

# TRAMITACION DE CONTRATOS MENORES EN UXXI-ECONÓMICO.

# MANUAL DE USUARIOS.

**UXXIEC-Económico.** 

Área de Gestión Económica.

Mayo de 2018.

Versión 1.2



Manual de usuario.

Área de Gestión Económica

Mayo 2018.

Última Actualización Febrero 2019.

## **INDICE.**

1.	Introducción	2
2.	Objetivo de este manual	3
3.	Organización e iconografía de la información	3
4.	Tramitación de contratos menores en el sistema	5
	4.1. Ingresando al módulo de Compras y Contratos menores	5
	4.2. Generar un contrato menor	7
	4.2.1. Fichas de un contrato	8
	4.2.1.1. Ficha General	9
	4.2.1.2. Ficha Conceptos	15
	4.2.1.3. Ficha Financiación	17
	4.2.1.4. Ficha Entrega	22
	4.2.1.5. Ficha Adjudicación	25
	4.2.1.7. Ficha UXXI	30
	4.3. Cerrar contrato menor	34
Ar	nexo I	38
Ar	nexo II	42

## 1. INTRODUCCIÓN



UXXI-Económico.

Área de Gestión Económica Manual de usuario.

Mayo 2018.

Última Actualización Febrero 2019.

El nuevo módulo de UXXI-Económico (en adelante UXXIEC), para la tramitación de los contratos menores, es la solución informática adoptada por la Universidad de Sevilla para poder adaptarse a las exigencias que la ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, establece sobre dicho tipo de contratos. Los requerimientos que la ley establece para la tramitación de los contratos menores, se encuentran recogidos en el procedimiento para la gestión de los contratos menores de la Universidad de Sevilla, si bien aquí nos vamos a referir a cómo el nuevo módulo de UXXIEC cubre algunos de esos requerimientos y cómo es el soporte de otros.

El nuevo módulo de contratos menores nos va posibilitar:

- Grabar los datos que caracterizan a un contrato menor, identificándolo además con un código de expediente de contratación.

. Suministros y Servicios Ordinarios.

- Grabar tipos de contratos de 
   Suministros y Servicios de Ejecución Sucesiva.
   Obras
- Garantizar que el valor estimado del contrato no sobrepasará los umbrales establecidos por la ley por ejercicio, proveedor y tipo de contrato, estableciendo las validaciones y restricciones oportunas.
- Generar el correspondiente expediente económico, en el que la reserva de crédito se realizará por el valor neto del contrato más la parte no deducible del IVA.
- Generar el informe de necesidades y no alteración del objeto del contrato para ser firmado por el órgano de contratación, en función de los datos contenidos en el contrato menor.
- Tener los datos de los contratos menores, que darán soporte a la obligación de dar publicidad a estos contratos trimestralmente (esta tarea será realizada por los servicios centrales).



Tramitación de Contratos Menores en UXXI-Económico.

Manual de usuario.

Mayo 2018.

Última Actualización Febrero 2019.

## 2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

El objetivo primordial de este manual es, ayudar y guiar a todos los gestores de gestión económica de la Universidad de Sevilla en el manejo del **módulo de compras y contratos menores de UXXIEC**, si bien, nos ha parecido de interés para el usuario, indicar los pasos del procedimiento de gestión de contratos menores involucrados en cada una de las acciones y requerimientos del sistema, de manera que la operativa del sistema se encuentre encuadrada en el marco conceptual del trámite administrativo.

## 3. ORGANIZACIÓN E ICONOGRAFÍA DE LA INFORMACIÓN

- La información de un contrato menor en el sistema, se encuentra organizada en fichas, dentro de las cuales se especifican bloques y en cada bloque se encuentran recogidos los distintos campos del contrato menor.
- Los iconos más utilizados en el sistema y su significado son los siguientes:

📕 Guardar.	<b>D</b> uscar.
Cancelar.	Modificar.
Insertar registro.	Q Modo consulta.
Eliminar registro.	Ejecutar consulta.
4 Historial	

Para salir de las distintas pantallas lo habitual será que exista un botón para Volver (<u>Volver</u>).
 Si en alguna pantalla este botón no existe, siempre podremos ir a la Ficha General haciendo

click sobre el Código del expediente del contrato (<sup>Código del expediente: 2018/SUM000036</sup>).

#### NOTA REFERENTE A LA VERSION 1.1 DEL MANUAL

En el mes de Julio de 2018 se ha incluido en el módulo de Contratos Menores una nueva Ficha denominada Otros, cuyo objetivo es servir de comunicación entre los gestores de los contratos menores y el Área Técnica de Intervención. Para no romper la estructura del manual conocida por todos (versión 1.0), en esta versión del manual (versión 1.1), los datos y la operativa de dicha Ficha. será explicada con detalle en el Anexo II.



Tramitación de Contratos Menores en UXXI-Económico.

Manual de usuario.

Mayo 2018.

Última Actualización Febrero 2019.

#### NOTA REFERENTE A LA VERSION 1.2 DEL MANUAL

En el mes de Febrero de 2019, como consecuencia de la puesta en explotación de la firma digital de los contratos menores, se ha realizado una simplificación en la tramitación de los contratos menores para los gestores de los mismos. El gestor deberá rellenar como hasta ahora todas las fichas del contrato menor (en la forma que se indica en este manual) hasta que el contrato menor se encuentre en el estado REGISTRADO. En ese momento, el contrato tiene que ser Fiscalizado por Intervención, que además de dicha fiscalización generará el Informe de necesidad y no alteración del objeto del contrato, el cual también confirmará y enviará a firma del órgano de contratoin. Es decir, la simplificación de la que hablábamos, consiste en que el gestor ya no tendrá que generar el Informe ni tendrá que confirmarlo. El gestor llevará el contrato menor al estado de REGISTRADO, y ya no tendrá que hacer nada con él hasta que no se encuentre en estado PENDIENTE DE EJECUCION, que significará como antes, que podemos gestionar la factura y el documento contable.



UXXI-Económico.

Área de Gestión Económica Tramitación de Contratos Menores en UXXI-Económico.

Manual de usuario.

Mayo 2018.

Última Actualización Febrero 2019.

## 4. TRAMITACIÓN DE CONTRATOS MENORES EN EL SISTEMA

## 4.1. Ingresando al módulo de compras y contratos menores.

Una vez que existe la necesidad de realizar un contrato menor, ingresamos a UXXIEC como lo hacemos habitualmente, para ello usamos nuestro usuario y clave. Una vez identificados en el sistema, accedemos a la pantalla que se muestra en la Figura 1, en la que debemos pulsar en el botón contratación y compras e inmediatamente después, en el enlace compras y contratos menores.

UNIVERSITAS XXI - ECONÓMICO		Click aquí para empezar a
Hola, MARIA TERESA LOPEZ AYLLO Consulta tus datos de perfil	🔅 Administración	Contrat y compras
¿Buscas una aplicación o una operación frecuente? Pulsar botón para acceder al enlace de la derecha	all Económico	• Compras y Contratos Menores
	Contratación y compras	
	Contabilidad analitica	
Universidad de Sevilla Figura 1. Entrada al 1	módulo Compras y Con	tratos Menores.



Manual de usuario.

Mayo 2018.

Última Actualización Febrero 2019.

- A continuación se nos muestra la pantalla de inicio del módulo de Compras y Contratos Menores. Para iniciar la gestión de un contrato menor, podemos usar las opciones de la barra de menú o de los accesos rápidos (Ver Figura 2).

módulos de gestión Compras y Co	ntratos Menores	
DESTION CONSULTIS	MANTENIMIENTO AVUA SAUR	
	Bienvenida/o al módulo de gestión de Compras y Contratos menores Compras y Contratos Menoresva dirgido a los gestores encargadosde tramitar los contratos para los cuées no es necesario seguir todos los pasos de la contratación administrativ. Desde aquí es posible registrar todos los contratos menores, bien suan de servicios, de suministros o de dras y realtar un seguimiento de la ejecución de los mismos contemplanto los pedidos, las entregas, la factuación y la elaboración de los documentos contables. Accesso a las principales opciones del módulo	Accesos rápidos: • Generar un contrato menor simple + Generar un contrato menor de ejecución suceiva + Generar un contrato menor de obras + Realizar una consulta básica de contratos mentres simples + Realizar una consulta básica de contratos mentres de obras
	Figura 2. Accediendo a generar un contrato me	enor



Tramitación de Contratos Menores en UXXI-Económico.

Manual de usuario.

Mayo 2018.

Última Actualización Febrero 2019.

## 4.2. Generar un contrato menor.

Como hemos dicho, podemos empezar a generar el contrato desde los Accesos rápidos y también desde la barra de menú. Desde la barra de menú lo haremos accediendo a la opción GESTIÓN, en la que tenemos las siguientes posibilidades:

- 1. Nuevo contrato menor > Otros>Ordinario.
- 2. Nuevo contrato menor > Otros>Ejecución sucesiva.
- 3. Nuevo contrato menor > Obras>Obra.

(Ver]	Figura	3)
-------	--------	----

modulos de gestión Compras y Co Gestión Consultas Nuero Cottato Menor Expediente de Amidides November	Dintratos Menores           Mantenimiento         Anuda         Suir           2 cos:         2 Osfanto           2 cos:         2 Espectatusceire	UNIVERSITAS XXI
Operationes de contractos Censioges	Bienvenida/o al módulo de gestión de Compras y Contratos menores Compras y Contratos Minores va dirigido a los gestores encagados de tramitar los contratos par los cuales no es necesario seguir todos los pasos de la contratación adninistrativa. Desde aquí es posible registrar todos los contratos menores, bien sean de servicios, de suministris o de obras y realizar un seguimiento de la ejecución de los mismos contemplando los pedidos, las entregas, lafacturación y la elaboración de los documentos contables.	Accesosrápidos: + Generar un contrato menor simple + Generar un contrato menor de ejecución sucesiva + Generar un contrato menor de obras + Reulizar una consulta básica de contratos menores simples + Reulizar una consulta básica de contratos menores de obras
	Figura 3. Seleccionar el tipo de contrato que queremos	generar.

## NOTA:

Tendremos que seleccionar la opción de contratos Ordinarios, cuando queramos generar contratos menores de Suministros o de Servicios que no son de ejecución sucesiva. Es decir, serán realizables para gastos que se ejecutan en un sólo momento. De la misma manera, los de Ejecución Sucesiva, se elegirán cuando se desee realizar un contrato menor de Suministros o de Servicios, que se ejecuta en distintos momentos, por ejemplo, un servicio que se realiza en distintos momentos.



Tramitación de Contratos Menores en UXXI-Económico.

Manual de usuario.

Mayo 2018.

Última Actualización Febrero 2019.

Para poder ilustrar la gestión de un contrato menor seleccionaremos un contrato ordinario.

Hay que destacar que, desde el punto de vista de las acciones a realizar por parte del usuario, éstas, son idénticas para todos los tipos de contratos, es decir, los campos a rellenar y las tareas a realizar por parte del usuario, son semejantes en los contratos ordinarios, a los de obra y a los ejecución sucesiva.

## 4.2.1. Fichas de un contrato menor.

Tras seleccionar dar de alta un contrato menor como hemos dicho en el apartado anterior, se nos muestra una pantalla como la de la Figura 4. A continuación, tendremos que rellenar los campos de cada Ficha.

#### NOTA:

Los campos que hay que rellenar obligatoriamente llevan la etiqueta en rojo y marcada con un asterisco a la izquierda. Ejemplo: <sup>• Objeto contrato:</sup>



Tramitación de Contratos Menores en UXXI-Económico.

Manual de usuario.

Mayo 2018.

Última Actualización Febrero 2019.

## 4.2.1.1. Ficha General.

La **Ficha General** es la primera que tenemos que rellenar. Está compuesta por tres bloques: El bloque de Datos Generales, de Datos Complementarios y el de Unidades Gestoras

ódulos de gestión Compras y Contratos Menores	guardar los cambios	
SESTIÓN CONSULTAS MANTENIMIENTO ACCIONES		
trido 🖸 Cerrar Módulo 🎍 Imperimire 📝 🙀 🔍 🦂 🚜 Registros: N 4 🔸 N 🖹 🏠 🆓 🚱		
ontrato menor ( Alta: Ordinario )		
Código del expediente: Bloqueado por: MARA TERESA LOPEZ AYLLO		
Seneral Conceptos Financiación Entrega Adjudicación Documentos U00 – Datos generales		
* Estado: ALTA		
*Ejerccia: 2018 QJ	* Alta: 26/05/2018	
Centro: 41093     DI UNIVERSIDAD DE SEVILLA		
* Grupo usuarios: 229 🔯 UNIVERSIDAD DE SRVILLA		
* Gestor: 27305552K		
Objeto contrato:		
* Justificación:		
Responsable solicitud asociada + Solicitante: //		
+ Datos complementarios		
+ Unidades gestoras		

#### El bloque Datos generales:

- Podemos observar como por defecto aparecen rellenos los campos: Estado, Ejercicio, Centro Grupo de usuarios y Alta.
- El campo Estado se refiere a los distintos estados por el que pasará el contrato. El estado inicial se denomina Alta como vemos en la Figura 4.
- Centro es siempre la Universidad de Sevilla.
- Grupo de usuarios, contiene el grupo al que pertenece el gestor.
- Gestor es la persona que se ha identificado en la aplicación.
- Alta, es la fecha de alta del contrato, por defecto la fecha del día. No es conveniente cambiarla



Manual de usuario.

Mayo 2018.

Última Actualización Febrero 2019.

- En el Objeto del contrato tenemos que detallar el suministro o el servicio (en su caso, la Obra) para la que se realiza el contrato.
- En la Justificación se especificará la necesidad del contrato en si mismo, además del carácter puntual, esporádico, concreto y urgente, para el cumplimiento de los fines u objetivos.
- El campo Solicitante, tenemos que cumplimentarlo con el responsable del crédito.

#### El bloque Datos complementarios:

Haciendo click sobre el bloque de datos complementarios ( + Datos complementarios ), se despliegan los campos de dicho bloque tal y como se muestra en la Figura 5.

Att a location					D.1.	1
* Tipo de contrato:	SUM QI ISUMINISTRO				Puisar para	comprot
Valor estimado del contrato:	100,00				los um	brales
Proveedor:	N0012622G	🖓 DELL COMPUTER, S.A.				
	Comprobación previa um	(in				
	que individual o conjuntami contrato.	nte superan el umbral económico estableido legalmente para este tip	N de	Resultado d comprobac	e la ión	

Como podemos observar, en este bloque son sólo obligatorios los campos Órgano de contratación y Tipo de contrato, si bien este bloque tiene una particularidad. Dicha particularidad, consiste en que en este bloque, podemos validar (antes de seguir tramitando), si el contrato sobrepasa o no los umbrales definidos por la ley en función del tipo del contrato y del proveedor para el ejercicio corriente. Por ello, si queremos hacer esta comprobación (aconsejable), es necesario introducir el resto de los campos del bloque.

• El campo Órgano de contratación tenemos que cumplimentarlo con el NIF de la persona que firme por delegación del Rector. Podemos introducir el Nif directamente o seleccionarlo de

ERSIDAD OF	UXXI-Económico.	Tramitación de Contratos Menor	es en UXXI-Económico.
EVIL	Área de Gestión	Manual de usuario.	
288 A	Económica	Mayo 2018.	Última Actualización Febrero 2019.
		I	

una ventana tipo lista, como la que se muestra en la Figura 6 y que se despliega pulsando en





El campo Tipo de contrato lo rellenamos introduciendo (en mayúsculas) SUM, SER, OBR o seleccionándolo de una ventana tipo lista como la que se muestra en la Figura 7, que se despliega pulsando en el icono





Manual de usuario.

Mayo 2018.

Última Actualización Febrero 2019.

- En el campo Valor estimado del contrato, introducimos el importe neto del contrato.
- En el campo Proveedor tenemos que introducir el NIF del mismo, directamente o a través de

una ventana de búsqueda, que podemos desplegar pulsando el icono 쬑

(Ver Figura 8).

	Terceros		
lúmero de documento: Tipo de documento: scar	Nombr	e: DELL%	Marcamos
Número de docume	Nombre A V	4 registro:	s
N0012622G	DELL COMPUTER, S.A.	NIF	
NL000N85583867	DELLAERT NICOLAAS PETRUS	OTR	
A80022734	DELL COMPUTER, S.A.	NIF	
IE6379440W	DELL SOFTWARE INTERNATIONAL LIMITED	DID	
(1 → H ceptar Cancelar			
eptar Cancelar	70000		

- Una vez introducidos los campos, si pulsamos el botón **Comprobación previa umbrates** la aplicación nos muestra en el recuadro de Resultado, si el contrato es válido o no respecto a los umbrales que establece la ley (ver Figura 5).



Tramitación de Contratos Menores en UXXI-Económico.

Manual de usuario.

Mayo 2018.

Última Actualización Febrero 2019.

#### El bloque Unidades gestoras:

Haciendo click sobre el bloque \* Unidades gestoras , se despliega una pantalla dónde hay que rellenar obligatoriamente los campos Oficina contable, Órgano gestor, Unidad tramitadora y Código del órgano proponente. Estos campos pueden ser rellenados directamente, tecleando los códigos

correspondientes, o seleccionándolos de una ventana tipo lista pulsando el icono situado al lado de cada campo (Ver Figura 9).

Oficina contable: U01700167     International Contable: U01700167	
Organo gestor: U01700001     DIGANO GESTOR	
* Unidad tramitradora: GE0002187 🛐 AULA DE LA EXPERIENCIA	
* Código del Órgano proponente: 1860210101	

Una vez rellenos todos los campos de la ficha General, guardamos los datos pulsando sobre el icono
 , situado en la parte superior de la pantalla (Ver en Figura 4).



Manual de usuario.

Mayo 2018.

Última Actualización Febrero 2019.

- Tras guardar los datos se nos genera el código del expediente del contrato y se muestra la siguiente pantalla(ver Figura 10):

Co Co Contrato	Zona de mensajes
Contrato meno (2) Ordinario ) Código del expediente: 2015; MIN000036 Bioqueado por: MARA TERESA LOPEZ ANLO	Pulsar Aquí
Es obligatorio recoper almenos un concepto por resedente menor: (warn. COM-00008)     No se ha iniciado el fisijo de trabajo. (warn 1997-60022)      General     Concepto     Financiadon     Entreps     Adjudicación     Documentos     LICO     LICO     Outros presentes	Calos guardados conectanente      Kostar
* Estudio: JUTA * Ejercisio: 2018 * Gentro: 41093 * Grupo usualios: 229 * Grupo usualios: 229 * Grupo usualios: 229 * Guipe constantio: Credinador Portanti * Objeto constanto: Credinador Portanti	* ABa: 26/05/2018
* bustificación: Rotura imparable del anterior Responsable solicituí asociada * Solicitante: 2720255294	
Figura 10.Mensaj	jes tras guardar los datos de la Ficha General

En la zona de mensajes, nos aparecen una serie de mensajes. En este caso, los mensajes son informativos, ya que son de color verde (cuando son de color rojo, son mensajes de error). El mensaje que nos ocupa nos informa fundamentalmente que tenemos que rellenar la ficha siguiente, la de Conceptos. Para ello pinchamos en la pestaña Conceptos.

SERSIDAD OF	UXXI-Económico.	Tramitación de Contratos Menor	res en UXXI-Económico.
	Área de Gestión	Manual de usuario	
	Económica	Mayo 2018.	Última Actualización Febrero 2019.

## 4.2.1.2. Ficha Conceptos.

- Tras pinchar en la pestaña de conceptos se nos muestra la Ficha Conceptos (ver Figura 11).

				0 reg
Código 🛦 🔻	Descripción 🛦 🕶	importe neto 🛦 👻	importe IVA 🔺 👻	Importe total 🔺 👻
		0,00	0,00	
1 » H				
	E	rura 11. Ficha Concento	2	

- Para poder dar de alta un concepto, tenemos que pulsar en el icono 🚢 situado en la barra de la parte superior de la pantalla.
- A continuación, se nos habilita una ventana como la siguiente (véase Figura 12):

* Descripción: Ordenador Portati	
Núm. unidades:	Importe unitario:
	* Importe neto:
Ma: (1)	Importe MA: 0,00
μ) μ	Importe total: 0,00

• En el campo Descripción, se vuelca por defecto lo que hemos introducido como Objeto del contrato, si bien puede ser modificado.



Manual de usuario.

Mayo 2018.

Última Actualización Febrero 2019.

- El campo Importe neto puede rellenarse o podemos rellenar en su lugar el Num. unidades y el Importe unitario.
- El porcentaje de IVA, podemos rellenarlo directamente o seleccionarlo de una lista

con los tipos de IVA, que se despliega al pulsar el icono

- El Importe de IVA y el Importe Total, se calculan a partir de los datos anteriores.
- Una vez introducidos los datos, pulsamos el icono para guardarlos. Se nos mostrará la siguiente pantalla (ver Figura 13):

rse ha iniciado el flujo de trabajo, (wam.WKI-500022)	Pulsar aquí	
ral Conceptos Francacón Entrega Adjudicacón Documentos UXX Is del artículo	Aaştar	
*Descripción: Ordenador Portati		
Nin. unidades:	Importe unitario:	0,0000
	* Importe neto:	100,00
MA: 21 CT 21.00	Importe IVA:	21,00
	Importe total:	121,00
MA: 21 (\$) \$1,00	importe IVA:	21,00

#### NOTA:

Podemos introducir cuantos Conceptos necesitemos de la misma manera que hemos procedido.

Ahora en la zona de mensajes, se nos informa de que tenemos que rellenar la Ficha Financiación. Para ello pulsamos la pestaña Financiación.



Manual de usuario.

Mayo 2018.

Última Actualización Febrero 2019.

## 4.2.1.3. Ficha Financiación.

La ficha Financiación contiene dos bloques, el de Datos generales y el de Datos presupuestarios.

## El bloque Datos generales:

Como podemos ver en la Figura 14, los campos de este bloque son:

- Tipo de pago: será A o D, según se trate de anticipo de caja fija (en adelante ACF) o pago directo.
- En caso de elegirse como tipo de pago, ACF, tiene que rellenarse el código de la caja

habilitada, la cual podrá seleccionarse de una lista pulsando en el icono

- El Origen de la adquisición, puede seleccionarse pulsando en la flecha del desplegable.
- La prorrata, se rellena seleccionándola en el desplegable, calculándose automáticamente el importe de Iva deducible.
- Como podemos observar, los importes de la derecha vienen de otras pantallas o se calculan en ésta (caso del iva deducible), salvo en el caso del campo Importe gastos. En caso de que en la factura aparecieran otros gastos, por ejemplo *gastos de transportes*, dichos gastos se incluirían aquí, en el campo Importe gastos.

	* Tipo de xago: D Caja habilitada:	해 Mago Directo. 다	Pulsar para de	splegar	
sumen conceptos					
			Importe neto:	100,00	
			Importe IVA:	21,00	
			Importe total:	121,00	
	* Origen de la adquisición: Operación Naci	cnal 🔺	Importe gastos:	0,00	
			Importe total contrato:	121,00	
	Prorata: Especial 7		IVA deducible:	1,47	



Tramitación de Contratos Menores en UXXI-Económico.

Manual de usuario.

Mayo 2018.

Última Actualización Febrero 2019.

#### El bloque Datos presupuestarios:

Pulsando en + Datos presupuestarios desplegamos este bloque.

En este bloque, tenemos que comenzar introduciendo la/s aplicaciones presupuestarias (ver Figura 15).

Estado expediente econó	śmico:		_		
Pulsando in las qu	nsertamos las ue se imputara Genera esple económico	aplicaciones a á el gasto	4		
	Organica 🛦 🔻	Funcional 🛦 🔻	Economica 🛦 🔻	Anualidad 🛦 🔻	Importe 🔺 🔻
Inserta Eliminar					

Una vez que pulsamos el botón Insertar:

• Rellenamos los campos Orgánica, Funcional y Económica directamente si conocemos los

datos, o los seleccionamos de las listas que se habilitan al pulsar en el icono que se encuentra al lado de cada uno de los campos (ver Figura 16).

- Después pulsar Aceptar para volver a la pantalla anterior.
- Seguidamente, volver a pinchar en + Datos presupuestarios para ver los datos (ver Figura 17).



	* Aplicacionpresupuestaria: MATERIAL INFORMA	TICO NO INVENTARIABLE CI		
	* Ejercicio: 2018			
	* Orgánica: 18.60.75.20	AULA DE LA EXPERIENCIA. PROGRAMA FORMACIÓN MAYORES. JUN		
	* Funcional: 422	🖓 ENSEÑANZAS UNIVIRSITARIAS REGLADAS		
	* Económica: 220.02	MATERIAL INFORMATICO NO INVENTARIABLE		
	* Anualidad: 2018		* Importe: 119,53	
otar Cancelar				
	Dulcar Aca	ntor		
	Puisar Ace	plar		

## NOTA:

Podemos introducir cuantas Aplicaciones necesitemos reiterando lo que hemos hecho.

	Estado expedente económico: Generar exp	teconómica	de crea	r el expte. Económio	co.
Ejercico	.▲▼ Orginica .▲▼	Functional 👞 💌	Económica 🛦 🔻	Analidad 🛦 🔻	importe 🔺 🔻
2018	11.60.75.20	422	220.0!	2018	119,5
					119,5

- Guardar pulsando en el icono  $\square$  de la parte superior de la pantalla.



Tramitación de Contratos Menores en UXXI-Económico.

Mayo 2018.

Última Actualización Febrero 2019.

Pulsamos en el botón Generar expte económico para generar el expediente económico y con él realizar nuestra reserva de crédito. Una vez pulsado dicho botón, en el recuadro de Estado expediente económico aparece el mensaje: Proceso realizado con éxito.

En este momento, el expediente económico se ha generado en UXXIEC, y la reserva de crédito se encontrará reflejada en el detalle del presupuesto de nuestra orgánica. Para comprobarlo, sólo tendremos que pinchar en la Ficha dónde encontraremos el número de expediente económico que se ha generado. Pinchando sobre él (ver Figura 18) se nos abrirá el módulo Documenta de UXXIEC mostrándose los datos del expediente generado (ver Figura 19). Esta comprobación también podemos hacerla directamente desde UXXIEC, haciendo una consulta en Documenta por el número de expediente.

ódulos de gestión Compras y Contratos Menores			
<mark>Gestión</mark> Consultas Mantenimiento Acciones Inicio <u>o certar Módolo</u> <b>♦</b> Imprimir <mark>Я №</mark> Q <b>8</b> 8	Avuda Saur Registros: N 4 → N 🖂 😫 🎯 🚳		
Contrato menor ( Alta: Or Num Código del expediente: 2018/SUM000036 Bloqueado por: MARIA TERESA LOPEZ AVILO General Conceptos Financiacón Asjudic - Expedientes económicos	ero de exp. económico. Pinchar para ver detalle	Importe i	reservado
Códgo 🛦 🔻 2018/0005107	Complementa a 🛦 💌	tos,Neg. ▲ ♥ Positivo	Importe 🖈 🗸
<ul> <li>Documentos contables</li> </ul>			
+ Justificantes del gasto			
+ Elementos inventario			
+ Ingresos			
+ Saldos			
	Figura 18. Consultando el	expediente económico.	



UXXI-Económico.

Tramitación de Contratos Menores en UXXI-Económico.

Área de Gestión Económica Manual de usuario.

Mayo 2018.

Última Actualización Febrero 2019.

UXXEC	=====================================	
Version bodo 10 5.4.5, 975433 Deardo Adluk K e Integration kdiveK creado. micatedo Adluk K didekk Iniciado. Inspesiconomica: S, SOROLLA instrumentoria Edita C.C.	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
stroperación CONSULTAR Iniciando consulo adanticada		UNIVERSITAS XXI
Conexión iniciada Iniciando Objeto Usuarios		
ojeti Usuarios Iniciado. trentidadoeseconomica: EXP	Courd Manager Arts	
iciando Entidad trocólgoenilidad: 2018/0005107 intidad iniciada		Detalle del expte.
	Datos asoc H Pedidos Transferencias y Subvenciones Egpediente Provesta Datos presup Saldos	en Documenta
	Número de Expediente: 2018/0005107	
Bioqueado por: MARIA TERESA LOPEZ AYLLO	Datos generales	
General Conceptos Financación Entrega Adjudica	Con Documentos	
- Expedientes eronômicos	Descripción Descripción	
- Experiment Commission		
Código 🛦 👻	Observaciones	importe 🛦 💌
2018/0005107	Fecha de alta 25.05/2011 Fecha de inicio Fecha de fin:	119,53
L	NF del Proveedor bdf (0013522G Del: DELL COMPUTER S.A.	
+ Documentos contables	Tipo de expediente :	
+ Justificantes del gasto	Tipo de pago Estado del expediente	
+ Elementos inventario	If Pago Directo C Anticipo le Caja Fija C Pago a Justificar C Abierto C Cerodo	
+ Ingresos	Acuerdo de ACF	
+ Saldos	Tramitado por 27305550KKARIA TERESA LOPEZ AYLLO	
	Organo contratación:	
	Ud administrativa solicitante 00 Hac 10Hau0	
	Unidades Gestores	
	Oficina Contable:U0700167 AREA DE GESTION KONOMICA	
NVERSIDAD DE SEVILLA : de mayo de 2018 suaario: MARILIO   Idioma: Castellano	Organo Gestor.	U001 - Económic: Oficina de Cooperación Universitaria ( www.ocu.e Copyright @2009: Todos los derechos reservaio
D: unliec		

Figura 19. Detalle del expediente en Documenta.





Tramitación de Contratos Menores en UXXI-Económico.

#### Manual de usuario.

Mayo 2018.

Última Actualización Febrero 2019.

## 4.2.1.4. Ficha Entrega.

Para seguir con la tramitación del contrato menor, tenemos que seguir rellenando otras Fichas. La que tenemos que rellenar a continuación es la Ficha Entrega.

- Pinchamos en la pestaña retressi y se nos habilita la pantalla de la Figura 20.
- Pinchamos en el icono <sup>4</sup>, que se encuentra en la parte superior de la pantalla, desplegándose la pantalla de la Figura 21 para que rellenemos los datos.

General Conceptos	Financiación Entrega	udicación Documento: UXXX				0 regi	gistros
\$	Campus 🔺 🔻	Edificio 🛦 🔻		Plinta 🛦 💌	local 🛦 🔻	Entrega 🛦 🔻	
4 4 1 <b>5</b> 5							
			Eigener 2	0 Eiche Entres			
			Figura 2	0. Ficha Entreg	a	 	
	1						
	1						

	UXXI-Económico. Área de Gestión	I ramitación de Contratos M Manual de us	uario.
U K	Económica	Mayo 2018.	Última Actualización Febrero 2019
ieneral Conceptos Lugar de entrega	Financiación Entrega Adjudicación	Documentos	
ieneral Conceptos	Financiación Entrega Adjudicación	Documentos UXXX 10 Q CAMPUS PABELLÓN URUGUAY	

I

	* Campus: 10	CAMPUS PABELLÓN URUGUAY	
	Edificio: 0139	D PABELLÓN DE URUGUAY	
Dirección			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
	Código postal:	a	
	Municipio: 41900	₫ SEVILLA	Campos de
	Nombre de la via: AVDA. DE C	HILE S/N	salida
	Nimero:		
	Piso:		
ersona de contacto			00000000000
	Empleado:	۵	
	Email:		
	Teléfono:		
echa entrega solicitada			
	Entrega:		
		Figura 21.	

- Como podemos observar el único campo obligatorio es el Campus.
- Como en otros campos del módulo, los campos de esta Ficha pueden rellenarse introduciéndolos directamente y en algunos casos, a partir de su selección en una lista pulsando el icono
- Particularizar que, los campos del bloque Dirección, son campos que sólo se rellenarán automáticamente, si existen estos datos en el inventario, para el edificio seleccionado (son campos de salida, no se rellenarán por el usuario).
- A continuación guardamos pulsando el icono

#### NOTA:

*Cuando* **guardamos**, si el **Proveedor** lo hemos introducido previamente en la Ficha General, se producirá automáticamente un cambio en el Estado del contrato en este momento (ver Figura 24).



Tramitación de Contratos Menores en UXXI-Económico.

#### Manual de usuario.

Mayo 2018.

Última Actualización Febrero 2019.

#### **IMPORTANTE:**

La siguiente Ficha sería la ficha Otros. Esta ficha la hemos desarrollado en el Anexo II, por las razones dadas al principio ya que, a pesar que el sistema la incluye como quinta ficha a rellenar, esta ficha sólo tiene sentido cuando, el contrato está en fase de Fiscalización por parte de Intervención, es decir el contrato está en estado REGISTRADO, e Intervención ha puesto algún Reparo a nuestro contrato, o nosotros hemos subsanado un reparo puesto al contrato que estamos tramitando.

En estas condiciones, la ficha Otros, nos servirá para comunicarnos con el Área Técnica de Intervención, en la forma que indicaremos en el Anexo II.



Manual de usuario.

Mayo 2018.

Última Actualización Febrero 2019.

## 4.2.1.5. Ficha Adjudicación.

Para acceder a esta Ficha, pulsamos en la pestaña del mismo nombre Adjudicación Se nos presenta la pantalla de la Figura 22.

	Aujudicación Documentos OXXI
Datos adjudicación	
	Pulsar para ver los campos

Los Datos de adjudicación se muestran en la pantalla de la Figura 23.

eneral Conceptus Financiación	Entrega Adjudicación Documentos UX	a)	
Detalle tercero	* Proveedor: N0012622G	DELL COMPUTER, S.A.	
	Importe total: 121,0	0	Fecha adjudicación:
	Figura	23. Datos Adiudicación.	



Manual de usuario.

Mayo 2018.

Última Actualización Febrero 2019.

• Como podemos ver en la Figura 23, el único campo obligatorio es el Proveedor, el cual, se encontrará relleno si lo hemos rellenado previamente en la Ficha General. En caso contrario,

será obligatorio rellenarlo aquí y a continuación guardar pulsando el icono

• La Fecha adjudicación, puede ser rellanada cuando Intervención fiscalice positivamente nuestro contrato.

## NOTA:

Si el Proveedor lo hemos rellenado en esta Ficha Adjudicación (porque no lo introdujimos en la Ficha General), en el momento de guardar los datos, se produce un cambio en el Estado del contrato (ver figura 24).

Resaltar, que esta nota es complementaria a la anterior nota de la Ficha Entrega, ya que se refiere a que el Estado cambiará en esta Ficha cuando no se hubiese introducido antes en el proveedor, en caso contrario (se ha introducido antes el Proveedor), el Estado cambia en la Ficha de Entrega.

I Conceptos Rinanciación Entrega / s generales	dudeacón documentos 000 El contra Estado	to ha cambiado al o REGISTRADO
* Ejercicio:	2018 (J)	* Alta: 25/05/2018
* Centro:	41093 01 UNIVERSIDAD DE SEVILLA	
* Grupo usuarios:	2/9 Ø UNIVERSIDAD DE SEVILLA	
* Gestor:	27305552K 🖓 MARIA TERESA LOPEZ AVILIO	
* Objeto contrato:	Orednador Portatil	
* Justificación:	Rotura irreparable del anterior	



Tramitación de Contratos Menores en UXXI-Económico.

#### Manual de usuario.

Mayo 2018.

Última Actualización Febrero 2019.

## **IMPORTANTE:**

El Estado en el que se encuentra ahora nuestro contrato (REGISTRADO) es sumamente importante, ya que nos indica que Intervención va a proceder a fiscalizar nuestro contrato. Una vez fiscalizado, el resultado de dicha fiscalización puede ser:

**Negativo:** Este caso se dará cuando nuestro contrato no responda a las características de un contrato menor o algún/os de los datos sean erróneos. Intervención, utilizando la Ficha Otros (ver Anexo II), nos comunicará la/s razón/es por la cual el contrato no es susceptible de ser fiscalizado para que procedamos a su subsanación.

**Positivo:** En este caso tras fiscalizar, Intervención determina que todos los datos son correctos y generará, confirmará y enviará a firma del órgano de contratación el Informe de necesidad y no alteración del objeto del contrato. Tras estas acciones por parte de Intervención, el contrato menor pasará al estado **PENDIENTE DE EJECUCION** (el gestor ya no tendrá que entrar en la Ficha Documentación para generar el Informe, sólo Intervención deberá acceder a ella).

Al encontrarnos en el **Estado PENDIENTE DE EJECUCION**, esta situación nos informa que en cuanto tengamos la/s factura/s, podemos asociar el/los Justificante/s del Gasto correspondientes, al expediente económico del contrato, y asimismo, generar el ADO asociado al Justificante del Gasto o Justificantes del gastos, si son más de uno. Para comprobar que el Estado ha cambiado, sólo tenemos que ver este campo en la Ficha General (ver Figura 25).

Hay que resaltar, que aunque no generemos el Informe de necesidad y no alteración del objeto del contrato, siempre podremos acceder a él una vez que lo haya generado Intervención.

SUERSIDAD OF	UXXI-Económico.	Tramitación de Contratos Menor	res en UXXI-Económico.
	Área de Gestión	Manual de usuario	•
<b>M</b>	Económica	Mayo 2018.	Última Actualización Febrero 2019.

neral	Conceptos Financiación Entrega	Adjudicación Doc	umentos UXXI	
Datos ge	enerales			
	Estado:	PENDIENTE EJECUCIÓ	N	
	* Ejercicio:	2018 QJ		
	Centro:	41093 👩 UNI	VERSIDAD DE SEVILLA	
	<ul> <li>Grupo usuarios:</li> </ul>	229 O UNIVERS	IDAD DE SEVILLA	
	• Gestor:	273055528	MARIA TERESA LOPEZ AYLLO	
	<ul> <li>Objeto contrato:</li> </ul>	Orednador Portatil.		
	• Institicación:	Potura irregarable del	Instarior	A
		notore integerable de		



Tramitación de Contratos Menores en UXXI-Económico.

#### Manual de usuario.

Mayo 2018.

Última Actualización Febrero 2019.

## **IMPORTANTE:**

Hemos dicho que en el Estado en el que se encuentra ahora nuestro contrato (PENDIENTE EJECUCION) nos indica que podemos asociar el expediente económico de nuestro contrato al / los Justificante de Gastos. Es importante que tengamos en cuenta que:

- En caso que nuestro contrato sea de Pago Directo, las facturas nos pueden llegar de dos formas, y en ambos casos la forma de generarse los justificantes en UXXIEC también sigue dos procesos diferentes:
  - 1. Nos llega una factura en papel y tenemos que registrarla en Raf5000. En este caso, el justificante se genera automáticamente desde Raf5000.
  - 2. La factura nos llega en formato electrónico a través de FACE. En este caso el justificante también se genera automáticamente en el sistema, cuando se realizan las descargas de FACE a diario.

Por tanto en estos dos casos, la asociación a que nos referíamos, consiste en introducir en el justificante del gasto el código de expediente económico correspondiente a nuestro contrato (en el caso de FACE podemos proporcionarle éste código de expediente al proveedor, que al incluirlo en la factura electrónica, nuestro justificante lo contendrá automáticamente al generarse).

- En el caso de ACF, el proceso de asociación también consiste en ponerle el número de expediente económico al/los justificante/s. La diferencia estriba en que existen distintas alternativas, el gestor puede:
  - Generar directamente en UXXIEC el justificante de gasto y asociarlo al expediente.
  - Grabar la factura en Raf5000, con lo que el justificante lo genera Raf5000 y el gestor deberá asociarlo al expediente
  - Pero además, en el caso de ACF, contamos con otra posibilidad de realizar esta asociación justificante –expediente. La posibilidad a la que nos referimos es, generar el

justificante desde la ficha del contrato menor, quedando de esa forma directamente asociado al expediente.



Manual de usuario.

Mayo 2018.

Última Actualización Febrero 2019.

## 4.2.1.7. Ficha UXXI.

- Pulsando la pestaña , se nos habilita la Ficha UXXI. Esta Ficha muestra todos los elementos económicos que estamos acostumbrados a tramitar desde UXXIEC. Estos elementos serán aquellos que se encuentran interrelacionados mediante el código de expediente económico (ver Figura 26). Las posibilidades que nos ofrece esta Ficha son:
  - Podemos ver el código del Expediente económico de nuestro Contrato menor y consultar directamente el detalle de dicho Expediente económico, el cual, hemos generado durante la tramitación de nuestro contrato.
  - Podemos ver el código del Justificante de gasto y consultar el detalle del Justificante de gasto, en caso de Pago Directo y de ACF y también podemos generar el Justificante de gasto sólo en caso de ACF.
  - Podemos ver los Elementos de inventario si estuviesen asociados a nuestro Expediente económico.

Hay que destacar en esta Ficha, el bloque denominado Saldos. Cuando se pincha + Saldos se muestran los datos de nuestro contrato a nivel presupuestario.

SURERSIDAD OF	UXXI-Económico.	Tramitación de Contratos Me	nores en
	Área de Gestión	Manual de usua	rio.
	Económica	Mayo 2018.	Últi

Iltima Actualización Febrero 2019.

**UXXI-Económico.** 

	General Concep	tos Financia ómicos	ción Entrega	Adjudicación	Documentos UXXI							
		Códig .	. •			Complementa a 🔺			Pos./Neg. 🔺 🔻		importe 🔺	•
/	2018/0005107							Positivo				119,53
	+ Documentos cont + Justificantes del g + Elementos invent + Ingresos Caldos	ables asto ario										4
	Continue DC	hammeldita	Anular Bharación	Ejercicio: (	2018							
	Gastos presupuesta	inios	AININ INCLUDI	I CIECILO								
	Anualidad 🔺 💌	Orginica 🔺 🔻	Functional 🛦 🔻	Econômica 🛦 👻	Gasto aprobado 🔺 🔻	Importe disponible 🛦 👻	Importe retenido 🔺 🔻	Importe autorizado 🔺 🔻	importe comprometido 🛦 👻	importe obligado 🔺 🔻	Importe pagado 🔺 🔻	Gastos en facturas 🔺 🔻
	2018	1860'520	422	22002	119,53	119,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Ingresos o concepto	os no presupuesta Idad 🔺 🕶	nios	Orgánica 🛦 🔻	Concepto .	A.¥	Importe reconocid	0.4.4	Importe recaudad	0▲▼	Importe p	agado 🔺 🔻
				I	Figura 26.	Ficha de I	Elementos	económico	s de UXXIE	C.		

#### Generar Justificante de Gasto.

Como hemos dicho, podemos generar desde aquí el Justificante del Gasto en caso de ACF. Procederemos de la siguiente manera:

- Pulsaremos en + Justificantes del gasto y se nos desplegará la pantalla de la Figura 27.

- Justificantes del gasto	Puls	ar para generar Justificante			
Completa A V Ord A V Número London V Top Pa	ago ▲ ▼ Cija habiltada ▲ ▼ Ejerccco ▲ ▼ Imorte neto J	▼ Importe NA ▲ ▼ Importe total ▲ ▼	Importe reención 🖈 Líquido 🛦 🔻	Documento contable 🛦 🔻 🖡	iecha de pago 🛦 🔻 🛛 Descripción 🛦 🔻
IISTIA USEEKA AMU	Figura 27. Generar	un justificante d	el gasto.		



Manual de usuario.

Mayo 2018.

Última Actualización Febrero 2019.

- Cuando pulsamos el botón Insertar se nos abre la pantalla de la Figura 28.

- Datos generales				
	* Expediente: 2018/SUM000036	đ	Línea ejecución:	
Pulsar nara generar IG	* Código: 2		Número justificante gasto:	
uisar para generar 30.	• Ejercicio: 2018		* Tipo: Expediente 👻	
	* Proveedor: N0012622G	DELL COMPUTER, S.A.		
	Delegación:	0		
Generar Justificante Gasto	All and a straight a straight and a straight a str			

- Rellenamos el Proveedor. Si lo buscamos haciendo uso del icono , el único proveedor que nos aparece es el que hemos introducido en la Ficha Adjudicación.
- Guardamos pinchando en el icono y pulsamos en Generar Justificante Gasto .
- Automáticamente se nos abrirá el módulo de Justificantes del Gasto de UXXIEC, con los datos de nuestro contrato, permitiéndonos completar los datos que faltan (fecha emisión, número factura, etc.) para poder guardar el Justificante de Gasto. (Ver Figura 29).



Tramitación de Contratos Menores en UXXI-Económico.

Área de Gestión Económica Manual de usuario.

Mayo 2018.

Última Actualización Febrero 2019.

lineas:0 =	Sutificantedel gasto	Detalle del
ando entidad. Io iniciado.	Imputación Pogo Otros Datos Elementos Documentoció	justificante generac
Jigo del expediente: 2018/SUM000036	Gegest Administrativo <u>E</u> conómico Ditos <u>Fi</u> scales <u>Agrupacion</u>	45
neral	Numero de registro justificante: Descripción	
atos generales		
* Expediente: 2018/SUM000036 * Códiao: 2	NIF./CIF	Línea ejecución:
• Ejercicio: 2018 🖓	Nimero señe : Número justificante / foctura	• Tipo: Expediente •
* Proveedor: N0012622G	Municipio emisión:	
Delegación:	G Original     Foclura Agente de aduanas:	
ienerar Justificanie Gasto	C Duplicado Razón emisión duplicado:	
	C Cargo Interno Cargo interno:	
	C Agente de aduanas Factura de la compra:	
	C Rectificativa	
	Abonar / Rect. Negativa Yer Abonos / Fact. Rectificativas	
	P Asociado a factura	
IDAD DE SEVILLA avo de 2018	C Simplificada sin NIF de la Universidad	
MAYLLO   Idioma: Castellano	C Simplificada con NIF de la Universidad	

- El número del Justificante generado se reflejará en la Ficha UXXI.



Tramitación de Contratos Menores en UXXI-Económico.

Manual de usuario.

Mayo 2018.

Última Actualización Febrero 2019.

## **4.3.** Cerrar un contrato menor.

Una vez que tenemos generado el ADO para ser enviado a Intervención, procederemos a Cerrar el contrato. Para ello:

- Pinchamos en el botón historial <sup>40</sup> que se encuentra en la barra de la parte superior de la pantalla.
- Se nos presenta una pantalla dónde podemos ver las tareas abiertas (pendientes de realizar) y las tareas cerradas (tareas realizadas). En las Tareas abiertas, encontramos la tarea consistente en Cerrar el contrato menor. Ver Figura 30.

queado por: MARIA TERESA E	contrato	
tórico	contrato	
Tareas abiertas		
Former		Descripción 🔺 👻
8/05/2018 22:45:45	Contrato menor 2018/SUM000036. Cerrar contrato menor	
Volver		
•		
Tareas cerradas Fecha ▲ ▼	Descripción 🛦 🔻	
Tareas cerradas Fecha ▲ ▼ 26/05/2018 17:06:19	Descripción 🔺 🔻 Contrato Menor 2018/SUM000036. Fiscalizar contrato menor.	
Tareas cerradas Fecha ▲ ▼ 26/05/2018 17:06:19 26/05/2018 17:16:51	Descripción 🔺 🔻 Contrato Menor 2018/SUM000036. Fiscalizar contrato menor. Contrato menor 2018/SUM000036. Generar informe del contrato menor.	
Fecha ▲ ▼ 26/05/2018 17:06:19 26/05/2018 17:16:51 Volver	Descripción 🔺 🔻 Contrato Menor 2018/SUM000036. Fiscalizar contrato menor. Contrato menor 2018/SUM000036. Generar informe del contrato menor.	
Tareas cerradas Fecha ▲ ▼ 26/05/2018 17:06:19 26/05/2018 17:16:51 Volver	Descripción 🔺 🔻 Contrato Menor 2018/SUM000036. Fiscalizar contrato menor. Contrato menor 2018/SUM000036. Generar informe del contrato menor.	

Pulsando en el <mark>enlace de la Fecha</mark>, podemos acceder a la tarea para <mark>Cerrar el contrato</mark> (ver Figura 31).



rea		
Detalle		
Fecha	28/05/2018 22:45:45	Actor: MARIA TERESA LOPEZ AVILO
Descripción:	Contrato menor 2018/SUM000036. Cerrar cintrato menor	
Pinchar para Mensaje:	Contrato menor 2018/SUM000036. Conteste a esta tarea cuando haya terminado la facturación y el registro de los documentos iontables del contrato menor	
abrir	Å	
Respuesta		
Reasignar		

- Pulsando en **\***<sup>Respuesta</sup> se nos habilita el bloque de la figura 32.

U	UXXI-Económico. Área de Gestión Económica	<b>Tramitación de Contratos</b> <b>Manual de u</b> Mayo 2018.	<b>Menores en UXXI-Económico.</b> I <b>suario.</b> Última Actualización Febrero 2019.
- Respuesta	ncelar	Respuesta:	Pinchar para desplegar
	Pulsar para	Figura 32. Cerrar contrato.	

- Seleccionamos Aceptar en el campo Respuesta.
- Pulsar el botón Responder

En este momento el contrato se ha cerrado. Esto significa, que el contrato pasa a Estado de CERRADO, estado que no llegaremos a ver reflejado en la Ficha General ya que el contrato además de cerrarse, se saldará si el expediente económico no tiene saldo. En este caso el contrato pasará al Estado SALDADO directamente que es el último Estado de un contrato menor (ver pantalla 33).

os cenerales	aguaicadon bocumentos oxxi
* Estado: ' Ejercicio:	SALDADO
* Centro:	41093 🔯 UNIVERSIDAD DE SEVILLA
* Grupo usuarios: * Gestor:	229 OT UNIVERSIDAD DE SEVILLA
• Objete contrato:	Orednador Portatil.
• mail and in	a A
- Justineación:	kotura irreparable dei anterior



Manual de usuario.

Mayo 2018.

Última Actualización Febrero 2019.

En caso de que el expediente económico tenga saldo, es decir, el importe de los justificantes que se le han asociado es menor que el importe reservado por el expediente, al intentar cerrar el contrato nos da un error, informándonos que es necesario liberar el crédito sobrante en la reserva de crédito. Para ello:

- Seleccionamos la Ficha UXXI.
- Pulsamos en Saldos.
- Y pulsamos en el botón Liberar crédito (ver Figura 34).

- <u>Saldos</u>			
	Ejercicio: 2018	2	
Capturar DC Liberar crédito Anular liberació	ón crédito		
Figura 34. Liber	rar el crédito del expediente	económico.	

- Una vez pulsado el botón <sup>Liberar crédito</sup>, se realiza automáticamente un Expediente negativo por la diferencia entre el Expediente económico y el/ los justificantes de gastos asociados a él.
- Ahora, cuando volvemos a cerrar el contrato, éste pasa al Estado de SALDADO directamente, que como ya hemos dicho, es el Estado que nos marca el final de la tramitación de un contrato menor.



Manual de usuario.

Mayo 2018.

Última Actualización Febrero 2019.

### ANEXO I.

A continuación presentamos un breve ejemplo de cómo realizar una consulta básica de nuestro contrato menor. En la pantalla inicial del módulo, elegimos la opción de menú adecuada o accedemos a través de los accesos rápidos (Ver Figura 1).

Mis viriados 🗇 eTempo 🗇 UXX-Económico 🗇 UXX-EC (Compres y C módulos de gestión Compras y Contratos Menores	UNVERSITAS XXI
Cestrón       Mutremmento       Aura       Sue	Accesos rápidos: • Generar un contrato menor simple • Generar un contrato menor de ejecución sucesiva • Generar un contrato menor de obras • Realizar una consulta básica de contratos menores simples • Realizar una consulta básica de contratos menores de obras
Figura 1. Elegimos la opción de consulta.	





Manual de usuario.

Mayo 2018.

Última Actualización Febrero 2019.

- Una vez elegimos la opción, se nos abre una pantalla para acotar nuestra consulta (ver Figura 2).

Código:	%36%				
Referencia interna:					
Ejercicio:	3				
Alta:					
Objeto contrato:					
			A		
Tipo de contrato:		3			
Estado:		Q1			
Solicitud:		Q1			



Tramitación de Contratos Menores en UXXI-Económico.

Manual de usuario.

Mayo 2018.

Última Actualización Febrero 2019.

En nuestro caso sólo hemos acotado por el Código del contrato, y hemos pedido que la consulta nos muestre los contratos cuyo código contenga la cadena 36.

- Si pinchamos en la pestaña Opciones, podemos seleccionar los campos que queremos nos muestre la consulta, y la ordenación que deberá tener la misma.
- Pedimos que nos saque todos los campos disponibles y que la ordenación sea por el código de contrato.

(ver Figura 3)

Opciones		
mpos de salida		 
Resultados por página: 10	Código Referencia interna Ejercicio Alta Objeto contrato Tipo de contrato Solicitud	
mpos de ordenación Ascendente: 👁 Descendente: 🔿		
Referencia interna Ejercicio Objeto contrato Tipo de contrato Estado	Código (ASC)	

- Pulsamos en el icono Ejecutar consulta que tenemos en la parte superior de la pantalla,
- A continuación se nos mostrará la consulta que hemos seleccionado (ver Figura 4).

NERSIDAD OF	UXXI-Económico.	Tramitación de Contratos Menores en UXXI-Económico.		
U	Área de Gestión Económica	Manual de usuario.		
		Mayo 2018.	Última Actualización Febrero 2019.	

							1 re
(6680 + -	Referencia interna 🛦 🔻	Ejecicio 🔺 🔻	Alta 🛦 🕇	Objeto contrato 🔺 🔻	Tipo de contrato 🛦 🔻	Solicitud 🛦 🔻	Estado 🔺 🔻
2018/SUM000036		2018	26/05/2018	Orednador Portatil.	SUM		SALDAIO

- Si queremos realizar una nueva consulta bastará con pulsar en el icono



Manual de usuario.

Área de Gestión Económica

Mayo 2018.

Última Actualización Febrero 2019.

#### ANEXO II.

## Ficha Otros.

En este Anexo vamos a detallar el contenido de la ficha Otros y su operativa.

Como hemos dicho, una vez que el contrato menor se encuentra en estado REGISTRADO, El Área de Intervención procederá a evaluar si es correcto o no.

En el caso de presentar alguna anomalía, Intervención utilizará esta ficha Otros, para comunicarnos que ha puesto un reparo a nuestro contrato y el motivo de dicho reparo, es decir, nos especificará aquello que no es correcto en nuestro contrato y/o qué tenemos que aportar para poder fiscalizar positivamente nuestro contrato.

Para acceder a la ficha Otros, pulsamos la pestaña Otros. Una vez pulsada se nos muestra la pantalla de la figura 1.

			UNIVERSITAS XXI
estión Consultas Mantenimiento Acciones Av	YUDA SAUR		
anno 🕅 Geural Moorno 🧂 mubrumu 💽 ൽ 🔗 i eta gar i veli	קטעט: איז אין 📖 🗾 🎢 🐝 ן		
ontrato menor ( Alta: Ordinario )			
Código del expediente: <u>2018/SER000006</u> Bloqueado por: MARIA TERESA LOPEZ AYLLO		Pulsar Insertar para añadir archivos o Eliminar para	
General Conceptos Financiación Entrega Otros	Adjudicación Documentos	eliminarlos.	
– Archivos adjuntos			
Insertar cammar	Descripción 🛦 🔻	Tipo de	Sólo puede modificarlos Intervención. Para el gesto son campos informativos.
Nombre 🔺 🔻		Valor	
Contrato con reparo	No •		
Motivo del reparo		Desployer	
Reparo subsanado por el gestor	No 💌	Despiegamos y	seleccionamos SI, en



Manual de usuario.

Mayo 2018.

Última Actualización Febrero 2019.

- Los campos Contrato con reparo, Fecha reparo y Motivo del reparo, son campos de uso exclusivo del Área de Intervención, es decir sólo el Área de Intervención puede modificarlos. Para cualquier gestor estos campos son sólo informativos.
- Como hemos dicho anteriormente, cuando Intervención fiscaliza nuestro contrato el resultado puede ser:
  - Positivo: El contrato menor es correcto en forma y contenido. En este caso, los valores de los campos de esta ficha serán los que tiene por defecto. Es decir, el campo Contrato con reparo estará a No, los campos Fecha reparo y Motivo del reparo estarán vacíos, y el campo Reparo subsanado por el gestor permanecerá a No, y no deberá modificarse, ya que al no haber habido reparo por parte de Intervención no hay nada que subsanar. Intervención fiscalizará el contrato, generará el informe de necesidad y no alteración del objeto del contrato, lo confirmará y lo enviará a la firma del órgano de contratación, pasando el contrato al estado, PENDIENTE DE EJECUCION, como hemos dicho anteriormente.
  - Negativo: En este caso el contrato presenta algún problema, y será por ello que:
    - 1. Intervención pondrá a Sí el valor del campo Contrato con reparo, rellenará la Fecha reparo y especificará las razones del reparo en el campo Motivo del reparo. De esta manera Intervención nos comunica que el contrato no podrá pasar a la siguiente fase (Estado) hasta que los requerimientos especificados en el Motivo del reparo no sean subsanados.
    - Una vez que se ha subsanado el problema que tenía el contrato, pulsamos, desplegamos y elegimos Sí en el campo Reparo subsanado por el gestor y guardamos en el icono
       Al poner Sí en este campo, Intervención sabrá que debe volver a fiscalizar el contrato.
    - 3. Después del punto 2, Intervención puede considerar que:
    - El contrato es aún incorrecto: Intervención pondrá de nuevo a No el campo Reparo subsanado por el gestor, y si lo cree necesario realizará una nueva anotación en el Motivo del reparo. Por tanto,



Manual de usuario.

Mayo 2018.

Última Actualización Febrero 2019.

tendremos que volver a atender los requerimientos de Intervención y una vez atendidos, poner el campo Reparo subsanado por el gestor de nuevo a Sí.

• El contrato es correcto: Intervención llevará el contrato menor al estado PENDIENTE DE EJECUCION.

Para hacer más eficiente esta comunicación entre Intervención y el gestor (y también para otros casos que se considere oportuno), se ha incluido un bloque al principio de la ficha Otros, que puede ser usado tanto por Intervención como por el gestor, para adjuntar en el contrato información/documentación relevante para el mismo (ver Figura 1).

#### NOTA:

Puede ser de utilidad diseñar y almacenar una consulta haciendo uso de la consulta Paramétrica nueva, de tal forma que incluyamos como condición de dicha consulta que el campo Contrato con reparo esté a Sí y el campo Reparo subsanado por el gestor a No.