



TRAMITACION DE CONTRATOS MENORES EN UXXI-ECONÓMICO.

MANUAL DE USUARIOS.

UXXIEC-Económico.

Área de Gestión Económica.

Mayo de 2018.

Versión 1.0



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.....	4
4.1. Ingresando al módulo de Compras y Contratos menores.....	4
4.2. Generar un contrato menor.....	6
4.2.1. Fichas de un contrato.....	7
4.2.1.1. Ficha General.....	8
4.2.1.2. Ficha Conceptos.....	14
4.2.1.3. Ficha Financiación.....	16
4.2.1.4. Ficha Entrega.....	21
4.2.1.5. Ficha Adjudicación.....	23
4.2.1.6. Ficha Documentos.....	27
4.2.1.7. Ficha UXXI.....	32
4.3. Cerrar contrato menor.....	36
Anexo I.....	40



1. INTRODUCCIÓN

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.
- Grabar tipos de contratos de
 - . Suministros y Servicios Ordinarios.
 - . 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).

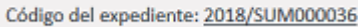
2. OBJETIVO DE ESTE MANUAL

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:

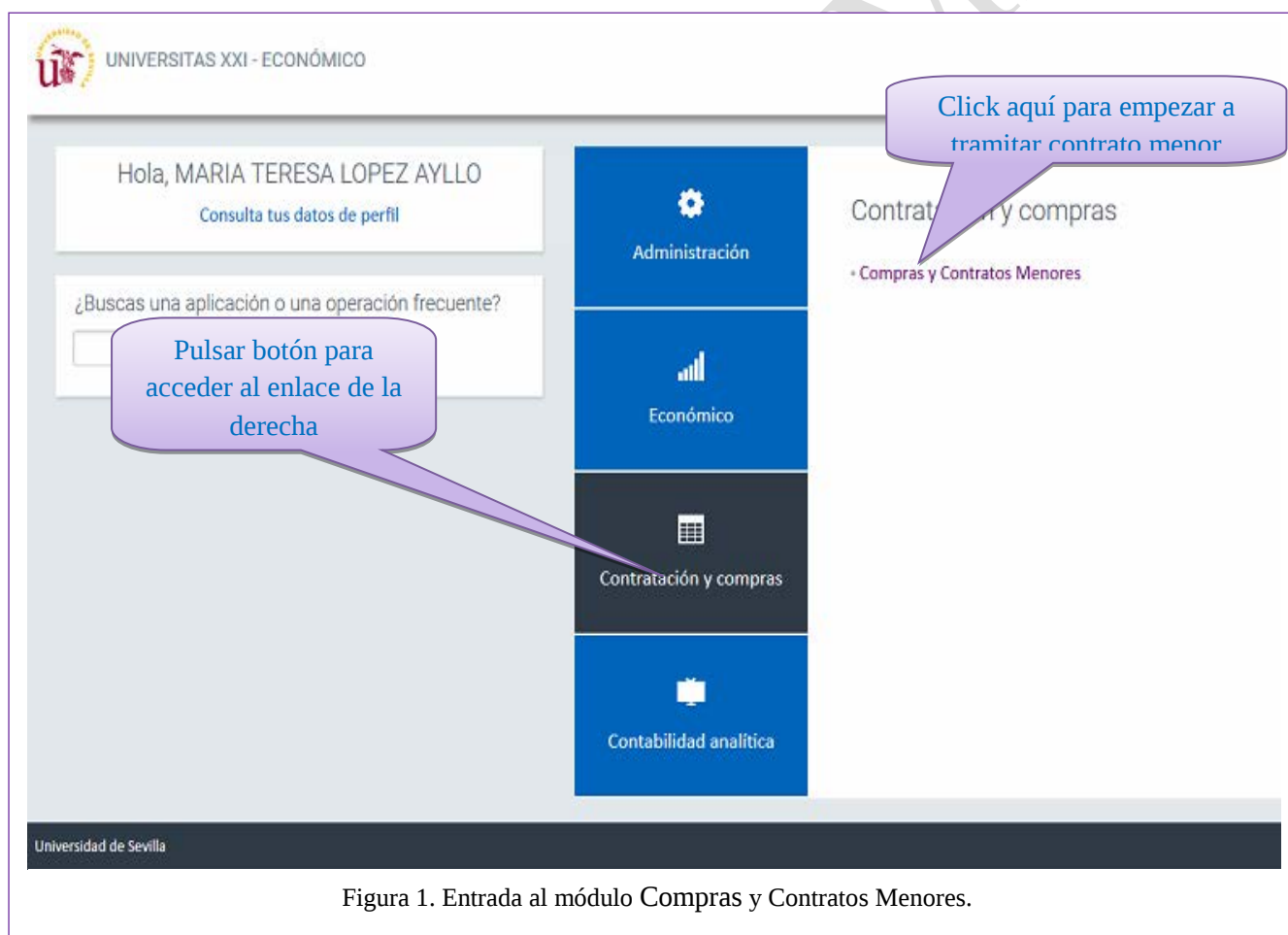
 Guardar.	 Buscar.
 Cancelar.	 Modificar.
 Insertar registro.	 Modo consulta.
 Eliminar registro.	 Ejecutar consulta.
 Historial	

- Para salir de las distintas pantallas lo habitual será que exista un botón para Volver (). Si en alguna pantalla este botón no existe, siempre podremos ir a la **Ficha General** haciendo click sobre el **Código del expediente del contrato** ().

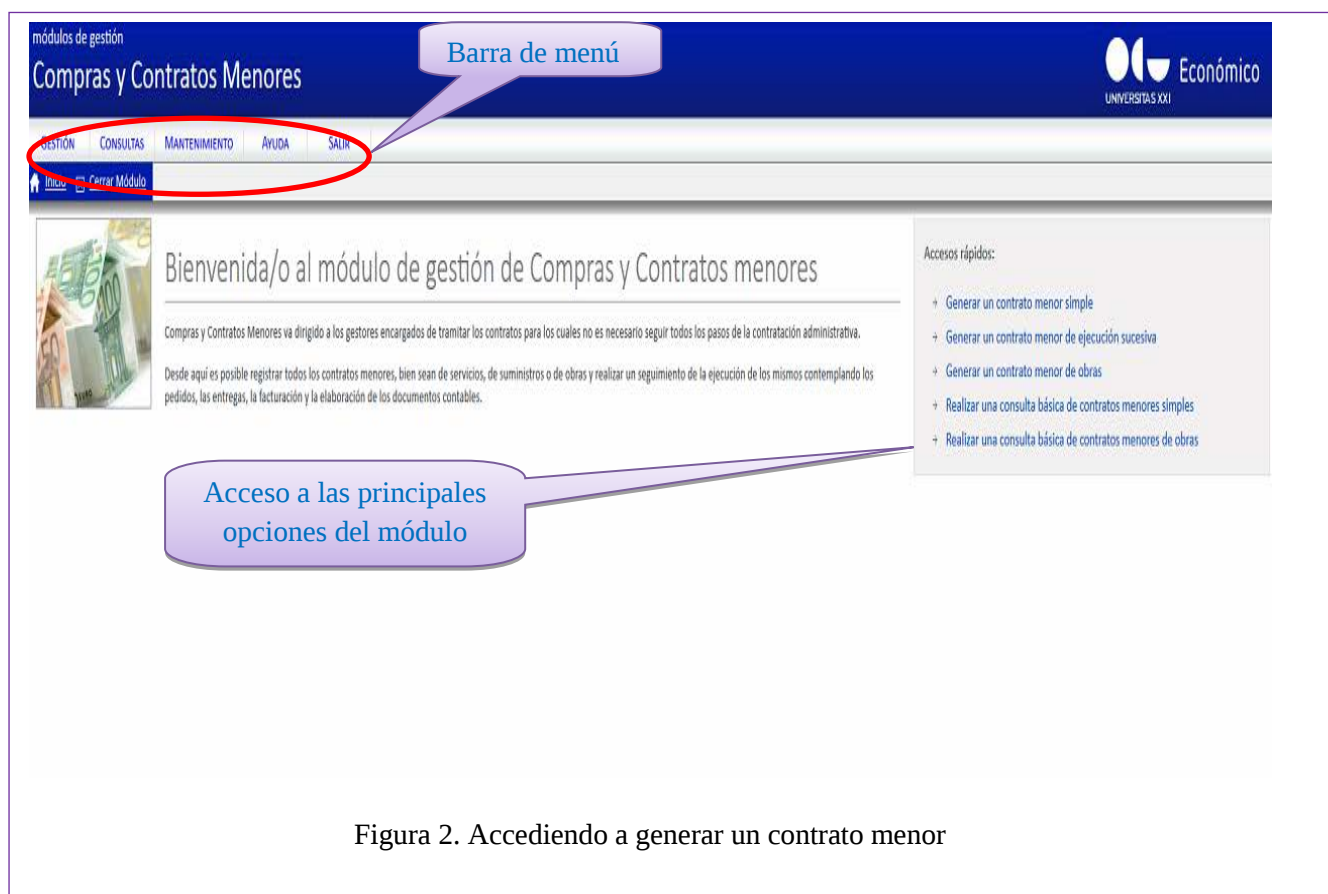
4. TRAMITACIÓN DE CONTRATOS MENORES EN EL SISTEMA

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**.



- 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).



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)



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.



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: * Objeto contrato:*

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

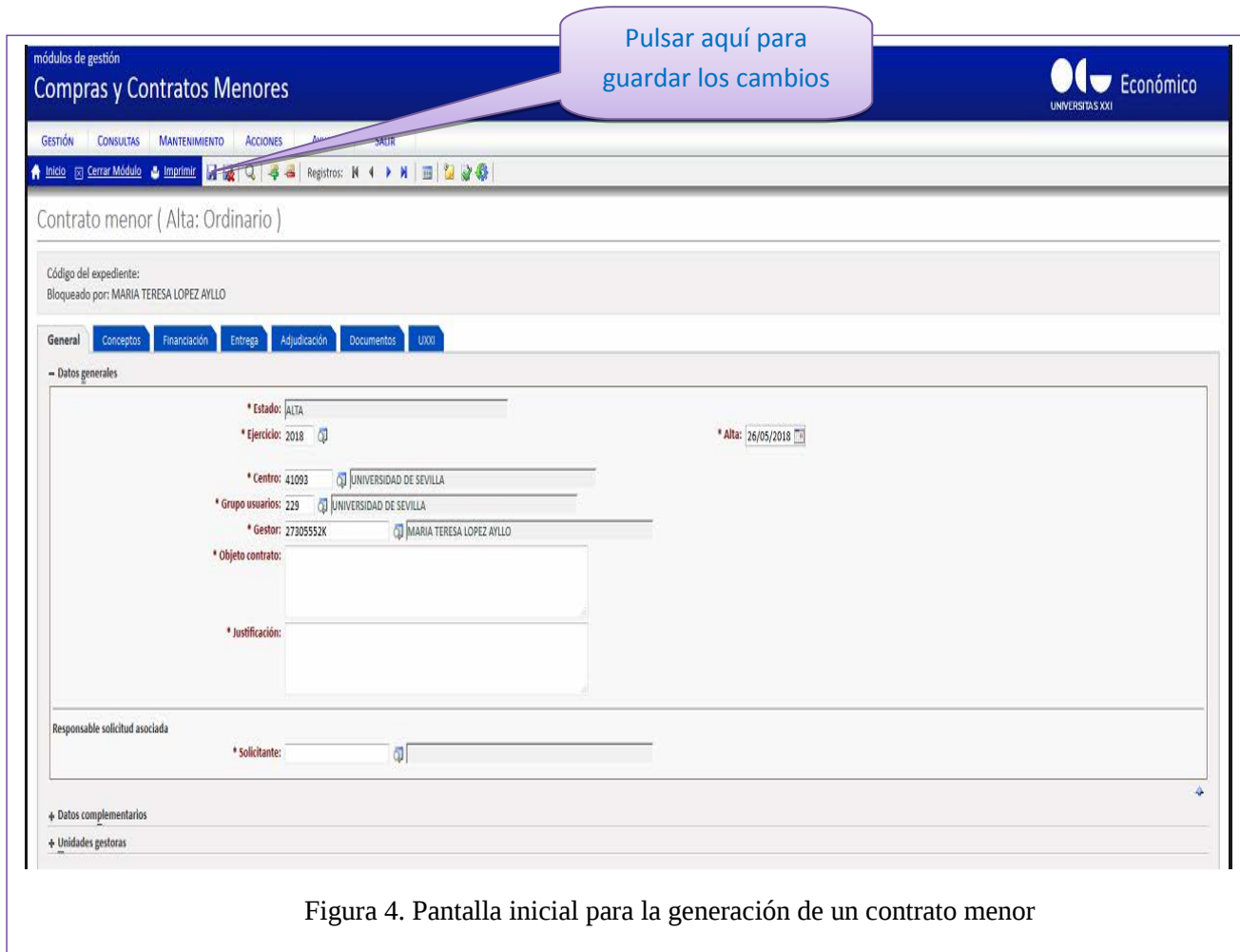


Figura 4. Pantalla inicial para la generación de un contrato menor

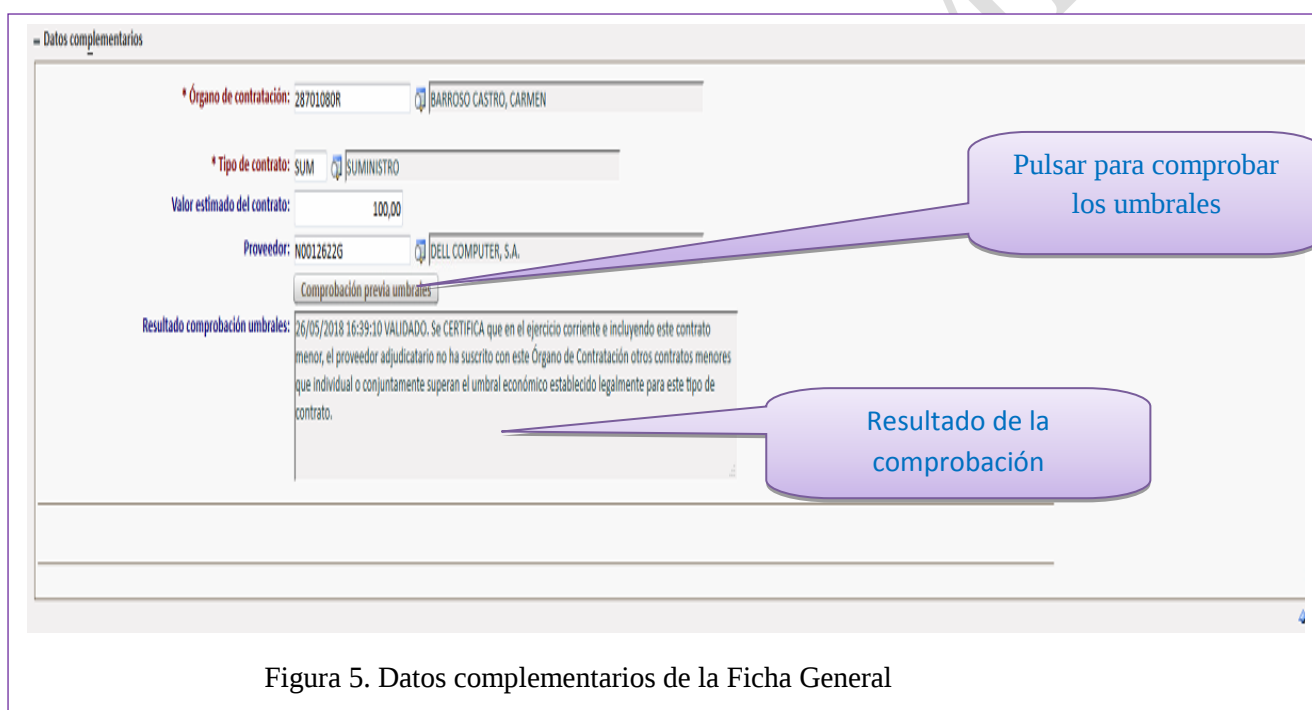
El bloque Datos generales:

- 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

- 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.



Datos complementarios

* Órgano de contratación: 28701080R **BARROSO CASTRO, CARMEN**

* Tipo de contrato: SUM **SUMINISTRO**

Valor estimado del contrato: 100,00

Proveedor: N00126226 **DELL COMPUTER, S.A.**

Comprobación previa umbrales

Resultado comprobación umbrales: 26/05/2018 16:39:10 VALIDADO. Se CERTIFICA que en el ejercicio corriente e incluyendo este contrato menor, el proveedor adjudicatario no ha suscrito con este Órgano de Contratación otros contratos menores que individual o conjuntamente superan el umbral económico establecido legalmente para este tipo de contrato.

Pulsar para comprobar los umbrales

Resultado de la comprobación

Figura 5. Datos complementarios de la Ficha General

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

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

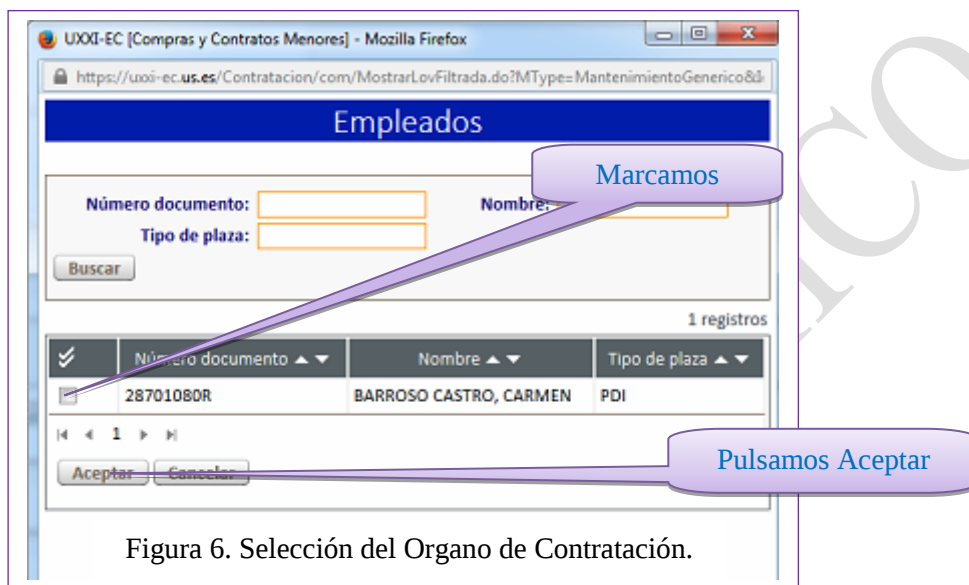


Figura 6. Selección del Organo de Contratación.

- 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 .

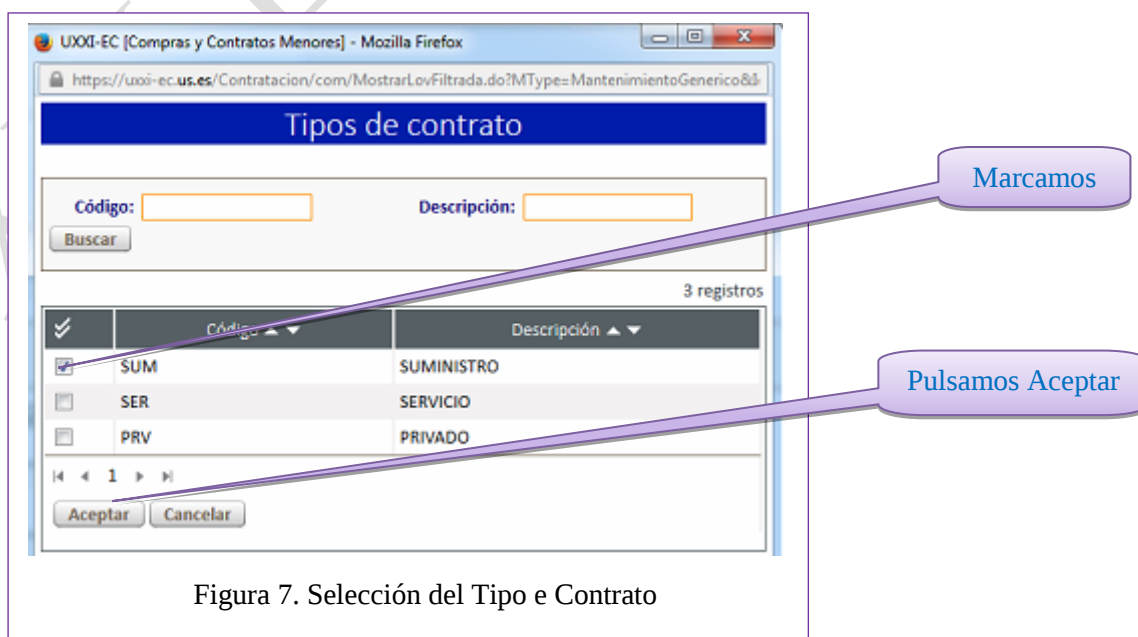


Figura 7. Selección del Tipo e Contrato

- 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 

(Ver Figura 8).

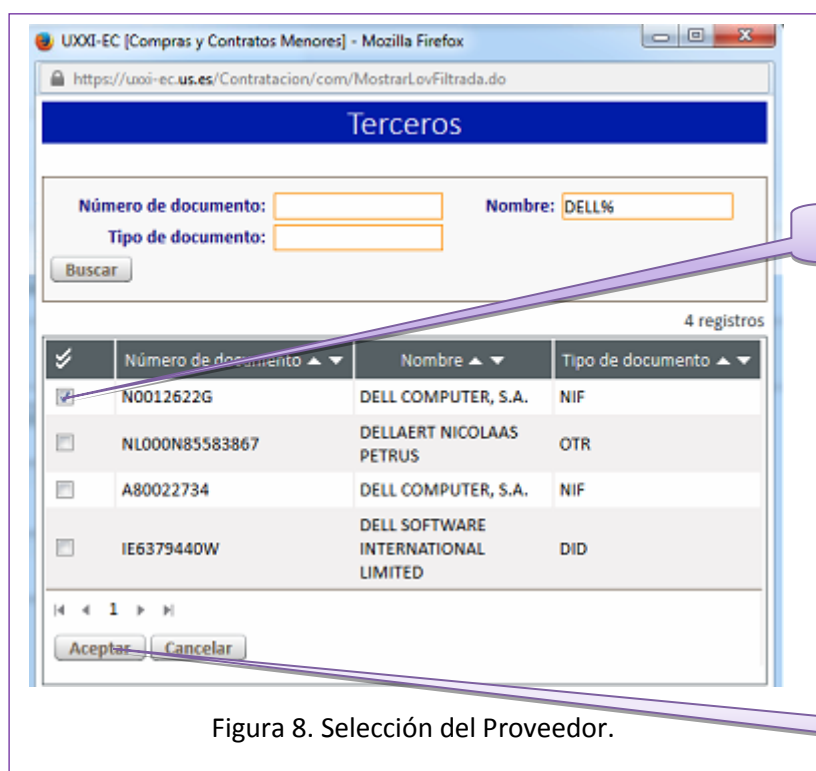


Figura 8. Selección del Proveedor.

- Una vez introducidos los campos, si pulsamos el botón **Comprobación previa umbrales** 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).

El bloque Unidades gestoras:

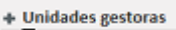
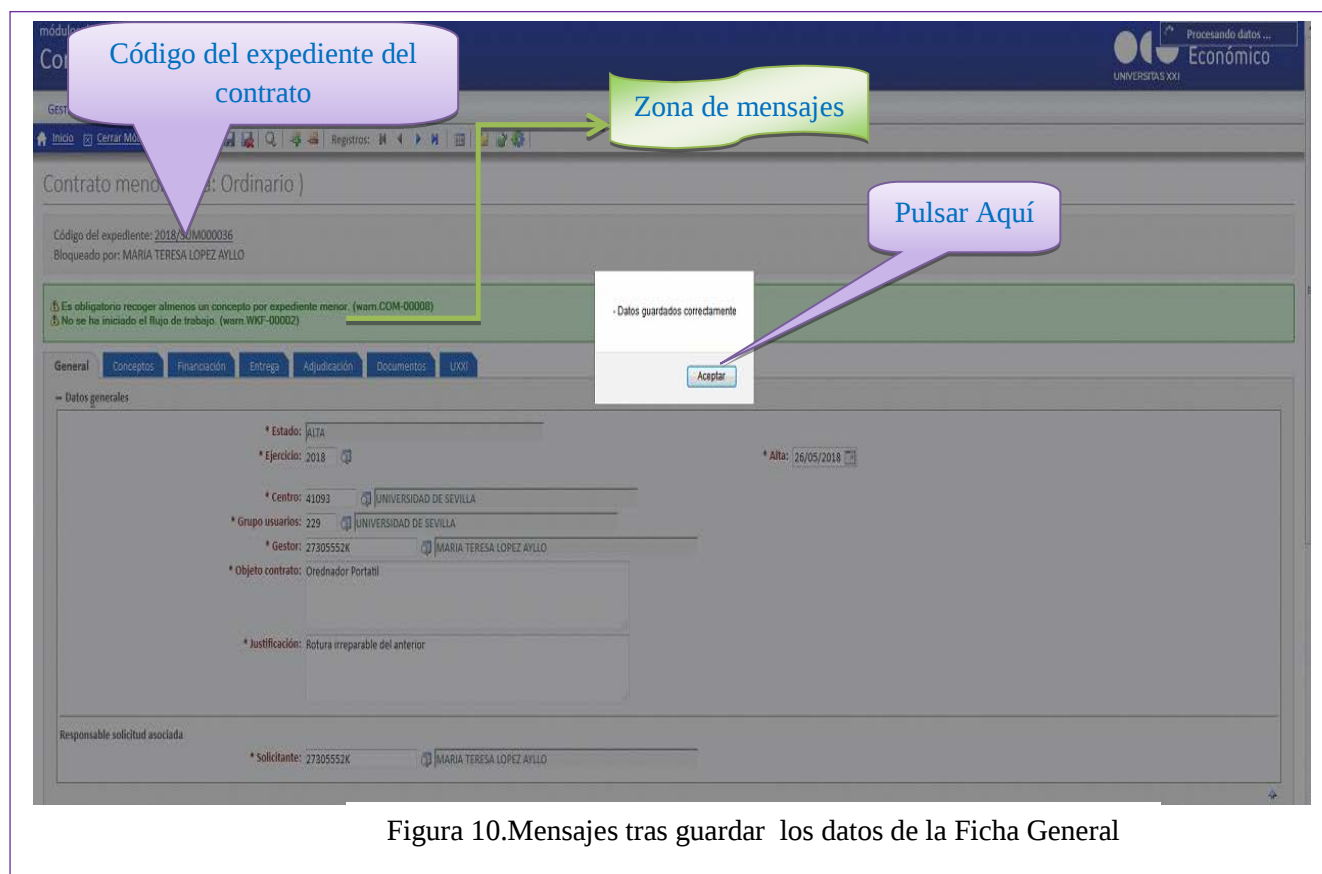
Haciendo click sobre el bloque  , se despliega una pantalla dónde hay que rellenar obligatoriamente los campos Oficina contable, Órgano gestor, Unidad tramitadora y Código del órgano proponente. Estos campos pueden ser rellenados directamente, tecleando los códigos correspondientes, o seleccionándolos de una ventana tipo lista pulsando el icono  situado al lado de cada campo (Ver Figura 9).



Figura 9. Bloque de Unidades gestoras.

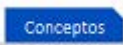
- Una vez rellenos todos los campos de la ficha General, guardamos los datos pulsando sobre el icono  , situado en la parte superior de la pantalla (Ver en Figura 4).

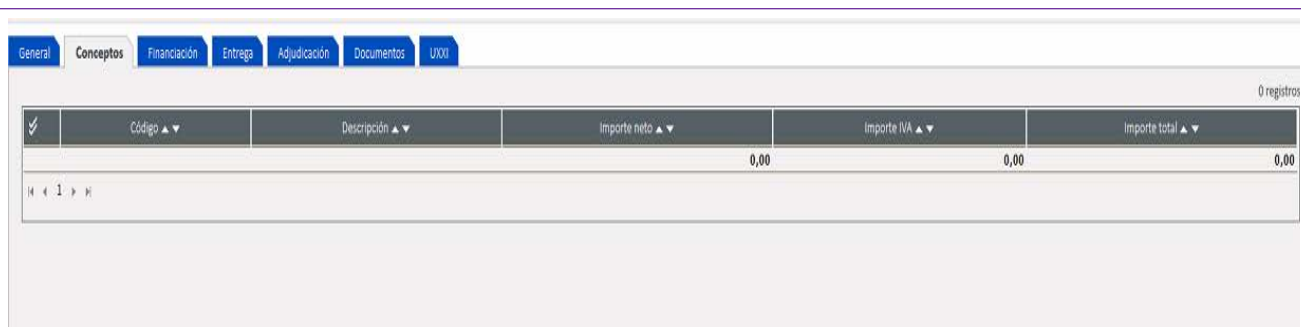
- Tras **guardar** los datos se nos **genera el código del expediente del contrato** y se muestra la siguiente pantalla(ver Figura 10):



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.

4.2.1.2. Ficha Conceptos.

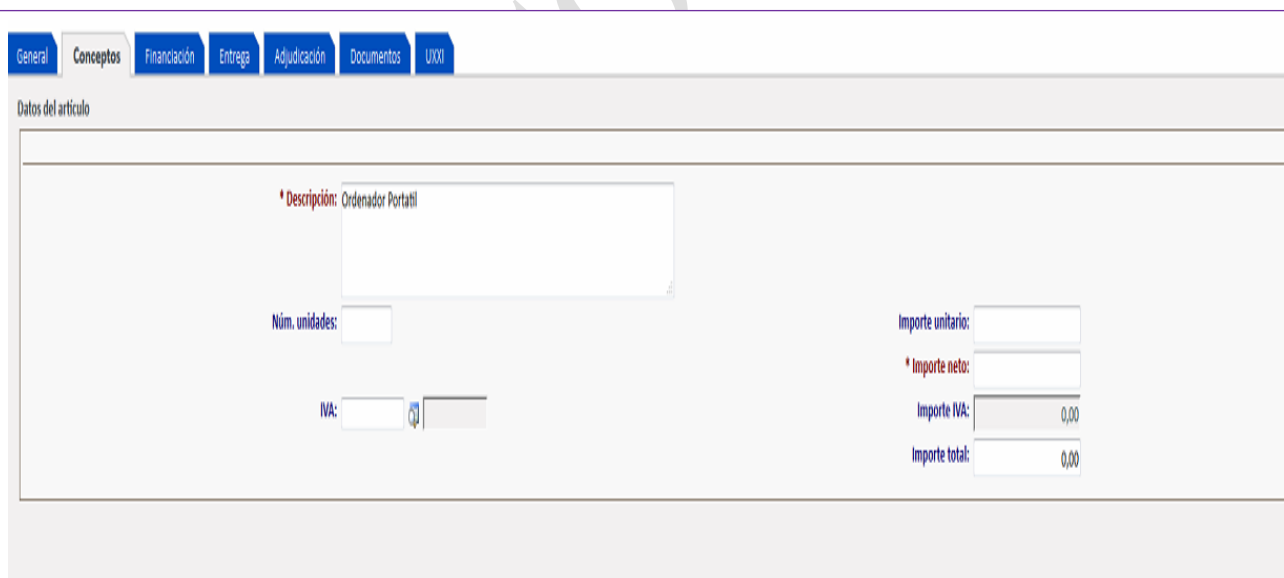
- Tras pinchar en la pestaña de conceptos  se nos muestra la Ficha Conceptos (ver Figura 11).



✓	Código ▲▼	Descripción ▲▼	Importe neto ▲▼	Importe IVA ▲▼	Importe total ▲▼
			0,00	0,00	0,00

Figura 11. Ficha Conceptos.

- 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):



Datos del artículo

* Descripción: Ordenador Portatil

Núm. unidades:

IVA:

Importe unitario:	
* Importe neto:	
Importe IVA:	0,00
Importe total:	0,00

Figura 12. Campos que hay que rellenar de los Conceptos

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

- 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):

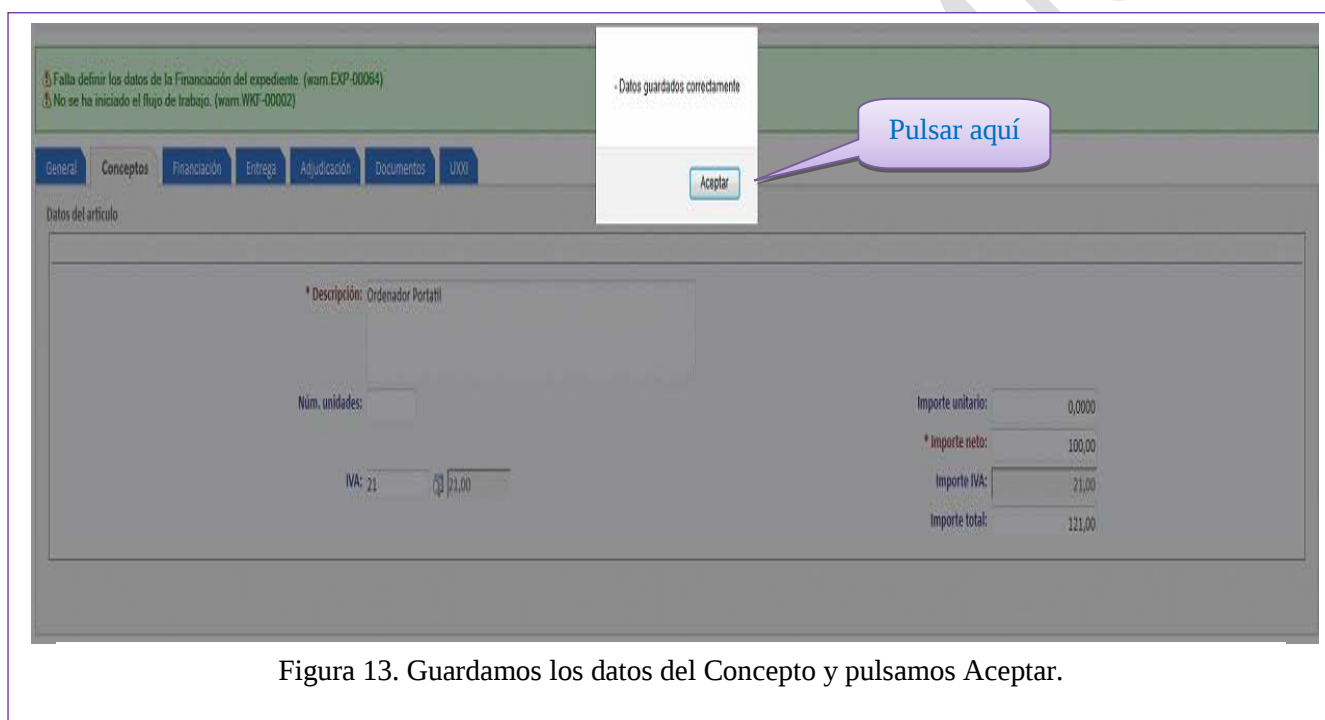


Figura 13. Guardamos los datos del Concepto y pulsamos Aceptar.

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**.

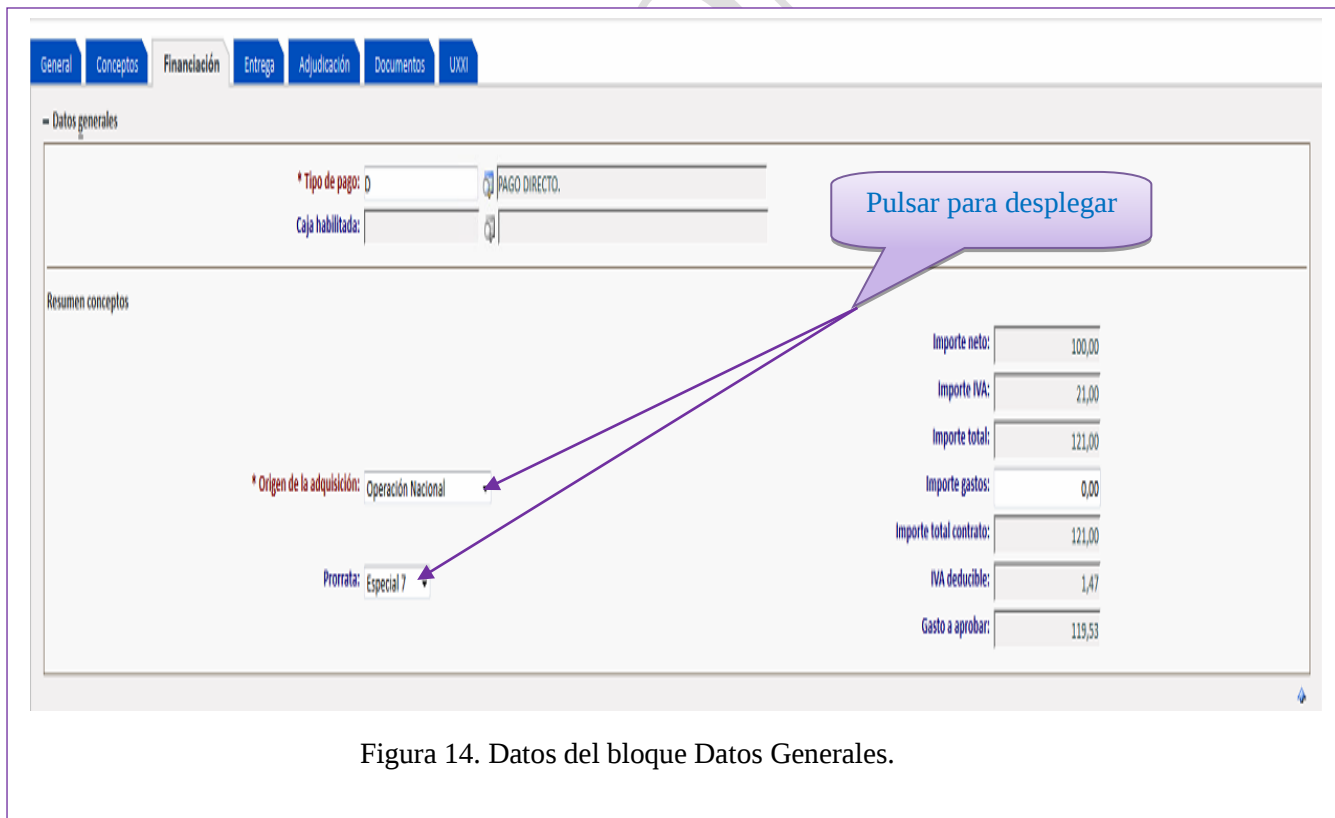
4.2.1.3. Ficha Financiación.

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**.



Importe neto:	100,00
Importe IVA:	21,00
Importe total:	121,00
Importe gastos:	0,00
Importe total contrato:	121,00
IVA deducible:	1,47
Gasto a aprobar:	119,53

Figura 14. Datos del bloque Datos Generales.

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).

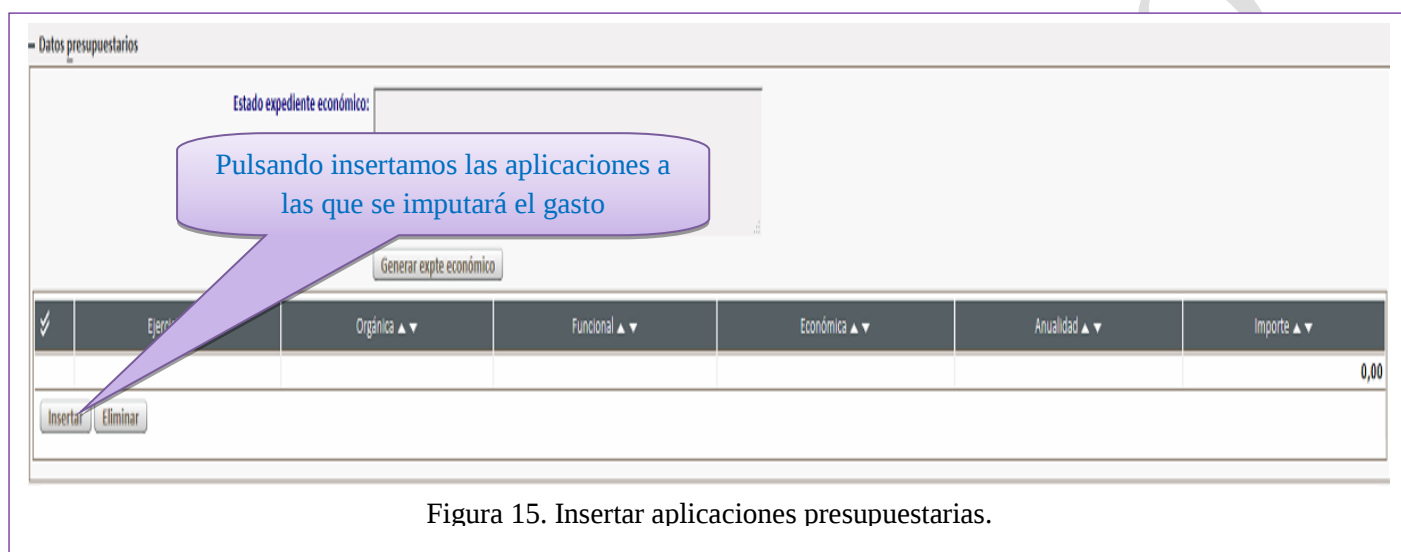
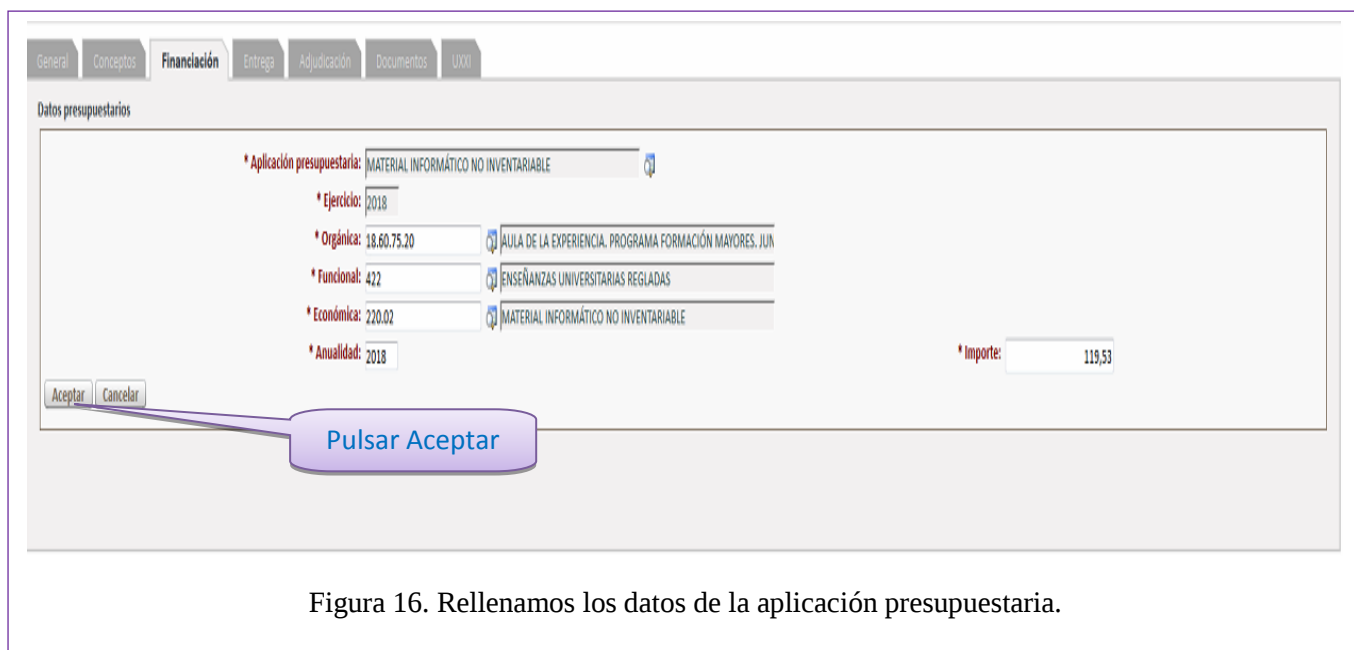


Figura 15. Insertar aplicaciones presupuestarias.

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).



Datos presupuestarios

* Aplicación presupuestaria: MATERIAL INFORMÁTICO NO INVENTARIABLE

* Ejercicio: 2018

* Orgánica: 18.60.75.20

* Funcional: 422

* Económica: 220.02

* Anualidad: 2018

* Importe: 119,53

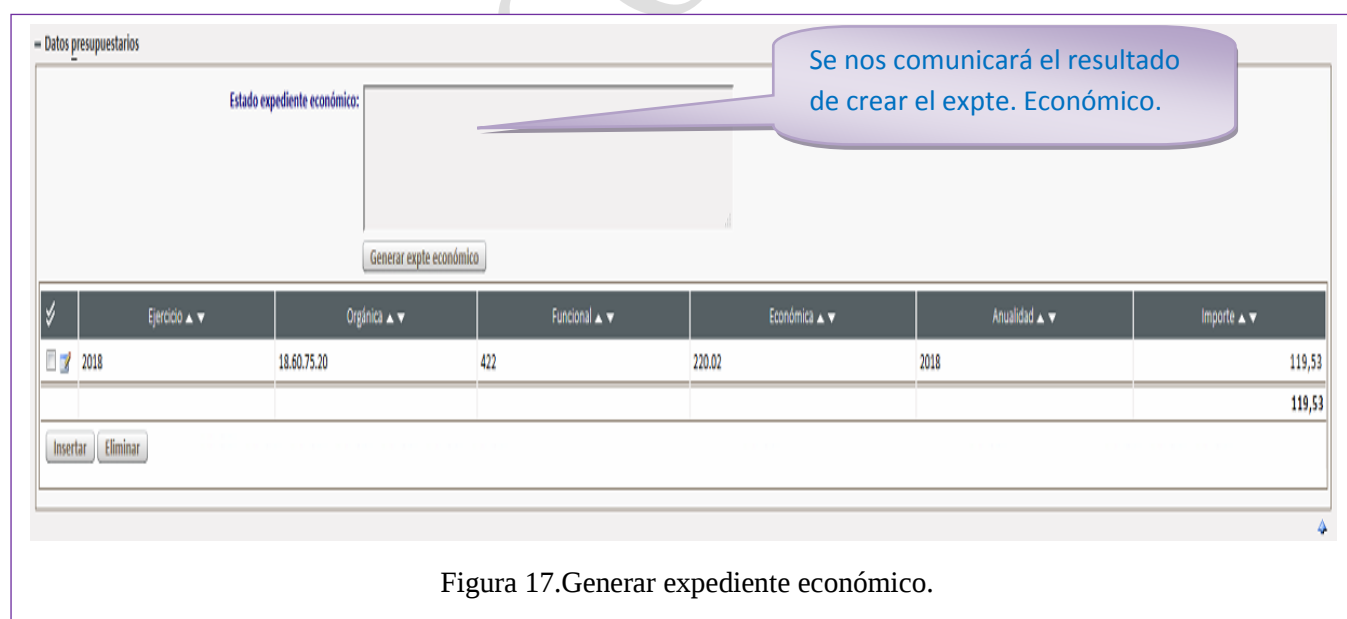
Aceptar Cancelar

Pulsar Aceptar

Figura 16. Rellenamos los datos de la aplicación presupuestaria.

NOTA:

Podemos introducir cuantas Aplicaciones necesitemos reiterando lo que hemos hecho.



Datos presupuestarios

Estado expediente económico:

Generar expte económico

Se nos comunicará el resultado de crear el expte. Económico.

✓	Ejercicio ▲ ▼	Orgánica ▲ ▼	Funcional ▲ ▼	Económica ▲ ▼	Anualidad ▲ ▼	Importe ▲ ▼
	2018	18.60.75.20	422	220.02	2018	119,53
						119,53

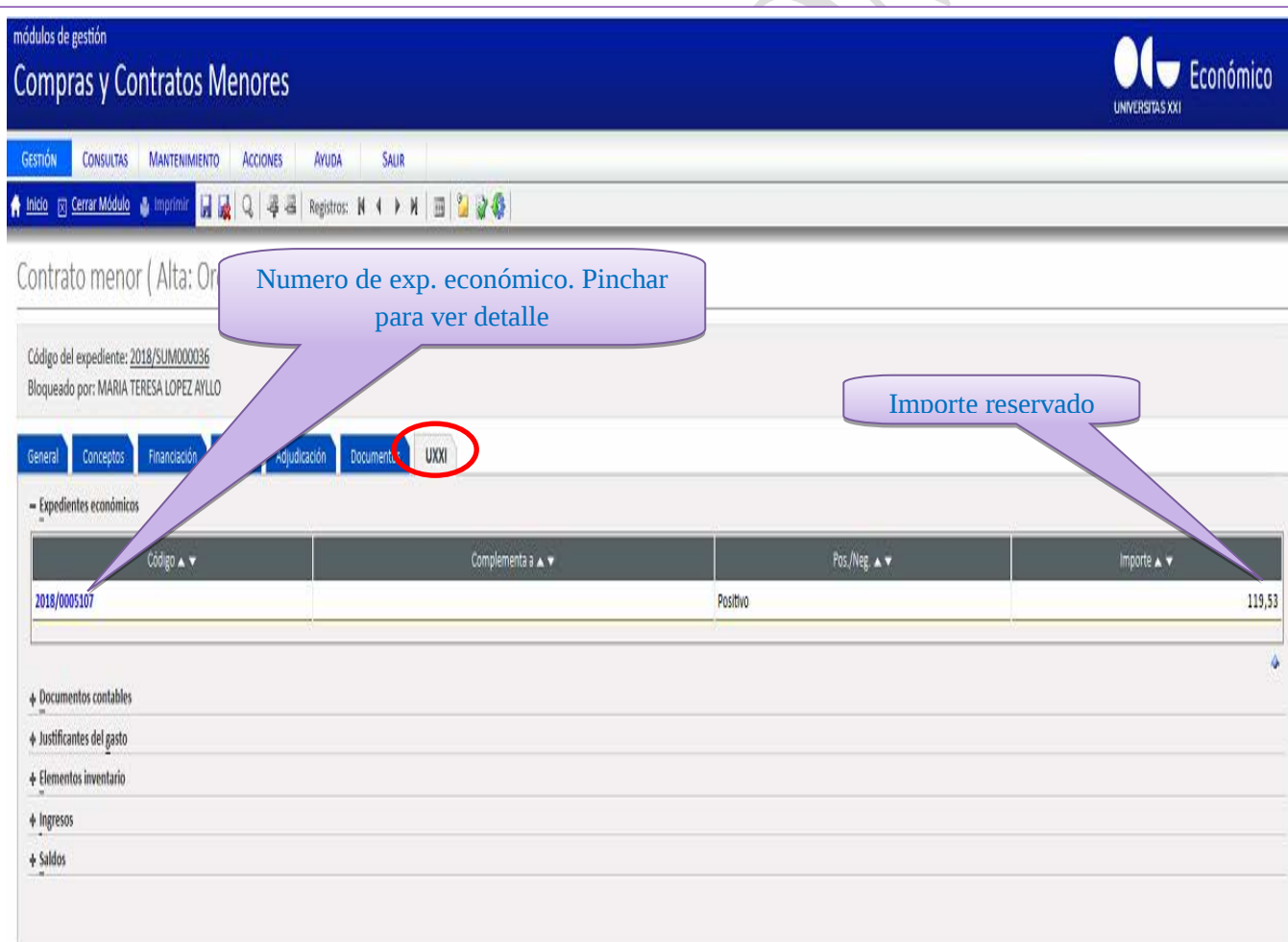
Insertar Eliminar

Figura 17. Generar expediente económico.

- **Guardar** pulsando en el icono  de la parte superior de la pantalla.

- 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 **UXXI** 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.



módulos de gestión

Compras y Contratos Menores

GESTIÓN CONSULTAS MANTENIMIENTO ACCIONES AYUDA SALIR

Inicio Cerrar Módulo Imprimir Registros: 14

Contrato menor (Alta: Or)

Código del expediente: 2018/SUM000036
Bloqueado por: MARIA TERESA LOPEZ AYILLO

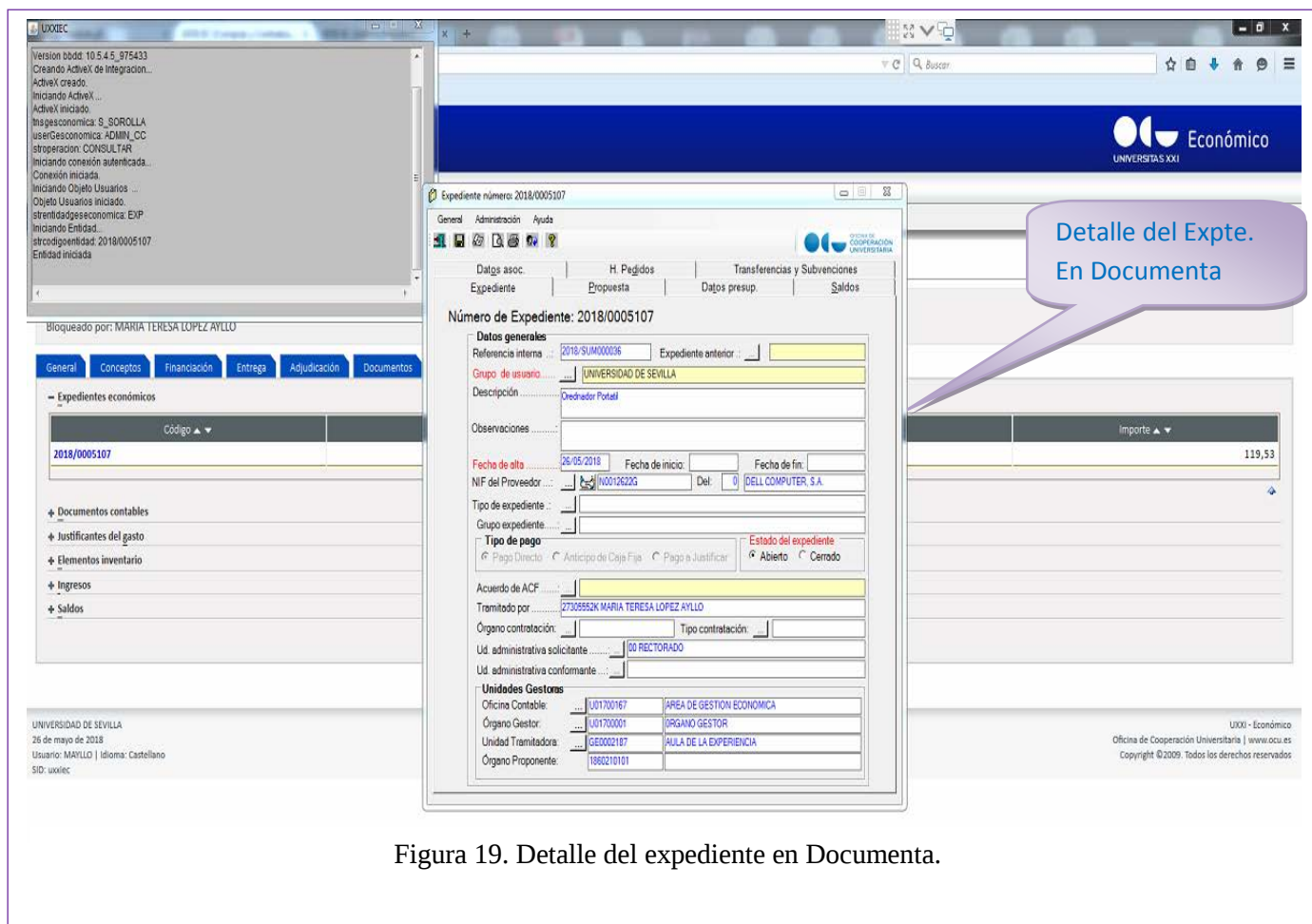
General Conceptos Financiación Adjudicación Documenta UXXI

Expedientes económicos

Código ▲▼	Complementa ▲▼	Pos./Neg. ▲▼	Importe ▲▼
2018/0005107		Positivo	119,53

Documentos contables
Justificantes del gasto
Elementos inventario
Ingresos
Salidos

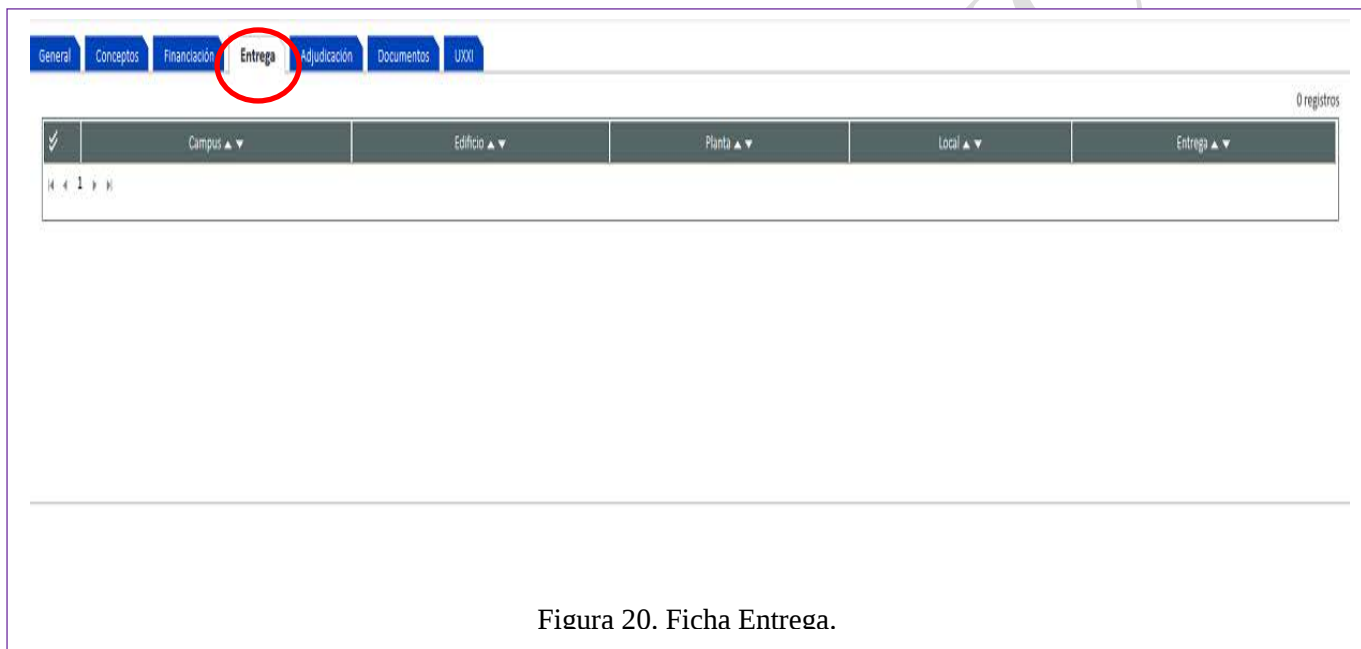
Figura 18. Consultando el expediente económico.



4.2.1.4. Ficha Entrega.

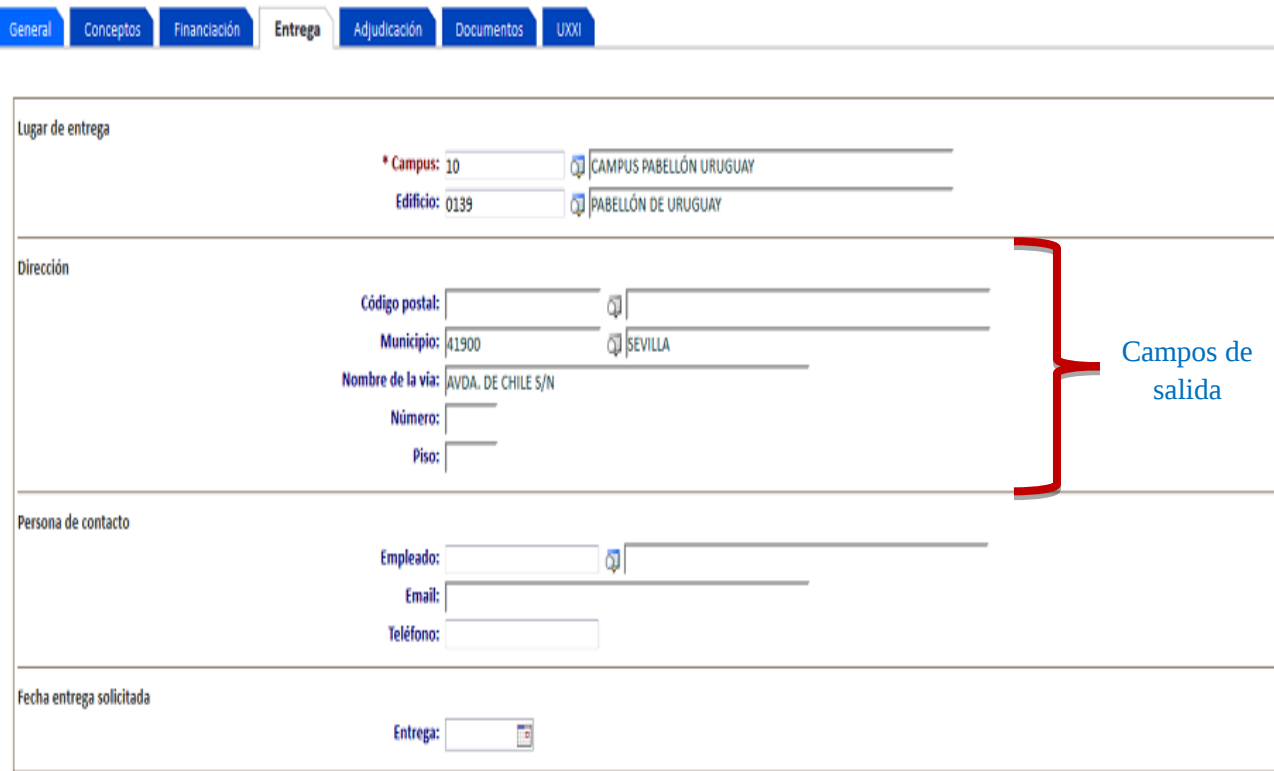
Para seguir con la tramitación del contrato menor, tenemos que seguir rellenando otras Fichas. La que tenemos que rellenar a continuación es la Ficha Entrega.

- Pinchamos en la pestaña **Entrega** y se nos habilita la pantalla de la Figura 20.
- Pinchamos en el icono , que se encuentra en la parte superior de la pantalla, desplegándose la pantalla de la Figura 21 para que rellenemos los datos.



La imagen muestra la interfaz de usuario de UXXI-Económico. En la parte superior, hay una barra de navegación con pestañas: General, Conceptos, Financiación, **Entrega** (seleccionada y rodeada por un círculo rojo), Adjudicación, Documentos y UXXI. Debajo de la barra de navegación, hay una barra de filtros con los siguientes campos: Campus ▲ ▼, Edificio ▲ ▼, Planta ▲ ▼, Local ▲ ▼ y Entrega ▲ ▼. A la derecha de esta barra, se indica "0 registros".

Figura 20. Ficha Entrega.



General Conceptos Financiación Entrega Adjudicación Documentos UXXI

Lugar de entrega

* Campus: 10 CAMPUS PABELLÓN URUGUAY

Edificio: 0139 PABELLÓN DE URUGUAY

Dirección

Código postal: SEVILLA

Municipio: 41900 SEVILLA

Nombre de la vía: AVDA. DE CHILE S/N

Número:

Piso:

Persona de contacto

Empleado:

Email:

Teléfono:

Fecha entrega solicitada

Entrega:

Campos de salida

Figura 21.

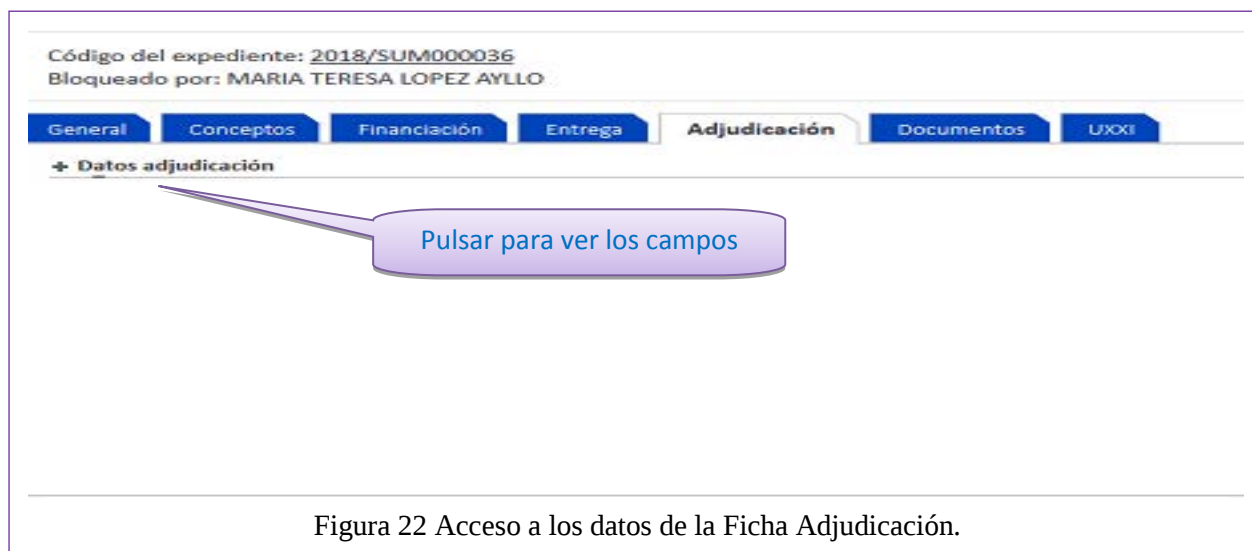
- Como podemos observar el único campo obligatorio es el **Campus**.
- Como en otros campos del módulo, los campos de esta Ficha pueden rellenarse introduciéndolos directamente y en algunos casos, a partir de su selección en una lista pulsando el icono .
- Particularizar que, los campos del bloque **Dirección**, 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:

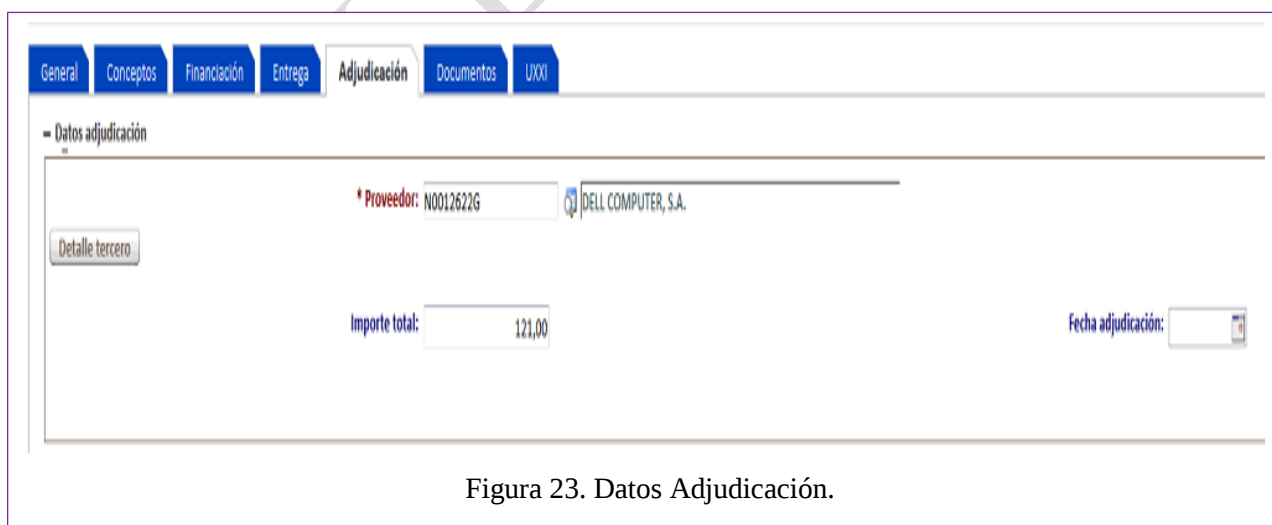
Cuando **guardamos**, si el **Proveedor** lo hemos introducido previamente en la Ficha General, se producirá automáticamente un **cambio en el Estado del contrato** en este momento (ver Figura 24).

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.



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

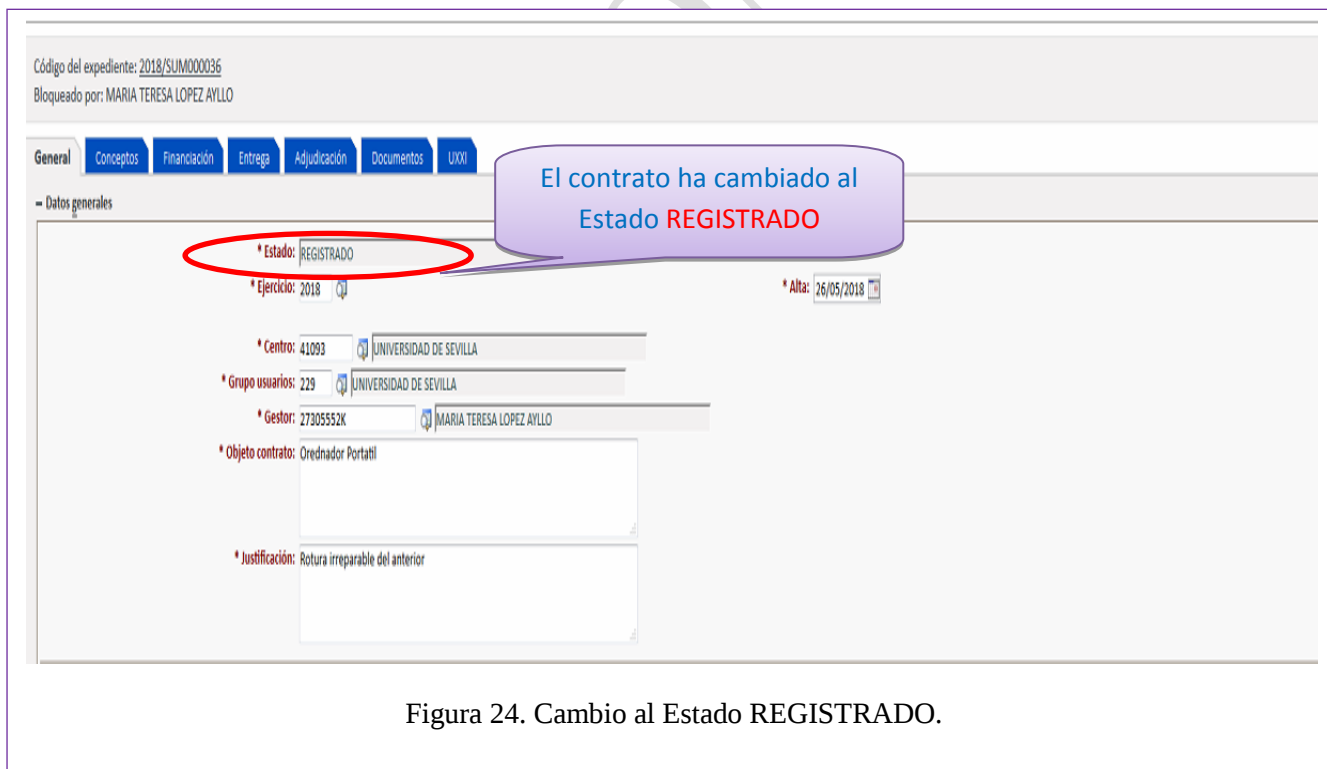


- Como podemos ver en la Figura 23, el único campo obligatorio es el **Proveedor**, el cual, se encontrará relleno si lo hemos relleno previamente en la Ficha General. En caso contrario, será obligatorio relleno aquí y a continuación guardar pulsando el icono .
- **La Fecha adjudicación**, puede ser rellanada cuando Intervención fiscalice positivamente nuestro contrato.

NOTA:

Si el **Proveedor** lo hemos relleno en esta Ficha Adjudicación (porque **no** lo introducimos 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, 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.



Código del expediente: 2018/SUM000036
Bloqueado por: MARIA TERESA LOPEZ AYLO

General Conceptos Financiación Entrega Adjudicación Documentos UXXI

Datos generales

* Estado: REGISTRADO

* Ejercicio: 2018

* Alta: 26/05/2018

* Centro: 41093 UNIVERSIDAD DE SEVILLA

* Grupo usuarios: 229 UNIVERSIDAD DE SEVILLA

* Gestor: 2730552K MARIA TERESA LOPEZ AYLO

* Objeto contrato: Ordenador Portatil

* Justificación: Rotura irreparable del anterior

El contrato ha cambiado al Estado REGISTRADO

Figura 24. Cambio al Estado REGISTRADO.



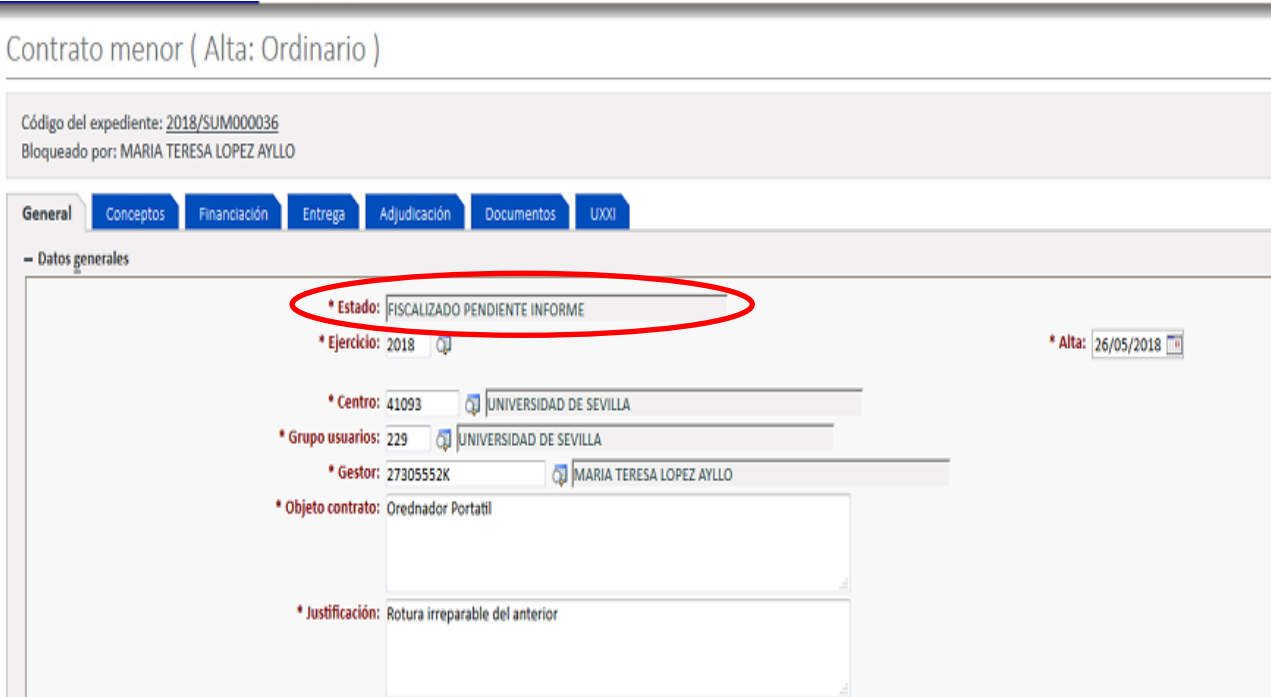
IMPORTANTE:

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. En el primer caso, Intervención anulará la reserva de crédito, borrará el contrato y nos lo comunicará vía correo electrónico. En el segundo caso, también por correo, nos comunicará el/los datos erróneos para que procedamos a su subsanación. En este caso, sólo borrará la reserva si es la aplicación presupuestaria el dato erróneo.

Positivo: En este caso tras fiscalizar, Intervención determina que todos los datos son correctos y que podemos iniciar el proceso de ejecución del gasto. En este momento, se producirá un **cambio en el Estado del contrato**, ya que pasará al Estado llamado, **FISCALIZADO PENDIENTE INFORME**.

El Estado **FISCALIZADO PENDIENTE INFORME**, nos informa que el siguiente paso a seguir con respecto a nuestro contrato es, **generar y confirmar el Informe de Necesidades y no alteración del objeto del contrato** que nos exige la ley (ver Figura 25).



Contrato menor (Alta: Ordinario)

Código del expediente: 2018/SUM000036
Bloqueado por: MARIA TERESA LOPEZ AYLO

General Conceptos Financiación Entrega Adjudicación Documentos UXXI

– Datos generales

* Estado: FISCALIZADO PENDIENTE INFORME

* Ejercicio: 2018

* Alta: 26/05/2018

* Centro: 41093 UNIVERSIDAD DE SEVILLA

* Grupo usuarios: 229 UNIVERSIDAD DE SEVILLA

* Gestor: 27305552K MARIA TERESA LOPEZ AYLO

* Objeto contrato: Ordenador Portatil

* Justificación: Rotura irreparable del anterior

Figura 25. Estado del contrato cuando Intervención le ha dado su visto bueno.

Como hemos dicho, cuando el contrato pasa al Estado **FISCALIZADO PENDIENTE INFORME**, tenemos que generar el Informe, para ello:

- Buscamos nuestro contrato en el sistema mediante una **Consulta** (en el anexo I se ejemplifica como realizar una consulta básica).
- Una vez lo tenemos en pantalla, nos vamos a la **Ficha Documentos**, a la que accedemos pinchando en la pestaña del mismo nombre.

4.2.1.6. Ficha Documentos.

Cuando pinchamos en la pestaña **Documentos**, dado que ya estamos en el Estado FISCALIZADO PENDIENTE DE INFORME¹, se nos habilita acceder a **generar nuestro Informe**, pulsando en el enlace que aparece en la pantalla de esta Ficha (ver Figura 26).

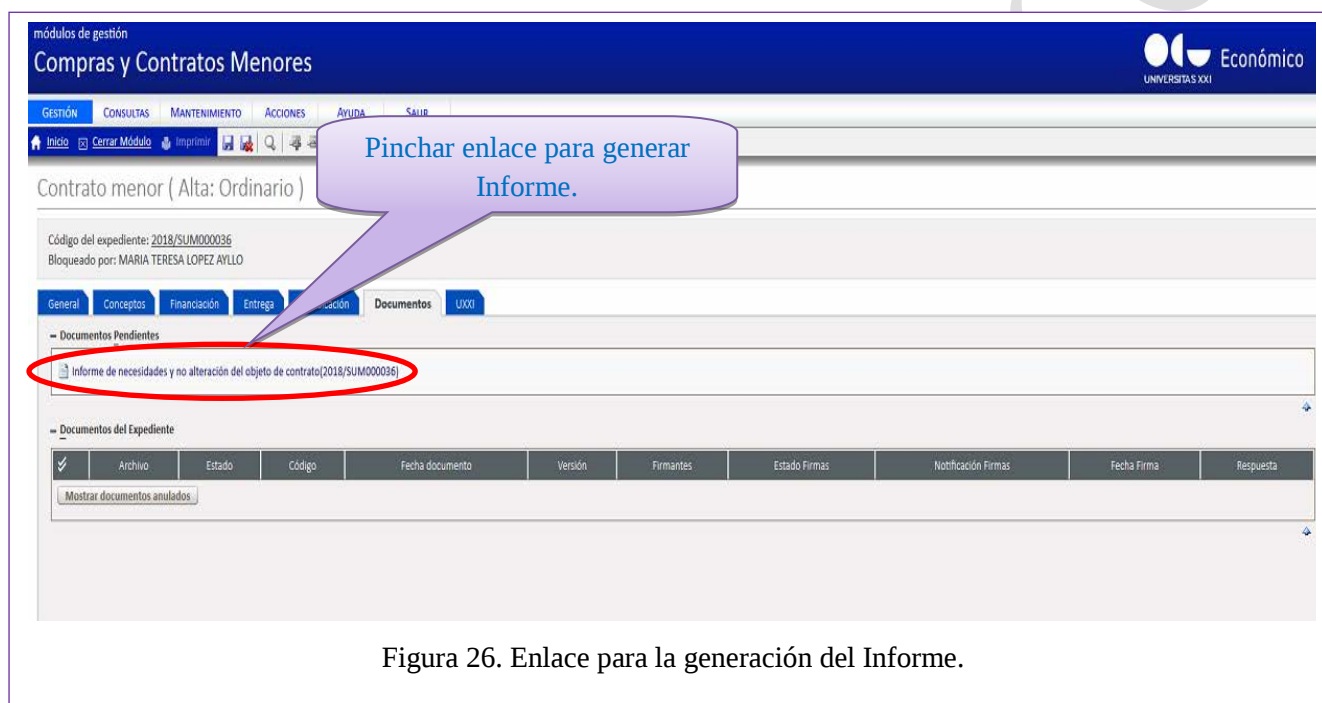
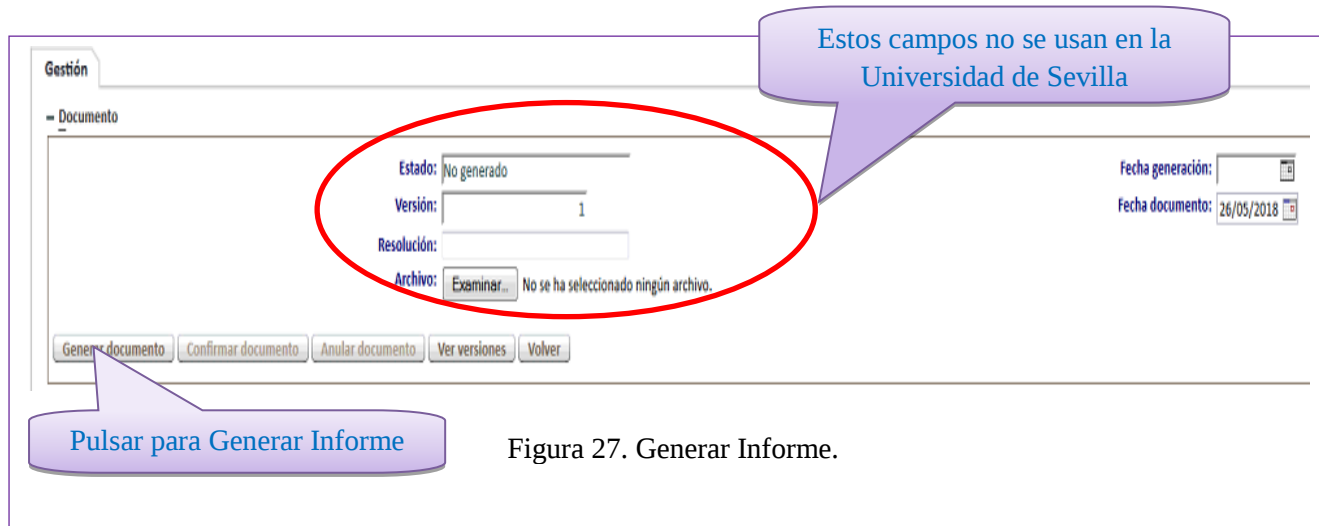


Figura 26. Enlace para la generación del Informe.

¹ Cuando el Estado es aún REGISTRADO, no se habilita el enlace.

- Después de pinchar en el enlace, se habilita la pantalla de la Figura 27.



Estos campos no se usan en la Universidad de Sevilla

Pulsar para Generar Informe

Figura 27. Generar Informe.

- Pulsamos en el botón .
- A continuación se nos ofrece la posibilidad de elegir el formato del Informe, **Rtf o Pdf** (ver Figura 28).

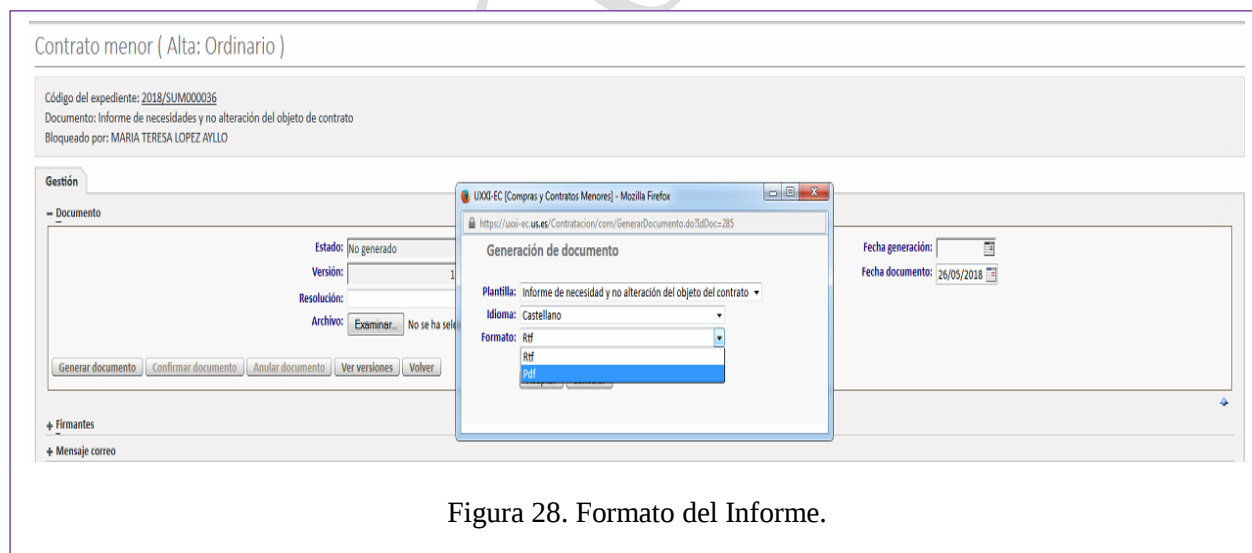


Figura 28. Formato del Informe.

- Tras elegir el formato y pulsar Aceptar, aparece un mensaje informándonos de la generación del Informe. El Informe podemos **Visualizarlo o Descargarlo** en los enlaces correspondientes (ver Figura 29).

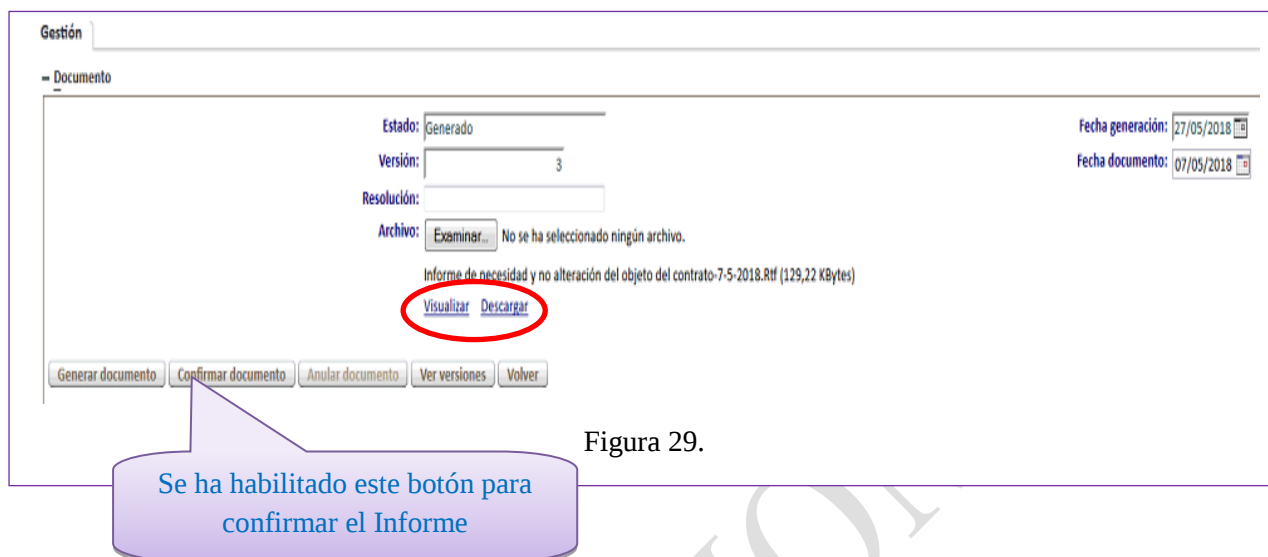
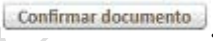


Figura 29.

- Seguidamente tenemos que pulsar en el botón .

Una vez confirmado nuestro Informe, el contrato pasa al **Estado PENDIENTE EJECUCION**. Este Estado nos informa de 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 30).



Código del expediente: 2018/SUM000036
Bloqueado por: MARIA TERESA LOPEZ AYLLLO

General Conceptos Financiación Entrega Adjudicación Documentos UXXI

— Datos generales

Estado: PENDIENTE EJECUCIÓN

* Ejercicio: 2018

* Centro: 41093 UNIVERSIDAD DE SEVILLA

* Grupo usuarios: 229 UNIVERSIDAD DE SEVILLA

* Gestor: 27305552K MARIA TERESA LOPEZ AYLLLO

* Objeto contrato: Ordenador Portatil.

* Justificación: Rotura irreparable del anterior

Figura 30. Cambio de Estado a Pendiente de Ejecución.

NOTA:

Cuando se envíen a Intervención el ADO, la Factura y la Hoja de Trasmisión, el Informe que acabamos de generar hay también que adjuntarlo.

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.

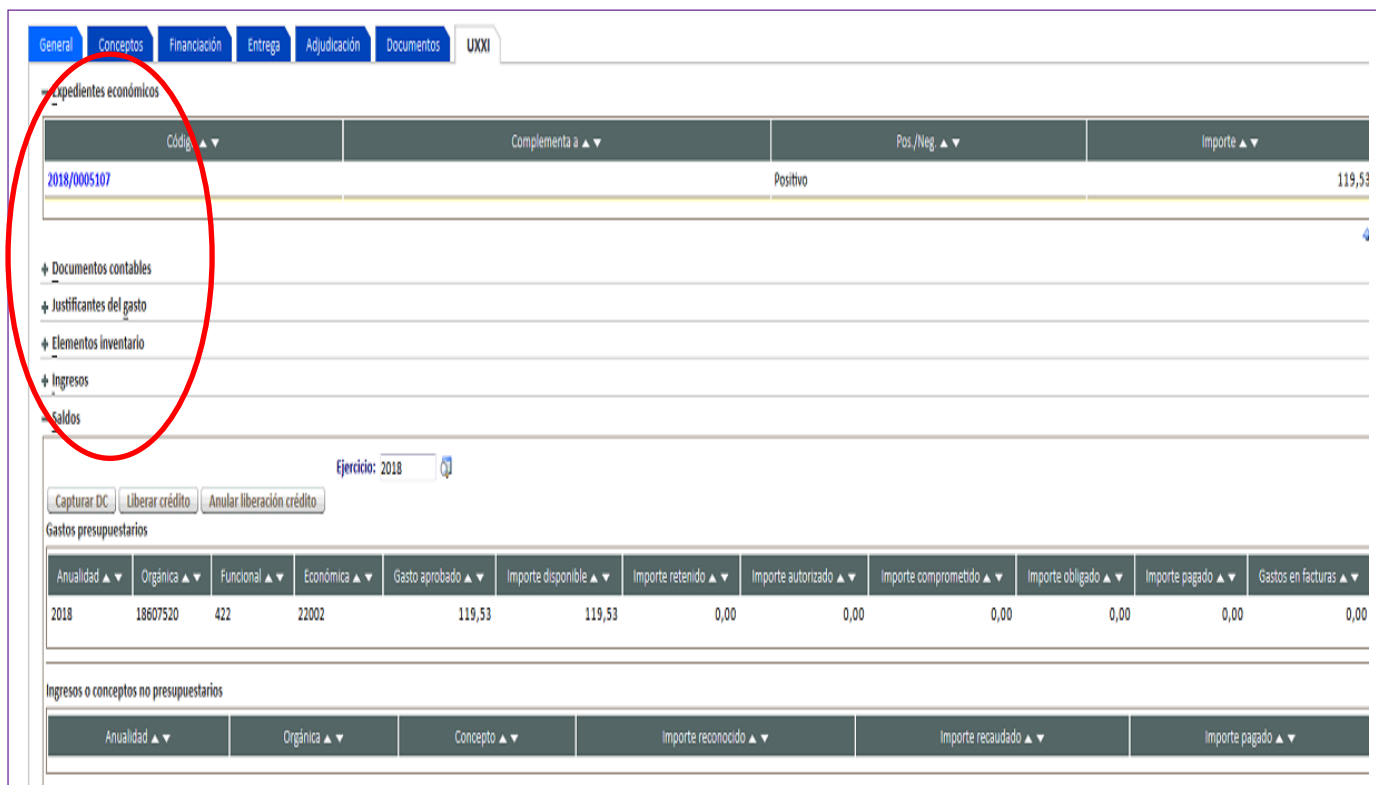
Por tanto en estos dos casos, la asociación a que nos referíamos, consiste en introducir en el justificante del gasto el código de expediente económico correspondiente a nuestro contrato (en el caso de FACE podemos proporcionarle éste código de expediente al proveedor, que al incluirlo en la factura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

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 31). 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**.



Códig.	Complementa a	Pos./Neg.	Importe
2018/0005107		Positivo	119,53

Figura 31. Ficha de Elementos económicos de UXXIEC.

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 32.

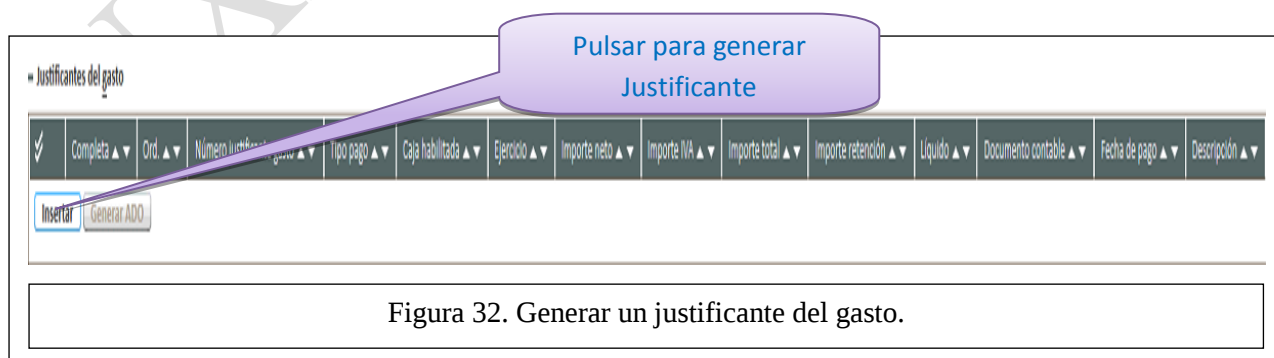
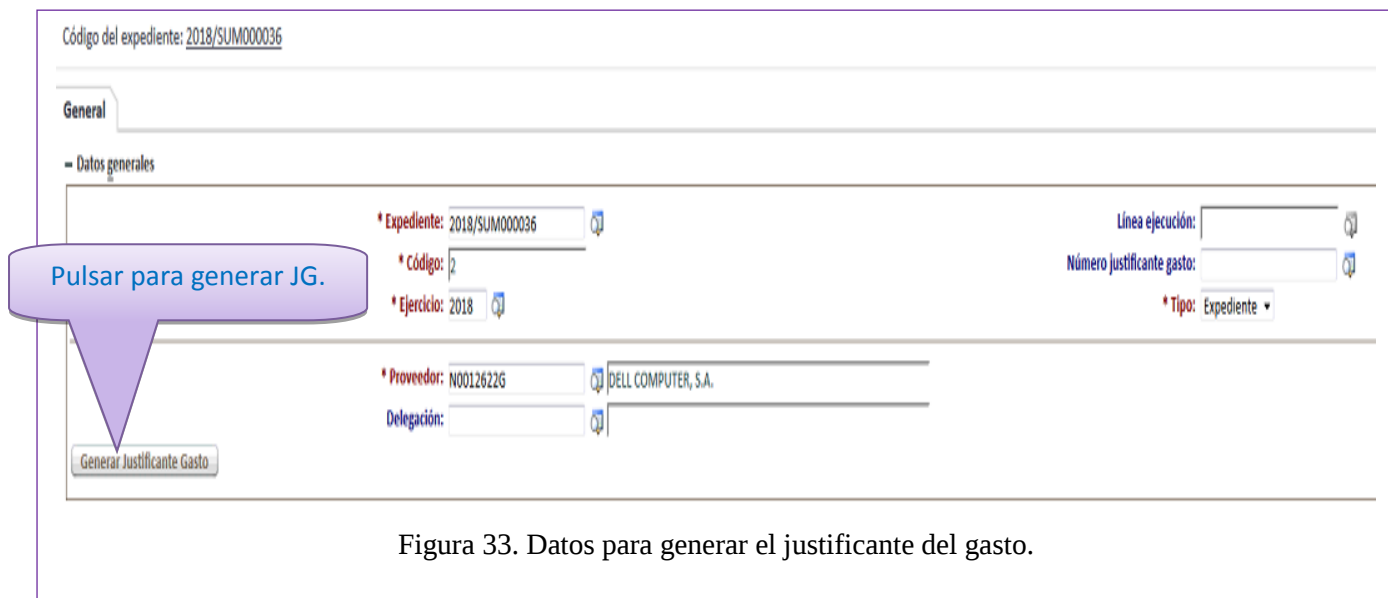


Figura 32. Generar un justificante del gasto.

- Cuando pulsamos el botón **Insertar** se nos abre la pantalla de la Figura 33.



Código del expediente: 2018/SUM000036

General

- Datos generales

* Expediente: 2018/SUM000036

* Código: 2

* Ejercicio: 2018

Línea ejecución:

Número justificante gasto:

* Tipo: Expediente

* Proveedor: N0012622G DELL COMPUTER, S.A.

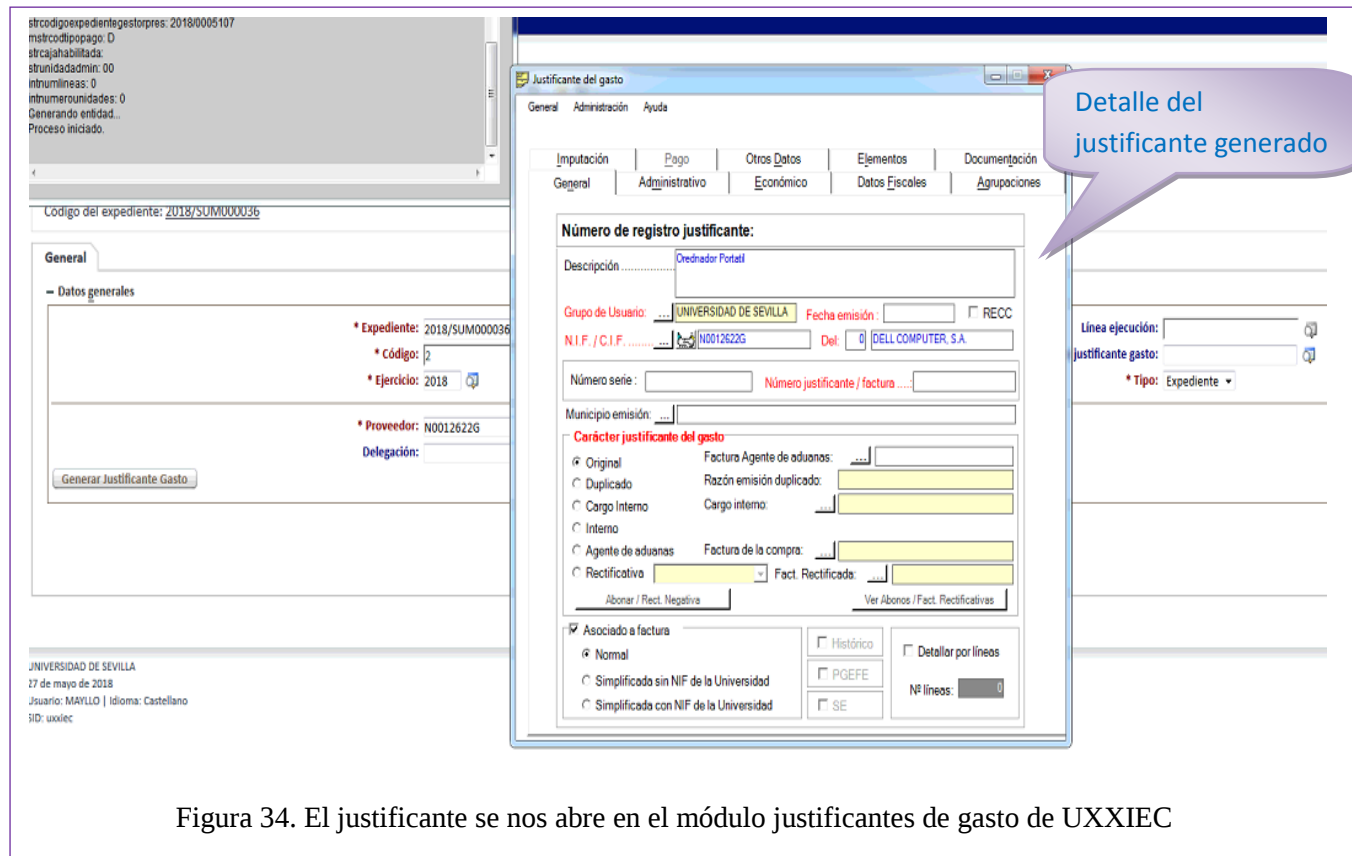
Delegación:

Generar Justificante Gasto

Pulsar para generar JG.

Figura 33. Datos para generar el justificante del gasto.

- 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 34).

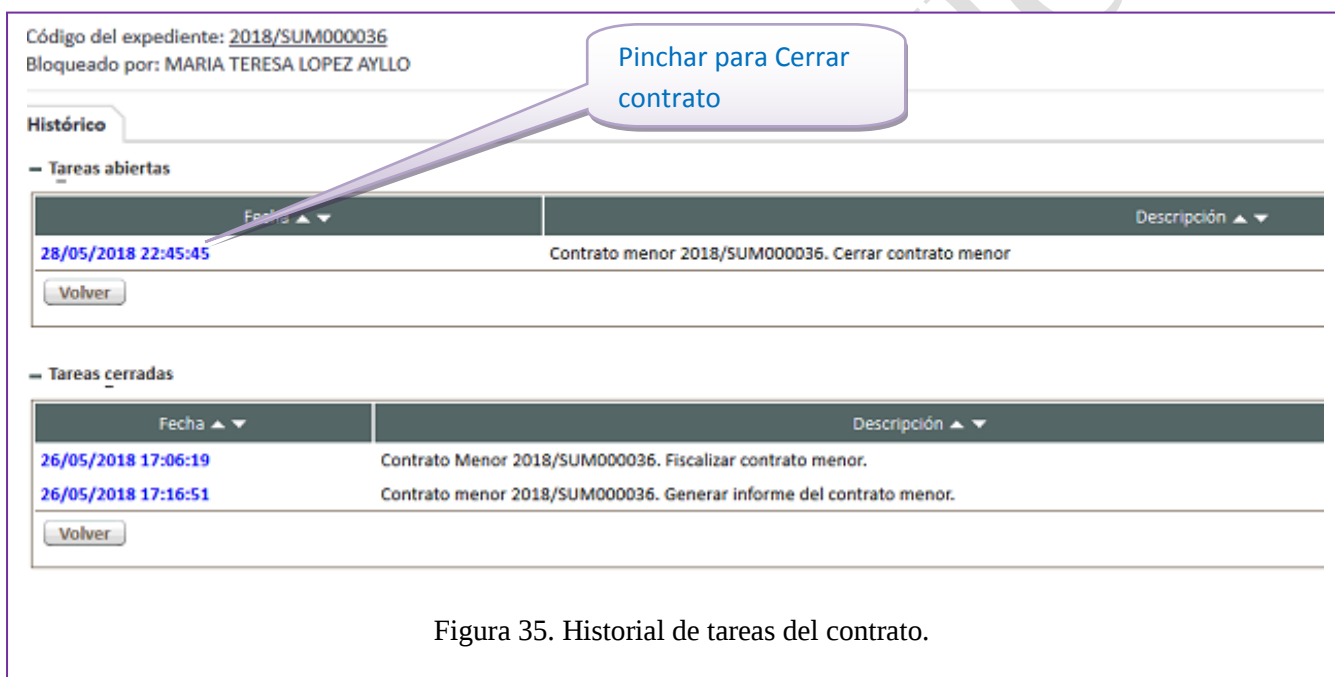


- El número del Justificante generado se reflejará en la Ficha UXXI.

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**  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 35.



Código del expediente: [2018/SUM000036](#)
Bloqueado por: MARIA TERESA LOPEZ AYLLLO

Historico

— Tareas abiertas

Fecha ▲ ▼	Descripción ▲ ▼
28/05/2018 22:45:45	Contrato menor 2018/SUM000036. Cerrar contrato menor

Volver

— Tareas cerradas

Fecha ▲ ▼	Descripción ▲ ▼
26/05/2018 17:06:19	Contrato Menor 2018/SUM000036. Fiscalizar contrato menor.
26/05/2018 17:16:51	Contrato menor 2018/SUM000036. Generar informe del contrato menor.

Volver

Figura 35. Historial de tareas del contrato.

- Pulsando en el **enlace de la Fecha**, podemos acceder a la tarea para **Cerrar el contrato** (ver Figura 36).



Código del expediente: 2018/SUM000036
Bloqueado por: MARIA TERESA LOPEZ AYILLO

Tarea

- Detalle

Fecha:	28/05/2018 22:45:45	Actor:	MARIA TERESA LOPEZ AYILLO
Descripción:	Contrato menor 2018/SUM000036. Cerrar contrato menor		
Mensaje:	Contrato menor 2018/SUM000036. Conteste a esta tarea cuando haya terminado la facturación y el registro de los documentos contables del contrato menor		

[Pinchar para abrir](#)

[Volver](#)

+ Respuesta

+ Reasignar

Figura 36. Tarea Cerrar contrato menor.

- Pulsando en [+ Respuesta](#) se nos habilita el bloque de la figura 37.

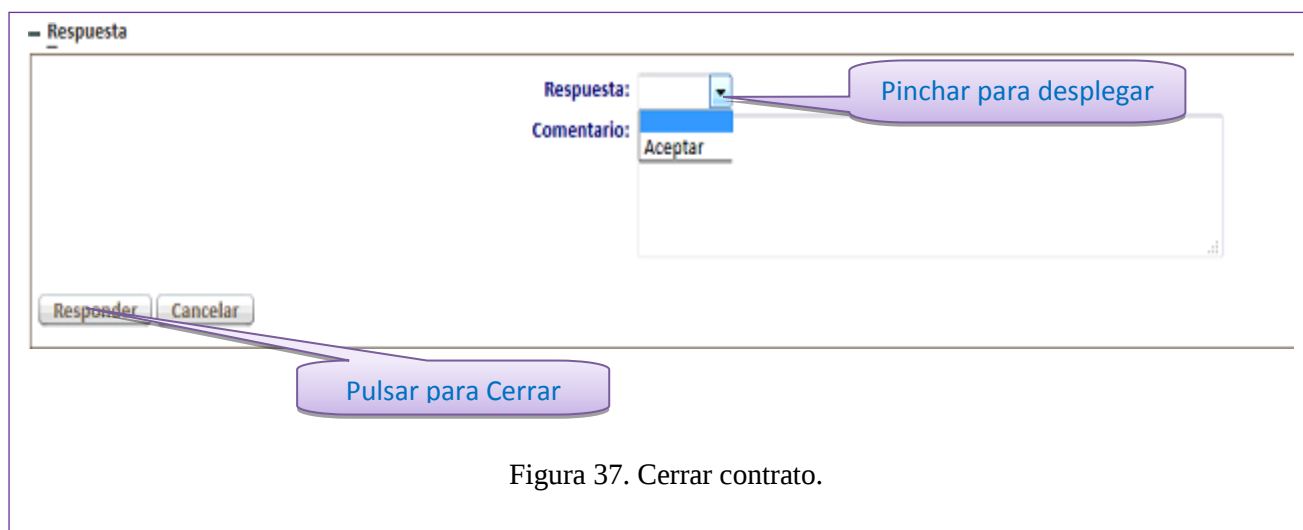


Figura 37. Cerrar contrato.

- 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 38).

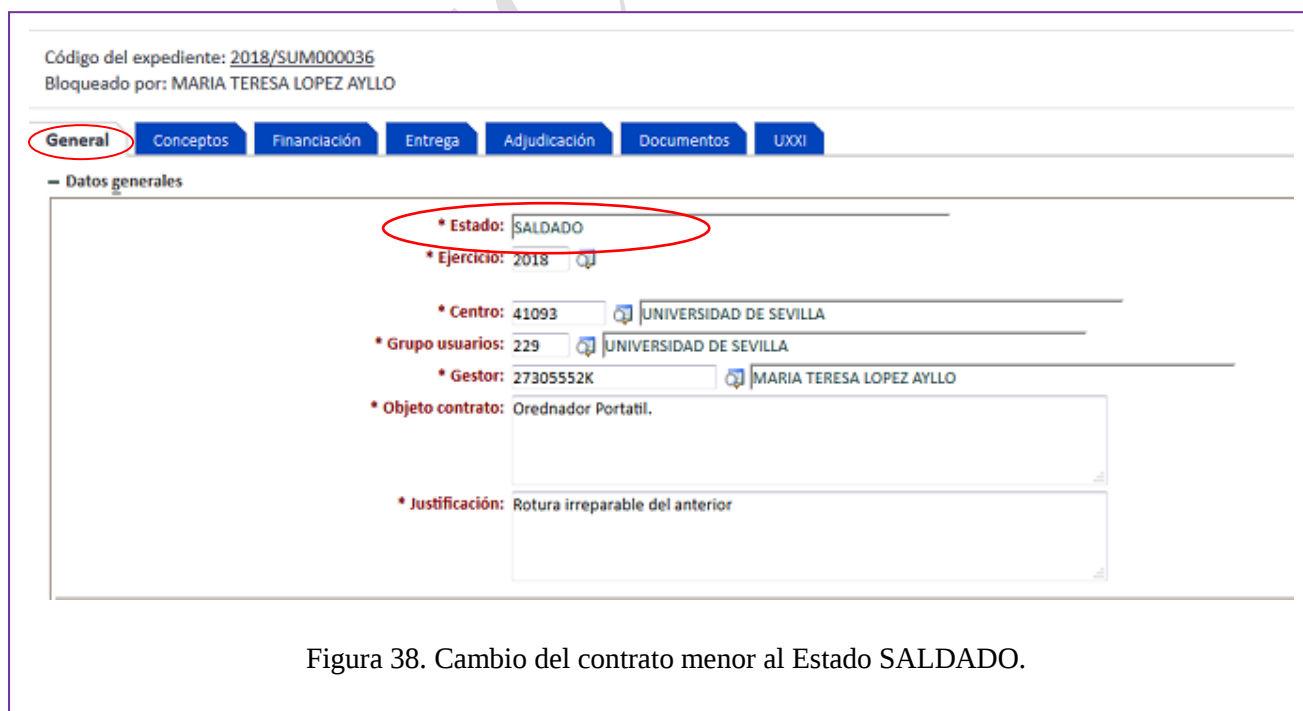


Figura 38. Cambio del contrato menor al Estado SALDADO.

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 39).

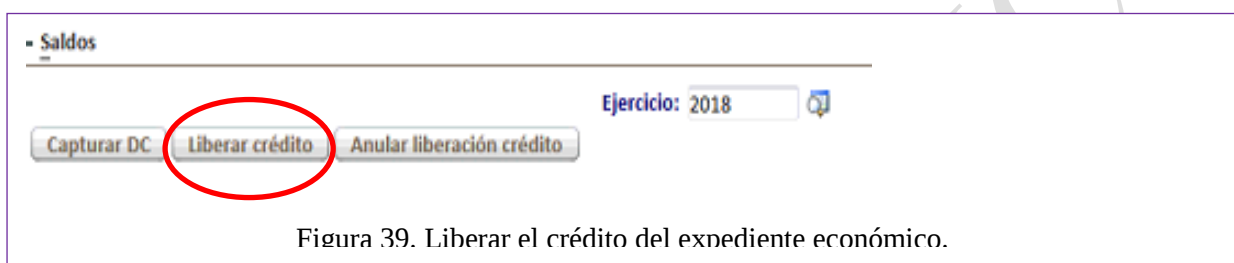


Figura 39. Liberar el crédito del expediente económico.

- Una vez pulsado el botón **Liberar crédito**, 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.

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).



Figura 1. Elegimos la opción de consulta.



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

Contrato menor (Alta: Ordinario)

General

Opciones

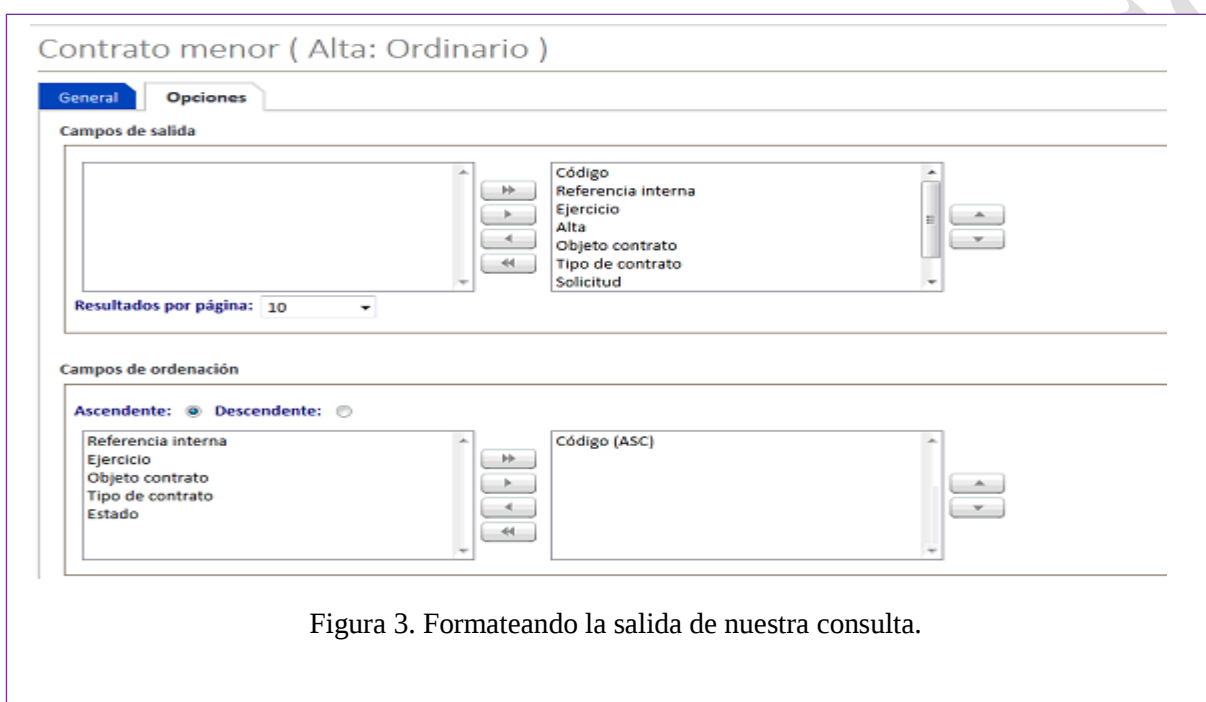
Código:	%36%
Referencia interna:	
Ejercicio:	
Alta:	
Objeto contrato:	
Tipo de contrato:	
Estado:	
Solicitud:	

Figura2. Campos para acotar nuestra consulta.

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)



Contrato menor (Alta: Ordinario)

General Opciones

Campos de salida

Resultados por página: 10

Campos de ordenación

Ascendente: ☒ Descendente: ☐

Referencia interna
Ejercicio
Objeto contrato
Tipo de contrato
Estado

Código
Referencia interna
Ejercicio
Alta
Objeto contrato
Tipo de contrato
Solicitud

Código (ASC)

Figura 3. Formateando la salida de nuestra consulta.

- 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).



Contrato menor (Alta: Ord...

General

Pinchar para ver el contrato

1 registros

✓	Código ▲▼	Referencia interna ▲▼	Ejercicio ▲▼	Alta ▲▼	Objeto contrato ▲▼	Tipo de contrato ▲▼	Solicitud ▲▼	Estado ▲▼
	2018/SUM000036		2018	26/05/2018	Ordenador Portatil.	SUM		SALDADO

H < 1 > H

Figura 4. Resultado de la consulta.

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