



**TRAMITACIÓN DE
CONTRATOS MENORES EN
UXXI-ECONÓMICO.
MANUAL DE USUARIOS.**

Área Gestión Económica.

MAYO 2026



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. Módulo de Compras y Contratos menores.....	5
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.....	16
4.2.1.3. Ficha Financiación.....	18
4.2.1.4. Ficha Entrega.....	25
4.2.1.5. Ficha Adjudicación.....	26
4.2.1.7. Ficha UXXI.....	30
4.3. Cerrar contrato menor.....	34
Anexo I.....	39
Anexo II.....	42

1. INTRODUCCIÓN

El nuevo módulo de UXXI-Económico (en adelante UXXI-EC), 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 UXXI-EC 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
- 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 necesidad 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 (**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**

(**Código del expediente: 2026/SER000030**).



NOTA REFERENTE A LA VERSION 1.1 DEL MANUAL

En el mes de **Julio de 2018** se incluyó 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 los Servicios Centrales del Área de Gestión Económica. Para no romper la estructura de la versión 1.0 del manual, en la versión 1.1, los datos y la operativa de dicha Ficha, se explicó con detalle en el **Anexo II**, estructura que mantiene esta versión 1.3.

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 realizó **una simplificación en la tramitación de los contratos menores para los gestores** de los mismos. El gestor debe rellenar 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 los Servicios Centrales, que además de dicha fiscalización generarán el Informe de necesidad y no alteración del objeto del contrato, el cual también confirmará y enviará a firma del órgano de contratación. 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.

4. TRAMITACIÓN DE CONTRATOS MENORES EN EL SISTEMA

4.1. Módulo de compras y contratos menores.

Accedemos, en la pantalla que se muestra en la Figura 1, en el **Módulo Contratos Menores**.



Figura 1. Entrada al módulo Contratos menores.

A continuación, se nos muestra la pantalla de inicio del **Módulo de 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):

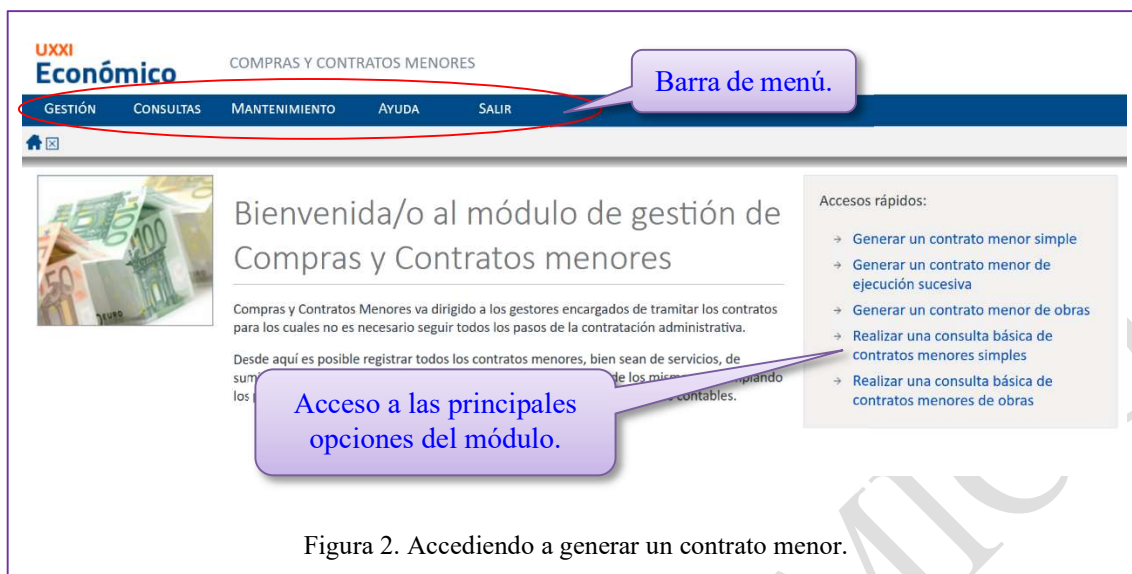


Figura 2. Accediendo a generar un contrato menor.

4.2. Generar un contrato menor.

Si usamos la barra de menú, en la opción **GESTIÓN** 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).

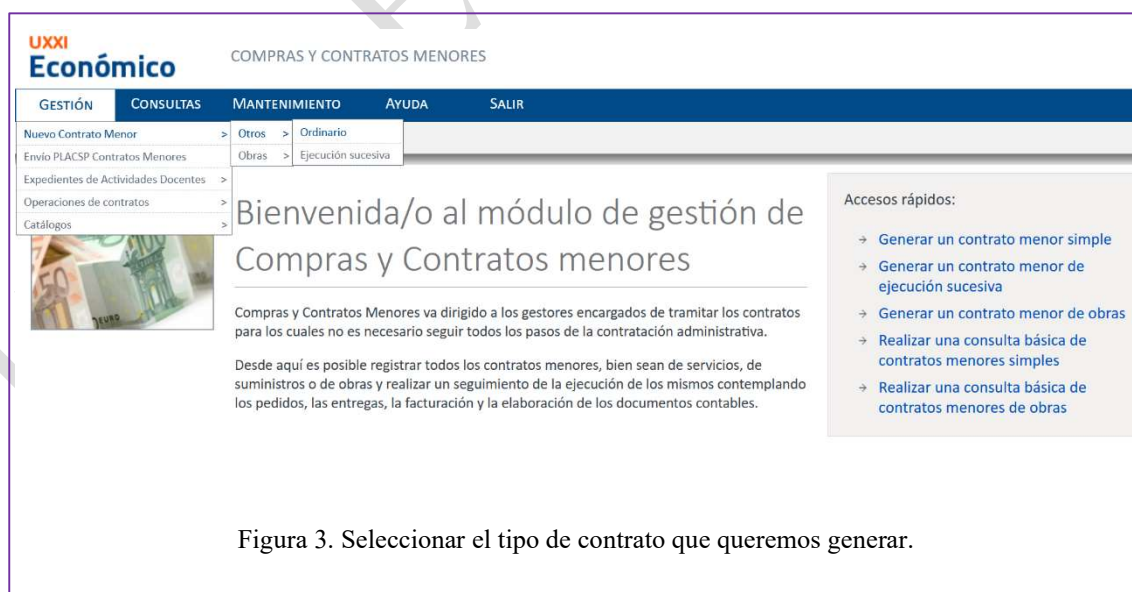


Figura 3. Seleccionar el tipo de contrato que queremos generar.



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**.*

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 cumplimentar y las tareas a realizar por parte del usuario, son semejantes en los contratos ordinarios, a los de obra y a los de ejecución sucesiva.

4.2.1. Fichas de un contrato menor.

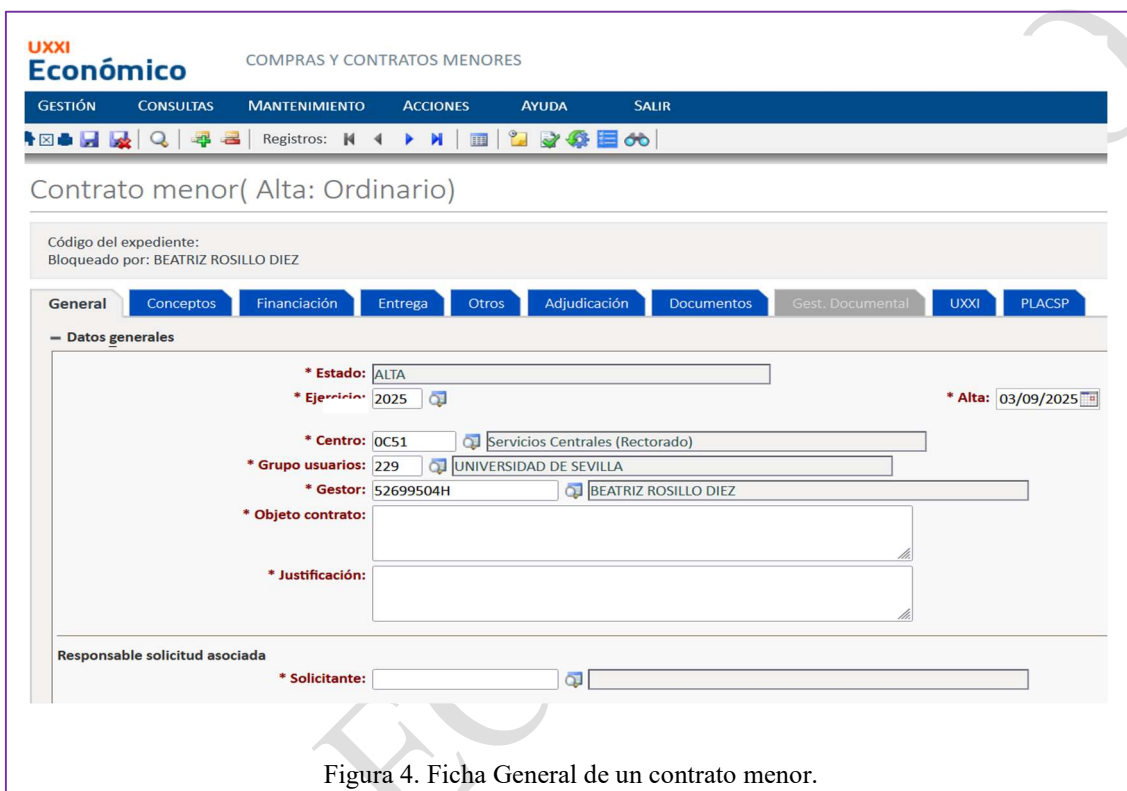
Tras seleccionar dar de alta un contrato menor, se nos muestra una pantalla como la de la Figura 4. A continuación, tendremos que cumplimentar los campos de cada Ficha.

NOTA:

*Los campos obligatorios 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 cumplimentar. Está compuesta por tres bloques principales: **bloque Datos Generales**, **Datos Complementarios** y **Unidades Gestoras** (ver Figura 4):



UXXI Económico COMPRAS Y CONTRATOS MENORES

GESTIÓN CONSULTAS MANTENIMIENTO ACCIONES AYUDA SALIR

Registros: [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]

Contrato menor(Alta: Ordinario)

Código del expediente:
Bloqueado por: BEATRIZ ROSILLO DIEZ

General Conceptos Financiación Entrega Otros Adjudicación Documentos Gest. Documental UXXI PLACSP

— Datos generales

* Estado: ALTA

* Ejercicio: 2025

* Alta: 03/09/2025

* Centro: 0C51 Servicios Centrales (Rectorado)

* Grupo usuarios: 229 UNIVERSIDAD DE SEVILLA

* Gestor: 52699504H BEATRIZ ROSILLO DIEZ

* Objeto contrato:

* Justificación:

Responsable solicitud asociada

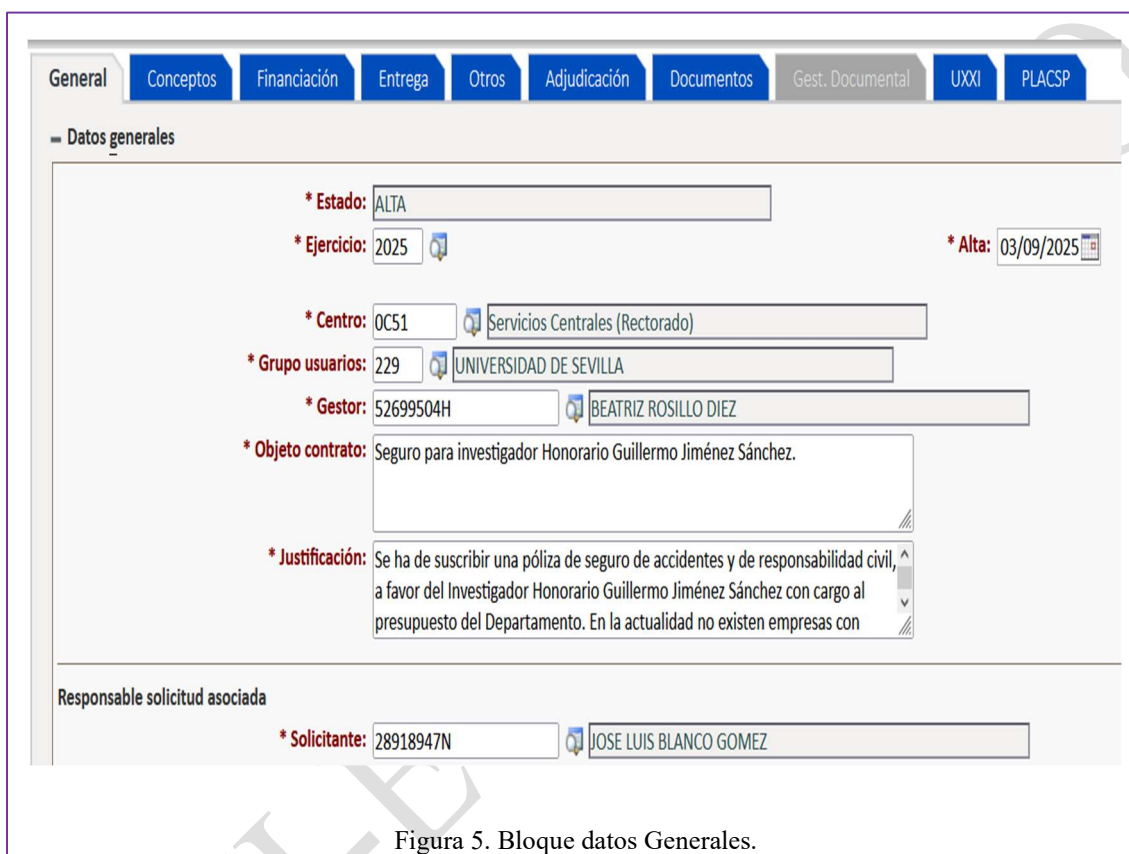
* Solicitante:

Figura 4. Ficha General de un contrato menor.

Bloque Datos generales:

- Podemos observar como por defecto aparecen cumplimentados los campos: **Estado**, **Ejercicio**, **Centro**, **Grupo de usuarios**, **Gestor** 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**, será el centro asociado al gestor del contrato menor.
- 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.
- 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. Debemos utilizar en este campo **las mayúsculas estrictamente necesarias**.

- En la **Justificación** se especificará la necesidad del contrato en sí 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** (ver Figura 5):



General Conceptos Financiación Entrega Otros Adjudicación Documentos Gest. Documental UXXI PLACSP

— Datos generales

* Estado: ALTA

* Ejercicio: 2025

* Alta: 03/09/2025

* Centro: OC51 Servicios Centrales (Rectorado)

* Grupo usuarios: 229 UNIVERSIDAD DE SEVILLA

* Gestor: 52699504H BEATRIZ ROSILLO DIEZ

* Objeto contrato: Seguro para investigador Honorario Guillermo Jiménez Sánchez.

* Justificación: Se ha de suscribir una póliza de seguro de accidentes y de responsabilidad civil, a favor del Investigador Honorario Guillermo Jiménez Sánchez con cargo al presupuesto del Departamento. En la actualidad no existen empresas con

Responsable solicitud asociada

* Solicitante: 28918947N JOSE LUIS BLANCO GOMEZ

Figura 5. Bloque datos Generales.

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 6.

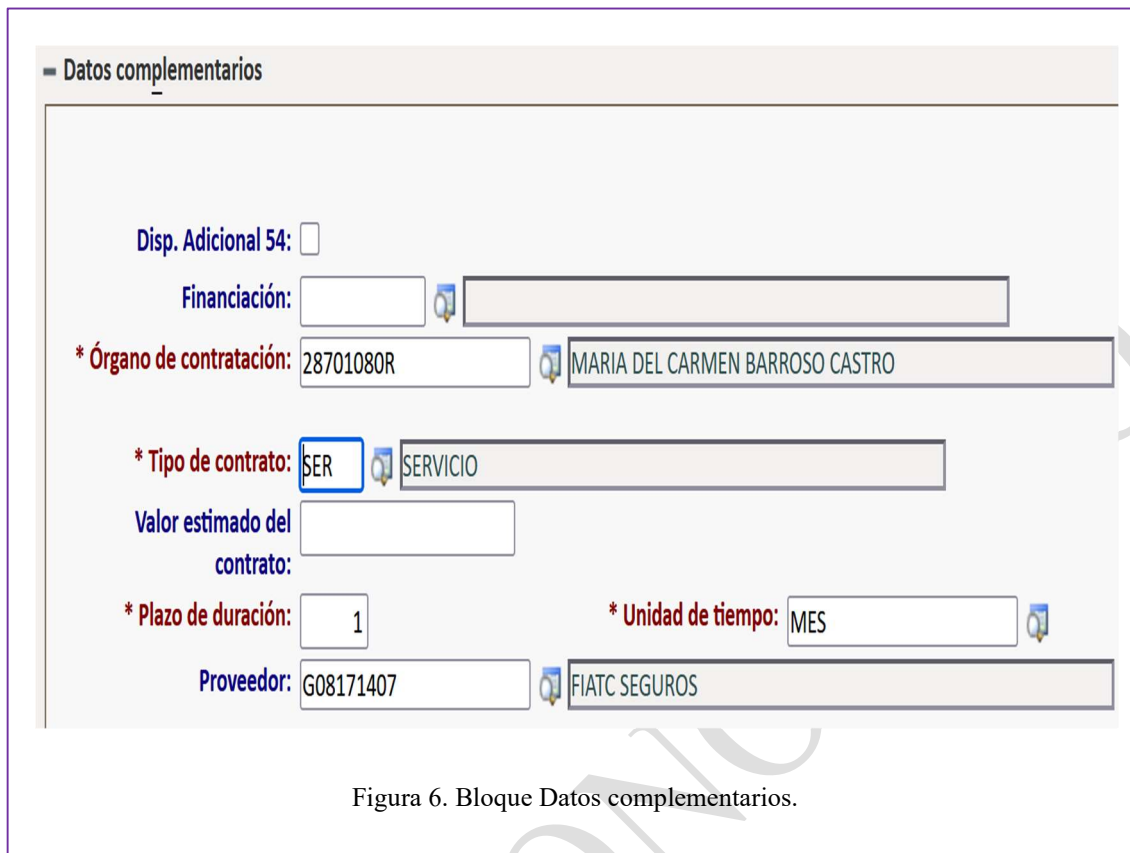


Figura 6. Bloque Datos complementarios.

Como podemos observar, en este bloque solo son obligatorios los campos: **Órgano de contratación**, **Tipo de contrato**, **Plazo de duración** y **Unidad de tiempo**. Ahora bien, es aconsejable cumplimentar los campos **Valor estimado del contrato** y **Proveedor**.

Veamos todos los campos que componen esta ficha:

- Campo **Disp. Adicional 54**: en este campo habrá que marcar el check en el caso de aquellos contratos que estén sujetos a la disposición adicional 54 de la LCSP.
- Campo **Financiación**: en este campo se indicará el Código y descripción del programa de financiación del Contrato Menor en caso de que corresponda. Podremos seleccionarlo de una ventana tipo lista que se despliega pulsando el icono  (ver Figura 7):

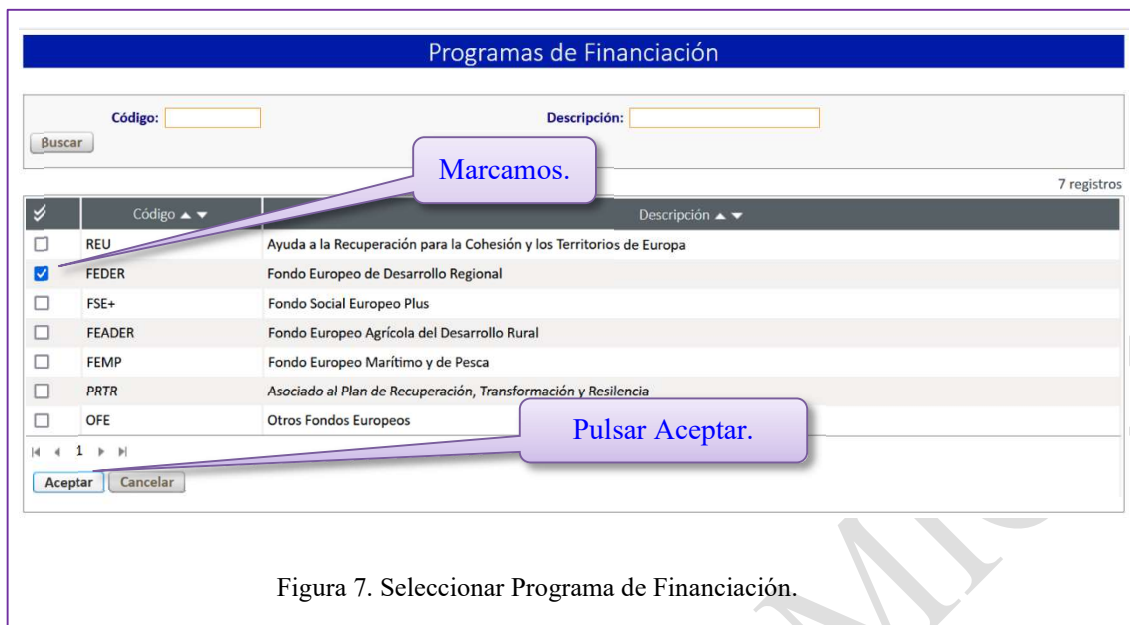


Figura 7. Seleccionar Programa de Financiación.

- 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 8 y que se despliega pulsando en el icono  .

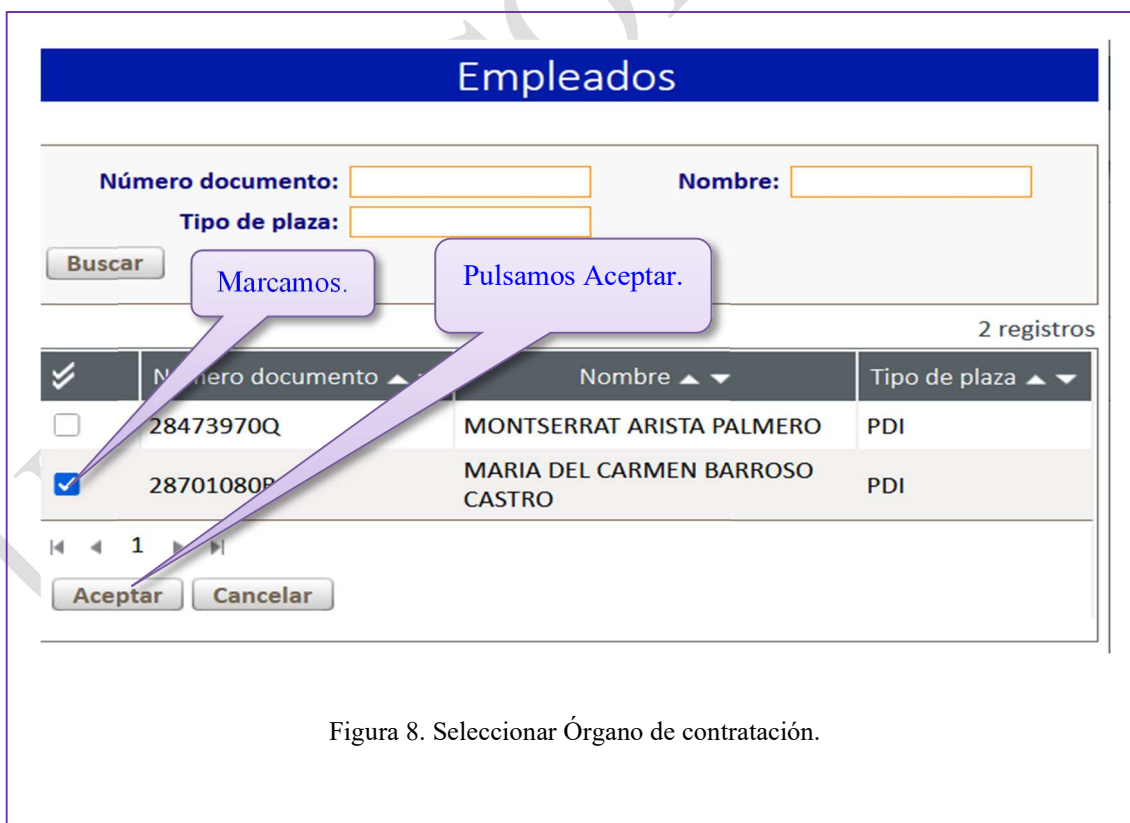
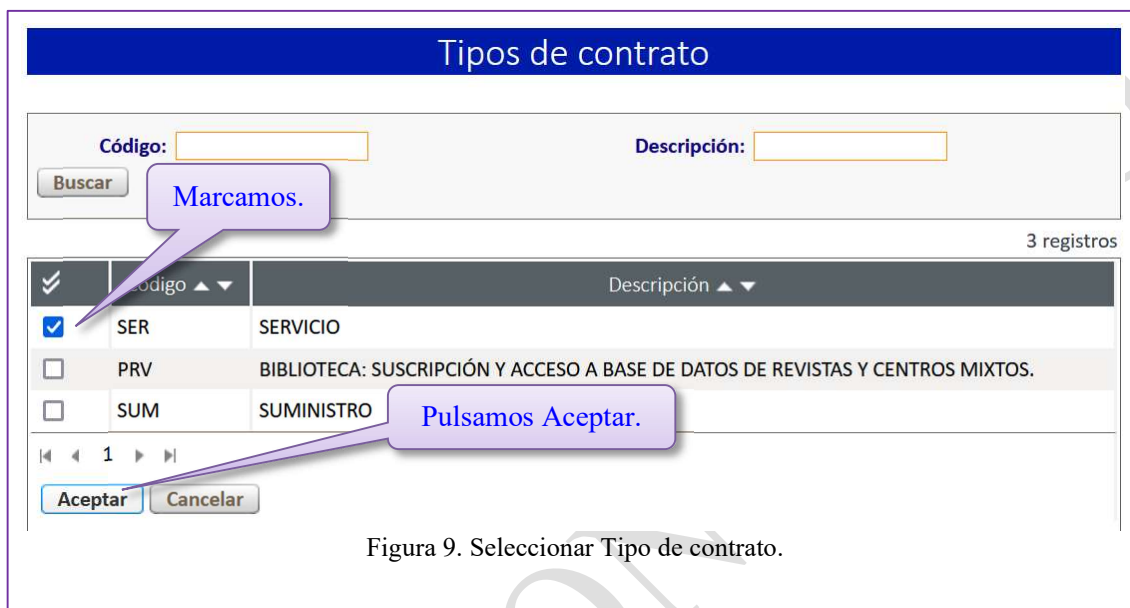


Figura 8. Seleccionar Órgano de contratación.

- El campo **Tipo de contrato** lo cumplimentamos introduciendo (en mayúsculas) SUM, SER, PRV o seleccionándolo de una ventana tipo lista como la que se muestra en la Figura 9, que se despliega pulsando en el icono .



Tipos de contrato

Código: Descripción:

Buscar

Marcamos.

3 registros

	Código ▲ ▼	Descripción ▲ ▼
☒	SER	SERVICIO
☐	PRV	BIBLIOTECA: SUSCRIPCIÓN Y ACCESO A BASE DE DATOS DE REVISTAS Y CENTROS MIXTOS.
☐	SUM	SUMINISTRO

Pulsamos Aceptar.

1

Aceptar Cancelar

Figura 9. Seleccionar Tipo de contrato.

- En el campo **Valor estimado del contrato**, introducimos el **importe neto** del contrato.
- Plazo de duración**: Campo donde se indicará con un número la duración del contrato menor, que en ningún caso podrá superar el ejercicio económico.
- Unidad de tiempo**: campo donde se indicará la unidad de tiempo con la que se corresponde la duración del contrato. Podrá introducirse directamente el código de unidad de tiempo indicando HAB, AÑO, MES, DÍA o SEM, o a través de una ventana de búsqueda que podemos desplegar pulsando el icono  (ver Figura 10):

Unidades de tiempo

Código: Descripción:

Buscar

5 registros

	Código	Descripción
☐	HAB	Días hábiles
☒	AÑO	Años
☐	MES	Meses
☐	DÍA	Días naturales
☐	SEM	Semanas

1

Aceptar Cancelar

Figura 10. Seleccionar Unidad de tiempo.

- 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 11):

Terceros

Número de documento: Nombre:

Tipo de documento:

Buscar

9 registros

	Número de documento	Nombre	Tipo de documento
☐	790180988	FIANCES AYALA EMILIO	NIF
☐	G04068201	FIAPA- FUNDACION PARA LA INVESTIGACION AGRARIA DE LA PROVINCIA DE ALMERIA	NIF
☐	G287	FIAPAS (FED.ESPAÑOLA ASOC. PADRES Y AMIGOS SORDOS)	NIF
☒	G08171407	FIATC SEGUROS	NIF
☐	G84916618	FIASEP	NIF
☐	X0014359F	FIAMMETTA MARIA CINCERA	NIE
☐	IEPAS185446	FIACHNA O MONGAIN	PAS
☐	OT00	FIJANDRA BARRIOS VICTORIA	PAS
☐	CHE11427	FIAXELL SARL	DID

1

Aceptar Cancelar

Figura 11. Seleccionar Proveedor.

Bloque Unidades gestoras:

Haciendo click sobre el bloque  **Unidades gestoras**, se despliega una pantalla dónde hay que cumplimentar obligatoriamente los campos **Oficina contable**, **Órgano gestor**, **Unidad tramitadora** y **Código del órgano proponente**. Estos campos pueden ser cumplimentados tecleando los códigos correspondientes o seleccionándolos de una ventana tipo lista pulsando  el icono situado al lado de cada campo (Ver Figura 12):



UXXI Económico COMPRAS Y CONTRATOS MENORES

GESTIÓN CONSULTAS MANTENIMIENTO ACCIONES AYUDA SALIR

Registros: 

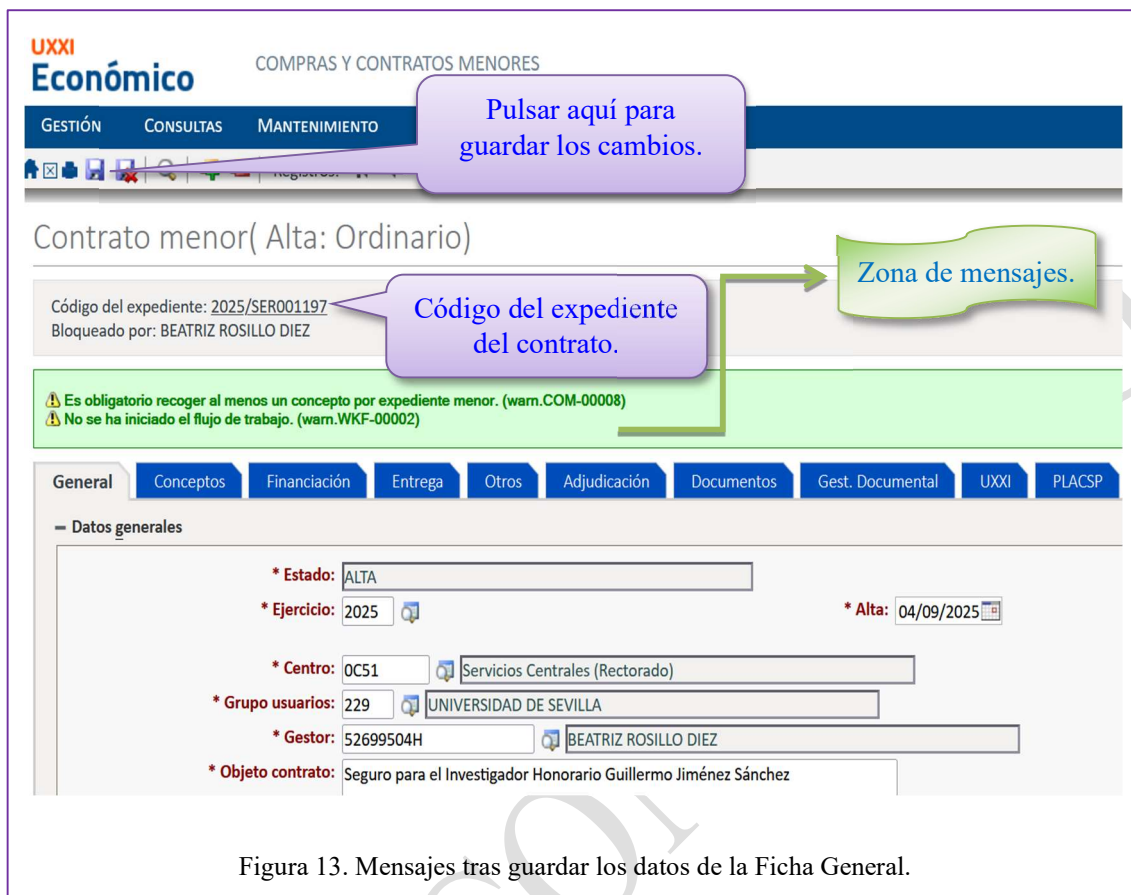
Unidades gestoras

* Oficina contable:	U01700167		Área De Gestión Económica
* Órgano gestor:	U01700001		Universidad De Sevilla
* Unidad Tramitadora:	U01700167		Área De Gestión Económica (Área De Gestión Económica)
* Código del Órgano proponente:	18601099		

Figura 12. Bloque Unidades gestoras.

Una vez introducidos todos los campos de la **Ficha General**, guardamos los datos pulsando sobre  el icono, situado en la parte superior de la pantalla.

Tras guardar los datos se nos **genera el código del expediente del contrato** y se muestra la siguiente pantalla (ver Figura 13):



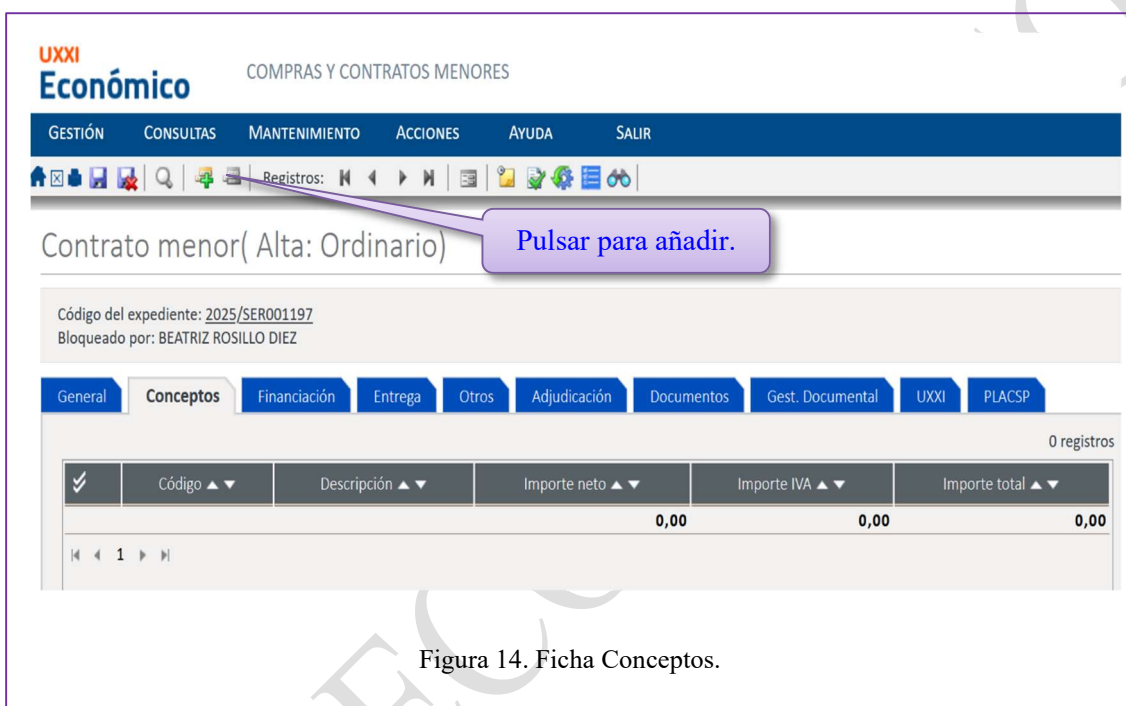
The screenshot shows the 'Contrato menor' form in the UXXI-Económico system. The form is titled 'Contrato menor(Alta: Ordinario)'. It includes a header with the UXXI logo and the text 'COMPRAS Y CONTRATOS MENORES'. The main navigation bar has tabs for 'GESTIÓN', 'CONSULTAS', and 'MANTENIMIENTO'. A purple callout box points to a button labeled 'Pulsar aquí para guardar los cambios.' Another purple callout box points to the 'Código del expediente del contrato' field, which contains '2025/SER001197' and 'Bloqueado por: BEATRIZ ROSILLO DIEZ'. A green callout box points to the 'Zona de mensajes.' area, which displays two warning messages: 'Es obligatorio recoger al menos un concepto por expediente menor. (warn.COM-00008)' and 'No se ha iniciado el flujo de trabajo. (warn.WKF-00002)'. Below the messages, there is a tabbed interface with 'General' selected. The 'Datos generales' section contains fields for 'Estado' (ALTA), 'Ejercicio' (2025), 'Alta' (04/09/2025), 'Centro' (OC51 - Servicios Centrales (Rectorado)), 'Grupo usuarios' (229 - UNIVERSIDAD DE SEVILLA), 'Gestor' (52699504H - BEATRIZ ROSILLO DIEZ), and 'Objeto contrato' (Seguro para el Investigador Honorario Guillermo Jiménez Sánchez).

Figura 13. Mensajes 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 cumplimentar la ficha siguiente, la de Conceptos. Para ello pinchamos en la **Ficha Conceptos**.

4.2.1.2. Ficha Conceptos.

Tras pinchar en la pestaña de conceptos **Conceptos** nos aparece la siguiente ficha que tenemos que cumplimentar. Para poder dar de alta un concepto, tenemos que pulsar en el icono  situado en la barra de la parte superior de la pantalla (Ver Figura 14):



UXXI Económico COMPRAS Y CONTRATOS MENORES

GESTIÓN CONSULTAS MANTENIMIENTO ACCIONES AYUDA SALIR

Registros:       

Contrato menor(Alta: Ordinario) **Pulsar para añadir.**

Código del expediente: 2025/SER001197
Bloqueado por: BEATRIZ ROSILLO DIEZ

General **Conceptos** Financiación Entrega Otros Adjudicación Documentos Gest. Documental UXXI PLACSP

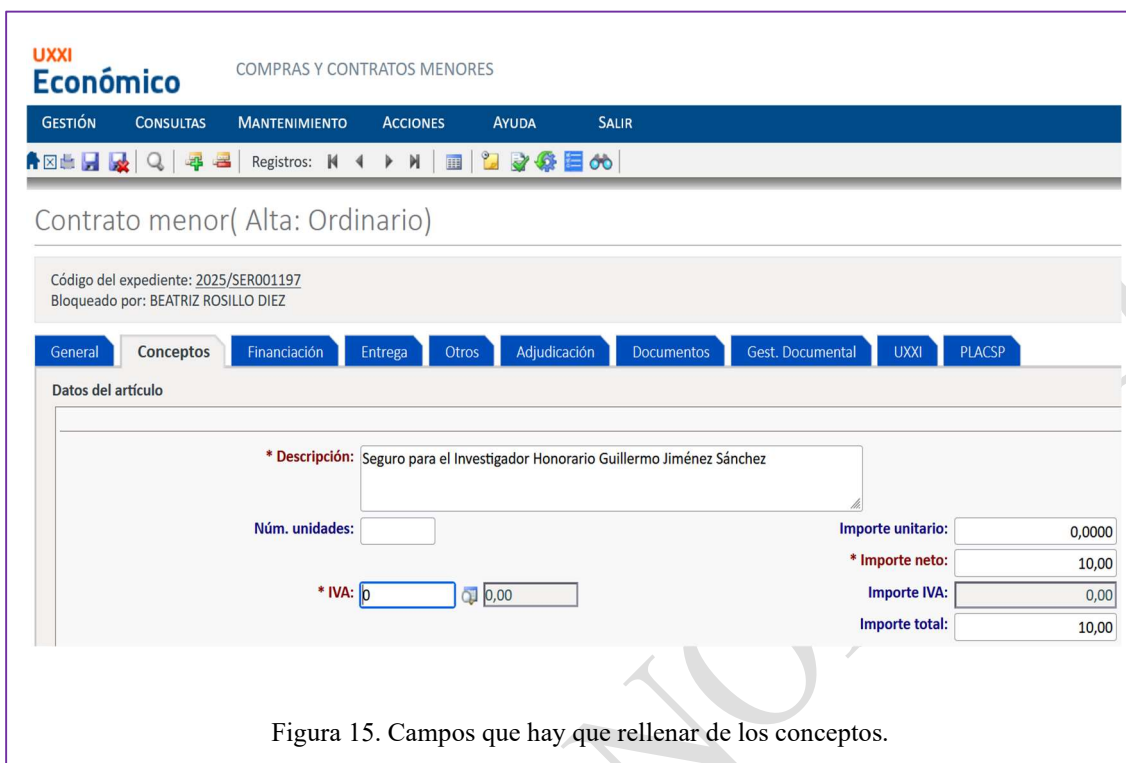
0 registros

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

« 1 »

Figura 14. Ficha Conceptos.

A continuación, se nos habilita una ventana como la siguiente (ver Figura 15):



UXXI Económico COMPRAS Y CONTRATOS MENORES

GESTIÓN CONSULTAS MANTENIMIENTO ACCIONES AYUDA SALIR

Registros: [iconos]

Contrato menor(Alta: Ordinario)

Código del expediente: 2025/SER001197
Bloqueado por: BEATRIZ ROSILLO DIEZ

General Conceptos Financiación Entrega Otros Adjudicación Documentos Gest. Documental UXXI PLACSP

Datos del artículo

* Descripción: Seguro para el Investigador Honorario Guillermo Jiménez Sánchez

Núm. unidades: [input type="text"]

* IVA: [input type="text" value="0"] [icono]

Importe unitario: [input type="text" value="0,0000"]

* Importe neto: [input type="text" value="10,00"]

Importe IVA: [input type="text" value="0,00"]

Importe total: [input type="text" value="10,00"]

Figura 15. Campos que hay que rellenar de los conceptos.

- En el campo **Descripción**, se vuelca por defecto lo que hemos introducido como objeto del contrato, puede ser modificado.
- El campo **Importe neto** debe de cumplimentarse con el importe presupuestado por el proveedor sin iva.
- El **porcentaje de IVA**, podemos cumplimentarlo manualmente o seleccionarlo de la lista, que se despliega al pulsar el icono [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 [icono] para guardarlos.

NOTA:

Tener en cuenta que, aunque la compra que estemos realizando esté exenta de IVA, a la hora de cumplimentar el campo IVA, habrá que pulsar sobre el icono [icono] e indicar que es exento de IVA. Si simplemente lo dejamos a cero tal como aparece, el contrato no nos pasará al siguiente estado, ya que es un campo de obligado cumplimiento.

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 cumplimentar la **Ficha Financiación**. Para ello, pulsamos la ficha financiación

Financiación

4.2.1.3. Ficha Financiación.

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

Bloque Datos generales:

Como podemos ver en la Figura 16, 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 introducir 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 selecciona 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**.



Figura 16. Datos del bloque Datos generales. Ficha Financiación.

Bloque Datos presupuestarios:

Pulsando en **+ Datos presupuestarios** desplegamos este bloque.

En este bloque, tenemos que comenzar introduciendo la/s aplicación/es presupuestarias (ver Figura 17):

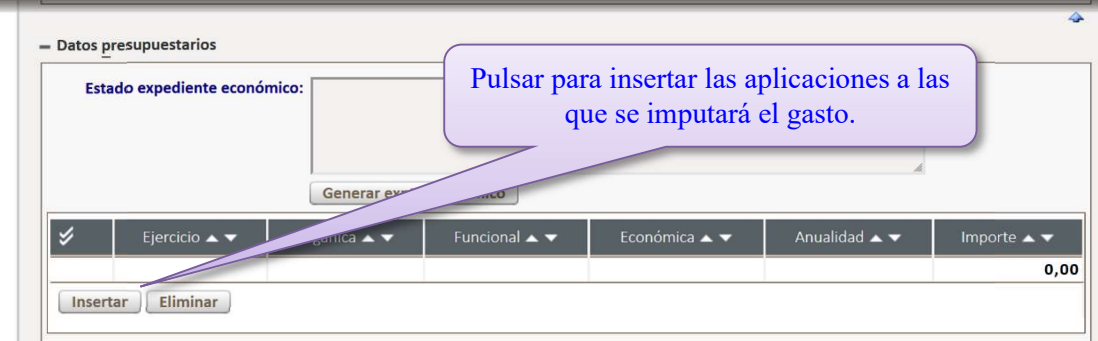


Figura 17 Insertar aplicaciones presupuestarias.

Una vez que pulsamos el botón **Insertar**:

- Cumplimentamos 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 18):
- Después pulsar **Aceptar** para volver a la pantalla anterior.



UXXI Económico

COMPRAS Y CONTRATOS MENORES

Aceptar

GESTIÓN CONSULTAS MANTENIMIENTO ACCIONES AYUDA SALIR

Registros: [iconos]

General Conceptos **Financiación** Entrega Otros Adjudicación Documentos Gest. Documental UXXI PLACSP

Datos presupuestarios

* Aplicación presupuestaria: OTROS RIESGOS

* Ejercicio: 2025

* Orgánica: 18.60.10.99

* Funcional: 422

* Económica: 224.09

* Anualidad: 2025

* Importe: 10,00

Pulsar Aceptar.

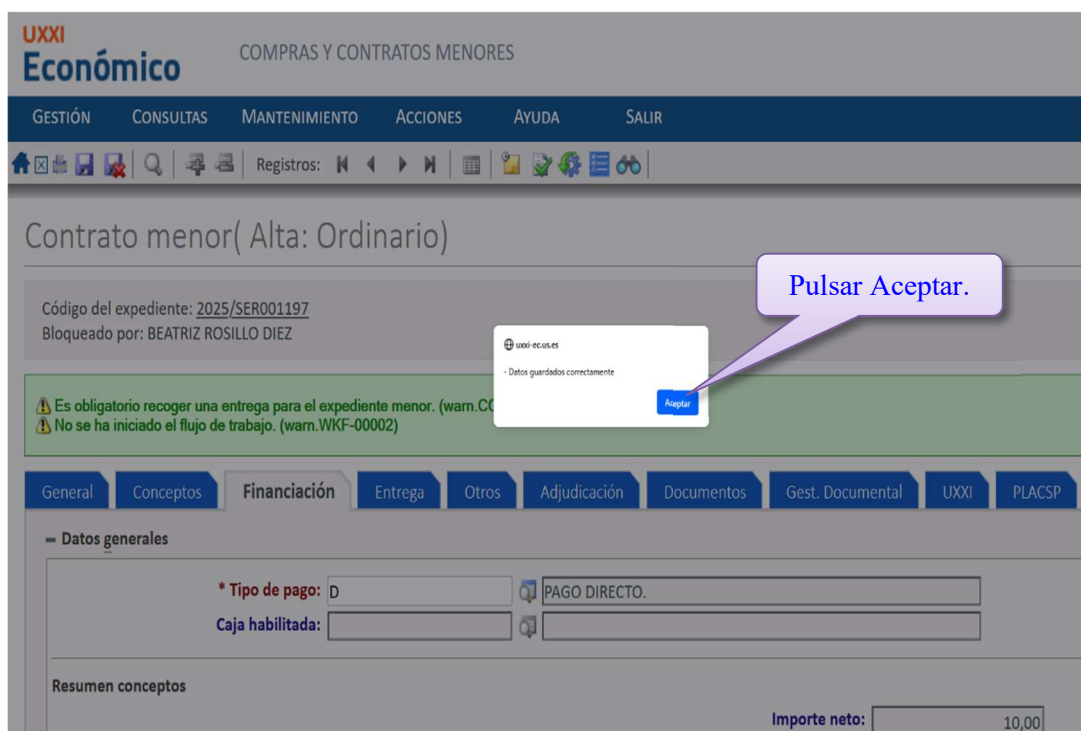
Aceptar Cancelar

Figura 18. Rellenamos los datos de la aplicación presupuestaria.

NOTA:

Podremos introducir tantas aplicaciones como sean necesarias. Al introducir la primera, el importe aparece relleno por defecto con el importe total. En caso de insertar más de una, habrá que indicar el importe que corresponde imputar a cada aplicación.

- **Guardar** pulsando en el icono  de la parte superior de la pantalla. Nos aparecerá la siguiente pantalla con el siguiente mensaje informativo indicándonos que es obligatorio recoger una entrega para el expediente menor. Pulsaremos **Aceptar** (ver Figura 19):



UXXI Económico COMPRAS Y CONTRATOS MENORES

GESTIÓN CONSULTAS MANTENIMIENTO ACCIONES AYUDA SALIR

Registros: [Iconos]

Contrato menor(Alta: Ordinario)

Código del expediente: 2025/SER001197
Bloqueado por: BEATRIZ ROSILLO DIEZ

Es obligatorio recoger una entrega para el expediente menor. (warn.CC)
No se ha iniciado el flujo de trabajo. (warn.WKF-00002)

Datos guardados correctamente

Aceptar

Pulsar Aceptar.

General Conceptos Financiación Entrega Otros Adjudicación Documentos Gest. Documental UXXI PLACSP

Datos generales

* Tipo de pago: D PAGO DIRECTO.

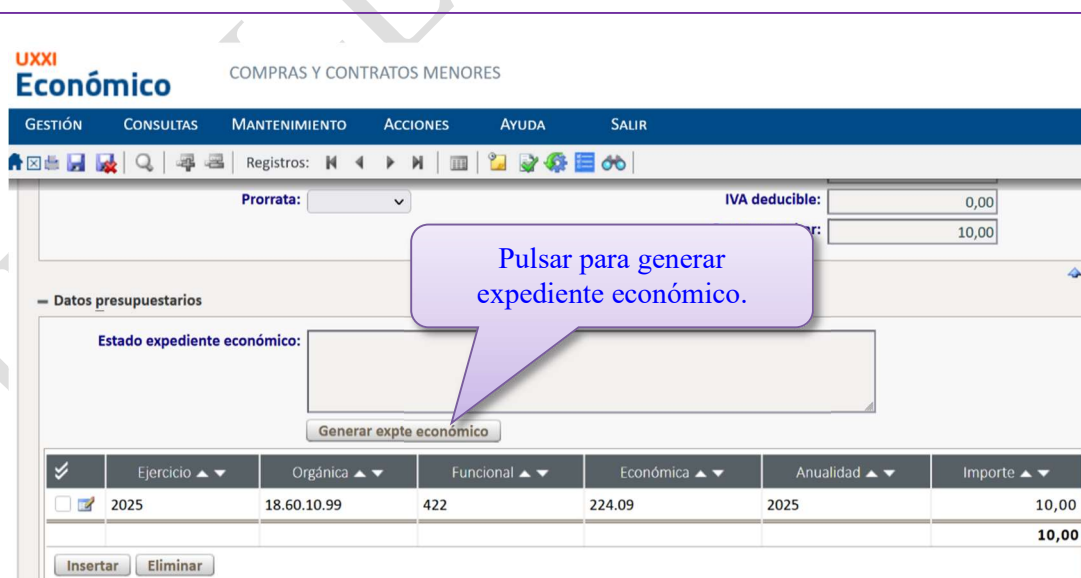
Caja habilitada:

Resumen conceptos

Importe neto: 10,00

Figura 19. Guardamos los Datos presupuestarios y pulsamos Aceptar.

- Seguidamente, volver a pulsar en **+ Datos presupuestarios** para generar el expediente económico.



UXXI Económico COMPRAS Y CONTRATOS MENORES

GESTIÓN CONSULTAS MANTENIMIENTO ACCIONES AYUDA SALIR

Registros: [Iconos]

Prorrata: [Dropdown]

IVA deducible: 0,00

IVA no deducible: 10,00

Datos presupuestarios

Estado expediente económico:

Generar expte económico

Pulsar para generar expediente económico.

	Ejercicio	Orgánica	Funcional	Económica	Anualidad	Importe
☐	2025	18.60.10.99	422	224.09	2025	10,00
						10,00

Insertar Eliminar

Figura 20. Generar expediente económico.

Pulsamos en el botón **Generar expte económico** para **generar el expediente económico y con él realizar nuestra reserva de crédito** (ver figura 20). Una vez hecho lo anterior, en el recuadro de **Estado expediente económico** aparece el mensaje: **Proceso realizado con éxito** (ver Figura 21):

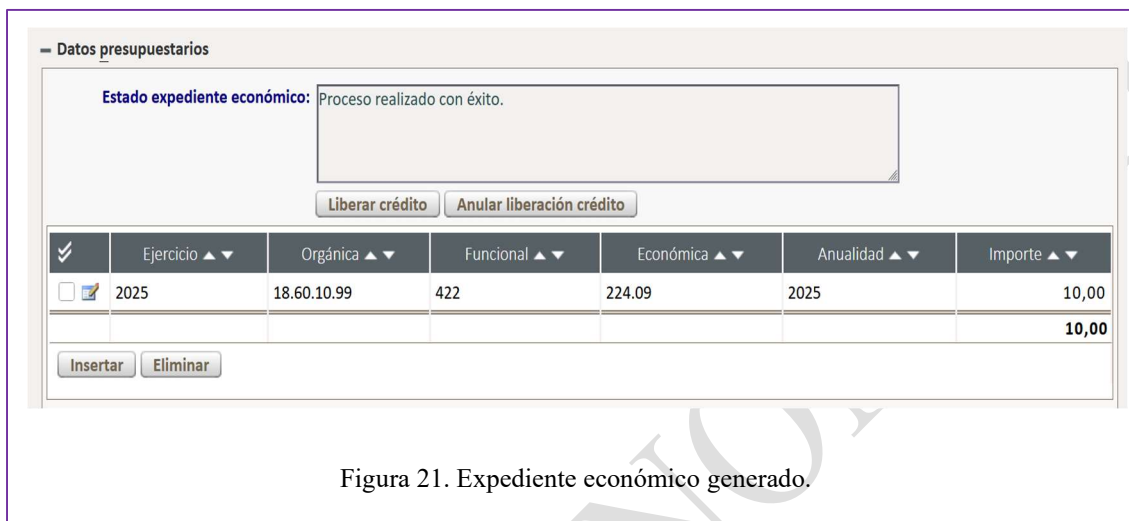


Figura 21. Expediente económico generado.

Una vez generado nuestro expediente económico, pulsamos . Se nos muestra la siguiente pantalla, donde tendremos que pulsar **Aceptar** (ver Figura 22):

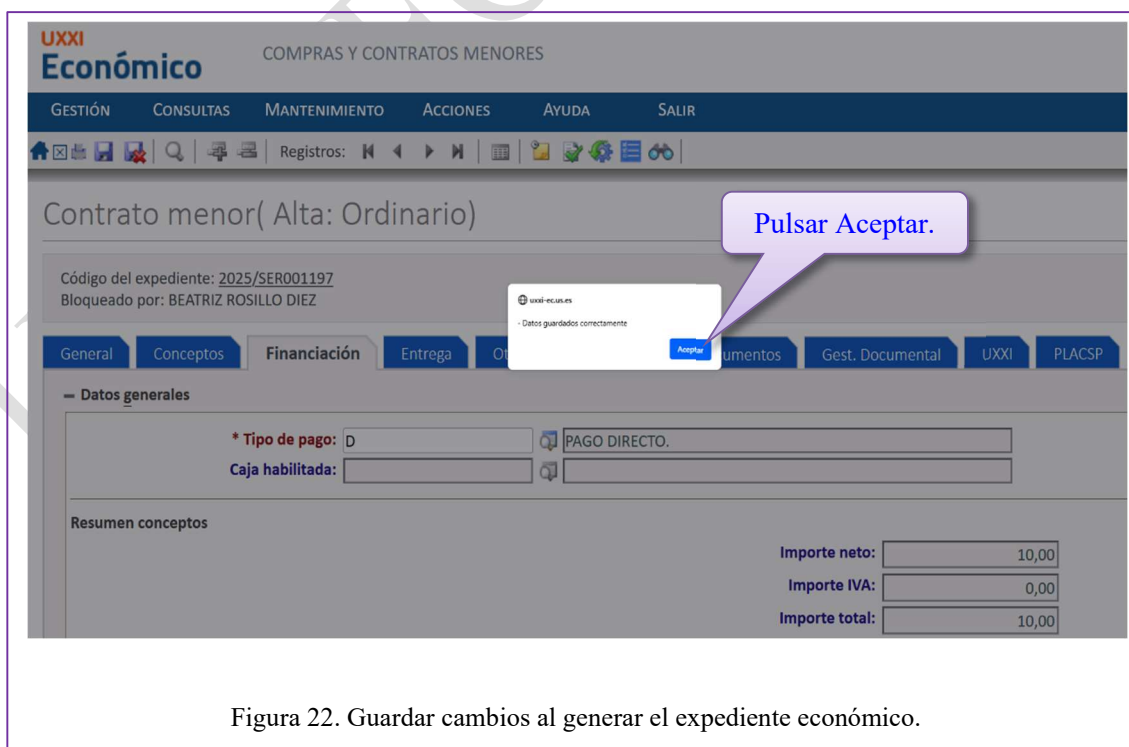


Figura 22. Guardar cambios al generar el expediente económico.

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 acceder a la Ficha **UXXI** dónde encontraremos el número de expediente económico que se ha generado. Pulsando en él (ver Figura 23) se nos abrirá el módulo Documenta de UXXIEC mostrándose los datos del expediente generado (ver Figura 24). Esta comprobación también podemos hacerla directamente desde UXXIEC, haciendo una consulta en Documenta por el número de expediente.

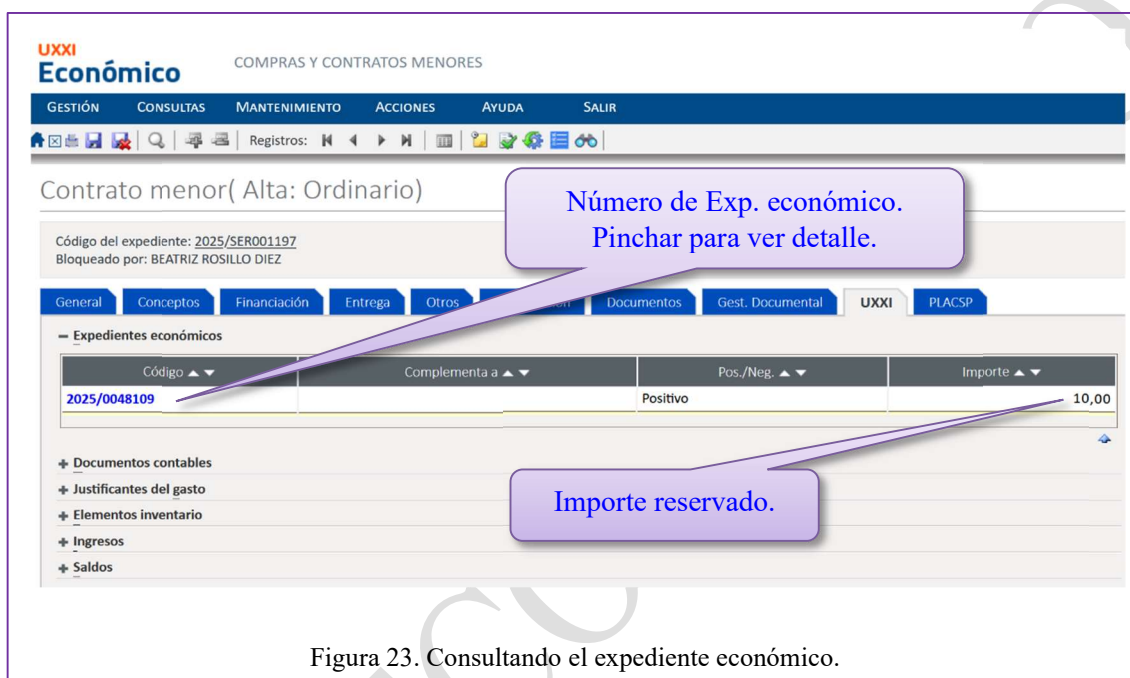


Figura 23. Consultando el expediente económico.

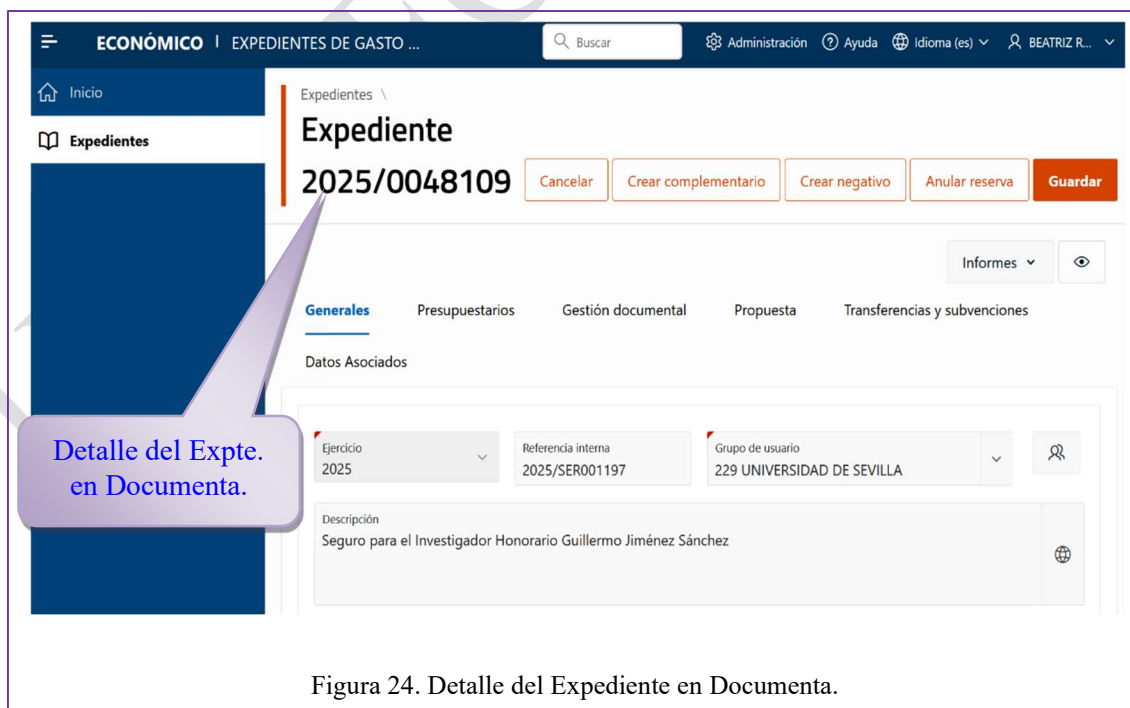


Figura 24. Detalle del Expediente en Documenta.

4.2.1.4. Ficha Entrega.

A continuación tenemos que acceder a la Ficha Entrega para ello pulsamos en la pestaña **Entrega** y se nos habilita la pantalla de la Figura 25.

- Pinchamos en el icono , que se encuentra en la parte superior de la pantalla, desplegándose la pantalla de la Figura 26

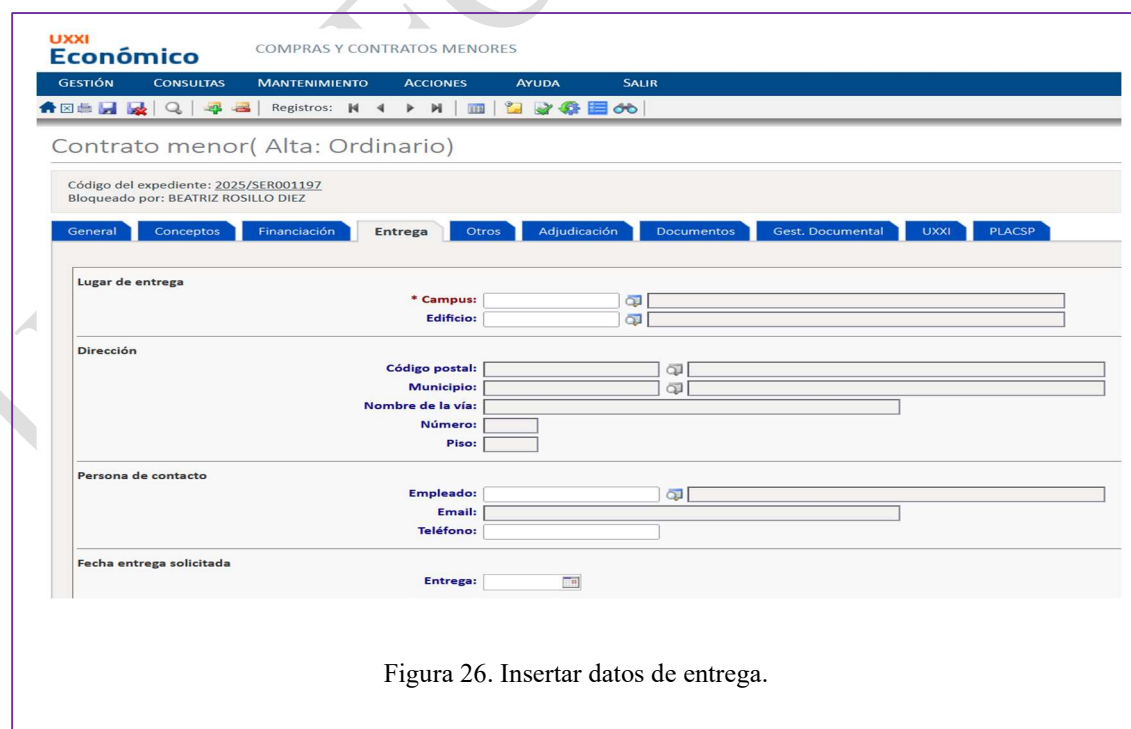
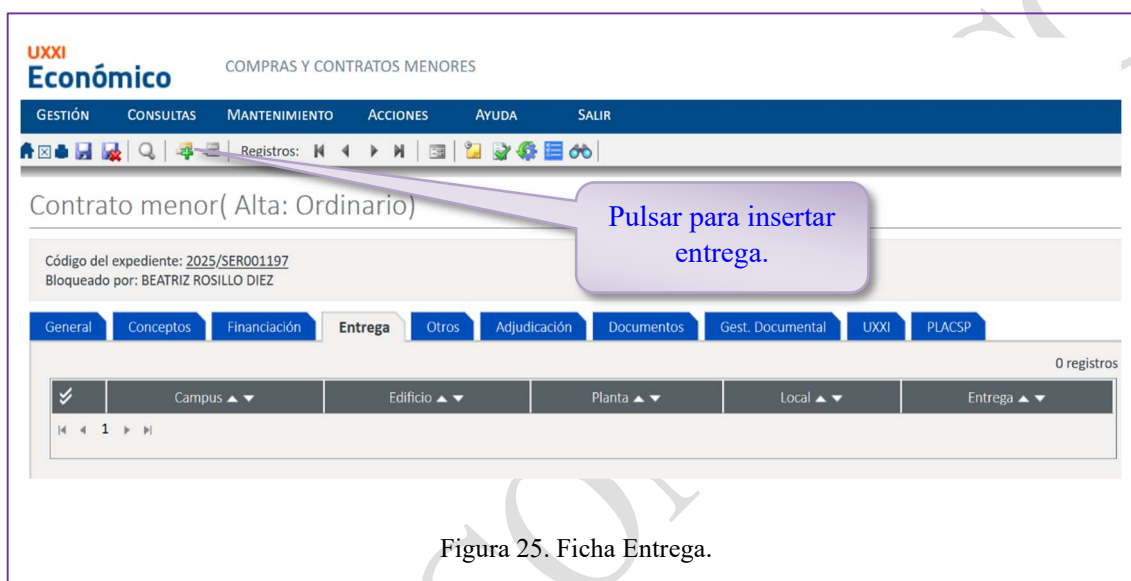


Figura 26. Insertar datos de entrega.

Como podemos observar el único campo obligatorio es el **Campus**.

- Los campos del bloque **Dirección**, solamente aparecerán cumplimentados, si existen estos datos en el inventario, para el edificio seleccionado (son campos de salida, no se cumplimentarán 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**, pasando éste al estado **REGISTRADO** en este momento.*

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 27.

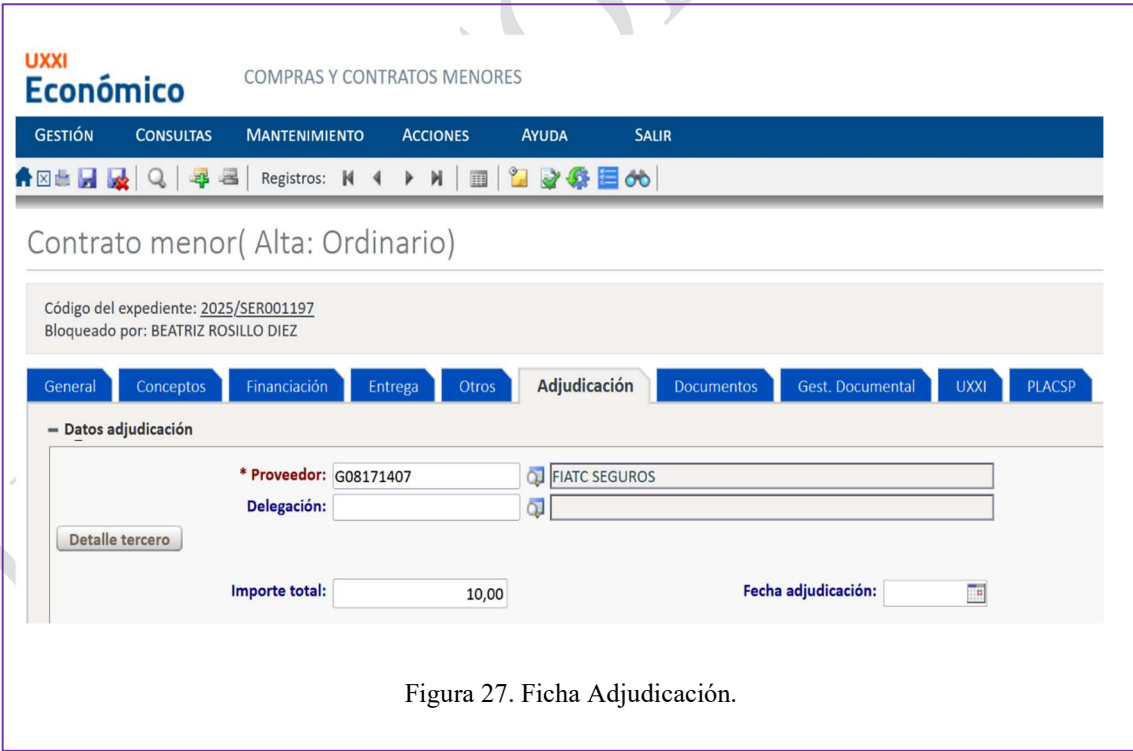


Figura 27. Ficha Adjudicación.

- Como podemos ver en la Figura 27, el único campo obligatorio es el **Proveedor**, el cual, se encontrará cumplimentado si lo hemos incluido previamente en la **Ficha General**. En caso contrario, será obligatorio introducirlo aquí. A continuación, guardamos pulsando el icono 
- La **Fecha adjudicación**, será cumplimentada por los Servicios Centrales cuando fiscalice positivamente nuestro contrato.
- Como en otros campos del módulo, los campos de esta ficha pueden cumplimentarse introduciéndolos directamente y en algunos casos, a partir de su selección en una lista pulsando el icono. 

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 cumplimentar, esta ficha **sólo tiene sentido** cuando, **el contrato está en fase de Fiscalización**, es decir, el contrato está en estado **REGISTRADO**, y los Servicios Centrales **han 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 los Servicios Centrales, en la forma que indicaremos en el Anexo II.

NOTA:

Si el **Proveedor** lo hemos cumplimentado en la Ficha Adjudicación (porque no lo introducimos en la Ficha General), en el momento de guardar los datos, se produce un cambio de Estado del contrato, siempre que no se supere el importe establecido por ley para cada contrato (ver Figura 28 y 29).

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



UXXI Económico COMPRAS Y CONTRATOS MENORES

GESTIÓN CONSULTAS MANTENIMIENTO ACCIONES AYUDA SALIR

Registros: [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]

Contrato menor(Alta: Ordinario)

Código del expediente: 2025/SER001197
Bloqueado por: BEATRIZ ROSILLO DIEZ

General Conceptos Financiación Entrega Otros Adjudicación Documentos Gest. Documental UXXI

PLACSP - Datos adjudicación

* Proveedor: G08171407 FIATC SEGUROS

Delegación: [icon]

Detalle tercero

Importe total: 10,00 Fecha adjudicación: [icon]

Figura 28. Iniciado flujo de trabajo

UXXI Económico COMPRAS Y CONTRATOS MENORES

GESTIÓN CONSULTAS MANTENIMIENTO ACCIONES AYUDA SALIR

Registros: [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon] [icon]

Contrato menor(Alta: Ordinario)

Código del expediente: 2025/SER001197
Bloqueado por: BEATRIZ ROSILLO DIEZ

General Conceptos Financiación Entrega Otros UXXI

PLACSP - Datos generales

* Estado: REGISTRADO

* Ejercicio: 2025 * Alta: 04/09/2025

* Centro: 0C51 Servicios Centrales (Rectorado)

* Grupo usuarios: 229 UNIVERSIDAD DE SEVILLA

* Gestor: 52699504H BEATRIZ ROSILLO DIEZ

Figura 29. Cambio al estado REGISTRADO.

IMPORTANTE:

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

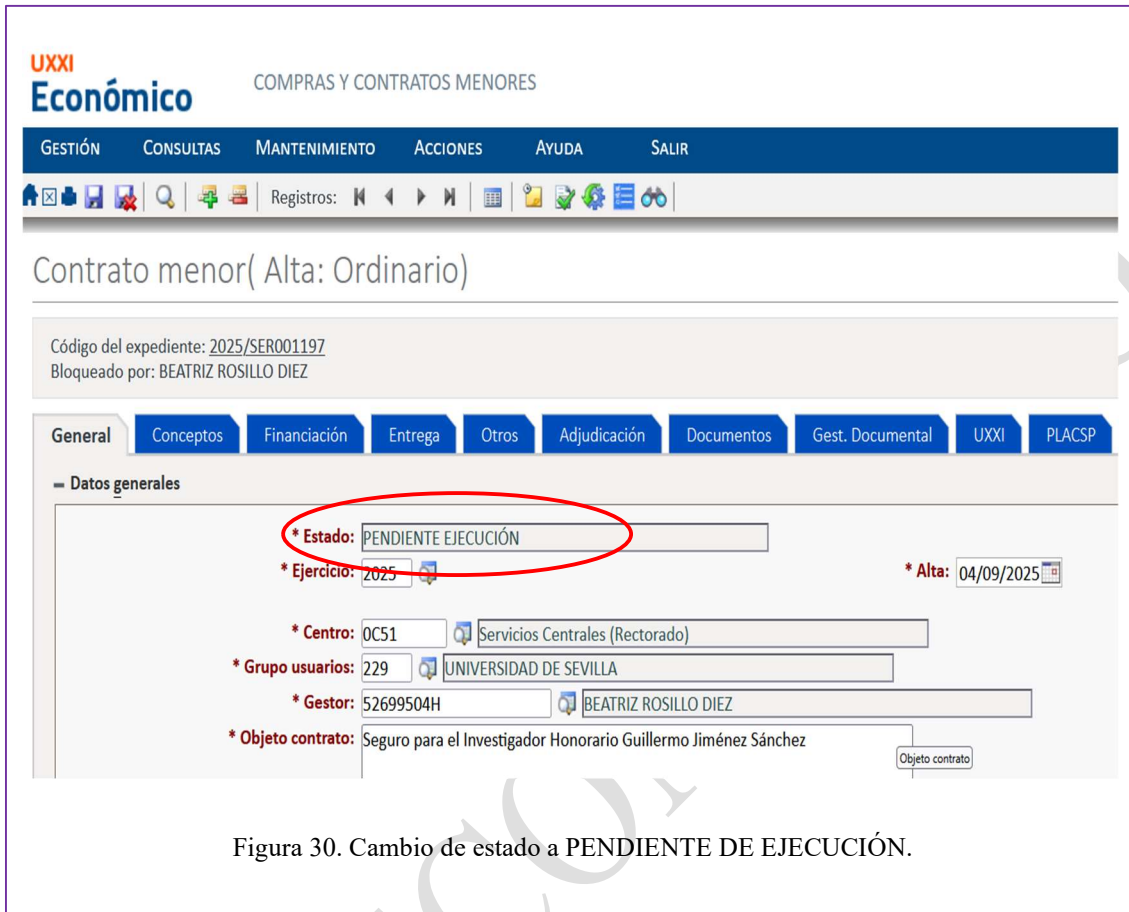
Negativo: Este caso se dará cuando nuestro contrato no responda a las características de un contrato menor o algún/os de los datos sean erróneos. Los Servicios Centrales, utilizando la **Ficha Otros** (ver Anexo II), nos comunicará la/s razón/es por la cual el contrato no es susceptible de ser fiscalizado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

Positivo: En este caso, tras fiscalizar, los Servicios Centrales 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, 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 los Servicios Centrales deberá acceder a ella).

Al encontrarnos en el estado **PENDIENTE DE EJECUCION**, podemos solicitar al proveedor que nos sirva el suministro o nos preste el servicio, indicándole en ese momento los códigos DIR y el número de expediente de reserva que hemos generado en dicho contrato. Si el proveedor indica correctamente todos los datos en FAcE, el justificante que se genera quedará directamente enlazado a dicha reserva y, por ende, a nuestro contrato menor.

Para comprobar que el Estado ha cambiado, sólo tenemos que ver este campo en la Ficha General (ver Figura 30).

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 los Servicios Centrales para su consulta o descarga.



UXXI Económico COMPRAS Y CONTRATOS MENORES

GESTIÓN CONSULTAS MANTENIMIENTO ACCIONES AYUDA SALIR

Registros: [Iconos]

Contrato menor(Alta: Ordinario)

Código del expediente: 2025/SER001197
Bloqueado por: BEATRIZ ROSILLO DIEZ

General Conceptos Financiación Entrega Otros Adjudicación Documentos Gest. Documental UXXI PLACSP

Datos generales

* Estado: PENDIENTE EJECUCIÓN

* Ejercicio: 2025

* Alta: 04/09/2025

* Centro: 0C51 Servicios Centrales (Rectorado)

* Grupo usuarios: 229 UNIVERSIDAD DE SEVILLA

* Gestor: 52699504H BEATRIZ ROSILLO DIEZ

* Objeto contrato: Seguro para el Investigador Honorario Guillermo Jiménez Sánchez

Objeto contrato

Figura 30. Cambio de estado a PENDIENTE DE EJECUCIÓN.

4.2.1.7. Ficha UXXI.

Pulsando la ficha ,  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**.

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.

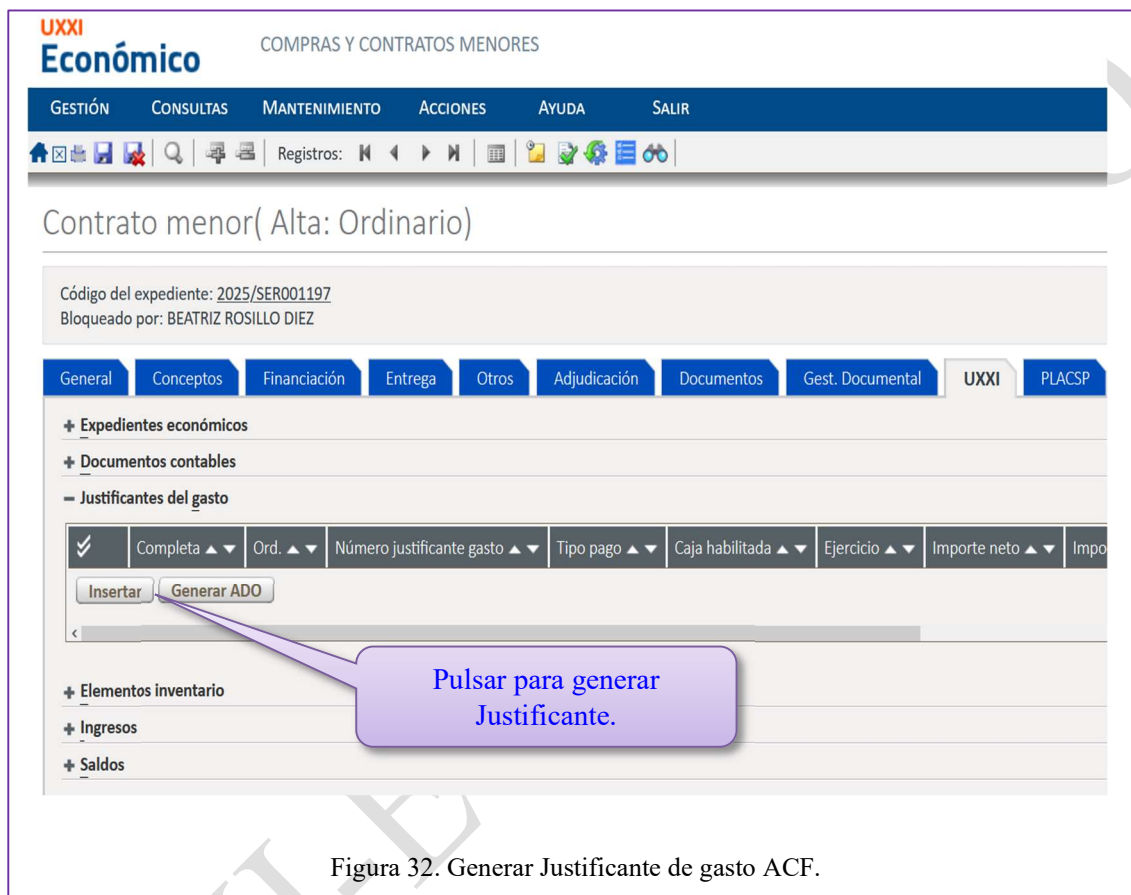
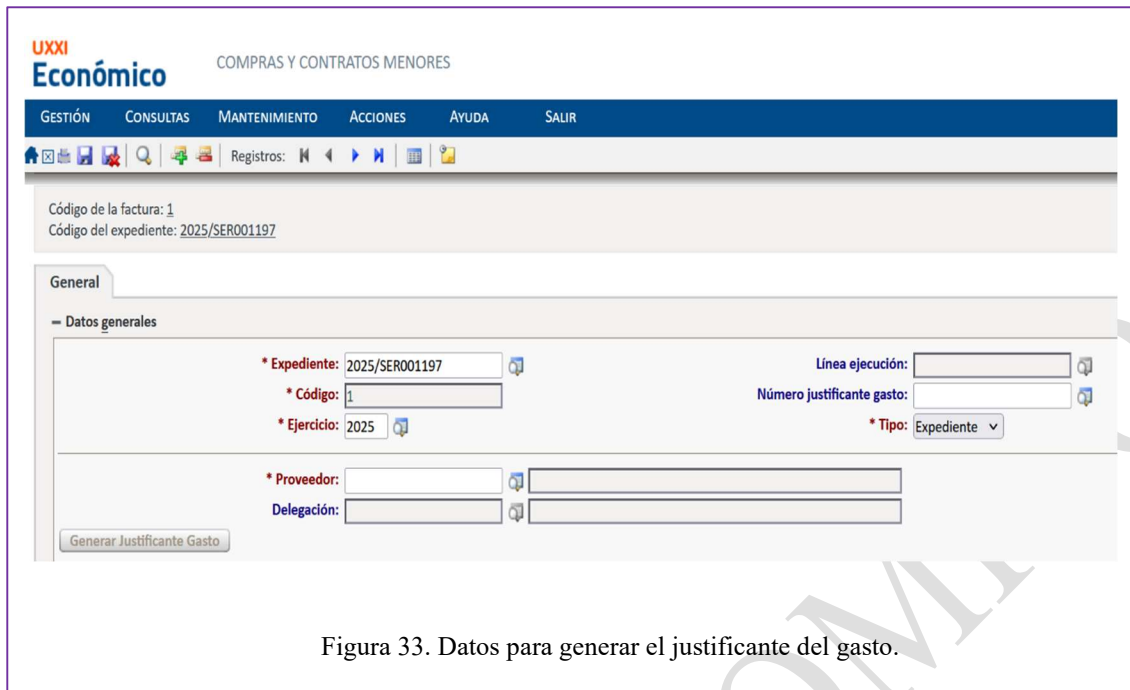


Figura 32. Generar Justificante de gasto ACF.

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



UXXI Económico COMPRAS Y CONTRATOS MENORES

GESTIÓN CONSULTAS MANTENIMIENTO ACCIONES AYUDA SALIR

Registros: [iconos]

Código de la factura: 1
Código del expediente: 2025/SER001197

General

— Datos generales

* Expediente: 2025/SER001197 [icono]

* Código: 1 [icono]

* Ejercicio: 2025 [icono]

Línea ejecución: [icono]

Número justificante gasto: [icono]

* Tipo: Expediente ▾

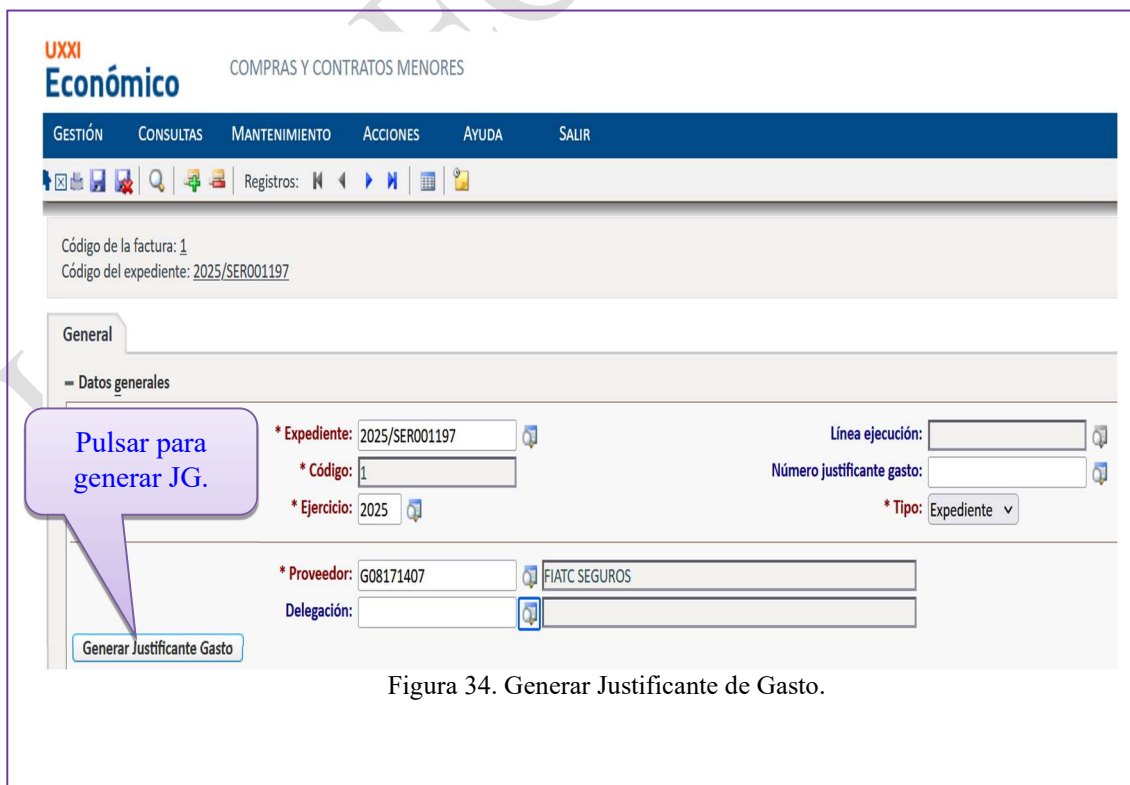
* Proveedor: [icono]

Delegación: [icono]

Generar Justificante Gasto

Figura 33. Datos para generar el justificante del gasto.

- Cumplimentamos 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** pulsando en el icono  y se nos habilitará el botón para generar el justificante. Para ello pulsamos en **Generar Justificante Gasto** (ver Figura 34):



UXXI Económico COMPRAS Y CONTRATOS MENORES

GESTIÓN CONSULTAS MANTENIMIENTO ACCIONES AYUDA SALIR

Registros: [iconos]

Código de la factura: 1
Código del expediente: 2025/SER001197

General

— Datos generales

* Expediente: 2025/SER001197 [icono]

* Código: 1 [icono]

* Ejercicio: 2025 [icono]

Línea ejecución: [icono]

Número justificante gasto: [icono]

* Tipo: Expediente ▾

* Proveedor: G08171407 [icono] FIATC SEGUROS

Delegación: [icono]

Generar Justificante Gasto

Pulsar para generar JG.

Figura 34. Generar Justificante de Gasto.

- Automáticamente se nos abrirá el módulo de Justificantes de 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 35).

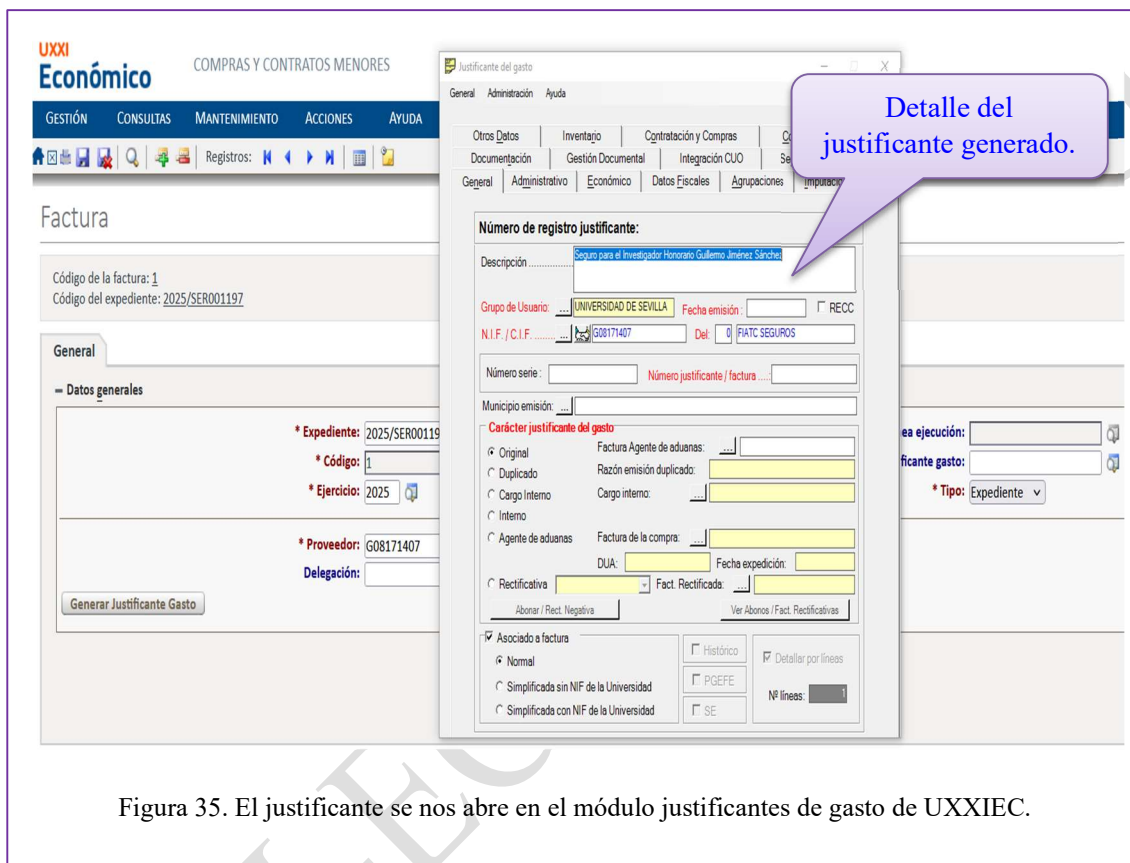


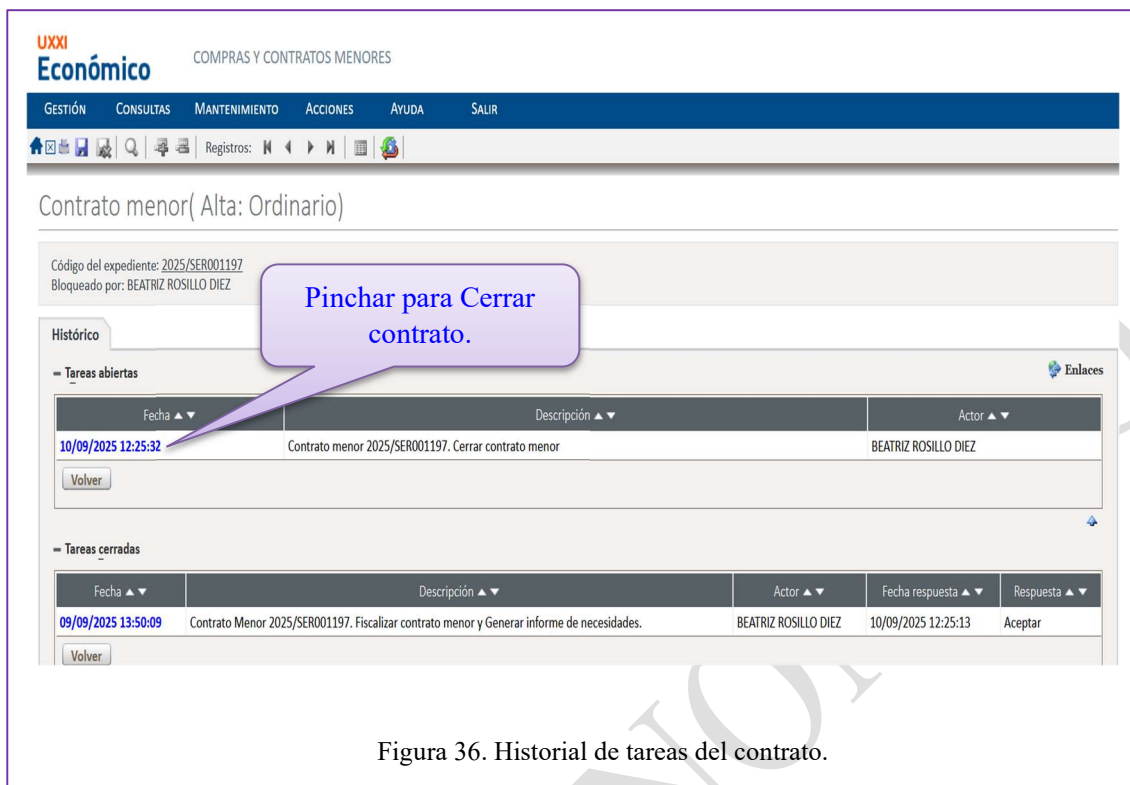
Figura 35. El justificante se nos abre en el módulo justificantes de gasto de UXXIEC.

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

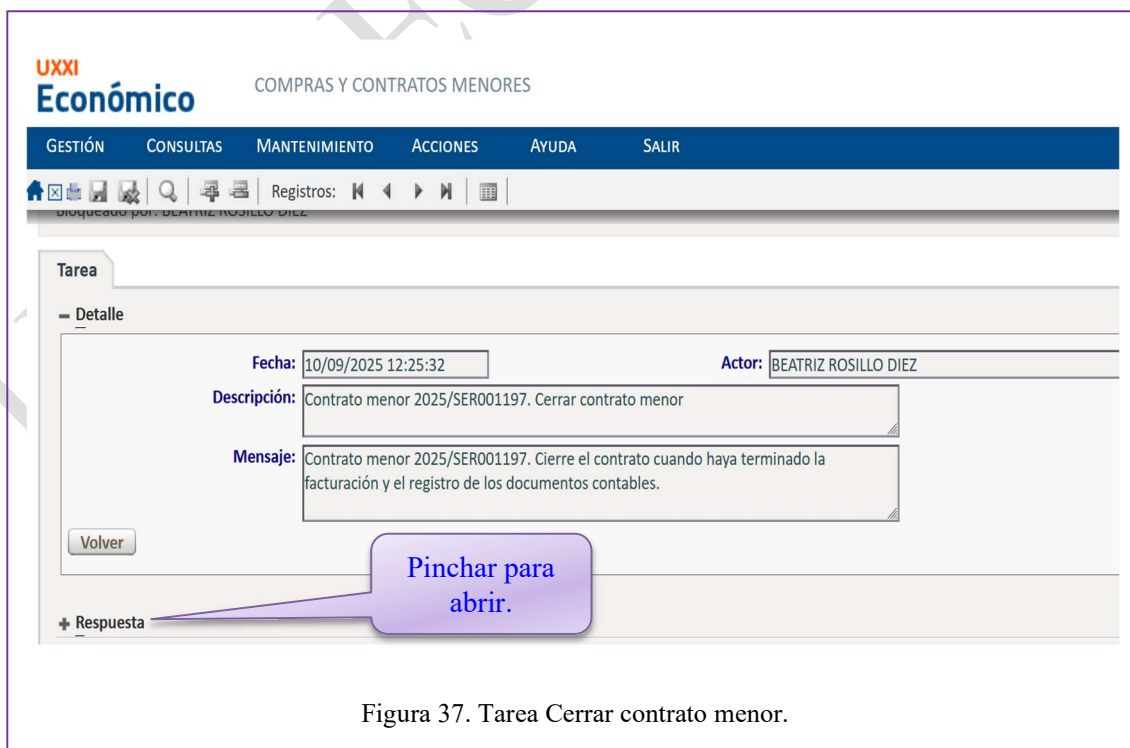
4.3. Cerrar un contrato menor.

Procederemos a **cerrar el contrato** cuando el ADO se encuentre fiscalizado por los Servicios Centrales, 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 36):



- Pulsando en el **enlace de la Fecha**, podemos acceder a la tarea para **Cerrar el contrato** (ver Figura 37):



- Pulsando en **+ Respuesta** se nos habilita el bloque de la figura 38.

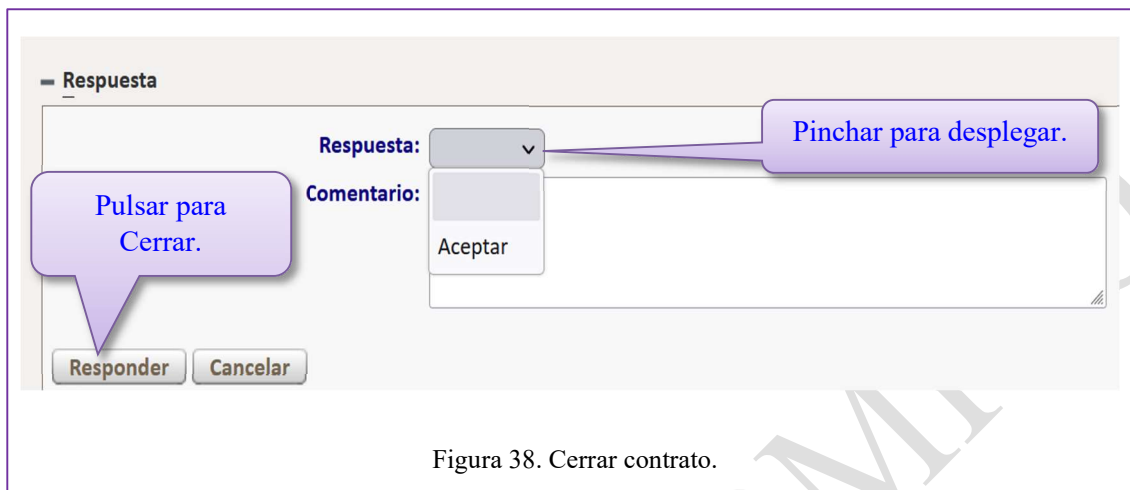


Figura 38. Cerrar contrato.

- 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 Figura 39):

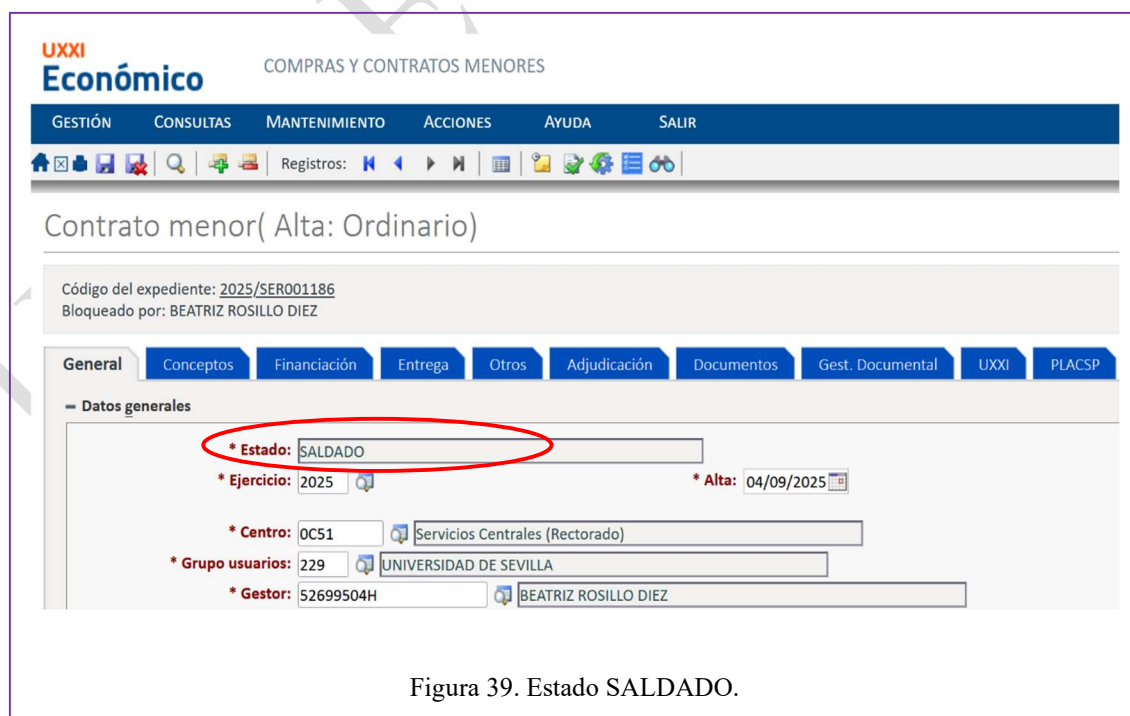


Figura 39. Estado SALDADO.

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 responder a la tarea de Cerrar, el contrato quedaría en estado **CERRADO**, y tendríamos una nueva tarea abierta, indicándonos que debemos saldar el expediente menor (ver Figura 40 y 41).

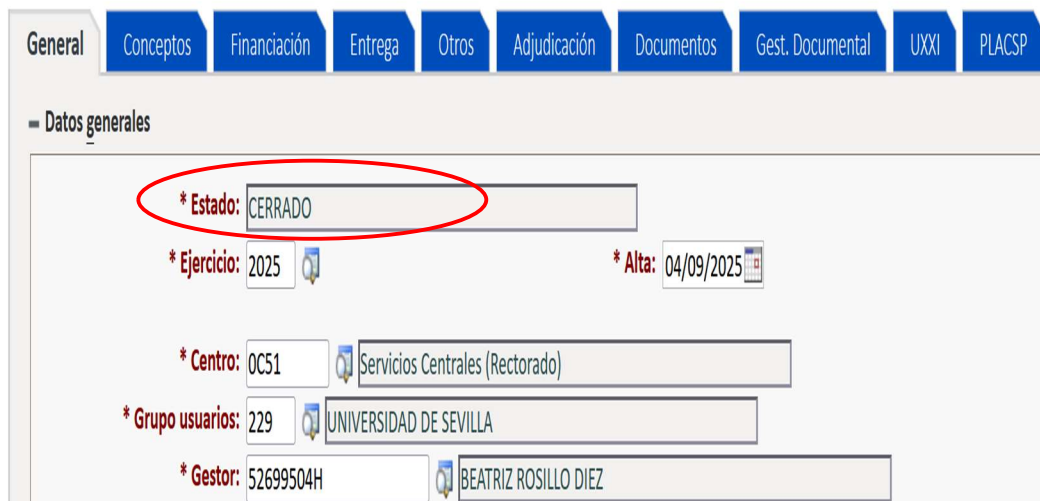


Figura 40. Estado CERRADO.

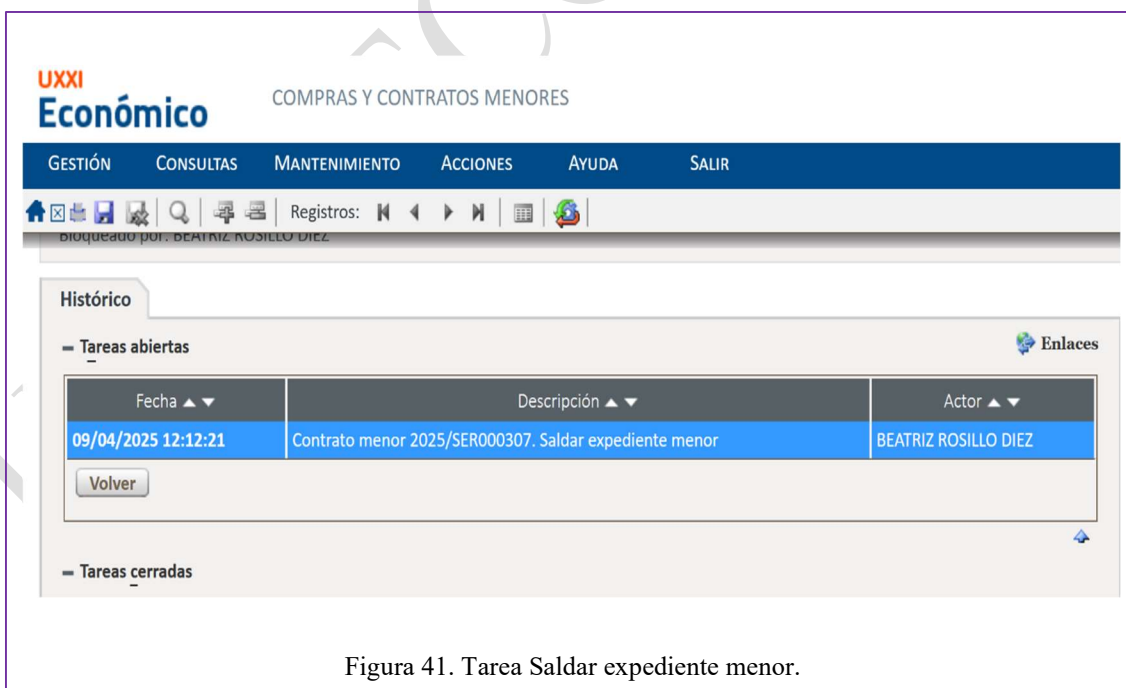


Figura 41. Tarea Saldar expediente menor.

Para responder esta tarea previamente tendremos que:

- Seleccionar la Ficha UXXI.

- Pulsar en el bloque **Saldos**.
- Y pulsar en el botón **Liberar crédito** (ver Figura 42):

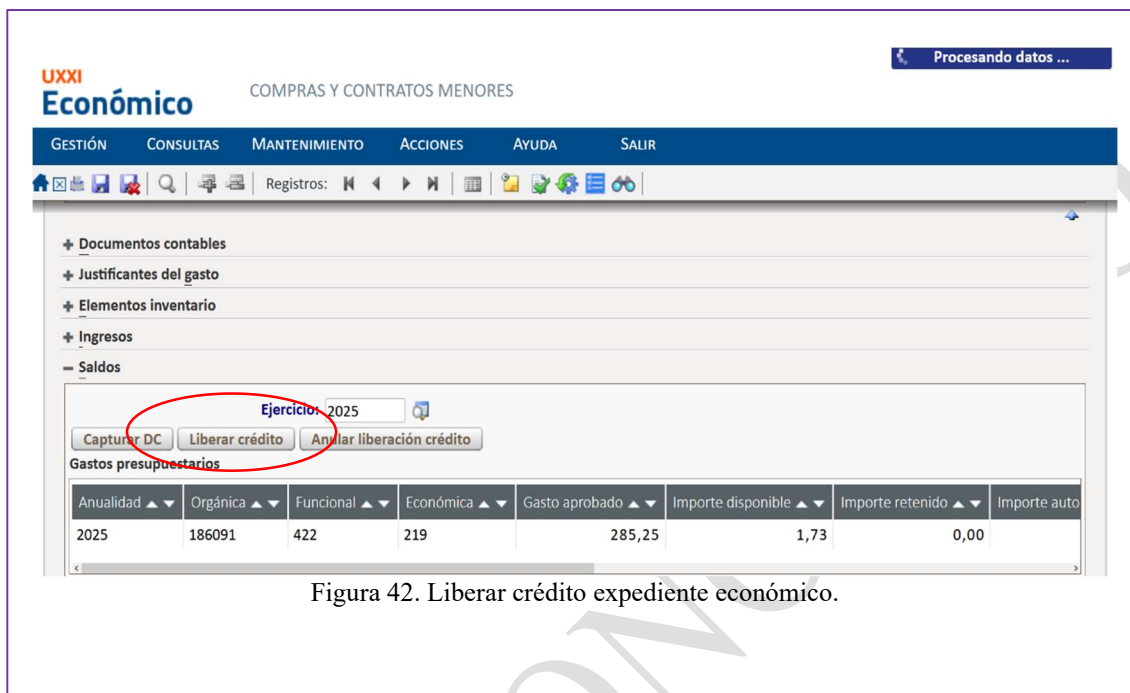


Figura 42. Liberar crédito expediente económico.

- 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 respondamos a la tarea de saldar expediente, el contrato pasará 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.

NOTA:

Las Fichas Gestión Documental y Placsp, están reservadas para su uso por los Servicios Centrales. No son fichas para cumplimentar por el gestor.

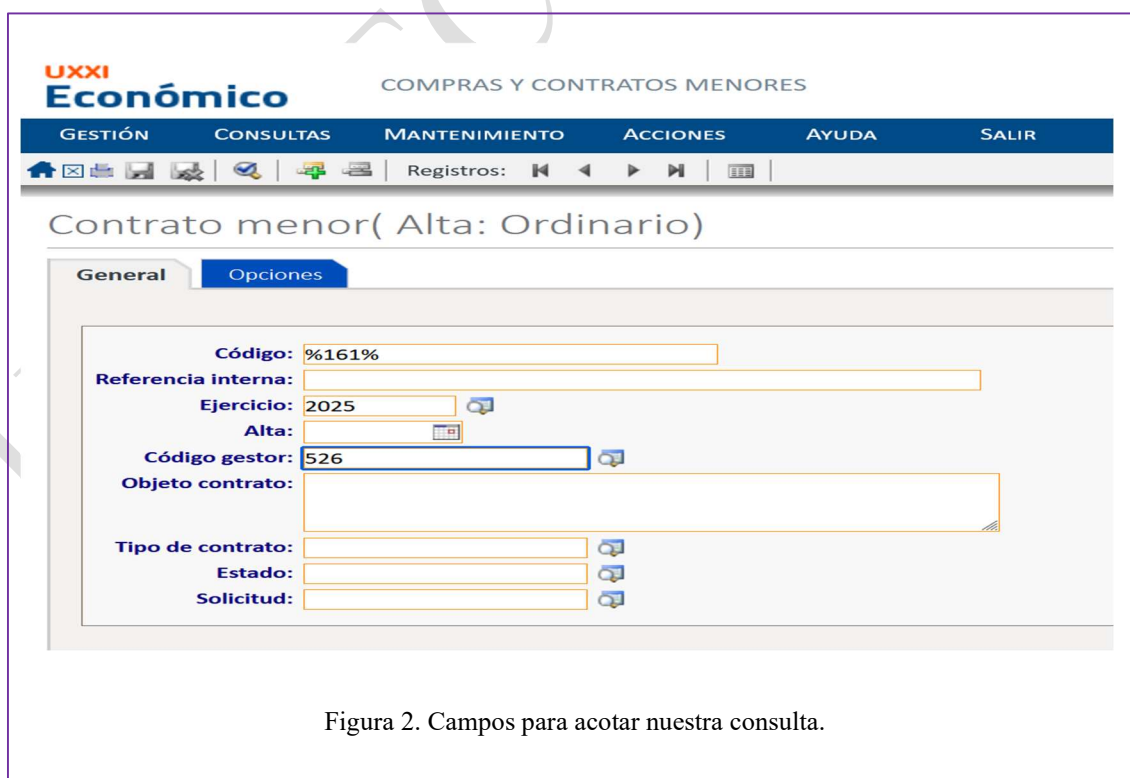
ANEXO I.

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):



The screenshot shows the 'Contrato menor(Alta: Ordinario)' form. The form has two tabs: 'General' and 'Opciones'. The 'General' tab is active, showing fields for 'Código' (value: %161%), 'Referencia interna', 'Ejercicio' (value: 2025), 'Alta', 'Código gestor' (value: 526), 'Objeto contrato', 'Tipo de contrato', 'Estado', and 'Solicitud'. The 'Opciones' tab is also visible.

Figura 2. Campos para acotar nuestra consulta.

En dicha pantalla, aparecen como campos de acotación por defecto, el código del ejercicio corriente y el código del gestor (su número de identificación). En nuestro caso, además, hemos acotado por el código del contrato, de manera que la consulta nos muestre los contratos cuyo código contenga la cadena 161.

- 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.

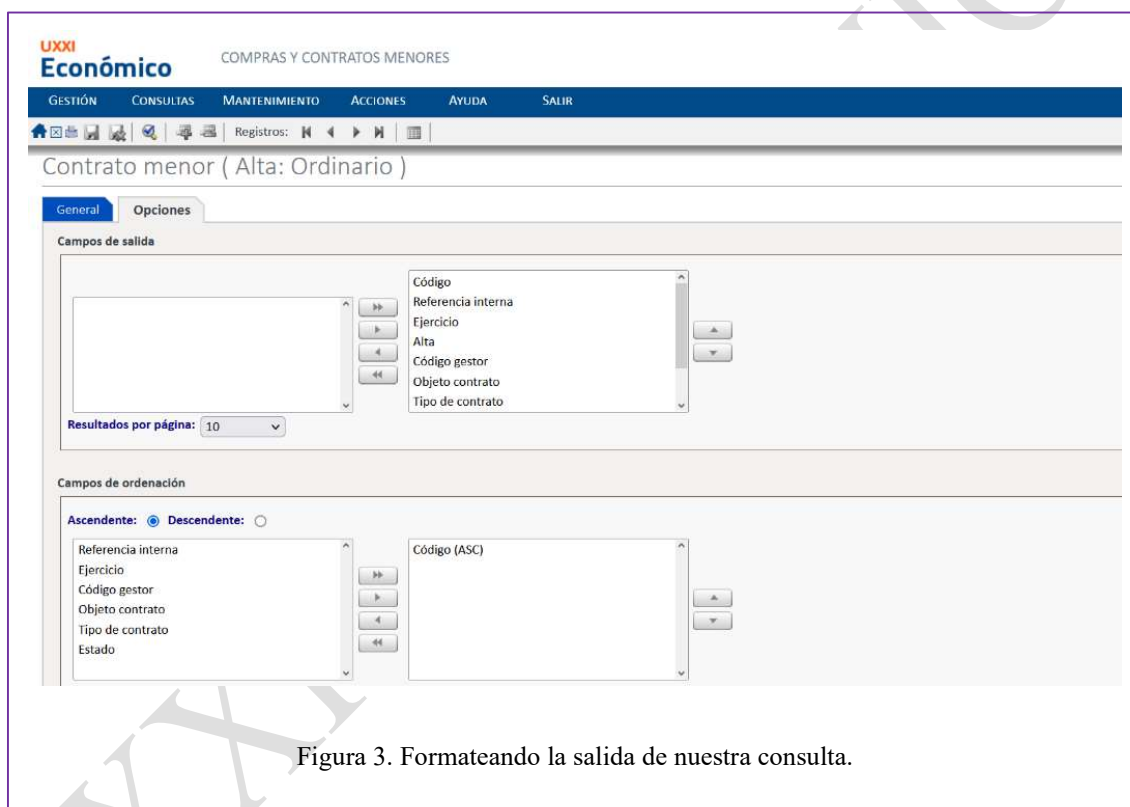


Figura 3. Formateando la salida de nuestra consulta.

- 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).

The screenshot shows the 'CONTRATOS MENORES' section of the UXXI Económico system. The interface includes a top navigation bar with options like GESTIÓN, CONSULTAS, and MANTENIMIENTO. Below this, a search bar and a list of contracts are displayed. A callout bubble with the text 'Pinchar para ver el contrato' (Click to view the contract) points to the first contract entry in the table.

	Código	Referencia interna	Fecha	Alta	Código gestor	Objeto contrato	Tipo de contrato	Solicitud	Estado
☒	2025/ SER000161		2025	11/02/2025	77782358S	Servicio de comida, con motivo de la visita a la Universidad de Sevilla de la Cónsul y el director de Bienes Culturales de Marruecos.	SER		SALDADO
☐	2025/ SER001161		2025	07/08/2025	34038118G	Análisis termogravimétrico acoplado con espectrometría de masa	SER		PENDIENTE EJECUCIÓN

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

ANEXO II.

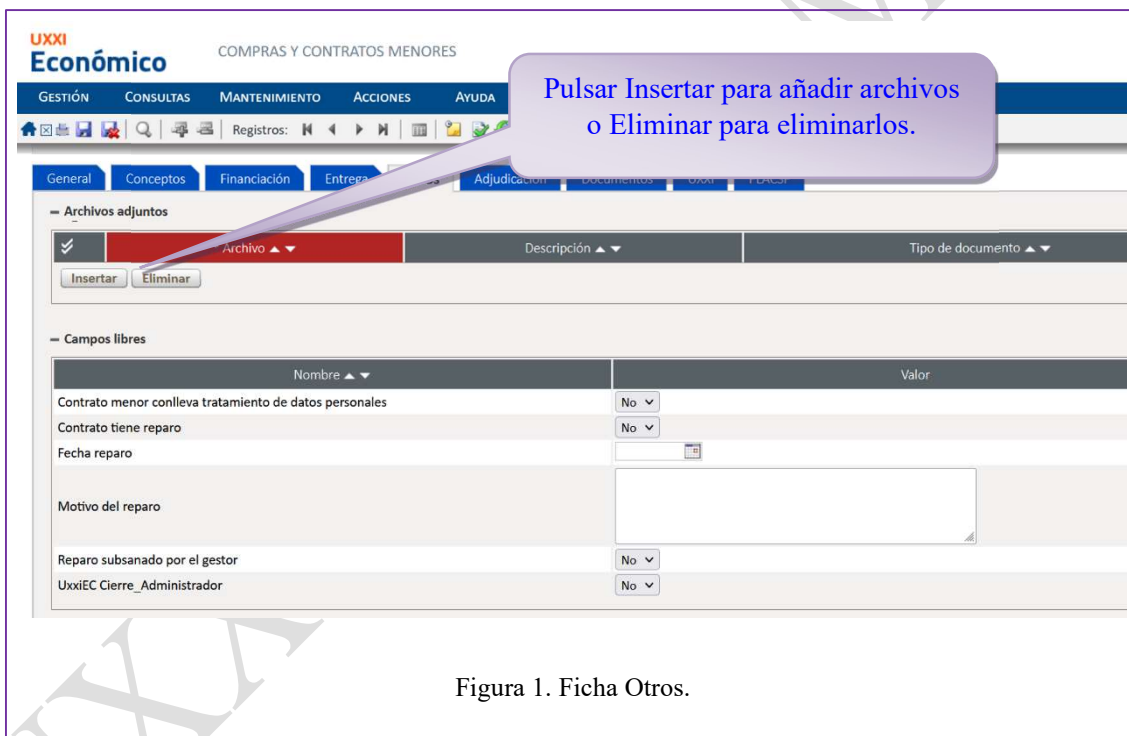
Ficha Otros.

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**, desde los Servicios Centrales se procederá a evaluar si es correcto o no.

En el caso de presentar alguna anomalía, desde los Servicios Centrales se utilizará esta ficha Otros, para **comunicarnos que ha puesto un reparo a nuestro contrato y el motivo de dicho reparo.**

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



UXXI Económico

COMPRAS Y CONTRATOS MENORES

GESTIÓN CONSULTAS MANTENIMIENTO ACCIONES AYUDA

Registros: [Iconos]

General Conceptos Financiación Entrega Adjudicación Documentos Otros

— Archivos adjuntos

Archivo	Descripción	Tipo de documento
[Botón Insertar]	[Botón Eliminar]	

— Campos libres

Nombre	Valor
Contrato menor conlleva tratamiento de datos personales	No
Contrato tiene reparo	No
Fecha reparo	[Icono calendario]
Motivo del reparo	[Área de texto]
Reparo subsanado por el gestor	No
UxxiEC Cierre_Administrador	No

Pulsar Insertar para añadir archivos o Eliminar para eliminarlos.

Figura 1. Ficha Otros.



Esta ficha está compuesta de dos bloques:

Bloque Archivos adjuntos:

En este bloque podremos adjuntar toda la documentación necesaria o que estimemos oportuna. E igualmente, podremos eliminarla. Para ello, utilizaremos los botones



según proceda.

Bloque Campos libres:

En este bloque contamos con los siguientes campos:

- **Contrato menor conlleva tratamiento de datos personales:** podremos elegir si nuestro contrato es susceptible o no de tratamiento de datos personales seleccionando la opción correspondiente del desplegable que se encuentra a la derecha del campo.
- **Contrato tiene reparo:** este campo es de uso exclusivo por los Servicios Centrales. Podrán elegir del desplegable que se encuentra a la derecha del campo, la opción **Sí** cuando tengan que indicar un reparo en el contrato.
- **Fecha de reparo:** Los Servicios Centrales indicarán en este campo la fecha en la que ponen el reparo al contrato menor.
- **Motivo del reparo:** Los Servicios Centrales indicarán los motivos por los que ha puesto un reparo al contrato.
- **Reparo subsanado por el gestor:** El gestor podrá seleccionar del desplegable situado a la derecha del campo la opción **Sí** cuando haya reparado un contrato menor con reparo.
- **UXXIEC Cierre_Administrador:** este campo es de uso exclusivo del Servicio Universitat XXIEC.

Vamos a explicar con más detalle el procedimiento que se sigue en la fiscalización de contratos menores a través de la Ficha Otros:

Cuando desde los Servicios Centrales se 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 los Servicios Centrales no hay nada que subsanar. Desde los Servicios Centrales se fiscalizará el contrato, generarán el informe de necesidad y no

alteración del objeto del contrato, lo confirmarán 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. Los Servicios Centrales pondrán a **Sí** el valor del campo **Contrato con reparo**, rellenará el campo **Fecha reparo** y **especificará las razones del reparo en el campo Motivo del reparo**. De esta manera, nos comunican que el contrato no podrá pasar a la siguiente fase (Estado) hasta que los requerimientos especificados en el motivo del reparo no sean subsanados.
 2. Una vez que se ha subsanado 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, los Servicios Centrales sabrán que deben volver a fiscalizar el contrato.
 3. La nueva fiscalización puede dar como resultado que:
 - **El contrato es aún incorrecto:** Se 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, tendremos que volver a atender los requerimientos de los Servicios Centrales y una vez atendidos, poner el campo **Reparo subsanado por el gestor** de nuevo a **Sí**.
 - **El contrato es correcto:** Desde los Servicios Centrales encargados de la fiscalización de nuestro contrato, llevarán el contrato menor al estado **PENDIENTE DE EJECUCION**.

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**.*