1. The '\*Correo electrónico para comunicación\*' field is highlighted with a red circle and the number 2. The '\*Confirmar correo electrónico para comunicación\*' field is highlighted with a red circle and the number 3. A red circle with the number 4 is next to the 'Aceptar' button.

- 1) Se muestra el nombre del Sujeto obligado.
- 2) Captura el correo electrónico del Sujeto obligado y en el siguiente campo vuelve a ingresar los datos para confirmar que es correcto, esta dirección de correo será el medio electrónico mediante el cual se le hará llegar el acuse de presentación
- 3) Presiona Aceptar para avanzar a la sección Contrato.

**Nota:** Si te encuentras en el proceso de Precampaña y Campaña, se mostrará el nombre del Precandidato o Candidato, el Tipo de Candidatura y el Ámbito.

### c) Contrato

Localiza al proveedor a través de su RFC o el número del catálogo auxiliar del SIF. Si el proveedor fue registrado en el RNP o en el Catálogo Auxiliar del SIF, se llenarán automáticamente los siguientes campos: Número RNP, Tipo de persona, RFC y el Nombre o razón social.

- 1) Captura el RFC o número SIF del proveedor.
- 2) Presiona Buscar para localizar la información.

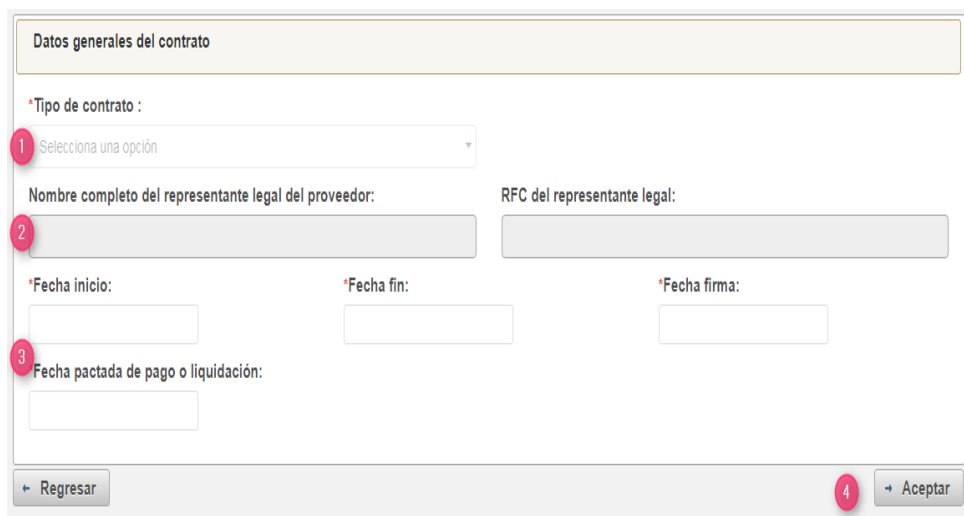


Los campos marcados con \* son obligatorios.

En caso de que el proveedor no se encuentre registrado en el RNP o en el Catálogo auxiliar de proveedores, el sistema mandará una alerta indicando que no se encontró el registro y automáticamente se habilitarán los campos para la captura de los datos generales del proveedor.



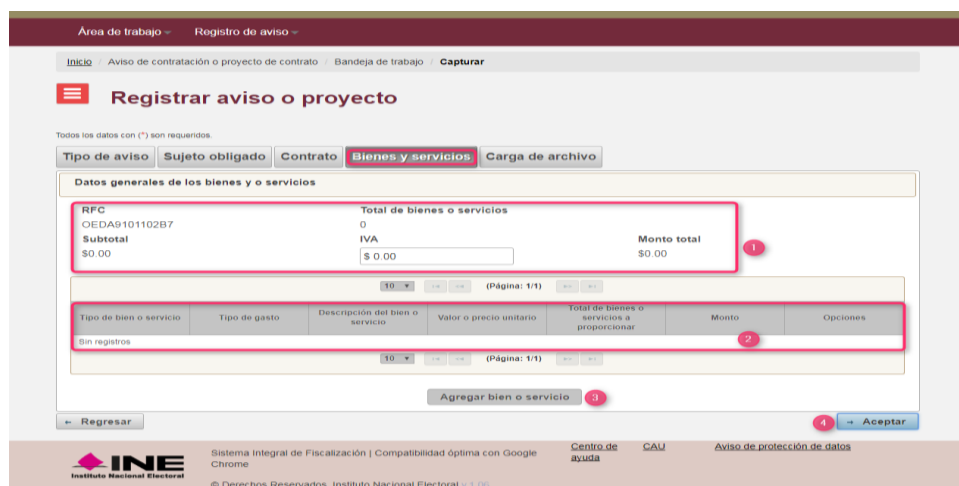
Coloca los datos generales del contrato.



- 1) Selecciona el tipo de contrato.
- 2) Si el proveedor es persona física, el llenado de estos campos no es obligatorio; si es persona moral, debes capturar el nombre y RFC del representante legal.
- 3) En la captura de fechas considera lo siguiente: - Verifica que la fecha de fin no sea anterior a la fecha de inicio. - La fecha de firma no puede ser posterior a la fecha de inicio. - La fecha pactada de pago o liquidación no puede ser anterior a la fecha de inicio.
- 4) Presiona Aceptar, para avanzar a la sección de Bienes y servicios.

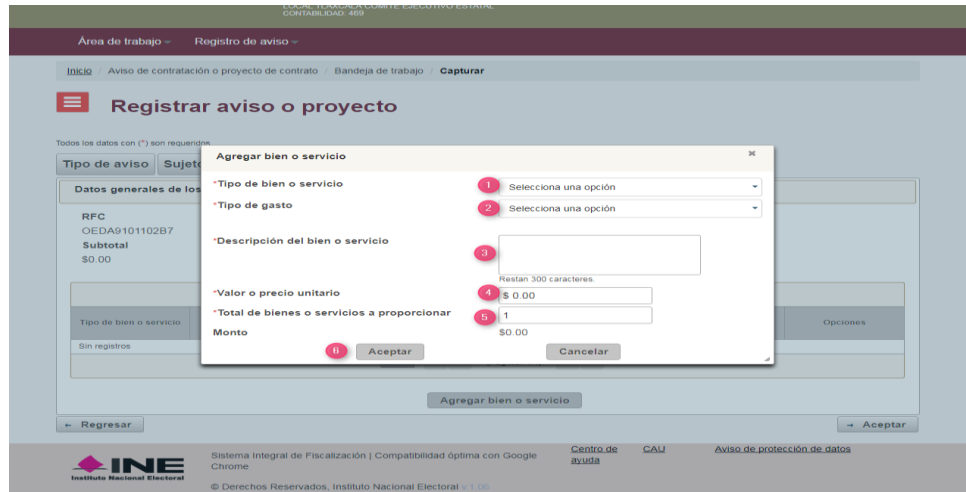
#### d) Bienes y Servicios.

Se mostrarán el apartado con los datos generales de los bienes y servicios: RFC del proveedor, total de bienes o servicios registrados, subtotal, IVA, monto total, listado de bienes y servicios considerados en el contrato.



- 1) Se muestran los montos que se generan al registrar los bienes y permite agregar el IVA (al ingresar la cantidad, ésta se sumará automáticamente al monto total).
- 2) Aparecerá una lista de bienes o servicios que agregaste y mediante la columna Opciones te permitirá modificar o eliminar los registros.
- 3) Presiona Agregar bien o servicio, para capturar la información de cada uno de estos.
- 4) Presiona Aceptar, para continuar con la captura.


Los campos con \* son obligatorios.



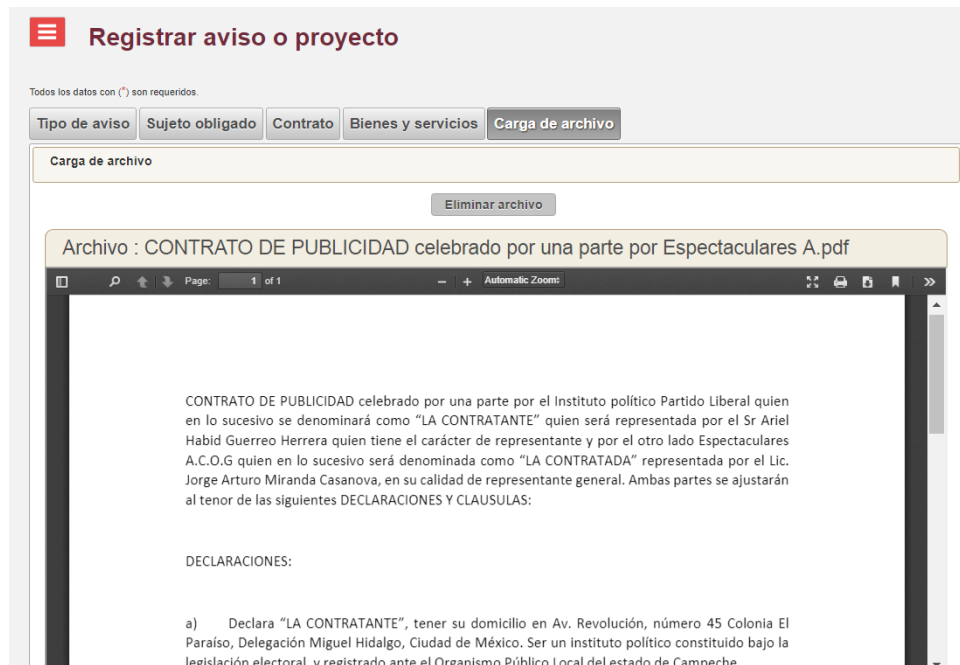
- 1) Elige el tipo de bien o servicio.
- 2) Selecciona el tipo de gasto.
- 3) Describe brevemente las características del tipo de gasto.
- 4) Captura el valor o precio unitario, no incluyas el IVA.
- 5) Ingresas la cantidad de bienes a proporcionar, para que aparezca el monto.
- 6) Presiona Aceptar para guardar la información.

## e) Carga de Archivo

Es obligatorio adjuntar el contrato que da origen al aviso. El formato del archivo debe ser en PDF y el tamaño límite es de 30 MB.



- 1) Presiona Examinar, para ubicar el archivo en los documentos de tu equipo.
- 2) En caso de subir un archivo equivocado, presiona Cancelar y repite el proceso.
- 3) Presiona Adjuntar, para agregar el documento y que aparezca la vista previa del contrato.



## f) Envío del Aviso

Para concluir el registro, presiona Enviar para que al aviso sea presentado exitosamente.

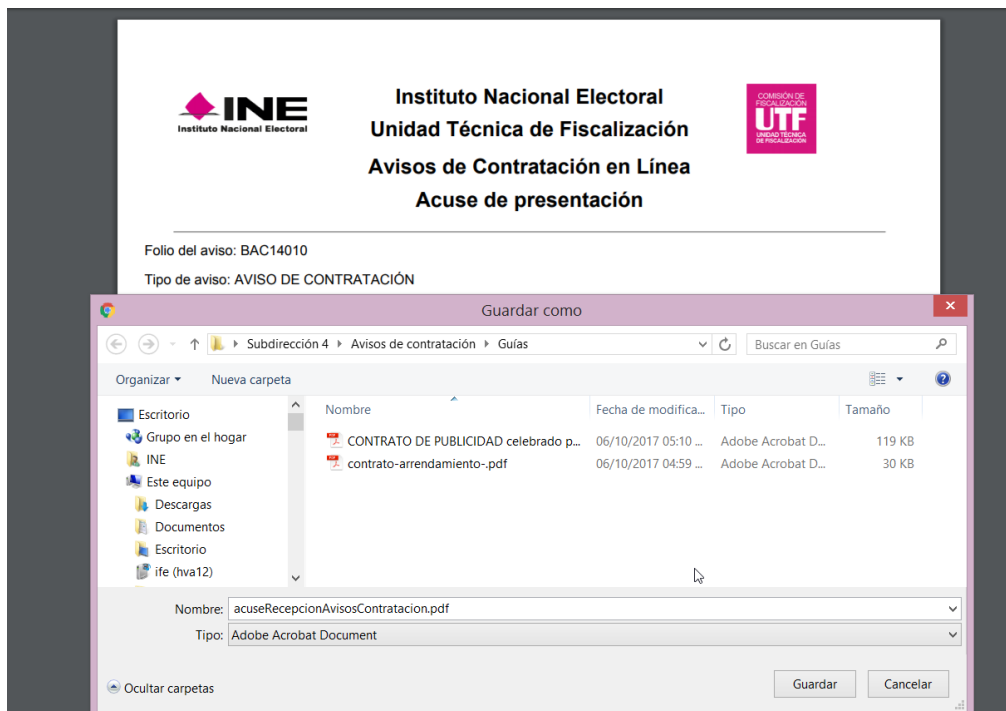




- 1) El botón Eliminar permite quitar el archivo adjunto en caso de ser erróneo.
- 2) La opción Regresar te permite revisar o modificar la información de las secciones anteriores.
- 3) Presiona Enviar para que el aviso sea presentado ante la Autoridad Electoral. Una vez enviado el aviso, ya no se permiten realizar modificaciones en las pestañas anteriores, así que, en caso de requerir un cambio deberá presentar un aviso modificatorio.

El acuse de presentación, lo obtiene de dos formas:

- a) De forma automática, se abre la carpeta de tus documentos para descargar el archivo en tu equipo de cómputo.



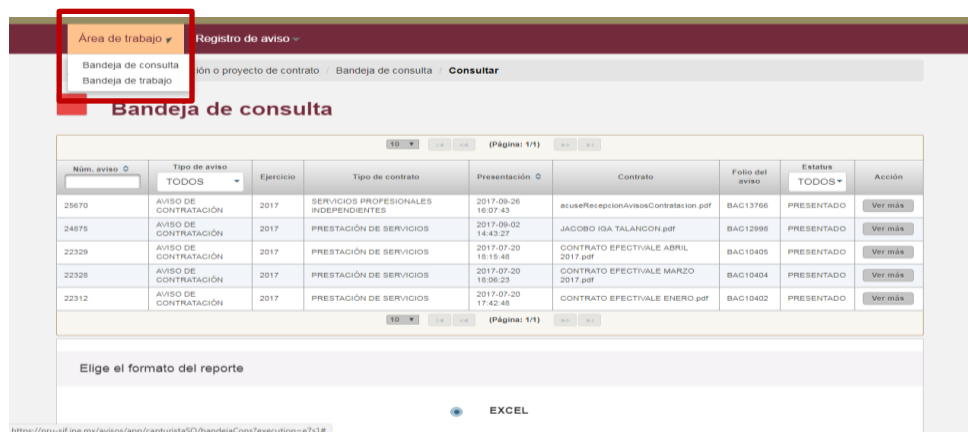
- b) Recibirás el archivo del Acuse de presentación, a través del correo electrónico que registraste en el apartado "Sujeto obligado".

## Consulta de Avisos de Contratación

### ❖ Consulta de Aviso de Contratación.

En la Bandeja de consulta se muestran los avisos presentados, los iniciales y los modificatorios.

- Del módulo Área de trabajo, selecciona la opción Bandeja de consulta.



Num. aviso	Tipo de aviso	Ejercicio	Tipo de contrato	Presentación	Contrato	Folio del aviso	Estatus	Acción
25670	TODOS	2017	SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES	2017-09-26 16:07:43	acuseRecepcionAvisosContratacion.pdf	BAC13766	PRESENTADO	Ver más
24875	AVISO DE CONTRATACIÓN	2017	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	2017-09-02 14:43:27	JACOBO ISA TALANGON.pdf	BAC12998	PRESENTADO	Ver más
23329	AVISO DE CONTRATACIÓN	2017	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	2017-07-20 18:19:48	CONTRATO EFECTIVALE ABRIL 2017.pdf	BAC10405	PRESENTADO	Ver más
23328	AVISO DE CONTRATACIÓN	2017	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	2017-07-20 18:06:23	CONTRATO EFECTIVALE MARZO 2017.pdf	BAC10404	PRESENTADO	Ver más
22312	AVISO DE CONTRATACIÓN	2017	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	2017-07-20 17:42:48	CONTRATO EFECTIVALE ENERO.pdf	BAC10402	PRESENTADO	Ver más

- Presiona la opción Ver más, para revisar los detalles de cada aviso.

En el detalle del aviso se muestran todos los datos capturados y la opción de descarga de la vista previa.



Área de trabajo - Registro de aviso - Inicio / Aviso de contratación o proyecto de contrato / Bandeja de consulta / Consultar

### Detalle de la información

Id aviso: 25908

Sujeto obligado: Aviso de contratación o proyecto de contrato | Contrato | Bienes y servicios | Visualización de archivo

Nombre	Entidad federativa	Correo electrónico para comunicación
PARTIDC	CAMPECHE	yeni_gmail.com e.mx

Descargar Vista Previa    Aceptar

Permite descargar la vista previa del aviso con todas las secciones que lo componen.

Presiona Aceptar, para consultar las diferentes secciones del aviso.



Área de trabajo - Registro de aviso -

Inicio / Aviso de contratación o proyecto de contrato / Bandeja de consulta / Consultar

### Detalle de la información

Id aviso: 25908

Sujeto obligado | Aviso de contratación o proyecto de contrato | Contrato | Bienes y servicios | Visualización de archivo

Nombre	Entidad federativa	Correo electrónico para comunicación
PARTIDO LIBERAL CAMPECHANO	CAMPECHE	yeni.sanchez@ine.mx

Descargar Vista Previa

Acceptar

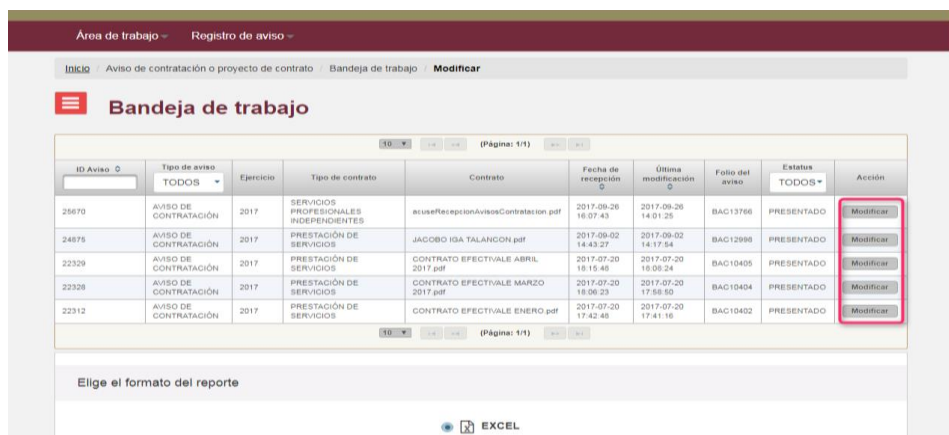
## Modificación de Avisos de Contratación

Los avisos que pueden ser modificados son:

- Los que se encuentren guardados en la Bandeja de trabajo, con estatus de pendientes por enviar.
- Aquéllos que tiene estatus de presentados y cuyos contratos fueron modificados en alguna de sus cláusulas, en este caso, el Sujeto obligado debe presentar un aviso modificatorio.
- Aquellos en los que el área de Auditoría solicita correcciones derivado del Oficio de Errores y Omisiones.

Cabe mencionar que un aviso modificatorio sustituye al aviso anteriormente presentado, generando un nuevo número de folio.

Del menú de tareas, elige la opción Modificar.



Área de trabajo - Registro de aviso -

Inicio / Aviso de contratación o proyecto de contrato / Bandeja de trabajo / Modificar

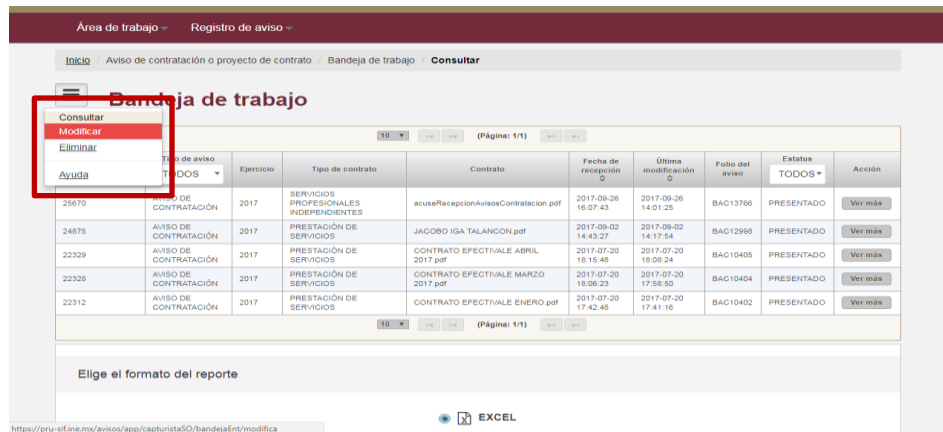
### Bandeja de trabajo

ID Aviso	Tipo de aviso	Ejercicio	Tipo de contrato	Contrato	Fecha de recepción	Última modificación	Folio del aviso	Estatus	Acción
25670	AVISO DE CONTRATACIÓN	2017	SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES	asuseRecepcionAvisosContratacion.pdf	2017-09-20 16:07:43	2017-09-20 14:01:25	BAG13766	PRESENTADO	Modificar
24878	AVISO DE CONTRATACIÓN	2017	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	JACOBO ISA TALANGON.pdf	2017-09-02 14:43:27	2017-09-02 14:17:54	BAG12998	PRESENTADO	Modificar
22329	AVISO DE CONTRATACIÓN	2017	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONTRATO EFECTIVALE ABRIL 2017.pdf	2017-07-20 15:15:45	2017-07-20 15:05:24	BAG10405	PRESENTADO	Modificar
22328	AVISO DE CONTRATACIÓN	2017	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONTRATO EFECTIVALE MARZO 2017.pdf	2017-07-20 18:06:23	2017-07-20 17:58:50	BAG10404	PRESENTADO	Modificar
22312	AVISO DE CONTRATACIÓN	2017	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONTRATO EFECTIVALE ENERO.pdf	2017-07-20 17:42:48	2017-07-20 17:41:16	BAG10402	PRESENTADO	Modificar

Elige el formato del reporte

EXCEL

Selecciona el aviso que deseas actualizar a través de la opción Modificar.



The screenshot shows the 'Bandeja de trabajo' interface. A dropdown menu is open, highlighting the 'Modificar' option. Below the menu is a table with the following data:

ID de aviso	Ejercicio	Tipo de contrato	Contrato	Fecha de recepción	Última modificación	Folio del aviso	Estatus	Acción
35670	2017	SERVICIOS PROFESIONALES INDEPENDIENTES	acuseRecepcionAvisosContratacion.pdf	2017-09-26 16:07:43	2017-09-26 14:01:25	BAC13766	PRESENTADO	Ver más
24875	2017	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	JACOBO IGA TALANCON.pdf	2017-09-02 14:43:27	2017-09-02 14:17:54	BAC12966	PRESENTADO	Ver más
23239	2017	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONTRATO EFECTIVALE ABRIL 2017.pdf	2017-07-20 18:15:48	2017-07-20 18:06:24	BAC10405	PRESENTADO	Ver más
22326	2017	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONTRATO EFECTIVALE MARZO 2017.pdf	2017-07-20 18:06:23	2017-07-20 17:58:50	BAC10404	PRESENTADO	Ver más
22312	2017	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONTRATO EFECTIVALE ENERO.pdf	2017-07-20 17:42:48	2017-07-20 17:41:16	BAC10402	PRESENTADO	Ver más

Se muestran los datos que capturaste en cada sección, presiona Aceptar para guardar los cambios y avanzar a la siguiente sección.



The screenshot shows the 'Registrar aviso o proyecto' form. The 'Tipo de aviso' dropdown is set to 'ORDINARIO'. The 'Ejercicio' is set to '2017' and the 'Periodo' is set to 'JULIO-SEPTIEMBRE'. The 'Aceptar' button is visible at the bottom right.

**Nota:** El sistema permite modificar los siguientes datos: correo electrónico del Sujeto obligado; domicilio fiscal y datos generales del proveedor; datos del contrato; eliminar o agregar bienes y servicios; cambiar el monto del IVA y adjuntar o eliminar el contrato adjuntado. Una vez realizados los cambios, procede con el envío para obtener el acuse de presentación.