



Compras y Contratos Menores

El componente Compras y Contratos Menores de UNIVERSITAS XXI – ECONÓMICO (en adelante UXXI - EC) permite realizar toda la gestión administrativa de los contratos menores definidos en los [Real Decreto Legislativo 3/2011](#), desde la recepción de la solicitud de compra hasta el cierre del contrato menor, cumpliendo la normativa definida por la legislación vigente.

Cualquier usuario de UXXI - EC que disponga del permiso adecuado, podrá registrar desde este componente los datos de un nuevo contrato menor de servicio, suministro u obras.

El sistema permite ir completando las fases de tramitación de los contratos menores aplicando todas las reglas de negocio definidas para cada trámite y dando la posibilidad de generar toda la documentación necesaria que podrá ser firmada de forma tradicional o de forma electrónica.

Durante la realización de todas las tareas necesarias para tramitar el contrato, el usuario contará con el apoyo de un flujo de trabajo que le guiará para que no olvide ningún paso importante de la tramitación. A su vez, el sistema se ocupará de controlar que todos los datos insertados cumplen la normativa vigente o los requisitos que se han definido en la Universidad.



Registro de datos básicos para el inicio de un contrato menor

Proceso "Compras y Contratos Menores"

2

Registro de datos
básicos para...

Tramitación de un
Contrato Menor...

En este contenido:

- [Procedimiento en la Universidad](#)
- [Diagrama del proceso](#)
- [Descripción detallada del proceso](#)
 - [Inserción de datos en la ficha GENERAL](#)
 - [Inserción de datos en la ficha CONCEPTOS](#)
 - [Inserción de datos en la ficha FINANCIACIÓN](#)
 - [Inserción de datos en la ficha ENTREGA](#)
 - [Inserción de datos en la ficha ADJUDICACIÓN](#)
 - [Adjuntar archivos en la ficha OTROS](#)

Procedimiento en la Universidad

En función del tipo de contrato seleccionado (suministros o servicios) y/o del tipo de tramitación propuesto (tramitación simplificada o tramitación extendida) se debe introducir en el sistema información distinta y generar la documentación correspondiente para el contrato menor. A continuación se explican, paso a paso, todas las operaciones básicas que el usuario debe realizar para registrar y tramitar con el sistema un contrato menor simple.

Una vez dentro del componente de Compras de UXXI – EC, para **dar de alta un nuevo contrato menor** debe pulsar sucesivamente en los menús:

Gestión >>> Nuevo contrato menor >>> Otros >>> Simple

La información a contemplar para el registro de un contrato menor se ha repartido en fichas en las cuales se recogen todos los datos del contrato.

Las fichas más importantes en este momento de la tramitación (en que aún no ha comenzado el flujo de trabajo) son: ficha General, ficha Conceptos, ficha Financiación, ficha Entrega y ficha Adjudicación.

- En la ficha **General** se insertan los datos generales del contrato menor (objeto, tipo de contrato, justificación, etc.).
- En la ficha **Conceptos** se insertan los datos que describen el objeto del contrato menor (qué se quiere contratar o comprar).
- En la ficha **Financiación** se indican los datos económicos del contrato menor y las aplicaciones presupuestarias a las cuales se debe cargar el gasto.
- En la ficha **Entrega** se indica donde se quiere que sea entregado el objeto del contrato y quien es la persona responsable de esa entrega por parte de la Universidad.
- En la ficha **Adjudicación** se debe indicar el proveedor seleccionado para el contrato y los datos de garantías y plazo de ejecución de los distintos conceptos del contrato.

Diagrama del proceso



Descripción detallada del proceso

En función del tipo de contrato seleccionado (suministros o servicios) y/o del tipo de tramitación propuesto (tramitación simplificada o tramitación extendida) se debe introducir en el sistema información distinta y generar la documentación correspondiente para el contrato menor. A continuación se explican, paso a paso, todas las operaciones básicas que el usuario debe realizar para registrar y tramitar con el sistema un contrato menor simple.

Inserción de datos en la ficha GENERAL

Si está registrando el contrato consecuentemente a una solicitud que ha sido registrada en el sistema y autorizada, antes de insertar cualquier dato vaya al bloque Solicitud de la ficha General del contrato menor e inserte la Solicitud correspondiente (debe hacerlo desde el bloque Solicitudes de la ficha General). Esta operación le ahorrará mucho trabajo porque todos los datos de la solicitud se aprovecharán para informar de manera automática muchos de los campos que, en caso de no asociar una solicitud, deberá rellenar usted manualmente.

Bloque Datos Generales:

- Para comenzar con el registro de un contrato menor debe revisar los datos relativos al **Ejercicio** al que se cargará el gasto del contrato, a la fecha de **Alta**, al **Centro** y al **Departamento** o **Unidad Peticionaria** al cual está adscrito el gestor del contrato. El sistema calcula automáticamente estos campos al iniciar un nuevo expediente indicando a usted como gestor e insertando los correspondientes datos relativos a Centro y Unidad/Departamento. No obstante podría ser necesario corregirlos, bien porque usted está adscrito a varios centros o departamentos y el calculado por el sistema no es el adecuado o bien porque, aunque usted esté registrando el contrato, quiere indicar que el gestor del mismo es otra persona.
- Si lo desea, puede insertar datos en el campo **Referencia interna**. Este campo no es el código identificativo del expediente (que se calcula automáticamente al guardar): es un campo extra que se puede utilizar para una ulterior clasificación de los expedientes.
- En el campo **Estado** no tendrá que insertar valores: se trata de un campo de salida en el cual se muestran los estados por el cual pasa el flujo de trabajo del contrato durante su tramitación.
- En el campo **Grupo usuarios** se mostrará por defecto su usuario de UXXI – EC. Si usted pertenece a varios grupos de usuarios podrá seleccionar el grupo con el que quiere que se relacione el contrato.
- En el campo **Gestor** debe indicar la persona que registra el contrato en el sistema, insertando los datos correspondientes y que debe llevar a cabo la gran mayoría de las tareas necesarias para su tramitación. Es posible cambiarlo en cualquier momento de la tramitación: este aspecto es muy importante porque permite contemplar el caso en el cual un contrato es tramitado por personas distintas según la fase en que se encuentra. Cuando un gestor termine “su fase”, debe cambiar su nombre en el campo Gestor e insertar el de la persona que debe gestionar la fase siguiente.
- En el campo **Objeto contrato** debe insertar una breve descripción de lo que quiere contratar y cuál es el motivo por el que está registrando el contrato menor. Aquí no es necesario definir el detalle de las características, lo hará exhaustivamente más adelante.
- En el apartado **Justificación** debe indicar cómo se justifica la necesidad del suministro o del servicio que se va a contratar.
- En el campo **Área descentralizada**, se puede indicar el área descentralizada de la que depende el contrato que estamos generando. La cumplimentación de este campo es importante, ya que posibilita que, en el momento en que el flujo de trabajo envíe una tarea, el sistema sea capaz de saber si la tarea pertenece a u otra área de gestión enviando la notificación al receptor/es correspondientes. De esta manera se contempla la casuística de tener que remitir una determinada tarea a usuarios diferentes en función de la descentralización que exista en la Universidad.
- Si el gasto de la solicitud se debe cargar a un proyecto de investigación, debe marcar el check “**Investigación**”.
- Apartado Responsable solicitud asociada:

Debe cumplimentar este apartado únicamente si quiere indicar quien es la persona que ha solicitado la contratación. Si no quiere indicar el solicitante o éste no existe, no cumplimente este apartado. Si asocia una solicitud al expediente utilizando el bloque de datos “Solicitudes”, no es necesario cumplimentar este apartado porque lo hará automáticamente el sistema.

Solicitante: debe indicar aquí la persona que ha redactado la propuesta/solicitud de contratación. Los campos **Cargo**, **Plaza** y **Unidad / Departamento** del mismo se cumplimentan automáticamente una vez que se inserta el solicitante.

Bloque Datos Complementarios:

- **Tramitación simplificada:** este check, marcado por defecto, sirve para indicar que la tramitación del contrato se llevará a cabo de manera simplificada. Si lo deja marcado, para tramitar el contrato sólo será necesario insertar los datos generarles, registrar la factura



cuando se realice la entrega y elaborar el documento contable ADO; si desmarca el check, deberá realizar una tramitación más elaborada con la cual contemplará más fases como por ejemplo la elaboración de un documento contable RC, la resolución de aprobación, la notificación de adjudicación, etc.

Utilizar la tramitación simplificada no quiere decir que no pueda realizar las operaciones de la tramitación extendida: sólo implica que la herramienta del flujo de trabajo no le dictará todas las tareas a realizar previstas para la tramitación extendida. Debido al considerable número de contratos menores que se gestionan en la Universidad, es aconsejable utilizar siempre una tramitación simplificada.

- **Órgano de contratación:** debe indicar aquí la persona que representará la Universidad en la contratación. Normalmente será el Rector de la Universidad aunque hay casos en que éste puede haber delegado competencias en otras personas (por ejemplo el Gerente, los Vicerrectores, Directores de departamento, etc.).
- **Tipo de contrato:** debe indicar en este campo el tipo de contrato. En función de la opción que elija, Suministro o Servicio, la tramitación seguirá caminos distintos y específicos para el tipo indicado. Si lo desea puede detallar más el tipo de contrato seleccionando un valor en el campo **Subtipo de contrato**.
- **Necesidades administrativas:** indique en este campo las necesidades administrativas que justifican la tramitación del contrato.

Bloque Solicitudes:

- Si quiere indicar una o varias solicitudes a asociar al contrato menor puede indicar en este apartado las que cree oportunas utilizando el botón Insertar y accediendo al listado de solicitudes autorizadas para seleccionar la que corresponda. Cuando, tras seleccionar la solicitud, pulsa en el botón Aceptar, el sistema le pregunta si quiere utilizar los datos que en su momento se insertaron en la solicitud para cumplimentar los campos correspondientes del contrato menor. Aunque indique varias solicitudes sólo es posible reflejar en el contrato los datos de una de ellas. En todo caso podrá modificar los datos que se han iniciado a partir de los de la solicitud que ha indicado.

Bloque Auditoría:

Este bloque tiene únicamente carácter informativo y muestra quién ha generado o modificado el expediente y en qué fecha lo ha hecho.

Para evitar que un problema imprevisto (por ejemplo un corte de la conexión a internet) cause la pérdida de los datos insertados, es aconsejable que **guarde los datos**. Aunque no haya terminado de insertar todos los datos de las fichas, el contrato menor y los datos implementados hasta el momento se almacenan en la base de datos. Al guardar podrá notar que en la parte alta izquierda de la pantalla se muestra el **código del expediente**: esto es el código identificativo con el que el contrato menor queda almacenado en la base de datos.

Inserción de datos en la ficha **CONCEPTOS**

La ficha **Conceptos** del contrato menor sirve para que indique qué es y cuáles son las características de lo que quiere contratar, cuál es el presupuesto que estima gastar y cuantas son las unidades que se necesitan.

Esta ficha tiene la peculiaridad de permitir un registro múltiple de datos, esto significa que usted puede incluir tantos conceptos del contrato menor (con los datos correspondientes) como sean necesarios. Para incluir un nuevo concepto debe pulsar en el botón añadir de la barra de herramientas ubicada en la parte alta de la pantalla.

Si ha asociado una solicitud al contrato, en la ficha Conceptos sólo debe revisar los datos importados de la solicitud y corregir alguno de ellos.

Contratación y Compras permite la utilización de catálogos de artículos de proveedores. En el caso del componente de Compras y Contratos Menores, normalmente, la Universidad contemplará catálogos de artículos en los siguientes casos:

- Artículos de importe neto inferior a los 18.000 euros
- Artículos homologados como consecuencia del establecimiento de un acuerdo marco entre la Universidad y uno o varios proveedores

Si el objeto del contrato menor está incluido en algunos de los catálogos de la Universidad, es conveniente que lo indique en el campo artículo: esto agilizará mucho la tramitación.

Para los contratos menores cuyo objeto no está contemplado en los catálogos de la Universidad, deberá indicar una descripción del objeto del contrato, recopilar las características técnicas que debe tener y estimar el presupuesto necesario para la adquisición/contratación.

Para cada concepto que inserte deberá insertar los campos:

- **Catálogo de artículos:** si el objeto del contrato menor está contemplado en el catálogo de un proveedor de la Universidad, indique en este campo el catálogo que contiene el artículo que busca.
- **Artículo:** utilice este campo para buscar y seleccionar el artículo que quiere solicitar. Tenga en cuenta que si previamente ha indicado



un catálogo concreto, el listado de artículos estará restringido a los registros que están definidos para el catálogo seleccionado (si quiere visualizar todos los artículos disponibles en la base de datos de la Universidad, debe dejar sin información el campo indicado en el punto anterior).

- **Categoría:** sirve para indicar la categoría del concepto que está registrando. Puede seleccionar una entre las categorías que visualiza pulsando en el botón. Las categorías están relacionadas con los tipos de contrato. Esto significa que, por ejemplo, no podrá insertar la categoría "Muebles y Enseres" si ha indicado como tipo de contrato el de Servicios debido a que la categoría "Mobiliario y Enseres" está asociada al tipo de contrato Suministro. El sistema contiene un filtro que le permitirá visualizar sólo las categorías asociadas al tipo de contrato que ha indicado en la ficha General. Si tiene dudas sobre cuál sea la categoría adecuada para el concepto, contacte con el servicio de contratación. No podrá editar este campo en el caso que haya seleccionado el artículo de un catálogo puesto que se trata de un dato propio del artículo que ya está definido en el mantenimiento correspondiente.
- Si lo desea, puede detallar también el **Tipo de artículo** y la **Clase de artículo** al que pertenece el concepto que está insertando. No visualizará estos campos en el caso que haya seleccionado el artículo de un catálogo.
- En el campo **Código** no debe insertar datos: el sistema asigna de manera automática un código progresivo a todos los conceptos registrados en el contrato menor.
- **Referencia:** si el concepto que está registrando viene de un catálogo de la central de compras del estado o de un catálogo de un proveedor específico, el sistema volcará aquí el código de referencia del artículo del catálogo.
- **Descripción:** en este campo debe describir el concepto. Podrá insertar más requisitos en el campo **Características**. No podrá editar estos campos en el caso que haya seleccionado el artículo de un catálogo puesto que se trata de datos propios del artículo que ya está definido en el mantenimiento correspondiente.
- **Cantidad mínima:** visualizará este campo sólo si ha seleccionado el artículo de un catálogo. Sirve para informarle del número mínimo de unidades que se pueden pedir para el artículo indicado.
- **Se vende por:** visualizará este campo sólo si ha seleccionado el artículo de un catálogo. Sirve para informarle de la unidad de medida del artículo.
- **Núm. Unidades:** debe indicar en este campo cuantas son las unidades del concepto que está registrando. En el caso de contratos menores de Ejecución Sucesiva no visualiza este campo debido a que para estos contratos no es necesario indicar el número de unidades que quiere contratar; en este caso lo más importante es definir los precios unitarios de los conceptos.
- **Importe Unitario:** debe indicar el precio exacto del suministro o servicio objeto del contrato. No podrá editar este campo en el caso que haya seleccionado el artículo de un catálogo puesto que se trata de un dato propio del artículo que ya está definido en el mantenimiento correspondiente.
- El campo **Importe Neto** será calculado por el sistema y es el resultado de multiplicar el Núm. Unidades por el campo Importe Unitario.
- **IVA:** aquí debe seleccionar el porcentaje IVA que corresponda y que se aplicará al importe neto del concepto. No podrá editar este campo en el caso que haya seleccionado el artículo de un catálogo puesto que se trata de un dato propio del artículo que ya está definido en el mantenimiento correspondiente.
- Los campos **Importe IVA** e **Importe Total** son calculados por el sistema si usted ha insertado previamente el importe neto y el porcentaje de IVA. No obstante, puede modificar estos campos como prefiera y será el sistema quien se ocupará de recalcular los demás importes.
- En caso de que el IVA sea deducible, el usuario podrá seleccionar uno de los porcentajes de **prorrata** establecidos en la Universidad.
- El campo **IVA deducible**, es un campo que el sistema calcula automáticamente multiplicando el Importe IVA del contrato y el porcentaje de prorrata indicado.
- En el campo **Gastos a aprobar**, el sistema calcula automáticamente el importe a volcar en el bloque Datos Presupuestarios restando el IVA deducible del Importe Total al contrato.

Inserción de datos en la [ficha FINANCIACIÓN](#)

En la ficha **Financiación** puede ver el importe total del contrato que está registrando. En esta misma ficha debe indicar los datos relativos a la tramitación económica del expediente, como se distribuye el gasto entre aplicaciones presupuestarias y a qué proyecto se debe cargar si el expediente es de investigación.

Bloque Datos generales:

- En el campo **Tipo de Pago** el sistema insertará por defecto el valor Pago Directo, pero si lo desea podrá elegir otros tipos de pago dependiendo de si se va a realizar un **Pago a justificar** o si se realiza la compra mediante un **Anticipo de caja fija**.
- El campo **Caja habilitada** es editable únicamente si usted ha seleccionado el tipo de pago Anticipo de caja fija.
- Los campos **Importe neto**, **Importe IVA** e **Importe total** son calculados por el sistema y reflejan el sumatorio de los campos homónimos de los distintos conceptos insertados (obviamente, si usted sólo ha insertado un concepto, los importes neto, IVA y total del concepto corresponderán con los que visualiza en esta ficha). En cambio, en el caso que esté registrando un expediente de Ejecución Sucesiva, debe indicar usted los importes de los campos **Importe neto**, **Importe IVA** e **Importe total**: para estos expedientes no indica número de unidades de los conceptos registrados, esto implica que el sistema no tiene manera de calcular automáticamente cuánto vaya a ser el importe del contrato (o lo hará indicando sólo el sumatorio de los precios unitarios de los distintos conceptos). Es necesario que sea usted a indicarlo.

Es probable que tenga que seleccionar un valor distinto a Operación Nacional únicamente en el caso de Negociados Sin Publicidad cuya



justificación es la exclusividad.

Seleccionar una opción distinta a **Operación nacional** tiene el efecto de eliminar de los conceptos registrados los eventuales IVA que haya insertado. Esto ocurre porque en el caso de países no españoles no se considera este impuesto y, en cambio, se tienen en cuenta otros tipos de gastos que se deben detallar en el campo **Importe gastos**.

En el campo **Importe Gastos** se muestran los gastos que el sistema calcula en el caso que el origen de la adquisición sea intracomunitario o sea una importación. El porcentaje que se aplica al importe total para calcular el Importe Gastos es definido por el administrador del sistema y por defecto es del 16% para operaciones intracomunitarias y del 20% para importaciones.

El campo **Importe total contrato** es un campo calculado por el sistema que muestra el importe total del contrato teniendo en cuenta los eventuales gastos para operaciones no nacionales.

Bloque Procedimiento de gestión:

- **Tramitación del gasto:** en este campo debe indicar si el gasto se realiza durante el ejercicio corriente (tramitación **Ordinaria**) o si, en cambio, se realizará en el ejercicio siguiente al que se tramita el expediente (tramitación **Anticipada**). Un expediente con tramitación Anticipada es por ejemplo un contrato para un servicio en el cual la tramitación del expediente se realiza durante el 2009 para que la ejecución pueda empezar en enero de 2010.
- **Momento de Pago:** debe indicar en este campo si el pago se realiza Por factura, A la entrega o Por crédito documentario.
 - Indique “Pago por factura” si quiere que el pago se realice tras la recepción y tramitación de la factura en la Universidad. Tenga en cuenta que puede seleccionar este registro sólo si ha indicado en el campo Tipo de pago la opción “Pago directo” o “Anticipo de caja fija”.
 - Indique “Pago a la entrega” si quiere que el pago se realice a la entrega del material. Sólo puede seleccionar este registro si en el campo Tipo de pago ha indicado la opción “Pago directo” o “Pago a justificar”.
 - Indique “Pago por crédito documentario” si quiere que el pago se realice a través de una póliza de crédito documentario (puede ser el caso de objetos que se adquieren fuera del territorio nacional). Sólo puede seleccionar este registro si en el campo Tipo de pago ha indicado la opción “Pago directo” y si ha indicado que el origen de la adquisición es “Intracomunitaria” o “Importación”.
- **Elaborar RC:** marque este check si va a realizar un documento contable de Retención de Crédito para el contrato; de esta manera, le será requerido elaborar el RC durante la tramitación. El check no tendrá efectos – no se le enviará ninguna tarea – si está llevando a cabo una tramitación simplificada (aunque podrá en todo caso registrar el documento contable RC). Si ha asociado una solicitud que ya tenía un RC, no debe marcar este check salvo que quiera realizar otro documento contable RC además del que tiene asociado la solicitud (el RC de la solicitud se transfiere al contrato menor).
- **Elaborar AD:** marque este check si va a realizar un documento contable de Autorización y de Compromiso de Gasto para el contrato; de esta manera, le será requerido elaborar el A o AD durante la tramitación. El check no tendrá efectos – no se le enviará ninguna tarea – si está llevando a cabo una tramitación simplificada (aunque podrá en todo caso registrar el documento contable AD).
- Marque el check **Fiscalizar RC** y/o **Fiscalizar AD** si quiere que durante la tramitación se tenga en cuenta la necesidad de que estos documentos contables sean fiscalizados (el sistema le enviará un aviso para ello, pero sólo si está llevando a cabo una tramitación extendida). Obviamente no podrá marcar estos checks si no ha indicado que los correspondientes documentos contables deben ser elaborados.
- Debe marcar el check **Acta de recepción** si desea que para el expediente se realice un acta de recepción o una conformidad de servicio recibido.
- Marque el check **Certificaciones** en el caso, excepcional, en que tenga que llevar a cabo Certificaciones. Marcar este check le obligará a gestionar un proceso de certificación propiamente dicho; si, en cambio, su objetivo es el de emitir de manera periódica un certificado de conformidad con el servicio recibido **no** marque este check.
- Si en el campo “Origen de la adquisición” ha seleccionado la opción “Operación Intracomunitaria” o “Importación”, se habilitarán los campos **Importe moneda origen** y **Divisa**. Estos campos sirven únicamente si usted conoce el precio exacto del objeto del contrato en dólares, rublos, yenes o cual sea la divisa del país en que se realiza la adquisición.

Bloque Datos presupuestarios:

- En este bloque se muestra una tabla en la cual debe indicar la aplicación o las aplicaciones presupuestarias a las cuales se debe cargar el gasto del contrato que está registrando.
- Sólo podrá insertar aplicaciones para las cuales tiene permisos en UXXI – EC. Si no dispone del permiso para la aplicación presupuestaria que necesita, contacte con el administrador del sistema en su Universidad.
- Para insertar una aplicación presupuestaria en la tabla debe pulsar en el botón Insertar que está a pie de la tabla. Hecha esta operación se le muestra una pantalla en la cual insertar los datos de la aplicación presupuestaria. Tras insertar los datos específicos de la aplicación presupuestaria, debe pulsar en el botón Aceptar para volver a la ficha Financiación.
- Tiene varias formas de insertar la aplicación presupuestaria que le interesa: puede seleccionarla directamente de un listado de aplicaciones o seleccionando en orden la clasificación Orgánica, la clasificación Funcional y la clasificación Económica. Estos campos están relacionados entre ellos para evitar que seleccione una clasificación no acorde con otra insertada previamente.
 - **Aplicación presupuestaria:** utilizando el botón de este campo accede al listado desde el cual puede seleccionar la aplicación presupuestaria que necesita (recuerde que sólo visualizará aplicaciones para las cuales tiene permisos). Tras insertar la aplicación presupuestaria, los campos **Orgánica**, **Funcional** y **Económica** se cumplimentarán automáticamente.
 - Cumplimente los campos **Orgánica**, **Funcional** y **Económica** si no ha optado por insertar directamente un dato en el campo **Aplicación presupuestaria**.



- **Ejercicio:** en este campo se muestra el ejercicio seleccionado para el expediente, no le es permitido seleccionar aplicaciones presupuestarias que no están creadas para el ejercicio indicado.
- **Anualidad:** por defecto se mostrará la misma anualidad del ejercicio seleccionado pero usted podrá modificarla según necesite. En la gran mayoría de los casos anualidad y ejercicio coincidirán y no será necesario que modifique nada pero, si ha seleccionado la opción **Anticipada** en el campo **Tramitación del gasto**, deberá insertar aquí la anualidad siguiente al ejercicio del expediente (es decir: si el ejercicio es 2009, en la anualidad deberá indicar 2010 porque es durante la anualidad de 2010 que se realizará el gasto).
- **Importe:** si no ha insertado previamente otras aplicaciones presupuestarias en la tabla, este campo estará informado por el sistema con el importe total del contrato. Si su intención es la de registrar otra u otras aplicaciones presupuestarias deberá corregir el valor calculado por el sistema según necesite. Cuando registre una segunda aplicación presupuestaria, el campo será calculado por el sistema restando al importe total del contrato el importe que ha indicado para la primera aplicación.

Bloque Proyectos de investigación:

Visualizará este bloque únicamente si así se ha configurado en su Universidad y si ha marcado el check **Investigación** en la ficha General del contrato menor. Esta agrupación de datos sirve para que indique a cargo de qué concepto de coste y de qué proyecto de investigación se debe cargar el importe del contrato. Es probable que si en su Universidad no se utiliza UNIVERSITAS XXI – INVESTIGACIÓN (en adelante UXXI – INV) no visualice este bloque de datos.

Si en su Universidad se utiliza **UXXI – INV de manera integrada con UXXI – EC**, podrá ahorrar tiempo en el registro de los datos de la ficha Financiación omitiendo la inserción de los datos del bloque Datos Presupuestarios y cumplimentando únicamente los datos del bloque Proyectos de Investigación: en este caso el sistema aprovechará la integración existente para informar automáticamente los datos presupuestarios.

Para insertar un proyecto en la tabla debe pulsar en el botón Insertar que está a pie de la tabla. Hecha esta operación se le muestra una pantalla en la cual insertar los datos del proyecto. Tras insertar los datos del proyecto deberá pulsar en el botón Aceptar para volver a la ficha Financiación.

Generación del expediente económico asociado al contrato:

La generación del expediente de UXXI - EC asociado al contrato que está registrando es una operación que deberá realizar obligatoriamente para poner en marcha el flujo de trabajo que le guiará en la gestión del contrato. Puede realizarlo más adelante pero, puesto que se realiza desde esta ficha y que en este momento ya ha insertado todos los datos necesarios, le conviene hacerlo ahora.

- Si ha iniciado los datos del contrato aprovechando los de una solicitud previamente registrada en el sistema y si esta solicitud ya tenía un expediente económico asociado, no es necesario realizar esta operación porque el expediente económico generado para la solicitud se traspasa al expediente. Si ha modificado los datos presupuestarios con respecto a la solicitud asociada, no se preocupe: la actualización del expediente económico se realizará de manera automática cuando guarde los datos.
- No puede generar el expediente económico si no ha previamente insertado y guardado todos los datos de la ficha General, Conceptos y Financiación del contrato.

Para generar el expediente económico debe pulsar en el botón Generar Expediente económico que visualiza en el bloque Datos Presupuestarios de la ficha Financiación. Esta operación lanza el proceso integrado que aprovecha los datos que usted ha indicado hasta el momento para crear un expediente económico en el componente Documenta de UXXI – EC de manera automatizada. El proceso se realiza en algunos segundos: puede consultar el resultado del mismo en el campo **Estado expediente económico** que puede visualizar en el bloque Datos Presupuestarios. Si el proceso no se ha realizado con éxito lo más probable es que no exista crédito suficiente para dar de alta el expediente. Contacte con el administrador del sistema para resolver eventuales problemas.

Puede consultar el expediente económico generado accediendo al mismo desde la ficha UXXI del expediente.

Inserción de datos en la [ficha ENTREGA](#)

En esta ficha debe indicar dónde quiere que se entregue el objeto del contrato y los datos de la persona de contacto a la cual se debe referirse el proveedor. Si se trata de un contrato de servicios, debe especificar el lugar en el que se realizará el servicio.

Como ya visto para la ficha Conceptos, también la ficha **Entrega** se permite un registro múltiple de datos. Esto significa que usted puede incluir tantas entregas cuantas sean necesarias. Para añadir una nueva entrega debe pulsar en el botón Insertar de la barra de herramientas ubicada en la parte alta de la pantalla.

Inserción de datos en la [ficha ADJUDICACIÓN](#)



Esta ficha sirve para contemplar toda la información relativa al proveedor seleccionado; permite indicar para cada concepto del expediente menor el periodo de garantía, la fecha de entrega exigible al proveedor y las acciones a realizar con cada concepto.

Bloque Datos generales de la adjudicación:

- En los campos **Proveedor** y **Delegación** debe insertar el nombre y código del proveedor y, si la hay, de la delegación que debe realizar el suministro o prestar el servicio. Seleccione del listado el proveedor y delegación que necesite. Si los conceptos del contrato menor pertenecen a un catálogo de artículos, el proveedor será informado automáticamente por el sistema.
- En el campo **Fecha adjudicación**, **Fecha Envío** y **Fecha acuse recibo** puede indicar, si lo desea, las fechas en que se adjudica el contrato menor, la fecha en que se le envía notificación de ello al adjudicatario y la fecha en que este recibe la notificación de adjudicación o el pedido.
- En la parte baja de este bloque también están ubicados los botones Generar AD y Generar AD posterior. Normalmente, para los contratos menores, realizará documentos contables **ADO** pero, si quiere, puede utilizar estos botones para elaborar en un primer momento el documento contable de Autorización y Compromiso de Gasto (corriente o de posteriores) y más tarde el documento de reconocimiento de obligaciones.
- En este bloque también visualiza el botón **Detalle tercero**: este botón le permite acceder al detalle del proveedor en el mantenimiento de terceros de la aplicación para que pueda ver sus direcciones, cuentas, etc.

Revisar e informar los datos de los bloques

Proveedores auxiliares:

En este bloque puede indicar, si lo desea, el nombre de los proveedores que intervienen en la ejecución del contrato además del propio adjudicatario. La tabla sirve para reflejar servicios adyacentes al contrato (transporte desde el extranjero, aduana, etc.). Para cada proveedor auxiliar insertado debe indicar el importe correspondiente.

Bloque Tratamiento del concepto:

En este bloque visualiza una tabla que contiene todos los conceptos del contrato. Para cada concepto puede definir características como la garantía, el plazo de ejecución, etc.)

Bloque Hitos:

Utilice el bloque **Hitos** para insertar una serie de hitos que quiera verificar durante la ejecución del contrato menor. Se trata de una funcionalidad que le permite enviar avisos programados.

Adjuntar archivos en la **ficha OTROS**

En la ficha **Otros** puede adjuntar todos los archivos (imágenes, estimaciones, descripciones, etc.) que necesita adjuntar al contrato.



Tramitación de un Contrato Menor

Cuando termine de cumplimentar todos los datos obligatorios de las fichas comentadas en el capítulo “Registro de datos en un contrato menor simple”, al guardar la información se le debe mostrar este mensaje en la parte alta de la pantalla:

INICIADO EL FLUJO DE TRABAJO

Se trata de un mensaje que le comunica que todos los datos que ha insertado son coherentes y se ajustan a la legislación vigente; no faltan datos imprescindibles para continuar la tramitación y ya es posible comenzar el flujo de trabajo que le guiará durante la gestión del contrato. En el caso que el sistema le muestre mensajes distintos, siga las indicaciones detalladas en el mensaje y vuelva a guardar los datos tras realizar las operaciones oportunas.

Si no se han producido errores, podrá notar como el contrato menor habrá cambiado de estado: desde el de **Alta** pasará al estado **Registrado** (vea el campo “Estado” de la ficha General del contrato menor).

El contrato menor puede ser tramitado utilizando dos flujos de trabajo muy distintos en función de si en el bloque “Datos Complementario” de la ficha “General” está o no marcado el check **Tramitación simplificada**. En los epígrafes siguientes se describirán los dos tipos de tramitación.

La herramienta que gestiona el flujo de trabajo comunica las tareas por distintos canales de comunicación: el receptor de la tarea (definido específicamente en la Universidad) recibirá la tarea por **correo electrónico** y mediante el Portal de Contratación en el menú “**Mis Tareas**”.

En cualquier caso, todo usuario que tenga acceso al contrato, puede visualizar las tareas del flujo de trabajo accediendo al Historial del contrato menor (para acceder, se debe pulsar el botón de la barra de herramienta situada en la parte alta de la pantalla o, en alternativa, el enlace Ver Tareas ubicado en el bloque Enlaces de la ficha Documentos).

ATENCIÓN:

- Si algún miembro del grupo de usuarios indicado en la ficha General del contrato dispone de un permiso específico para ello, puede realizar y contestar a una tarea aunque no sea el destinatario original de la misma.
- Si el usuario que recibe la tarea dispone de un permiso adecuado para ello, puede reasignar las tareas que recibe a otro usuario de su grupo. Tras la reasignación de la tarea éste último usuario recibirá el correo electrónico correspondiente a la tarea y también visualiza la misma en su menú “Mis Tareas” del Portal de Contratación.

En los casos que así se hayan definidos en su Universidad, el sistema bloquea el flujo de trabajo del contrato menor si no se aplica una firma a un documento concreto. Recuerde que puede visualizar el estado de todos los documentos y las firmas en la ficha Documentos del contrato.

En la tramitación de un contrato intervienen varios “actores” que realizan las tareas enviadas por la herramienta de gestión del flujo de trabajo: el Solicitante, el Jefe del Servicio de Compras, el Jefe del Servicio de Contratación, etc., pero entre todos estos (y desde el punto de vista del sistema) hay que destacar el **Gestor** del contrato.

El Gestor es la persona que registra el contrato en el sistema, insertando los datos correspondientes y que debe llevar a cabo la gran mayoría de las tareas necesarias para su tramitación. Es identificado en el campo “Gestor” de la ficha General del contrato menor y es posible cambiarlo en cualquier momento: este aspecto es muy importante porque permite contemplar el caso en el cual un contrato es tramitado por personas distintas según la fase en que se encuentra. Cuando un gestor termine “su fase”, cambiará su nombre en el campo Gestor para insertar el de la persona que debe gestionar la fase siguiente.

Ficha General de Contratos Menores

En este contenido:

- [Descripción general](#)
- [Acceso a esta pantalla](#)
- [Descripción de los campos](#)
 - [Datos Generales](#)
 - [Datos Complementarios](#)
 - [Solicitudes](#)
- [Funcionamiento](#)
- [Temas relacionados](#)
 - [Procesos relacionados](#)

Descripción general

Si está registrando la compra consecuentemente a una solicitud que ha sido registrada en el sistema y autorizada, antes de insertar cualquier dato, vaya al bloque Solicitud de la ficha General del contrato menor e inserte la solicitud correspondiente (debe hacerlo desde el bloque Solicitudes de la ficha General). Esta operación le ahorrará mucho trabajo porque todos los datos de la solicitud se aprovecharán para informar de manera automática muchos de los campos que, en caso de no asociar una solicitud, deberá rellenar usted manualmente.

Acceso a esta pantalla

- Conéctese a Universitas XXI - Económico
- Vaya al componente "Contratación y Compras"
- Acceda al Módulo Compras y Contrato Menores
- Haga clic en "Gestión"
- Haga clic en "Nuevo Contrato Menor/Otros/Ordinario"

Descripción de los campos

General | [Conceptos](#) | [Ejecución](#) | [Oferta](#) | [TPO](#) | [Actualización](#) | [Seguimiento](#) | [Documentos](#) | [Ayuda](#)

Datos generales

* **Detalle:** CONTRATO SIMPLIFICADO

Referencia interna: SLA/0149

* **Aprobación:** 2012

* **Fecha de aprobación:** 20/06/2012

Código: 1000

Departamento / Unidad gestora: CIBCO

* **Grupo funcional:** 03

* **Código:** 01

* **Nombre:** M/ DEL BARR

* **Objeto contrato:** SUMINISTRO DE SUPLENTE PARA BARRAS

* **Asociación:** SUMINISTRO DE SUPLENTE MODELO

Responsable solicitud asociada

Institución:

Cargo:

Puesto: SECRETARIO

Unidad / Departamento: 0000

Datos complementarios

* **Clase de contratación:**

* **Tipo de contrato:** SIMPLIFICADO

Datos Generales



Campo	Descripción
Estado	Estado actual en el que se encuentra el contrato menor
Referencia Interna	Campo extra que se puede utilizar para una ulterior clasificación del contrato menor
Ejercicio	Año del ejercicio
Alta	Fecha de Alta del contrato menor
Ejec. económica anterior	Check que relaciona el expediente de contratación actual con un expediente económico ya existente en el componente Documenta
Expediente Económico Previo	Se mostrará si previamente se ha marcado el campo "Ejec. económica anterior", tendrá carácter obligatorio y muestra un listado de aquellos expedientes económicos no asociados a ningún contrato menor
Botón Relacionar	Se mostrará si previamente se ha marcado el campo "Ejec. económica anterior" y permite enlazar el contrato menor seleccionado en el campo "Ejec. económica anterior"
Botón Deshacer Relación	Se muestra cuando se ha ejecutado el campo "Relacionar". Libera de la relación realizada el expediente económico previo del contrato menor.
Centro	Centro al que está adscrito el gestor del contrato menor
Departamento / Unidad gestora	Departamento al cual está adscrito el gestor del contrato menor
Grupo de Usuarios	Muestra por defecto el usuario de UXXI – EC
Gestor	Persona que registra el expediente en el sistema
Responsable contrato	Persona que ha sido designada para supervisar la ejecución del contrato y adoptar las decisiones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada
Investigación	Check que indica que el expediente de contratación se va a imputar a un proyecto de investigación.
Objeto contrato	Breve descripción de lo que quiere contratar y cuál es el motivo por el que está registrando el contrato menor
Comentario	Observaciones
Justificación	Justificación la necesidad del servicio o de la adquisición que se va a contratar.
Área Descentralizada	Área descentralizada de la que depende el contrato.
Solicitante	Persona que ha solicitado la tramitación del contrato menor
Cargo	Cargo del Solicitante
Plaza	Plaza que ocupa el solicitante
Unidad / Departamento	Departamento al que pertenece el solicitante

Datos Complementarios

Campo	Descripción
Órgano de contratación	Persona que representará la Universidad en la contratación
Tipo de Contrato	Tipo de contrato del contrato menor



Realizar Pedidos	Check que aparece sólo en Contratos Menores de Ejecución Sucesiva. Indica si el contrato va a gestionar pedidos.
------------------	--

Solicitudes

Campo	Descripción
Solicitud	Número de la solicitud asociada existente en el módulo de Solicitudes de Contratación y Compras
Objeto de la Solicitud	Descripción del Objeto de la solicitud asociada.
Centro	Centro de la solicitud asociada
Departamento / Unidad gestora	Departamento de la solicitud asociada.

Funcionamiento

Esta ficha es el alta de un Contrato menor, y se indican los datos básicos necesarios para iniciar el proceso de alta de un Contrato menor

Para comenzar con el registro de un Contrato menor debe revisar los datos relativos al **Ejercicio** al que se cargará el gasto de la compra, a la **Fecha del expediente**, al **Centro** y al **Departamento o Unidad Peticionaria** al cual está adscrito el gestor del Contrato menor. El sistema calcula automáticamente estos campos al iniciar un nuevo expediente indicando a usted como gestor del Contrato menor e insertando los correspondientes datos relativos a Centro y Unidad/Departamento. No obstante podría ser necesario corregirlos, bien porque usted está adscrito a varios centros o departamentos y el calculado por el sistema no es el adecuado o bien porque, aunque usted esté registrando el Contrato menor, quiere indicar que el gestor del mismo es otra persona.

El resto de los campos hay que informarlos con los datos del Contrato menor, siendo obligatorios Objeto del contrato, Órgano de Contratación y tipo de contrato.

Temas relacionados

Procesos relacionados

- [Registro de datos básicos para el inicio de un contrato menor](#)

Ficha Conceptos de Contratos Menores

En este contenido:

- [Descripción general](#)
- [Acceso a esta pantalla](#)
- [Descripción de los campos](#)
 - [Tabla Conceptos](#)
 - [Datos del Artículo](#)
- [Funcionamiento](#)
- [Temas relacionados](#)
 - [Procesos relacionados](#)

Descripción general

La ficha **Conceptos** de un contrato menor sirve para que indique qué es y cuáles son las características de lo que quiere contratar, cuál es el presupuesto que estima gastar y cuantas son las unidades que se necesitan.

Esta ficha tiene la peculiaridad de permitir un registro múltiple de datos, esto significa que usted puede incluir tantos conceptos del contrato menor (con los datos correspondientes) cuantos crea necesarios. Para incluir un nuevo concepto debe pulsar en el botón (añadir) de la barra de herramientas ubicada en la parte alta de la pantalla.

Acceso a esta pantalla

- Conéctese a Universitat XXI - Económico
- Vaya al componente "Contratación y Compras"
- Acceda al Módulo Compras y Contrato Menores
- Haga clic en "Gestión"
- Haga clic en "Nuevo Contrato Menor/Otros/Ordinario"
- Navegue hasta la ficha "Conceptos"

Descripción de los campos

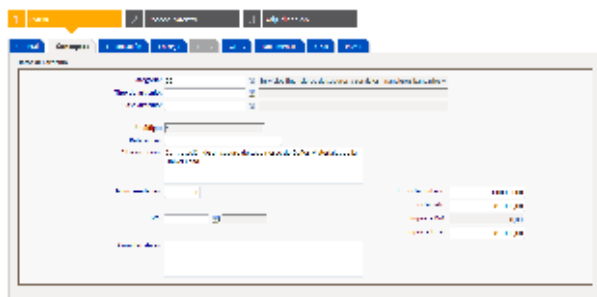


Tabla Conceptos

Campo	Descripción
-------	-------------



Código	Código del Concepto
Descripción	Descripción del artículo
Nº de Unidades	Número de artículos solicitados (No en el caso de Obras)
Importe Neto	Importe Neto calculado por el sistema (resultado de multiplicar el Núm. Unidades por el campo Importe Unitario)
Importe IVA	Importe del IVA calculado por el sistema (resultado de aplicar el porcentaje de IVA al importe Neto)
Importe Total	Importe Total calculado por el sistema (resultado de sumar el Importe de IVA al importe Neto)

Datos del Artículo

Campo	Descripción
Código del Catálogo	Catálogo que contiene el artículo si el objeto de la solicitud/contrato menor está contemplado en un catálogo de un proveedor de la Universidad. Este campo es sólo de aplicación para contratos menores y solicitudes, no está visible para expedientes de contratación.
Código del Artículo	Código del artículo de la solicitud. Si previamente se ha indicado un catálogo concreto, el listado de artículos estará restringido a los registros que están definidos para el catálogo seleccionado.
Categorías	Categoría del concepto de la solicitud. En función de la categoría seleccionada, el sistema asumirá el tipo de contrato.
Tipo de Artículo	Código del Tipo del artículo del concepto
Clase de Artículo	Código de la clase de artículo del concepto.
Código	Código automático y progresivo de todos los conceptos registrados en la solicitud.
Referencia	El sistema vuelca en este campo el código de referencia del artículo en el catálogo si el concepto que está registrando viene de un catálogo de la central de compras del estado o de un catálogo de un proveedor específico.
Descripción	Descripción del concepto.
Cantidad mínima	Número mínimo de unidades que se pueden solicitar para el artículo indicado.
Se vende por	Unidad de medida del artículo.
Nº de Unidades	Número de unidades del concepto solicitado.
Importe Unitario	Estimación del coste del concepto que solicitado o, si se trata de una compra, el precio exacto del artículo o servicio solicitado.
Importe Neto	Importe Neto calculado por el sistema (resultado de multiplicar el Núm. Unidades por el campo Importe Unitario)
IVA	Porcentaje IVA correspondiente y que se aplicará al importe neto del concepto
Importe IVA	Importe del IVA calculado por el sistema (resultado de aplicar el porcentaje de IVA al importe Neto)
Importe Total	Importe Total calculado por el sistema (resultado de sumar el Importe de IVA al importe Neto)
Características	Requisitos del Concepto.
Imagen	Campos para abrir un archivo con la imagen del artículo.



Funcionamiento

La ficha **Conceptos** sirve para indicar qué es y cuáles son las características de lo que se quiere contratar o comprar, cuál es el presupuesto estimado a gastar y cuántas unidades del concepto se solicitan.

La pantalla muestra una tabla que permite un registro múltiple de datos, esto significa que se puede incluir tantos conceptos de la solicitud (con los datos correspondientes) cuantos crea necesarios. Para incluir un nuevo concepto debe pulsar en el botón (añadir) de la barra de herramientas ubicada en la parte alta de la pantalla. De esta forma se accede al detalle de cada registro de la tabla, con campos a rellenar sobre las características y los importes de cada concepto

Temas relacionados

Procesos relacionados

- [Registro de datos básicos para el inicio de un contrato menor](#)

Ficha Financiación de Contratos Menores

En este contenido:

- [Descripción general](#)
- [Acceso a esta pantalla](#)
- [Descripción de los campos](#)
 - [Datos Generales](#)
 - [Datos Presupuestarios](#)
 - [Proyecto de Investigación](#)
 - [Unidades Financiadoras](#)
- [Funcionamiento](#)
- [Temas relacionados](#)
 - [Procesos relacionados](#)

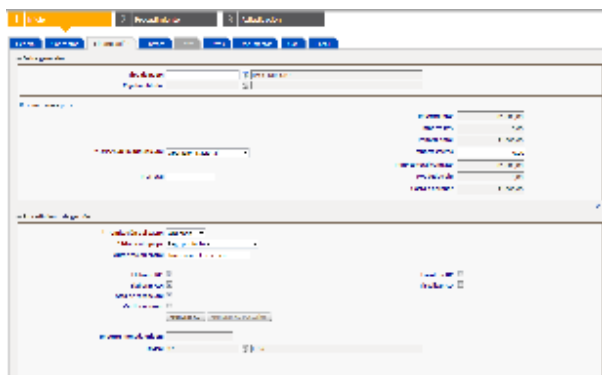
Descripción general

En la ficha **Financiación** de un contrato menor puede ver el importe total del contrato que está registrando. En esta misma ficha debe indicar los datos relativos a la tramitación económica del contrato menor, como se distribuye el gasto entre aplicaciones presupuestarias y a qué proyecto se debe cargar si el contrato menor es de investigación. Si el expediente es de ingresos sólo deberá completar los datos relativos a la tramitación sin indicar datos presupuestarios.

Acceso a esta pantalla

- Conéctese a Universitat XXI - Económico
- Vaya al componente "Contratación y Compras"
- Acceda al Módulo Compras y Contrato Menores
- Haga clic en "Gestión"
- Haga clic en "Nuevo Contrato Menor/Otros/Ordinario"
- Navegue hasta la ficha "Financiación"

Descripción de los campos



Datos Generales

Campo	Descripción
-------	-------------



Tipo de Pago	Tipos de pago para el objeto de contrato. El sistema inserta por defecto el valor Pago Directo.
Caja Habilitada	Caja para la cual tiene un acuerdo vigente. Editable únicamente si se ha seleccionado el tipo de pago Anticipo de caja fija.
Tramitación del Gasto	Indicar si el gasto se realiza durante el ejercicio corriente (ORDINARIA) o si, en cambio, se realizará en el ejercicio siguiente (Anticipada).
Origen de la Adquisición	Origen de la empresa a la que se compra o contrata, en función de si es Nacional, Intracomunitaria o Importación.
Prorrata	Porcentaje de Prorrata que se va aplicar.
Importe Neto	Importe Neto calculado por el sistema (sumatorio de los campos homónimos de los distintos conceptos insertados)
Importe IVA	Importe del IVA calculado por el sistema (sumatorio de los campos homónimos de los distintos conceptos insertados)
Importe Total	Importe Total calculado por el sistema (sumatorio de los campos homónimos de los distintos conceptos insertados)
Importe Gastos	Importe de los Gastos que el sistema calcula en el caso que la origen de la adquisición sea intracomunitario o sea una importación.
Importe Total Contrato	Importe total del contrato teniendo en cuenta los eventuales gastos para operaciones no nacionales.
IVA deducible	Campo que el sistema calcula automáticamente multiplicando el Importe IVA del contrato y el porcentaje de prorrata indicado
Gasto a aprobar	Importe a volcar en el bloque de datos presupuestarios restando el IVA deducible al Importe Total del contrato.
Importe moneda origen	Importe Total del Contrato en la moneda de origen. Habilitado si no se ha seleccionado la opción Operación nacional.
Divisa	Moneda en la que se efectúa la operación. Habilitado si no se ha seleccionado la opción Operación nacional.

Datos Presupuestarios

Campo	Descripción
Aplicación presupuestaria	Código de la Clasificación orgánica, funcional y económica de la aplicación presupuestaria a la que se cargará el importe del contrato.
Estado expediente económico	Este campo de salida indica el estado en el que se encuentra el expediente económico y posibles errores.
Generar expediente económico	Botón para generar el expediente económico
Ejercicio	Año al que se cargará el gasto del contrato
Orgánica	Código de la clasificación orgánica de la Aplicación presupuestaria
Funcional	Código de la clasificación funcional de la Aplicación presupuestaria
Económica	Código de la clasificación económica de la Aplicación presupuestaria
Anualidad	Anualidad de la aplicación presupuestaria. Por defecto aparece el mismo año que el ejercicio.
Importe	Importe que se carga a la aplicación presupuestaria. En el caso de que sólo haya una aplicación presupuestaria el importe se informa automáticamente con el Importe Total del Contrato.



Proyecto de Investigación

Campo	Descripción
Proyecto	Proyecto de investigación del contrato menor o expediente de contratación
Concepto particular	Si está activada la integración con UXXI – INV en este campo se mostrará el concepto de coste particular que corresponde al concepto de coste insertado
Concepto del coste	Concepto de coste del presupuesto del proyecto al que se va a cargar el contrato menor o expediente de contratación
Importe a cargar	Importe a cargar al concepto de coste del proyecto seleccionado. Por defecto aparece el importe total del contrato
Importe Neto	Importe Neto calculado por el sistema
IVA	Porcentaje de IVA
Importe IVA	Importe del IVA calculado por el sistema (resultado de aplicar el porcentaje de IVA al importe Neto)
Importe Total	Importe Total calculado por el sistema (resultado de sumar el Importe de IVA al importe Neto)
Prorrata	Porcentaje de Prorrata que se va aplicar.
IVA deducible	Campo que el sistema calcula automáticamente multiplicando el Importe IVA y el porcentaje de prorrata indicado

Unidades Financiadoras

Campo	Descripción
Centro	Centro de la Universidad que financia el contrato menor o expediente de contratación
Departamento/Unidad Gestora	Departamento o unidad peticionaria que está adscrito al Centro indicado en precedencia
Empleado	Responsable de incluir los datos presupuestarios correspondientes al importe que financia la unidad financiadora.
Participación	Porcentaje de la participación de la unidad financiadora en el gasto
Grupo de Usuarios	Campo informado por el sistema. Muestra el grupo de usuarios del empleado seleccionado para que la entidad sea accesible para los miembros de ese grupo

Funcionamiento

En esta ficha se muestran varias tablas para indicar los datos financieros: aplicación o las aplicaciones presupuestarias a las cuales se debe cargar el gasto del contrato menor o expediente de contratación, la gestión de los proyectos de investigación, los datos generales y presupuestarios y el importe total del contrato menor o expediente de contratación.

Sólo podrá insertar aplicaciones para las cuales tiene permisos en UXXI – EC, si no dispone del permiso para la aplicación a la cual se debe cargar la compra no inserte datos en esta agrupación.

Para insertar una aplicación presupuestaria en la tabla debe pulsar en el botón INSERTAR que está a pie de la tabla. Hecha esta operación se muestra una pantalla en la cual insertar los datos de la aplicación presupuestaria. Tras insertar los datos específicos de la aplicación presupuestaria, hay que pulsar en el botón ACEPTAR para volver a la ficha Financiación.

Tiene varias formas de insertar la aplicación presupuestaria que le interesa: puede seleccionarla directamente de un listado de aplicaciones o seleccionando en orden la clasificación Orgánica, la clasificación Funcional y la clasificación Económica. Estos campos



están relacionados entre ellos para evitar que seleccione una clasificación no acorde con otra insertada previamente.

En el caso de que en la Ficha General hay indicado que es un proyecto de investigación, se visualiza el bloque Proyectos de Investigación para rellenar los datos económicos correspondientes. Esta agrupación de datos sirve para que indique a cargo de qué concepto de coste y de qué proyecto de investigación quiere cargar el contrato menor o expediente de contratación. Es probable que si en su Universidad no se utiliza UNIVERSITAS XXI – INVESTIGACIÓN (en adelante UXXI – INV) no visualice este bloque de datos.

Si en su Universidad se utiliza UXXI – INV de manera integrada con UXXI – EC, podrá ahorrar tiempo en el registro de los datos de la ficha Financiación omitiendo la inserción de los datos del bloque Datos Presupuestarios y cumplimentando únicamente los datos del bloque Proyectos de Investigación: en este caso el sistema aprovechará la integración existente para informar automáticamente los datos presupuestarios.

En el bloque Unidades Financiadoras se muestra una tabla en la que puede insertar cual es el centro que financia el contrato menor o expediente de contratación. Por defecto el sistema muestra como unidad financiadora el Centro y el Departamento desde el cual se ejecuta (ver bloque Datos Generales de la ficha General).

Para añadir o cambiar la unidad financiadora hay que pulsar el botón INSERTAR que está a pie de la tabla. Una vez realizada esta operación se muestra una pantalla en la cual insertar los datos de la unidad financiadora. Tras insertar los datos que se piden hay que ACEPTAR pulsar en el botón para volver a la ficha Financiación.

Temas relacionados

Procesos relacionados

- [Registro de datos básicos para el inicio de un contrato menor](#)

Ficha Entrega de Contratos Menores

En este contenido:

- [Descripción general](#)
- [Acceso a esta pantalla](#)
- [Descripción de los campos](#)
 - [Lugar de Entrega](#)
 - [Dirección](#)
 - [Persona de contacto](#)
 - [Fecha de Entrega Solicitada](#)
 - [Elementos a Entregar](#)
- [Funcionamiento](#)
- [Temas relacionados](#)
 - [Procesos relacionados](#)

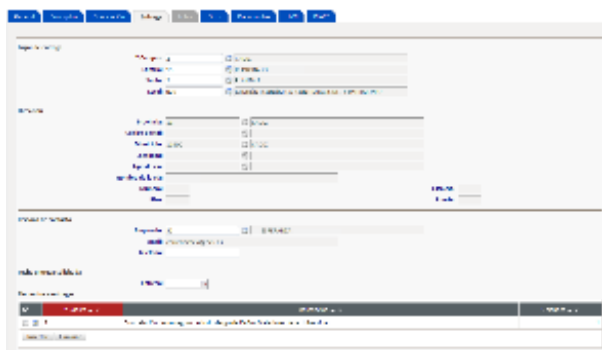
Descripción general

En esta ficha debe indicar dónde quiere que se entregue el objeto del contrato y los datos de la persona de contacto para la entrega registrada. Si se trata de un contrato de servicios, debe especificar el lugar en el que se realizará el servicio.

Acceso a esta pantalla

- Conéctese a Universitat XXI - Económico
- Vaya al componente "Contratación y Compras"
- Acceda al Módulo Compras y Contrato Menores
- Haga clic en "Gestión"
- Haga clic en "Nuevo Contrato Menor/Otros/Ordinario"
- Navegue hasta la ficha "Entrega"

Descripción de los campos



Lugar de Entrega

Campo	Descripción
Campus	Campus o sede de la Universidad en el cual se va a realizar la entrega del concepto de la solicitud o la ubicación de la obra



Edificio	Edificio en el cual se va a realizar la entrega del concepto de la solicitud o la ubicación de la obra
Planta	Planta en la cual se va a realizar la entrega del concepto de la solicitud o la ubicación de la obra
Local	Local en el cual se va a realizar la entrega del concepto de la solicitud o la ubicación de la obra

Dirección

Campo	Descripción
Provincia	Provincia del lugar de entrega seleccionado o de la ubicación de la obra
Código Postal	Código Postal del lugar de entrega seleccionado o de la ubicación de la obra
Municipio	Municipio del lugar de entrega seleccionado o de la ubicación de la obra
Localidad	Localidad del lugar de entrega seleccionado
Tipo de Vía	Tipo de Vía del lugar de entrega seleccionado o de la ubicación de la obra
Nombre de la vía	Nombre de la vía del lugar de entrega seleccionado
Número	Número del lugar de entrega seleccionado o de la ubicación de la obra
Piso	Piso del lugar de entrega seleccionado o de la ubicación de la obra
Escalera	Escalera del lugar de entrega seleccionado o de la ubicación de la obra
Puerta	Puerta de entrega seleccionado o de la ubicación de la obra

Persona de contacto

Campo	Descripción
Empleado	Responsable de la entrega que está registrando. Es la persona con la cual el proveedor deberá ponerse en contacto para entregar el objeto del contrato o compra solicitado.
Mail	Mail del responsable de la entrega o de la obra
Contacto	Teléfono del responsable de la entrega o de la obra.

Fecha de Entrega Solicitada

Campo	Descripción
Fecha	Fecha en la que se efectuará la entrega.

Elementos a Entregar

Campo	Descripción
-------	-------------



Código	Código del concepto de la entrega o de la obra.
Descripción	Descripción del concepto de la entrega o de la obra.
Unidades a entregar	Unidades del concepto de la entrega. (No en el caso de Obras)

Funcionamiento

En esta ficha se indica dónde se debe entregar el objeto de la solicitud una vez realizada la compra o adjudicado el contrato. En esta ficha se permite un registro múltiple de datos. Esto significa que se pueden incluir tantas entregas para conceptos de la solicitud como sea necesario. Para añadir una nueva entrega se debe pulsar en el botón INSERTAR REGISTRO de la [barra de herramientas](#) ubicada en la parte alta de la pantalla.

Cada registro insertado está contenido en una tabla a la que se accede pinchando sobre el valor del Compus del registro, y a continuación se abre una nueva pantalla para indicar o consultar los mas datos de entrega del registro.

Temas relacionados

Procesos relacionados

- [Registro de datos básicos para el inicio de un contrato menor](#)

Ficha Adjudicación de Contratos Menores

En este contenido:

- Descripción general
- Acceso a esta pantalla
- Descripción de los campos
 - Ofertas
 - Datos Adjudicación
 - Proveedores Auxiliares
 - Tratamiento de los conceptos
 - Hitos
- Funcionamiento
- Temas relacionados
 - Procesos relacionados

Descripción general

Esta ficha muestra los datos relativos a la adjudicación de un contrato menor.

Para comenzar una adjudicación, en el bloque Ofertas se ofrece la posibilidad de insertar las diferentes ofertas que presentan los proveedores que quieren optar por el contrato.

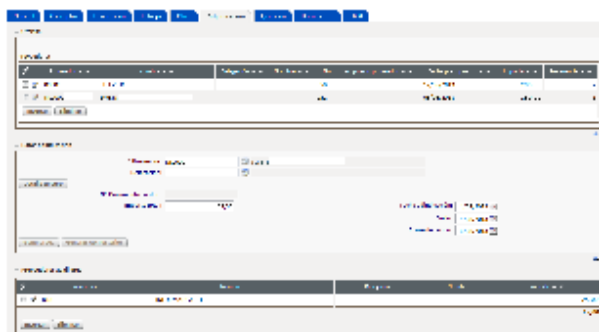
Se registran los datos básicos de la adjudicación final, como son el proveedor adjudicatario, los importes totales y las fechas de la adjudicación, así como los proveedores auxiliares que van a participar.

También se hace un seguimiento del contrato en el bloque Hitos y un tratamiento de los conceptos individualizados que incluye las fechas de garantía y los plazos de ejecución.

Acceso a esta pantalla

- Conéctese a Universitat XXI - Económico
- Vaya al componente "Contratación y Compras"
- Acceda al Módulo Compras y Contrato Menores
- Haga clic en "Gestión"
- Haga clic en "Nuevo Contrato Menor/Otros/Ordinario"
- Navegue hasta la ficha "Adjudicación"

Descripción de los campos





Ofertas

Campo	Descripción
Proveedor	Código del Proveedor que presenta la oferta
Nombre	Nombre del Proveedor que presenta la oferta
Delegación	Código de la delegación del proveedor que presenta la oferta
Nombre	Nombre de la delegación del proveedor que presenta la oferta
Núm. presupuesto proveedor	Número que se asigna al presupuesto del proveedor
Fecha presupuesto	Fecha del presupuesto
Importe	Importe del presupuesto
Preferencia	Clasificación

Datos Adjudicación

Campo	Descripción
Proveedor	Nombre del Proveedor
Detalle Tercero	Botón que accede a la pantalla de Terceros del Módulo de Administración con el tercero proveedor
Importe Total	Importe total de la adjudicación
Fecha adjudicación	Fecha de la adjudicación
Envío	Fecha en que se le envía notificación al adjudicatario
Acuse de recibo	Fecha en que el adjudicatario recibe la notificación de adjudicación o el pedido.
Generar AD	Documento contable de Autorización y Compromiso de Gasto Corriente
Generar AD Posterior	Documento contable de Autorización y Compromiso de Gasto Posteriores

Proveedores Auxiliares

Campo	Descripción
Proveedor	Código del Proveedor Auxiliar
Nombre	Nombre del Proveedor Auxiliar
Delegación	Código de la delegación del proveedor Auxiliar
Nombre	Nombre de la delegación del proveedor Auxiliar
Importe	Importe del Proveedor Auxiliar

Tratamiento de los conceptos



Campo	Descripción
Código	Código del Concepto
Descripción	Descripción del Concepto
Número de unidades	Número de unidades del Concepto
Periodo de garantía	Periodo de Garantía del Concepto
Unidad de tiempo	Unidad de tiempo del periodo de garantía
Plazo de ejecución	Plazo de ejecución del concepto
Unidad de tiempo	Unidad de tiempo del plazo de ejecución
Exigible	Fecha dentro de la cual el proveedor debe entregar el suministro o prestar el servicio contratado
Inventariable	Concepto es susceptible de ser inventariado

Hitos

Campo	Descripción
Previsto	Fecha en que está prevista la consecución del hito que está registrando
Descripción	Descripción del hito
Aviso	tiempo de antelación, con respecto a la fecha prevista para el cumplimiento del hito, quiere que se envíe el aviso a la persona encargada de llevarlo a cabo
Unidad de tiempo	Unidad de tiempo del aviso
Receptor	Persona receptora del aviso
Efectivo	Fecha en que se ha comprobado la consecución del hito
Correcto	Indica si el hito se ha logrado
Resultado	Indica el resultado del hito

Funcionamiento

Esta pantalla contiene bloques que guardan la información relativa a la adjudicación de un contrato menor.

Los bloques de ofertas, Proveedores auxiliares e hitos son tablas que muestran la información que se inserta mediante los botones de insertar.

El bloque Tratamiento de los conceptos muestra todos los conceptos que se han insertado en la ficha conceptos, y accediendo a cada registro se puede informar del plazo de ejecución y del periodo de garantía de cada concepto.

Temas relacionados

Procesos relacionados

- [Registro de datos básicos para el inicio de un contrato menor](#)



Ficha Otros de Contratos Menores

En este contenido:

- [Descripción general](#)
- [Acceso a esta pantalla](#)
- [Descripción de los campos](#)
 - [Archivos Adjuntos](#)
 - [Campos Libres](#)
- [Funcionamiento](#)
- [Temas relacionados](#)
 - [Procesos relacionados](#)

Descripción general

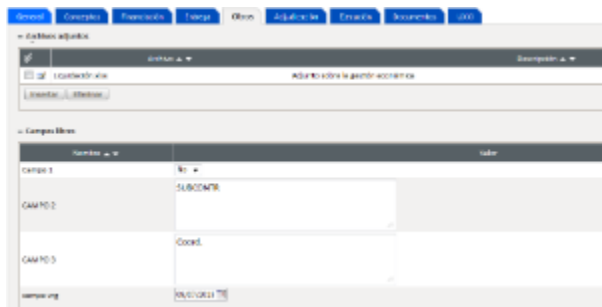
La ficha Otros permite adjuntar en el contrato menor cualquier archivo que intervenga en el proceso de contratación y que no sea generado desde la aplicación. No sólo documentos oficiales, sino cualquier documento que se quiera adjuntar para no perder información puede ser subido y así quedará adjuntado al expediente durante todo el proceso.

En esta pantalla también se añaden los valores a los campos libres que previamente se han adjuntado desde el módulo de Administración. Mediante estos campos y sus valores, se pueden imprimir mediante las macros adecuadas cualquier información adicional que no contenga ya la aplicación para poder ser generados en los documentos de la entidad.

Acceso a esta pantalla

- Conéctese a Universitas XXI - Económico
- Vaya al componente "Contratación y Compras"
- Acceda al Módulo Expedientes de Contratación
- Haga clic en "Gestión"
- Haga clic en "Nuevo Expediente/Contratación/Ordinario"
- Navegue hasta la ficha Otros

Descripción de los campos



Archivos Adjuntos

Campo	Descripción
-------	-------------



Archivo	Nombre del archivo
Descripción	Descripción del archivo

Campos Libres

Campo	Descripción
Nombre	Nombre del campo libre creado para la entidad
Valor	Valor que va a tomar el campo en la salida de los documentos generados.

Funcionamiento

En los documentos generados en cada entidad, sólo se puede explotar la información que está en la entidad, pero mediante el uso de campos libres, se puede también explotar información adicional que no esté disponible. Así cada universidad define sus campos personalizados para utilizar en las plantillas.

En esta pantalla, la universidad concreta cuales son los campos que va a querer usar como comodín para que actúen como macros en las plantillas. Estos campos definidos aparecen después en la ficha OTROS de cada entidad seleccionada en cada campo libre creado, de tal forma que la información a explotar se rellena desde cada registro de cada entidad.

En la ficha OTROS existe un bloque que se llama Campos Libres dónde se muestran los campos libres dados de alta en el mantenimiento de Campos Libres, que no estén cancelados y que sean válidos para esa entidad. Concretamente, aparece el nombre del campo libre y, a su derecha el campo a rellenar tal y como ha sido definido anteriormente (si es de fecha, texto...).

Las macros de los campos libres tendrán una descripción correspondiente a código más nombre del campo libre. Para que la información de un campo libre aparezca en un documento, hay que insertar en la plantilla la nueva macro del campo libre creado.

Temas relacionados

Procesos relacionados

- [Registro de datos básicos para el inicio de un contrato menor](#)