Junta de Andalucía

Consejería de la Presidencia,
Administración Pública e Interior

Andalucía se mueve con Europa

Unión Europea

Fondo Europeo
de Desarrollo Regional

PROYECTO GIRO

Expediente de Contratación

Manual del Procedimiento Menor

Junta de Andalucía

Hoja de Control del Documento

Información del Documento			
Título	Expediente de Contratación Manual del Procedimiento Menor		
Nombre del fichero	DGEDGA.MU.20210315-Procedimiento menor.odt		
Versión	v1.0		
Elaborado por	Equipo GIRO	**Fecha Elaboración**	18/02/2021
Aprobado por		**Fecha Aprobación**	
Confidencialidad			

Control de Versiones			
Versión	**Descripción de los cambios**	**Elaborado por**	**Fecha Elaboración**
1.0	Elaboración inicial del documento	Equipo GIRO	18/02/2021
1.1	Revisión y corrección	Oficina Técnica	15/03/2021

Lista de Distribución	
Apellidos, Nombre	**Cargo / Función**

Junta de Andalucía

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN..... 6

2 PROCEDIMIENTO MENOR..... 6

3 APERTURA DE EXPEDIENTE..... 8

3.1 APERTURA DE EXPEDIENTE (SERVICIO PROPONENTE O SERVICIO CONTRATANTE)..... 8
3.2 APERTURA EXPEDIENTES CON REFERENCIA..... 16
3.3 REABRIR EXPEDIENTES DE INCIDENCIAS..... 16
3.4 REABRIR EXP. MENORES FINALIZADOS..... 16

4 TRAMITACIÓN..... 18

4.1 BANDEJA DE EXPEDIENTES..... 18
4.2 TAREA..... 19
4.2.1 INCORPORAR UN DOCUMENTO QUE REQUIERE FIRMA..... 22
4.2.2 INCORPORAR UN DOCUMENTO QUE NO REQUIERA FIRMA..... 25
4.2.3 INCORPORAR UN DOCUMENTO QUE SE GENERA A PARTIR DE UNA PLANTILLA..... 26
4.2.4 INCORPORAR UN NUEVO DOCUMENTO DE UN MISMO MODELO..... 28
4.2.5 ENVIAR LOS DOCUMENTOS A FIRMAR..... 29
4.2.6 ELIMINAR DOCUMENTO..... 29
4.2.7 TAREA DE SUBSANACIÓN..... 30

5 PROCEDIMIENTO MENOR SIN LICITACIÓN ELECTRÓNICA..... 34

5.1 APERTURA DEL EXPEDIENTE (SERVICIO PROPONENTE O SERVICIO CONTRATANTE)..... 34
5.2 PROPUESTA DE INICIO (SERVICIO PROPONENTE O SERVICIO CONTRATANTE)..... 35
5.3 ADJUDICACIÓN (SIN LICITACIÓN ELECTRÓNICA) (SERVICIO DE CONTRATANTE)..... 37
5.4 EJECUCIÓN (SERVICIO PROPONENTE O SERVICIO CONTRATANTE)..... 46

6 PROCEDIMIENTO MENOR CON INVITACIÓN (CON LICITACIÓN ELECTRÓNICA)..... 48

6.1 APERTURA DEL EXPEDIENTE (SERVICIO PROPONENTE O SERVICIO CONTRATANTE)..... 48
6.2 PROPUESTA DE INICIO (SERVICIO PROPONENTE O SERVICIO CONTRATANTE)..... 49
6.3 CARTA DE INVITACIÓN (SERVICIO CONTRATANTE)..... 51
6.4 LICITACIÓN ELECTRÓNICA (SERVICIO CONTRATANTE)..... 53
6.5 ADJUDICACIÓN (CON LICITACIÓN ELECTRÓNICA) (SERVICIO CONTRATANTE)..... 61
6.6 EJECUCIÓN (SERVICIO PROPONENTE O SERVICIO CONTRATANTE)..... 65
6.7 DESIERTO (SERVICIO CONTRATANTE)..... 67

7 PROCEDIMIENTO MENOR CON ANUNCIO DE LICITACIÓN (CON LICITACIÓN ELECTRÓNICA)..... 69

7.1 APERTURA DEL EXPEDIENTE (SERVICIO PROPONENTE O SERVICIO CONTRATANTE)..... 69
7.2 PROPUESTA DE INICIO (SERVICIO PROPONENTE O SERVICIO CONTRATANTE)..... 70
7.3 LICITACIÓN ELECTRÓNICA (SERVICIO CONTRATANTE)..... 72
7.4 ADJUDICACIÓN (CON LICITACIÓN ELECTRÓNICA) (SERVICIO CONTRATANTE)..... 81
7.5 EJECUCIÓN (SERVICIO CONTRATANTE)..... 85
7.6 DESIERTO (SERVICIO CONTRATANTE)..... 87

8 FLUJO DE TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO MENOR..... 89

9 DATOS BÁSICOS DEL EXPEDIENTE..... 90

9.1 DATOS DEL EXPEDIENTE..... 91
9.2 DATOS GENERALES..... 93
9.2.1 Código CPV..... 97
9.3 DATOS DE CONTRATO..... 100
9.4 DATOS ADJUDICATARIO..... 105
9.5 FECHAS DE CONTRATO..... 108

9.6 INFORMACIÓN CONTABLE....110
9.6.1 DATOS ECONÓMICOS/MODIFICACIONES....110
9.6.2 CONSULTAR FACTURAS....114
9.7 PUBLICIDAD....117
9.7.1 GESTIÓN DE PUBLICACIONES EN PDC....117
9.7.1.1 ACCIÓN....118
9.7.1.2 CREAR ANUNCIO....119
9.7.1.3 GESTIÓN F. LÍMITES Y DATOS DE CONTACTO....119
9.7.1.4 INFORMACIÓN ADICIONAL LICITACIÓN....122
9.7.1.5 OTROS DATOS DE ANUN. LICITACIÓN....123
9.7.1.6 OTROS DATOS DE ANUN. ADJUDICACIÓN (CON LICITACIÓN ELECTRÓNICA)....126
9.7.1.7 OTROS DATOS DE ANUN. FORMALIZACIÓN....128
9.7.2 GESTIÓN OTRAS PUBLICACIONES....130
9.8 GESTIÓN DE OFERTAS....131
9.8.1 GESTIÓN DE ÓRGANO DE ASISTENCIA....131
9.8.2 GESTIÓN DE OFERTAS Y CALIFICACIONES....132
9.9 GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN....134
9.10 DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE....135
9.10.1 GESTIÓN DE DOCUMENTOS....136
9.10.2 GESTIÓN DE DOCUMENTOS SUBSANADOS....137
9.11 NOTIFICACIONES....138
9.11.1 GESTIÓN DE INTERESADOS....138
9.11.2 GESTIÓN DE NOTIFICACIONES....139
9.12 GESTIÓN DE RESPONSABLES....139
9.12.1 GESTIÓN DE RESPONSABLES....139
9.13 CUMPLIMIENTO O RESOLUCIÓN....140
9.14 CLÁUSULAS SOCIALES Y MEDIOAMBIENTALES....142
9.14.1 CLÁUSULAS SOCIALES Y MEDIOAMBIENTALES....142
9.15 LICITACIÓN ELECTRÓNICA....144
9.15.1 LICITACIÓN ELECTRÓNICA....144
9.15.1.1 CREAR EXPEDIENTE....145
9.15.1.2 ACCEDER A PORTAL....147
9.15.1.3 BAJA DE EXPEDIENTE....148
9.15.1.4 REMITIR A PDL....149

10 SUBMENÚ DE TECEROS....150

10.1.1 ALTA DE INTERLOCUTOR COMERCIAL....150
10.2 MANTENIMIENTO DE FIRMA....151

11 SUBMENÚ DE TRAMITACIÓN....153

11.2 BANDEJA DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTE....153
11.3 EXPEDIENTE CONTRATACIÓN SIN TRAMITAR....156
11.4 RESCATE DE DOCUMENTO EN FIRMA....158
11.5 VINCULAR A DE LIQUIDACIÓN....160
11.6 ALV EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN....160

12 SUBMENÚ DE CONSULTA....165

12.1 CONSULTA DE LOS DATOS BÁSICOS....165
12.2 ÁRBOL TRAMITACIÓN....166
12.3 CONSULTA DE FIRMANTES DE DOCUMENTOS....171
12.4 LISTADO EXPEDIENTES DE PROC. MENOR....172
12.5 ALV DE CONTRATOS....174
12.6 ESTADOS DE DOCUMENTOS ENVIADOS A PORTAFIRMA....176
12.7 CONSULTA DEL INFORME FISCAL DE CONT....177

13 SUBMENÚ DE MIGRACIÓN....178

13.1 APERTURA EXP.FORMALIZACIÓN MIGRACIÓN....178
14 SUBMENÚ DE SISTEMA DE INFORMACIÓN....178
14.1 DATOS GENERALES DEL CONTRATO....179
15 CÓDIGOS DE MODELOS DE UN PROCEDIMIENTO MENOR....181

1 INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el manual de usuario, cuyo objeto consiste en describir de forma detallada los aspectos fundamentales de la tramitación del procedimiento menor, con el fin de proporcionar la ayuda necesaria para entender y seguir la tramitación de los expedientes de contratación en el Gestor de Expedientes de Contratación de GIRO (en adelante GEC) y su integración en el Portal del Gestor (en adelante PdG).

2 PROCEDIMIENTO MENOR

La gestión de un expediente consta, principalmente, de dos pasos:

En la apertura, el gestor cumplimenta una serie de datos sobre el expediente y lo genera. El sistema, a cambio, le proporciona el identificador único de ese expediente en GIRO. Este identificador se compone por la unión de estos tres campos:

A partir de la generación del expediente, el gestor debe tramitarlo. La tramitación consta de un flujo de tareas, por donde se va situando el expediente y le va requiriendo al gestor que realice una serie de acciones (inclusión de datos, anexar documentación, publicar en perfil del contratante (en adelante PdC), generar documento contable, etc.).

La tramitación del expediente se realiza desde la bandeja de tramitación, que podrá acceder desde varias transacciones que el gestor tiene accesible en su menú de opciones.

Dentro de la tramitación de un expediente de contratación con procedimiento de Adjudicación (con licitación electrónica) menor se distinguen tres tipos:

- Procedimiento menor sin licitación electrónica
- Procedimiento menor con invitación (con licitación electrónica)
- Procedimiento menor con anuncio de licitación (con licitación electrónica)

En los siguientes apartados se describe cómo se genera un expediente, cómo se tramita, el flujo de tramitación de los tres tipos de menores, los datos básicos que componen el expediente y las distintas transacciones que el usuario tiene disponible en su menú de "Expediente de Contratación"

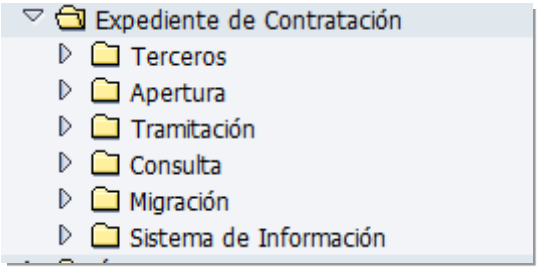


Ilustración 1 Expediente de contratación

3 APERTURA DE EXPEDIENTE

En el submenú de "*Apertura*" se encuentran disponibles las transacciones, que se describen en los siguientes apartados:

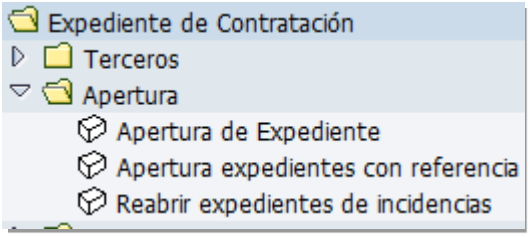


Ilustración 2 Submenú de Apertura

3.1 APERTURA DE EXPEDIENTE (servicio proponente o servicio contratante)

Para generar un expediente de contratación, por el procedimiento menor, dentro del menú de "*Expediente de contratación*" debe pulsar en la transacción de **Apertura de Expediente:**

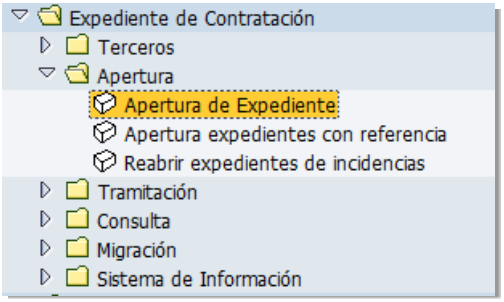


Ilustración 3 Transacción de Apertura de Expediente

El sistema le presenta una pantalla donde debe cumplimentar los siguientes datos maestros de un expediente, por ser todos obligatorios:

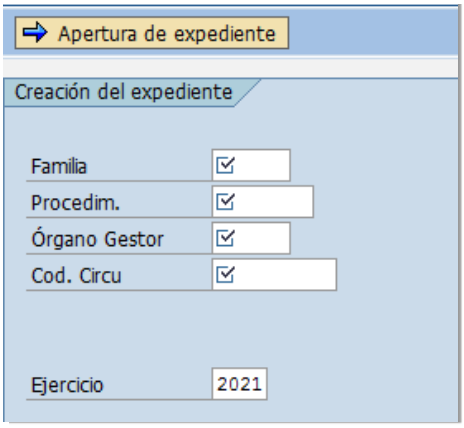
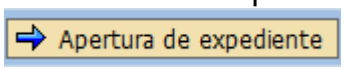


Ilustración 4 Apertura de expediente

APERTURA DE EXPEDIENTE	
Campo	**Notas**
Familia	La familia es la raíz que permite identificar un conjunto de procedimientos con características comunes. En el caso del procedimiento menor, la familia que le corresponde es **CONTRA.**
Procedimiento	El procedimiento es una subclasificación dentro de la familia que permite identificar la naturaleza del expediente. En el caso del procedimiento menor, el procedimiento que le corresponde es **ECP0001**, siendo: • EC = Expediente de Contratación • P = Procedimiento • NNNN = Contador.
Órgano Gestor	El órgano gestor que tenga autorizado el usuario para contratar.
Cod.Circu	El código del circuito engloba los trámites a ejecutar. En el caso del procedimiento menor, el circuito que le corresponde es **ECC0001**, siendo: • EC = Expediente de Contratación • C = Circuito • NNNN = Contador
Ejercicio	El ejercicio en el que se crea el expediente. El sistema le presenta el actual por defecto.

Una vez cumplimentados, el usuario debe pulsar en el botón 

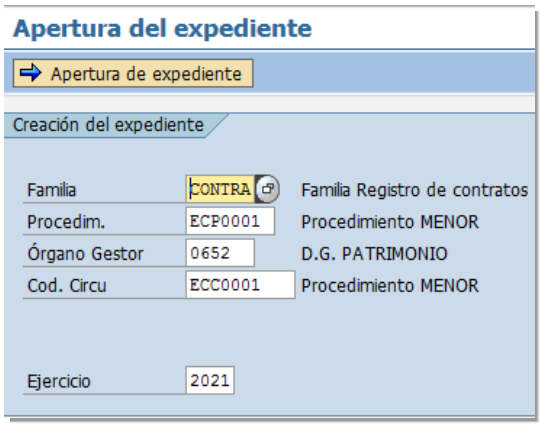


Ilustración 5 Apertura de Expediente 2

tras lo cual, el sistema valida los permisos del usuario sobre la generación de expedientes de este tipo, impidiendo continuar si el usuario no dispusiera de los permisos pertinentes. También valida que el ejercicio indicado se encuentre entre los períodos abiertos.

⚠ *Si no recuerda los valores que debe cumplimentar en cada campo, puede pulsar en la* ***ayuda de campo****, es decir, se sitúa en el campo y pulsa la tecla F4 o se sitúa en el campo y pulsa en* *para que el sistema le presente la lista de valores disponible:*

Ilustración 6 Apertura de expediente. Ayuda de campo

Validados los permisos, el gestor debe cumplimentar una serie de campos con información más específica del expediente que el sistema le presenta en la siguiente pantalla de ***"Datos generales"***

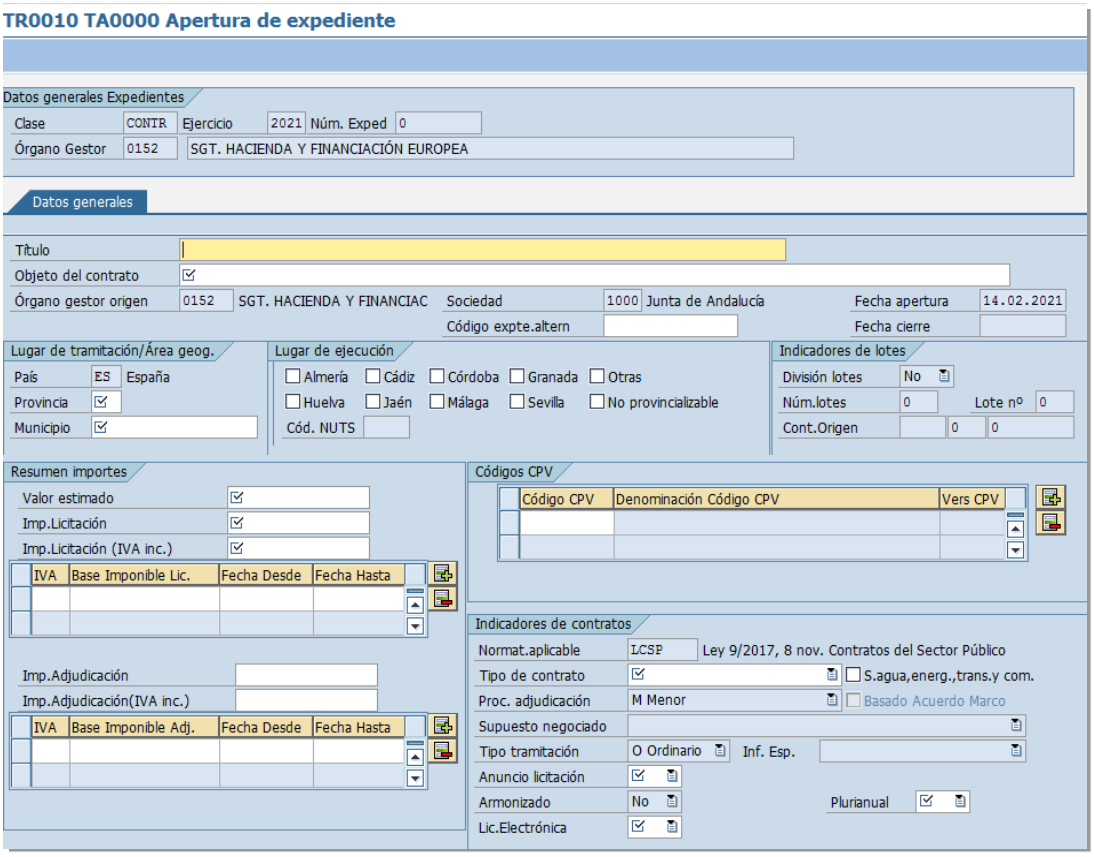


Ilustración 7 Apertura de expediente. Datos generales

Respecto a los campos a cumplimentar, se distingue entre los datos definidos como obligatorios (identificados con el símbolo ☑), cuya inclusión es necesaria para que el sistema genere un número de expediente y sea posible avanzar con la correspondiente tramitación del mismo, y aquellos cuya cumplimentación es opcional, pues su inclusión no afecta a la posibilidad de continuar o no con la tramitación del expediente.

Por otro lado, dentro de la pestaña "***Datos generales***" también aparecen campos inhabilitados, marcados en color azul, bien porque se trata de campos cuya cumplimentación no procede en un determinado momento o para un tipo de procedimientos en concreto, bien porque el dato a indicar aparece directamente cumplimentado por el sistema, por estar asociado a los datos maestros indicados en el primer paso, y su edición no es posible ya que son datos invariables de acuerdo con el tipo de procedimiento y figura contractual seleccionada.

En la siguiente tabla se recoge la lista de campos que deben cumplimentarse de forma obligatoria:

DATOS GENERALES	
Campo	**Notas**
Título	Texto breve que permite identificar el expediente a generar (75 caracteres)
Objeto del contrato	Descripción ampliada. Texto que permite indicar el objeto del contrato (225 caracteres)
Provincia	La provincia de tramitación corresponde al área geográfica del expediente contable. Los valores posibles son: Rg / Denominación 00 Servicios Centrales 04 Almería 11 Cádiz 14 Córdoba 18 Granada 21 Huelva 23 Jaén 29 Málaga 41 Sevilla 98 Varias provincias 99 No provincializable
Municipio	El municipio de tramitación. Debe ser un municipio perteneciente a la provincia de tramitación.
Lugar de ejecución	Se compone de indicadores a marcar entre las siguientes opciones: ☐ Almería ☐ Cádiz ☐ Córdoba ☐ Granada ☐ Otras ☐ Huelva ☐ Jaén ☐ Málaga ☐ Sevilla ☐ No provincializable

Cód. NUTS	Corresponde con el código NUTS, sus posibles valores son:
	• El código correspondiente a la provincia de ejecución, si sólo se selecciona una provincia. El sistema calcula este valor.
	• El valor "ES61" Andalucía, lo cumplimenta el sistema cuando se indica:
	  ○ más de una provincia
	  ○ O "No provincializable"
	• El gestor debe cumplimentarlo si se ha indicado "Otras" en la provincia.

Valor estimado	El valor estimado del contrato. El sistema controla que no supere los umbrales marcados por

DATOS GENERALES	
Campo	**Notas**
	la Ley del Sector Público de Contratación en referencia al procedimiento menor.
Imp. Licitación	Corresponde al importe de licitación sin IVA. No puede superar al valor estimado. El importe estimado no puede ser inferior al imp. licitación sin IVA
Imp. de Licitación (IVA inc.)	Corresponde al importe de licitación con IVA. Debe ser superior o igual al importe de licitación sin IVA. Imp. Licitación no puede ser superior al Imp. Licitación (IVA inc.)
Código CPV	Código CPV.
Denominación Código CPV	Automático y protegido. Lo obtiene el sistema al cumplimentarse el código CPV.
Ejercicio CPV	Automático, protegido y con valor 2008.
Tipo de contrato	Valores posibles: • A - Obras • I - Suministros • E - Servicios • I - Privados
Sectores agua, energía, transportes y comunicación	En pantalla aparece un campo tipo indicador donde se marca en caso de que el objeto del expediente a tramitar esté relacionado con alguna de estas materias.
Tipo tramitación	Tipo de tramitación. Posibles valores: • Ordinaria • Urgente Campo protegido. Valor por defecto "Ordinaria"
Anuncio licitación	Valores posibles: • Sí • No
Armonizado	Protegido. Valores posibles: • Sí • No Campo protegido. Valor por defecto "No"
Plurianual	Valores posibles: • Sí • No

DATOS GENERALES	
Campo	**Notas**
Licitación electrónica	Valores posibles: • Sí • No

Para más información sobre el resto de los campos que componen esta pestaña puede acudir al apartado de "Datos generales"

Cumplimentados todos los campos definidos como obligatorios, debe pulsar el botón "Grabar" o pulsar Ctrl+S.

Ilustración 8 Apertura de expediente. Grabar

Una vez realizado, el sistema presenta una nueva barra de herramientas y el nº de expediente que le corresponde en el sistema.

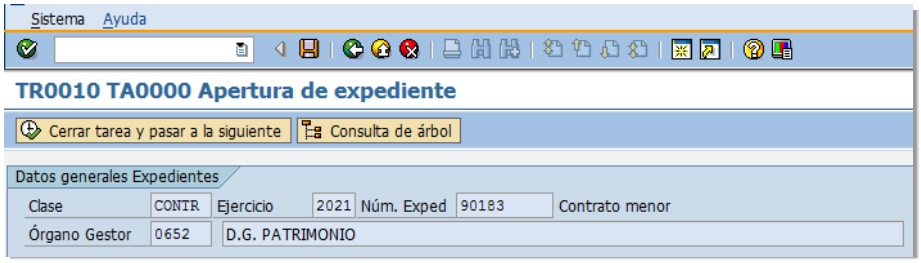


Ilustración 9 Apertura de expediente. Nueva herramienta.

Además de presentarle todas las pestañas que conforman los datos básicos del expediente.

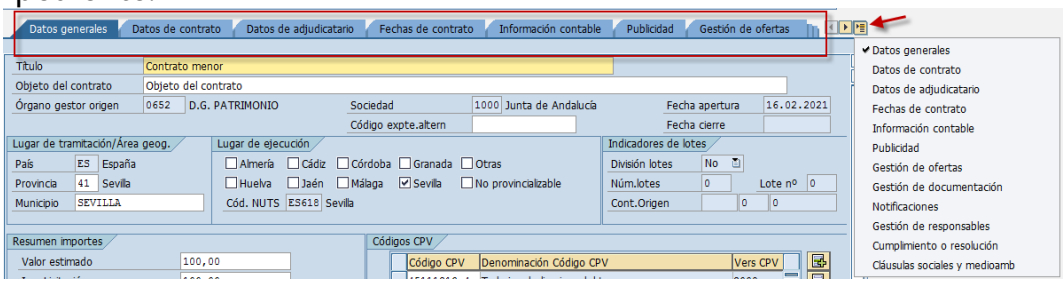
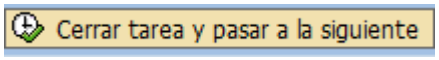


Ilustración 10 Datos básicos del expediente

Para finalizar con la apertura, debe pulsar el botón 

(es muy importante que pulse este botón), entonces, el sistema abandona la ventana y presenta un mensaje para indicar que a partir de este momento debe tramitar el expediente por la

bandeja de tramitación.

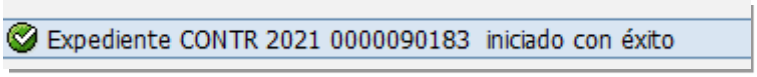


Ilustración 11 Apertura de expediente. Finalizado con éxito

Si en su lugar, pulsa en el botón Consulta de árbol le presenta el árbol de tramitación:

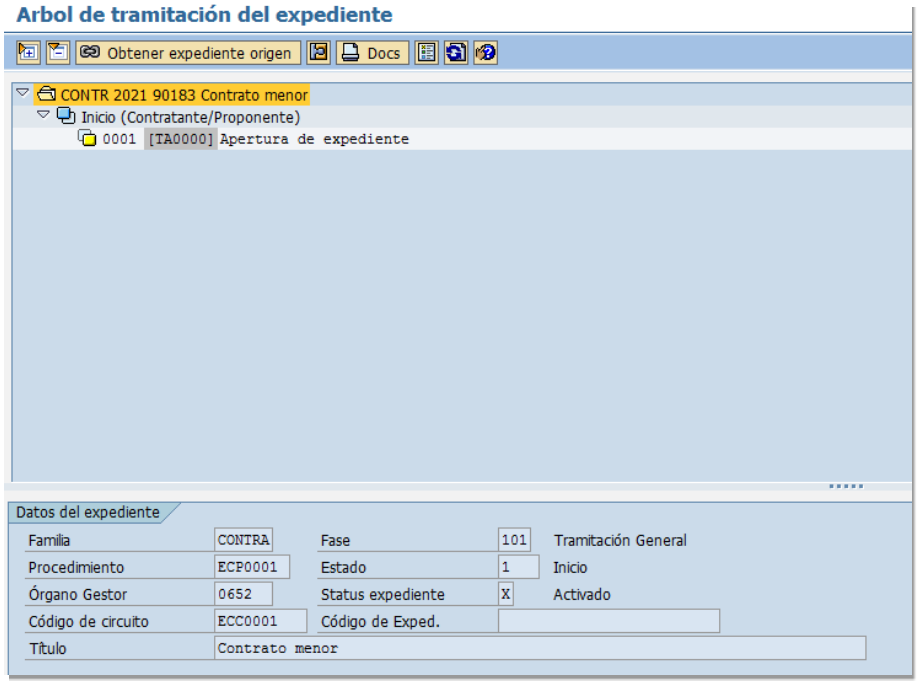


Ilustración 12 Apertura de Expediente. Árbol de tramitación.

En caso de que no se hubiera cerrado correctamente la tarea, por no pulsar en Cerrar tarea y pasar a la siguiente*, pero si se hubiera generado el CONTR correspondiente, el expediente no aparecerá en la bandeja de tramitación. –Si consulta su árbol de tramitación le indicará que se encuentra en la tarea TA0000 Apertura de expediente.*

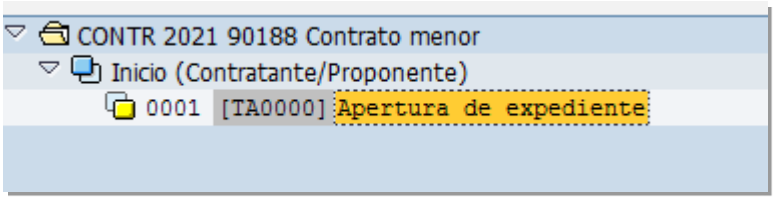


Ilustración 13 Apertura de expediente

Para cerrar esta tarea, puede acceder a la siguiente transacción, desde la que será posible recuperar el mismo, para que grabe y pulse en el botón correspondiente:

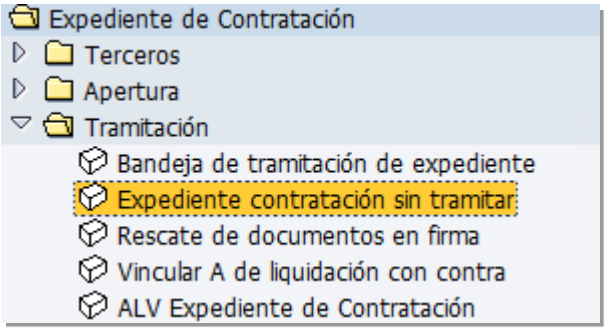


Ilustración 14 Expediente de contratación sin tramitar

Una vez aperturado correctamente el expediente, el expediente se sitúa en la tarea TA*0001-Propuesta de Inicio* y el gestor debe comenzar a tramitar el expediente por la bandeja de tramitación.

3.2 APERTURA EXPEDIENTES CON REFERENCIA

No procede en un procedimiento menor.

3.3 REABRIR EXPEDIENTES DE INCIDENCIAS

No procede en un procedimiento menor.

3.4 REABRIR EXP. MENORES FINALIZADOS

La transacción siguiente se utiliza para reabrir expedientes menores que ya han sido finalizados, siempre que se cumplan determinados criterios para la reapertura:

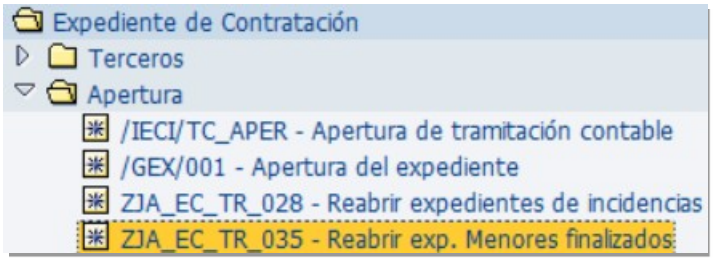


Ilustración 15 Reabrir expedientes menores finalizados

La razón por la que se necesita abrir un expediente menor cerrado casi siempre es porque se detecta que queda alguna factura pendiente de imputación.

Los requisitos para poder realizar la reapertura son los siguientes:

- El expediente debe ser un Menor.
- El estado debe estar finalizado.
- El gestor debe tener autorización para tramitar el expediente de contratación del órgano gestor del expediente.

Una vez indicado los datos del contrato, debe pulsar "Ejecutar". Como se ve en la imagen, el Trámite y Tarea destino siempre serán "Ejecución".

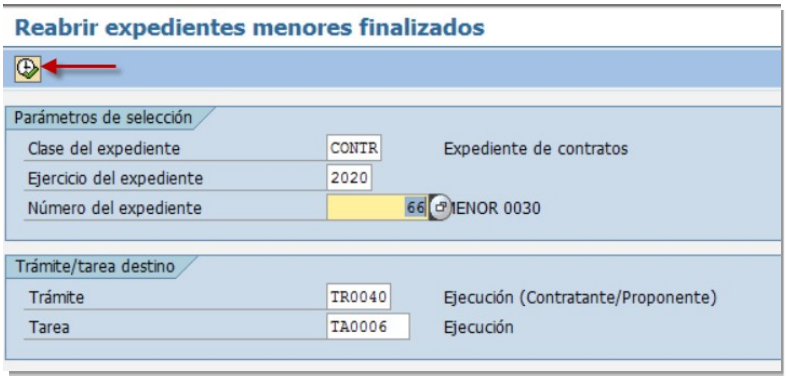


Ilustración 16 Criterios para reabrir el expediente

Realizada la reapertura, recibimos el mensaje correspondiente:

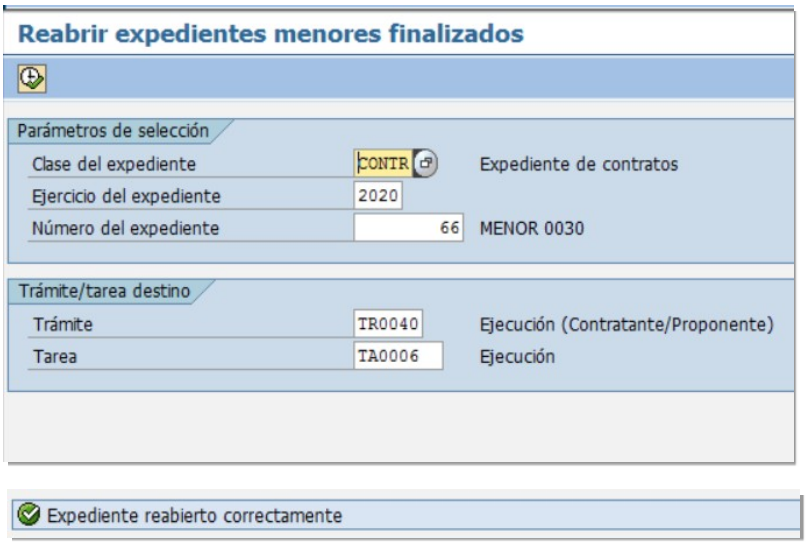


Ilustración 17 Expediente Menor reabierto y resituado en el trámite indicado

4 TRAMITACIÓN

4.1 BANDEJA DE EXPEDIENTES

La bandeja de tramitación es la interfaz más importante para un usuario durante la ejecución de su trabajo, ya que una vez generado el expediente de contratación, debe poder continuar con la tramitación del mismo. A la bandeja se puede acceder ejecutando una de estas dos transacciones:

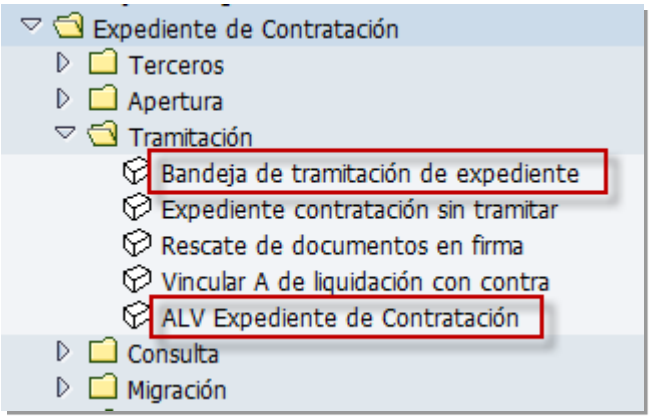


Ilustración 18 Bandeja de Tramitación

En ambas transacciones y de forma previa al acceso del listado de "Expedientes en trámite", aparece una pantalla con una serie de criterios de filtrado que permite determinar al usuario la búsqueda que desea efectuar, ya sea una búsqueda rápida, introduciendo el número concreto de expediente o bien una búsqueda avanzada o masiva, introduciendo una serie de criterios generales como el procedimiento, el circuito, la tarea o el trámite en el que se encuentre el expediente, permitiendo así acotar el resultado que devolverá la búsqueda efectuada a los criterios introducidos.

El funcionamiento de las dos transacciones se describe en apartados posteriores.

4.2 TAREA

Una vez seleccionado el expediente desde la bandeja de tramitación, nos situamos en la tarea del expediente:

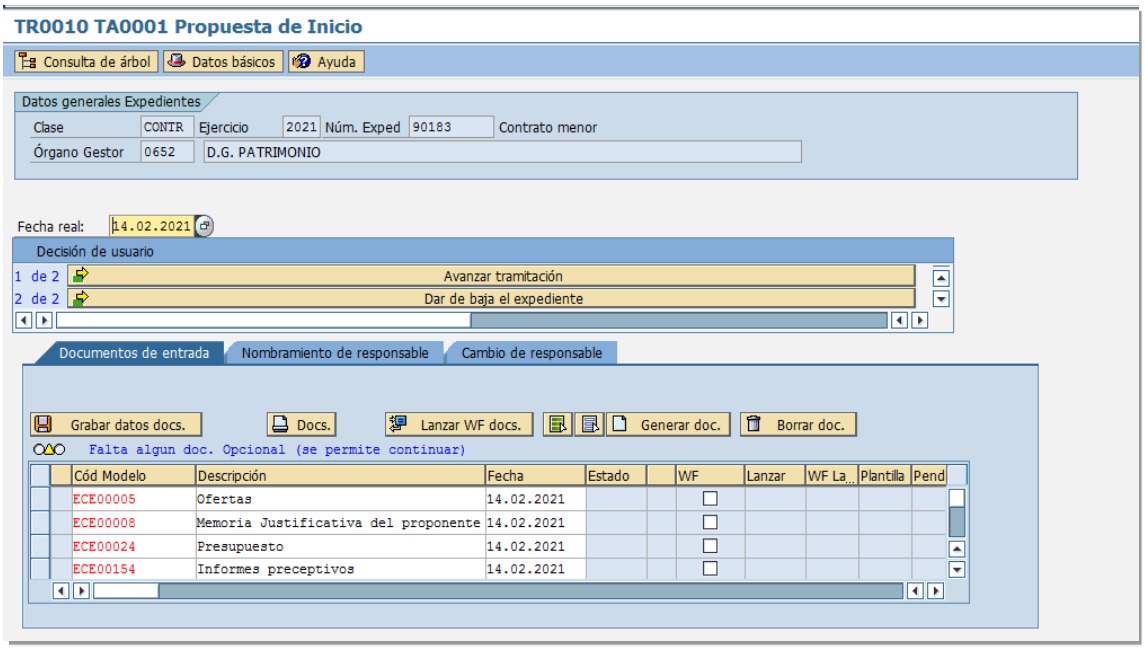


Ilustración 19 Tarea

Todas las tareas tienen la misma estructura, por eso le dedicamos este apartado. Si tomamos de ejemplo la tarea TA*0010 Propuesta de inicio*, la estructura, es la siguiente:

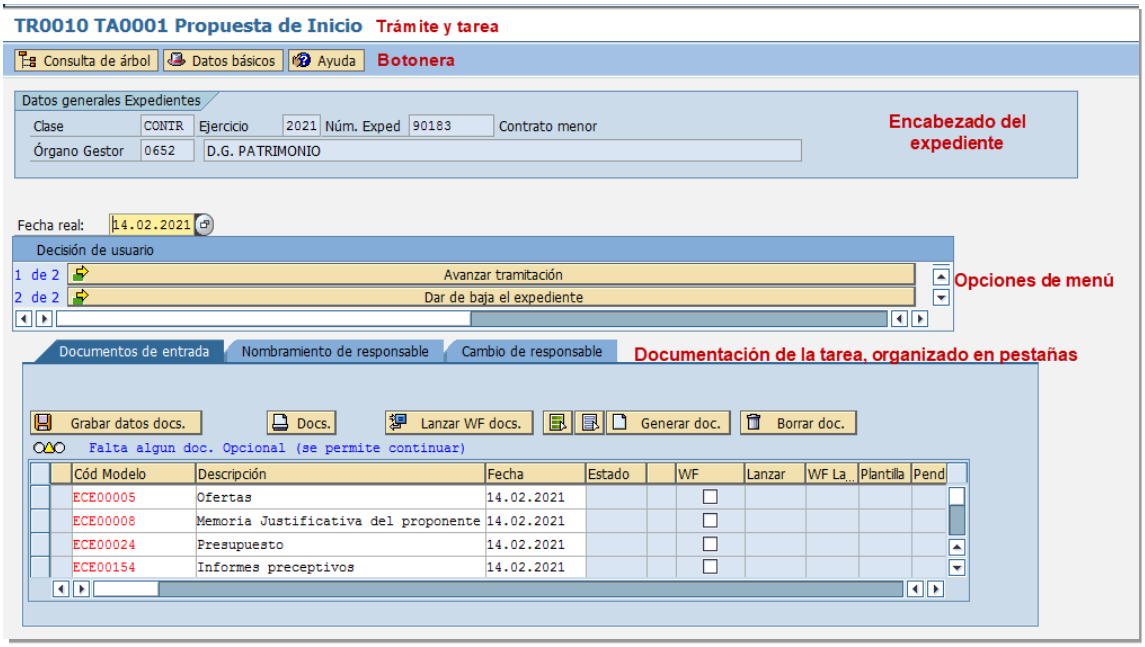


Ilustración 20 Estructura de la tarea

<table>
<tr><th colspan="2">TAREA</th></tr>
<tr><th>Botón</th><th>Notas</th></tr>
<tr><td>Trámite</td><td>Indica el trámite en el que se encuentra el expediente. Los posibles trámites del menor son:
<table>
<tr><th>Trámite</th><th>Descripción</th></tr>
<tr><td>TR0010</td><td>Inicio (Contratante/Proponente)</td></tr>
<tr><td>TR0020</td><td>Inicio (Contratante)</td></tr>
<tr><td>TR0040</td><td>Ejecución (Contratante/Proponente)</td></tr>
<tr><td>TR0060</td><td>Licitación (Contratante)</td></tr>
<tr><td>TR0070</td><td>Adjudicación (Contratante)</td></tr>
<tr><td>TR0100</td><td>Desierto (Contratante)</td></tr>
<tr><td>TR0130</td><td>Subsanación contable (Contratante)</td></tr>
<tr><td>TR9998</td><td>Proceso de Baja (Contratante/Proponente)</td></tr>
</table>
Los trámites se identifican con “TR” y un nº.</td></tr>
<tr><td>Tarea</td><td>Indica la tarea (código y descripción) en la que se encuentra el expediente dentro de un trámite. Las posibles tareas de un procedimiento menor, dentro de cada trámite son:
<table>
<tr><th>Trámite</th><th>Tarea</th><th>Descripción</th></tr>
<tr><td>TR0010</td><td>TA0000</td><td>Apertura de expediente</td></tr>
<tr><td>TR0010</td><td>TA0001</td><td>Propuesta de Inicio</td></tr>
<tr><td>TR0010</td><td>TA0009</td><td>Avanzar tramitación</td></tr>
<tr><td>TR0020</td><td>TA0002</td><td>Estudio en Contratación</td></tr>
<tr><td>TR0040</td><td>TA0006</td><td>Ejecución</td></tr>
<tr><td>TR0040</td><td>TA9999</td><td>Fin</td></tr>
<tr><td>TR0060</td><td>TA0035</td><td>Carta de invitación</td></tr>
<tr><td>TR0060</td><td>TA0036</td><td>Licit. Electrónica (sin anuncio de licitación)</td></tr>
<tr><td>TR0060</td><td>TA0037</td><td>Licit. Electrónica (con anuncio de licitación)</td></tr>
<tr><td>TR0060</td><td>TA0039</td><td>Vuelta a licitación</td></tr>
<tr><td>TR0070</td><td>TA0010</td><td>Adjudicación</td></tr>
<tr><td>TR0100</td><td>TA0019</td><td>Desierto</td></tr>
<tr><td>TR0100</td><td>TA9997</td><td>Fin Expediente (Desierto)</td></tr>
<tr><td>TR0130</td><td>TA3006</td><td>Subsanación (Contable)</td></tr>
<tr><td>TR9998</td><td>TA9998</td><td>Expediente dado de baja</td></tr>
</table>
Las tareas se identifican con “TA” y un nº.</td></tr>
<tr><td>Consulta de árbol</td><td>Ejecuta la transacción para consultar el árbol de tramitación.
La transacción del árbol de tramitación también se puede acceder desde el submenú de consulta.</td></tr>
</table>

TAREA	
Botón	**Notas**
Datos básicos	Accede a los datos básicos del expediente.
Ayuda	Accede a un pdf explicativo sobre la tarea.
Decisión de usuario 1 de 2 Avanzar tramitación 2 de 2 Dar de baja el expediente	Indica las tareas en las que se puede situar el expediente.
Cód Modelo / Descripción ECE00005 Ofertas ECE00008 Memoria Justificativa de ECE00024 Presupuesto	Apartado de la documentación, donde aparecen tipificados (con un código de modelo) los documentos que se pueden anexar (documentos de entrada) o generar (plantilla). Los modelos se distribuyen en carpetas. Los modelos disponibles en cada una de las tareas se describen en un apartado posterior.
Grabar datos docs.	Graba la descripción del documento seleccionado.
Lanzar WF docs.	Envía a Port@firmas todos los documentos que hayan sido anexado/generado, requieran firma y tengan marcada el indicador de WF (workflow). WF
	Marcar o desmarcar los documentos.
Generar doc.	Sirve para generar un documento.
Borrar doc.	Sirve para borrar un documento, siempre que no se haya enviado a Port@firmas, forme parte de un anuncio de PdC, notificación o de un

TAREA	
Botón	**Notas**
	asunto de fiscalización.

⚠Destacar que cuando el gestor decide avanzar/retroceder seleccionando una opción de las que le propone la tarea, en el apartado de "decisión del usuario"

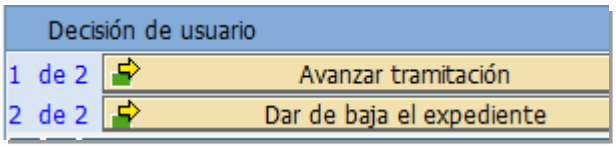


Ilustración 21 Decisión del usuario

El sistema le presenta una nueva ventana para que confirme la opción elegida.

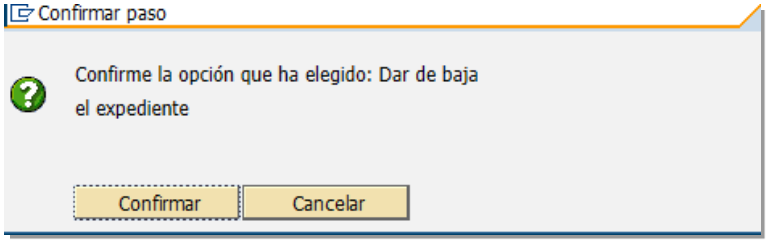


Ilustración 22 Ventana de confirmación

4.2.1 INCORPORAR UN DOCUMENTO QUE REQUIERE FIRMA

Para incorporar un documento que requiere firma a una tarea, el gestor debe realizar los siguientes pasos:

- Seleccionar el documento.

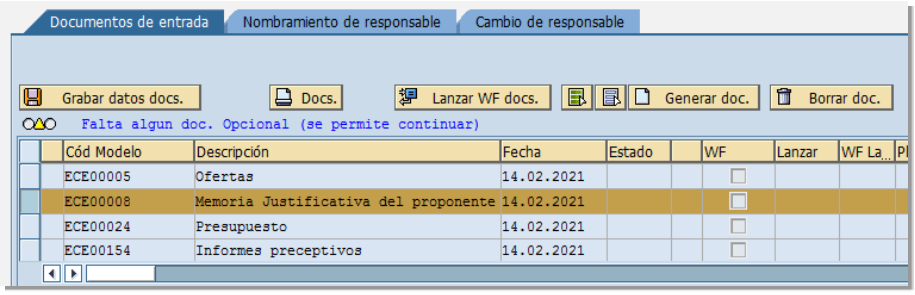
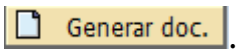


Ilustración 23 Selección de modelos con firma

- Pulsar en el botón 

.
- El sistema presenta la pantalla de firma.

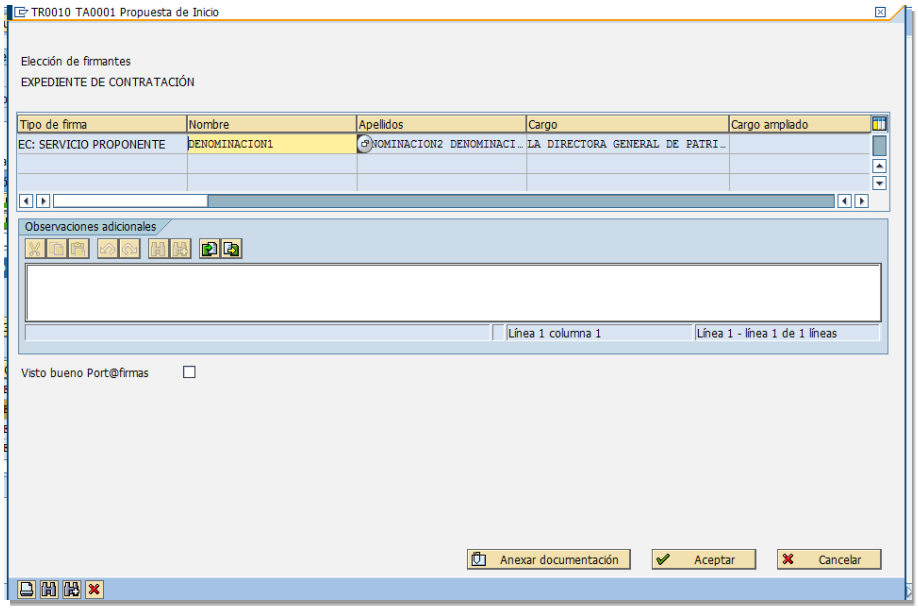


Ilustración 24 Pantalla de firmante

Donde por defecto le muestra el firmante definido como principal. Si pulsa *F4* en el nombre del firmante, se despliega la lista con firmantes definidos como secundarios:

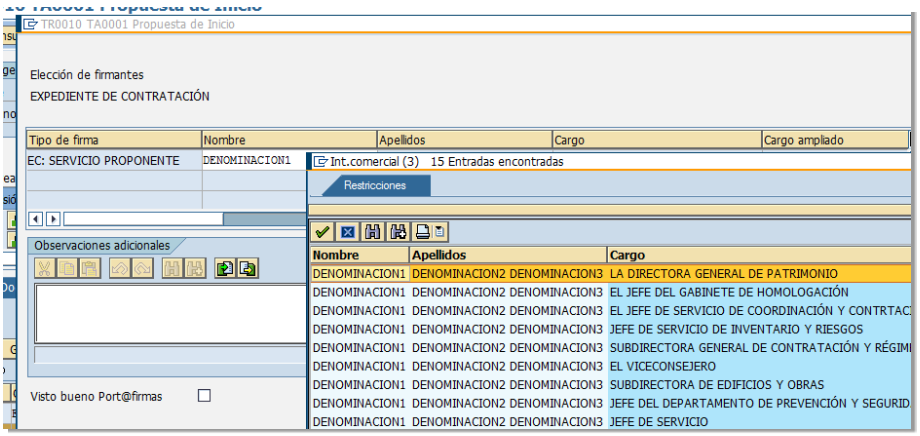


Ilustración 25 Lista de firmantes

Puede añadir una nota con las observaciones que deba tener en cuenta el firmante.

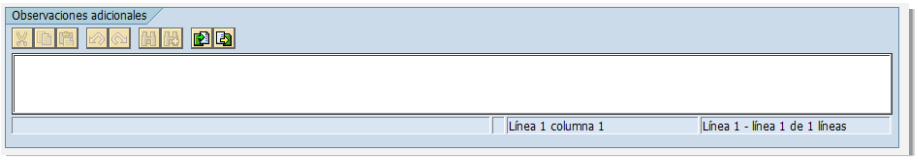


Ilustración 26 Observaciones

También puede seleccionar una lista de personas que deben examinar el documento antes de que el firmante lo firme en

Port@firmas. El visto bueno también se realiza en Port@firmas y se envían en el orden en el que se indique en la tabla.

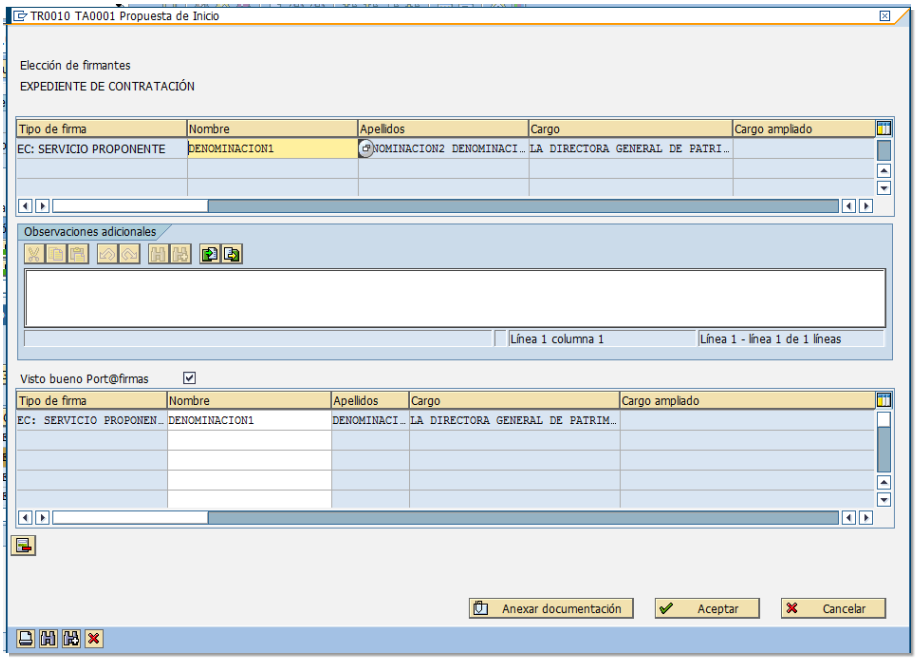
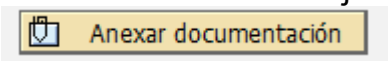
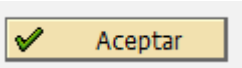


Ilustración 27 Visto bueno

La creación de firmantes o vistos buenos se describen en apartados posteriores.

Existe la posibilidad de anexar otros documentos junto con el documento a firmar pulsando en 

.

- Una vez todo esté correcto se pulsa en el botón 

.
- El sistema presenta otra pantalla para buscar el documento que desea anexar.

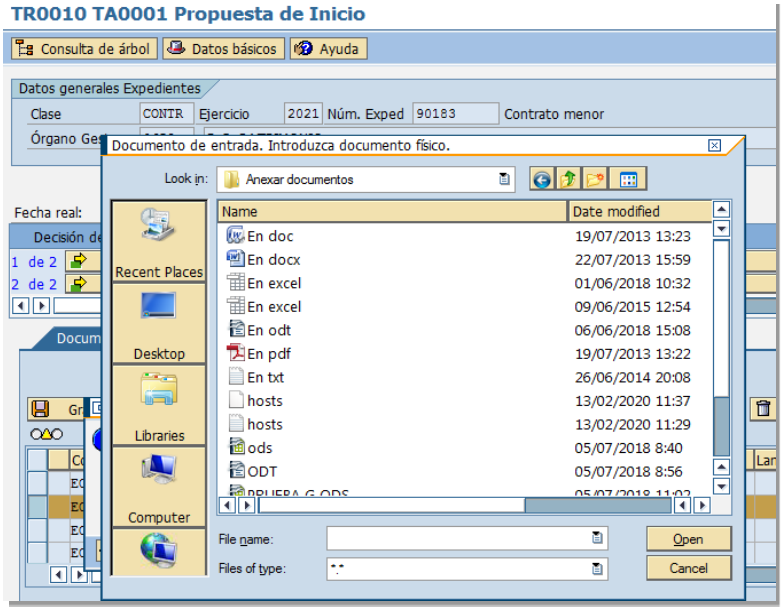
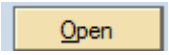


Ilustración 28 Buscar el documento a anexar

- Lo selecciona y pulsa en el botón  .
- Aparece el documento anexado a la tarea.

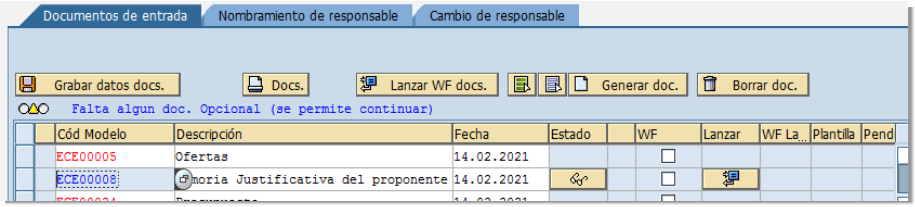


Ilustración 29 Documento anexado

- Si selecciona el documento y pulsa en el botón visualiza el documento anexado.

4.2.2 INCORPORAR UN DOCUMENTO QUE NO REQUIERA FIRMA

Para incorporar un documento que no requiera firma, el gestor debe realizar los siguientes pasos:

- Seleccionar el documento.

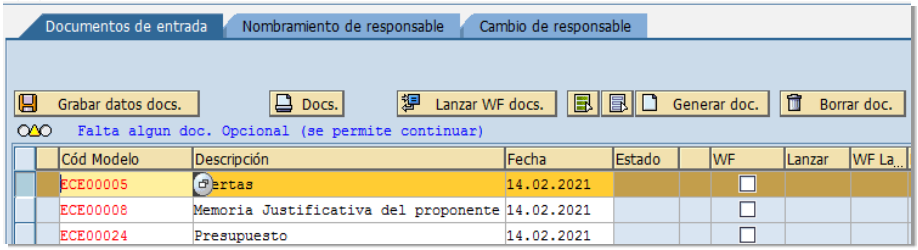


Ilustración 30 Selección de modelos sin firma

- Pulsar en el botón Generar doc.
- El sistema presenta otra pantalla para buscar el documento que desea anexar.

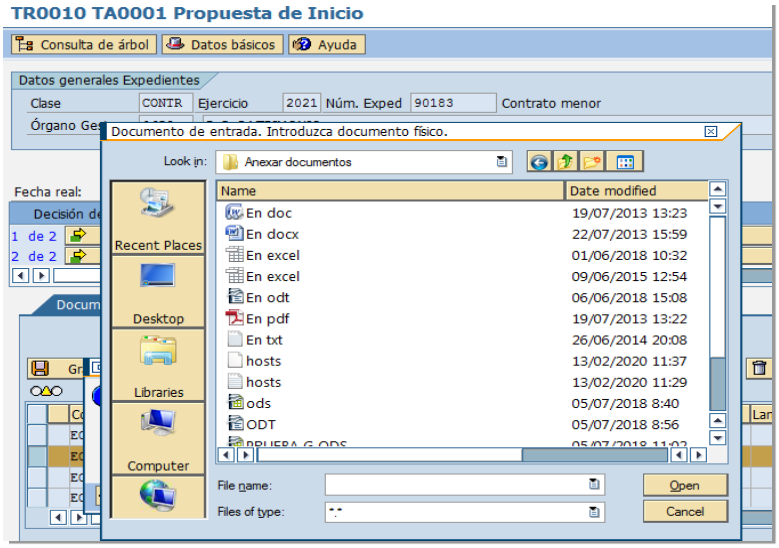


Ilustración 31 Buscar el documento a anexar

- Lo selecciona y pulsa en el botón Open.
- Y aparece el documento anexado al expediente.

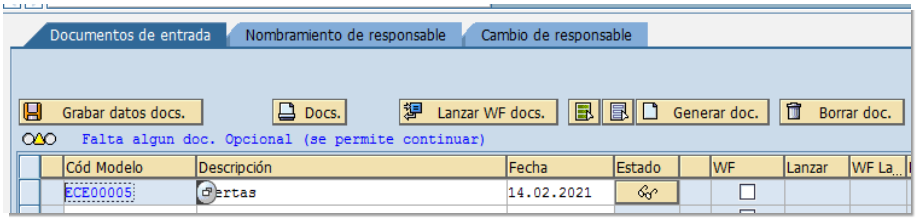


Ilustración 32 Documento anexado sin firma

- Si selecciona el documento y pulsa en el botón visualiza el documento anexado.

4.2.3 INCORPORAR UN DOCUMENTO QUE SE GENERA A PARTIR DE UNA PLANTILLA

Para incorporar un documento que se genera a partir de una plantilla debe realizar los siguientes pasos:

- Seleccionar el documento que en la columna *Plantilla* le aparece el icono .

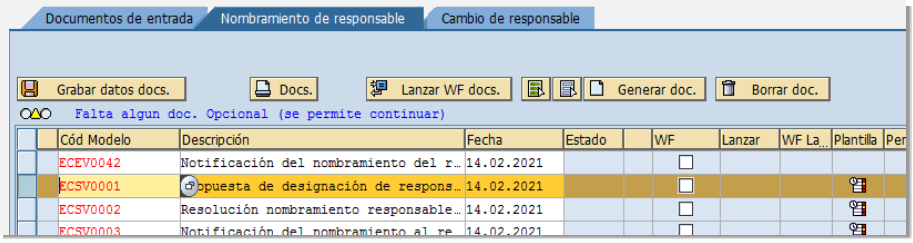
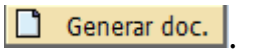


Ilustración 33 Selección de modelos sin firma

- Pulsar en el botón 

.
- Si requiere firma, el sistema le presenta la pantalla para seleccionar el firmante.
- El sistema le presenta una nueva pantalla donde le solicita que cumplimente una serie de campos (depende del código de modelo seleccionado) que son necesarios para cumplimentar el documento a generar y el sistema no lo puede proporcionar.

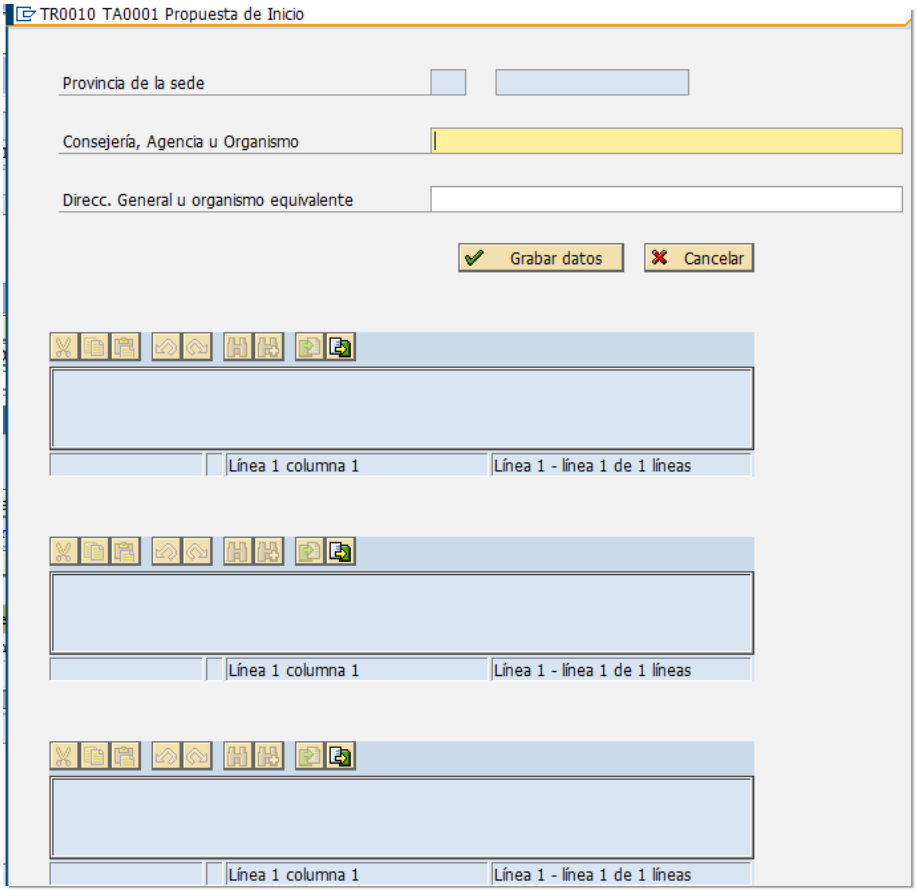


Ilustración 34 Plantilla

- Pulsa en el botón de

.

- El sistema le presenta una nueva pantalla para que decida si desea visualizar el documento generado o no.

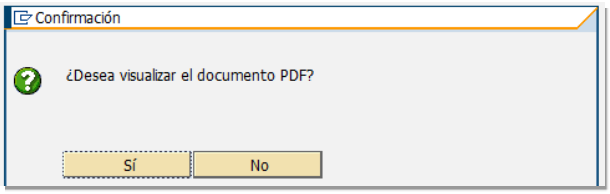


Ilustración 35 Pantalla de confirmación

- Si pulsa en el botón "Sí", se abre el pdf con el documento generado.
- Para ambos casos, aparece el documento anexado al expediente.

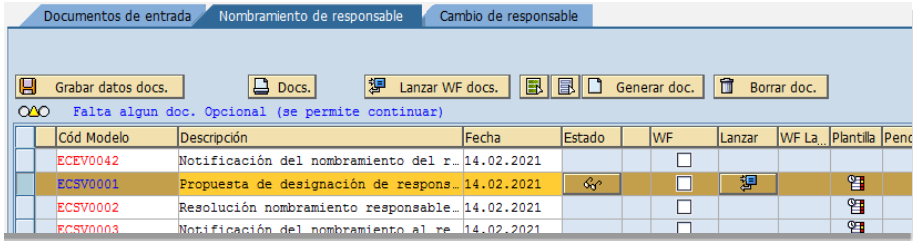


Ilustración 36 Documento anexado sin firma

- Si selecciona el documento y pulsa en el botón visualiza el documento anexado.

4.2.4 INCORPORAR UN NUEVO DOCUMENTO DE UN MISMO MODELO

Para incorporar otro documento de un modelo ya incorporado, independientemente si es un documento de entrada o salida (se genera con una plantilla).

- El gestor se sitúa al final de la columna "Cód.Modelo", en una fila que esté en blanco.
- Cumplimenta con el modelo deseado, la columna de "Cód.Modelo". Puede cambiar la descripción del modelo que le muestra por defecto.
- Selecciona la línea.

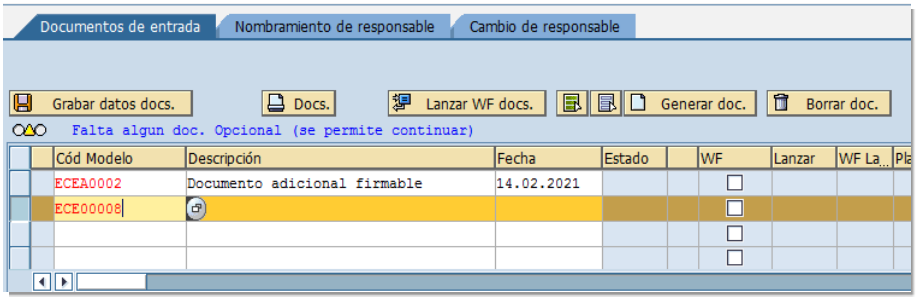


Ilustración 37 Incorporar otro modelo ya anexado

- Y pulsa en el botón Generar doc.
- Para el resto de los pasos procederá de idéntica forma como se ha descrito en los apartados anteriores, dependiendo si el documento requiere o no firma, o se anexa o se genera a partir de una plantilla.

4.2.5 ENVIAR LOS DOCUMENTOS A FIRMAR

De ser correcto el documento incorporado y conllevar la necesidad de envío a firma, desde el sistema, el usuario debe seleccionar la línea del documento que va a ser enviado a firmar, marcar el check de la casilla WF y pulsar sobre el icono .

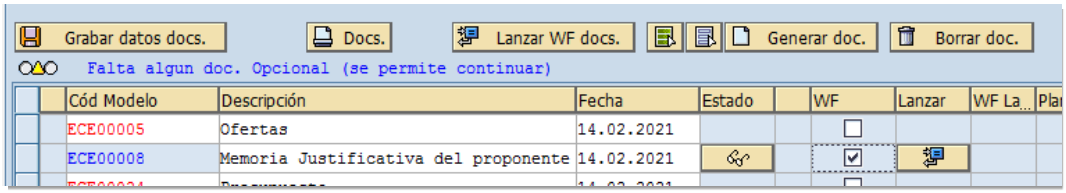


Ilustración 38 Enviar un documento a firma

En caso de necesitar firmar más de un documento, se puede efectuar un envío masivo a Portafirm@ tras seleccionar con un check en la columna "WF" los documentos deseados y pulsar sobre el botón Lanzar WF docs.

4.2.6 ELIMINAR DOCUMENTO

Para eliminar un documento, se selecciona el documento a eliminar y se pulsa en el botón Borrar doc. .

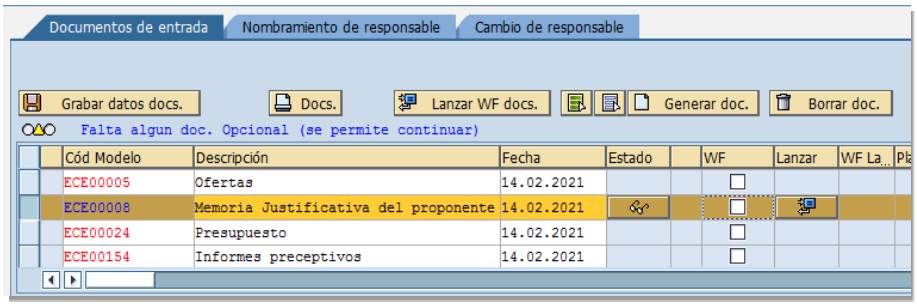


Ilustración 39 Eliminar un documento

El sistema lo elimina siempre que no se haya enviado a Port@firmas, esté firmado o forme parte de un anuncio de PdC, notificación o de un asunto de fiscalización.

4.2.7 TAREA DE SUBSANACIÓN

En la fiscalización de la factura, asociada al contrato, puede surgir la necesidad de subsanar la documentación anexada al expediente. Desde la fiscalización generan un informe motivando los cambios que deben realizar y solicitan la subsanación provocando que el expediente de contratación pase de la tarea TA0006 *Ejecución* a situarse en la tarea TA3006 *Subsanación*.

La subsanación la solicita intervención desde su expediente FISC, que es el expediente que corresponde al asunto de fiscalización del *Escritorio de Intervención*. Este expediente se queda hibernado a la espera de que el gestor de contratación le incorpore la documentación y lo active.

El informe donde le indica qué información le requiere, se puede consultar desde la pestaña de "***Gestión de documentación***" o desde la transacción **Consulta del informe fiscal cont**.

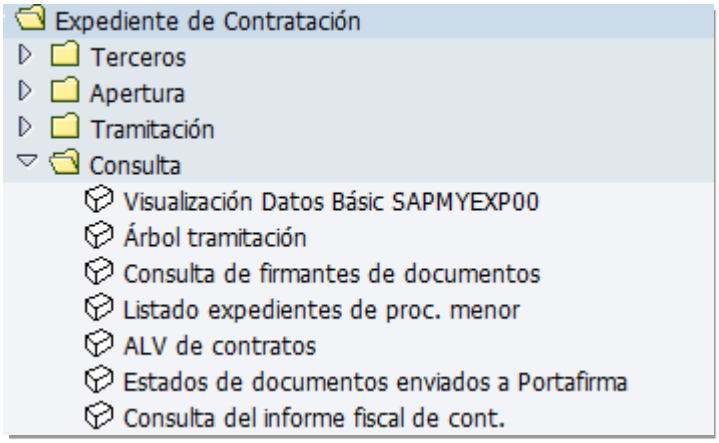


Ilustración 40 Consulta del informe fiscal de contable

Una vez el sistema sitúe el expediente en la tarea de *Subsanación*, el gestor debe incorporar la documentación que le requieren a la tarea y adjuntarla al asunto de fiscalización correspondiente. El adjuntar la documentación al expediente FISC lo realiza el gestor desde la pestaña "*Gestión de documentación/Gestión de documentos de subsanación*" .

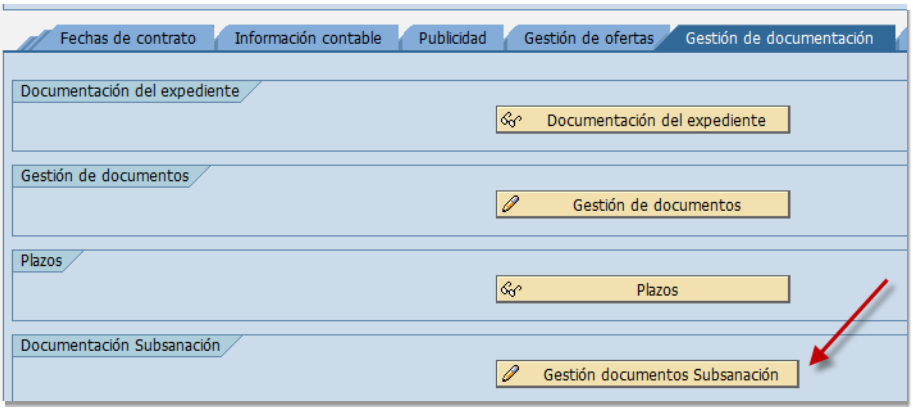


Ilustración 41 Gestión documentos subsanación

El sistema presenta toda la documentación ofimática activa asociada a nuestro contrato. En verde se resaltan los modelos adjuntados en la tarea de *Subsanación*:

C. modelo	Descr. documento	Fecha crea	Hora cr	Vis.doc.	Denom. firmante	Estado	Fecha firma	Hora fir	Mot. rec	Clase orig.	Ejerc.orig.	Núm.exp.orig.	Id. ca	Descr. carpeta	Asuntos Fiscalización
ECE00005	Este documento subsana	30.10.2018	00:00:00							CONTR	2018	9530	ECE01	Documentos de entra	
ECE00008	Memoria justificativa	06.06.2018	14:50:21		DENOMINACION1 DEN	FIRMADO	06.06.2018	14:58:18		CONTR	2018	9530	ECE01	Documentos de entra	
ECE00008	Memoria justificativa FISC-	30.10.2018	00:00:00		DENOMINACION1 DEN	NUEVO				CONTR	2018	9530	ECE01	Documentos de entra	
ECE00008	Memoria justificativa	06.11.2018	12:15:55		DENOMINACION1 DEN	NUEVO				CONTR	2018	9530	ECE01	Documentos de entra	
ECE00152	Informe FISC 149-150	30.10.2018	00:00:00							CONTR	2018	9530	ECE01	Documentos de entra	
ECE00152	Informe DG patrimonio bi	06.11.2018	12:16:12							CONTR	2018	9530	ECE01	Documentos de entra	
ECE00156	Documento contractual	12.06.2018	09:31:56							CONTR	2018	9530	ECE01	Documentos de entra	
ECE00157	Acta de recepción	12.06.2018	09:29:16							CONTR	2018	9530	ECE01	Documentos de entra	
ECE00315	Código de modelo FE14	12.06.2018	09:29:56							CONTR	2018	9530	ECE01	Documentos de entra	
ECEA0002	Documento adicional firm	12.06.2018	09:31:02		DENOMINACION1 DEN	NUEVO				CONTR	2018	9530	ECE01	Documentos de entra	
ECEV0042	No debe verse en FISC-0	30.10.2018	00:00:00							CONTR	2018	9530	EV001	Nombramiento de res	
ECEV0042	Notificación FISC-150	30.10.2018	00:00:00		DENOMINACION1 DEN	NUEVO				CONTR	2018	9530	EV001	Nombramiento de res	
ECSV0001	Propuesta de designación	12.06.2018	00:00:00		DENOMINACION1 DEN	NUEVO				CONTR	2018	9530	EV001	Nombramiento de res	
ECSV0001	Propuesta FISC-149	30.10.2018	18:18:49		DENOMINACION1 DEN	NUEVO				CONTR	2018	9530	EV001	Nombramiento de res	

Ilustración 42 Documentación asunto fiscalización

En esta pantalla, pulsando el icono de *Asuntos Fiscalización,* , en cualquiera de los documentos, se abre una ventana con los FISC que estén pendientes.

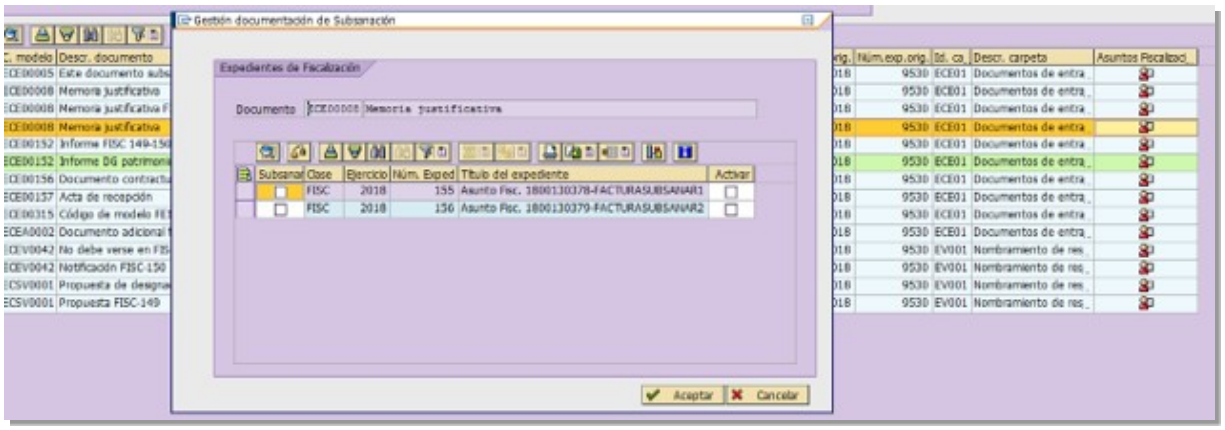


Ilustración 43 Asuntos de fiscalización

Si el documento seleccionado ya formara parte de la foto del expediente FISC, se muestra el indicador de *Subsanación* marcado sin posibilidad de cambiarlo (en modo protegido).

Si nuestro documento debe subsanar más de un FISC, el gestor debe marcar la columna de Subsanar de todos los FISC afectados.

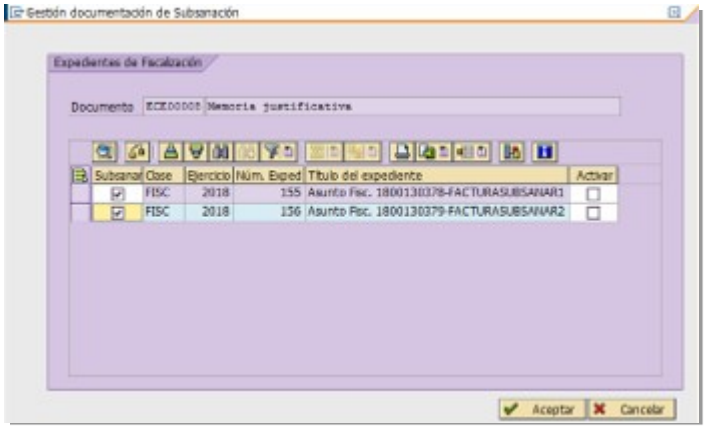


Ilustración 44 Subsanación

Pulsando el botón "*Aceptar*", el gestor registra los cambios y el sistema vuelve a la pantalla anterior. Si entra de nuevo sobre el mismo documento, ya aparecen los indicadores que se hayan marcado. Esto ocurre porque se almacena temporalmente la situación que será definitiva una vez se active el(los) asunto(s) de fiscalización.

Es decir, el gestor debe ir indicando por cada documento a subsanar a qué asunto de fiscalización se lo adjunta.

IMPORTANTE: Siempre que marque el indicador de *Activar* y el gestor pulse en el botón de *"Aceptar"* , el asunto de fiscalización perderá la condición de hibernado activándose y ya no podrá añadir más documentos. Por tanto, la acción de *Activar* debe ser el último paso.

Podemos subsanar con cualquier documento de nuestro contrato, ya sea anexado en esta tarea o en otra del expediente.

Una vez finalice, el gestor debe avanzar la tarea a la única opción que le presenta el expediente, *Ejecución.* Si no se han activado todos los asuntos de fiscalización, el sistema presenta un mensaje de error:

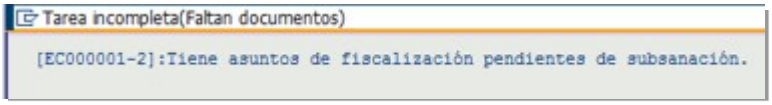


Ilustración 45 Mensaje de error

Sólo en el caso de que ya no hubiese ningún FISC pendiente, el expediente avanza en la tramitación del expediente situándose en la tarea de *Ejecución*.

5 PROCEDIMIENTO MENOR SIN LICITACIÓN ELECTRÓNICA

Para poder tramitar un expediente de contratación menor con concurrencia, el gestor debe realizar los pasos que se describen en los siguientes apartados:

5.1 APERTURA DEL EXPEDIENTE (servicio proponente o servicio contratante)

Para generar un *Procedimiento menor sin licitación electrónica*, el gestor debe crear el expediente GEC cumplimentando los campos obligatorios de un procedimiento menor, descritos en el apartado 3.1 APERTURA DE EXPEDIENTE (servicio proponente o servicio contratante), pero destacamos dos campos:

- **Anuncio Licitación**: Posibles valores: Sí/No. En función del valor cumplimentado, en la tarea TA*0002 Adjudicación (sin licitación electrónica),* se exige/permite crear un anuncio de licitación o no, respectivamente.

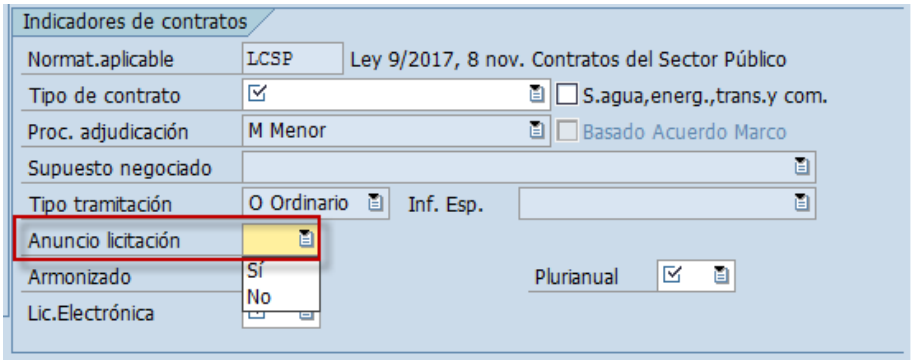


Ilustración 46 Campo Anuncio licitación

- **Licitación electrónica**: Posibles valores: Sí/No. El gestor cumplimenta este campo con valor ***"No"*** .

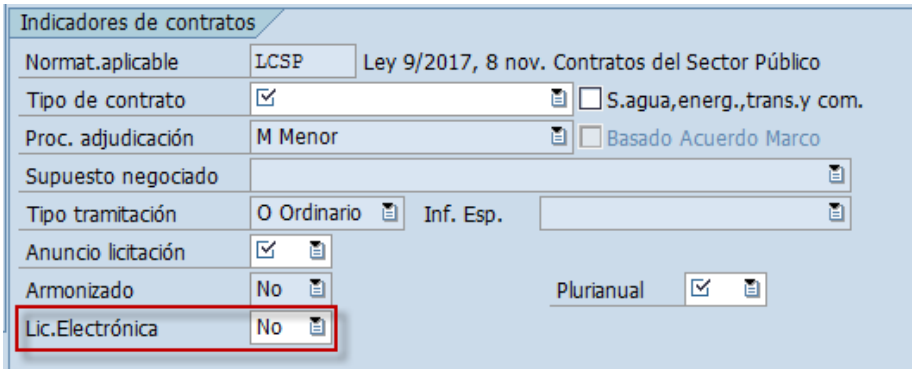


Ilustración 47 Campo Lic.Electrónica

⚠ Si el campo *Anuncio Licitación* se cumplimenta con un "Sí" la forma de presentación de ofertas sería manual.

Una vez cumplimentados todos los campos obligatorios, se procede a generar el expediente que se sitúa en la tarea TA*0001-Propuesta de inicio*. A partir de este momento, la tramitación del mismo se realiza desde la *bandeja de tramitación*.

5.2 PROPUESTA DE INICIO (servicio proponente o servicio contratante)

En la tarea TA*0001 Propuesta de inicio*, el gestor puede rectificar los datos básicos cumplimentados anteriormente y ampliar la información del expediente.

De forma obligatoria, debe cumplimentar el **plazo de ejecución** del contrato en la pestaña de ***"Datos de contrato"*** .

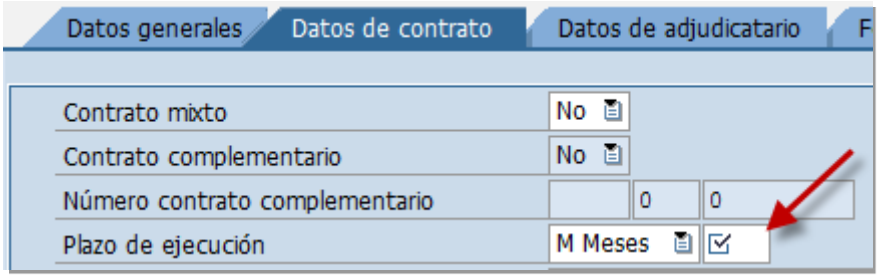


Ilustración 48 Plazo de ejecución

Si no lo hace, el sistema le presentará el siguiente mensaje al avanzar en la tramitación:

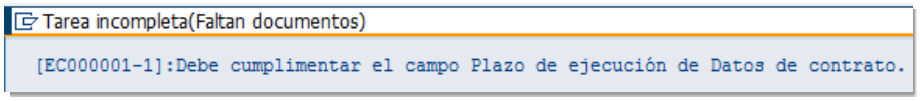


Ilustración 49 Plazo de ejecución obligatorio

El plazo no debe superar el umbral marcado en la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP) para un procedimiento menor o el sistema le presentará un error al grabar los *Datos Básicos* del expediente.

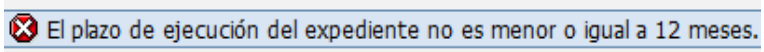


Ilustración 50 Plazo de ejecución erróneo

También debe anexar, de forma obligatoria, el siguiente documento:

- **Presupuesto** (código de modelo ECE00024). <u>Se exige sólo para los contratos de obra</u>. No requiere firma electrónica.

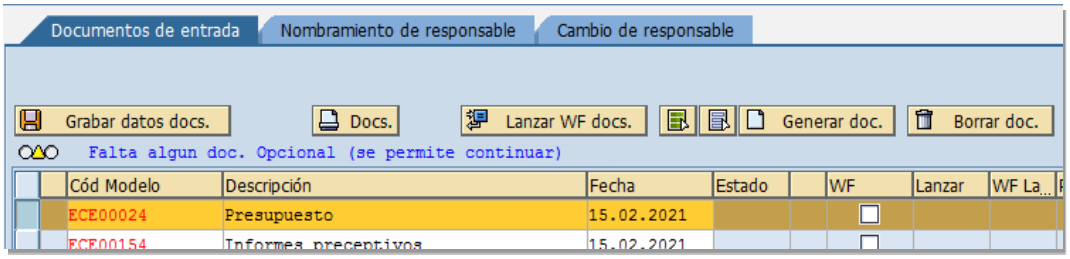


Ilustración 51 Presupuesto

O el sistema le presentará el siguiente mensaje al avanzar en la tramitación, indicando en la carpeta de documentos donde se encuentra el modelo requerido:

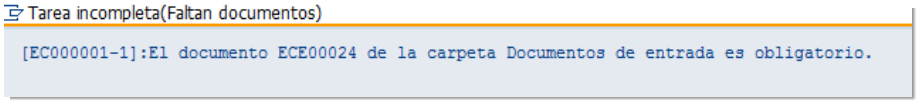


Ilustración 52 Error del documento obligatorio

En esta tarea, el gestor debe decidir entre estas opciones:

1 **Avanzar en la tramitación del expediente**, siempre que:
   - Todos los campos obligatorios estén cumplimentados.
   - Todos los documentos obligatorios estén anexados.
   - Todos los documentos obligatorios que requieran firma electrónica estén firmados.
   - Todos los documentos opcionales anexados o generados que requieran firma estén firmados o rechazados. No pueden estar pendientes de firmar.

2 **Dar de baja el expediente**. Si pulsa esta opción, se procede a dar de baja el expediente, desapareciendo el expediente de la *bandeja de tramitación* por situarse en la última tarea TA9998 *Expediente dado de baja*, en estado ***"2-Dado de baja"*** y status ***"A-Anulado"*** **.** A partir de este momento sólo puede consultarlo.

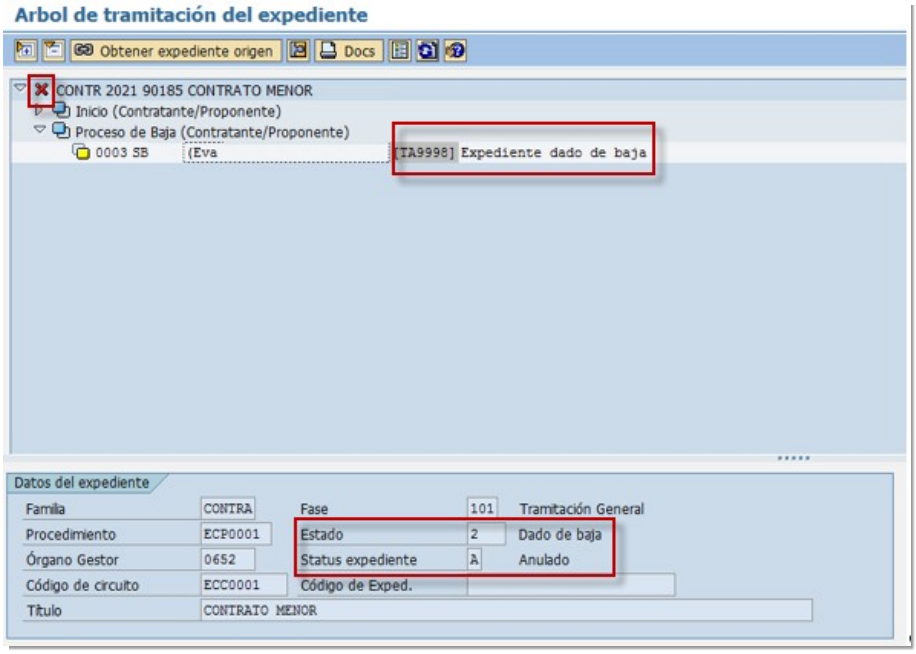


Ilustración 53 Expediente dado de baja

5.3 ADJUDICACIÓN (SIN LICITACIÓN ELECTRÓNICA) (servicio de contratante)

En la tarea TA*0002 Estudio de contratación*, el gestor puede rectificar los datos básicos cumplimentados anteriormente y ampliar la información del expediente.

Respecto a <u>los datos básicos</u>, el gestor debe:

- Cumplimentar la información referente a la Adjudicación (con licitación electrónica): **importes, desglose de IVA y base imponible** en la pestaña de ***"Datos Generales"*** **.**

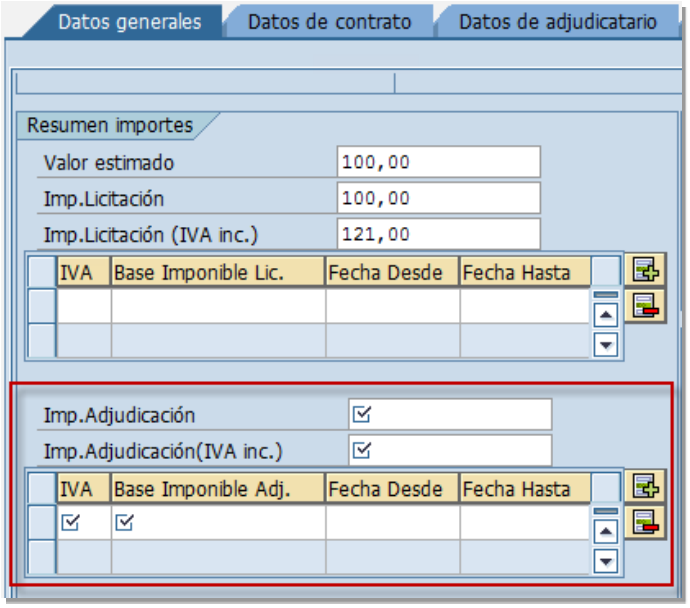


Ilustración 54 Importes de Adjudicación (con licitación electrónica)

DATOS GENERALES	
Campo	**Notas**
Imp. Adjudicación (con licitación electrónica)	Corresponde al importe de Adjudicación (con licitación electrónica) sin IVA. No puede superar el importe de licitación sin IVA. Imp.licitación debe ser mayor o igual al Imp.Adjudicación
Imp. Adjudicación (con licitación electrónica) (IVA inc.)	Corresponde al importe de Adjudicación (con licitación electrónica) con IVA. Debe ser superior o igual el importe de Adjudicación (con licitación electrónica) sin IVA. Imp.Adjudicación no puede ser superior al Imp. Adjudicación (IVA inc.) Y no superar el importe de licitación con IVA. Imp.Licitac.(IVA inc.) debe ser mayor o igual al Imp.Adjudic.(IVA inc.)
IVA	El tipo de IVA debe ser uno de los siguientes:

DATOS GENERALES	
Campo	**Notas**
	II Significado F0 IVA soportado 0% Registro de Facturas F1 IVA soportado 4% Registro de Facturas F2 IVA soportado 10% Registro de Facturas F3 IVA soportado 21% Registro de Facturas F4 IVA soportado 8% Registro de Facturas F5 IVA soportado 18% Registro de Facturas F6 IVA soportado 100% Registro de Facturas F7 IVA soportado 16% Registro de Facturas F8 IVA soportado 12% Registro de Facturas F9 IVA soportado 7% Registro de Facturas FA IVA soportado 10,5% Registro de Facturas
BASE	Base imponible. El sumatorio de la base imponible debe coincidir con el importe de Adjudicación (con licitación electrónica) sin IVA. El sumatorio base imponible (200.00 €). debe ser igual al imp. adjud. sin IVA (100.00 €).

Comentar que los siguientes indicadores se muestran protegidos sin posibilidad de modificarlos. Para rectificar alguno, se debe retroceder en la tramitación.

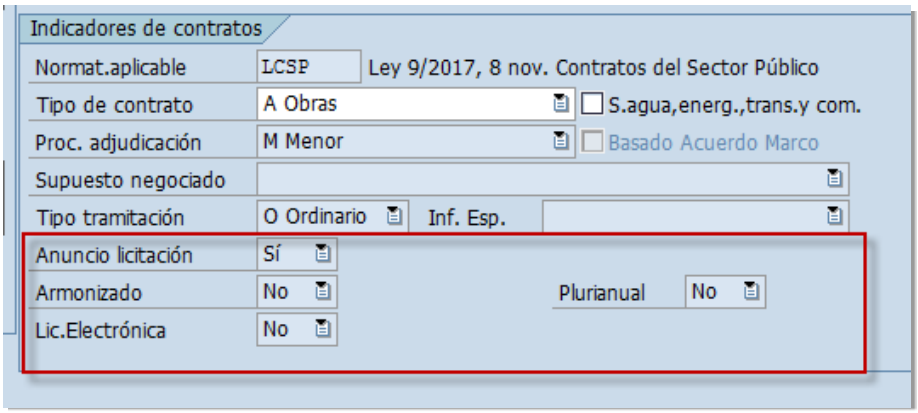


Ilustración 55 Indicadores

- Cumplimentar la información de **datos específicos al tipo de contrato**, datos relativos a la financiación y otros datos del contrato.

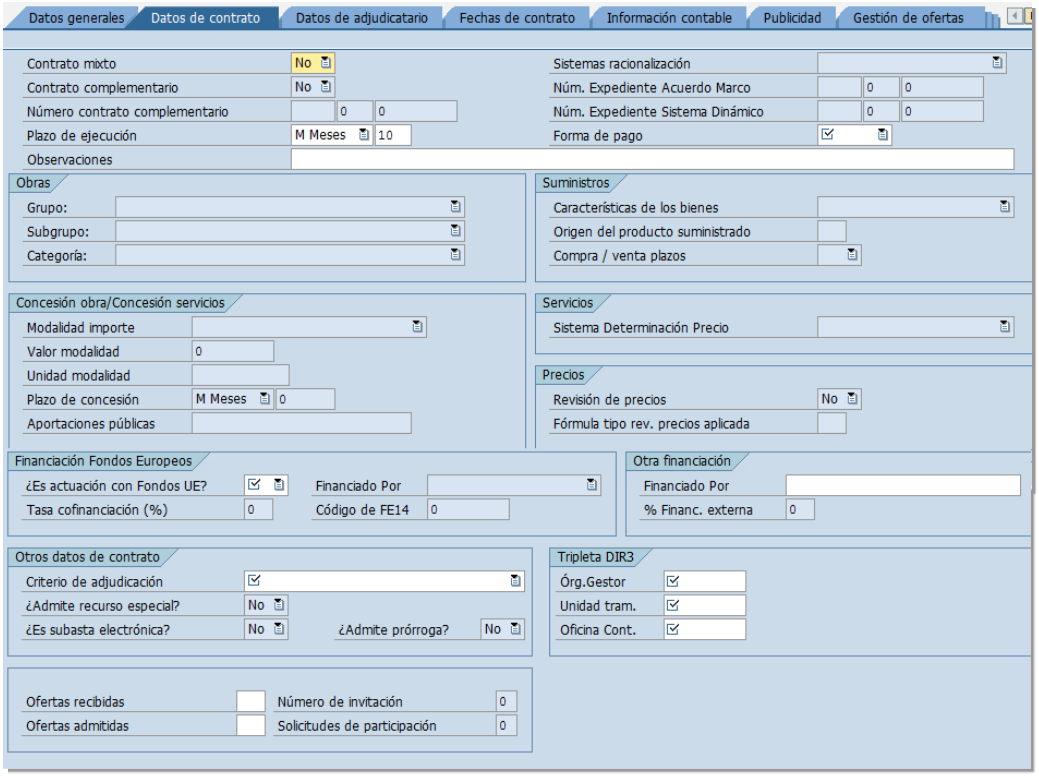


Ilustración 56 Datos básicos para un contrato de obras

En la siguiente tabla se listan los campos que deben cumplimentarse de manera obligatoria en la pestaña de ***"Datos de contrato"***, algunos dependen del tipo de contrato escogido.

DATOS DE CONTRATO	
Campo	**Notas**
Contrato mixto	Indica si el contrato es mixto. Valores posibles: • Sí • No Por defecto el sistema lo cumplimenta con un "No", pero está habilitado para que el gestor lo pueda cambiar.
Forma de pago	Forma de pago del contrato. Valores posibles: • Único • Parciales
Características de los bienes	Obligatorio para los <u>contratos de suministros</u>. Valores posibles: • 1 Entrega sucesiva y por precio unitario

DATOS DE CONTRATO	
Campo	**Notas**
	• 2 Equipos, sistemas y programas TIC • 3 Suministro de fabricación • 4 Otros • 5 Adq. energía primaria o transformada
Origen del producto suministrado	Obligatorio para los contratos de suministros. Valor por defecto "Es" .
Compra / venta plazos	Obligatorio para los contratos de suministros. Valores posibles: • Sí • No
Sistema de determinación de precio	Obligatorio para los contratos de servicios. Valores posibles: • A Componentes de la prestación • B Unidades de ejecución • C Unidades de tiempo • D Tanto alzado • E Honorarios por tarifas • F Combinación de varias modalidades • Z Otros (incluye combinación de varias modalidades)
¿Es actuación con Fondos UE?	Valores posibles: • Sí • No
Financiado Por	Obligatorio si existe actuación con financiación europea. Valores posibles: • FEADER Fondo Europeo de Desarrollo Rural. • FEDER Fondo Europeo de Desarrollo Regional. • FEMP Fondo Europeo Marítimo de Pesca. • FEOGA Fondo Europeo de Orientación y Garantía Agrícola. • FONDOS COHESIÓN Fondos de Cohesión. • FSE Fondo Social Europeo • OTROS Otros • VARIOS Varios
Tasa cofinanciación	Obligatorio si existe financiación europea.

DATOS DE CONTRATO	
Campo	**Notas**
(%)	
Criterio de Adjudicación (con licitación electrónica)	Valores posibles: • C Oferta económicamente más ventajosa con varios criterios • N Otros • S Oferta económicamente más ventajosa con un criterio
Tripleta DIR3	Compuesta por los campos: • Órg.Gestor • Unidad tram. • Oficina Cont. Hay que tener en cuenta: • Si el órgano gestor está asociado a una única tripleta DIR3, el sistema lo cumplimenta de forma automática y aparecen los tres campos cumplimentados y protegidos. • Si el órgano gestor está asociado a más de una tripleta DIR3, el gestor lo cumplimenta de forma manual y aparecen los tres campos habilitados.

- Cumplimentar el **responsable del contrato** en ***"Gestión de responsables/Gestión de responsables"*** .

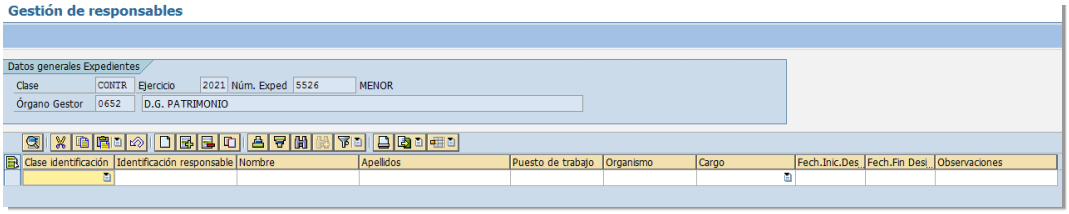
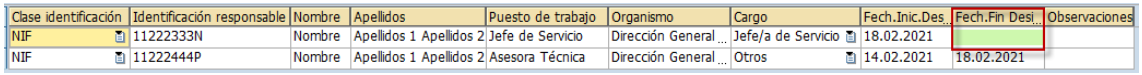


Ilustración 57 Gestión de responsables

⚠ Sólo puede existir un único responsable activo que corresponde con el que tenga el campo *Fecha Fin de Designación* en blanco.



Clase identificación	Identificación responsable	Nombre	Apellidos	Puesto de trabajo	Organismo	Cargo	Fech.Inic.Des.	Fech.Fin Desi.	Observaciones
NIF	11222333N	Nombre	Apellidos 1 Apellidos 2	Jefe de Servicio	Dirección General ...	Jefe/a de Servicio	18.02.2021		
NIF	11222444P	Nombre	Apellidos 1 Apellidos 2	Asesora Técnica	Dirección General ...	Otros	14.02.2021	18.02.2021	

Ilustración 58 Fecha fin de designación

En caso contrario, el sistema presenta el siguiente error:

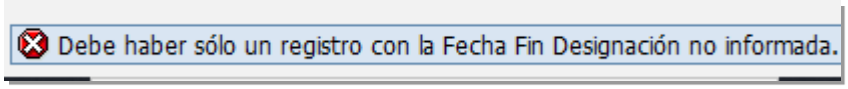


Ilustración 59 Error en el responsable

- Cumplimentar el **adjudicatario** en ***"Datos del adjudicatario"*** **.**

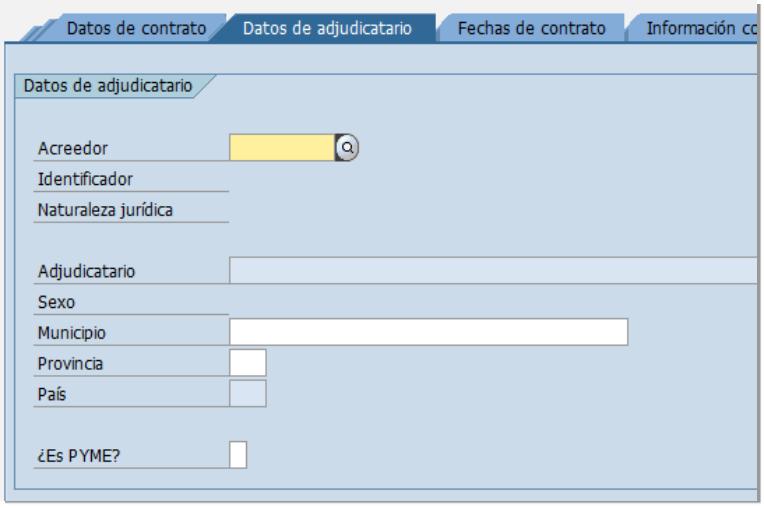


Ilustración 60 Adjudicatario

El acreedor debe existir en el *Registro de Terceros*. Si no fuera el caso, lo deben dar de alta con la transacción **ZJA_BP_TR_015 - Alta de Interlocutor comercial** dentro del menú de *"Terceros"* .

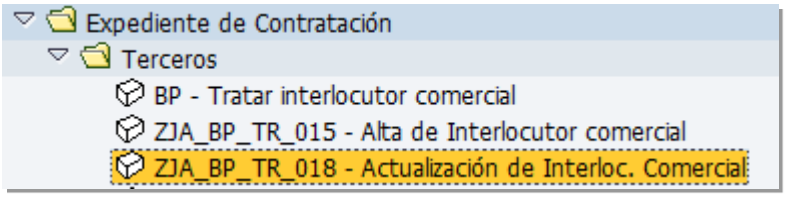


Ilustración 61 Transacción de terceros

Al indicar el acreedor, el sistema cumplimenta la *razón social (Adjudicatario)*, *la provincia y el municipio* extrayendo la información del Registro de Terceros. El municipio debe pertenecer a la provincia.

El campo *PYME* es obligatorio de cumplimentar.

- Debe cumplimentar la **fecha de Adjudicación (con licitación electrónica)** del contrato en la pestaña de "***Fechas de contrato***" **.**

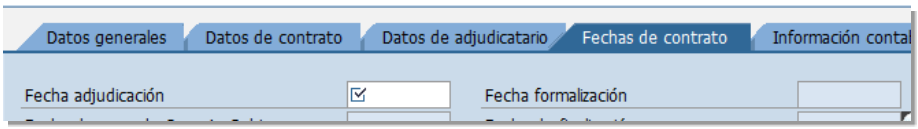


Ilustración 62 Fecha de formalización

⚠ El campo **fecha formalización** se muestra protegido y el sistema lo cumplimenta con el mismo valor que se haya incluido en la fecha de Adjudicación (con licitación electrónica).

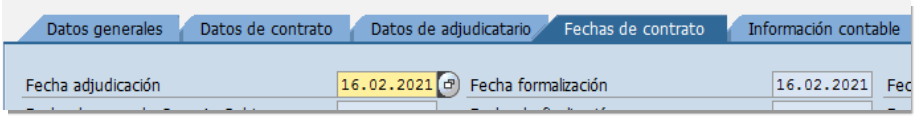


Ilustración 63 Fecha de Adjudicación (con licitación electrónica) y formalización

Por otro, el gestor debe anexar, de forma obligatoria, el siguiente documento:

- **Informe de necesidad y aprobación del gasto** (código de modelo ECE00332). Requiere firma electrónica en GEC.

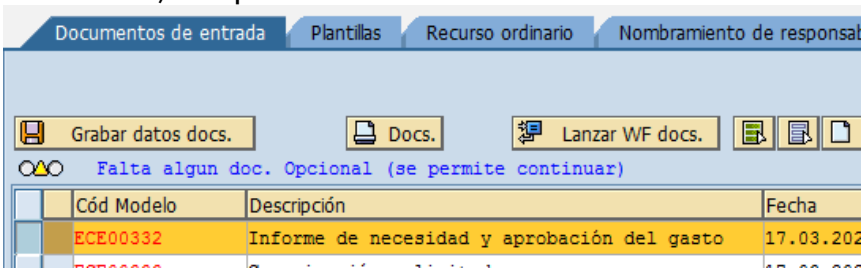


Ilustración 64 Informe de necesidad del órgano de contratación

O, por el contrario, el sistema le presentará el siguiente mensaje de error cuando intente avanzar a la tarea de *Ejecución:*

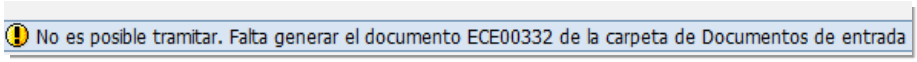


Ilustración 65 Mensaje de error

El gestor debe **publicar el anuncio de formalización** desde la pestaña de "***Publicidad***" en ***"Gestión de publicaciones en PdC"*** siempre que:

- El valor **estimado del contrato sea superior o igual 5.000 euros.**
- O en los menores con el campo ***Anuncio de licitación*** igual a "Sí". En este caso, se debe publicar la *convocatoria de licitación* y el *anuncio de formalización*.

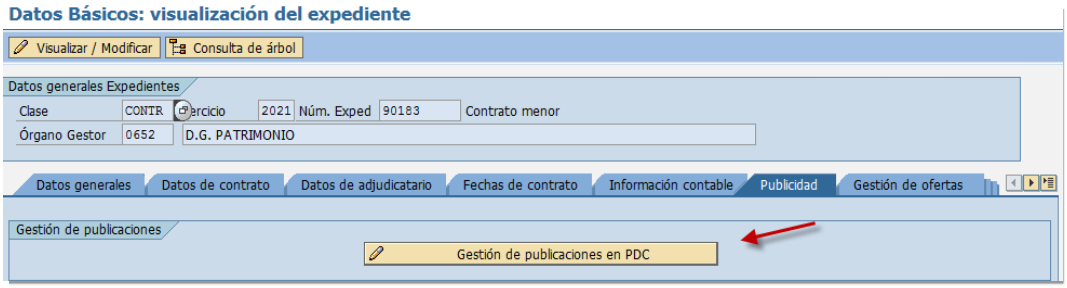


Ilustración 66 Publicidad

Cómo se publica y se gestionan los anuncios en PdC se describen en apartados posteriores.

En la tarea de *Estudio de Contratación*, el gestor debe decidir entre estas opciones:

1 Ir a la tarea de **Ejecución** siempre que:
- Todos los campos obligatorios estén cumplimentados.
- Todos los documentos obligatorios estén anexados.
- Todos los documentos obligatorios que requieran firma electrónica estén firmados.
- Todos los documentos opcionales anexados o generados que requieran firma estén firmados o rechazados. No pueden estar pendientes de firmar.
- No tengan anuncios de PdC en tramitación (estado borrador o pendiente de publicar).
- Tenga publicado el anuncio de formalización para los casos que son obligatorios.

2 Volver a **Propuesta de inicio**, siempre que:
- Todos los documentos anexados o generados que requieran firma estén firmados o rechazados. No pueden estar pendientes de firmar.
- No tengan anuncios de PdC en tramitación (estado borrador o pendiente de publicar).

3 **Dar de baja el expediente**. Si pulsa esta opción, se procede a dar de baja el expediente, desapareciendo el expediente de la *bandeja de tramitación* por situarse en la última tarea TA9998 *Expediente dado de baja*, en estado *"2-Dado de baja"* y status ***"A-Anulado"*** . A partir de este momento sólo puede consultarlo.

5.4 EJECUCIÓN (servicio proponente o servicio contratante)

Una vez que el expediente se sitúe en la tarea TA0006 *Ejecución*, el gestor ya puede generar la/s **factura/s** asociadas al contrato, que se realizan desde las **transacciones del Registro de Facturas.**

El gestor debe cumplimentar **la fecha de finalización del expediente**

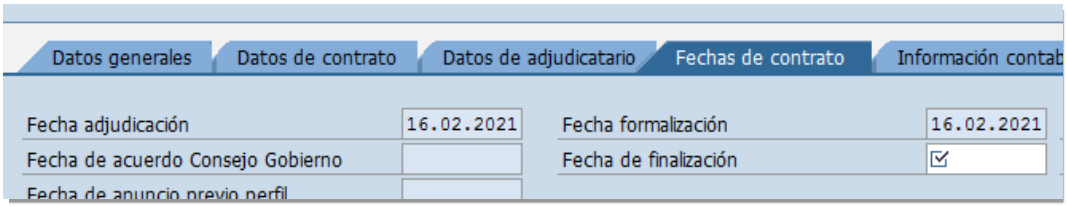


Ilustración 67 Fecha de finalización

O, por el contrario, el sistema le presentará el siguiente mensaje al intentar finalizar el expediente:

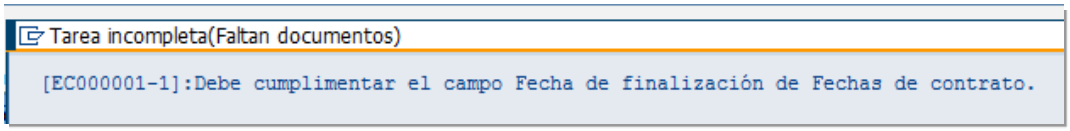


Ilustración 68 Fecha de finalización obligatoria

Para aquellos contratos con valor estimado inferior a 5.000 euros, se puede publicar la Adjudicación del contrato a través del anuncio de formalización en ***"Publicidad/ Gestión de publicaciones en PdC"*** **.**

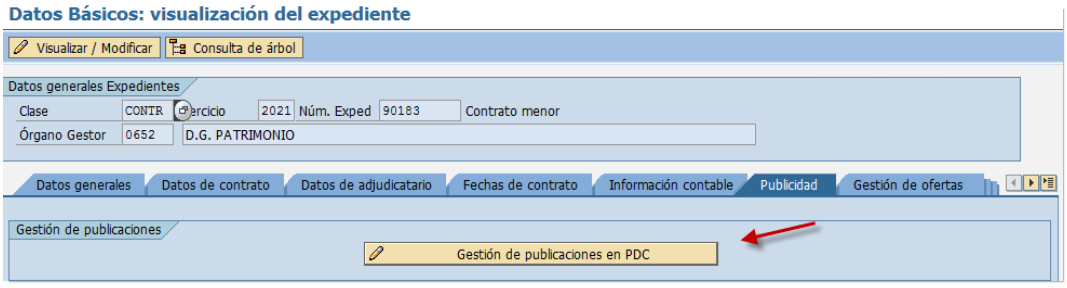


Ilustración 69 Publicidad

⚠ *Cómo se publica y se gestionan los anuncios en PdC se describen en apartados posteriores.*

Una vez finalizada las gestiones, el gestor debe decidir entre las siguientes opciones:

1 Ir a la tarea de **Fin del contrato** siempre que:
   - Todos los campos obligatorios estén cumplimentados.
   - Todos los documentos opcionales anexados o generados que requieran firma estén firmados o rechazados. No pueden estar pendientes de firmar.
   - No tengan anuncios de PdC en tramitación (estado borrador o pendiente de publicar).
   - Tenga publicado el anuncio de formalización para los casos que son obligatorios.
   - Al menos debe existir una factura. Este es el control mínimo que realiza el sistema, pero el gestor debe finalizar el expediente GEC cuando todas sus facturas ya estén contabilizadas.

Cuando el gestor finaliza un expediente, conlleva que desaparezca de la *bandeja de tramitación* y se sitúe en la última tarea TA9999 *Fin*, en estado "*6-Finalizado*" y status "C-*Cerrado*". A partir de este momento sólo puede consultarlo.

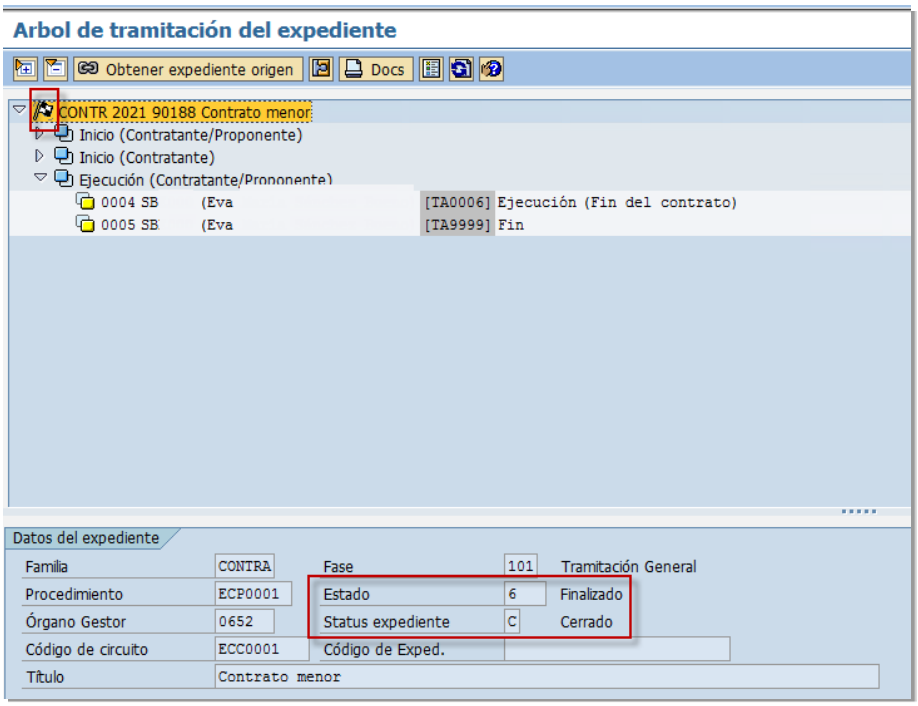


Ilustración 70 Fin de expediente

2 **Retroceder** en la tramitación del expediente, siempre que:
- Todos los documentos anexados o generados que requieran firma-estén firmados o rechazados. No pueden estar pendientes de firmar.
- No tengan anuncios de PdC en tramitación (estado borrador o pendiente de publicar).

6 PROCEDIMIENTO MENOR CON INVITACIÓN (CON LICITACIÓN ELECTRÓNICA)

Para poder tramitar un expediente de contratación menor con invitación, el gestor debe realizar los pasos que se describen en los siguientes apartados.

⚠ Como en este procedimiento nos integramos con el Portal del Gestor (en adelante SiREC-PdG), para distinguir las actuaciones que debemos realizar en una u otra plataforma, utilizaremos un código de colores:

- En negro, se describen las acciones a realizar en GIRO sobre el expediente GEC.
- En azul, se describen las acciones a realizar en SiREC-PdG. Si precisan más detalles de las actuaciones, deben remitirse al manual de SiREC-PdG.

6.1 APERTURA DEL EXPEDIENTE (servicio proponente o servicio contratante)

Para generar un procedimiento menor con invitación el gestor crea el expediente GEC cumplimentando los campos obligatorios de un procedimiento menor, descritos en el apartado 3.1 APERTURA DE EXPEDIENTE (servicio proponente o servicio contratante), pero destacamos dos campos:

- **Anuncio Licitación**: Posibles valores: Sí/No. El gestor cumplimenta este campo con valor ***"No"***

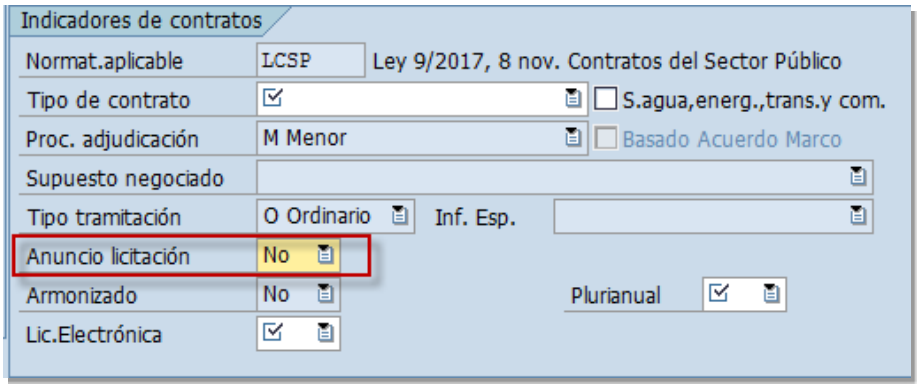


Ilustración 71 Campo Anuncio licitación

- **Licitación electrónica**: Posibles valores: Sí/No. El gestor cumplimenta este campo con valor ***"Sí"***

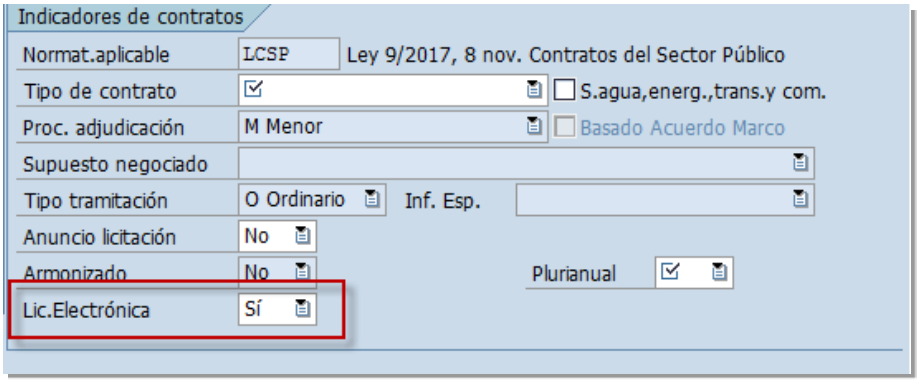


Ilustración 72 Campo Lic.Electrónica

Una vez cumplimentados todos los campos obligatorios, se procede a generar el expediente que se sitúa en la tarea TA*0001-Propuesta de inicio*. A partir de este momento, la tramitación del mismo se realiza desde la *bandeja de tramitación*.

6.2 PROPUESTA DE INICIO (servicio proponente o servicio contratante)

En la tarea TA*0001 Propuesta de inicio*, el gestor puede rectificar los datos básicos cumplimentados anteriormente y ampliar la información del expediente.

De forma obligatoria, debe cumplimentar el **plazo de ejecución** del contrato en la pestaña de ***"Datos de contrato"*** **.**

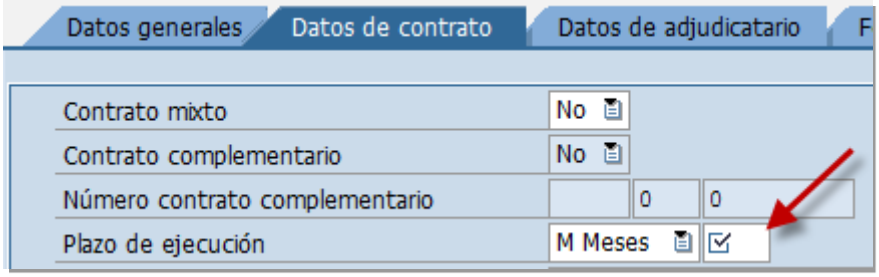


Ilustración 73 Plazo de ejecución

O, por el contrario, el sistema le presentará el siguiente mensaje al avanzar en la tramitación:

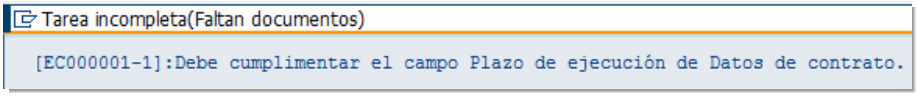


Ilustración 74 Plazo de ejecución obligatorio

El plazo no debe superar el umbral marcado en la LCSP para un procedimiento menor o el sistema le presentará un error al grabar los *Datos Básicos* del expediente.

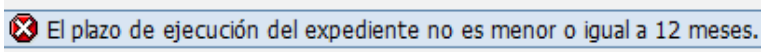


Ilustración 75 Plazo de ejecución erróneo

También debe anexar, de forma obligatoria, el siguiente documento:

- **Presupuesto** (código de modelo ECE00024). <u>Se exige sólo para los contratos de obra</u>. No requiere firma electrónica.

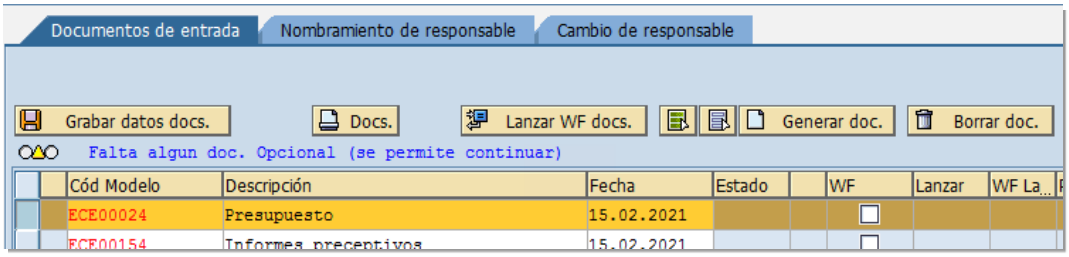


Ilustración 76 Presupuesto

O, por el contrario, el sistema le presentará el siguiente mensaje al avanzar en la tramitación, indicando en la carpeta de documentos donde se encuentra el modelo requerido:

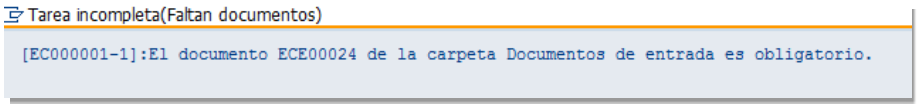


Ilustración 77 Error del documento obligatorio

En esta tarea, el gestor debe decidir entre estas opciones:

4 **Avanzar en la tramitación del expediente**, siempre que:
- Todos los campos obligatorios estén cumplimentados.
- Todos los documentos obligatorios estén anexados.
- Todos los documentos obligatorios que requieran firma electrónica estén firmados.
- Todos los documentos opcionales anexados o generados que requieran firma estén firmados o rechazados. No pueden estar pendientes de firmar.

5 **Dar de baja el expediente**. Si pulsa esta opción, se procede a dar de baja el expediente, desapareciendo el expediente de la *bandeja de tramitación* por situarse en la última tarea TA9998 *Expediente dado de baja*, en estado ***"2-Dado de baja"*** y status ***"A-Anulado" .*** A partir de este momento sólo puede consultarlo.

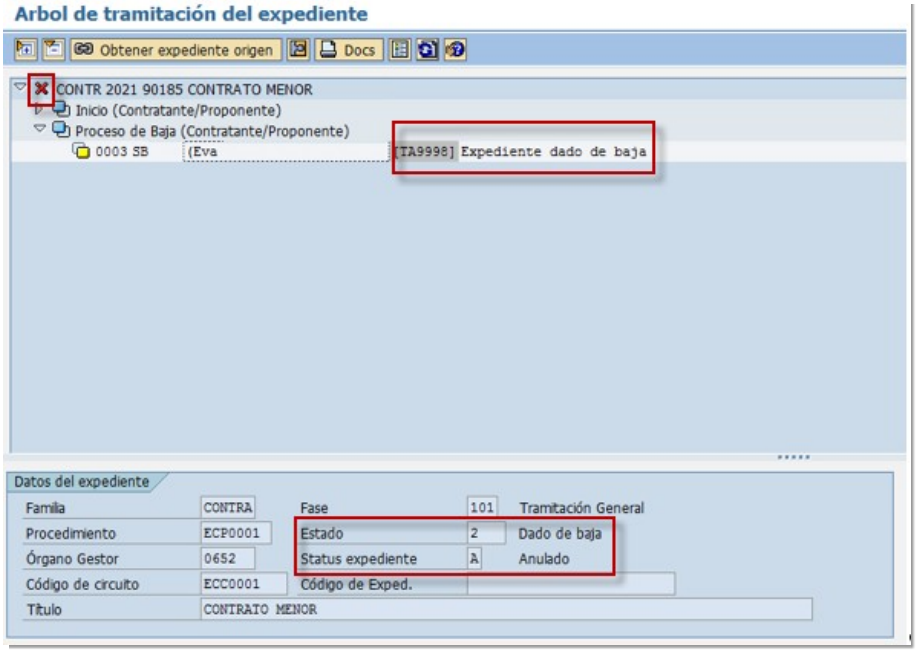


Ilustración 78 Expediente dado de baja

6.3 CARTA DE INVITACIÓN (servicio contratante)

Se sitúa en esta tarea, TA*0035 Carta de Invitación,* cuando el gestor opta por avanzar en la tramitación en la tarea *TA0001- Propuesta de inicio.*

En esta tarea el gestor elabora y firma la carta de invitación.

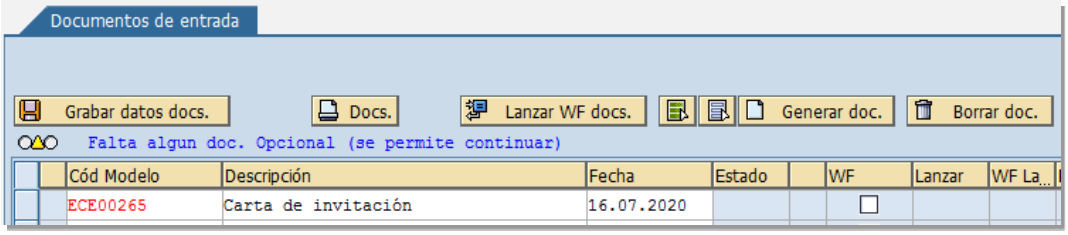


Ilustración 79 Carta de invitación

O, por el contrario, el sistema le presentará el siguiente mensaje cuando intente avanzar a la tarea *de Licitación electrónica:*

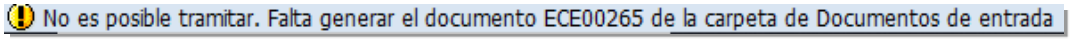


Ilustración 80 Carta de invitación. Error

Sólo existe <u>una única carta de invitación activa</u> por expediente, conllevando a que la carta de invitación sea única y común a todas las empresas. Si existe más de una, el sistema le presentará el siguiente mensaje cuando intente avanzar a la tarea *de Licitación electrónica:*

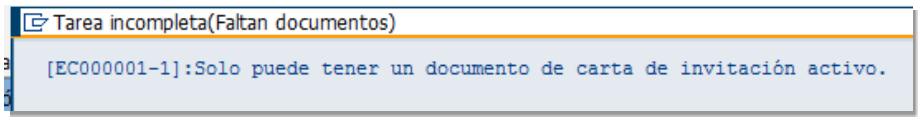


Ilustración 81 Carta de invitación. Error 2

⚠ Si se genera más de una versión, que no se pueda eliminar (por ejemplo, por estar ya firmada), deberá inactivarse hasta quedarse con una sola versión activa. Esta operación se realiza en los *Datos básicos del expediente* en la pestaña de ***"Gestión de documentación/Gestión de documentos"*** **.**

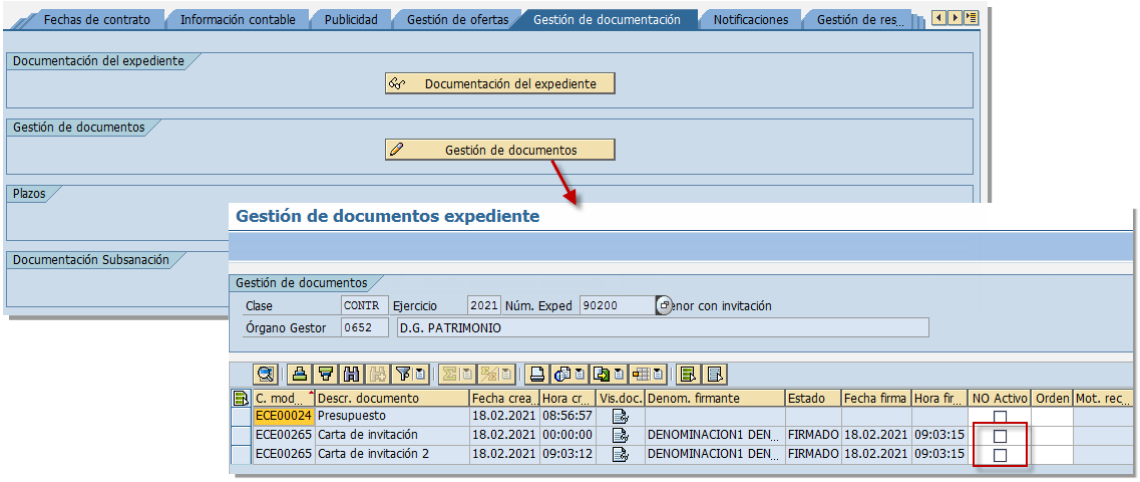
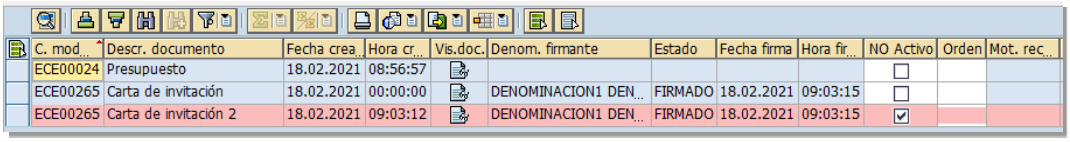


Ilustración 82 Gestión de documentos

Marcando el indicador de *NO Activo* y pulsando en el botón de "Grabar" .

Los documentos inactivos se destacan con la línea completa en rojo:



C. mod...	Descr. documento	Fecha crea...	Hora cr...	Vis.doc.	Denom. firmante	Estado	Fecha firma	Hora fir...	NO Activo	Orden	Mot. rec...
ECE00024	Presupuesto	18.02.2021	08:56:57						☐		
ECE00265	Carta de invitación	18.02.2021	00:00:00		DENOMINACION1 DEN...	FIRMADO	18.02.2021	09:03:15	☐		
ECE00265	Carta de invitación 2	18.02.2021	09:03:12		DENOMINACION1 DEN...	FIRMADO	18.02.2021	09:03:15	☑		

Ilustración 83 Inactivar documentos

Una vez elaborada y firmada la única carta, el gestor debe decidir entre estas opciones:

3 Ir a la tarea de **Licitación electrónica** siempre que:
   - Sólo exista una *Carta de invitación* firmada y activa.

4 Volver a **Propuesta de inicio**, siempre que:
   - No tenga pendiente de firmar la *Carta de invitación*.

6.4 LICITACIÓN ELECTRÓNICA (servicio contratante)

En la tarea TA*0036 Licitación electrónica, e*l gestor debe completar la información que precisa el expediente de licitación electrónica en GEC, indicando:

- El **perfil del contratante** (Pestaña ***"Publicidad/Gestión de publicaciones en PdC"*** y pulsar en el botón de "***Guardar***").

Ilustración 84 Perfil del contratante

- La **fecha y** la **hora límite de presentación de ofertas** (*Pestaña* ***"Publicidad/Gestión de publicaciones en PdC/Gestión f.límites y datos de contacto"***) y pulsar en el botón de "***Grabar***").

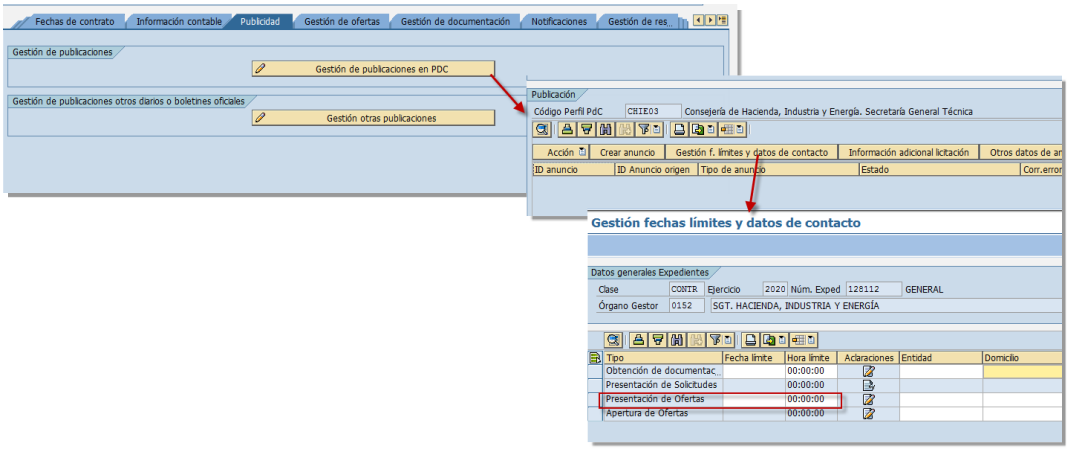


Ilustración 85 Gestión de fecha y hora de presentación de ofertas

- Se **crea el expediente** de licitación electrónica (Pestaña de **"Licitación"),** pulsando el botón de "Crear expediente" .

Ilustración 86 Crear expediente de licitación electrónica

⚠ Una vez generado, si precisa modificar información que proviene de GEC (como el tipo de contrato, importe, si tiene o no anuncio de licitación…), implica la anulación del expediente de licitación electrónica (SiREC), excepto, si lo que debe cambiar son la *fecha y hora límites de presentación de ofertas* que podrán modificarse desde la tarea de Licitación en la pestaña de ***"Publicidad/Gestión de publicaciones en PdC/Gestión f.límites y datos de contacto"*** . Cuando se grabe, automáticamente, se actualizará la información en el expediente de licitación electrónica. La modificación de la fecha y hora límites de presentación de ofertas se permite mientras no se haya realizado un acto de apertura.

⚠ Por ello, en el portal del gestor (SiREC-PdG) los botones "Editar expediente" y "Modificar Fecha Límite Presentación" no deben aparecer habilitados.

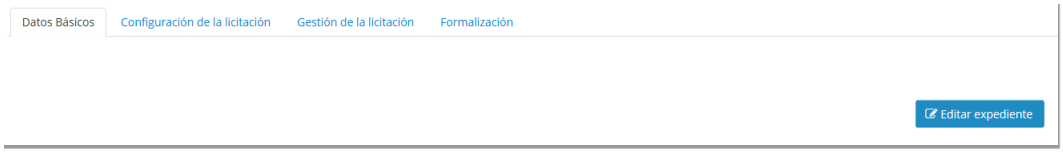


Ilustración 87 Portal del gestor (SiREC-PdG)

Si la *fecha y hora límites de presentación de ofertas* ya está reservada, a la hora de generar el expediente de licitación electrónica (SIREC), el sistema presentará el siguiente mensaje de error, debiendo el usuario modificar estos campos en los datos básicos de GEC:

> *"Se ha alcanzado el número máximo de presentaciones permitidas en el sistema en el mismo día/hora de fin de plazo de presentación. Deberá indicar otra fecha/hora" .*

En tal caso, el usuario deberá indicar un nuevo día para el expediente o, en el caso de no desear modificar el día de la fecha límite, podrá modificar la hora siempre que difiera en un mínimo de 60 minutos respecto a la hora indicada anteriormente.

La anulación del expediente de licitación electrónica se realiza desde GEC, desde el botón "Baja de expediente" .

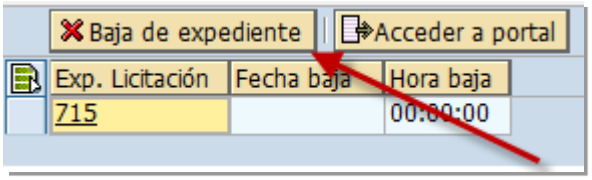


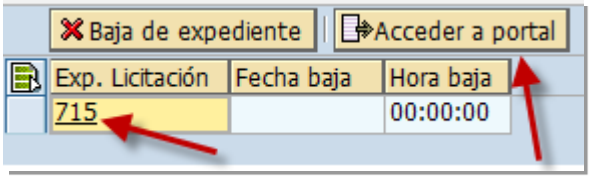
Ilustración 88 Baja de expediente

Existen dos tipos de baja del expediente en SiREC-PdG:

- **Baja física**: cuando el estado del expediente de licitación es ***"abierto"*** y estado del trámite de presentación de ofertas es ***"no enviado" .***
- **Baja lógica**: cuando el estado del expediente de licitación es ***"abierto"*** y el estado del trámite de Presentación de Ofertas es ***"enviado al portal de licitación"*** . El expediente en SiREC-PdG pasaría al estado ***"anulado"*** al igual que el estado del trámite de presentación de ofertas.

Para acceder al portal del gestor (SiREC-PdG) desde GEC, se puede realizar de dos formas:

- Pulsando el botón "Acceder a portal".
- O pulsando el link del número de expediente.



- Se **tramita** el expediente de licitación electrónica en el Portal del Gestor (SiREC-PdG), realizando las siguientes acciones:

  - Alta de **sobre** y creación del documento de **oferta**.

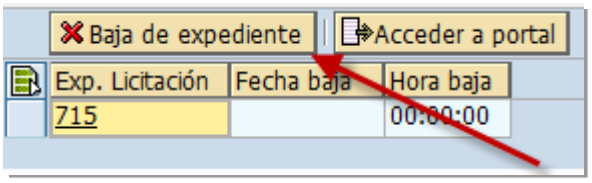
    La carta de invitación se elabora y firma desde GEC, por tanto, en el **Portal del Gestor** se mostrará un mensaje de aviso si se pulsan los botones "Añadir Carta" o "Eliminar carta", indicando que dichas acciones no están disponibles.

Ilustración 89 Carta de invitación

  - Añadir **empresas a invitar**.

  - **Remitir** al **Portal de Licitación Electrónica** enviando la carta de invitación, que previamente se elaboró y firmó en GIRO y que está asociado al expediente de licitación electrónica.

    Para anular la remisión en el **Portal de Licitación Electrónica** (SiREC-PdL), se realizará desde GEC anulando el expediente de licitación pulsando el botón "Baja de expediente" en la pestaña de ***"Licitación electrónica"*** de los Datos básicos del expediente.



En el Portal del Gestor tendrá inhabilitada la anulación de la remisión.

Estados actuales del expediente y del estado de la publicación de la presentación de ofertas son:

- Estados del Expediente:
  - "Abierto", al dar de alta el expediente.
  - "Cerrado", cuando el gestor pulsa "Cierre del Expediente".
  - "Anulado", cuando se invoca al ws de baja de expediente desde GEC. Si el trámite de presentación de ofertas, para ese expediente, se ha remitido al **Portal de Licitación Electrónica** (SiREC-PdL), entonces se anula dicho trámite y el expediente pasa al estado "Anulado". En caso contrario, el expediente en SiREC-PdG es eliminado.

- Estados del trámite de Presentación de Ofertas:
  - "Enviado al Portal de Licitación", tras la Operación "Remitir al Portal de Licitación".
  - "Anulada", tras la baja del expediente, si se remitió previamente al **Portal de Licitación Electrónica**.
  - "No Publicada".

- Definir el **acto de apertura**. En la gestión de miembros, se dará de alta al menos una persona con cargo ***Gestor Apertura*** para que realice la apertura, ya que en el procedimiento menor no hay constitución de mesas.

- **Una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas, se realiza la Apertura de ofertas.**

- Durante la valoración de las ofertas podrá:

  - Requerir **subsanación** a una o todas las empresas invitadas siguiendo los siguientes pasos:

- El usuario debe anexar y firmar el documento de **Requerimiento de subsanación de ofertas** a través del (código de modelo **ECE00331**) en la tarea de licitación electrónica, TA0036 que es en la que se encuentra del expediente en GEC.

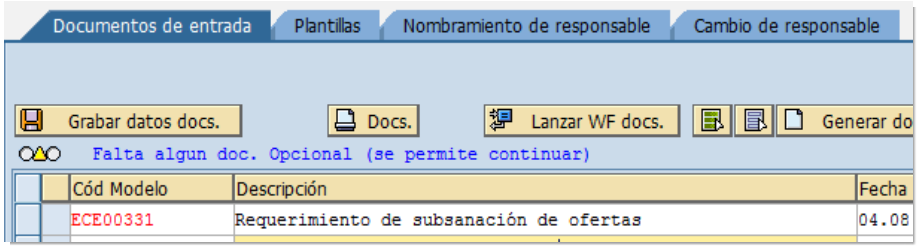


Ilustración 90 Requerimiento de subsanación de ofertas

Recomendamos modificar la descripción del código de modelo anexado al expediente para facilitar su posterior búsqueda en el Portal del Gestor.

- Tras realizar la apertura, la oferta se encuentra automáticamente en el estado "*Apertura de Oferta*" .

- Abrir una comunicación del tipo 1 *Requerimiento de Subsanación*

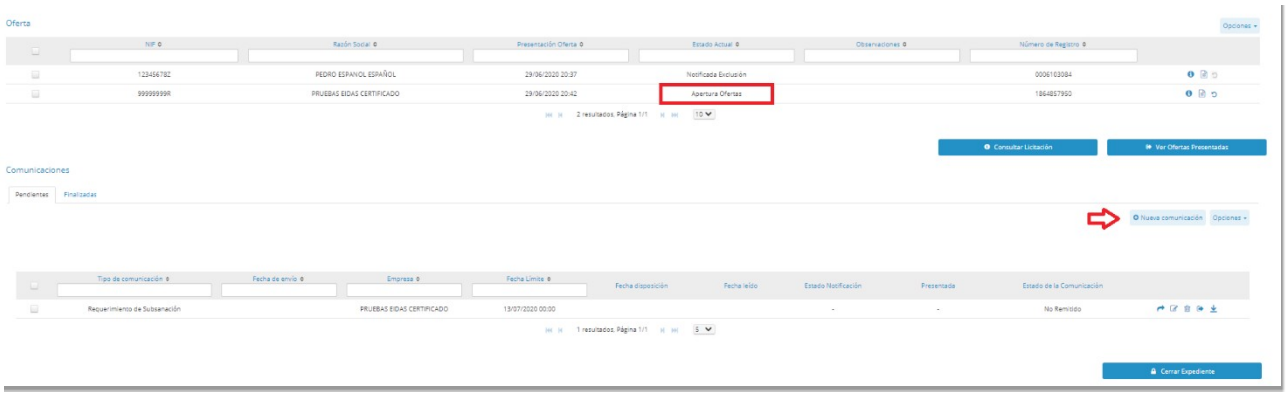


Ilustración Comunicaciones

- Adjuntar el documento de subsanación creado anteriormente en GEC. Para ello, se deberá mostrar un desplegable con los documentos codificados con el código de modelo ECE00331 a cada empresa.

Debemos tener en cuenta que un mismo documento codificado con el código ECE00331 puede ser notificado a varias empresas.

- Una vez cumplimentada la comunicación se debe remitir al **Portal de Licitación Electrónica** (SiREC-PdL), conllevando automáticamente la notificación de la misma en el sistema Notific@.

- Para la comunicación, hasta que se cumpla la fecha límite para la presentación se pueden realizar las siguientes acciones:
  - Modificar la fecha límite de presentación en GEC
  - Anular la comunicación remitida al **Portal de Licitación Electrónica** SiREC-PdL .
  - Mostrar el estado de presentación de la documentación si se ha presentado.

- Una vez aperturada la subsanación, la oferta automáticamente se sitúa en estado "*Apertura de Subsanación*"

- En caso de que se haya finalizado el plazo límite y no se haya presentado por parte de la empresa la documentación, se puede finalizar la comunicación.

- Seleccionar la **adjudicataria propuesta.** Para ello deberá cambiar el estado de la oferta a *"Adjudicataria"* . El resto de las ofertas deberán estar en estado *"Admitida"* o *"Rechazada"* .

- Cuando se haya concluido con las calificaciones de las ofertas, el gestor podrá avanzar el expediente GEC a la tarea *TA0010 Adjudicación (con licitación electrónica).* Esto conlleva que el sistema realice las siguientes actuaciones:
  - Cargar los órganos asistenciales.
  - Cargar las ofertas calificadas.

- Cargar la adjudicataria propuesta.
- Cargar los posibles interesados a notificar.
- Bloquear las ofertas de SiREC- PdG.

La información se almacena en GEC, aunque se cumplimentara en el portal SiREC-PdG.

⚠ La oferta que tenga el estado de indicador de *"Adjudicataria"*, para GEC será la que tenga marcada el indicador de *"Adjudicataria propuesta"* en la *Pestaña de Gestión de Ofertas/Gestión de Ofertas y calificaciones. Sólo puede haber una.*

En esta tarea, el gestor debe decidir entre estas opciones:

1. Avanzar a la tarea de **Adjudicación (con licitación electrónica)**, siempre que:
   - Todos los campos obligatorios estén cumplimentados.
   - Todos los documentos obligatorios estén anexados.
   - Todos los documentos obligatorios que requieran firma electrónica estén firmados.
   - Todos los documentos opcionales anexados o generados que requieran firma estén firmados o rechazados. No pueden estar pendientes de firmar.
   - Se haya concluido con las calificaciones de las ofertas.
2. Ir a la tarea de **Desierto**, siempre que:
   - Todos los documentos anexados o generados que requieran firma estén firmados o rechazados. No pueden estar pendientes de firmar.
   - No tenga ofertas o todas estén rechazadas.
3. Volver a la tarea de **Propuesta de inicio**, siempre que:
   - Todos los documentos anexados o generados que requieran firma estén firmados o rechazados. No pueden estar pendientes de firmar.
   - No exista expediente de licitación electrónica, y en caso de existir, esté anulado.
4. **Dar de baja el expediente**. Si pulsa esta opción, el sistema procede a dar de baja el expediente, desapareciendo el expediente de la *bandeja*

de tramitación por situarse en la última tarea TA9998 *Expediente dado de baja*, en estado *"2-Dado de baja"* y status *"A-Anulado"* . A partir de este momento sólo puede consultarlo.

Para dar de baja no debe existir el expediente de licitación electrónica y si fuera el caso debe estar anulado.

5 Volver a **Carta de invitación**, siempre que:

- Todos los documentos anexados o generados que requieran firma estén firmados o rechazados. No pueden estar pendientes de firmar.
- No debe existir el expediente de licitación electrónica y si fuera el caso debe estar anulado.

6.5 ADJUDICACIÓN (CON LICITACIÓN ELECTRÓNICA) (servicio contratante)

Cuando el expediente GEC se sitúa en la tarea TA0010 *Adjudicación (con licitación electrónica)*, viene con información que se cumplimentó en el **Portal del Gestor** (SiREC-PdL) y se ha trasladado a GEC como son:

- Los órganos asistenciales.
- Las ofertas calificadas.
- La adjudicataria propuesta.
- Los posibles interesados a notificar.

El gestor debe finalizar la cumplimentación de las ofertas indicando sin son Pyme y el país en GEC en ***"Gestión de ofertas y calificaciones"*** **.**

Por otro, el gestor debe anexar, de forma obligatoria, el siguiente documento:

- **Informe de necesidad y aprobación del gasto** (código de modelo ECE00332). Requiere firma electrónica en GEC.

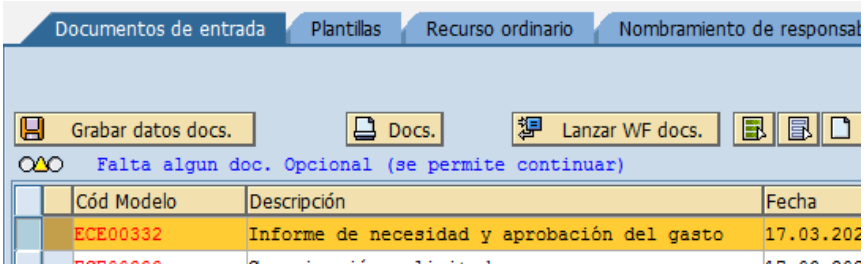


Ilustración 91 Informe de necesidad del órgano de contratación

O, por el contrario, el sistema le presentará el siguiente mensaje de error. cuando intente avanzar a la tarea de *Ejecución:*

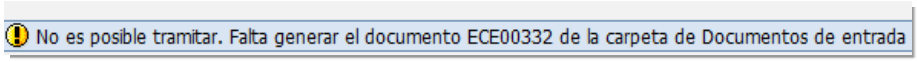


Ilustración 92 Mensaje de error

En esta tarea se elabora la ***orden de encargo****, con el código de modelo ECS00009****.***

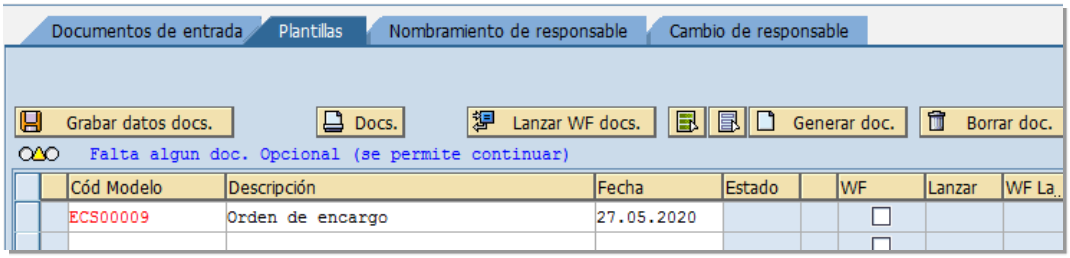


Ilustración 93 Orden de Encargo

Una vez cumplimentados los importes de Adjudicación (en *Datos generales*) y la información del DIR3 (en *Datos de contrato*) (si el órgano tuviera asignado dos códigos DIR3, si sólo tiene uno lo cumplimenta el sistema automáticamente sin posibilidad de cambiarlo) se procede a elaborar la orden de encargo, que requiere firma electrónica.

JUNTA DE ANDALUCIA CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

ORDEN DE ENCARGO

EXPEDIENTE: CONTR 2020 0000128112
ÓRGANO GESTOR: 0152-SGT. HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA
PROCEDIMIENTO: MENOR
TIPO DE CONTRATO: SERVICIOS
TÍTULO: GENERAL

SIN ADJUDICAR

Pongo en su conocimiento que su oferta de fecha de entrada 30.05.2020 ha sido designada para la realización del contrato OBJETO.

Dadas las características del trabajo a realizar, así como el importe de adjudicación que asciende a 100,00 euros (IVA excluido) y a 121,00 euros (IVA incluido), se ha considerado conveniente proponer la modalidad de Contrato Menor, en base a lo establecido en el artículo 131.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público

El plazo de ejecución es de 10 meses.

Asimismo, se comunica que de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Orden de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de 29 de enero de 2015, por la que se regula el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA núm. 29 de 12-02.2015), si la factura a emitir por esa empresa fuera inferior a 5.000 euros, podrá presentarte en soporte papel en el Registro general de

Ilustración 94 Documento de orden de encargo

- Esta orden de encargo deberá comunicarse al adjudicatario. La comunicación se realizará desde SiREC-PdG, a través de una nueva comunicación del tipo 1 *Comunicación orden de encargo* seleccionando el documento, con código de modelo ECS00009, de los disponibles que se obtendrá de GIRO, igual que lo indicado para el modelo de subsanación. Es requisito necesario que el estado de la oferta en SiREC-PdG se encuentre en *"Adjudicataria"* para realizar este tipo de comunicación.

- Opcionalmente, se podrá realizar las comunicaciones al resto de licitadores que se realizarán desde SiREC-PdG, a través de una nueva comunicación del tipo 2 *Notificación al resto de licitadores*, pero el documento a notificar a cada empresa. se elabora en GEC. El código de modelo correspondiente es ECE00270 *Comunicación a licitadores.*

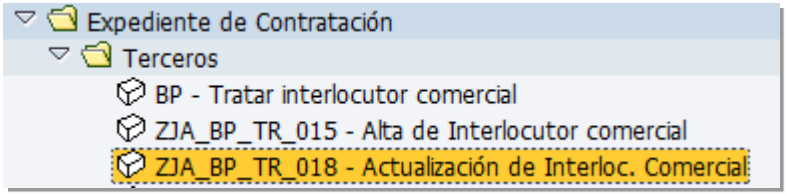
- Si precisa cambiar de *"Adjudicataria"*, se realiza en la tarea *Adjudicación (con licitación electrónica)* de GEC en la pestaña "***Gestión de ofertas/Gestión de ofertas y calificaciones***" de los datos básicos del expediente. Cuando pulse el botón "Grabar". GEC

le comunicará a SiREC-PdG este cambio. Si debe realizar nuevas comunicaciones, deberá actuar de la misma forma que se ha comentado anteriormente.

- Para poder avanzar a la tarea de *Ejecución*, deberán:

  - Cumplimentar la información referente a la Adjudicación (con licitación electrónica) (importes, desglose de IVA, DIR3, forma de pago, datos específicos al tipo de contrato, datos relativos a la financiación, otros datos del contrato, responsable del contrato …).

  - El adjudicatario debe existir en el *Registro de Terceros*. Si no fuera el caso, lo deben dar de alta con la transacción *ZJA_BP_TR_015 - Alta de Interlocutor comercial* dentro del menú de Terceros.



  - Cumplimentar el adjudicatario del contrato (Pestaña de *Datos de Adjudicatario*).

  - La comunicación de la orden de encargo se ha llevado a cabo.

  - La fecha de Adjudicación (con licitación electrónica) se ha cumplimentado. La fecha de formalización la cumplimenta el sistema con el mismo valor que la fecha de Adjudicación (con licitación electrónica).

  - Publicar un anuncio de formalización siempre que el valor estimado del contrato sea superior o igual 5.000 euros.

En esta tarea, el gestor debe decidir entre estas opciones:

1. Avanzar a la tarea de **Ejecución**, siempre que:
   - Todos los campos obligatorios estén cumplimentados.
   - Todos los documentos obligatorios estén anexados.

- Todos los documentos obligatorios que requieran firma electrónica estén firmados.
- Todos los documentos opcionales anexados o generados que requieran firma estén firmados o rechazados. No pueden estar pendientes de firmar.
- Tenga publicado el anuncio de formalización en PdC en los casos que son obligatorios.

2 Volver a **Licitación**, siempre que:

- Todos los documentos anexados o generados que requieran firma estén firmados o rechazados. No pueden estar pendientes de firmar.
- No tengan anuncios de PdC en tramitación (estado borrador o pendiente de publicar).

Cuando el expediente GEC vuelve a la tarea de Licitación, las ofertas de SiREC-PdG se desbloquean.

6.6 EJECUCIÓN (servicio proponente o servicio contratante)

Una vez que el expediente se sitúe en la tarea TA0006 *Ejecución*, el gestor ya puede generar la/s **factura/s** asociadas al contrato, que se realizan desde las **transacciones del Registro de Facturas.**

El gestor debe cumplimentar **la fecha de finalización del expediente**.

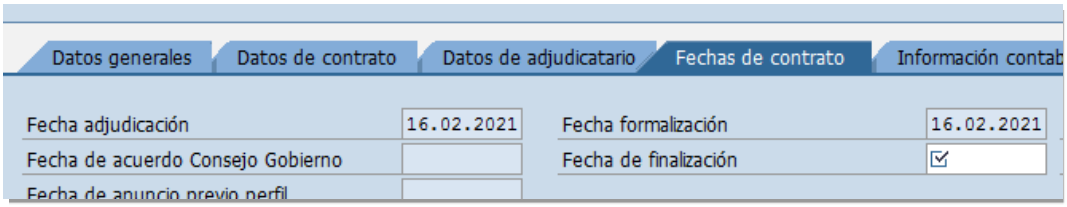


Ilustración 95 Fecha de finalización

O, por el contrario, el sistema le presentará el siguiente mensaje al intentar finalizar el expediente:

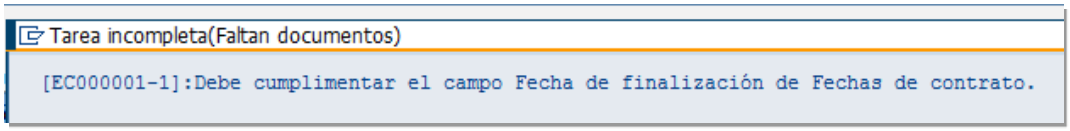


Ilustración 96 Fecha de finalización obligatoria

Para aquellos contratos con valor estimado inferior a 5.000 euros. se puede publicar la Adjudicación (con licitación electrónica) del contrato a través del anuncio de formalización en "***Publicidad| Gestión de publicaciones en PdC***" **.**

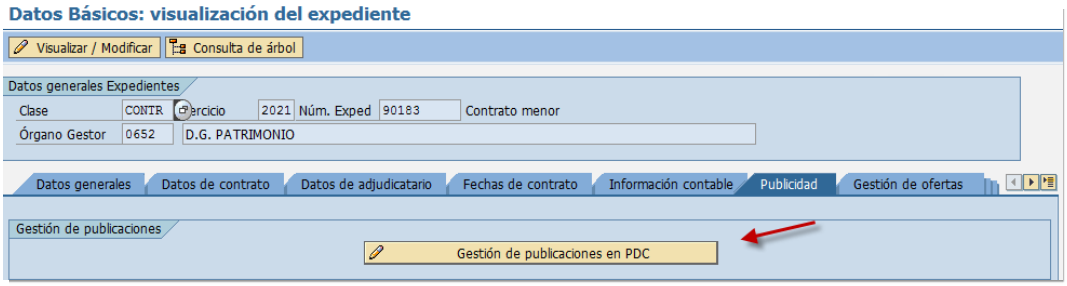


Ilustración 97 Publicidad

Cómo se publica y se gestionan los anuncios en PdC se describen en apartados posteriores.

Una vez finalizada las gestiones, el gestor debe decidir entre las siguientes opciones:

1 Ir a la tarea de **Fin del contrato** siempre que:
   - Todos los campos obligatorios estén cumplimentados.
   - Todos los documentos opcionales anexados o generados que requieran firma estén firmados o rechazados. No pueden estar pendientes de firmar.
   - No tengan anuncios de PdC en tramitación (estado borrador o pendiente de publicar).
   - Tenga publicado el anuncio de formalización en PdC en los casos que son obligatorios.
   - Al menos exista una factura. Este es el control mínimo que realiza el sistema, pero el gestor debe finalizar el expediente GEC cuando todas sus facturas ya estén contabilizadas.

   Cuando el gestor finaliza un expediente conlleva que desaparezca de la *bandeja de tramitación* y se sitúe en la última tarea TA9999 *Fin*, en estado *"6-Finalizado"* y status *"C-Cerrado"* . A partir de este momento, sólo puede consultarlo.

Ilustración 98 Fin de expediente

2 **Retroceder** en la tramitación del expediente, siempre que:

- Todos los documentos anexados o generados que requieran firma-estén firmados o rechazados. No pueden estar pendientes de firmar.
- No tengan anuncios de PdC en tramitación (estado borrador o pendiente de publicar).

3 Volver a **Adjudicación (con licitación electrónica)**, siempre que:

- Todos los documentos anexados o generados que requieran firma estén firmados o rechazados. No pueden estar pendientes de firmar.
- No tengan anuncios de PdC en tramitación (estado borrador o pendiente de publicar).
- Licitación electrónica es igual a "Sí".

6.7 DESIERTO (servicio contratante)

El gestor accede a la tarea TA0019 *Desierto* cuando no existan ofertas o todas ellas estén rechazadas. Sólo puede acceder a esta tarea desde la tarea de *Licitación.*

Debe publicar el anuncio de *Desierto* si existiera un anuncio de convocatoria de licitación publicado. La publicación lo hará desde la pestaña de *Publicidad*.

En esta tarea, el gestor sólo puede avanzar a **Fin de expediente (Desierto)**. Si pulsa esta opción el sistema le presenta una pantalla de confirmación

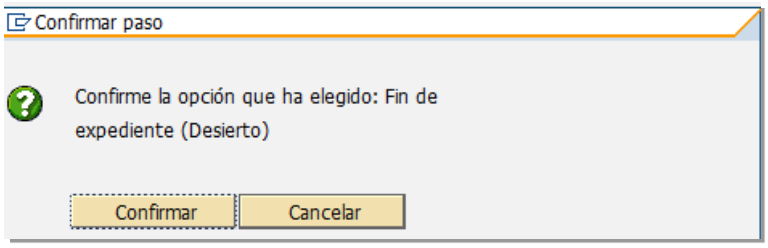


Ilustración 99 Ventana de confirmación

Si pulsa en el botón "Cancelar" vuelve a la tarea. Si pulsa en el botón "Confirmar" se procede a finalizar el expediente, desapareciendo el expediente de la *bandeja de tramitación* por situarse en la última tarea TA9997 *Fin Expediente (Desierto)*, en estado "12-*Desierto*" y status "C-*cerrado.* A partir de este momento, sólo puede consultarlo.

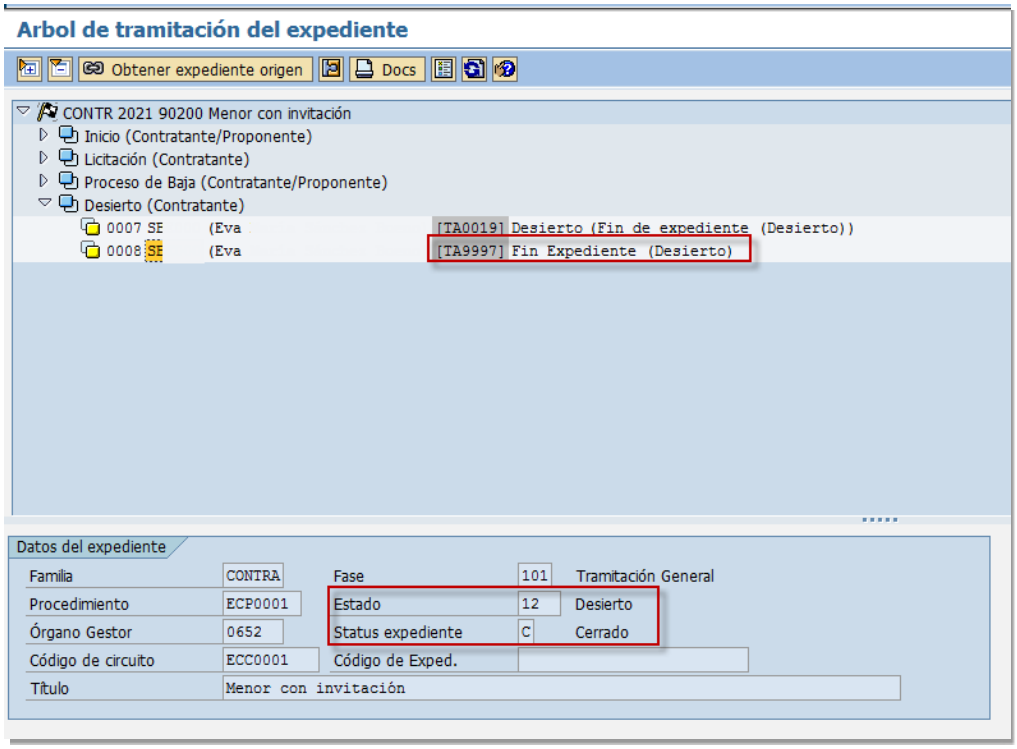


Ilustración 100 Expediente finalizado por desierto

7 PROCEDIMIENTO MENOR CON ANUNCIO DE LICITACIÓN (CON LICITACIÓN ELECTRÓNICA)

Para poder tramitar un expediente de contratación menor con invitación el gestor debe realizar los pasos que se describen en los siguientes apartados:

⚠ Como en este procedimiento nos integramos con el portal del Gestor (en adelante SiREC-PdG) para distinguir las actuaciones que debemos realizar en una u otra plataforma utilizaremos un código de colores:

- En negro, se describen las acciones a realizar en GIRO sobre el expediente GEC.
- En azul, se describen las acciones a realizar en SiREC-PdG. Si precisan más detalles de las actuaciones deben remitirse al manual de SiREC-PdG.

7.1 APERTURA DEL EXPEDIENTE (servicio proponente o servicio contratante)

Para generar un procedimiento menor con invitación el gestor crea el expediente GEC cumplimentando los campos obligatorios de un procedimiento menor, descritos en el apartado 3.1 APERTURA DE EXPEDIENTE (servicio proponente o servicio contratante), pero destacamos dos campos:

- **Anuncio Licitación**: Posibles valores: Sí/No. El gestor cumplimenta este campo con valor ***"Sí"*** **.**

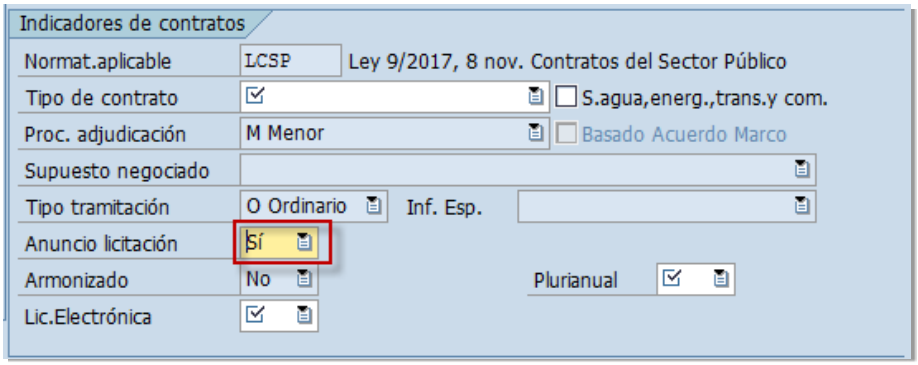


Ilustración 101 Campo Anuncio licitación

- **Licitación electrónica**: Posibles valores: Sí/No. El gestor cumplimenta este campo con valor ***"Sí"*** **.**

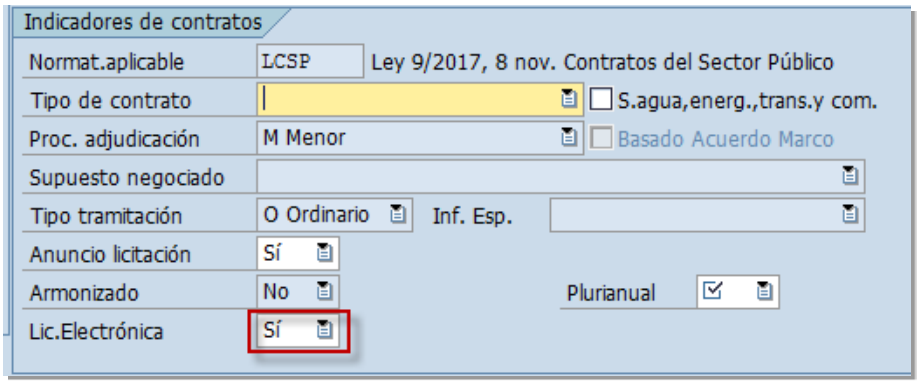


Ilustración 102 Campo Lic.Electrónica

Una vez cumplimentados todos los campos obligatorios, se procede a generar el expediente que se sitúa en la tarea TA*0001-Propuesta de inicio*. A partir de este momento, la tramitación del mismo se realiza desde la *bandeja de tramitación*.

7.2 PROPUESTA DE INICIO (servicio proponente o servicio contratante)

En la tarea TA*0001 Propuesta de inicio*, el gestor puede rectificar los datos básicos cumplimentados anteriormente y ampliar la información del expediente.

De forma obligatoria, debe cumplimentar el **plazo de ejecución** del contrato en la pestaña de *"Datos de contrato"* **.**

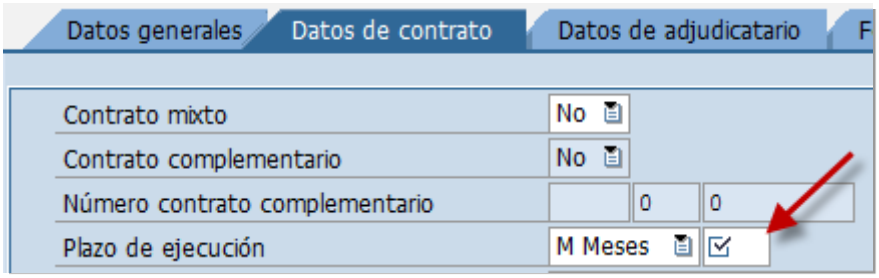


Ilustración 103 Plazo de ejecución

O, por el contrario, el sistema le presentará el siguiente mensaje al avanzar en la tramitación**.**

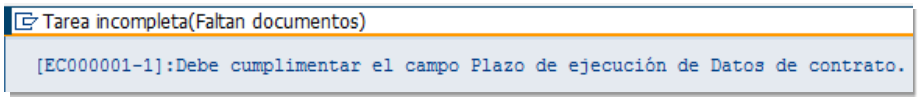


Ilustración 104 Plazo de ejecución obligatorio

El plazo no debe superar el umbral marcado en la LCSP para un procedimiento menor o el sistema le presentará un error al grabar los *Datos Básicos* del expediente.

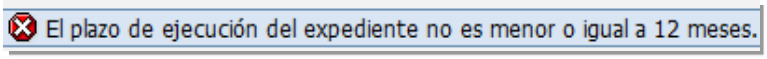


Ilustración 105 Plazo de ejecución erróneo

También debe anexar, de forma obligatoria, el siguiente documento:

- **Presupuesto** (código de modelo ECE00024). <u>Se exige sólo para los contratos de obra</u>. No requiere firma electrónica.

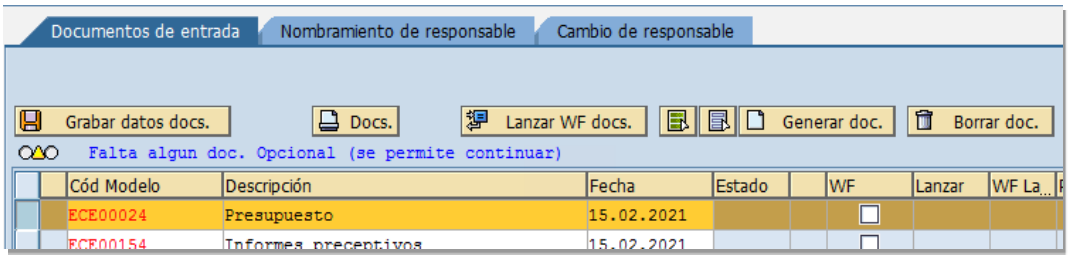


Ilustración 106 Presupuesto

O, por el contrario, el sistema le presentará el siguiente mensaje al avanzar en la tramitación, indicando en la carpeta de documentos donde se encuentra el modelo requerido:

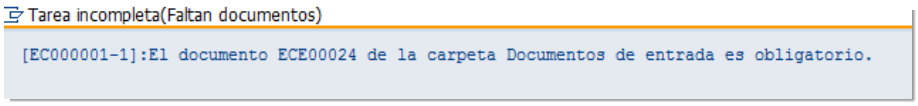


Ilustración 107 Error del documento obligatorio

En esta tarea, el gestor debe decidir entre estas opciones:

1. **Avanzar en la tramitación del expediente**, siempre que:
   - Todos los campos obligatorios estén cumplimentados.
   - Todos los documentos obligatorios estén anexados.
   - Todos los documentos obligatorios que requieran firma electrónica estén firmados.
   - Todos los documentos opcionales anexados o generados que requieran firma estén firmados o rechazados. No pueden estar pendientes de firmar.
2. **Dar de baja el expediente**. Si pulsa esta opción, el sistema procede a dar de baja el expediente, desapareciendo el expediente de la *bandeja de tramitación* por situarse en la última tarea TA9998 *Expediente*

dado de baja, en estado ***"2-Dado de baja"*** y status ***"A-Anulado"*** **.** A partir de este momento sólo puede consultarlo.

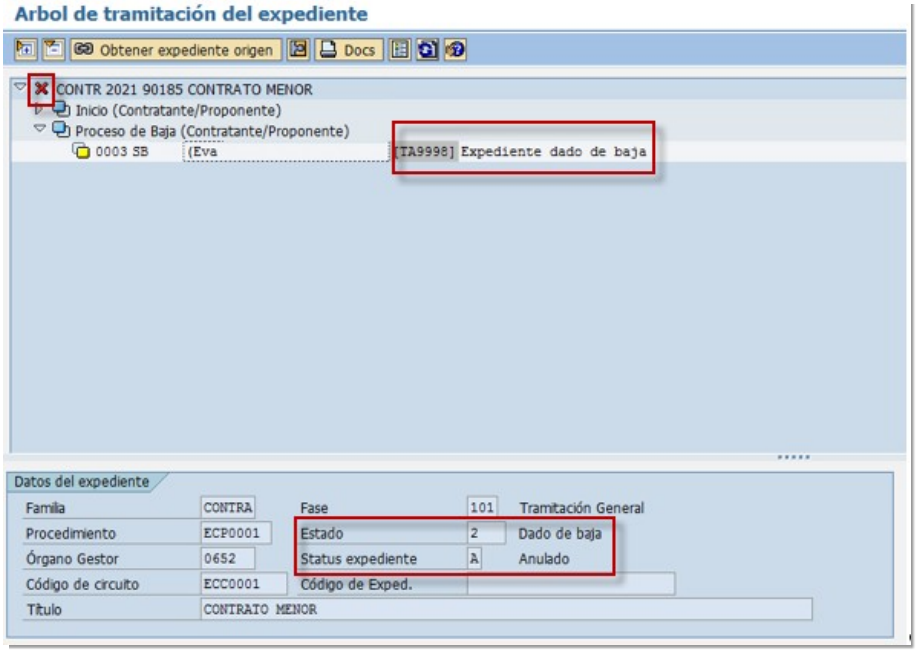


Ilustración 108 Expediente dado de baja

7.3 LICITACIÓN ELECTRÓNICA (servicio contratante)

En la tarea TA*0037 Licitación electrónica* el gestor debe completar la información que precisa el expediente de licitación electrónica en GEC, indicando:

- El **perfil del contratante** (Pestaña ***"Publicidad/Gestión de publicaciones en PdC"*** y pulsar en el botón de "**Guardar**").

Ilustración 109 Perfil del contratante

- La **fecha y** la **hora límite de presentación de ofertas** (*Pestaña **"Publicidad/Gestión de publicaciones en PdC/Gestión f.límites y datos de contacto"***) y pulsar en el botón de "**Grabar**").

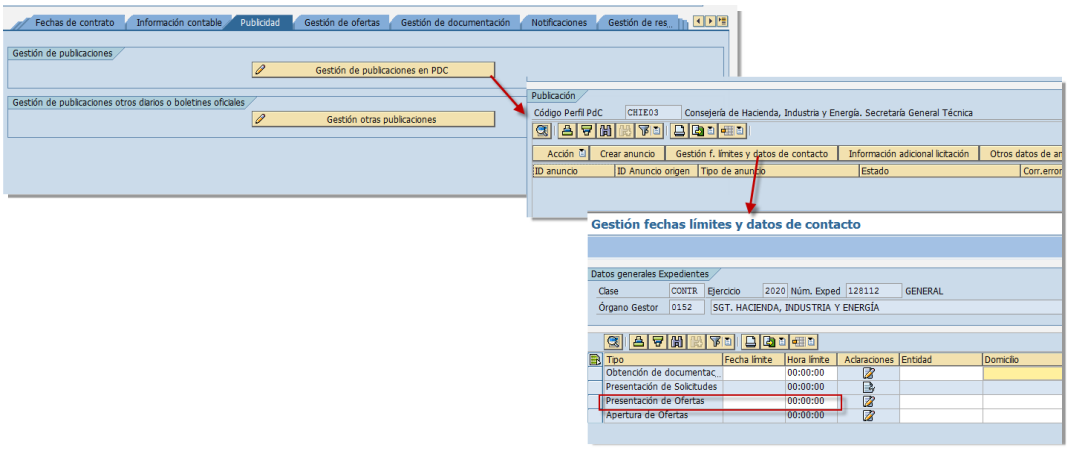


Ilustración 110 Gestión de fecha y hora de presentación de ofertas

- Se **crea el expediente** de licitación electrónica (Pestaña de "**Licitación**" **),** pulsando el botón de "Crear expediente" .

Ilustración 111 Crear expediente de licitación electrónica

Una vez generado, si precisa modificar información que proviene de GEC (como el tipo de contrato, importe, si tiene o no anuncio de licitación…), implica la anulación del expediente de licitación electrónica (SiREC), excepto, si lo que debe cambiar son la *fecha y hora límites de presentación de ofertas* que podrán modificarse desde la tarea de Licitación en la pestaña de ***"Publicidad/Gestión de publicaciones en PdC/Gestión f.límites y datos de contacto"*** . Cuando se grabe, automáticamente, se actualizará la información en el expediente de licitación electrónica. La modificación de la fecha y hora límites de presentación de ofertas se permite mientras no se haya realizado un acto de apertura.

Por ello, en el portal del gestor (SiREC-PdG) los botones "Editar expediente" y "Modificar Fecha Límite Presentación" no deben aparecer habilitados.

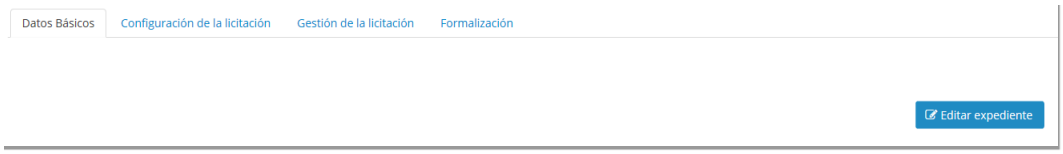


Ilustración 112 Portal del gestor (SiREC-PdG)

Si la *fecha y hora límites de presentación de ofertas* ya está reservada, a la hora de generar el expediente de licitación electrónica (SIREC), el sistema presentará el siguiente mensaje de error, debiendo el usuario modificar estos campos en los datos básicos de GEC:

> *"Se ha alcanzado el número máximo de presentaciones permitidas en el sistema en el mismo día/hora de fin de plazo de presentación. Deberá indicar otra fecha/hora" .*

En tal caso, el usuario deberá indicar un nuevo día para el expediente o, en el caso de no desear modificar el día de la fecha límite, podrá modificar la hora siempre que difiera en un mínimo de 60 minutos respecto a la hora indicada anteriormente.

La anulación del expediente de licitación electrónica se realiza desde GEC, desde el botón "Baja de expediente" .

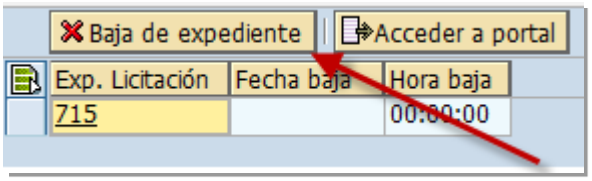


Ilustración 113 Baja de expediente

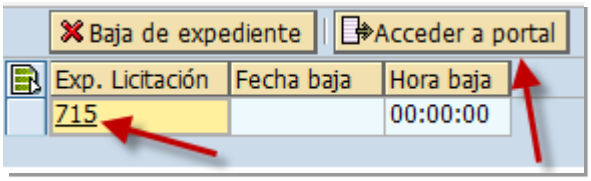
Existen dos tipos de baja del expediente en SiREC-PdG:

- **Baja física**: cuando el estado del expediente de licitación es ***"abierto"*** y estado del trámite de presentación de ofertas es ***"no enviado"*** .
- **Baja lógica**: cuando el estado del expediente de licitación es ***"abierto"*** y el estado del trámite de Presentación de Ofertas es ***"enviado al portal de licitación"*** . El expediente en SiREC-

PdG pasaría al estado ***"anulado"*** al igual que el estado del trámite de presentación de ofertas.

⚠ Para <u>acceder al portal del gestor</u> (SiREC-PdG) desde GEC se puede realizar de dos formas:

- Pulsando el botón "Acceder a portal".
- O pulsando el link del número de expediente.



- Se **tramita** el expediente de licitación electrónica en el **Portal del Gestor (SiREC-PdG)**, realizando las siguientes acciones:

  - Alta de **sobre** y creación del documento de **oferta**.

  - **Publicar la convocatoria de licitación en PdC**. Lo realiza en la pestaña de ***"Publicidad"*** **.**

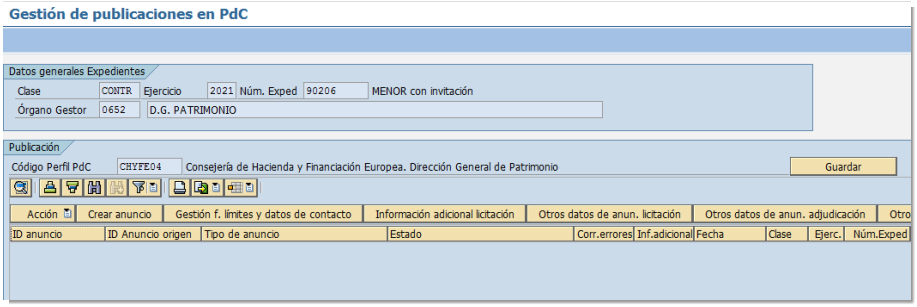


Ilustración 114 Publicidad

⚠ La forma de presentación de ofertas es electrónica

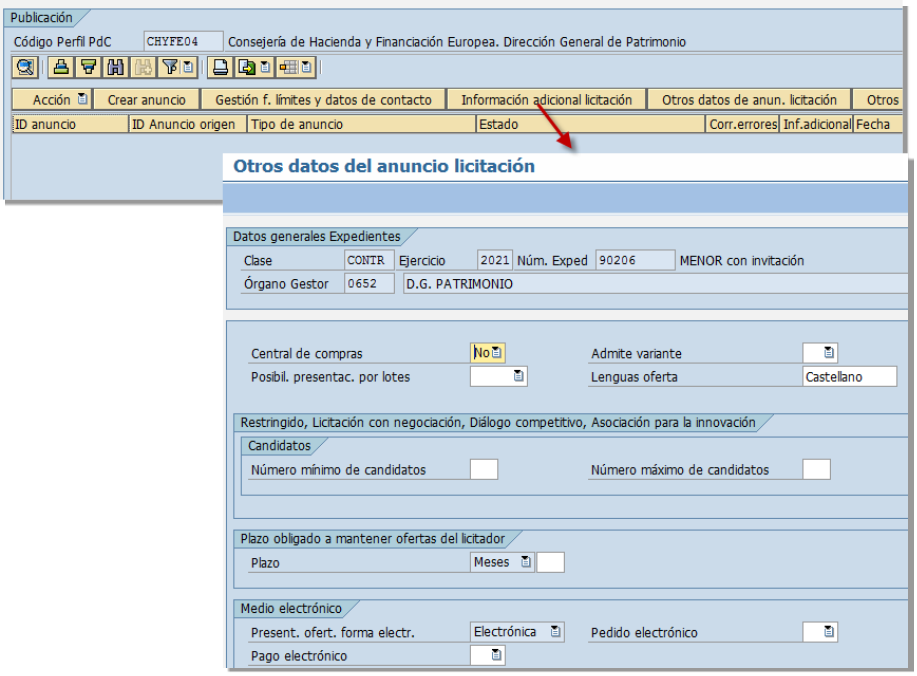


Ilustración 115 Forma de presentación de ofertas

- La publicación del anuncio conlleva la **remisión** automática del expediente de licitación electrónica al **Portal de Licitación Electrónica.**

⚠ Para anular la remisión en el **Portal de Licitación Electrónica** (SiREC-PdL), se realizará desde GEC anulando el expediente de licitación pulsando el botón "Baja de expediente" en la pestaña de ***"Licitación electrónica"*** de los Datos básicos del expediente.

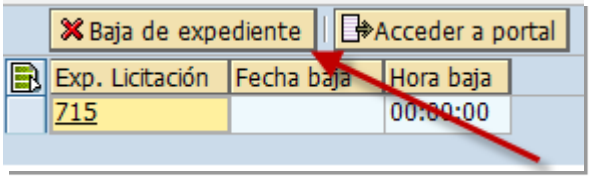


Ilustración 116 Baja de expediente SiREC

⚠ En el **Portal del Gestor** tendrá inhabilitada la anulación de la remisión.

Estados actuales del expediente y del estado de la publicación de la presentación de ofertas:

- Estados del Expediente:

- "Abierto", al dar de alta el expediente.
- "Cerrado", cuando el gestor pulsa "Cierre del Expediente".
- "Anulado", cuando se invoca al ws de baja de expediente desde GEC. Si el trámite de presentación de ofertas, para ese expediente, se ha remitido al Portal de Licitación Electrónica (SiREC-PdL), entonces se anula dicho trámite y el expediente pasa al estado "Anulado". En caso contrario, el expediente en SiREC-PdG es eliminado.

- Estados del trámite de Presentación de Ofertas:
  - "Enviado al Portal de Licitación", tras la Operación "Remitir al Portal de Licitación".
  - "Anulada", tras la baja del expediente, si se remitió previamente al **Portal de Licitación Electrónica**.
  - "No Publicada".

- Definir el **acto de apertura**. En la gestión de miembros, se dará de alta al menos una persona con cargo ***Gestor Apertura*** para que realice la apertura, ya que en el procedimiento menor no hay constitución de mesas.

- **Una vez finalizado el plazo de presentación de ofertas, se realiza la Apertura de ofertas.**

- Durante la valoración de las ofertas podrá:

  - Requerir **subsanación** a una o todas las empresas invitadas siguiendo los siguientes pasos:

    - El usuario debe anexar y firmar el documento de **Requerimiento de subsanación de ofertas** a través del (código de modelo **ECE00331**) en la tarea de licitación electrónica, TA0036 que es en la que se encuentra el expediente en GEC.

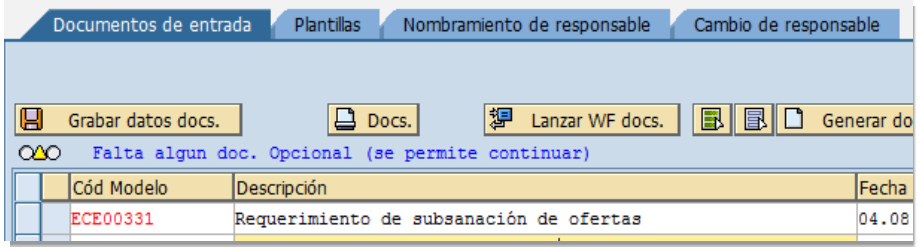


Ilustración 117 Requerimiento de subsanación de ofertas

Recomendamos modificar la descripción del código de modelo anexado al expediente para facilitar su posterior búsqueda en el **Portal del Gestor.**

- Tras realizar la apertura, la oferta se encuentra automáticamente en el estado "*Apertura de Oferta*" .

- Abrir una comunicación del tipo 1 *Requerimiento de Subsanación*.

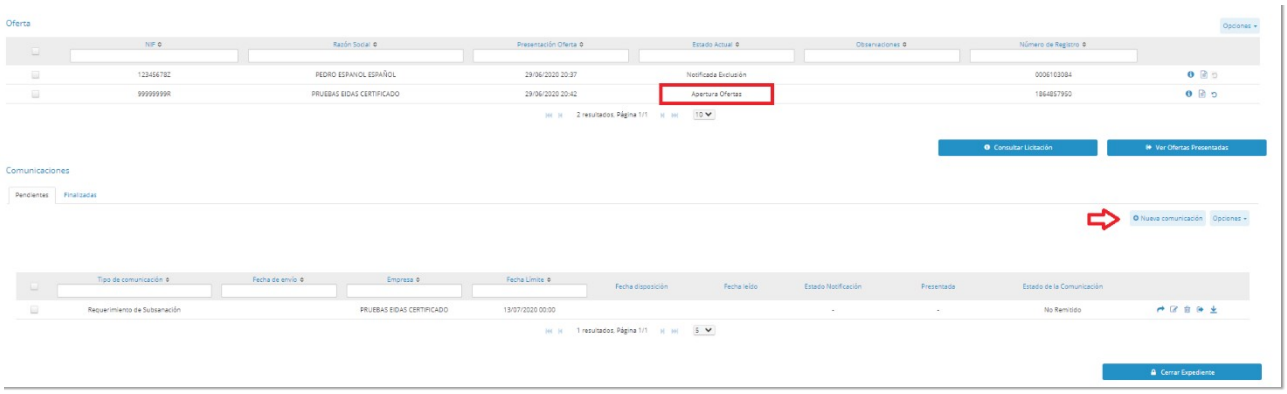


Ilustración Comunicaciones

- Adjuntar el documento de subsanación creado anteriormente en GEC. Para ello, se deberá mostrar un desplegable con los documentos codificados con el código de modelo ECE00331 a cada empresa. Debemos tener en cuenta que un mismo documento codificado con el código ECE00331 puede ser notificado a varias empresas.

- Una vez cumplimentada la comunicación se debe remitir al **Portal de Licitación Electrónica** (SiREC-

PdL), conllevando automáticamente la notificación de la misma en el sistema Notific@.

- Para la comunicación, hasta que se cumpla la fecha límite para la presentación se pueden realizar las siguientes acciones:
  - Modificar la fecha límite de presentación en GEC.
  - Anular la comunicación remitida al **Portal de Licitación Electrónica** SiREC-PdL.
  - Mostrar el estado de presentación de la documentación si se ha presentado.

- Una vez aperturada la subsanación, la oferta automáticamente se sitúa en estado "*Apertura de Subsanación*"

- En caso de que se haya finalizado el plazo límite y no se haya presentado por parte de la empresa la documentación, se puede finalizar la comunicación.

- Seleccionar la **adjudicataria propuesta.** Para ello deberá cambiar el estado de la oferta a *"Adjudicataria"* . El resto de las ofertas deberán estar en estado *"Admitida"* o *"Rechazada"* .

- Cuando se haya concluido con las calificaciones de las ofertas, el gestor podrá avanzar el expediente GEC a la tarea *TA0010 Adjudicación (con licitación electrónica).* Esto conlleva que el sistema realice las siguientes actuaciones:
  - Cargar los órganos asistenciales.
  - Cargar las ofertas calificadas.
  - Cargar la adjudicataria propuesta.
  - Cargar los posibles interesados a notificar.
  - Bloquear las ofertas de SiREC-PdG.

  La información se almacena en GEC, aunque se cumplimentara en el portal SiREC-PdG.

La oferta que tenga el estado de indicador de *"Adjudicataria propuesta"* , para GEC se traduce en *"Admitida"* y, por tanto, tendrá el indicador de *Adjudicataria propuesta* marcado en la *Pestaña de Gestión de Ofertas/Gestión de Ofertas y calificaciones.*

En esta tarea, el gestor debe decidir entre estas opciones:

1 Avanzar a la tarea de **Adjudicación (con licitación electrónica)**, siempre que:
   - Todos los campos obligatorios estén cumplimentados.
   - Todos los documentos obligatorios estén anexados.
   - Todos los documentos obligatorios que requieran firma electrónica estén firmados.
   - Todos los documentos opcionales anexados o generados que requieran firma estén firmados o rechazados. No pueden estar pendientes de firmar.
   - Se haya concluido con las calificaciones de las ofertas.
   - Se haya publicado el anuncio de licitación.

2 Ir a la tarea de **Desierto**, siempre que:
   - Todos los documentos anexados o generados que requieran firma estén firmados o rechazados. No pueden estar pendientes de firmar.
   - No tenga ofertas o todas estén rechazadas.

3 Volver a la tarea de **Propuesta de inicio**, siempre que:
   - Todos los documentos anexados o generados que requieran firma estén firmados o rechazados. No pueden estar pendientes de firmar.
   - No exista expediente de licitación electrónica, y en caso de existir, esté anulado.

4 **Dar de baja el expediente**. Si pulsa esta opción, el sistema procede a dar de baja el expediente, desapareciendo el expediente de la *bandeja de tramitación* por situarse en la última tarea TA9998 *Expediente dado de baja*, en estado *"2-Dado de baja"* y status *"A-Anulado"* . A partir de este momento sólo puede consultarlo.

Para dar de baja no debe existir el expediente de licitación electrónica y si fuera el caso debe estar anulado.

7.4 ADJUDICACIÓN (CON LICITACIÓN ELECTRÓNICA) (servicio contratante)

Cuando el expediente GEC se sitúa en la tarea TA0010 *Adjudicación (con licitación electrónica)*, viene con información que se cumplimentó en el **Portal del Gestor** (SiREC-PdL) y se ha trasladado a GEC como son:

- Los órganos asistenciales.
- Las ofertas calificadas.
- La adjudicataria propuesta.
- Los posibles interesados a notificar.

El gestor debe finalizar la cumplimentación de las ofertas indicando sin son Pyme y el país en GEC en "Gestión de ofertas y calificaciones" .

Por otro, el gestor debe anexar, de forma obligatoria, el siguiente documento:

- **Informe de necesidad y aprobación del gasto** (código de modelo ECE00332). Requiere firma electrónica en GEC.

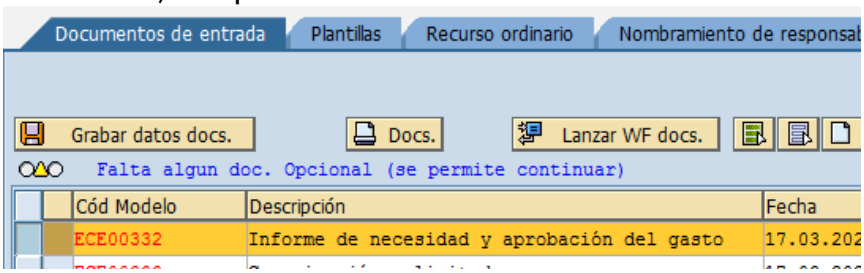


Ilustración 118 Informe de necesidad del órgano de contratación

O, por el contrario, el sistema le presentará el siguiente mensaje de error, cuando intente avanzar a la tarea de *Ejecución:*

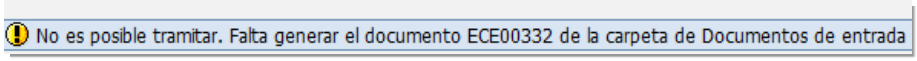


Ilustración 119 Mensaje de error

En esta tarea se elabora la ***orden de encargo**, con el código de modelo ECS00009.*

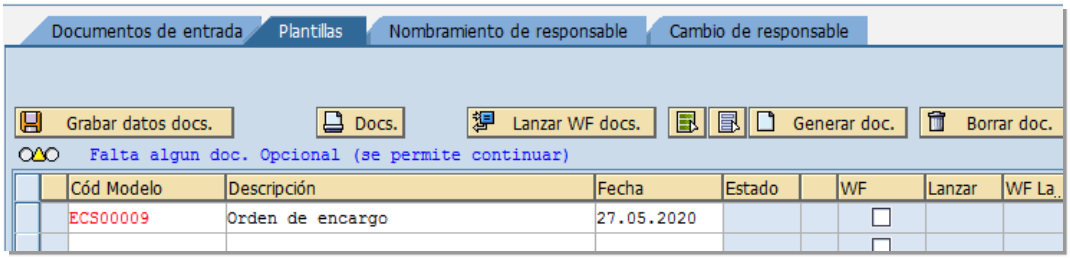


Ilustración 120 Orden de Encargo

Una vez cumplimentados los importes de Adjudicación (con licitación electrónica) (en *Datos generales*) y la información del DIR3 (en *Datos de contrato*) (si el órgano tuviera asignado dos códigos DIR3, si sólo tiene uno lo cumplimenta el sistema automáticamente sin posibilidad de cambiarlo).

La orden de encargo requiere firma electrónica.

JUNTA DE ANDALUCIA CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO

ORDEN DE ENCARGO

EXPEDIENTE: CONTR 2020 0000128112
ÓRGANO GESTOR: 0152-SGT. HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA
PROCEDIMIENTO: MENOR
TIPO DE CONTRATO: SERVICIOS
TÍTULO: GENERAL

SIN ADJUDICAR

Pongo en su conocimiento que su oferta de fecha de entrada 30.05.2020 ha sido designada para la realización del contrato OBJETO.

Dadas las características del trabajo a realizar, así como el importe de adjudicación que asciende a 100,00 euros (IVA excluido) y a 121,00 euros (IVA incluido), se ha considerado conveniente proponer la modalidad de Contrato Menor, en base a lo establecido en el artículo 131.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público

El plazo de ejecución es de 10 meses.

Asimismo, se comunica que de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Orden de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de 29 de enero de 2015, por la que se regula el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA núm. 29 de 12-02.2015), si la factura a emitir por esa empresa fuera inferior a 5.000 euros, podrá presentarte en soporte papel en el Registro general de

Ilustración 121 Documento de orden de encargo

- Esta orden de encargo deberá comunicarse al adjudicatario. La comunicación se realizará desde SiREC-PdG, a través de una nueva comunicación del tipo 1 *Comunicación orden de encargo* seleccionando el documento, con código de modelo ECS00009, de los disponibles que se obtendrá de GIRO, igual que lo indicado para el modelo de subsanación. Es requisito necesario que el estado de la oferta en SiREC-PdG se encuentre en *"Adjudicataria"* para realizar este tipo de comunicación.

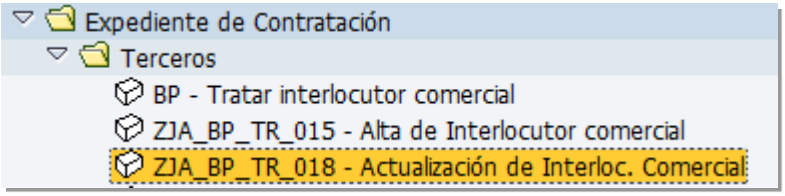
- Opcionalmente, se podrá realizar las comunicaciones al resto de licitadores que se realizarán desde SiREC-PdG, a través de una nueva comunicación del tipo 2 *Notificación al resto de licitadores*, pero el documento a notificar a cada empresa. se elabora en GEC. El código de modelo correspondiente es ECE00270 *Comunicación a licitadores.*

- Si precisa cambiar de *"Adjudicataria"*, se realiza en la tarea *Adjudicación (con licitación electrónica)* de GEC en la pestaña "***Gestión de ofertas/Gestión de ofertas y calificaciones***" de los datos básicos del expediente. Cuando pulse el botón "Grabar". GEC le comunicará a SiREC-PdG este cambio. Si debe realizar nuevas comunicaciones, deberá actuar de la misma forma que se ha comentado anteriormente.

- Para poder avanzar a la tarea de ***Ejecución***, deberán:

  - Cumplimentar la información referente a la Adjudicación (con licitación electrónica) (importes, desglose de IVA, DIR3, forma de pago, datos específicos al tipo de contrato, datos relativos a la financiación, otros datos del contrato, responsable del contrato …).

  - El adjudicatario debe existir en el *Registro de Terceros*. Si no fuera el caso, lo deben dar de alta con la transacción *ZJA_BP_TR_015 - Alta de Interlocutor comercial* dentro del menú de Terceros.



- Cumplimentar el adjudicatario del contrato (Pestaña de *Datos de Adjudicatario*).
- La comunicación de la orden de encargo se ha llevado a cabo.
- La fecha de Adjudicación (con licitación electrónica) se ha cumplimentado. La fecha de formalización la cumplimenta el sistema con el mismo valor que la fecha de Adjudicación (con licitación electrónica).
- Publicar un anuncio de formalización siempre que el valor estimado del contrato sea superior o igual 5.000 euros.

En esta tarea, el gestor debe decidir entre estas opciones:

1 Avanzar a la tarea de **Ejecución**, siempre que:
   - Todos los campos obligatorios estén cumplimentados.
   - Todos los documentos obligatorios estén anexados.
   - Todos los documentos obligatorios que requieran firma electrónica estén firmados.
   - Todos los documentos opcionales anexados o generados que requieran firma estén firmados o rechazados. No pueden estar pendientes de firmar.
   - Tenga publicado el anuncio de formalización en PdC en los casos que son obligatorios.

2 Volver a **Licitación**, siempre que:
   - Todos los documentos anexados o generados que requieran firma estén firmados o rechazados. No pueden estar pendientes de firmar.
   - No tengan anuncios de PdC en tramitación (estado borrador o pendiente de publicar).

   Cuando el expediente GEC vuelve a la tarea de Licitación, las ofertas de SiREC-PdG se desbloquean.

7.5 EJECUCIÓN (servicio contratante)

Una vez que el expediente se sitúe en la tarea TA0006 *Ejecución*, el gestor ya puede generar la/s **factura/s** asociadas al contrato, que se realizan desde las **transacciones del Registro de Facturas.**

El gestor debe cumplimentar **la fecha de finalización del expediente**.

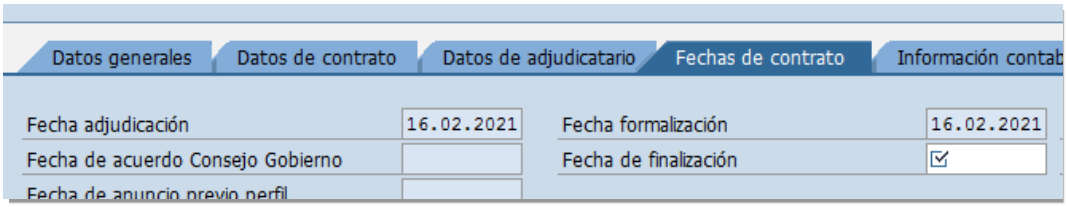


Ilustración 122 Fecha de finalización

O, por el contrario, el sistema le presentará el siguiente mensaje al intentar finalizar el expediente.

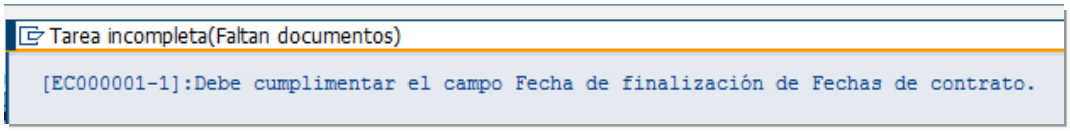


Ilustración 123 Fecha de finalización obligatoria

Para aquellos contratos con valor estimado inferior a 5.000 euros. se puede publicar la Adjudicación (con licitación electrónica) del contrato a través del anuncio de formalización en **"*Publicidad| Gestión de publicaciones en PdC*" .**

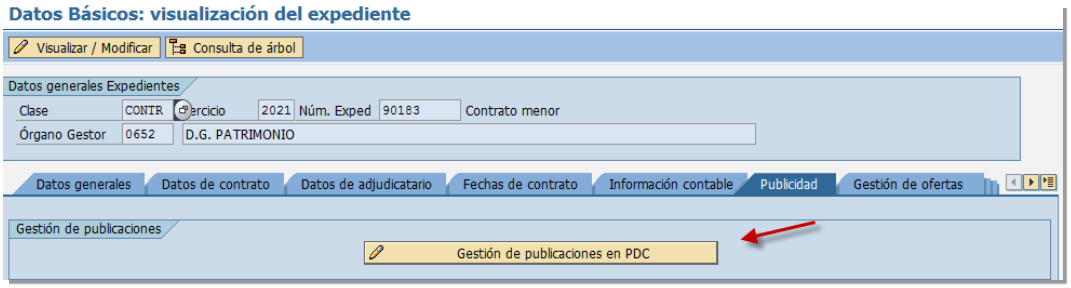


Ilustración 124 Publicidad

⚠ *Cómo se publica y se gestionan los anuncios en PdC se describen en apartados posteriores.*

Una vez finalizada las gestiones, el gestor debe decidir entre las siguientes opciones:

1 Ir a la tarea de **Fin del contrato** siempre que:

- Todos los campos obligatorios estén cumplimentados.
- Todos los documentos opcionales anexados o generados que requieran firma estén firmados o rechazados. No pueden estar pendientes de firmar.
- No tengan anuncios de PdC en tramitación (estado borrador o pendiente de publicar).
- Tenga publicado el anuncio de formalización en PdC en los casos que son obligatorios.
- Al menos exista una factura. Este es el control mínimo que realiza el sistema, pero el gestor debe finalizar el expediente GEC cuando todas sus facturas ya estén contabilizadas.

Cuando el gestor finaliza un expediente conlleva que desaparezca de la *bandeja de tramitación* y se sitúe en la última tarea TA9999 *Fin*, en estado *"6-Finalizado"* y status *"C-Cerrado"* . A partir de este momento, sólo puede consultarlo.

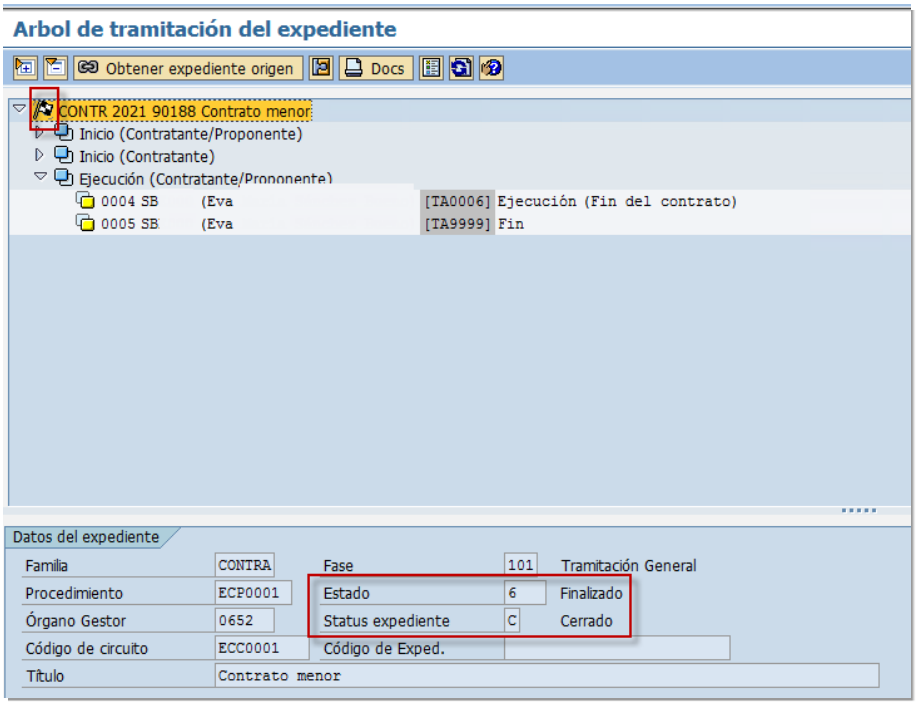


Ilustración 125 Fin de expediente

2 **Retroceder** en la tramitación del expediente, siempre que:

- Todos los documentos anexados o generados que requieran firma— estén firmados o rechazados. No pueden estar pendientes de firmar.

- No tengan anuncios de PdC en tramitación (estado borrador o pendiente de publicar).

3 Volver a **Adjudicación (con licitación electrónica)**, siempre que:
- Todos los documentos anexados o generados que requieran firma estén firmados o rechazados. No pueden estar pendientes de firmar.
- No tengan anuncios de PdC en tramitación (estado borrador o pendiente de publicar).
- Licitación electrónica es igual a "Sí".

7.6 DESIERTO (servicio contratante)

El gestor accede a la tarea TA0019 *Desierto* cuando no existan ofertas o todas ellas estén rechazadas. Sólo puede acceder a esta tarea desde la tarea de *Licitación.*

Debe publicar el anuncio de *Desierto* si existiera un anuncio de convocatoria de licitación publicado. La publicación lo hará desde la pestaña de *Publicidad*.

En esta tarea, el gestor sólo puede avanzar a **Fin de expediente (Desierto)**. Si pulsa esta opción el sistema le presenta una pantalla de confirmación.

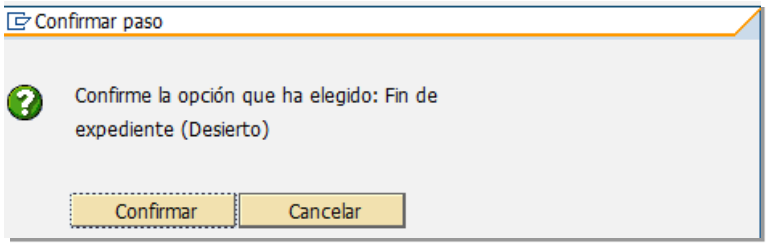
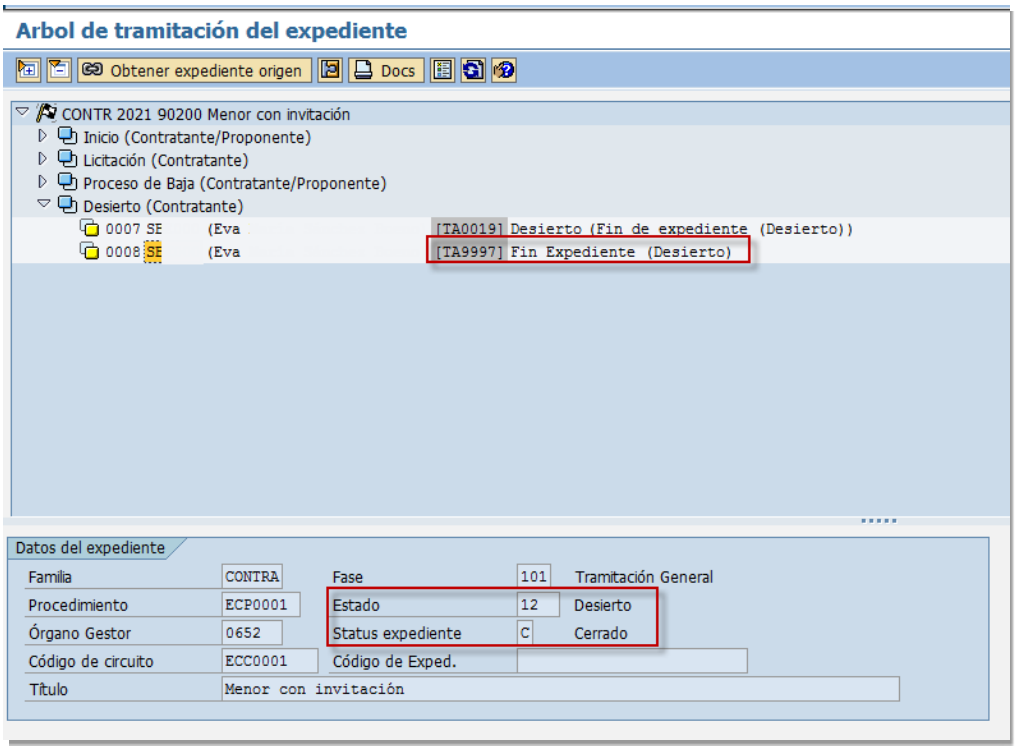


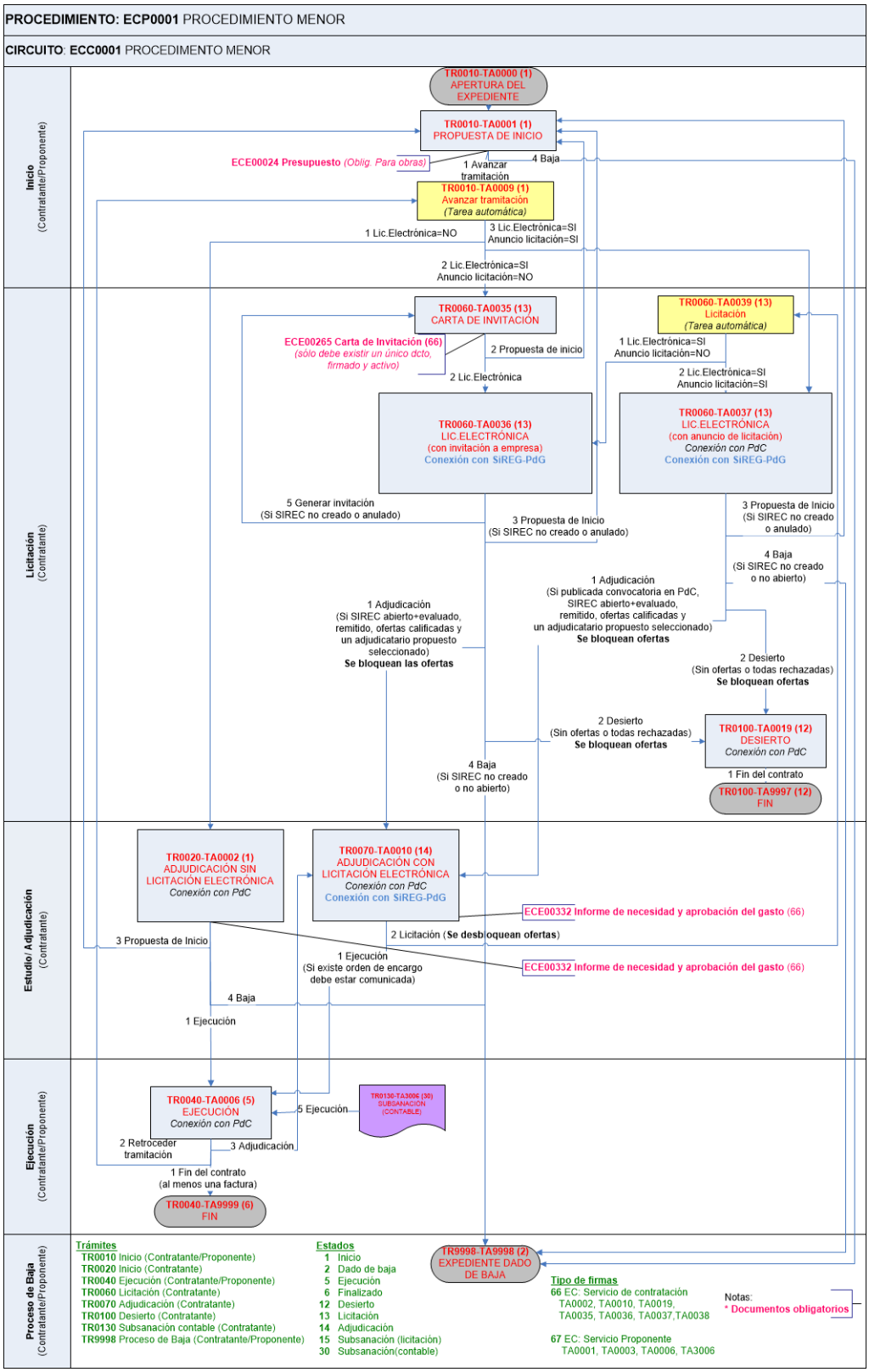
Ilustración 126 Ventana de confirmación

Si pulsa en el botón "Cancelar" vuelve a la tarea. Si pulsa en el botón "Confirmar" se procede a finalizar el expediente, desapareciendo el expediente de la *bandeja de tramitación* por situarse en la última tarea TA9997 *Fin Expediente (Desierto)*, en estado "12-*Desierto*" y status "C-*cerrado.* A partir de este momento sólo puede consultarlo.


Arbol de tramitación del expediente
Obtener expediente origen
Docs
CONTR 2021 90200 Menor con invitación
Inicio (Contratante/Proponente)
Licitación (Contratante)
Proceso de Baja (Contratante/Proponente)
Desierto (Contratante)
0007 SE (Eva [TA0019] Desierto (Fin de expediente (Desierto))
0008 SE (Eva [TA9997] Fin Expediente (Desierto)
Datos del expediente
Familia CONTRA
Procedimiento ECP0001
Órgano Gestor 0652
Código de circuito ECC0001
Título Menor con invitación
Fase 101 Tramitación General
Estado 12 Desierto
Status expediente C Cerrado
Código de Exped.

8 FLUJO DE TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO MENOR

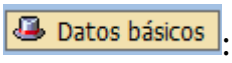
Gráficamente el flujo de tramitación del menor se resume en:



9 DATOS BÁSICOS DEL EXPEDIENTE

Los datos básicos contienen la información del expediente de contratación, así como las herramientas para gestionar una serie de acciones: publicar en PdC, crear expediente de licitación electrónica…

A los datos básicos del expediente se pueden acceder de varias formas:

- Desde la tramitación del expediente pulsando en el botón 

:

Ilustración 128 Botonera

- Desde la transacción de consulta:

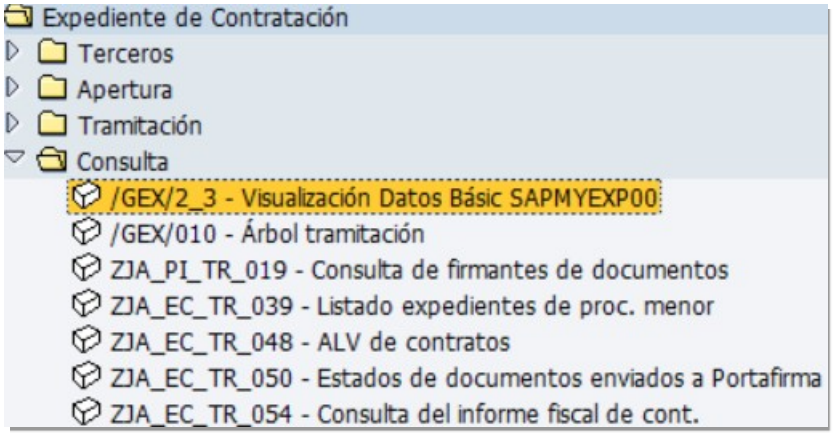


Ilustración 129 Visualización de datos básicos

- Desde el árbol de tramitación del expediente pulsando dos veces sobre la carpeta del expediente:

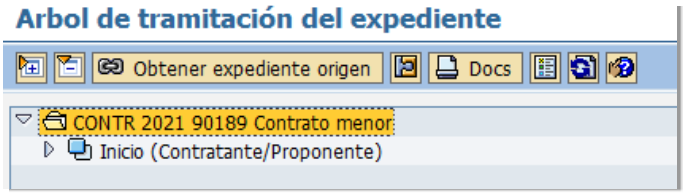


Ilustración 130 Árbol de tramitación

Los datos básicos del expediente se agrupan en diferentes pestañas, donde puede moverse de una en una o acceder directamente a la que desea mediante el índice de pestañas.

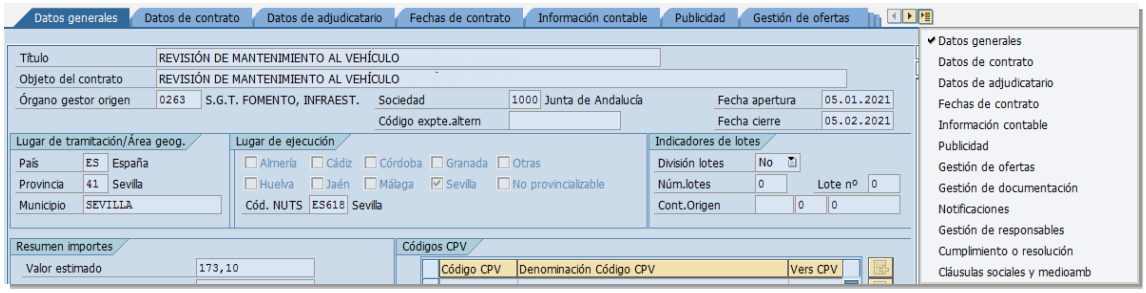


Ilustración 131 Datos básicos del expediente. Índice.

Para **modificar los datos básicos del expediente** o poder realizar las gestiones, debe cumplir:

- Acceder al expediente desde la bandeja de tramitación.
- Que el expediente esté situado en una tarea que lo permita.
- Debe estar en modo modificación:

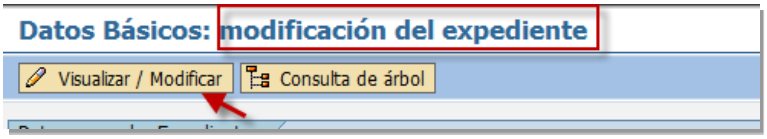


Ilustración 132 Modo modificación

9.1 DATOS DEL EXPEDIENTE

En la cabecera de los datos básicos de un expediente siempre se muestran los siguientes campos que están protegidos

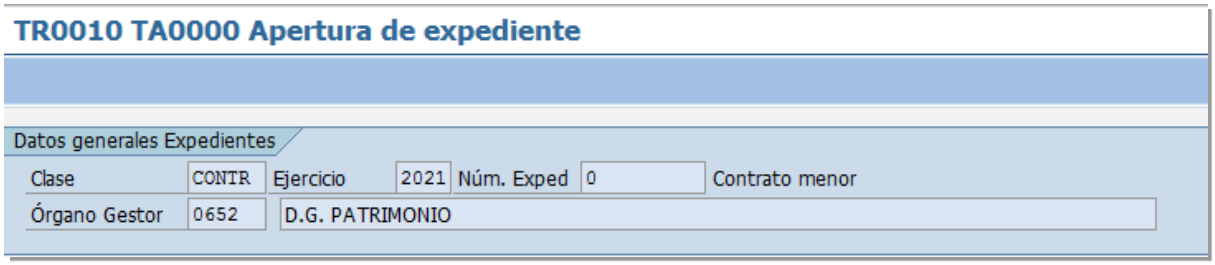


Ilustración 133 Datos de expediente

Lo que significa cada campo se indica en la siguiente tabla:

DATOS DEL EXPEDIENTE	
Campo	**Notas**
Trámite	Indica el trámite en el que se encuentra el expediente. Los posibles trámites del menor son:

DATOS DEL EXPEDIENTE	
Campo	**Notas**
	<table><tr><th>Trámite</th><th>Descripción</th></tr><tr><td>TR0010</td><td>Inicio (Contratante/Proponente)</td></tr><tr><td>TR0020</td><td>Inicio (Contratante)</td></tr><tr><td>TR0040</td><td>Ejecución (Contratante/Proponente)</td></tr><tr><td>TR0060</td><td>Licitación (Contratante)</td></tr><tr><td>TR0070</td><td>Adjudicación (Contratante)</td></tr><tr><td>TR0100</td><td>Desierto (Contratante)</td></tr><tr><td>TR0130</td><td>Subsanación contable (Contratante)</td></tr><tr><td>TR9998</td><td>Proceso de Baja (Contratante/Proponente)</td></tr></table> Los trámites se identifican con “TR” y un nº
Tarea	Indica la tarea (código y descripción) en la que se encuentra el expediente dentro de un trámite. Las posibles tareas de un procedimiento menor, dentro de cada trámite son: <table><tr><th>Trámite</th><th>Tarea</th><th>Descripción</th></tr><tr><td>TR0010</td><td>TA0000</td><td>Apertura de expediente</td></tr><tr><td>TR0010</td><td>TA0001</td><td>Propuesta de Inicio</td></tr><tr><td>TR0010</td><td>TA0009</td><td>Avanzar tramitación</td></tr><tr><td>TR0020</td><td>TA0002</td><td>Estudio en Contratación</td></tr><tr><td>TR0040</td><td>TA0006</td><td>Ejecución</td></tr><tr><td>TR0040</td><td>TA9999</td><td>Fin</td></tr><tr><td>TR0060</td><td>TA0035</td><td>Carta de invitación</td></tr><tr><td>TR0060</td><td>TA0036</td><td>Licit. Electrónica (sin anuncio de licitación)</td></tr><tr><td>TR0060</td><td>TA0037</td><td>Licit. Electrónica (con anuncio de licitación)</td></tr><tr><td>TR0060</td><td>TA0039</td><td>Vuelta a licitación</td></tr><tr><td>TR0070</td><td>TA0010</td><td>Adjudicación</td></tr><tr><td>TR0100</td><td>TA0019</td><td>Desierto</td></tr><tr><td>TR0100</td><td>TA9997</td><td>Fin Expediente (Desierto)</td></tr><tr><td>TR0130</td><td>TA3006</td><td>Subsanación (Contable)</td></tr><tr><td>TR9998</td><td>TA9998</td><td>Expediente dado de baja</td></tr></table> Las tareas se identifican con “TA” y un nº
Clase	Corresponde a la clase de expediente en GIRO. Para un procedimiento menor la clase es **CONTR.**
Ejercicio	El ejercicio en el que se crea el expediente.
Núm.Exped	Número del expediente. Detrás del número del expediente aparece el título.
Órgano Gestor	El órgano gestor con el que se va a tramitar el expediente. Se compone de dos campos: código y descripción.

9.2 DATOS GENERALES

La pestaña de ***"Datos Generales"*** de un expediente se presenta de la siguiente forma:

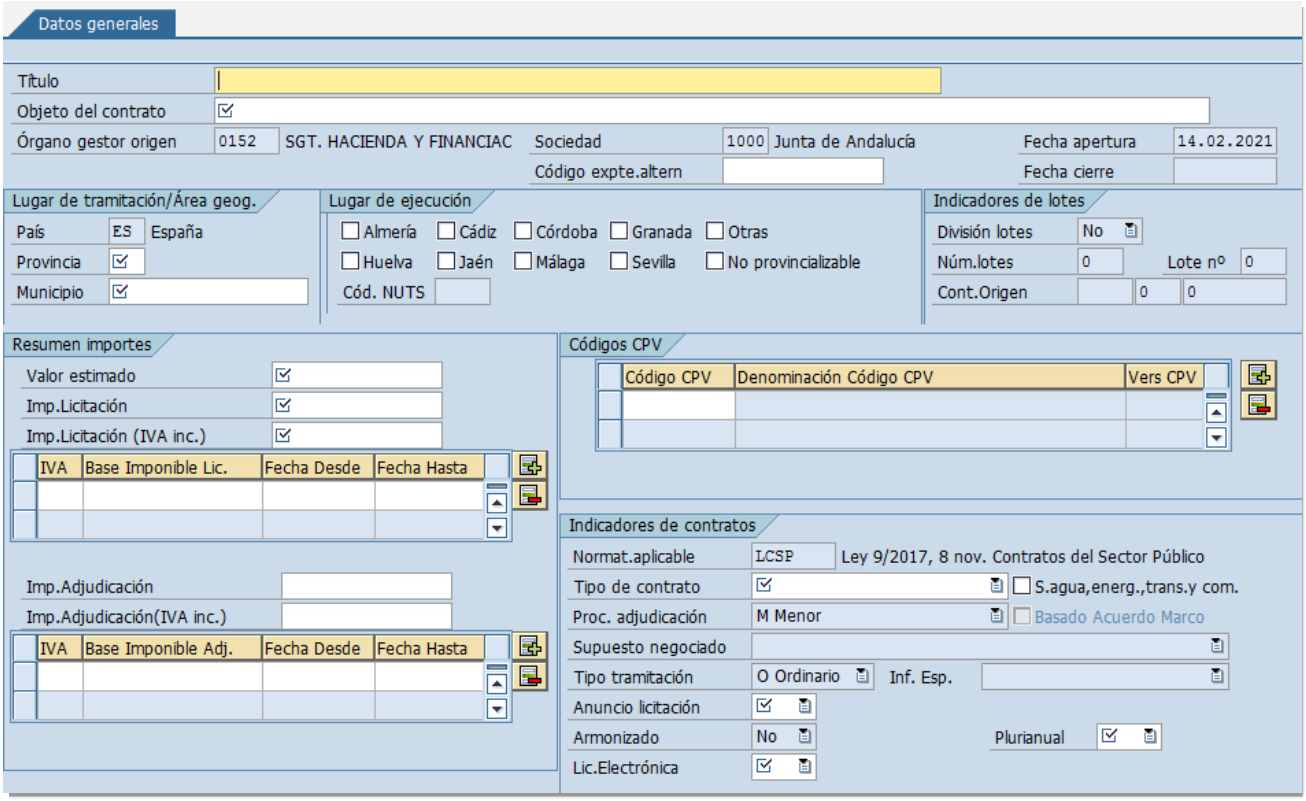


Ilustración 134 Pestaña de "Datos Generales"

La siguiente tabla recoge la lista de campos de la pestaña de ***"Datos Generales" :***

DATOS GENERALES	
Campo	**Notas**
Título	Texto breve que permite identificar el expediente a generar (75 caracteres)
Objeto del contrato	Descripción ampliada. Texto que permite indicar el objeto del contrato (225 caracteres)
Órgano gestor origen	Automático y protegido. El sistema lo cumplimenta con el valor indicado en la pantalla anterior.
Sociedad	Automático y protegido. Corresponde con la sociedad asociada al órgano gestor.
Fecha apertura	Automático y protegido. Corresponde con la fecha del día en el que se crea el expediente.

DATOS GENERALES	
Campo	**Notas**
Código expdte.altern	Campo opcional, corresponde con el identificador del contrato que se tenga en otro sistema externo a GIRO (16 caracteres).
Fecha cierre	Automático y protegido. Corresponde con la fecha del día en el que se cierra el expediente.
País	Automático y protegido Por defecto aparece "ES" (España) sin posibilidad de cambiar.
Provincia	La provincia de tramitación corresponde al área geográfica del expediente contable. Los valores posibles son: Rg / Denominación 00 Servicios Centrales 04 Almería 11 Cádiz 14 Córdoba 18 Granada 21 Huelva 23 Jaén 29 Málaga 41 Sevilla 98 Varias provincias 99 No provincializable
Municipio	El municipio de tramitación. Debe ser un municipio perteneciente a la provincia de tramitación.
Lugar de ejecución	Se compone de indicadores a marcar entre las siguientes opciones: ☐ Almería ☐ Cádiz ☐ Córdoba ☐ Granada ☐ Otras ☐ Huelva ☐ Jaén ☐ Málaga ☐ Sevilla ☐ No provincializable

Cód. NUTS	Corresponde con el código NUTS, sus posibles valores son:
	• El código correspondiente a la provincia de ejecución, si sólo se selecciona una provincia y el sistema lo calcula.
	• El valor "ES61" Andalucía:
	  ○ Si se marca más de una provincia
	  ○ O si se ha indicado "No provincializable"
	• De forma manual si se ha indicado "Otras".

División lotes	Indica si el contrato se divide en lotes. Valores posibles: • Sí

DATOS GENERALES	
Campo	**Notas**
	• No Para un procedimiento menor aparece protegido con valor No.
Núm.lotes	Número total de lotes. Para un menor se presenta protegido y en blanco.
Lote nº	El nº de lote que le corresponde al expediente. Para un menor se presenta protegido y en blanco.
Cont.Origen	Identificador del expediente padre de un lote. Se compone de tres campos. Para un menor se presenta protegido y en blanco.
Valor estimado	El valor estimado del contrato. El sistema controla que no supere los umbrales marcados por la Ley del Sector Público de Contratación en referencia al procedimiento menor.
Imp. Licitación	Corresponde al importe de licitación sin IVA. No puede superar al valor estimado.
Imp. de Licitación (IVA inc.)	Corresponde al importe de licitación con IVA. Debe ser superior o igual al importe de Adjudicación (con licitación electrónica) sin IVA.
IVA	Tipo de IVA.
Base Imponible Lic.	Base imponible. La suma de la base imponible debe ser igual al importe de licitación sin IVA.
Fecha Desde	Fecha desde.
Fecha Hasta	Fecha hasta.
Código CPV	Código CPV correspondiente al listado del 2008.
Denominación Código CPV	Automático y protegido. Lo obtiene el sistema al cumplimentarse el código CPV.
Ejercicio CPV	Automático, protegido y con valor 2008.
Imp.Adjudicación (con licitación electrónica)	Corresponde al importe de Adjudicación (con licitación electrónica) sin IVA. No puede superar al importe de licitación sin IVA.
Imp.Adjudicación (con licitación electrónica) (IVA inc.)	Corresponde al importe de Adjudicación (con licitación electrónica) con IVA. No puede superar al importe de licitación con IVA. Debe ser superior o igual al importe de Adjudicación (con

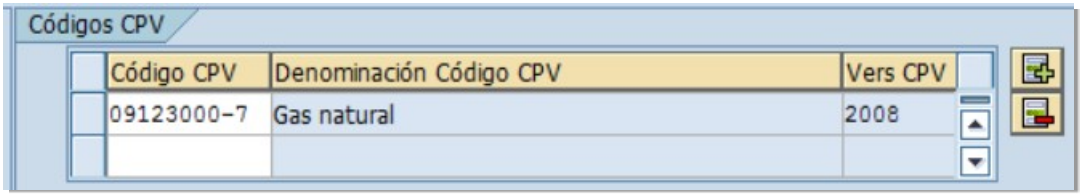
DATOS GENERALES	
Campo	**Notas**
	licitación electrónica) sin IVA.
IVA	Tipo de IVA.
Base Imponible Adj.	Base imponible. La suma de la base imponible debe ser igual al importe de Adjudicación (con licitación electrónica) sin IVA.
Fecha Desde	Fecha desde.
Fecha Hasta	Fecha hasta.
Normat.aplicable	Normativa aplicable. Automático y protegido con valor "LCSP" Ley de Contrato del Sector Público.
Tipo de contrato	Valores posibles: • A - Obras • I - Suministros • E - Servicios • I - Privados
Sectores agua, energía, transportes y comunicación	En pantalla aparece un campo tipo indicador donde marcar un check en caso de que el objeto del expediente a tramitar esté relacionado con alguna de estas materias.
Procedimiento Adjudicación (con licitación electrónica)	El procedimiento "M Menor" aparece por defecto y sin posibilidad de editarse en los contratos menores, siendo exclusivamente de aplicación para los mismos.
Basado Acuerdo Marco	Indica si el contrato es Basado en Acuerdo Marco. Protegido. No debe cumplimentarse en un procedimiento menor.
Supuesto negociado	Supuesto de negociado, para los contratos negociado. Protegido. No debe cumplimentarse en un procedimiento menor.
Tipo tramitación	Tipo de tramitación. Posibles valores: • Ordinaria • Urgente
Inf.Esp	Información específica. Se habilita una vez se cumplimenten todos los campos obligatorios. Dos posibles valores: • Blanco (valor por defecto) • 01 Menores I+D

DATOS GENERALES	
Campo	**Notas**
Anuncio licitación	Valores posibles: • Sí • No
Armonizado	Protegido. Valores posibles: • Sí • No
Plurianual	Valores posibles: • Sí • No
Licitación electrónica	Valores posibles: • Sí • No

9.2.1 Código CPV

El código CPV es obligatorio y puede indicarse de dos formas:

1 Si el usuario conoce el código, podrá indicarlo directamente de forma manual en el campo "Código CPV", de modo que tras pulsar el botón "intro" o "Guardar" el sistema volcará el resto de información correspondiente al mismo "Denominación CPV" y "Ver.CPV".



lustración 135: Introducción manual Código CPV

2 Si el usuario desconoce el código CPV, al pulsar sobre el botón se desplegará un listado de posibles códigos CPV acompañados por su denominación.

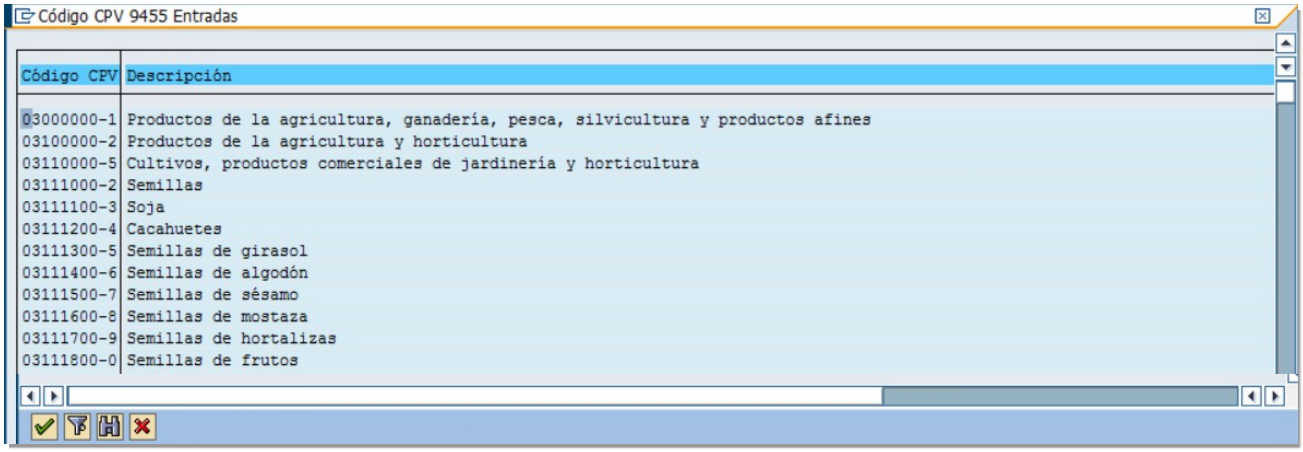


Ilustración 136: Listado de códigos de CPV disponibles

No obstante, será posible efectuar una búsqueda más específica con la ayuda de los botones .

Al pulsar el botón aparece ventana para indicar restricciones.

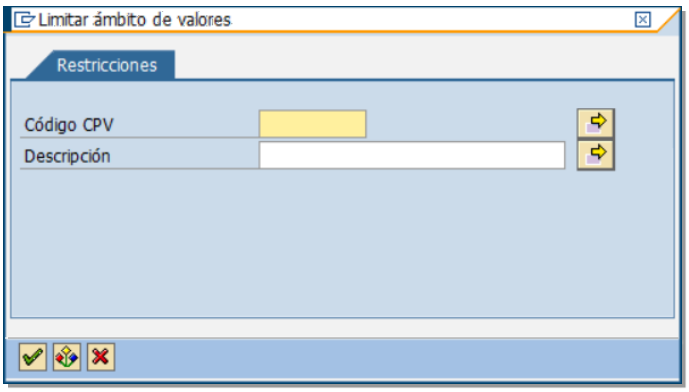


Ilustración 137: Ventana restricciones código CPV

En el campo "Descripción", entre asteriscos, una palabra clave (por ejemplo *semillas*) que permita al sistema identificar el CPV deseado o por lo menos, acotar el listado de Códigos CPV para facilitar al usuario la búsqueda del correspondiente.

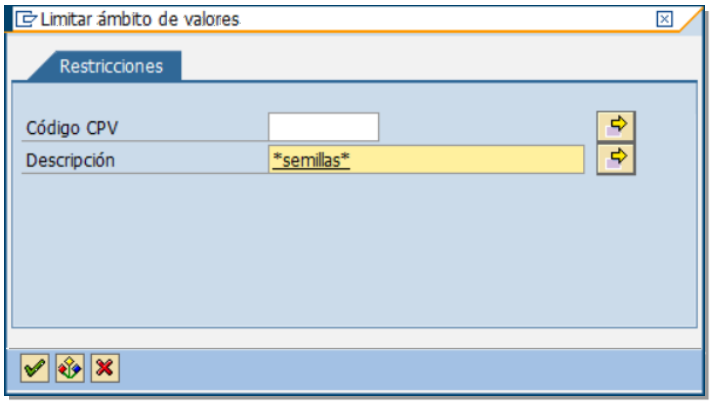


Ilustración 138: Ejemplo restricción búsqueda código CPV

El resultado sería el listado de códigos que contienen el criterio indicado.

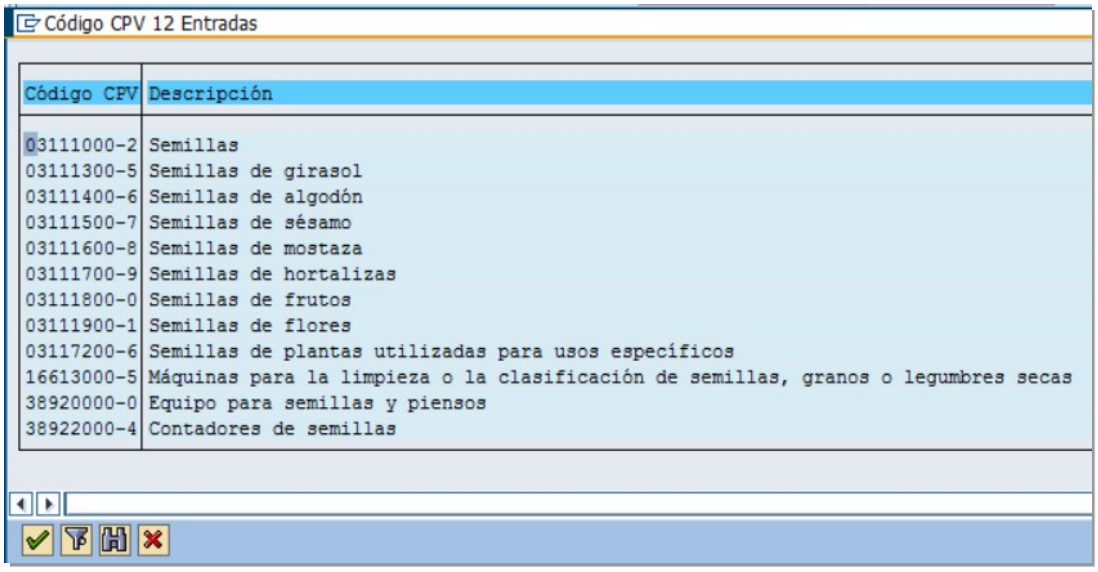


Ilustración 139: Ejemplo listado códigos CPV con restricciones

Al pulsar el botón aparece la ventana de búsqueda.

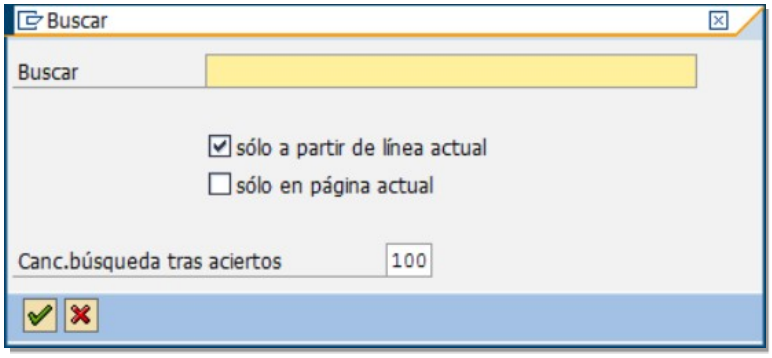


Ilustración 140: Ventana de búsqueda Código CPV

En la búsqueda se deben indicar palabras completas.

En caso de error el indicar el Código CPV, el usuario debe seleccionar la línea correspondiente al mismo y pulsar sobre el icono de 'Borrar línea' .

9.3 DATOS DE CONTRATO

La pestaña de ***"Datos de contrato"*** de un expediente se presenta de la siguiente forma:

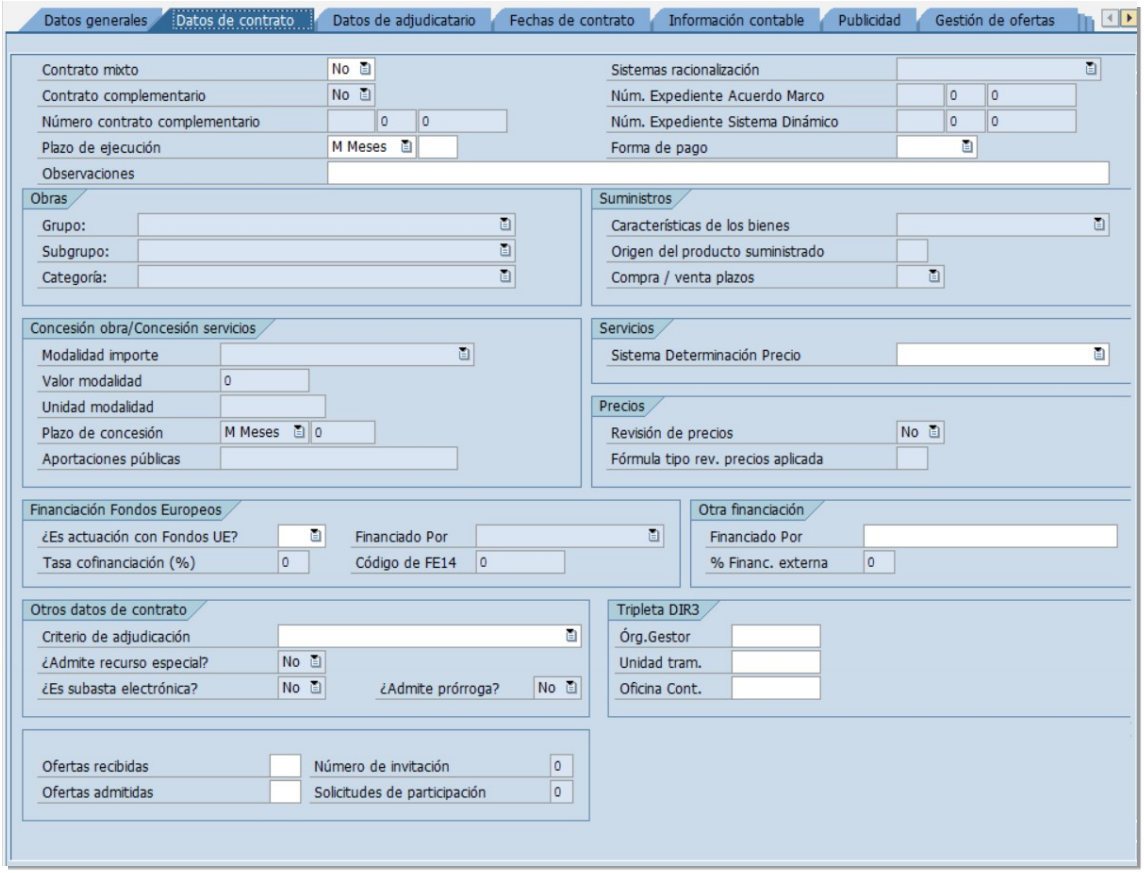
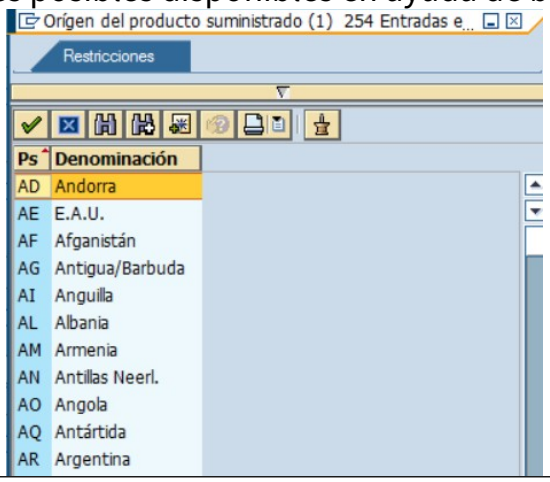
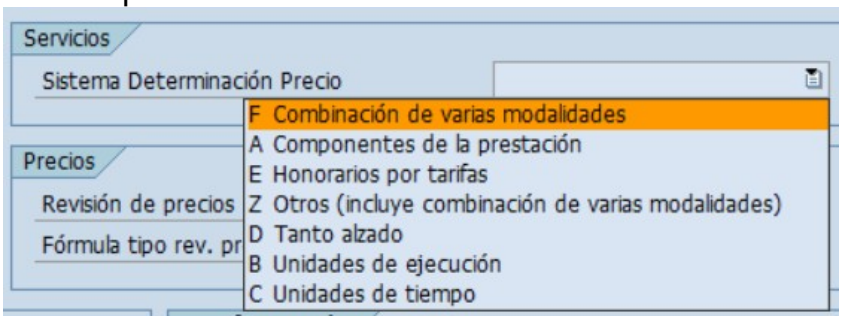
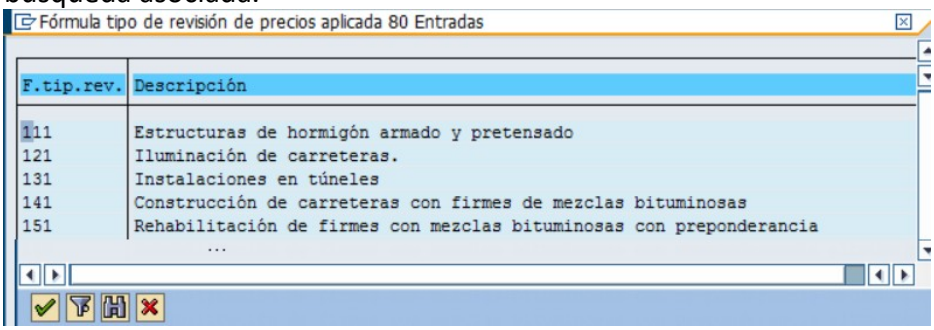


Ilustración 141: Pestaña Datos de contrato

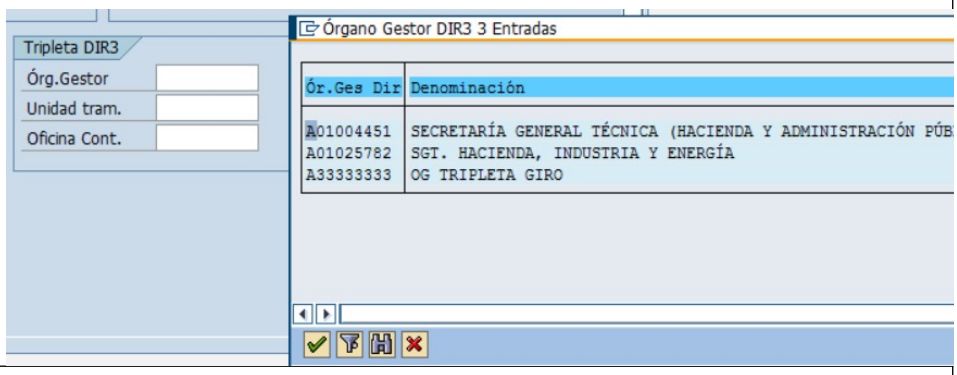
DATOS DE CONTRATO	
Campo	**Notas**
Contrato mixto	Indica si se trata de un contrato mixto. Valores posibles: Sí /No. Por defecto valor No.
Contrato complementario	Indica si se trata de un contrato complementario. Valores posibles: Sí /No. Para un procedimiento menor siempre está protegido con valor No.
Número contrato	Nº de expediente GIRO complementario: clase, ejercicio y nº de expediente.

DATOS DE CONTRATO	
Campo	**Notas**
complementario	Para un procedimiento menor siempre aparece en blanco y protegido.
Tipo plazo de ejecución (unidad)	Tipo de plazo de ejecución. Valores posibles: A: Años/ M: Meses /D: Día
Plazo de ejecución	Duración del contrato. Valida que no sea superior a 12 meses si es un contrato menor.
Observaciones	Observaciones.
Sistemas racionalización	Indicador de sistemas de racionalización. Para un procedimiento menor siempre aparece en blanco y protegido.
Número de expediente acuerdo marco	No habilitado para un contrato menor. Para un procedimiento menor siempre aparece en blanco y protegido.
Número de expediente sistema dinámico	Nº de expediente GIRO Sistema dinámico: clase, ejercicio y nº de expediente. Para un procedimiento menor siempre aparece en blanco y protegido.
Forma de pago	Forma de pago del contrato. Valores posibles: Únicos/Parciales
Grupo	Habilitado para tipos de contratos de Obras y el importe estimado es superior a 500.000 euros. Para un procedimiento menor siempre aparece en blanco y protegido.
Subgrupo	Habilitado para tipos de contratos de Obras y el importe estimado es superior a 500.000 euros. Para un procedimiento menor siempre aparece en blanco y protegido.
Categoría	Habilitado para tipos de contratos de Obras y el importe estimado es superior a 500.000 euros. Para un procedimiento menor siempre aparece en blanco y protegido.
Características de los bienes	Características de los bienes. Habilitado para contratos de Suministros. Valores posibles:

DATOS DE CONTRATO	
Campo	**Notas**
	1 Entrega sucesiva y por precio unitario 2 Equipos, sistemas y programas TIC 3 Suministro de fabricación 4 Otros 5 Adq. energía primaria o transformada
Origen del producto suministrado	Indica el origen del producto implicado en el contrato. Debe indicarse valor válido de país. Por defecto, se carga ES (España) Valores posibles disponibles en ayuda de búsqueda. 
Compra/venta plazos	Indica si se trata de un contrato de compra o venta a plazos. Valores posibles: Sí/No
Modalidad importe	Modalidad de importe. Valores posibles: • C: Canon global • P: Precios unitarios • T: Tarifas Protegido y en blanco para contrato menor.
Valor modalidad	Importe correspondiente al valor de la modalidad. Para un procedimiento menor siempre aparece en blanco y protegido.
Unidad modalidad	Unidad de modalidad. Para un procedimiento menor siempre aparece en blanco y protegido.
Tipo Plazo de concesión	Tipo de plazo de concesión. Valores posibles: A: Años/ M: Meses /D: Día Para un procedimiento menor siempre aparece en blanco y protegido.

DATOS DE CONTRATO	
Campo	**Notas**
Plazo de concesión	Plazo de concesión. Para un procedimiento menor siempre aparece en blanco y protegido.
Aportaciones públicas	Importe correspondiente a las aportaciones públicas. Para un procedimiento menor siempre aparece en blanco y protegido.
Sistema de determinación de precio	Habilitado para contratos de Servicios. Valores posibles: 
Revisión de precios	Valores posibles: Sí /No. Sólo se habilita si el plazo de ejecución es mayor a 2 años. Para un procedimiento menor siempre aparece con valor "No" y protegido.
Fórmula tipo revisión precios aplicada	Fórmula de revisión de precios, en caso de tener indicador de Revisión de precios a Sí. Escoger entre los valores permitidos en la ayuda de búsqueda asociada.  Disponibles botones de restricciones y búsquedas para acotar la lista. Para un procedimiento menor siempre aparece en blanco y protegido.
¿Existe actuación con fondos UE?	Indica si existe actuación de fondos europeos. Valores posibles: Sí/No.

DATOS DE CONTRATO	
Campo	**Notas**
Financiado por	Dentro del apartado "Financiación Fondos Europeos". Valores posibles:
Tasa cofinanciación (%)	Dentro del apartado "Financiación Fondos Europeos".
Código de FE14	Código FE14. Lo cumplimenta el sistema una vez se complete el modelo del FE14.
Financiado por	Indica el origen de financiación dentro del apartado "Otra financiación".
% Financ. Externa	Indica el porcentaje de financ. Externa dentro del apartado "Otra financiación".
Criterio de Adjudicación (con licitación electrónica)	Criterio de Adjudicación (con licitación electrónica). Valores posibles: • S Oferta económicamente más ventajosa con un criterio • C Oferta económicamente más ventajosa con varios criterios • N Otros
Admite recurso especial	Indica si admite recurso especial. Valores posibles: Sí/No
Es subasta electrónica	Indica si subasta electrónica. Valores posibles: Sí/No
Admite prórroga	Indica si admite prórroga. Valores posibles: Sí/No
TRIPLETA DIR3 (Órg. Gestor DIR3/ Unidad tramitación	Se calcula automáticamente a partir del órgano gestor contratante. Si tiene una tripleta única, aparece cargado y protegido. Si tiene más de uno posible, debe seleccionarse entre los

DATOS DE CONTRATO	
Campo	**Notas**
DIR3/Oficina contable DIR3)	disponibles a través de la ayuda de búsqueda. 
Ofertas recibidas	Número de ofertas recibidas.
Número de invitación	Número de invitaciones.
Ofertas admitidas	Número de ofertas admitidas
Solicitudes de participación	Nº de solicitudes de participación.

9.4 DATOS ADJUDICATARIO

En esta pestaña se indican los datos del adjudicatario, concretamente, de identifica por su número de acreedor en el registro de terceros.

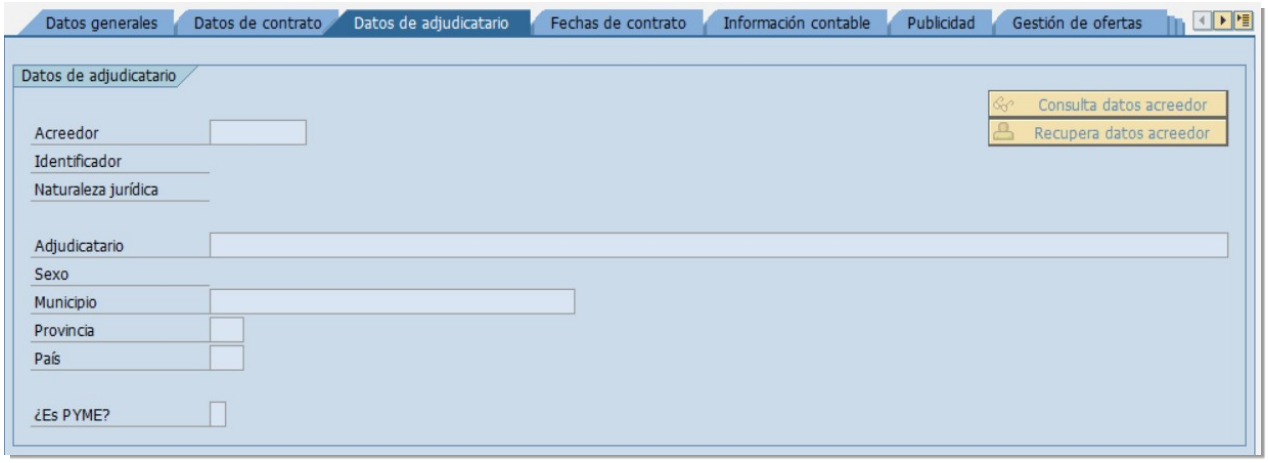


Ilustración 142: Pestaña Datos de Adjudicatario

Si conocemos el número se introduce y sus datos se cargan al pulsar INTRO o pulsando el botón Recupera datos acreedor.

Para realizar consulta de los datos del acreedor pulsar el botón Consulta datos acreedor.

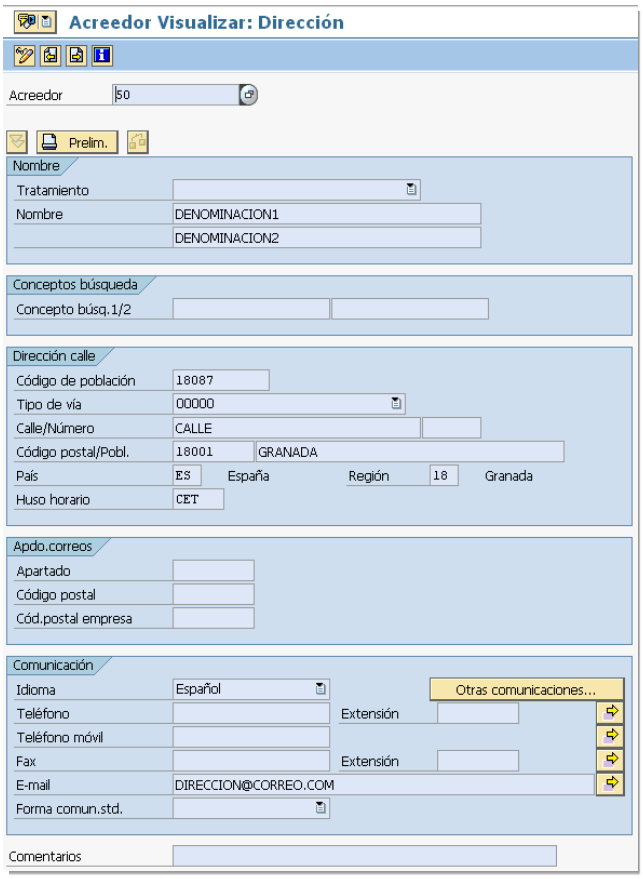


Ilustración 143: Consulta Acreedor

En caso de no conocer el número de acreedor del adjudicatario, podemos hacer uso de la ventana de ayuda asociada.

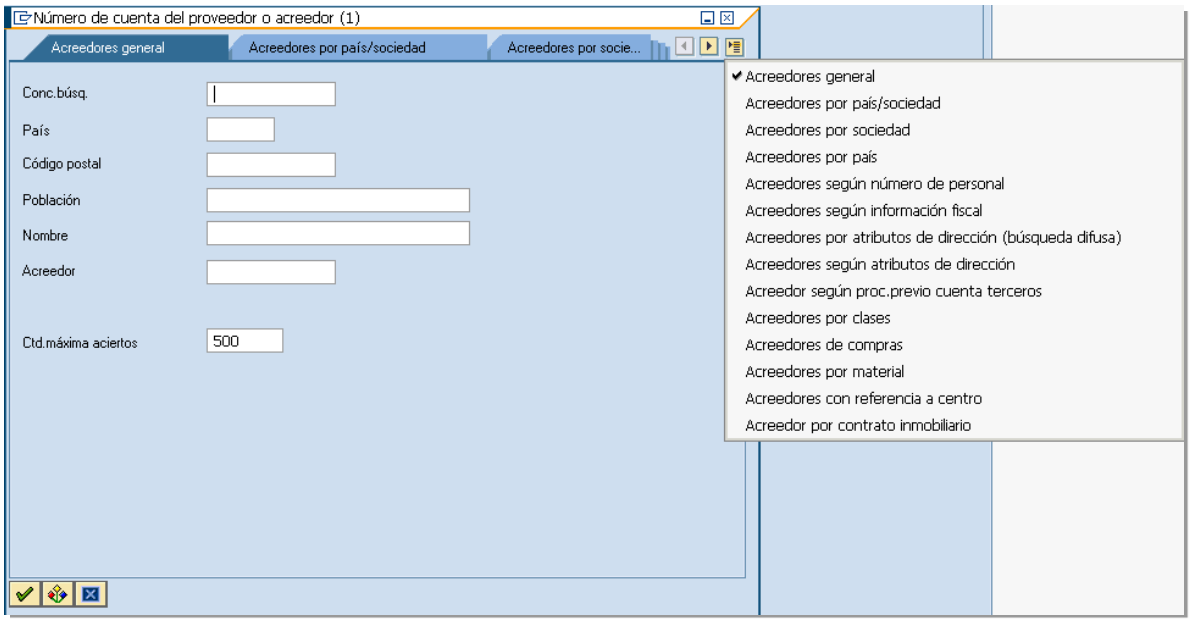


Ilustración 144: Ventana ayuda Acreedor

Los campos del adjudicatario deberán estar rellenos antes de generar el documento contable D.

Una vez generado el primer documento contable no se podrán modificar dichos datos.

Si la grabación de datos ha ido bien el sistema nos informa:

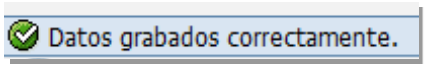


Ilustración 145: Mensaje de confirmación

Para los expedientes con licitación electrónica, cuando el expediente avanza de la tarea de la **Licitación** a **Adjudicación (con licitación electrónica)**, el sistema cumplimenta la adjudicataria propuesta obteniendo la información de la oferta seleccionada en el SiREC-PdG y del Registro de Terceros.

DATOS ADJUDICATARIO	
Campo	**Notas**
Acreedor	Número de acreedor al que se adjudica el contrato.
Identificador	Número de identificador fiscal del acreedor.
Naturaleza jurídica	Forma jurídica. Campo protegido y el sistema obtiene la información del Registro de terceros.

DATOS ADJUDICATARIO	
Campo	**Notas**
Adjudicatario	Descripción del adjudicatario. Campo protegido y el sistema obtiene la información del Registro de terceros.
Sexo	Campo protegido y el sistema obtiene la información del Registro de terceros
Municipio	Municipio del adjudicatario.
Provincia	Provincia del adjudicatario.
País	País del adjudicatario.
PYME	Indica si se trata de una pequeña y mediana empresa. Valores posibles: Blanco/Sí/No

Todos los campos menos el acreedor y el indicador de PYME los cumplimenta el sistema con la información que recupera del acreedor haciendo uso del botón Recupera datos acreedor.

9.5 FECHAS DE CONTRATO

En esta pestaña se indican las fechas implicadas en la tramitación del contrato.

Ilustración 146: Pestaña Fechas de contrato

FECHAS DE CONTRATO	
Campo	**Notas**
Fecha Adjudicación (con	Fecha en la que se adjudica el contrato.

FECHAS DE CONTRATO	
Campo	**Notas**
licitación electrónica)	
Fecha formalización	Fecha en la que se formaliza el contrato. Campo protegido, se cumplimenta con la fecha de Adjudicación (con licitación electrónica).
Fecha inicio ejecución	Fecha inicio ejecución.
Fecha de acuerdo consejo de gobierno	Fecha de acuerdo consejo de gobierno.
Fecha de finalización	Fecha de finalización.
Fecha fin ejecución	Fecha fin ejecución.
Fecha de anuncio previo perfil	Fecha de anuncio previo perfil.
Fechas publicación licitación (todas estas fechas siempre se muestran protegidas).	
Fecha anuncio licitación BOJA	Fecha anuncio licitación BOJA.
Fecha anuncio licitación BOE	Fecha anuncio licitación BOE.
Fecha de anuncio pub. licitación BOP	Fecha de anuncio pub. licitación BOP.
Fecha anuncio previo licit DOUE	Fecha anuncio previo licit DOUE.
Fecha envío anuncio licitación DOUE	Fecha envío anuncio licitación DOUE.
Fecha anuncio licitación DOUE	Fecha anuncio licitación DOUE.
Fecha Publ. Lic. Perfil	Fecha Publ. Lic. Perfil.
Fecha prensa	Fecha prensa.
Fechas publicación Adjudicación (con licitación electrónica) (todas estas fechas siempre se muestran protegidas)	
Fecha anuncio Adjudicación (con licitación electrónica) BOJA	Fecha anuncio Adjudicación (con licitación electrónica) BOJA.
Fecha anuncio Adjudicación (con licitación electrónica) BOE	Fecha anuncio Adjudicación (con licitación electrónica) BOE.
Fecha anuncio Adjudicación	Fecha anuncio Adjudicación (con licitación

FECHAS DE CONTRATO	
Campo	**Notas**
(con licitación electrónica) BOP	electrónica) BOP.
Fecha Publ. Adj. Perfil	Fecha Publ. Adj. Perfil.
Fecha prensa	Fecha prensa.
Fecha anuncio Adjudicación (con licitación electrónica) DOUE	Fecha anuncio Adjudicación (con licitación electrónica) DOUE.
Fechas publicación formalización (todas estas fechas siempre se muestran protegidas)	
Fecha formalización BOJA	Fecha formalización BOJA.
Fecha formalización BOE	Fecha formalización BOE.
Fecha formalización DOUE	Fecha formalización DOUE.
Fecha Publ. Form. Perfil	Fecha Publ. Form. Perfil.

9.6 INFORMACIÓN CONTABLE

En esta pestaña se muestran la información contable asociada al expediente de contratación.

Se divide en dos apartados:

- Datos económicos, modificaciones y prórrogas
- Consultar facturas.

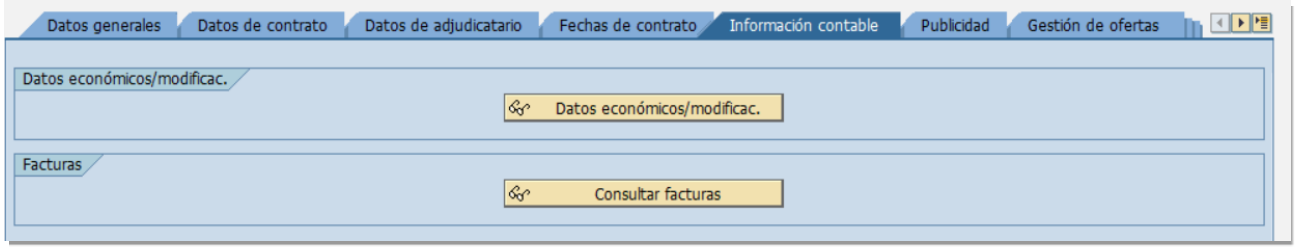


Ilustración 147: Pestaña Información contable

9.6.1 DATOS ECONÓMICOS/MODIFICACIONES

En esta pestaña se muestran los datos económicos de la información contable asociada al expediente de contratación.

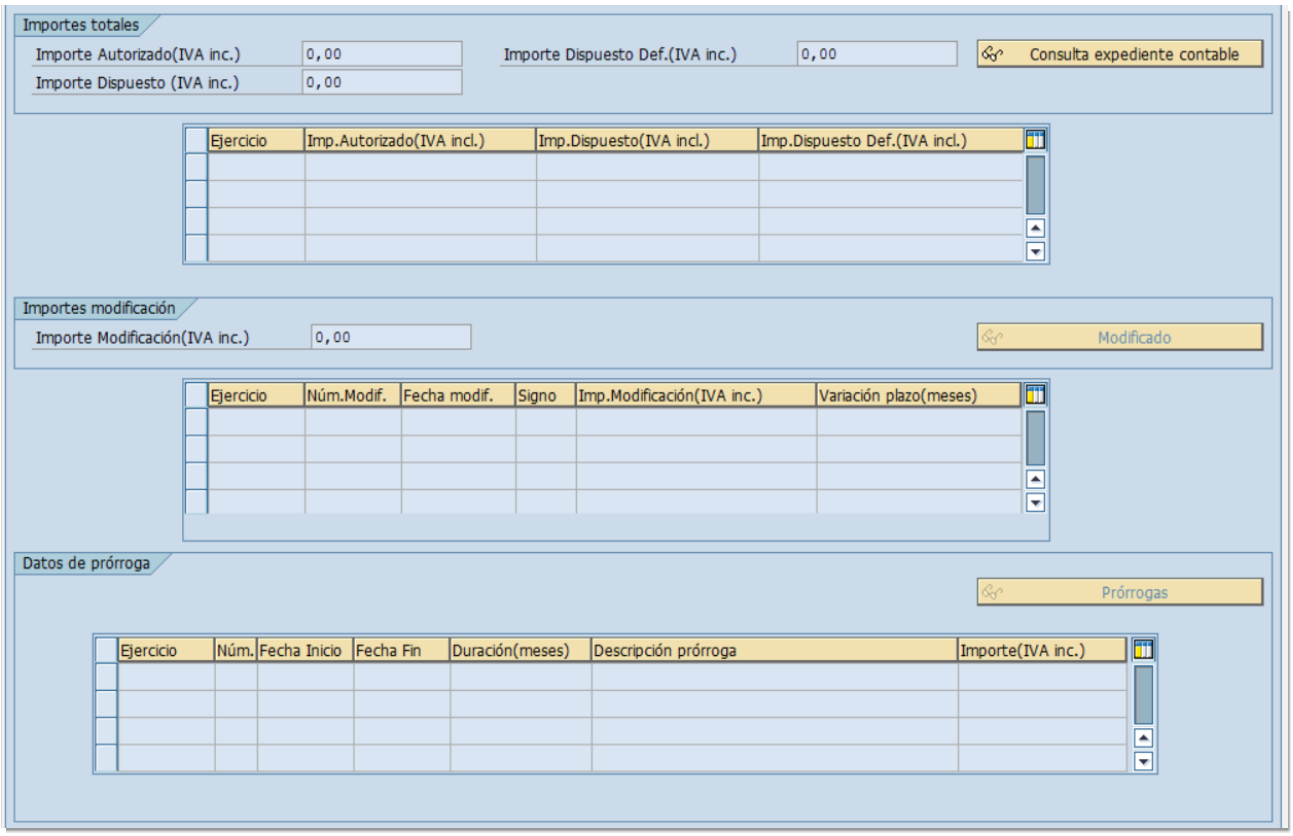


Ilustración 148: Pestaña Datos económicos/Modificaciones

Si el expediente tiene asociado expediente contable en la tabla de importes, aparecerán cumplimentadas las columnas de imp. dispuesto y dispuesto definitivo que se cargan automáticamente cuando se autoriza el contable.

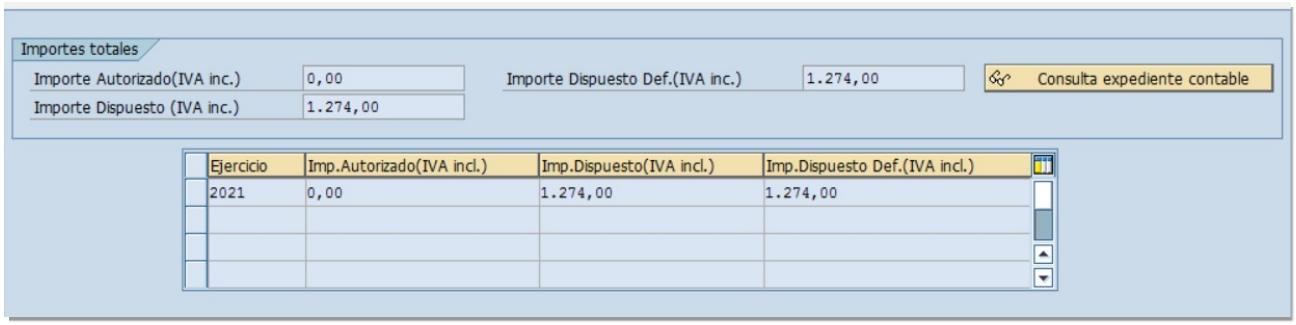


Ilustración 149: Importes del contable en Datos económicos

Puede consultarse el expediente del documento contable asociado pulsando el botón Consulta expediente contable.

DATOS ECONÓMICOS/MODIFICACIONES	
Campo	**Notas**
Importe	Sumatorio de los importes autorizados con IVA de la tabla

Autorizado (IVA Inc.)	asociada. Campo protegido y automático.
Importe Dispuesto(IVA Inc.)	Automático. Sumatorio de los importes dispuestos con IVA de la tabla asociada. Campo protegido y automático.
Imp. Dispuesto def.(IVA Inc.)	Sumatorio del importe Dispuesto (IVA). Campo protegido y automático.
Ejercicio (Licitación)	Anualidad. Campo protegido y automático.
Importe Autorizado (IVA Inc.)	Importe autorizado de la anualidad asociada en la línea de la tabla de importes.
Importe Dispuesto (IVA Inc.)	Se le asigna automáticamente el importe del documento D del expediente contable asociado a la ficha.
Imp. Dispuesto def.(IVA Inc.)	Importe de la anualidad teniendo en cuenta las modificaciones de la tabla correspondiente según la anualidad que tenga asociada.
Importe Modificación (IVA inc.)	Sumatorio de los importes de modificación de la tabla, teniendo en cuenta el signo.

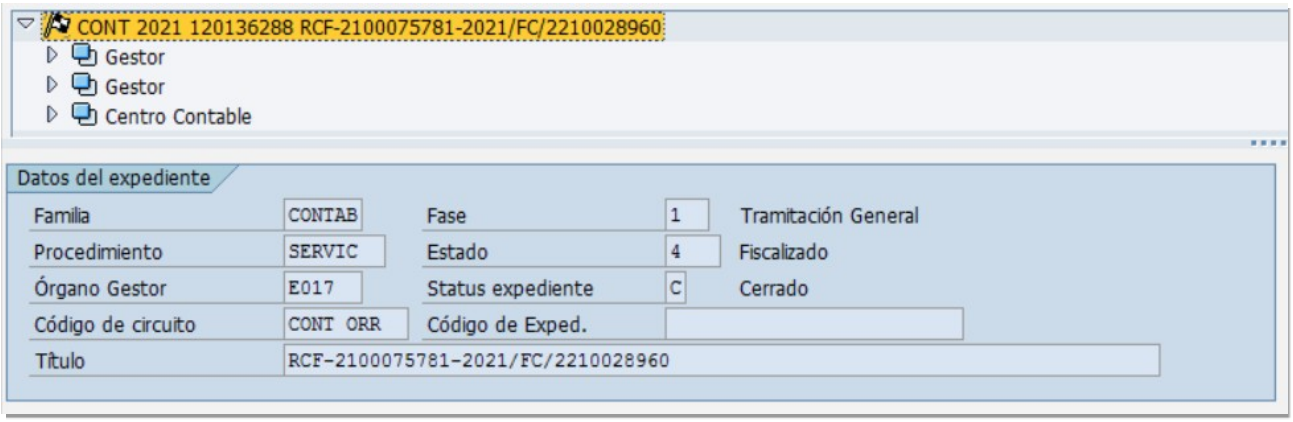


Ilustración 150: Consulta contable desde Datos Económicos

Los datos referentes a modificaciones y a prórroga no proceden en un menor.

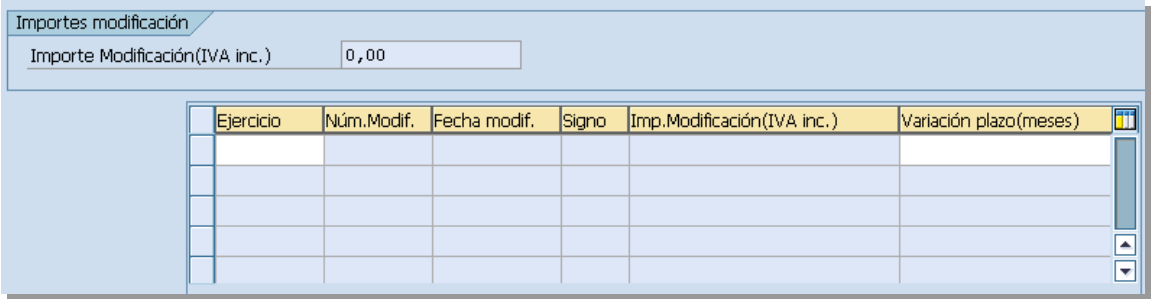


Ilustración 151: Tabla Modificaciones en Datos económicos

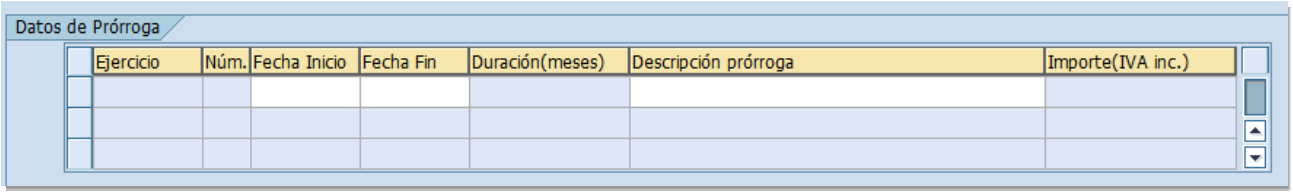


Ilustración 152: Tabla Prórrogas en Datos Económicos

DATOS ECONÓMICOS/MODIFICACIONES	
Campo	**Notas**
Importe Autorizado (IVA Inc.)	Automático. Sumatorio de los importes autorizados con IVA de la tabla asociada.
Importe Dispuesto(IVA Inc.)	Automático. Sumatorio de los importes dispuestos con IVA de la tabla asociada.
Imp. Dispuesto def.(IVA Inc.)	Automático. Sumatorio del importe dispuesto definitivamente con IVA de la tabla asociada.
Ejercicio (Licitación)	Anualidad.
Importe Autorizado (IVA Inc.)	Importe autorizado de la anualidad asociada en la línea de la tabla de importes.
Importe Dispuesto (IVA Inc.)	Se le asigna automáticamente el importe del documento D del expediente contable asociado a la ficha.
Imp. Dispuesto def.(IVA Inc.)	Importe de la anualidad teniendo en cuenta las modificaciones de la tabla correspondiente según la anualidad que tenga asociada.
Importe Modificación (IVA inc.)	Sumatorio de los importes de modificación de la tabla, teniendo en cuenta el signo.
Ejercicio (Licitación)	Se asigna automáticamente del documento de modificación del expediente contable asociado a la ficha.

Número de modificación	Se asigna automáticamente del documento de modificación del expediente contable asociado a la ficha.
Fecha de modificación	Se asigna automáticamente del documento de modificación del expediente contable asociado a la ficha.
Signo	Se asigna automáticamente del documento de modificación del expediente contable asociado a la ficha.
Importe Modificación (IVA inc.)	Se asigna automáticamente del documento de modificación del expediente contable asociado a la ficha.
Variación de plazo (meses)	Se introduce por el usuario cuando exista modificación cargada.
Ejercicio	Se asigna automáticamente del documento de prórroga del expediente contable asociado a la ficha.
Núm. Prórroga	Se asigna automáticamente del documento de prórroga del expediente contable asociado a la ficha.
Fecha Inicio	Fecha de inicio de la prórroga. Se almacena si existe prórroga relacionada con la ficha.
Fecha Fin	Fecha de fin de la prórroga. Se almacena si existe prórroga relacionada con la ficha.
Duración (meses)	Se calcula automáticamente en función de las fechas de inicio y fin de prórroga.
Descripción prórroga	El usuario puede introducir una descripción. Se almacena si existe prórroga relacionada con la ficha.
Importe + IVA	Se asigna automáticamente del documento de prórroga del expediente contable asociado a la ficha.

9.6.2 CONSULTAR FACTURAS

En esta pestaña pueden consultarse las facturas asociadas con el expediente de contratación.

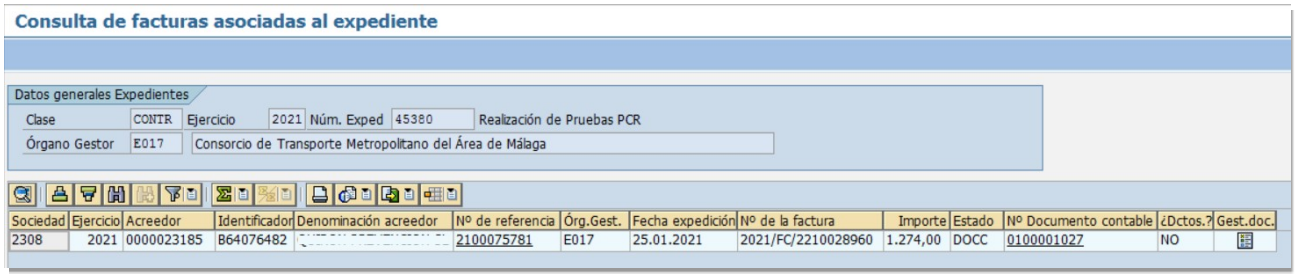
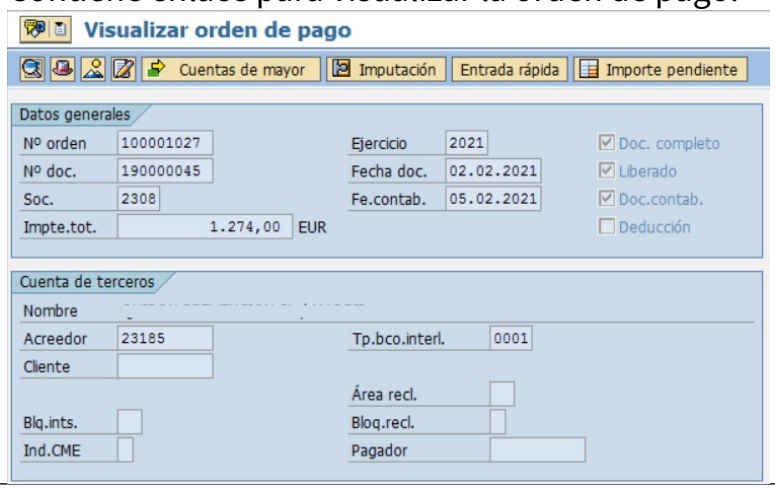


Ilustración 153: Consulta de facturas asociadas al expediente

CONSULTA DE FACTURAS ASOCIADAS AL EXPEDIENTE	
Campo	**Notas**
Sociedad	Sociedad de la factura.
Ejercicio	Ejercicio de la factura.
Acreedor	Número de acreedor en registro de terceros implicado en la factura.
Identificador	Número de identificador implicado en la factura.
Denominación acreedor	Denominación del acreedor.
Nº de referencia	Número de referencia. Contiene enlace a la consulta de la factura.
Órg. Gestor	Órgano gestor de la factura.
Fecha expedición	Fecha de expedición de la factura.
Nº de la factura	Número de la factura.
Importe	Importe de la factura.

Estado	Estado de la factura. Valores posibles:

Nº Documento contable	Número de documento contable. Contiene enlace para visualizar la orden de pago. 
¿Dctos?	Indica si tiene documentos asociados.
Gest.doc.	Al pinchar en el icono de la columna "Gest. Doc" se abre la pantalla "Documentos adjuntos a las facturas".

9.7 PUBLICIDAD

En esta pestaña se gestionan los anuncios de los expedientes de contratación, divididos en 2 bloques:

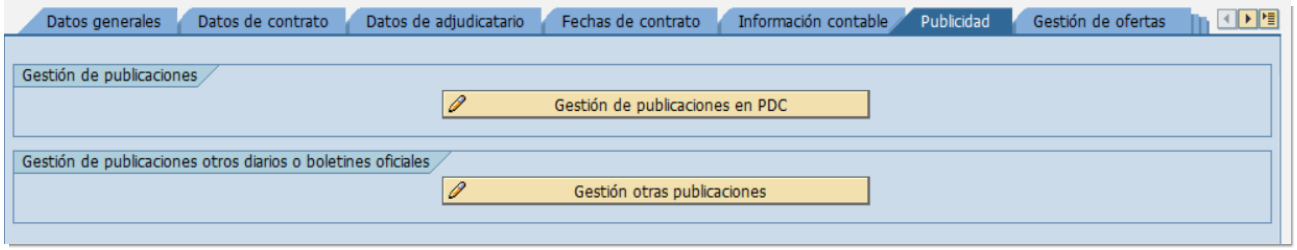


Ilustración 154: Pestaña Publicidad

9.7.1 GESTIÓN DE PUBLICACIONES EN PDC

En este apartado se gestionan las publicaciones realizadas en PDC.

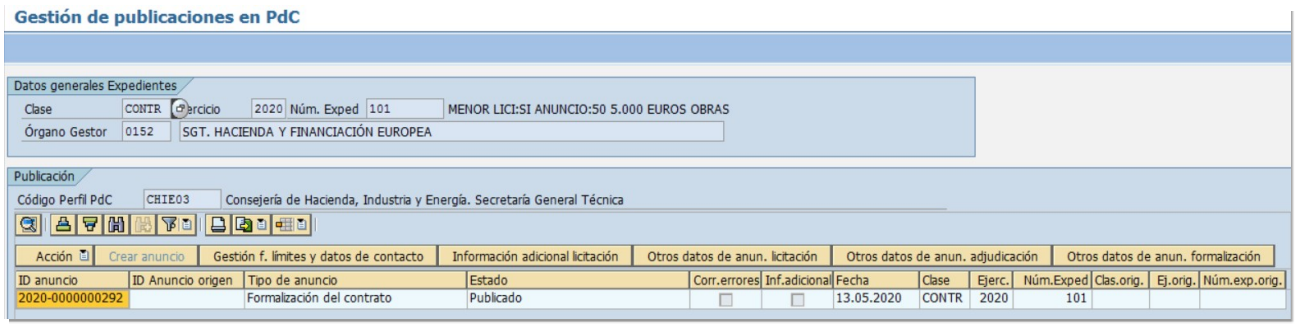


Ilustración 155: Pantalla Gestión de Publicaciones en PDC

GESTIÓN DE PUBLICACIONES EN PDC	
Campo	**Notas**
ID anuncio	Identificador del anuncio.
ID Anuncio origen	Identificador del anuncio origen.
Tipo de anuncio	Tipo de anuncio. Valores disponibles: • Adjudicación (con licitación electrónica) • Adjudicación (con licitación electrónica) (sin convocatoria) • Cesión del contrato • Desierto • Formalización del contrato • Formalización del contrato • Levantam. proc. Adjudicación (con licitación electrónica) • Modificación contrato

GESTIÓN DE PUBLICACIONES EN PDC	
Campo	**Notas**
	• Procedimiento de anulación • Prórroga • Suspensión proc. Adjudicación (con licitación electrónica) • Convocatoria de licitación • Levantamiento proc. licitación • Suspensión proceso licitación
Estado	Estado de la publicación. Valores posibles: • Borrador • Pendiente de publicar • Publicado
Corrección errores	Indica si el anuncio es de corrección de errores.
Información adicional	Indica si el anuncio es de Información adicional.
Fecha	Fecha de publicación del anuncio.
Clase	Clase del expediente de contratación.
Ejercicio	Ejercicio del expediente de contratación.
Núm. Expediente	Número del expediente de contratación.
Clase Origen	Clase del expediente de contratación origen.
Ejercicio Origen	Ejercicio del expediente de contratación origen.
Núm. Expediente Origen	Número del expediente de contratación origen.

9.7.1.1 ACCIÓN

Para un anuncio creado se tienen las siguientes acciones permitidas, en función del estado del anuncio.

Debe seleccionarse el anuncio sobre el que se quiere realizar la acción.

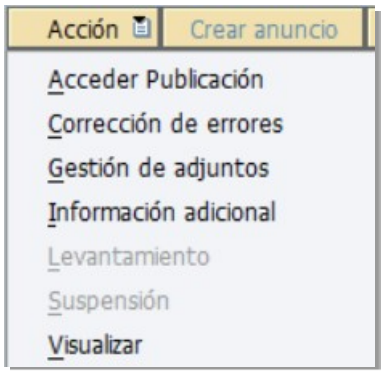


Ilustración 156: Acciones permitidas sobre un anuncio

9.7.1.2 CREAR ANUNCIO

Permite crear un anuncio en el expediente de contratación. Depende de la tarea en la que se encuentre.

9.7.1.3 GESTIÓN F. LÍMITES Y DATOS DE CONTACTO

Deben indicarse las fechas límites y datos de contacto.

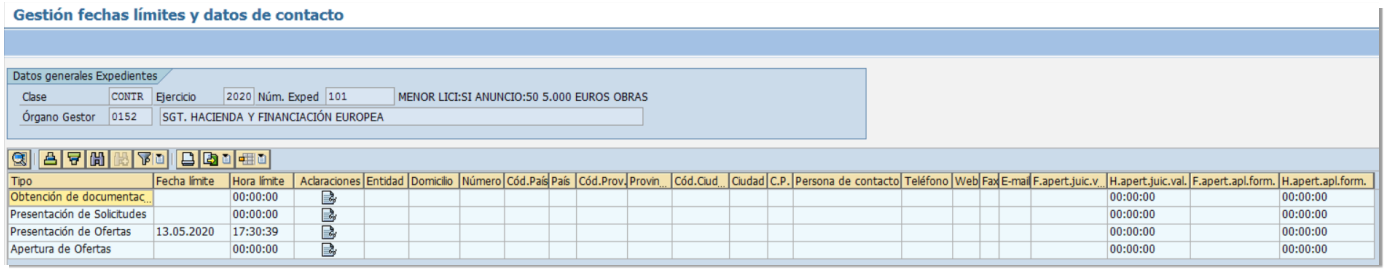
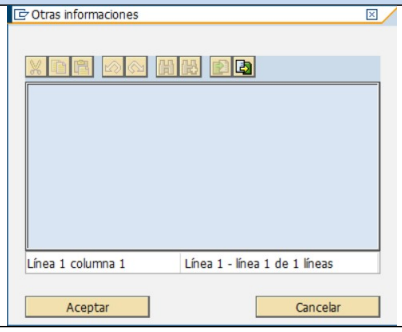
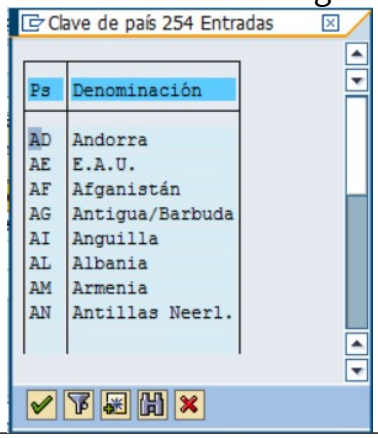
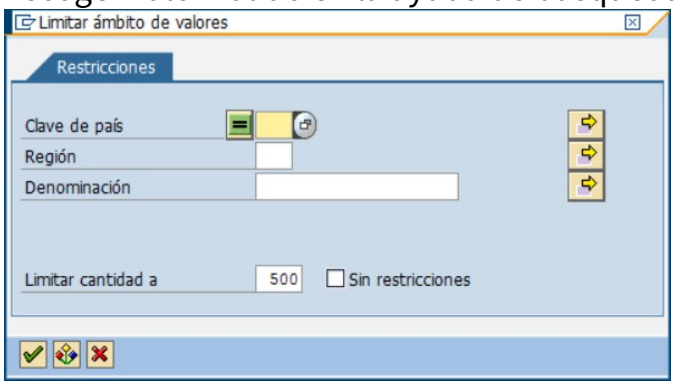
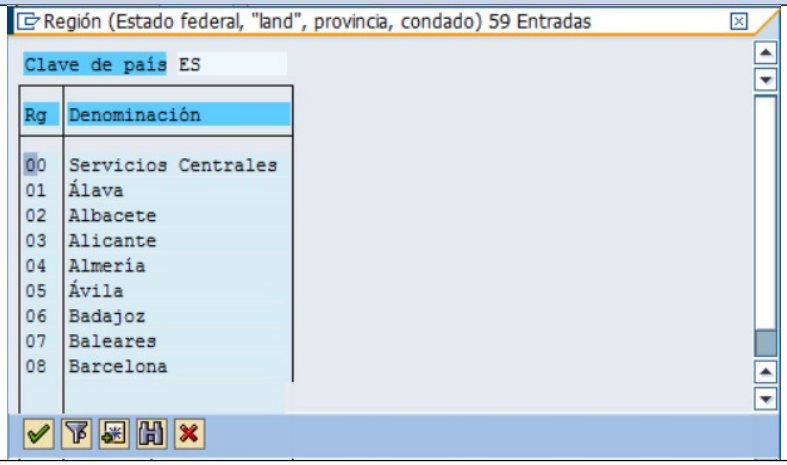
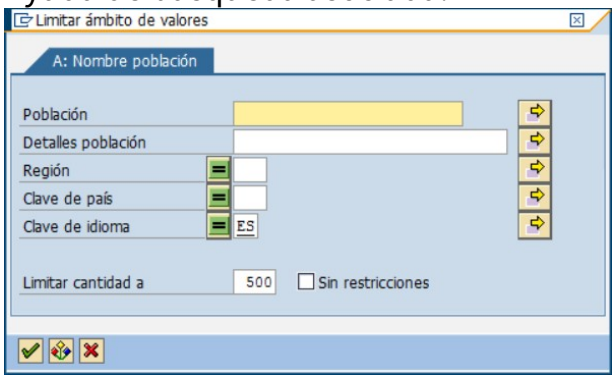
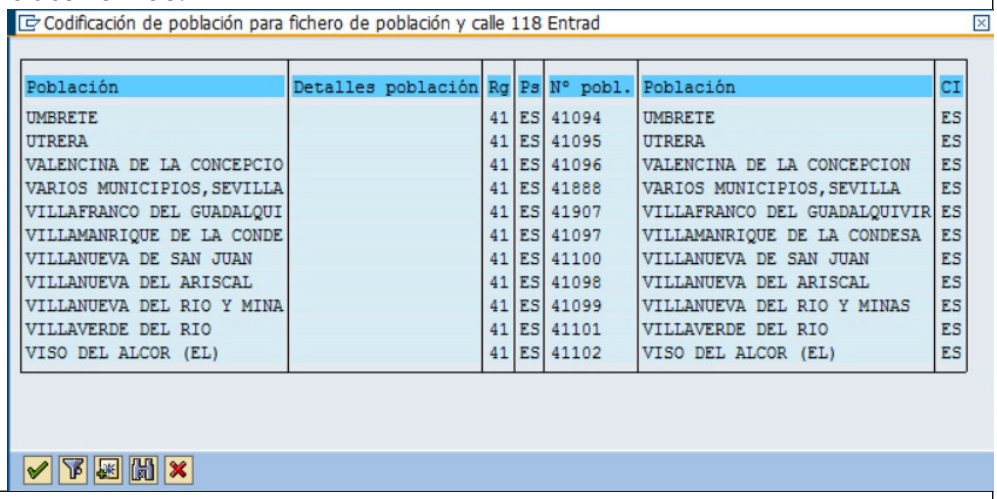
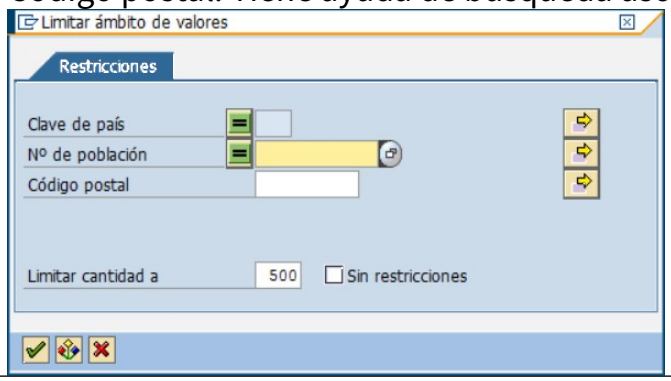


Ilustración 157: Gestión Fechas Límites y Datos de contacto

GESTIÓN FECHAS LÍMITES Y DATOS DE CONTACTO	
Campo	**Notas**
Tipo	Tipo de publicación. Valores disponibles: • Obtención de documentación e información • Presentación de Solicitudes • Presentación de Ofertas • Apertura de Ofertas
Fecha límite	Fecha límite.
Hora límite	Hora límite.
Aclaraciones	Permite incluir las aclaraciones que se consideren oportunas.

GESTIÓN FECHAS LÍMITES Y DATOS DE CONTACTO	
Campo	**Notas**
	
Entidad	Entidad.
Domicilio	Domicilio.
Número	Número.
Código País	Debe indicar un código válido de país. 
País	Denominación del país correspondiente al código de país indicado.
Código Provincia	Código de provincia. Escoger valor válido en la ayuda de búsqueda.  Lista de provincias para el país concreto que se indique:

GESTIÓN FECHAS LÍMITES Y DATOS DE CONTACTO	
Campo	**Notas**
	
Provincia	Denominación de la provincia correspondiente al código de provincia.
Código Ciudad	Código de ciudad. Seleccionar valor válido. Ayuda de búsqueda asociada:  Indicando los valores básicos para poder mostrar un listado obtenemos: 
Ciudad	Denominación de la ciudad correspondiente al código de ciudad seleccionado.

GESTIÓN FECHAS LÍMITES Y DATOS DE CONTACTO	
Campo	**Notas**
Código Postal	Código postal. Tiene ayuda de búsqueda asociada: 
Persona de contacto	Persona de contacto.
Teléfono	Teléfono.
Web	Web.
Fax	Fax.
E-mail	E-mail.
F. apert juicio valor	Fecha de apertura del juicio de valor.
H.apert. juicio valor	Hora de apertura del juicio de valor.
F. apert aplicación fórmulas	Fecha de apertura de aplicación de fórmulas.
H. apert aplicación fórmulas	Hora de apertura de aplicación de fórmulas.

9.7.1.4 INFORMACIÓN ADICIONAL LICITACIÓN

En esta pantalla se gestiona la información adicional que se requiere en un anuncio de convocatoria de licitación.

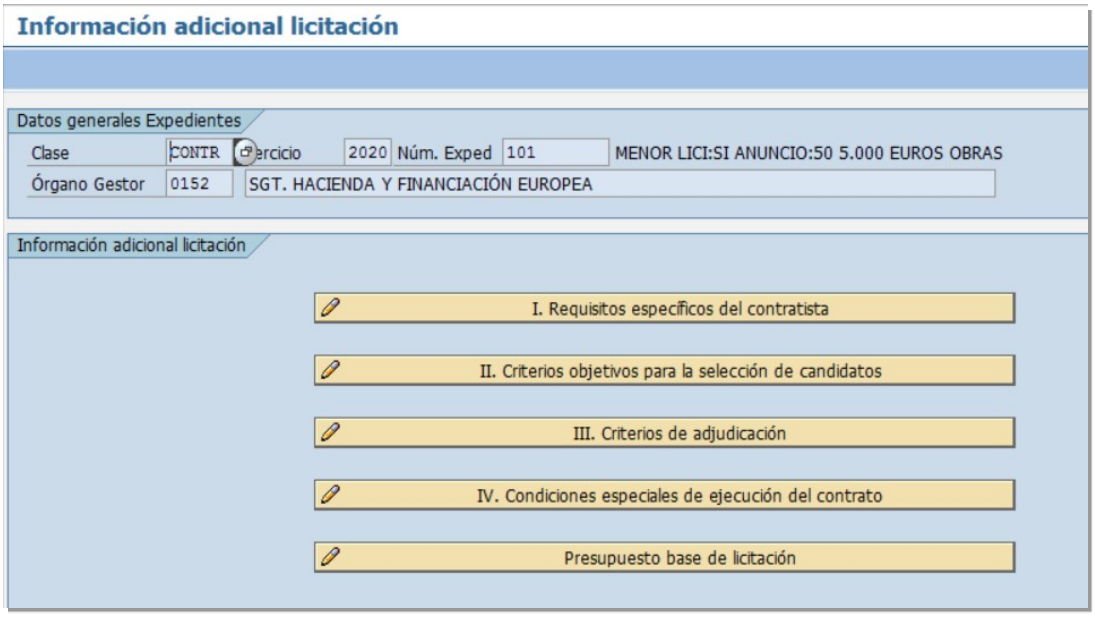


Ilustración 158: Pantalla Información adicional licitación

En cada caso se abre ventana de este tipo de texto libre, con un texto por defecto.

9.7.1.5 OTROS DATOS DE ANUN. LICITACIÓN

En esta pantalla se gestiona más información adicional que se requiere en un anuncio de convocatoria de licitación.

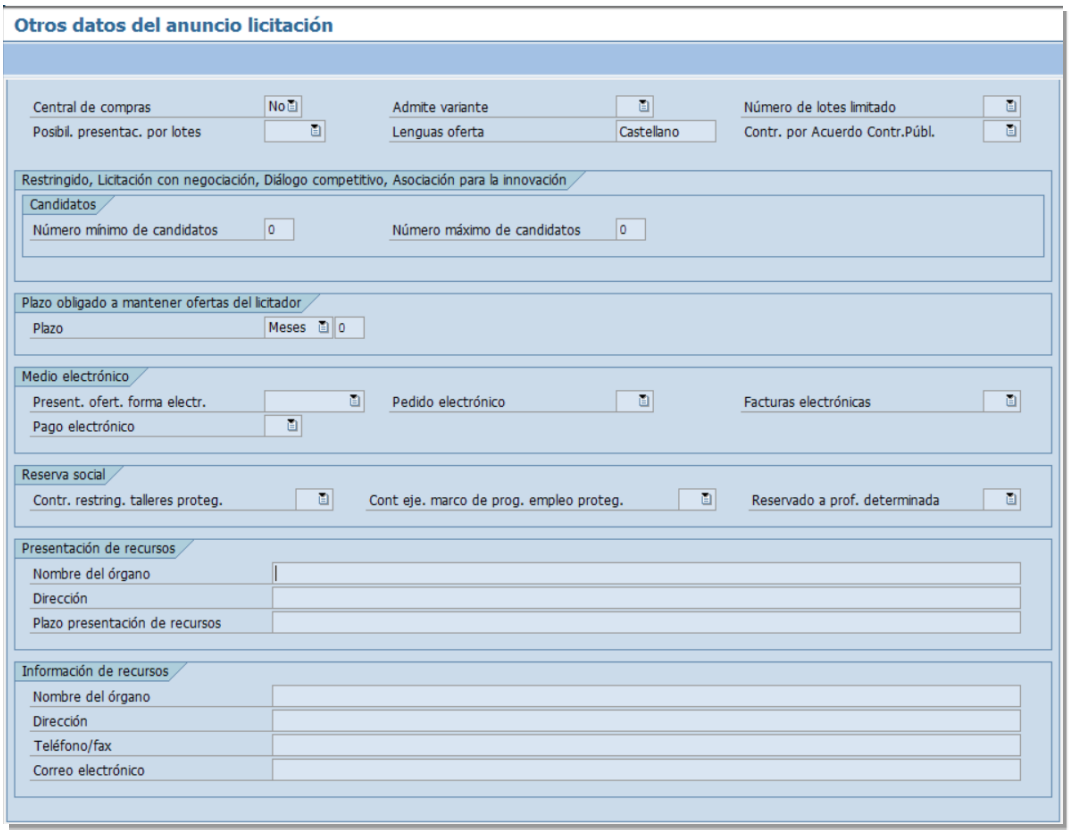
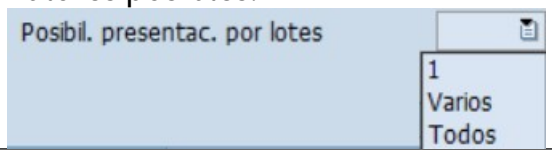
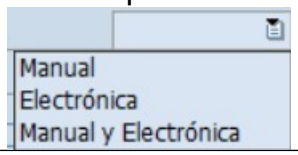


Ilustración 159: Otros datos del anuncio licitación

OTROS DATOS DEL ANUNCIO LICITACIÓN	
Campo	**Notas**
Central de compras	Valores posibles: S(Sí)/N(No)
Admite variante	Valores posibles: S(Sí)/N(No)
Número de lotes limitado	Valores posibles: S(Sí)/N(No)
Posibil. Presentac. por lotes	Valores posibles: 
Lenguas oferta	Castellano.
Contr. por	

OTROS DATOS DEL ANUNCIO LICITACIÓN	
Campo	**Notas**
Acuerdo Contr. Públ.	Valores posibles: S(Sí)/N(No)
Número mínimo de candidatos	Número mínimo de candidatos.
Número de máximo de candidatos	Número de máximo de candidatos.
Restringido, Licitación con negociación, Diálogo competitivo, Asociación para la innovación - Candidatos	
Plazo	Tipo de plazo: A (Años)/M(Meses)/D(Días)
Medio electrónico	
Present. ofert. forma electr.	Valores posibles: 
Pedido electrónico	Valores posibles: S(Sí)/N(No)
Facturas electrónicas	Valores posibles: S(Sí)/N(No)
Pago electrónico	Valores posibles: S(Sí)/N(No)
Reserva social	
Contr. restring. Talleres proteg.	Valores posibles: S(Sí)/N(No)
Cont eje. Marco de prog. Empleo proteg.	Valores posibles: S(Sí)/N(No)
Reservado a prof. Determinada	Valores posibles: S(Sí)/N(No)
Presentación de recursos	
Nombre del	Nombre del órgano.

OTROS DATOS DEL ANUNCIO LICITACIÓN	
Campo	**Notas**
órgano	
Dirección	Dirección.
Plazo presentación de recursos	Plazo presentación de recursos.
Información de recursos	
Nombre del órgano	Nombre del órgano.
Dirección	Dirección.
Teléfono/fax	Teléfono/fax.
Correo electrónico	Correo electrónico.

9.7.1.6 OTROS DATOS DE ANUN. ADJUDICACIÓN (CON LICITACIÓN ELECTRÓNICA)

En esta pantalla se gestiona la información adicional que se requiere en un anuncio de convocatoria de Adjudicación (con licitación electrónica) y que no se ha solicitado en los datos básicos del expediente.

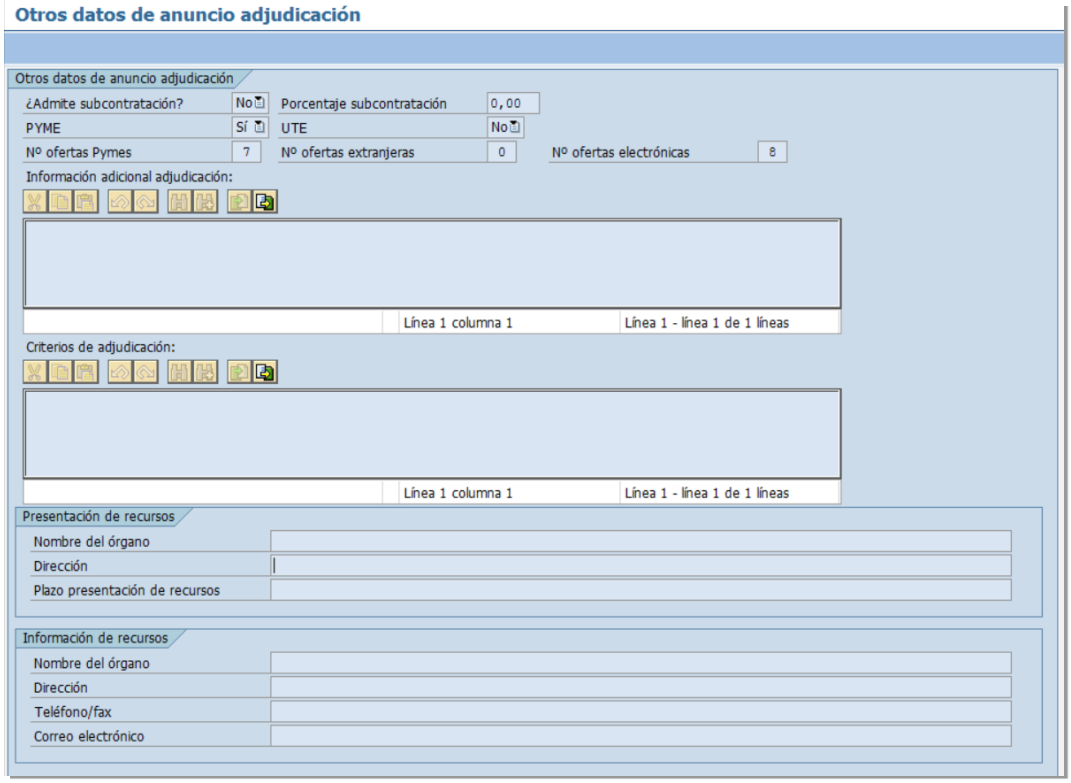


Ilustración 160: Otros datos de anuncio Adjudicación (con licitación electrónica)

OTROS DATOS DE ANUNCIO ADJUDICACIÓN (CON LICITACIÓN ELECTRÓNICA)	
Campo	**Notas**
Otros datos de anuncio Adjudicación (con licitación electrónica)	
¿Admite subcontratación?	Indica si admite subcontratación. Valores posibles: S(Sí)/N(No)
Porcentaje subcontratación	Porcentaje de subcontratación.
PYME	Indica si es PYME. Valores posibles: S(Sí)/N(No)
UTE	Indica si es UTE. Valores posibles: S(Sí)/N(No)
Nº ofertas Pymes	Nº ofertas Pymes.
Nº ofertas extranjeras	Nº ofertas extranjeras.
Nº ofertas electrónicas	Nº ofertas electrónicas.
Información adicional Adjudicación (con licitación	Información adicional Adjudicación (con licitación electrónica).

OTROS DATOS DE ANUNCIO ADJUDICACIÓN (CON LICITACIÓN ELECTRÓNICA)	
Campo	**Notas**
electrónica)	
Criterios de Adjudicación (con licitación electrónica)	Criterios de Adjudicación (con licitación electrónica).
Presentación de recursos	
Nombre del órgano	Nombre del órgano.
Dirección	Dirección.
Plazo presentación de recursos	Plazo presentación de recursos.
Información de recursos	
Nombre del órgano	Nombre del órgano.
Dirección	Dirección.
Teléfono/fax	Teléfono/fax.
Correo electrónico	Correo electrónico.

9.7.1.7 OTROS DATOS DE ANUN. FORMALIZACIÓN

En esta pantalla se gestiona la información adicional que se requiere en un anuncio de convocatoria de formalización y que no se ha solicitado en los datos básicos del expediente.

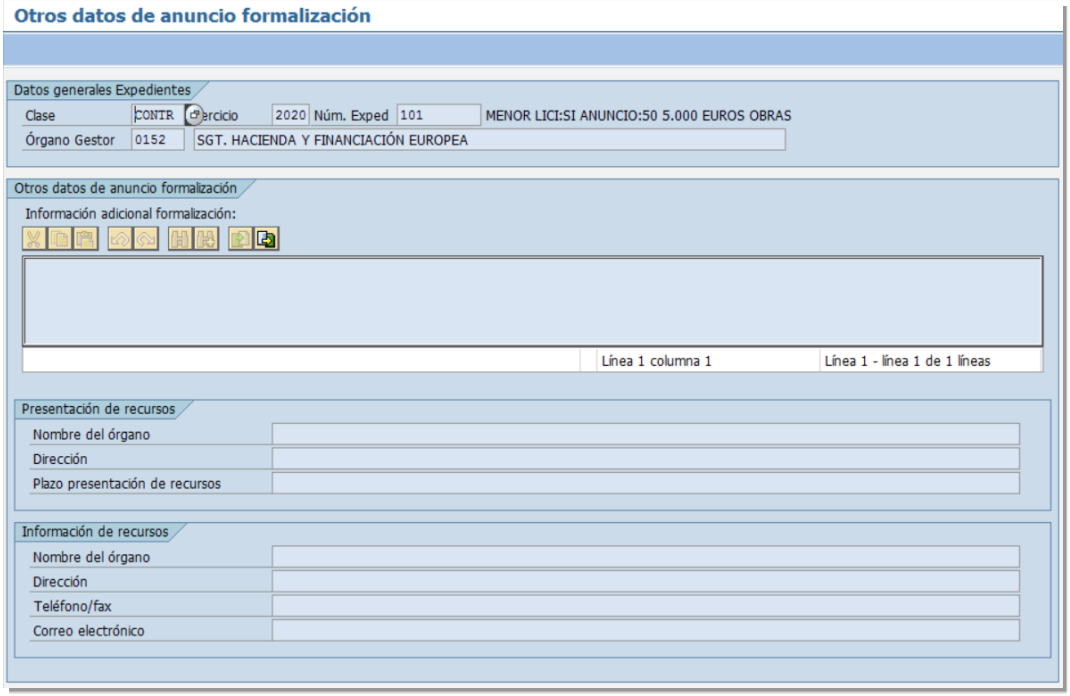


Ilustración 161: Otros datos de anuncio formalización

OTROS DATOS DE ANUNCIO FORMALIZACIÓN	
Campo	**Notas**
Indicador adicional formalización	Indicador adicional formalización.
Presentación de recursos	Presentación de recursos.
Nombre del órgano	Nombre del órgano.
Dirección	Dirección.
Plazo presentación de recursos	Plazo presentación de recursos.
Información de recursos	Información de recursos.
Nombre del órgano	Nombre del órgano.
Dirección	Dirección.
Teléfono/fax	Teléfono/fax.
Correo	Correo electrónico.

OTROS DATOS DE ANUNCIO FORMALIZACIÓN	
Campo	**Notas**
electrónico	

9.7.2 GESTIÓN OTRAS PUBLICACIONES

En esta pantalla se gestiona los anuncios de los boletines (prensa,BOJA, BOE, DOUE y BOP).

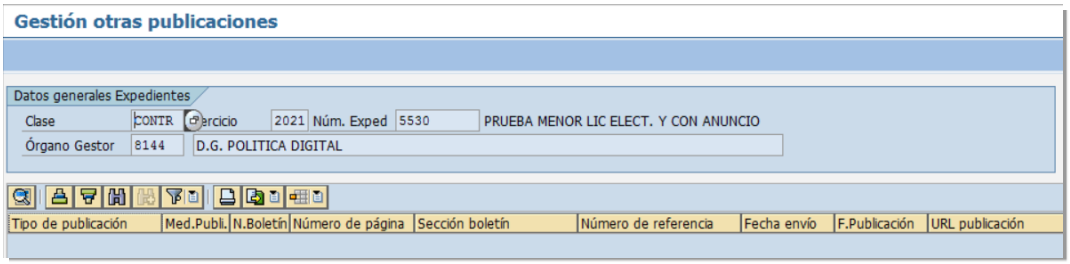
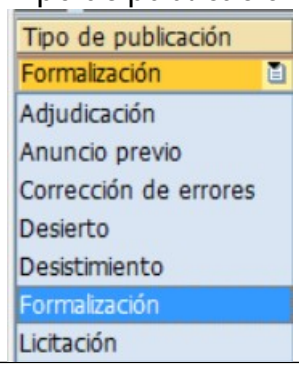
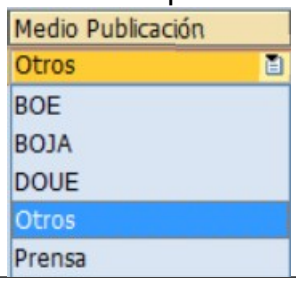


Ilustración 162: Pantalla Gestión Otras publicaciones

GESTIÓN OTRAS PUBLICACIONES	
Campo	**Notas**
Tipo de publicación	Tipo de publicación. Valores posibles: 
Medio Publicación	Medios de publicación. Valores posibles: 
Número de Boletín	Número de Boletín.
Número de página	Número de página.
Sección boletín	Sección boletín.

GESTIÓN OTRAS PUBLICACIONES	
Campo	**Notas**
Número de referencia	Número de referencia.
Fecha envío	Fecha envío.
Fecha publicación	Fecha publicación.

9.8 GESTIÓN DE OFERTAS

En esta pantalla se consulta la información sobre los órganos de asistencia y las ofertas.

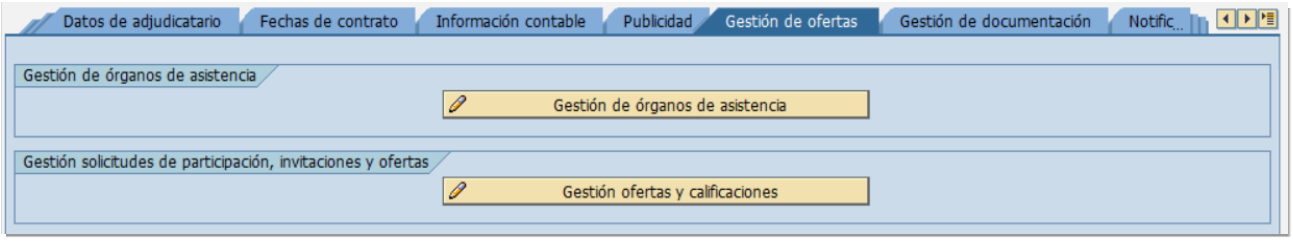


Ilustración 163: Pestaña Gestión de Ofertas

9.8.1 GESTIÓN DE ÓRGANO DE ASISTENCIA

En el avance a la tarea de Adjudicación (con licitación electrónica) se cargan los datos de órganos asistenciales a partir de la información que se cumplimentó en el portal del gestor.

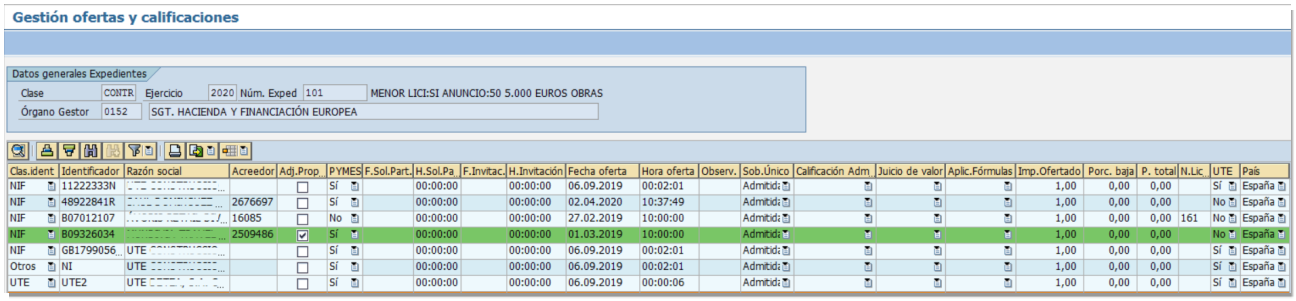
Ilustración 164: Pantalla Gestión de Órganos de asistencia

GESTIÓN DE ÓRGANO DE ASISTENCIA	
Campo	**Notas**
Fecha	Fecha del acto.
Hora	Hora del acto.
Lugar	Lugar de celebración del acto.

GESTIÓN DE ÓRGANO DE ASISTENCIA	
Campo	**Notas**
Acto	Tipo de acto. Valores posibles: • Apertura de proposiciones • Calificación administrativa • Criterios evaluables mediante aplicación de fórmula • Criterios evaluables mediante juicio de valor • Documento europeo de contratación • Justificación valores anormales • Petición de aclaraciones • Propuesta de Adjudicación (con licitación electrónica) • Subsanación documentación • Sobre único
Descripción acto	Descripción del acto.
Observaciones	Observaciones.
Órgano Asistencial	Órgano asistencial. Valores posibles: • Blanco • Unipersonal • Mesa de contratación

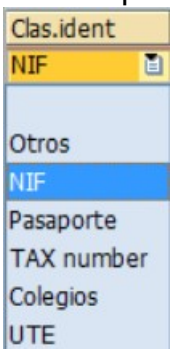
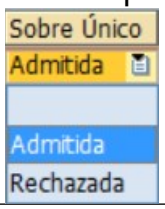
9.8.2 GESTIÓN DE OFERTAS Y CALIFICACIONES

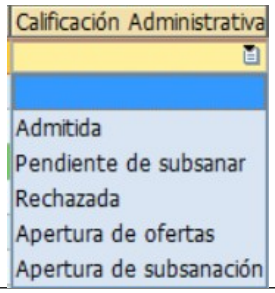
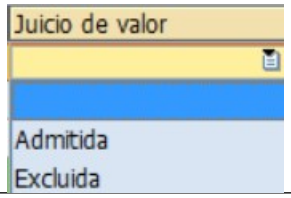
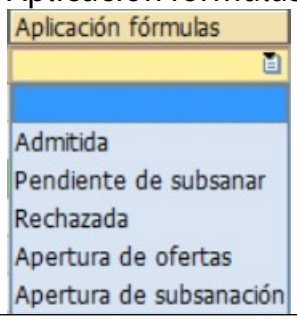
En esta pantalla se visualiza la información referente a las ofertas: cuáles han recibo, sus estados, cuál ha sido la propuesta…



Clas.ident	Identificador	Razón social	Acreedor	Adj.Prop	PYMES	F.Sol.Part.	H.Sol.Pa	F.Invitac.	H.Invitación	Fecha oferta	Hora oferta	Observ.	Sob.Único	Calificación Adm	Juicio de valor	Aplic.Fórmulas	Imp.Ofertado	Porc. baja	P. total	N.Lic.	UTE	País
NIF	11222333N	[redacted]		☐	Sí		00:00:00		00:00:00	06.09.2019	00:02:01		Admitid:				1,00	0,00	0,00		Sí	España
NIF	48922841R	[redacted]	2676697	☐	Sí		00:00:00		00:00:00	02.04.2020	10:37:49		Admitid:				1,00	0,00	0,00		No	España
NIF	B07012107	[redacted]	16085	☐	No		00:00:00		00:00:00	27.02.2019	10:00:00		Admitid:				1,00	0,00	0,00	161	No	España
NIF	B09326034	[redacted]	2509486	☑	Sí		00:00:00		00:00:00	01.03.2019	10:00:00		Admitid:				1,00	0,00	0,00		No	España
NIF	GB1799056_	UTE [redacted]		☐	Sí		00:00:00		00:00:00	06.09.2019	00:02:01		Admitid:				1,00	0,00	0,00		Sí	España
Otros	NI	UTE [redacted]		☐	Sí		00:00:00		00:00:00	06.09.2019	00:02:01		Admitid:				1,00	0,00	0,00		Sí	España
UTE	UTE2	UTE [redacted]		☐	Sí		00:00:00		00:00:00	06.09.2019	00:00:06		Admitid:				1,00	0,00	0,00		Sí	España

Ilustración 165: Gestión de Ofertas y Calificaciones

GESTIÓN DE OFERTAS Y CALIFICACIONES	
Campo	**Notas**
Clase identificador	Clase de identificador. Valores posibles: 
Identificador	Número de identificador del ofertante.
Razón social	Razón social del ofertante.
Acreedor	Número de acreedor correspondiente al número de identificador en el registro de terceros.
Adj. Propuesta	Marca que indica si se trata de la adjudicataria propuesta dentro de las ofertas.
PYMES	Indica si se trata de un ofertante PYME. Valores posibles: S(Sí)/N(No)
Fecha sol. Particip.	Fecha de la solicitud de participación.
Hora sol. Particip.	Hora de la solicitud de participación.
Fecha Invitación	Fecha de invitación.
Hora Invitación	Hora de invitación.
Fecha oferta	Fecha oferta.
Hora oferta	Hora oferta.
Observaciones	Observaciones.
Sobre Único	Indica si la oferta ha sido admitida o rechazada. Valores posibles: 

GESTIÓN DE OFERTAS Y CALIFICACIONES	
Campo	**Notas**
Calificación administrativa	Calificación administrativa. Valores posibles: 
Juicio de valor	Juicio de valor. Valores posibles: 
Aplicación Fórmulas	Aplicación fórmulas. Valores posibles: 
Importe Ofertado	Importe ofertado.
Porcentaje Baja	Porcentaje de baja.
Porcentaje total	Porcentaje total.
Número de licitador	Número de inscripción en el registro de licitadores.
UTE	Indica si el ofertante es una UTE. Valores posibles: S(Sí)/N(No)
País	País del ofertante.

9.9 GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN

En esta pantalla se gestionan la documentación anexada al expediente.

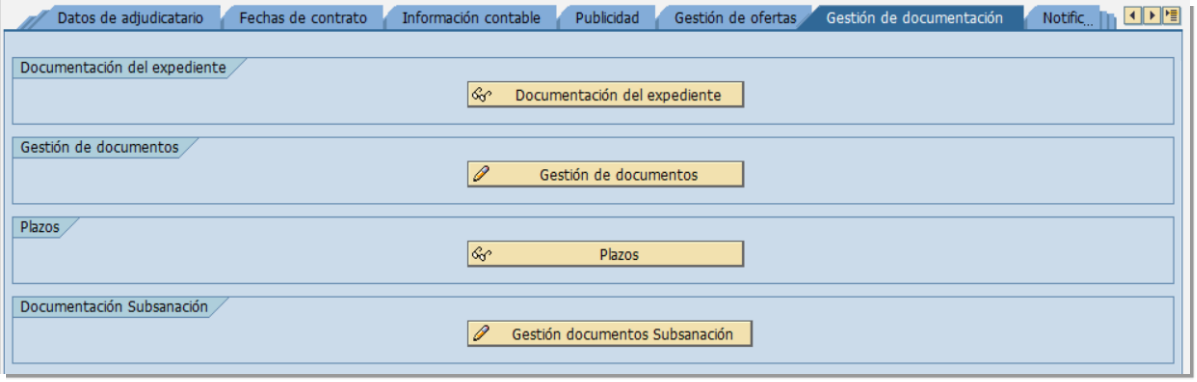


Ilustración 166: Pestaña Gestión de Documentación

9.10 DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE

En esta pantalla se consulta la documentación anexada al expediente y a los expedientes hijos (lotes e incidencias), contables y fiscales.

Ilustración 167: Pantalla Documentación del expediente

DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE	
Campo	**Notas**
Clase	Clase del expediente de contratación.
Ejercicio	Ejercicio del expediente de contratación.
Número	Número del expediente de contratación.
Código de modelo	Código de modelo asociado al documento.
Nº referencia	
Descr.documento	Descripción del documento.
Fecha creación	Fecha de creación del documento.
Hora creación	Hora de creación del documento.
Vis. Doc.	Icono para abrir consulta del documento correspondiente.
Denom. firmante	Denominación del firmante.
Estado	Estado del documento respecto a la firma.
Fecha firma	Fecha de firma del documento.
Hora firma	Hora de firma del documento.

DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE	
Campo	**Notas**
Motivo rechazo	Motivo por el que se rechazó la firma.
Clase origen	Clase del expediente de contratación origen.
Ejercicio origen	Ejercicio del expediente de contratación origen.
Número origen	Número del expediente de contratación origen.
Ident. Carpeta	Identificador de la carpeta del documento.
Descr. Carpeta	Descripción de la carpeta donde se encuentra ubicado el documento.
CSV	Código CSV del documento.

9.10.1 GESTIÓN DE DOCUMENTOS

En esta pantalla se gestionan la documentación anexada al expediente, activando e inactivando documentos.

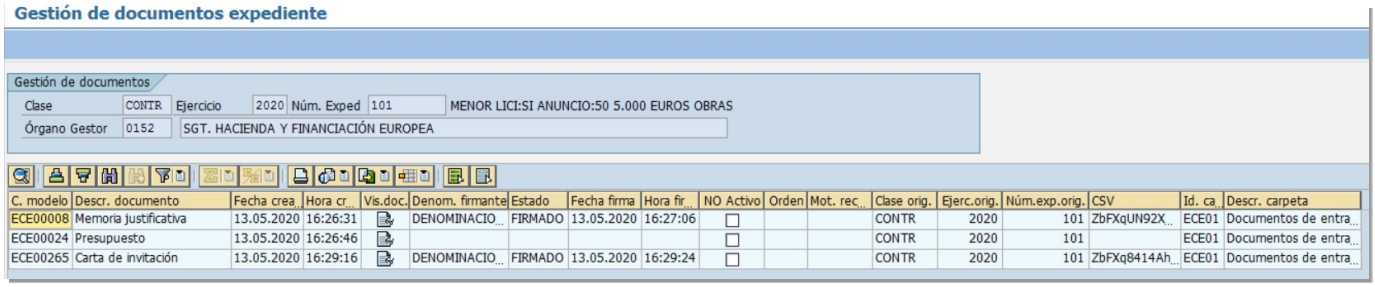


Ilustración 168: Pantalla Gestión de documentos expediente

Los documentos inactivos se marcan en rojo y no serán visibles en la fiscalización, al anexar documentos a firmar o al publicar.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS EXPEDIENTE	
Campo	**Notas**
Código de modelo	Código de modelo asociado al documento.
Descr.documento	Descripción del documento.
Fecha creación	Fecha de creación del documento.
Hora creación	Hora de creación del documento.
Vis. Doc.	Icono para abrir consulta del documento correspondiente.
Denom. firmante	Denominación del firmante.
Estado	Estado del documento respecto a la firma.
Fecha firma	Fecha de firma del documento.
Hora firma	Hora de firma del documento.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS EXPEDIENTE	
Campo	**Notas**
No activo	Marca que indica si el documento está dado de baja.
Orden	
Motivo rechazo	Motivo por el que se rechazó la firma.
Clase origen	Clase del expediente de contratación origen.
Ejercicio origen	Ejercicio del expediente de contratación origen.
Número origen	Número del expediente de contratación origen.
CSV	Código CSV del documento.
Ident. Carpeta	Identificador de la carpeta del documento.
Descr. Carpeta	Descripción de la carpeta donde se encuentra ubicado el documento.

9.10.2 GESTIÓN DE DOCUMENTOS SUBSANADOS

En esta pantalla se gestiona la documentación que debe subsanar los asuntos de fiscalización.

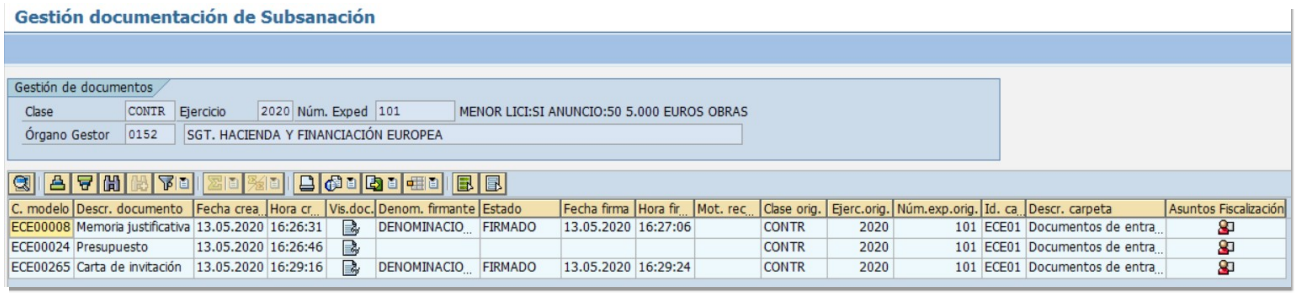


Ilustración 169: Gestión documentación de Subsanación

GESTIÓN DOCUMENTACIÓN DE SUBSANACIÓN	
Campo	**Notas**
Código de modelo	Código de modelo asociado al documento.
Descr.documento	Descripción del documento.
Fecha creación	Fecha de creación del documento.
Hora creación	Hora de creación del documento.
Vis. Doc.	Icono para abrir consulta del documento correspondiente.
Denom. firmante	Denominación del firmante.
Estado	Estado del documento respecto a la firma.
Fecha firma	Fecha de firma del documento.
Hora firma	Hora de firma del documento.
Motivo rechazo	Motivo por el que se rechazó la firma.

GESTIÓN DOCUMENTACIÓN DE SUBSANACIÓN	
Campo	**Notas**
Clase origen	Clase del expediente de contratación origen.
Ejercicio origen	Ejercicio del expediente de contratación origen.
Número origen	Número del expediente de contratación origen.
Ident. Carpeta	Identificador de la carpeta del documento.
Descr. Carpeta	Descripción de la carpeta donde se encuentra ubicado el documento.
Asuntos fiscalización	

9.11 NOTIFICACIONES

En esta pantalla se gestionaban las notificaciones a Notific@. Una vez nos integremos con SiREC-PdC, se realizarán desde esa plataforma.

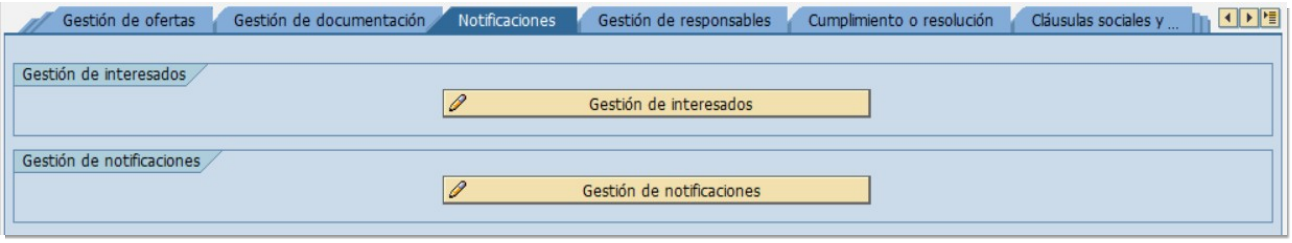


Ilustración 170: Pestaña Notificaciones

9.11.1 GESTIÓN DE INTERESADOS

Esta pantalla muestra los interesados de las notificaciones para el expediente de contratación.

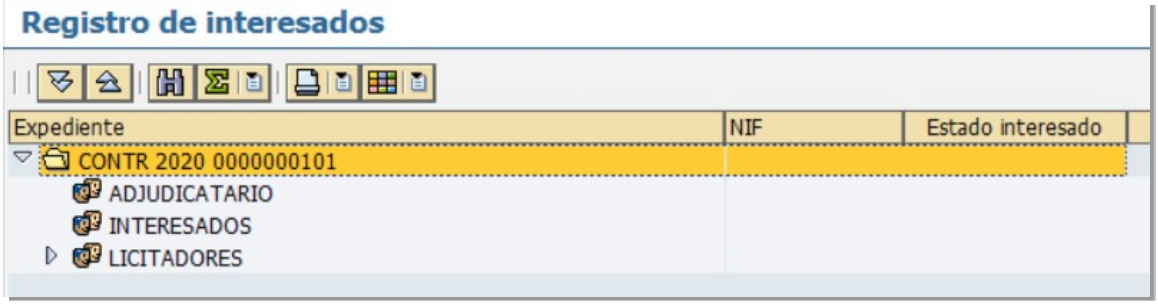


Ilustración 171: Gestión de interesados

REGISTRO DE INTERESADOS	
Campo	**Notas**
Expediente	Código de modelo asociado al documento
Tipo de	Tipo de interesado.

REGISTRO DE INTERESADOS	
Campo	**Notas**
interesado	**Tipo interesado** ADJUDICATARIO LICITADORES INTERESADOS D. FACULTATIVA
NIF	Nif del interesado
Estado	Estado del interesado

9.11.2 GESTIÓN DE NOTIFICACIONES

Esta pantalla muestra las notificaciones realizadas para el expediente de contratación implicado.

Ilustración 172: Notificaciones

9.12 GESTIÓN DE RESPONSABLES

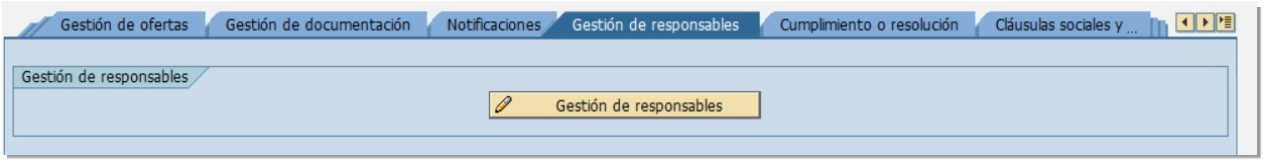
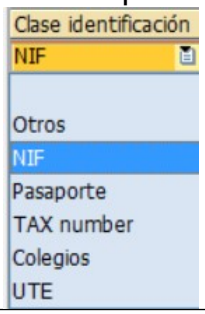


Ilustración 173: Pestaña Gestión de Responsables

9.12.1 GESTIÓN DE RESPONSABLES

En esta pantalla se gestionan los responsables del contrato. Sólo puede existir uno con la fecha de fin de desistimiento en blanco.

Ilustración 174: Pantalla Gestión de Responsables

GESTIÓN DE RESPONSABLES	
Campo	**Notas**
Clase identificación	Clase de identificación del responsable. Valores posibles: 
Identificación responsable	Número de identificación del responsable.
Nombre	Nombre del responsable.
Apellidos	Apellidos del responsable.
Puesto de trabajo	Puesto de trabajo.
Organismo	Organismo.
Cargo	Valores posibles: 1 Director/a adjunto 2 Director/a principal 3 Director/a provincial 4 Jefe/a de Servicio 5 Técnico/a 6 Secretario/a General 7 Jefe/a de Gabinete 8 Subdirector/a 9 Jefe/a de Departamento 0 Otros
Fecha Inicio Design.	Fecha de inicio de la designación del responsable.
Fecha Fin Design.	Fecha de fin de la designación del responsable.
Observaciones	Observaciones.

9.13 CUMPLIMIENTO O RESOLUCIÓN

En esta pestaña se indican los datos de cumplimiento, garantías, resolución y baja de contrato.

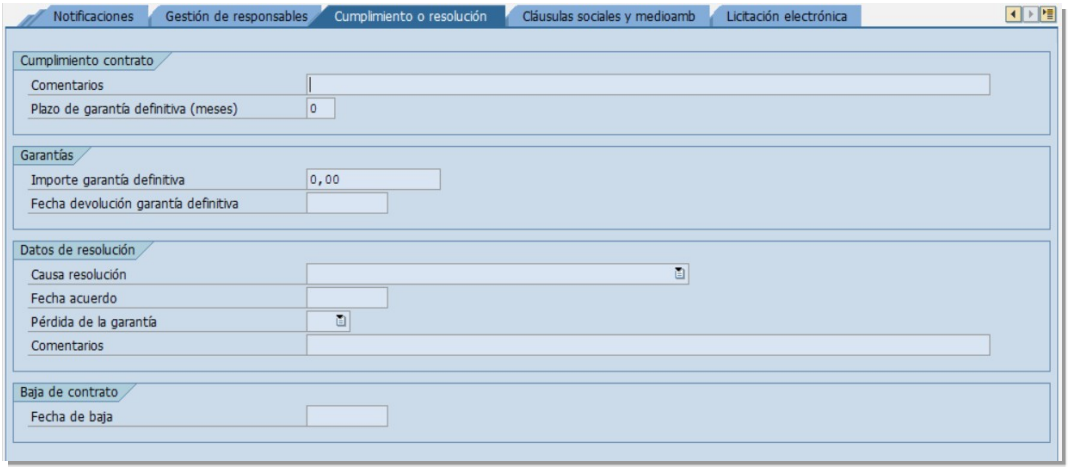
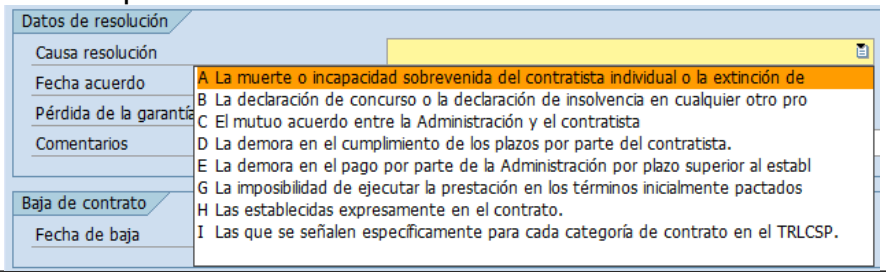


Ilustración 175: Pestaña Cumplimiento o Resolución

CUMPLIMIENTO O RESOLUCIÓN	
Campo	**Notas**
Cumplimiento contrato	
Comentarios	Comentarios al cumplimiento o resolución.
Plazo de garantía definitiva (meses)	Número de plazos.
Garantías	
Importe garantía definitiva	Importe de garantía definitiva.
Fecha devolución garantía definitiva	Fecha devolución garantía definitiva.
Datos de resolución	
Causa de resolución	Causa de resolución. Valores posibles: 
Fecha Acuerdo	Fecha acuerdo resolución.

CUMPLIMIENTO O RESOLUCIÓN	
Campo	**Notas**
Pérdida de garantía	Valores posibles: S Sí / N No
Comentarios	Comentarios.
Baja de contrato	
Fecha de Baja	Fecha de baja de contrato.

9.14 CLÁUSULAS SOCIALES Y MEDIOAMBIENTALES

En esta pestaña se indican los datos referentes a las cláusulas sociales y medioambientales asociadas a un contrato.

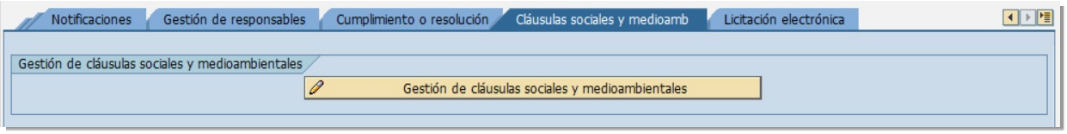


Ilustración 176: Pestaña Cláusulas Sociales y Medioambientales

9.14.1 CLÁUSULAS SOCIALES Y MEDIOAMBIENTALES

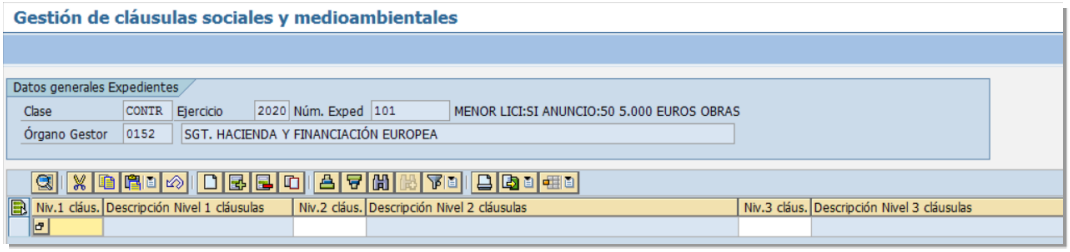
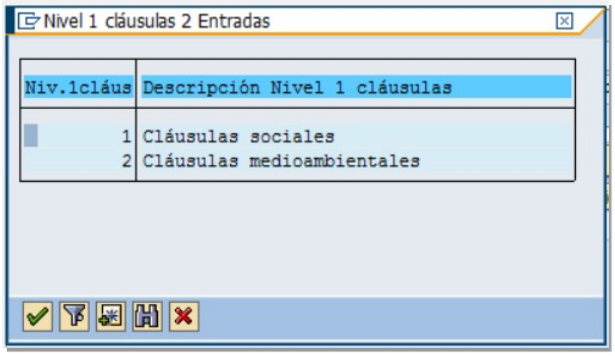
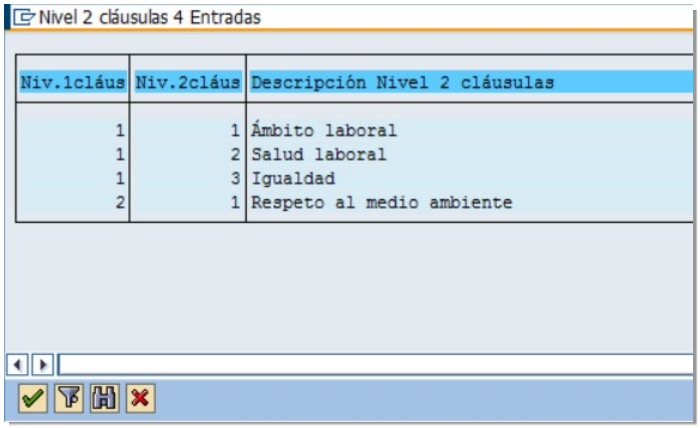
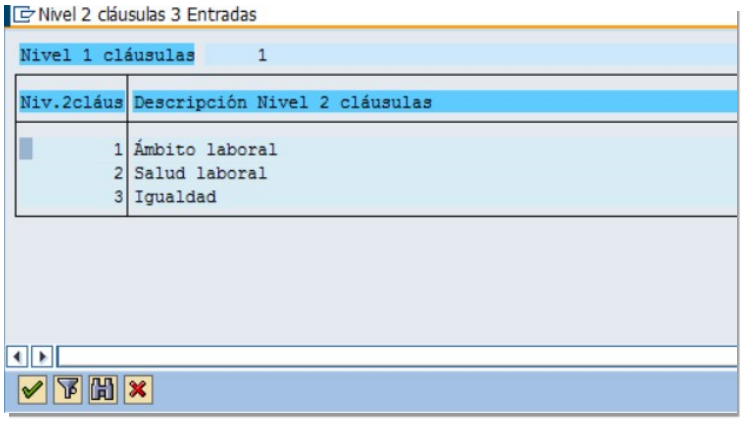


Ilustración 177: Pantalla Gestión de cláusulas sociales y medioambientales

La siguiente tabla recoge la lista de campos de la pestaña de "Datos Generales" :

CLÁUSULAS SOCIALES Y MEDIOAMBIENTALES	
Campo	**Notas**
Nivel 1	Nivel 1. Valores posibles:

CLÁUSULAS SOCIALES Y MEDIOAMBIENTALES	
Campo	**Notas**
	 Nivel 1 cláusulas 2 Entradas Niv.1cláus: 1 — Descripción Nivel 1 cláusulas: Cláusulas sociales Niv.1cláus: 2 — Descripción Nivel 1 cláusulas: Cláusulas medioambientales
Nivel 2	Nivel 2. Valores posibles si no indica valor en nivel 1:  Nivel 2 cláusulas 4 Entradas Niv.1cláus / Niv.2cláus / Descripción Nivel 2 cláusulas 1 / 1 / Ámbito laboral 1 / 2 / Salud laboral 1 / 3 / Igualdad 2 / 1 / Respeto al medio ambiente Si indica nivel 1 aparecería:  Nivel 2 cláusulas 3 Entradas Nivel 1 cláusulas 1 Niv.2cláus / Descripción Nivel 2 cláusulas 1 / Ámbito laboral 2 / Salud laboral 3 / Igualdad
Nivel 3	Nivel 3.

CLÁUSULAS SOCIALES Y MEDIOAMBIENTALES	
Campo	**Notas**

Nivel 3 cláusulas 21 Entradas

Niv.1cláus	Niv.2cláus	Niv.3cláus	Descripción Nivel 3 cláusulas
1	1	1	Convenio colectivo sectorial de la actividad del contrato
1	1	2	Subrogación de personas trabajadoras
1	1	3	Comprobación del pago del salario a las personas trabajadoras
1	1	4	Cumplimiento de obligaciones laborales
1	1	5	Inserción laboral
1	1	6	Protección de los menores
1	1	7	Transparencia fiscal
1	1	8	Mejora de las condiciones laborales
1	1	9	Formación en el empleo
1	1	10	Creación de empleo
1	2	1	Obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo
1	2	2	Información y formación específica en medidas de seguridad y salud en el trabajo
1	2	3	Violencia de género y acoso sexual
1	3	1	Inserción laboral de las mujeres
1	3	2	Plan de igualdad
1	3	3	Formación laboral en materia de igualdad de género
1	3	4	Medidas adicionales sobre igualdad de género
2	1	1	Certificaciones ambientales
2	1	2	Medidas sobre reciclado y gestión de residuos
2	1	3	Medidas de eficiencia energética
2	1	4	Protección del medio ambiente

9.15 LICITACIÓN ELECTRÓNICA

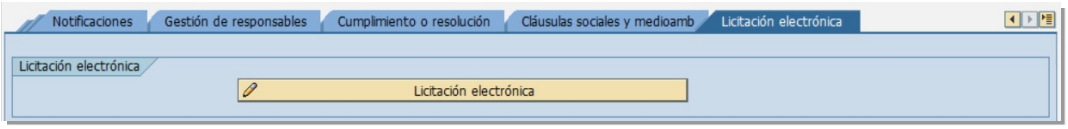


Ilustración 178: Pestaña Licitación Electrónica

9.15.1 LICITACIÓN ELECTRÓNICA

En esta pestaña se gestiona la información referente a la licitación electrónica, siempre que haya indicado Sí en el indicador correspondiente en la pestaña Datos generales.

Ilustración 179: Pantalla Licitación Electrónica

LICITACIÓN ELECTRÓNICA	
Campo	**Notas**
Exp. Licitación	Número de expediente de licitación electrónica.
Fecha baja	Fecha de baja del expediente.
Hora baja	Hora de baja del expediente.

9.15.1.1 CREAR EXPEDIENTE

Si todavía no tiene creado expediente o no está activo, permite la creación de un nuevo expediente SIREC a través del botón "Crear expediente".

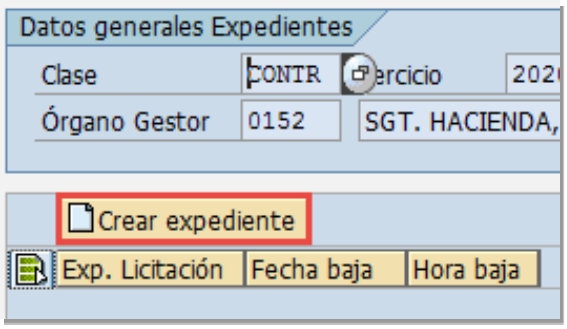


Ilustración 180: Crear expediente en Licitación electrónica

Para poder crear el expediente, se tienen que cumplir al menos las siguientes precondiciones:

- Campo "Código del Perfil del contratante" obligatorio.

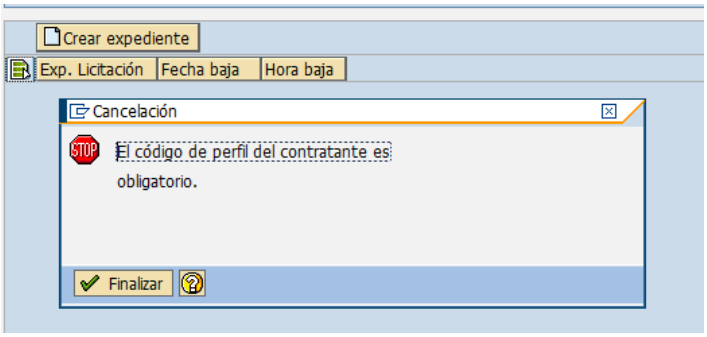


Ilustración 181: Obligatoriedad código perfil contratante al crear expte lic. elect.

Debe rellenarse en ***"Gestión de Publicaciones en PdC"*** dentro de la pestaña ***"Publicidad"***.

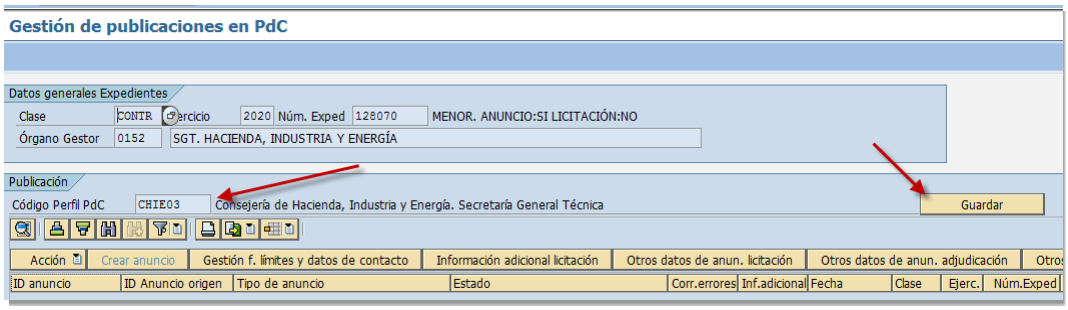


Ilustración 182: Código Perfil PDC para crear expediente Lic. Electr.

Campos "Fecha" y "hora límite presentación de las ofertas" actualizado, dentro la pestaña ***"Publicidad"***, en ***"Gestión de Publicaciones en PdC"***, apartado ***"Gestión f. límites y datos de contacto"***.

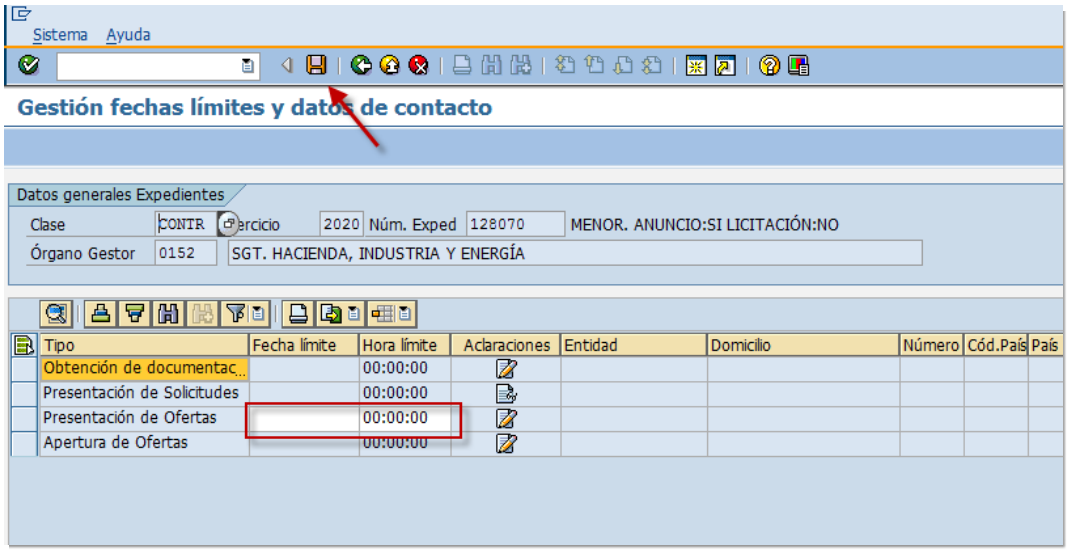


Ilustración 183: Datos fechas límites y datos contacto para crear expte. lic. electr.

De lo contrario, el sistema arroja un mensaje de error:

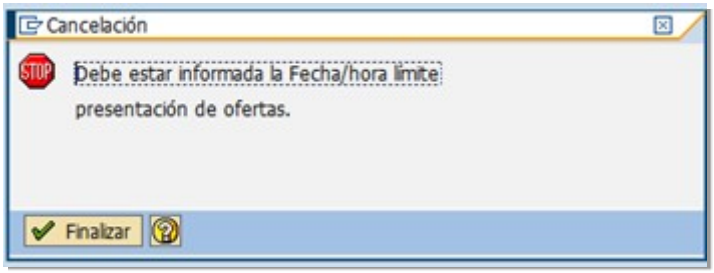


Ilustración 184: Obligatoriedad fechas límites y datos contacto al crear exp. lic. electr.

Reflejo de creación del expediente en la lista de expedientes.

Ilustración 185: Mensaje creación expediente lic. elect.

9.15.1.2 ACCEDER A PORTAL

En caso de tener creado expediente de licitación electrónica permite la posibilidad de acceder al portal.

Mediante el botón Acceder a portal se realiza la consulta del expediente de licitación electrónica que tenga activo.

Al hacer clic sobre dicho icono "Acceder al portal", o bien pulsando en el link del número de expediente, el sistema navega internamente al portal.

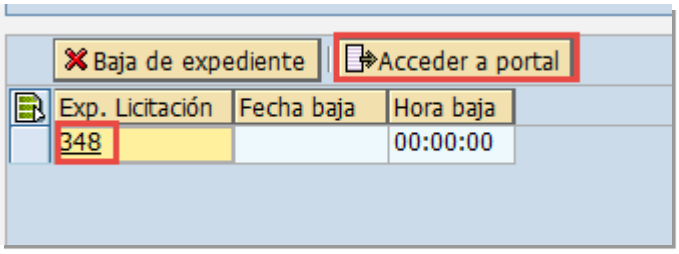


Ilustración 186:Acceso al portal consulta exp. lic. elect.

Ilustración 187: Consulta portal del gestor exp. lic. elect

9.15.1.3 BAJA DE EXPEDIENTE

Este botón aparece si tiene un expediente de licitación activo. En función de la operación permitida sobre el expediente se realizará una baja física o lógica del mismo en el "ámbito de SIREC".

Para ello, estando en modo modificación, se selecciona la línea del expediente a dar de baja y se hace clic en el icono "Baja de expediente".

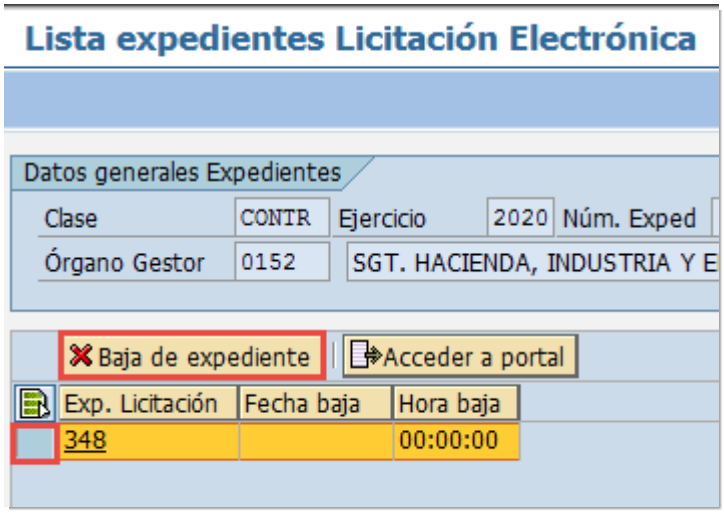


Ilustración 188: Baja expte. lic. electr.

A continuación, solicita confirmación para proceder a la baja del expediente.

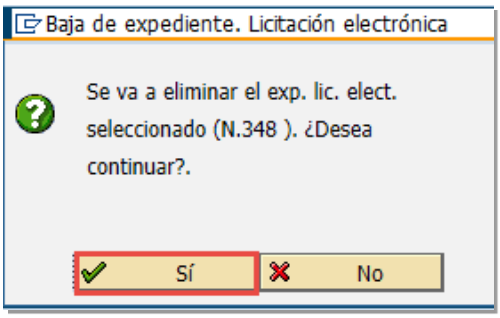


Ilustración 189: Confirmación baja expt. lic. electr.

Finalmente se puede apreciar que se actualiza los campos "Fecha baja" y "Hora de baja".

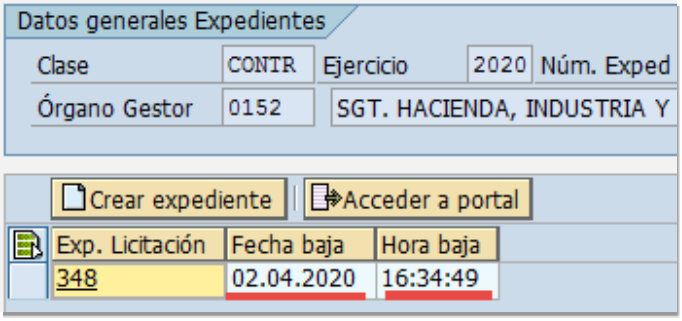


Ilustración 190: Carga datos baja expte. lic. elect. en listado

Al dar de baja un expediente de licitación, desaparece del portal. Si se consultase, saldría el siguiente mensaje:

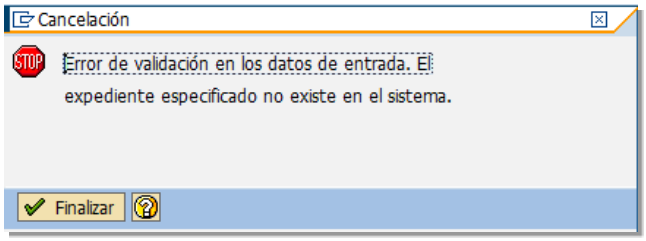


Ilustración 191: Mensaje expt. lic. elect. no existe en portal

Depende la situación en la que esté el expediente del portal del gestor se procede a dar de baja física o de forma lógica. El usuario lo verá por el mensaje que muestra la ventana de confirmación de la acción de baja.

9.15.1.4 REMITIR A PDL

En caso de tratarse de un expediente de contratación con licitación electrónica y sin anuncio de licitación, se habilita la remisión del expediente.

Ilustración 192: Remitir a PdL expte. lic. electr.

10 SUBMENÚ DE TECEROS

Antes de entrar en el submenú de Tramitación, vamos a hacer referencia al punto de Terceros que el gestor podrá necesitar en la gestión del expediente de Contratación. Destacamos las transacciones remarcadas, que serán las más utilizadas.

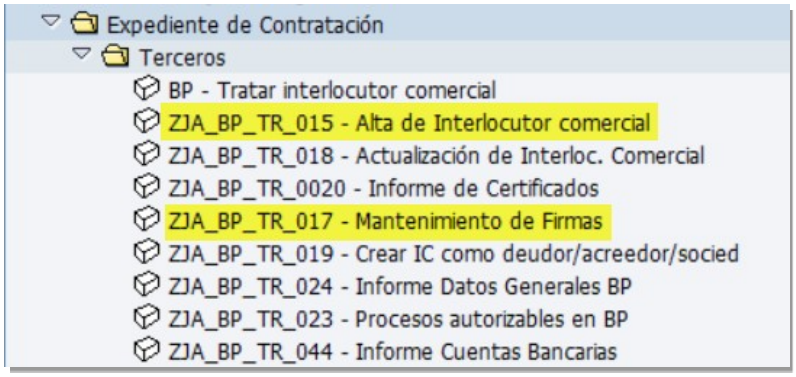


Ilustración 193 Menú de Terceros

10.1 ALTA DE INTERLOCUTOR COMERCIAL

Los documentos ofimáticos generados durante la tramitación de un expediente y que requieran de firma electrónica, tienen que ser firmados por personas que, para poder ser designadas como firmantes, deben encontrarse en el sistema como interlocutores comerciales. En el caso de que no lo estuvieran aún, se procederá a su alta mediante esta transacción.

El gestor indicará los datos y pulsará "Ejecutar".

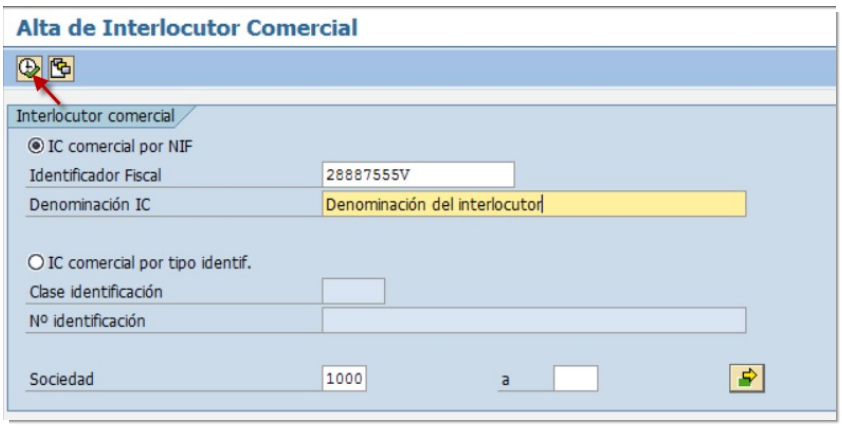


Ilustración 194 Alta de Interlocutor Comercial

A continuación, el sistema le irá guiando. Se puede consultar todo el procedimiento de Alta en el correspondiente manual del *Registro de Terceros*.

10.2 MANTENIMIENTO DE FIRMA

En esta transacción se designarán los firmantes de un documento.

El gestor designado como responsable para la gestión de firmantes en cada Organismo será el que disponga de la autorización pertinente para efectuar las siguientes actuaciones.

Indicación del tipo de firma. Estos son los definidos en GEC.

Ilustración 195 Mostrar información de los firmantes

Informamos el resto de los datos que se solicitan.

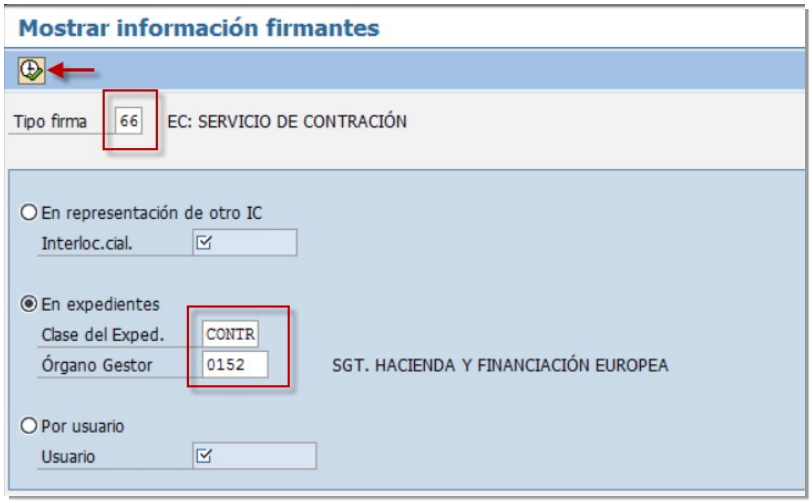


Ilustración 196 Mantenimiento de Firma

Una vez pulsado el botón de "Ejecutar" , se muestra una tabla en la que se insertan los firmantes designados y la situación que ostentarán (firmante principal, sustituto, visto bueno, etc.).

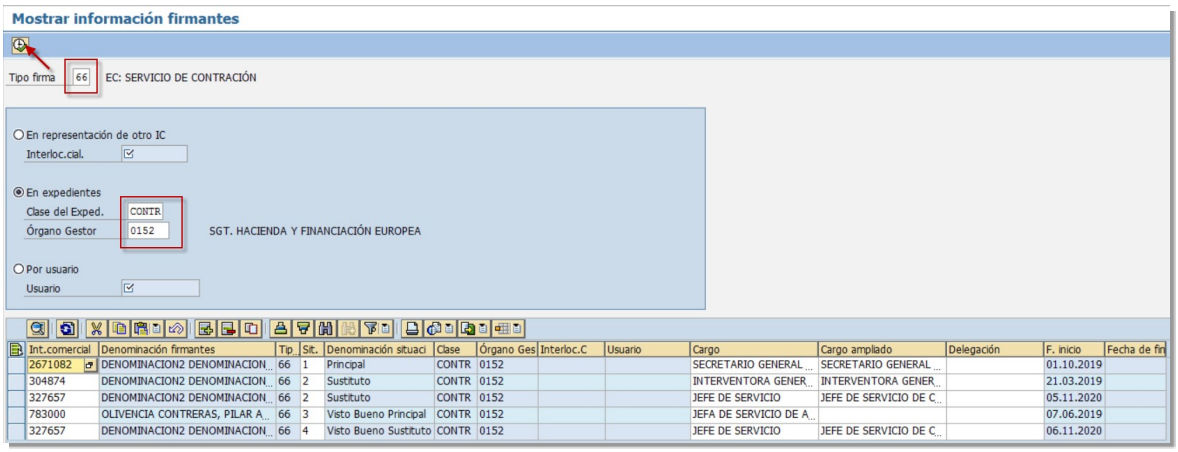
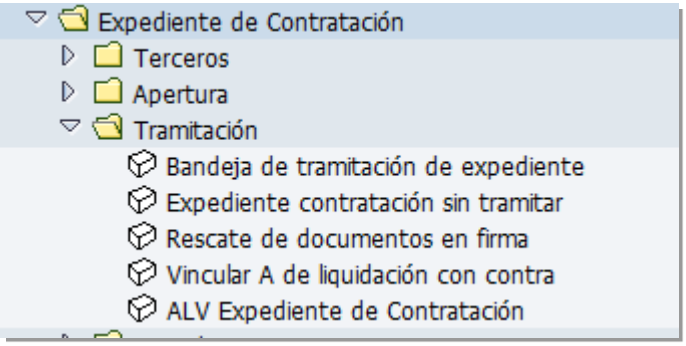


Ilustración 197 Mostrar Información firmantes

11 SUBMENÚ DE TRAMITACIÓN

Las transacciones correspondientes al submenú de *"Tramitación"* son:



11.1 Ilustración 198 Submenú de tramitación

11.2 BANDEJA DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTE

Desde esta transacción se procede a la tramitación del expediente.

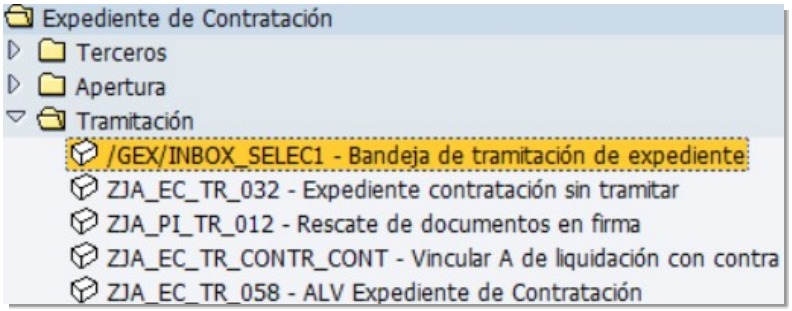


Ilustración 199 Bandeja de tramitación de expediente

Se introducen los criterios de búsqueda que se estimen oportunos y se mostrarán los expedientes que cumplan las condiciones indicadas.

Ilustración 200 Selecciona los expedientes a tramitar

Tras pulsar el botón de "Ejecutar" se muestra la lista de expedientes seleccionados.

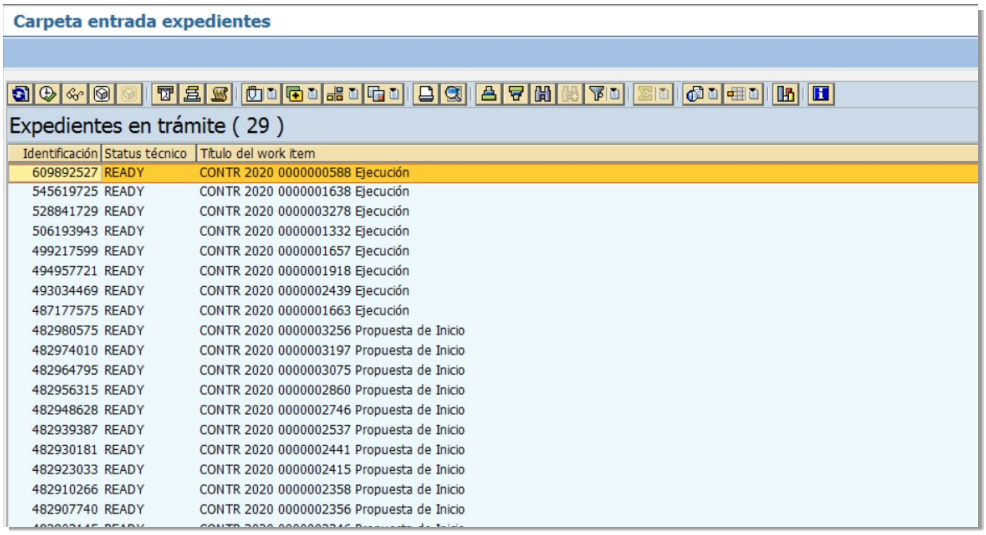
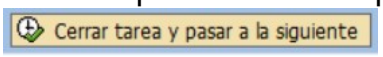


Ilustración 201 Expedientes en trámite

Si no localizamos algún expediente puede ser por las siguientes razones:

- El gestor no disponga de las autorizaciones y perfiles pertinentes.
- El expediente está siendo tramitado en el mismo momento por otro gestor.

- El expediente se encuentra en situación de *Baja* o *Finalizado*, correspondiente con los status anulado y cerrado, respectivamente.
- En la Apertura del expediente no se ha pulsado el botón 

y eso impide que avance en la tramitación. Cómo salir de esta situación se explica más adelante, en el epígrafe "*Expediente contratación sin tramitar*".

Una vez identificado el expediente deseado, tras posicionar el cursor sobre el mismo y haciendo doble click, el gestor accederá directamente a la tarea en la que éste se encontrase en ese momento pudiendo continuar con su correspondiente tramitación.

Sobre el listado de "expedientes en trámite" que aparezca en pantalla, el gestor podrá ejecutar una serie de actuaciones de acuerdo con las funcionalidades habilitadas:

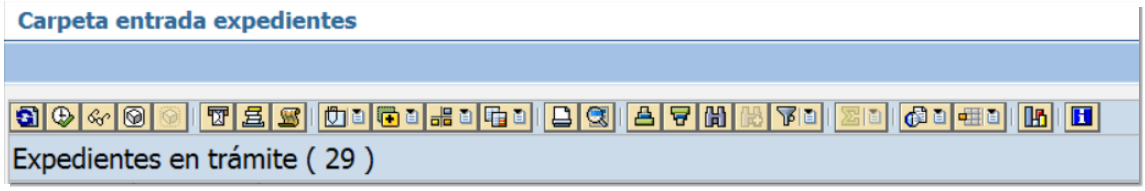


Ilustración 202 Barra de herramientas

ICONO	FUNCIONALIDAD	ICONO	FUNCIONALIDAD	ICONO	FUNCIONALIDAD
	Refrescar		Visualizar log workflow		Clasif. ascendente/ descendente
	Ejecutar		Gestión de anexos		Buscar
	Visualizar		Otras funciones		Fijar filtro
	Aceptar		Entorno		Sumatorio
	Apartar		Cambiar vista		Vistas/Disposición
	Transmitir		Imprimir lista		Visualizar gráfico
	Presentar documento pendiente		Detalles		Documentación usuario

Ilustración 203 Funcionalidades

Esta ilustración recoge las funcionalidades posibles sobre cualquier ALV que se genere en el sistema, pudiendo utilizar aquéllas que, por las características particulares de cada informe, estén habilitadas.

11.3 EXPEDIENTE CONTRATACIÓN SIN TRAMITAR

Esta transacción está concebida para comenzar la tarea inicial de un expediente recién generado.

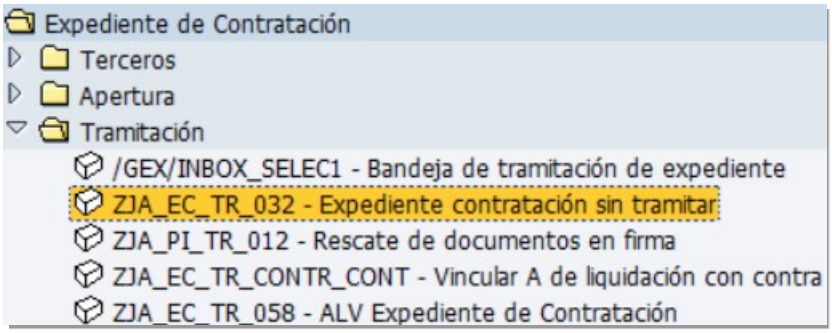


Ilustración 204 Expediente contratación sin tramitar

Cuando se abre un expediente nuevo y tras rellenar toda la información que el sistema va solicitando y grabar los datos, hay que finalizar pulsando el botón que se indica en la siguiente imagen.

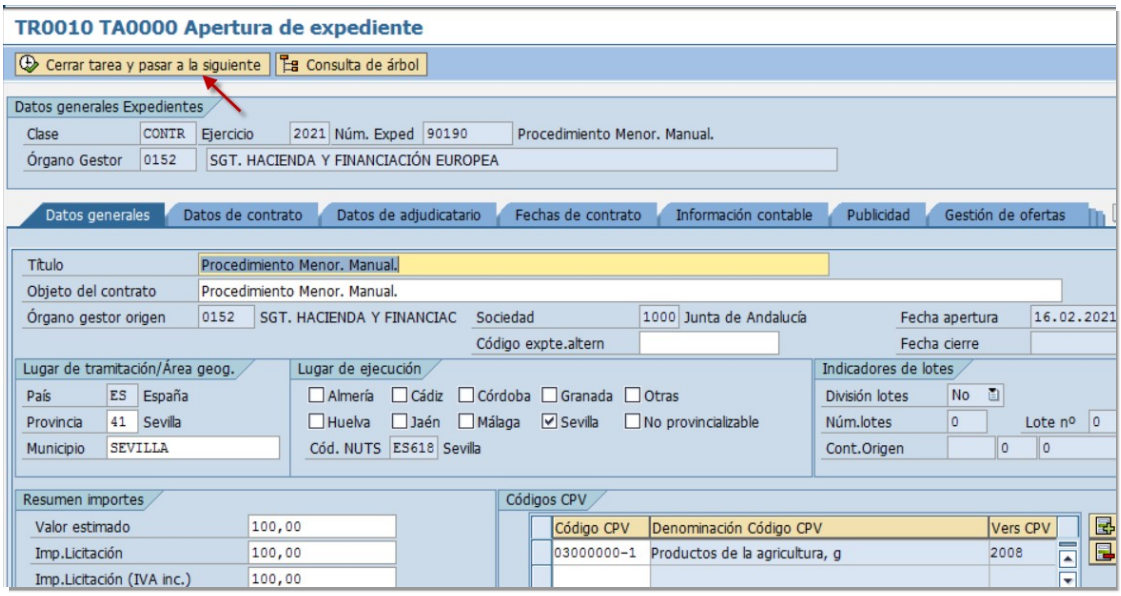


Ilustración 205 Apertura de expediente

Ocurre a veces que el gestor involuntariamente olvida realizar esta acción, en cuyo caso, el expediente no avanza hacia la primera tarea objeto de tramitación. La consecuencia es que este contrato no será localizado en la bandeja del usuario.

Para forzar ese avance que no se ha producido en la Apertura, se utiliza la transacción objeto de este apartado.

Sólo hay que informar los datos del expediente y pulsar "Ejecutar".

Ilustración 206 Expediente de contratación sin tramitar

Se accede a los Datos básicos y el gestor pulsará el botón correspondiente:

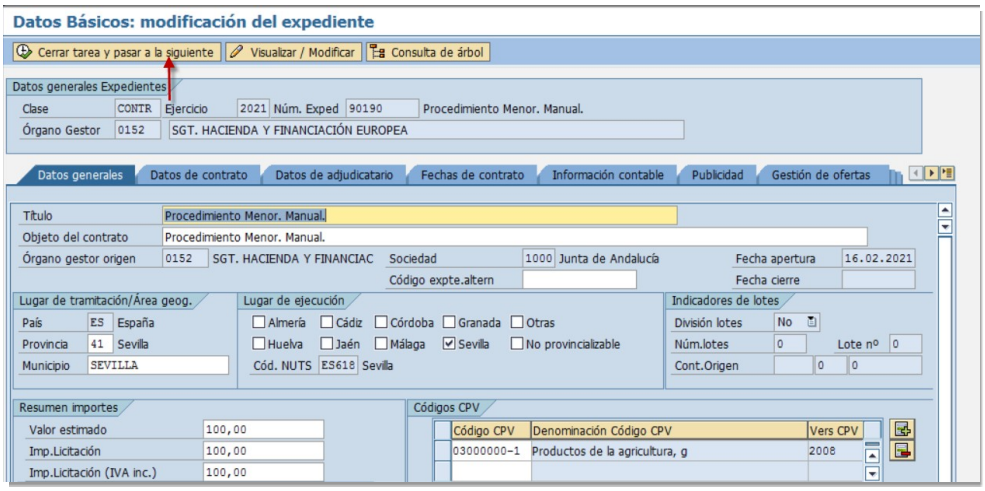


Ilustración 207 Datos básicos

Ahora sí se ha iniciado la tramitación del contrato.

Ilustración 208 Expediente iniciado

11.4 RESCATE DE DOCUMENTO EN FIRMA

La transacción siguiente está diseñada para recuperar de Portafirm@ un documento que no va a ser firmado ni rechazado y por esta razón impide continuar con la tramitación del expediente.

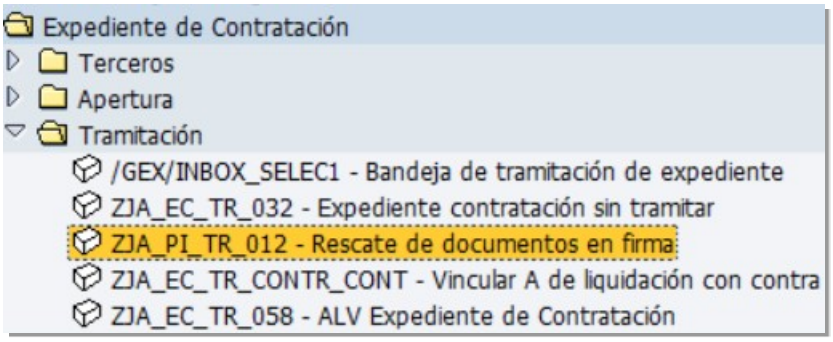


Ilustración 209 Rescate de documentos en firma

Cuando un documento ofimático se envía a firma y por tanto se ha iniciado el work Flow, no se puede continuar con la tramitación hasta que no se recibe alguna respuesta de Portafirm@, ya sea positiva (firmado) o negativa (rechazado).

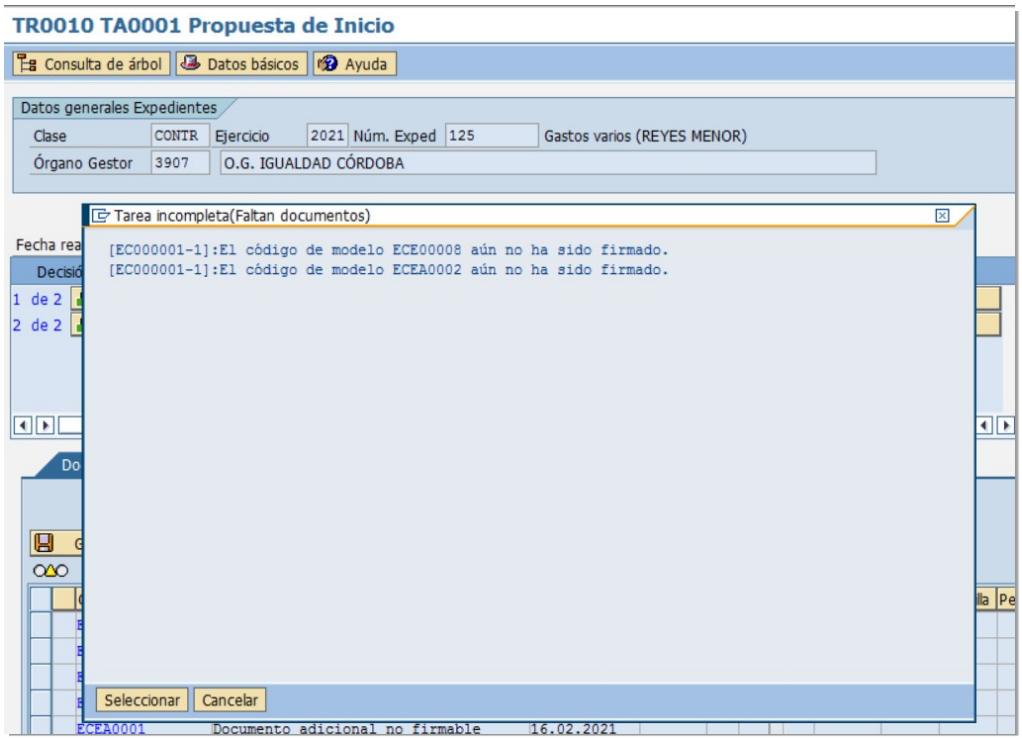


Ilustración 210 Propuesta de Inicio

Si el proceso de firma ya no va a poder ser realizado, el gestor tiene la posibilidad de recuperar el documento, como si no se hubiera enviado a firma. Para ello, en la transacción de rescate se indicará el expediente y se pulsará "Ejecutar".

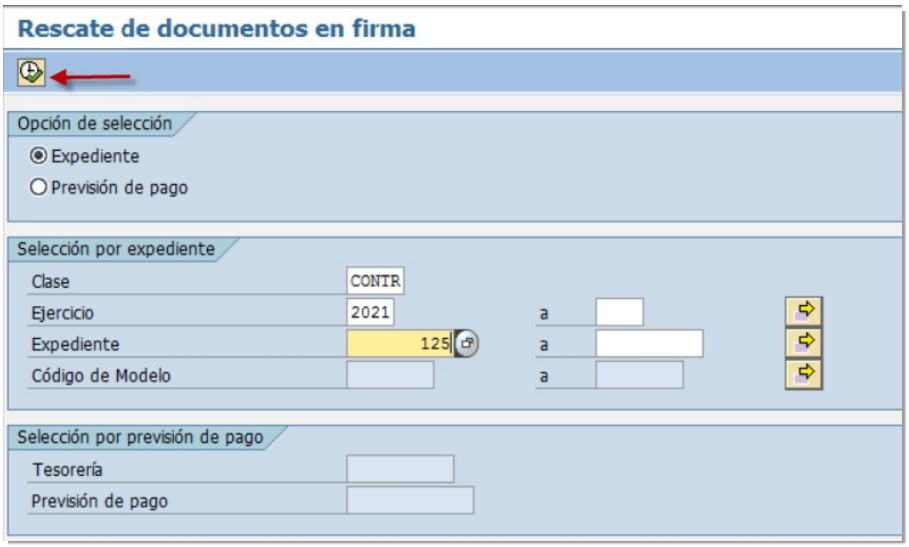


Ilustración 211 Rescate de documentos en firma

Se abre una ventana con los documentos susceptibles de ser rescatados. El gestor los seleccionará y pulsará el botón de "Rescatar".

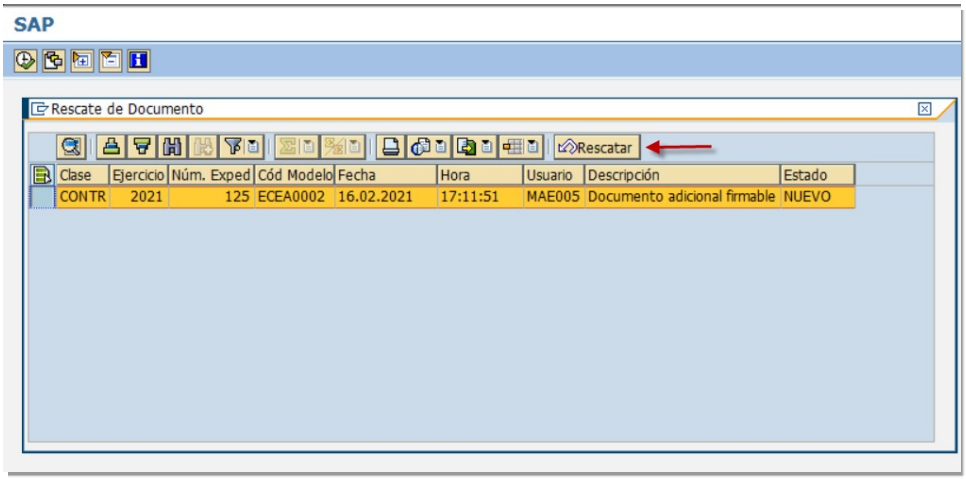


Ilustración 212 Rescate de documento

Si se recibe esta respuesta es que el rescate ha sido correcto y ya se podría continuar con la tramitación del expediente.

Ilustración 213 Documento rescatado

11.5 VINCULAR A DE LIQUIDACIÓN

No procede en un procedimiento menor.

11.6 ALV EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

La siguiente transacción se corresponde con un informe de doble utilidad:

- Consulta de contratos que cumplan una serie de criterios.
- Acceso directo desde aquí a la bandeja de tramitación.

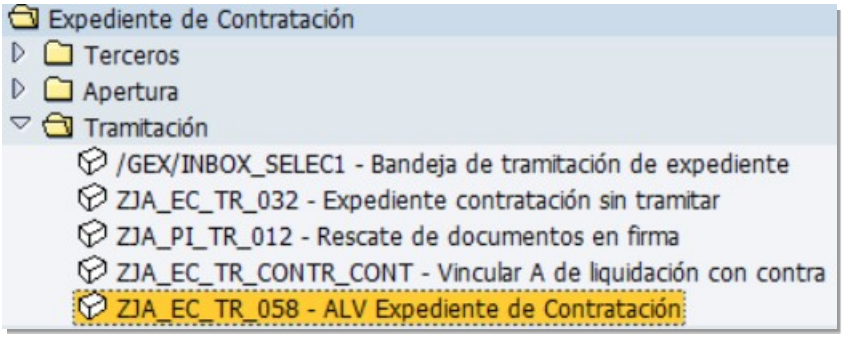


Ilustración 214 ALV Expediente de Contratación

De inicio la consulta presenta por defecto los siguientes criterios informados:

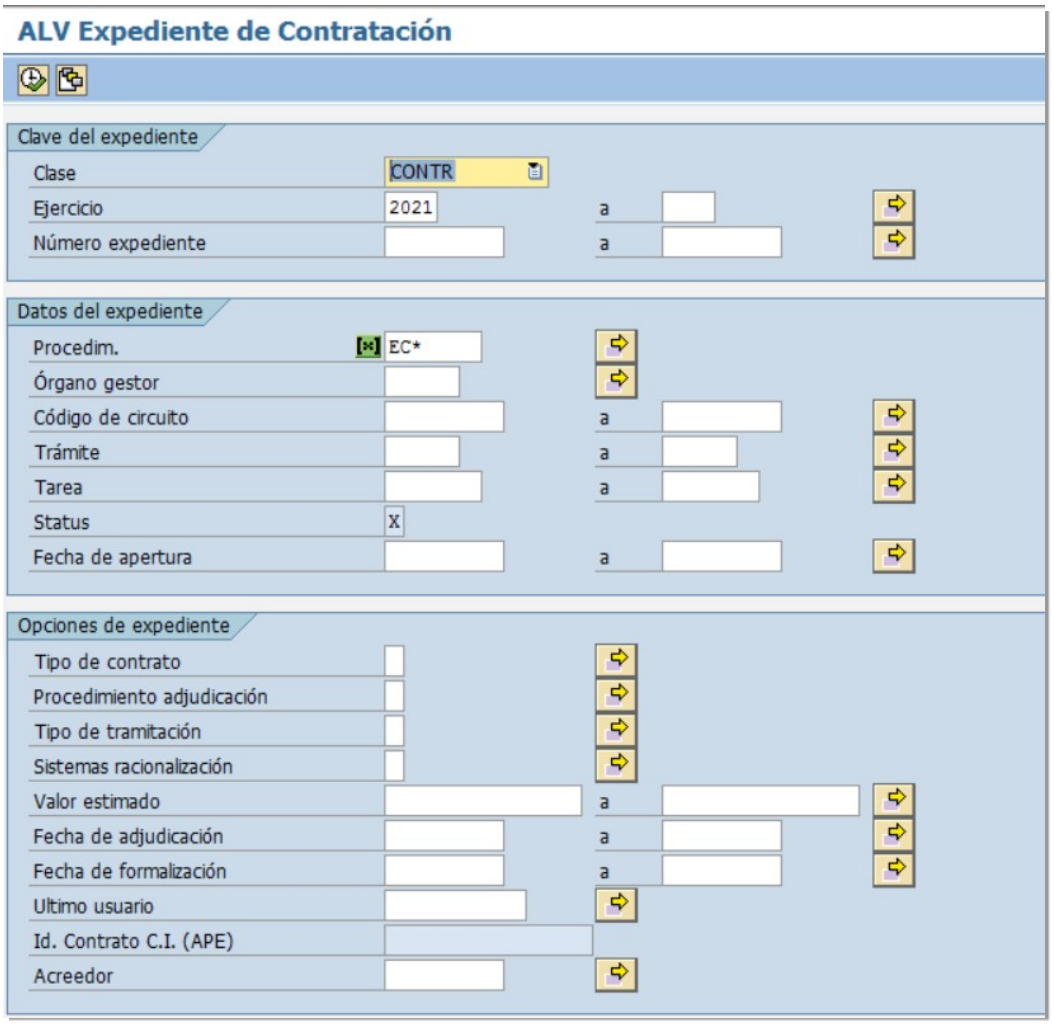


Ilustración 215 ALV Expediente de Contratación

Los tipos de contrato que se pueden consultar están disponibles en la ayuda de algunos campos como la Clase:

Ilustración 216 Ayuda del campo Clase

O el Procedimiento:

Ilustración 217 Ayuda del campo Procedim.

Siempre las consultas estarán restringidas a los permisos atribuidos al gestor y se podrán limitar ampliando los criterios de selección:

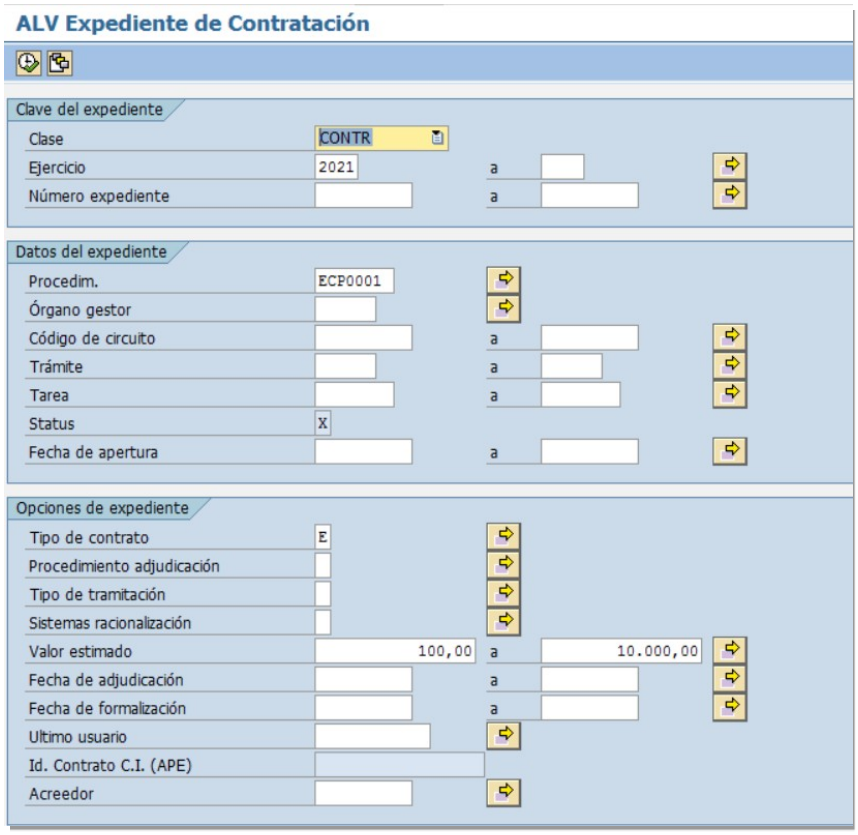
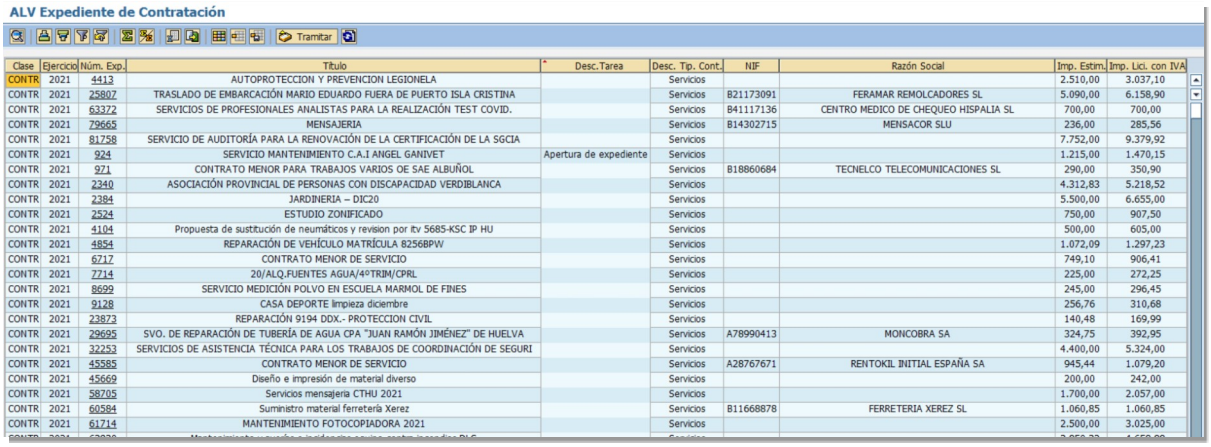


Ilustración 218 Consulta de Menores de Servicios y determinado valor estimado

El resultado de la consulta es el siguiente:



ALV Expediente de Contratación

Tramitar

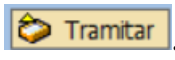
Clase	Ejercicio	Núm. Exp.	Título	Desc.Tarea	Desc. Tip. Cont.	NIF	Razón Social	Imp. Estim.	Imp. Lici. con IVA
CONTR	2021	4413	AUTOPROTECCION Y PREVENCION LEGIONELA		Servicios			2.510,00	3.037,10
CONTR	2021	25807	TRASLADO DE EMBARCACIÓN MARIO EDUARDO FUERA DE PUERTO ISLA CRISTINA		Servicios	B21173091	FERAMAR REMOLCADORES SL	5.090,00	6.158,90
CONTR	2021	63372	SERVICIOS DE PROFESIONALES ANALISTAS PARA LA REALIZACIÓN TEST COVID.		Servicios	B41117136	CENTRO MEDICO DE CHEQUEO HISPALIA SL	700,00	700,00
CONTR	2021	79665	MENSAJERIA		Servicios	B14302715	MENSACOR SLU	236,00	285,56
CONTR	2021	81758	SERVICIO DE AUDITORÍA PARA LA RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE LA SGCIA		Servicios			7.752,00	9.379,92
CONTR	2021	924	SERVICIO MANTENIMIENTO C.A.I ANGEL GANIVET	Apertura de expediente	Servicios			1.215,00	1.470,15
CONTR	2021	971	CONTRATO MENOR PARA TRABAJOS VARIOS OE SAE ALBUÑOL		Servicios	B18860684	TECNELCO TELECOMUNICACIONES SL	290,00	350,90
CONTR	2021	2340	ASOCIACIÓN PROVINCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD VERDIBLANCA		Servicios			4.312,83	5.218,52
CONTR	2021	2384	JARDINERIA – DIC20		Servicios			5.500,00	6.655,00
CONTR	2021	2524	ESTUDIO ZONIFICADO		Servicios			750,00	907,50
CONTR	2021	4104	Propuesta de sustitución de neumáticos y revision por itv 5685-KSC IP HU		Servicios			500,00	605,00
CONTR	2021	4854	REPARACIÓN DE VEHÍCULO MATRÍCULA 8256BPW		Servicios			1.072,09	1.297,23
CONTR	2021	6717	CONTRATO MENOR DE SERVICIO		Servicios			749,10	906,41
CONTR	2021	7714	20/ALQ.FUENTES AGUA/4ºTRIM/CPRL		Servicios			225,00	272,25
CONTR	2021	8699	SERVICIO MEDICIÓN POLVO EN ESCUELA MARMOL DE FINES		Servicios			245,00	296,45
CONTR	2021	9128	CASA DEPORTE limpieza diciembre		Servicios			256,76	310,68
CONTR	2021	23873	REPARACIÓN 9194 DDX.- PROTECCION CIVIL		Servicios			140,48	169,99
CONTR	2021	29695	SVO. DE REPARACIÓN DE TUBERÍA DE AGUA CPA "JUAN RAMÓN JIMÉNEZ" DE HUELVA		Servicios	A78990413	MONCOBRA SA	324,75	392,95
CONTR	2021	32253	SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LOS TRABAJOS DE COORDINACIÓN DE SEGURI		Servicios			4.400,00	5.324,00
CONTR	2021	45585	CONTRATO MENOR DE SERVICIO		Servicios	A28767671	RENTOKIL INITIAL ESPAÑA SA	945,44	1.079,20
CONTR	2021	45669	Diseño e impresión de material diverso		Servicios			200,00	242,00
CONTR	2021	58705	Servicios mensajeria CTHU 2021		Servicios			1.700,00	2.057,00
CONTR	2021	60584	Suministro material ferretería Xerez		Servicios	B11668878	FERRETERIA XEREZ SL	1.060,85	1.060,85
CONTR	2021	61714	MANTENIMIENTO FOTOCOPIADORA 2021		Servicios			2.500,00	3.025,00

Ilustración 219 Listado de contratos que cumplen los criterios de selección

Pulsando sobre el número de expediente se accede en modo consulta a los *Datos Básicos* del mismo.

También se puede gestionar el informe utilizando la botonera superior que proporciona utilidades de ordenación, sumatorio de importes, descarga a fichero local, etc.

Ilustración 220 Botones del ALV

Una de esas utilidades, particular de este informe, consiste en acceder directamente a la bandeja de tramitación tras seleccionar el expediente que se desea tramitar y pulsar en el botón 

.

Ilustración 221 Selección de un expediente para su tramitación

La acción anterior abre directamente el expediente en la bandeja del gestor:

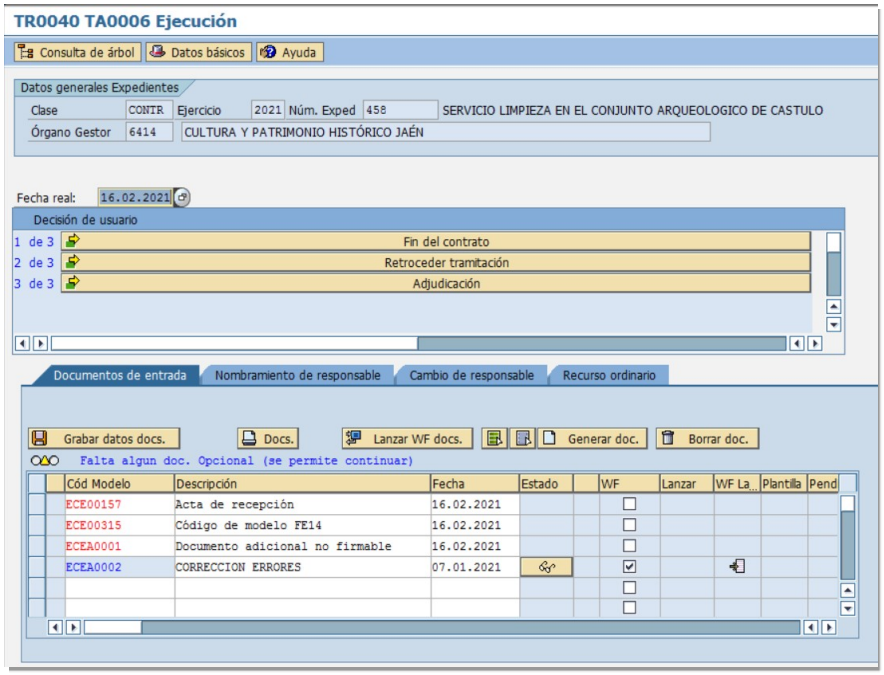


Ilustración 222 Expediente en la bandeja de tramitación

En este caso, al finalizar la tramitación el sistema nos devolverá al ALV de expedientes en la que se encontraba el gestor.

12 SUBMENÚ DE CONSULTA

Las transacciones correspondientes al submenú de *"Consulta"* son:

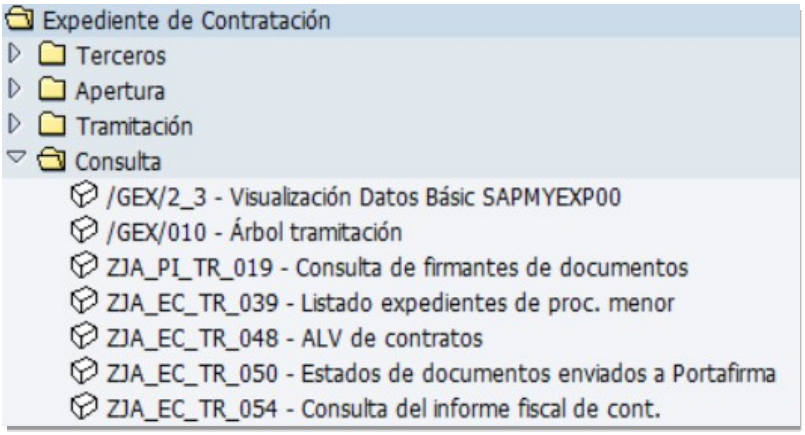


Ilustración 223 Submenú de Consulta

12.1 CONSULTA DE LOS DATOS BÁSICOS

Esta transacción permite acceder en modo Consulta a todos los datos básicos del expediente.

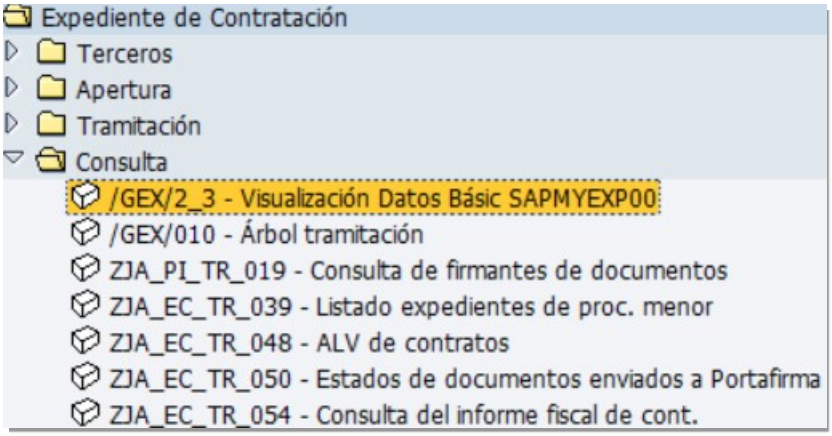


Ilustración 224 Visualización de datos básicos

Para ello, procedemos a indicar los datos del expediente.

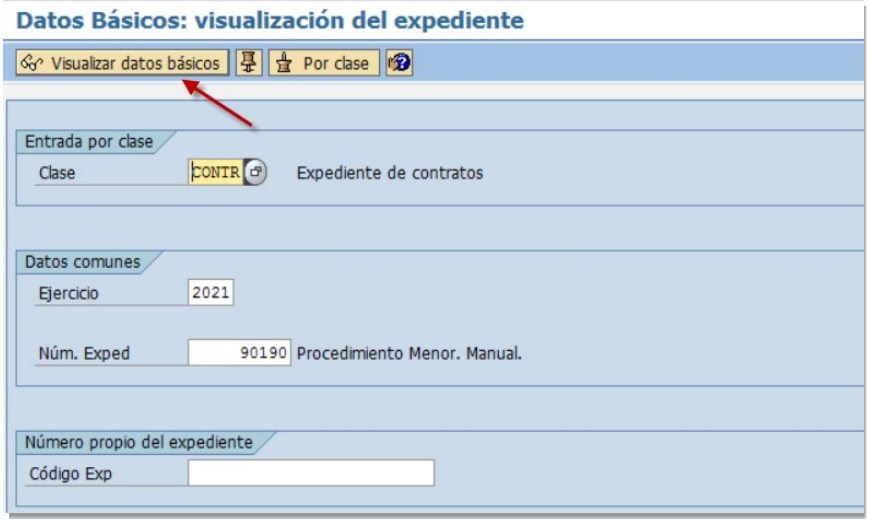


Ilustración 225 Datos básicos: visualización del expediente

A continuación, el gestor sólo tendrá que desplazarse por las diferentes pestañas que recogen toda la información general del contrato.

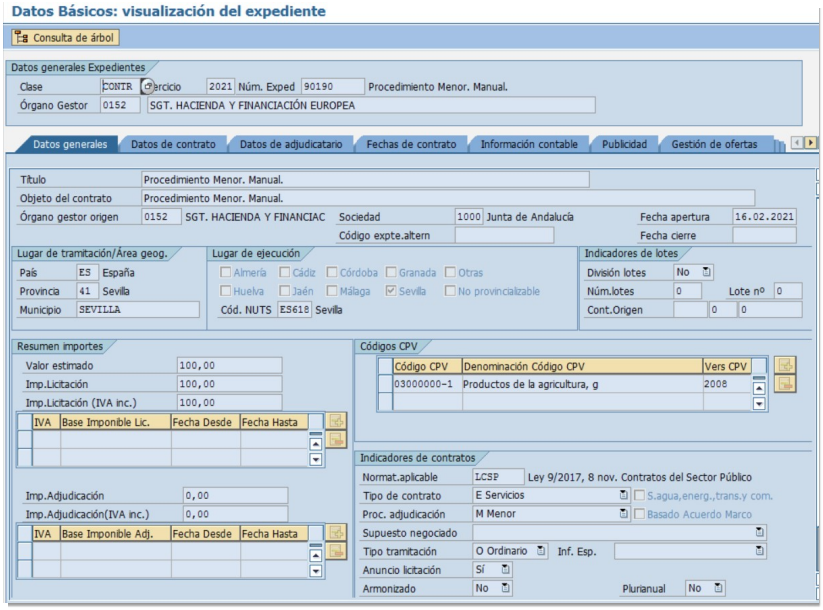


Ilustración 226 Datos básicos

12.2 ÁRBOL TRAMITACIÓN

La transacción del Árbol de tramitación permite verificar la evolución del expediente de contratación.

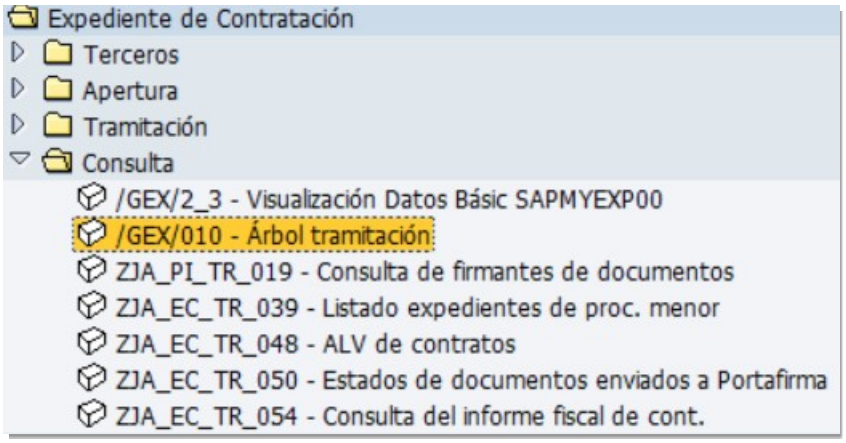


Ilustración 227 Árbol de tramitación

Se introducen los datos del expediente y los criterios que el gestor considere para adaptar la consulta a sus necesidades. Y se pulsa "Ejecutar", como se indica en la imagen.

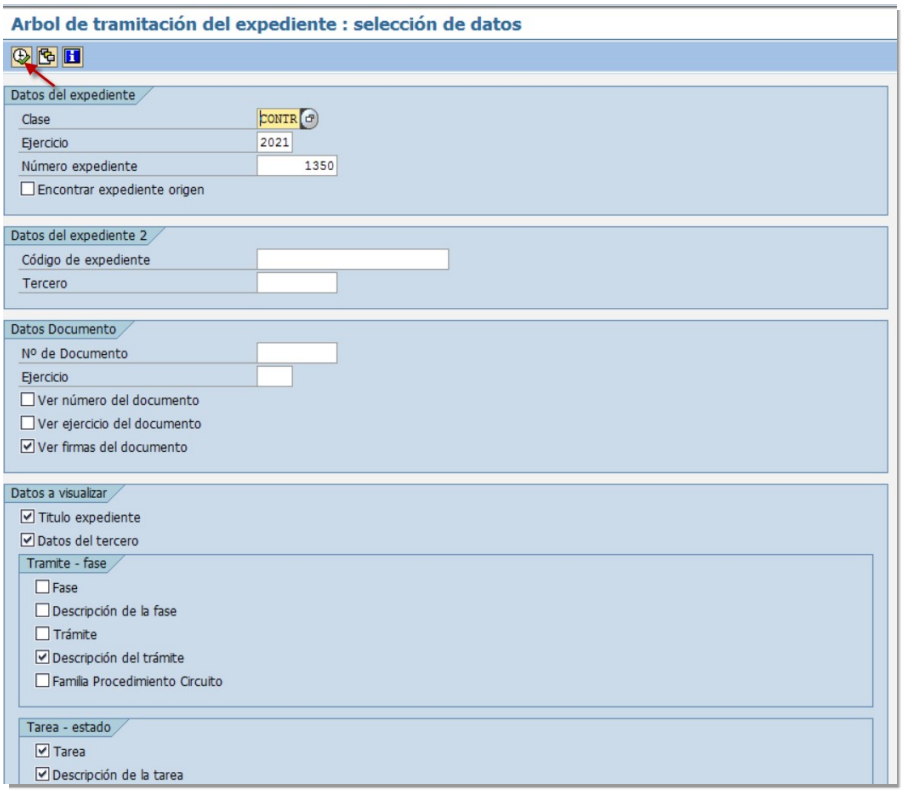


Ilustración 228 Árbol de tramitación: selección de datos.

Se muestra entonces el árbol, que representa el flujo de tramitación por el que ha transcurrido el expediente, con sus trámites, tareas y documentos gestionados, así como la persona que ha efectuado cada una de estas actuaciones.

Además, también será visible tanto el estado de firma de los documentos como la persona que debe firmarlos.

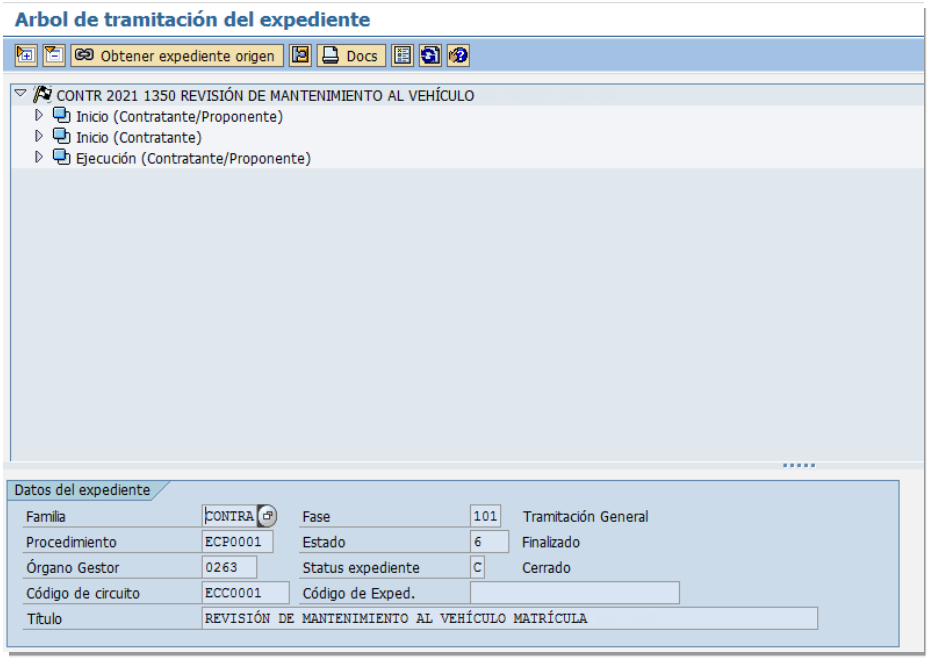


Ilustración 229 Árbol de tramitación sin desglose

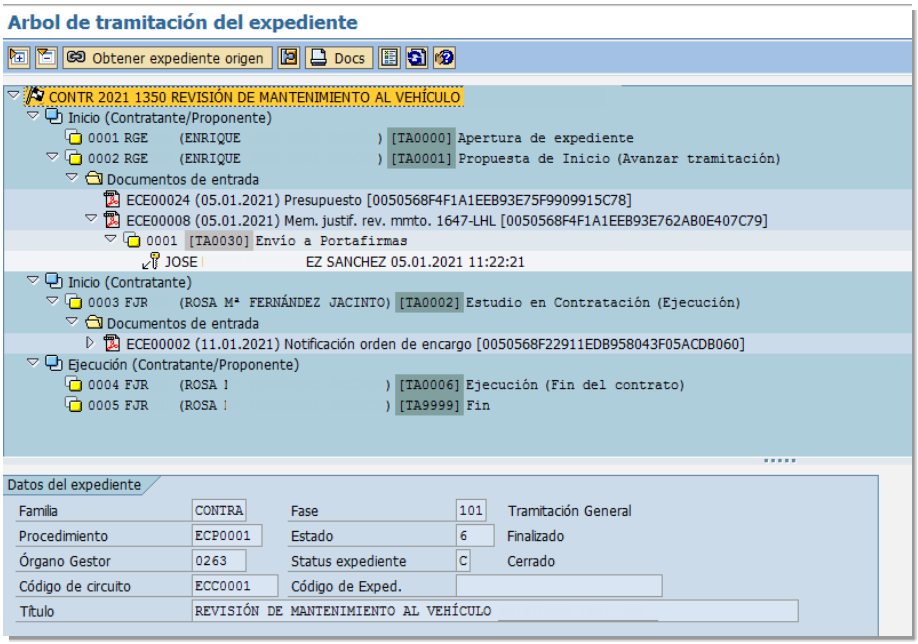


Ilustración 230 Árbol de tramitación desplegado

Para ver el desglose mostrado en la ilustración anterior, hay que seleccionar la línea que contiene los datos del expediente, tal como está en la imagen, y pulsar alguna de las opciones de menú que son las siguientes:

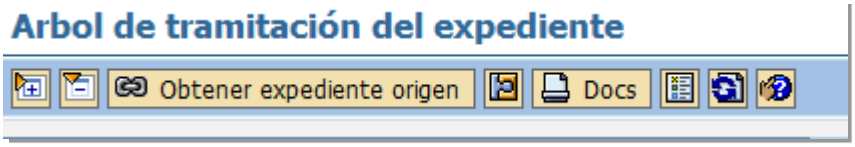
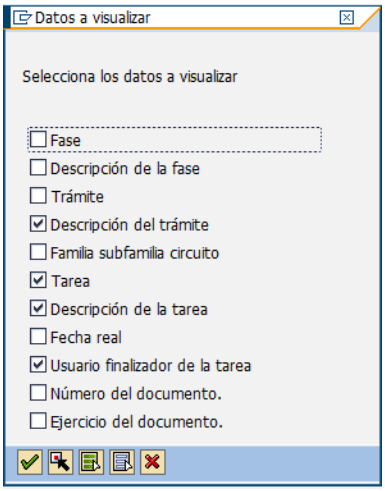
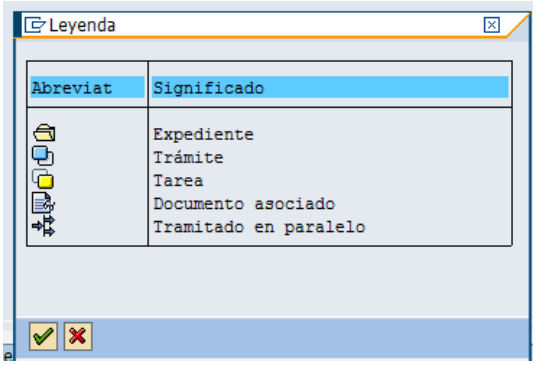


Ilustración 231 Árbol de tramitación. Opciones

APERTURA DE EXPEDIENTE	
Campo	**Notas**
	Expandir el árbol.
	Comprimir el árbol.
Obtener expediente origen	Obtener el expediente padre. Un procedimiento menor nunca tiene padre.
	Datos a visualizar en el árbol, se puede elegir entre: 
Docs	Imprime documentos seleccionados.
	La leyenda del árbol: 
	Refrescar la información.
	Ayuda relativa a la transacción.

La información de los datos de expediente corresponde con:

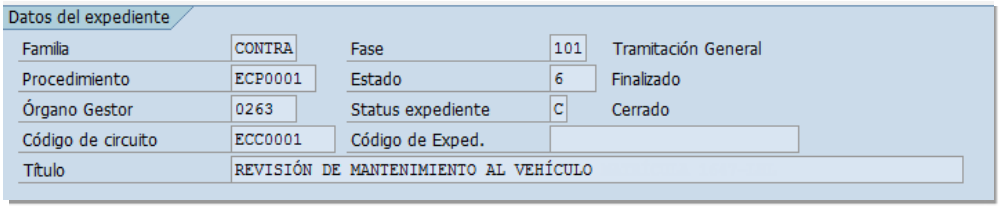


Ilustración 232 Árbol de tramitación. Datos de expediente.

APERTURA DE EXPEDIENTE	
Campo	**Notas**
Familia	CONTRA, familia que le corresponde al procedimiento menor.
Procedimiento	ECP0001, trámite que le corresponde al procedimiento menor.
Órgano Gestor	El órgano gestor que tramita el expediente.
Cod.Circu	ECC0001, circuito que le corresponde al procedimiento menor.
Título	Título del expediente.
Fase	Para el expediente de contratación siempre tiene valor *"101 Tramitación general"* .
Estado	El estado en el que se encuentra el expediente. Este valor es específico para procedimiento menor: **Estado** / **Descripción** 0001 Inicio 0002 Dado de baja 0003 Anulado 0004 Adjudicación 0005 Ejecución 0006 Finalizado 0012 Desierto 0013 Licitación 0014 Adjudicación 0015 Subsanación (Licitación electrónica) 0016 Renuncia/Desistimiento 0030 Subsanación (contable)
Status expediente	El estado en el que se encuentra el expediente. Este valor es común para cualquier expediente de GIRO. Sus posibles

APERTURA DE EXPEDIENTE	
Campo	**Notas**
	valores son: Status del expediente / Descrip.breve X – Activado B – Bloqueado A – Anulado C – Cerrado E – Cerrado excepcionalmente H – Hibernado V – Archivado
Cód.Expediente	No se utiliza en el procedimiento menor.

Delante de la clase del expediente puede aparecer uno de estos iconos:

APERTURA DE EXPEDIENTE	
Campo	**Notas**
	Expediente finalizado
	Expediente anulado
	Expediente hibernado

12.3 CONSULTA DE FIRMANTES DE DOCUMENTOS

Esta transacción nos permite conocer cuáles han sido los firmantes de la documentación ofimática de un expediente de contratación.

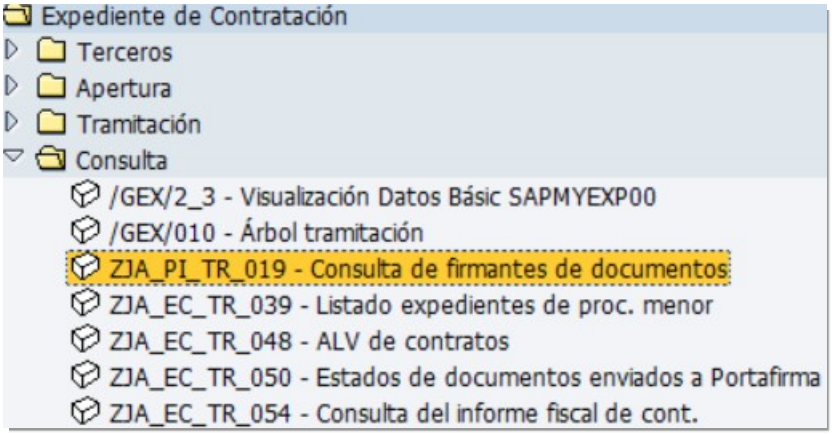


Ilustración 233 Consulta de firmantes de documentos

Introducimos los datos del contrato y ejecutamos:

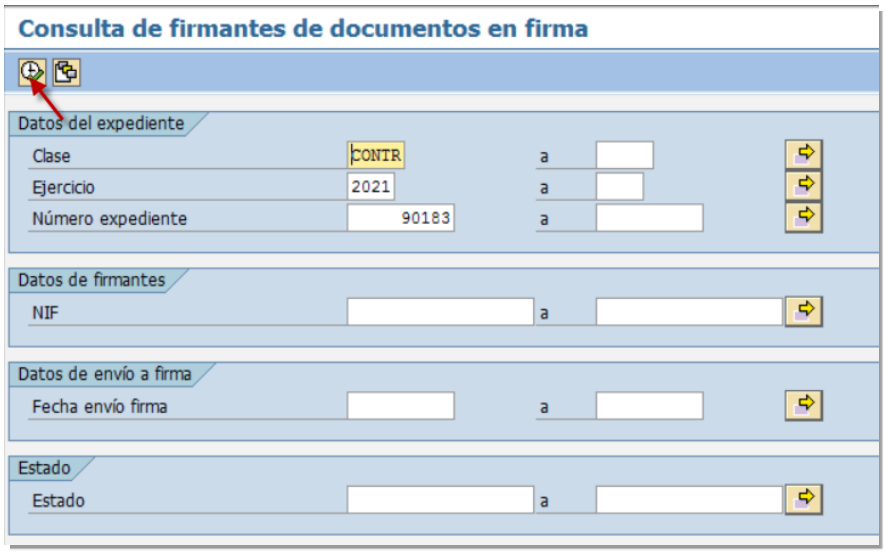


Ilustración 234 Consulta firmantes documentos de firma

Se genera un informe con los siguientes datos y que podrá ser administrado por el gestor según funcionalidades habilitadas

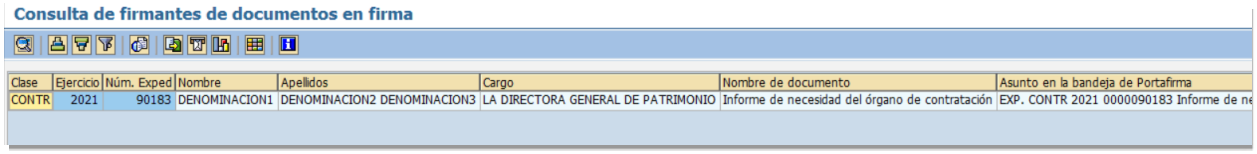


Ilustración 235 ALV de la consulta realizada

12.4 LISTADO EXPEDIENTES DE PROC. MENOR

Esta transacción ofrece al gestor la posibilidad de consultar un listado de expedientes menores de un acreedor en concreto y que cumplan otros criterios de selección opcionales.

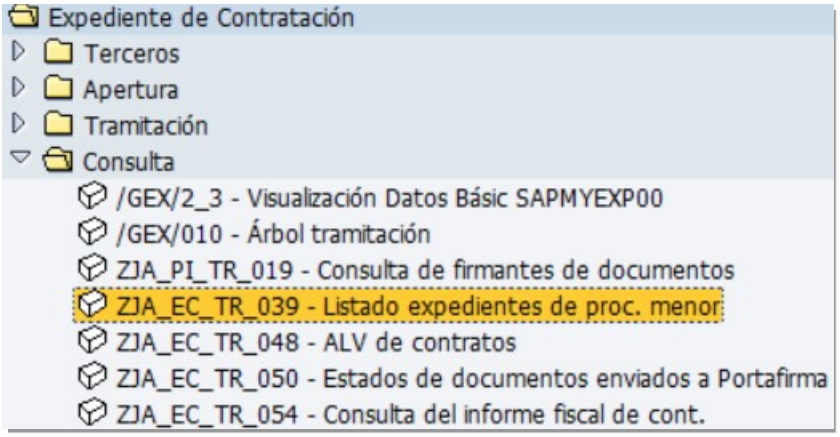


Ilustración 236 Listado expedientes menores

Indicamos el número de acreedor, que es obligatorio y a elección del gestor el resto de datos opcionales si se desea restringir la consulta. A continuación, pulsamos "Ejecutar" .

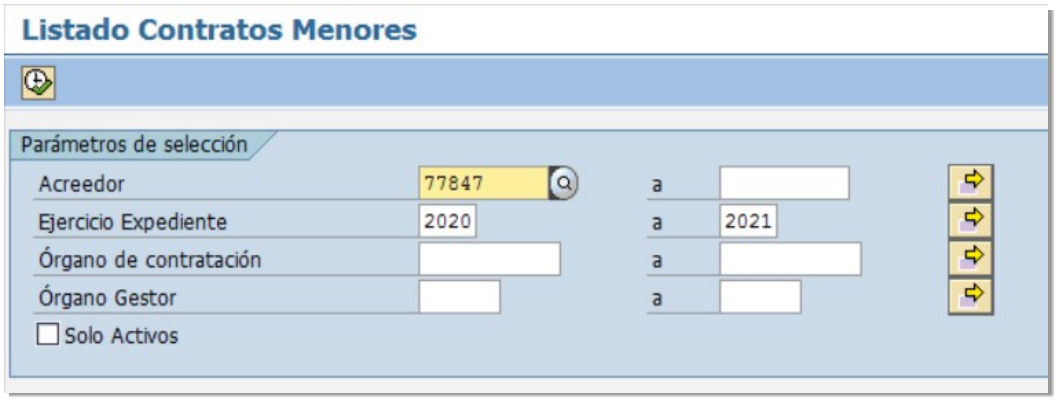


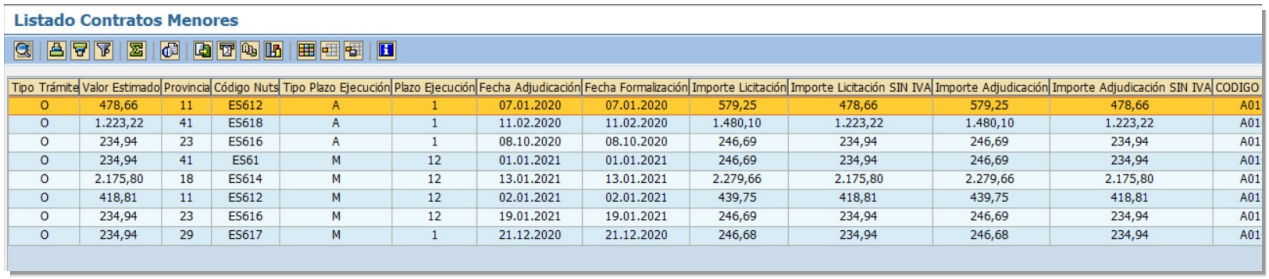
Ilustración 237 Criterios de selección de la consulta

El resultado es un ALV de contratos menores (incluidos los expedientes de Ficha de contrato) que muestra gran cantidad de información si nos desplazamos hacia la derecha con la barra de desplazamiento inferior.

Listado Contratos Menores

Clase	Ejercicio	Num. Exp	Título	Órg. Gest.	Órgano de contratación	Acreedor	Descripción Acreedor	Subfamilia	Trámite	Tarea	Estado	Status	Tipo Contrato	Proce
CONTR	2020	588	SUSCRIPCION A LA VOZ DE CADIZ 579.18	2047	20200100902	0000077847		ECP0001	TR0040	TA0006	5	X	C	
CONTR	2020	85900	SUSCRIPCIÓN A PRENSA DIGITAL DEL DIARIO "IDEAL" Y EL "DIARIO SUR"	0263	20201700001	0000077847		ECP0001	TR0040	TA9999	6	C	I	
CONTR	2020	730676	SUSCRICPION ANUAL IDEAL DIGITAL 2020-2021	6041	20200100106	0000077847		ECP0001	TR0040	TA9999	6	C	E	
CONTR	2020	826694	SUSCRIPCIÓN ANUAL A DIARIO SUR	0042	20200100001	0000077847		ECP0001	TR0040	TA0006	5	X	I	
CONTR	2021	23868	Suscripción a prensa digital	E021	20210140031	0000077847		ECP0001	TR0040	TA0006	5	X	E	
CONTR	2021	52830	SOCIEDAD GESTORA PLATAFORMA TECNOLOGICA (LA VOZ CADIZ Y ABC) 439,75	2047	20210100102	0000077847		ECP0001	TR0040	TA0006	5	X	C	
CONTR	2021	66226	SUSCRIPCION PRENSA DIGITAL	6302	20211300506	0000077847		ECP0001	TR0010	TA0001	1	X	I	
CONTR	2021	67251	SUSCRIPCION ANUAL DIARIO SUR	0103	20211555004	0000077847		CONTRATO	TR0005	TA0005	10	X	C	

Ilustración 238 Resultado de la consulta



Listado Contratos Menores

Tipo Trámite	Valor Estimado	Provincia	Código Nuts	Tipo Plazo Ejecución	Plazo Ejecución	Fecha Adjudicación	Fecha Formalización	Importe Licitación	Importe Licitación SIN IVA	Importe Adjudicación	Importe Adjudicación SIN IVA	CODIGO
O	478,66	11	ES612	A	1	07.01.2020	07.01.2020	579,25	478,66	579,25	478,66	A01
O	1.223,22	41	ES618	A	1	11.02.2020	11.02.2020	1.480,10	1.223,22	1.480,10	1.223,22	A01
O	234,94	23	ES616	A	1	08.10.2020	08.10.2020	246,69	234,94	246,69	234,94	A01
O	234,94	41	ES61	M	12	01.01.2021	01.01.2021	246,69	234,94	246,69	234,94	A01
O	2.175,80	18	ES614	M	12	13.01.2021	13.01.2021	2.279,66	2.175,80	2.279,66	2.175,80	A01
O	418,81	11	ES612	M	12	02.01.2021	02.01.2021	439,75	418,81	439,75	418,81	A01
O	234,94	23	ES616	M	12	19.01.2021	19.01.2021	246,69	234,94	246,69	234,94	A01
O	234,94	29	ES617	M	1	21.12.2020	21.12.2020	246,68	234,94	246,68	234,94	A01

Ilustración 239 Datos a la derecha pulsando la barra de desplazamiento inferior

En este informe, pulsando sobre el número de expediente accedemos directamente a la consulta de sus datos generales.

Y haciendo uso de los botones estándar de este tipo de informes, el gestor puede administrar el ALV realizando sumatorios, ordenaciones, descargas en fichero local, etc.

Ilustración 240 Botones del ALV

12.5 ALV DE CONTRATOS

El informe siguiente ofrece una consulta de contratos atendiendo a los criterios de selección que indique el gestor.

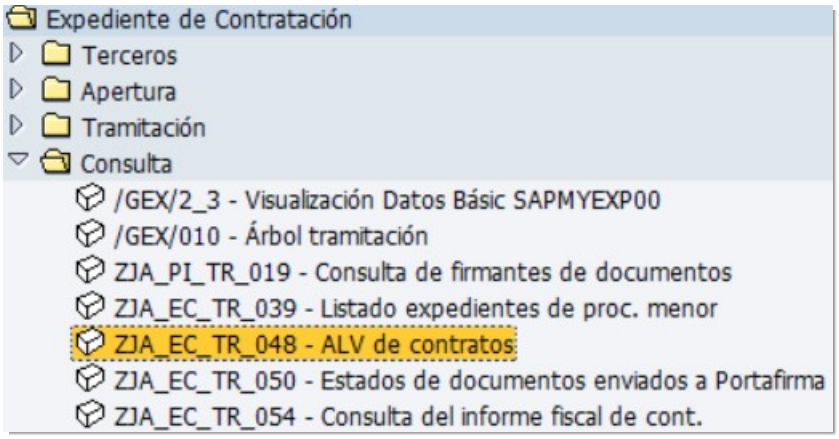


Ilustración 241 ALV de contratos

Este informe es casi idéntico al descrito en el epígrafe 11.6. con la diferencia de que desde aquí no se puede tramitar, sólo consultar.

Por esta razón, se pueden ver algunas diferencias como por ejemplo el criterio del estado del expediente (status), que aparece habilitado porque se pueden consultar los expedientes cerrados, de baja… En el informe que tramita, sólo se permite que los contratos estén activos y por eso aparece informado el campo y protegido.

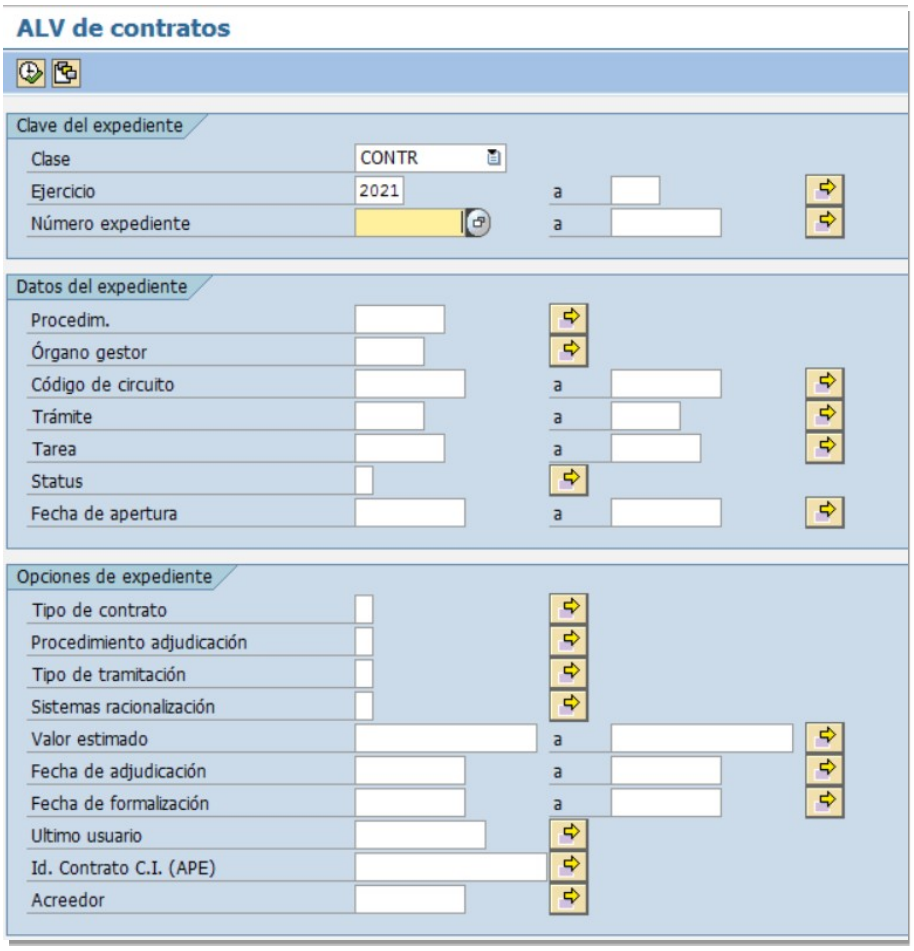


Ilustración 242 Criterios de selección

El resultado de la consulta es un informe en el que el gestor, como siempre, podrá consultar cada expediente pulsando en el número o administrar el ALV a través de los botones del mismo.

Clase	Ejercicio	Núm. Exp.	Título	Desc.Tarea	Desc. Tip. Cont.	NIF	Razón Social	Imp. Estim.	Imp. Lici. cor
CONTR	2021	8738	PINTURA EN VARIOS JUZGADOS	Apertura de expediente	Obras			14.950,00	18.089,5
CONTR	2021	1943	TABIQUE EN DESPACHO	Ejecución	Obras	B90002296	SISTEMA PLANIFICACION Y DECORACIONDE OF	918,00	1.110,80
CONTR	2021	6770	COMPRA VIDRIO Y MONTAJE DEL MISMO CPA BAENA		Obras	80137966D	FRANCISCO JESUS MARMOL MOLINA	340,00	412,00
CONTR	2021	25869	REPARACIÓN CUBIERTA HUMEDADES.- DELEGACIÓN GOBIERNO		Obras	B21569439	TECNICAS DE REFORMA Y CONSTRUCCION ONUBENSE S L	4.000,00	4.840,00
CONTR	2021	53558	SUSTITUCION BOMBA CIRCULADOR CALEFACCION CPA CAÑETE		Obras	A14062897	CLIMAS CORDOBA SA	403,44	488,16
CONTR	2021	54555	CORDOCLIMA MD, S.L. CAP.II 21.00 (INTERCAMBIADORES FANCOIL Y CASETTE)		Obras	B14743918	CORDOCLIMA M.D. SL	5.000,00	6.050,00
CONTR	2021	58964	TRABAJOS COMPLEMENTARIOS PARA LA ADECUACIÓN BAÑO SEDE ALCALÁ GUADAÍRA		Obras	B91932590	HP5 PROMOCION CONSTRUCCION Y REHABILITACION SL	3.253,85	3.937,16
CONTR	2021	65067	Obras en la Ciudad de la Justicia		Obras	A91972950	CIUDAD DE LA JUSTICIA DE CORDOBA SA	7.630,28	9.232,64
CONTR	2021	87085	REPARACIÓN DE AVERIA DE AGUA EN EL PARQUE DE MAQUINARIA DE CORDOBA		Obras	B14372866	CONSTRUCCIONES ANTROJU SL	127,55	154,33
CONTR	2021	92035	REPARACION GOTERAS O.E. DE SANTISTEBAN DEL PUERTO		Obras	B23338866	ELECTRICIDAD ELECTRONICA JAEN 95 SL	1.066,00	1.289,86
CONTR	2021	93481	REPARACION FUGA AGUA SALA MAQUINAS A/A C.E. LINARES		Obras	26199231T	FRANCISCO JAVIER CHECA SALIDOS	1.586,00	1.919,06
CONTR	2021	102280	CONTRATO MENOR DE OBRA PARA LA SUSTITUCIÓN DE VENTANA E INODORO OE FUENTENU		Obras	B19616077	MULTISERVICIOS 2009 SLU	1.497,00	1.811,37
CONTR	2021	107279	TRABAJOS DE DESMONTAJE DE BAJANTE DE FIBROCEMENTO AUDIENCIA DE SEVILLA		Obras	25683786P	ANTONIO JESUS PADILLA MARTIN	4.700,00	5.170,00
CONTR	2021	107744	TRABAJO DE MONTAJE DE BAJANTE DE PVC EN LA AUDIENCIA PROVINCIAL DE SEVILLA		Obras	B91932590	HP5 PROMOCION CONSTRUCCION Y REHABILITACION SL	7.856,58	9.506,46
CONTR	2021	112622	ACTUACIONES REPARACIÓN BAJANTES,ARQUETA Y JUNTA DILATACIÓN ALAMEDA CRISTINA		Obras	B72342504	SSR CORP. INDUSTRIAL	4.889,63	5.916,45
CONTR	2021	127815	OBRA PUERTA DE HUERVAL OVERA		Obras	78238043R	MAURICIO SALINAS GONZALEZ	1.050,00	1.570,50
CONTR	2021	133174	ADECENTAMIENTO APARCAMIENTO BARBATE		Obras	B23575020	INPRONA 2010 SL	39.995,61	48.394,6
CONTR	2021	133677	RTL OBRA REPARACIÓN ACOMETIDA DE AGUA		Obras	B04144325	CONSTRUCCIONES CARJOBER, SL	946,26	1.144,97
CONTR	2021	143464	DESMONTANJE DE MAMPARAS Y REPARACIONES VARIAS AL CENTRO DE FORMACIÓN EMPLEO		Obras	B19616077	MULTISERVICIOS 2009 SLU	8.970,80	10.854,6
CONTR	2021	58073	REPARACION DE COMPRESOR DE LA INSTALACION DE CLIMATIZACION DE LA PLANTA SEG	Estudio en Contratación	Obras			27.745,00	33.571,4
CONTR	2021	58962	OBRA DE EXCAVACIÓN ARQUEOLÓGICA MEDIANTE SONDEOS EN EL JARDÍN DE LA ALAMEDI		Obras			39.909,34	48.290,3
CONTR	2021	86663	Obras de conservacion y mantenimiento sedes DT en Sevilla		Obras			30.847,83	37.325,8
CONTR	2021	98723	OBRAS DE SUSTITUCION APARATO ELEVADOR SEDE SAN ANDRES		Obras			28.090,91	33.990,0
CONTR	2021	112606	OBRAS DE URGENCIA POR LOS MOVIMIENTOS SÍSMICOS EN EL LABORATORIO DE ATARFE		Obras			2.968,80	3.592,25
CONTR	2021	114819	OBRAS DE REPARACION PUERTAS Y VENTANAS EDIFICIO AMOR DE DIOS DE SEVILLA		Obras			19.000,00	22.990,0
CONTR	2021	123307	CONTRATO MENOR DE OBRAS DE MANTENIMIENTO EN LA RTL DE LA LINEA DE LA CONCEP		Obras			33.280,00	40.268,8

Ilustración 243 Resultado de la consulta de contratos

12.6 ESTADOS DE DOCUMENTOS ENVIADOS A PORTAFIRMA

Esta transacción muestra el estado de la documentación enviada a firma de los expedientes que cumplan los criterios indicados por el gestor.

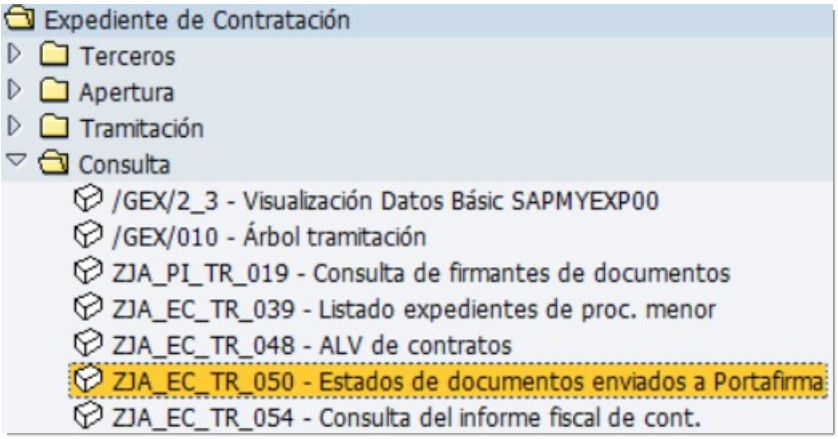


Ilustración 244 Estados de documentos enviados a Portafirma

Una vez se cumplimentan los datos deseados para restringir la búsqueda, debe pulsar "Ejecutar":

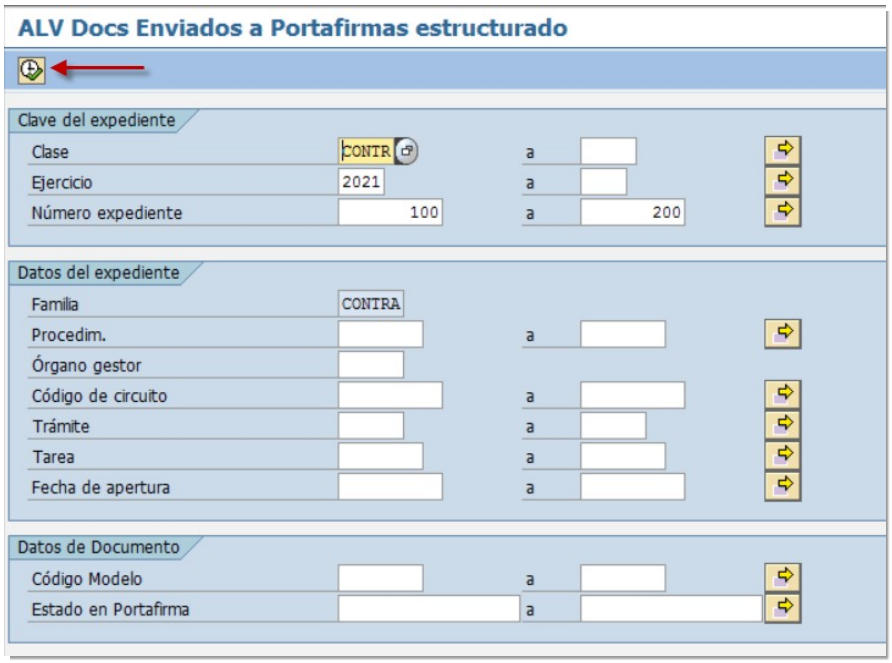


Ilustración 245 Criterios de selección del ALV

Y obtendremos un informe en el que el gestor podrá consultar cada expediente pulsando en el número o administrar el ALV haciendo uso de las funciones del mismo a través de los botones.

En la imagen se ha ocultado parcialmente el nombre del firmante por confidencialidad.

ALV Docs Enviados a Portafirmas estructurado

Clase P	Ejercicio P	Num. Exp P	Clase H	Ejercicio H	Num. Exp H	Clase N	Ejercicio N	Num. Exp N	Título Padre	C. modelo	Descr. documento	Fecha creación	Hora creación	Vis.doc.	Denom. firmante	Estado	Fecha
CONTR	2021	125							Gastos varios (REYES MENOR)	ECE00008	Memoria justificativa	04.01.2021	14:41:20		JOSE LEON[redacted]	NUEVO	
CONTR	2021	126							MATERIAL SANITARIO PARA CONSUMO INTERNO	ECE00008	Memoria justificativa	04.01.2021	14:41:20		JOSE LEON[redacted]	NUEVO	
CONTR	2021	127							PRÓTESIS DE IMPLANTE QUIRÚRGICO	ECE00008	Memoria justificativa	04.01.2021	14:41:20		JOSE LEON[redacted]	NUEVO	
CONTR	2021	128							PRÓTESIS DE IMPLANTE QUIRÚRGICO	ECE00008	Memoria justificativa	04.01.2021	14:41:20		JOSE LEON[redacted]	NUEVO	
CONTR	2021	129							PRODUCTOS FARMACÉUTICOS PARA PACIENTES EXTERNOS	ECE00008	Memoria justificativa	04.01.2021	14:41:20		JOSE LEON[redacted]	NUEVO	
CONTR	2021	130							MATERIAL SANITARIO PARA CONSUMO INTERNO	ECE00008	Memoria justificativa	04.01.2021	14:41:20		JOSE LEON[redacted]	NUEVO	
CONTR	2021	131							PRÓTESIS DE IMPLANTE QUIRÚRGICO	ECE00008	Memoria justificativa	04.01.2021	14:41:20		JOSE LEON[redacted]	NUEVO	
CONTR	2021	132							PRODUCTOS ALIMENTICIOS	ECE00008	Memoria justificativa	04.01.2021	14:41:20		JOSE LEON[redacted]	NUEVO	
CONTR	2021	133							PRODUCTOS FARMACÉUTICOS PARA PACIENTES EXTERNOS	ECE00008	Memoria justificativa	04.01.2021	14:41:20		JOSE LEON[redacted]	NUEVO	
CONTR	2021	134							MATERIAL SANITARIO PARA CONSUMO INTERNO	ECE00008	Memoria justificativa	04.01.2021	14:41:20		JOSE LEON[redacted]	NUEVO	
CONTR	2021	135							MATERIAL SANITARIO PARA CONSUMO INTERNO	ECE00008	Memoria justificativa	04.01.2021	14:41:20		JOSE LEON[redacted]	NUEVO	
CONTR	2021	136							PRODUCTOS FARMACÉUTICOS DE CONSUMO INTERNO	ECE00008	Memoria justificativa	04.01.2021	14:41:20		JOSE LEON[redacted]	NUEVO	
CONTR	2021	137							MATERIAL SANITARIO PARA CONSUMO INTERNO	ECE00008	Memoria justificativa	04.01.2021	14:41:20		JOSE LEON[redacted]	NUEVO	
CONTR	2021	138							MATERIAL SANITARIO PARA CONSUMO INTERNO	ECE00008	Memoria justificativa	04.01.2021	14:41:20		JOSE LEON[redacted]	NUEVO	
CONTR	2021	139							PRÓTESIS DE IMPLANTE QUIRÚRGICO	ECE00008	Memoria justificativa	04.01.2021	14:41:20		JOSE LEON[redacted]	NUEVO	
CONTR	2021	140							PRÓTESIS DE IMPLANTE QUIRÚRGICO	ECE00008	Memoria justificativa	04.01.2021	14:41:20		JOSE LEON[redacted]	NUEVO	

Ilustración 246 Listado que cumple los requisitos indicados por el usuario

12.7 CONSULTA DEL INFORME FISCAL DE CONT.

La transacción siguiente genera un ALV con la información fiscal asociada a un expediente contable vinculado a un contrato.

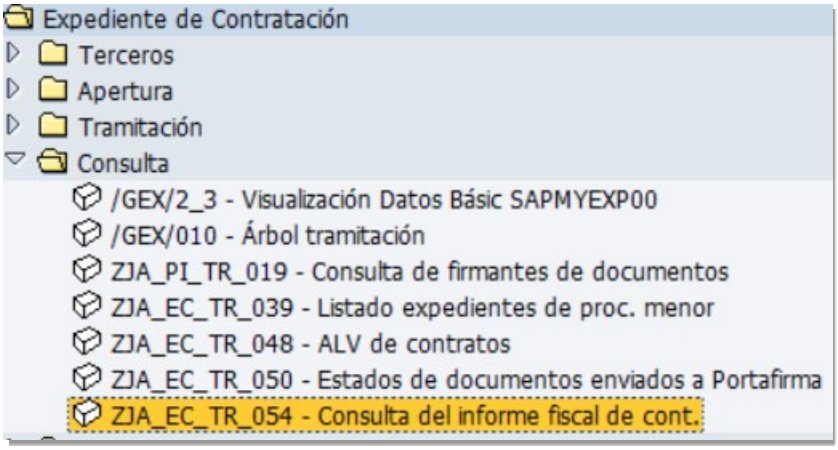


Ilustración 247 Consulta del informe fiscal de cont.

Para acceder debemos conocer el número del expediente contable fiscalizado y pulsar "Ejecutar":

Ilustración 248 Criterios de selección

El resultado es un informe con la relación de documentos de solicitud de información o documentación que emite la Intervención, dirigida al gestor y que se encuentra vinculada al asunto de fiscalización.

Como en todos los listados, el gestor puede administrar la información según las acciones habilitadas en los botones superiores.

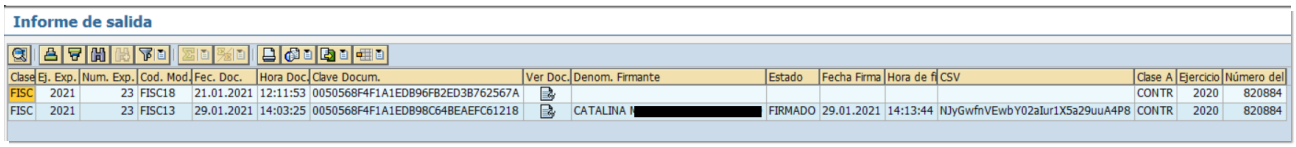
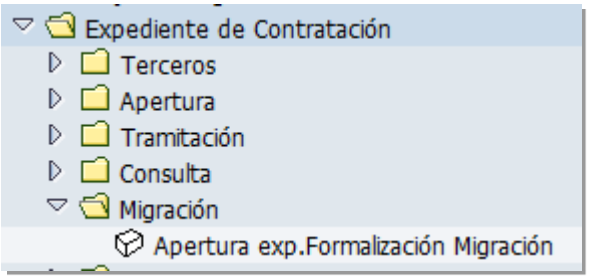


Ilustración 249 Listado de documentos asociados al asunto de fiscalización

13 SUBMENÚ DE MIGRACIÓN

El submenú de la tarea de *Migración* contiene la transacción de **Apertura de expedientes formalizados**.



lustración 250 Submenú de migración

13.1 APERTURA EXP.FORMALIZACIÓN MIGRACIÓN

En un procedimiento menor no procede la migración.

14 SUBMENÚ DE SISTEMA DE INFORMACIÓN

El submenú de *"Sistema de información"* es el siguiente y sólo contiene una transacción:

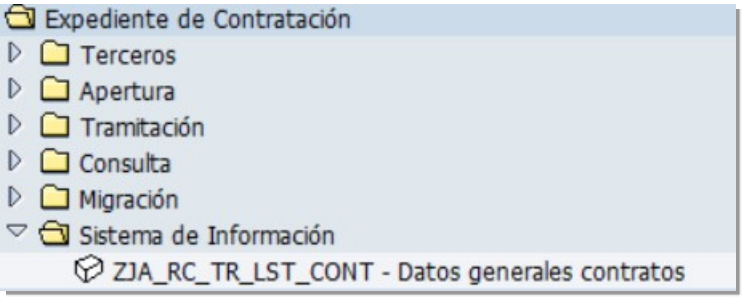


Ilustración 251 Submenú de Sistema de Información

14.1 DATOS GENERALES DEL CONTRATO

Esta transacción es una consulta de expedientes de contratación, atendiendo a los criterios de selección que indique el gestor.

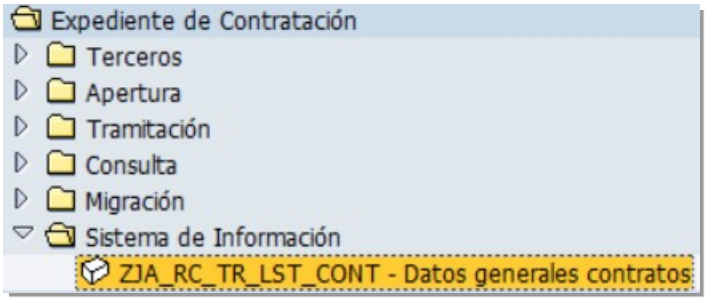


Ilustración 252 Datos generales de contratos

Una vez informados los datos que el usuario considere necesarios para restringir la consulta, debe pulsar "Ejecutar" :

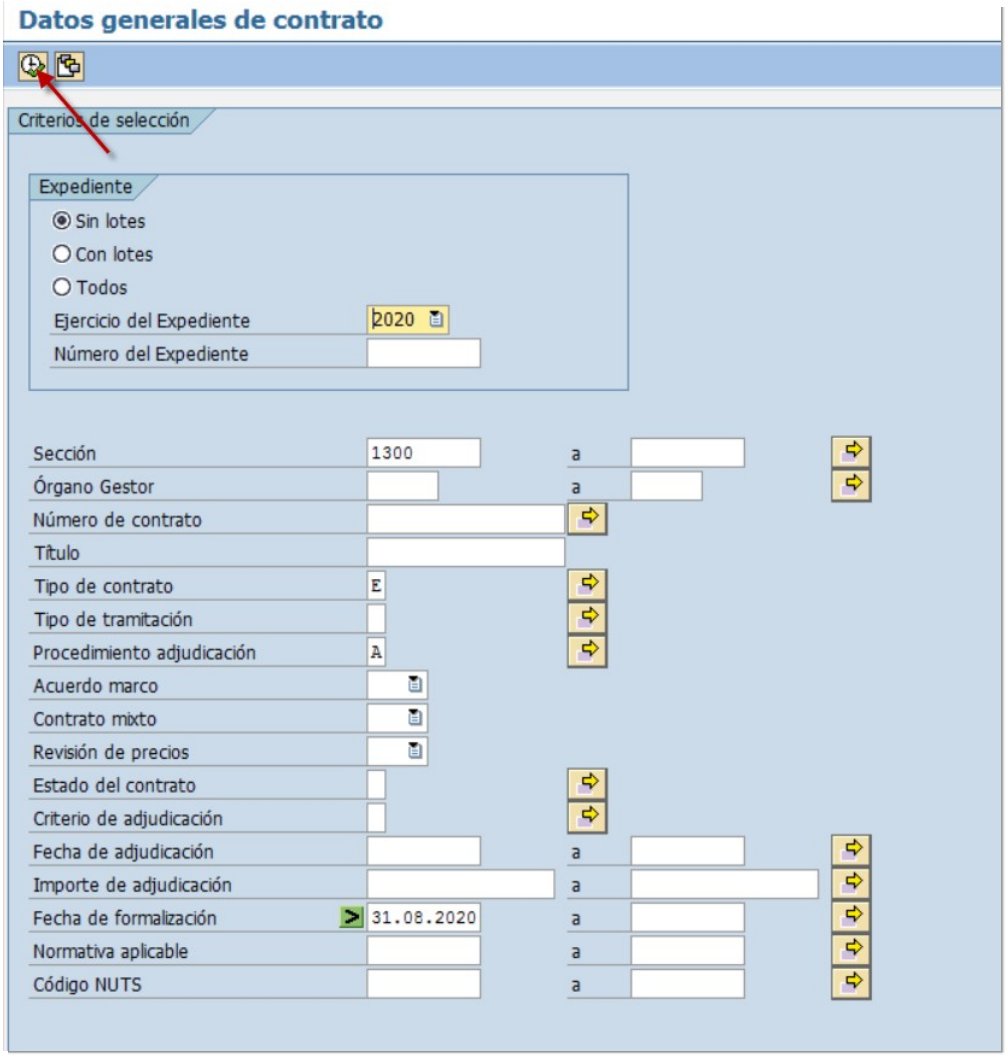


Ilustración 253 Criterios de selección

El resultado es un ALV con los datos generales del contrato. Para desplazarse a la derecha y visualizar más información, basta con utilizar la barra de desplazamiento situada al final del listado.

Datos Generales de Contratos

Lín.	Cont.	Clase	Ejercicio	Núm. Exped	Título del expediente	Órg. Gest.	Sección P.	Denominación Sección	Código Exp	Tp.Cont.	Descripció	Tip
1	1	CONTR	2020	44555	ADMINISTRACION DEL PUESTO DE TRABAJO Y CAU DEL AREA AMBIENTAL DE CONSEJERÍA	0311	1300	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE		E	Servicios	O
2	1	CONTR	2020	143079	ESTUDIO DEL EFECTO BRUUN EN DISTINTOS TRAMOS DE LA COSTA ANDALUZA	0329	1300	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE		E	Servicios	O
3	1	CONTR	2020	189755	CONTRATO LIMPIEZA EMIRES Y VICENTE FERRER 2020-2021-2022	5302	1300	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE		E	Servicios	O
4	1	CONTR	2020	201281	CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS CORTAFUEGOS	0311	1300	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE		E	Servicios	O
5	1	CONTR	2020	272595	CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CARTAS, PLEGADO, ENSOBRADO Y D	0311	1300	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE		E	Servicios	O
6	1	CONTR	2020	332536	GESTIÓN DEL "FRUTIBÚS" Y SUS ACTIVIDADES EDUCATIVAS EN EL CURSO 2020/2021	0310	1300	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE		E	Servicios	O
7	1	CONTR	2020	418355	ELABORACIÓN GUÍAS BUENAS PRÁCTICAS Y MINIMIZACIÓN IMPACTOS	0329	1300	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE		E	Servicios	O
8	1	CONTR	2020	444928	CONTRATO SERVICIO LIMPIEZA PARQUES Y GONZALO DE BERCEO HUELVA	5302	1300	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE		E	Servicios	O
9	1	CONTR	2020	485584	CONTRATO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DT AGRICULTURA JAE 2020	6302	1300	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE		E	Servicios	O
10	1	CONTR	2020	512608	SERVICIO DE LIMPIEZA ESPACIO NATURAL SIERRA NEVADA	0336	1300	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE		E	Servicios	O

Ilustración 254 Listado contratos que cumplen los criterios

Y como ya hemos indicado en el desarrollo de este manual, el gestor podrá administrar el informe haciendo uso de las funciones habilitadas en los botones del ALV (sumarizar importes, modificar la clasificación, cambiar de lugar las columnas, etc).

Datos Generales de Contratos

Lín.	Co	Clase	Ejercicio	Núm. Exp	Título del expediente	Órg. Ge	Sección P.	Denominación Sección	I.Lic c/IVA	Código E	Tp
6	1	CONTR	2020	332536	GESTIÓN DEL "FRUTIBÚS" Y SUS ACTIVIDADES EDUCATIVAS EN EL CURSO 2020/2021	0310	1300	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE	137.492,49		E
1	1	CONTR	2020	44555	ADMINISTRACION DEL PUESTO DE TRABAJO Y CAU DEL AREA AMBIENTAL DE CONSEJERÍA	0311	1300	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE	2.253.504,00		E
4	1	CONTR	2020	201281	CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS CORTAFUEGOS		1300	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE	62.049,11		E
5	1	CONTR	2020	272595	CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CARTAS, PLEGADO, ENSOBRADO Y D		1300	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE	210.636,63		E
2	1	CONTR	2020	143079	ESTUDIO DEL EFECTO BRUUN EN DISTINTOS TRAMOS DE LA COSTA ANDALUZA	0329	1300	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE	206.429,61		E
7	1	CONTR	2020	418355	ELABORACIÓN GUÍAS BUENAS PRÁCTICAS Y MINIMIZACIÓN IMPACTOS		1300	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE	145.436,74		E
10	1	CONTR	2020	512608	SERVICIO DE LIMPIEZA ESPACIO NATURAL SIERRA NEVADA	0336	1300	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE	81.508,62		E
3	1	CONTR	2020	189755	CONTRATO LIMPIEZA EMIRES Y VICENTE FERRER 2020-2021-2022	5302	1300	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE	99.297,00		E
8	1	CONTR	2020	444928	CONTRATO SERVICIO LIMPIEZA PARQUES Y GONZALO DE BERCEO HUELVA		1300	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE	57.349,20		E
9	1	CONTR	2020	485584	CONTRATO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DT AGRICULTURA JAE 2020	6302	1300	CONSEJERÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, PESCA Y DESARROLLO SOSTENIBLE	121.000,00		E
	10								3.374.703,40		

Ilustración 255 Informe con algunos cambios haciendo uso de las funciones del ALV

15 CÓDIGOS DE MODELOS DE UN PROCEDIMIENTO MENOR

En la siguiente tabla se recogen los códigos de modelos definidos en cada una de las tareas.

Trámite	Descripción del trámite	Tarea	Descripción de la Tarea	Código de Modelo	Descripción del modelo	E/S	Firma	Tipo de firma	Obligatorio	Tipo de contrato	Descripción de la carpeta	Evento	¿Quién puede tramitar la tarea?
TR0010	Inicio (Contratante/Proponente)	TA0001	Propuesta de Inicio	ECE00005	Ofertas	E					Documentos de entrada		Contratante/Proponente
TR0010	Inicio (Contratante/Proponente)	TA0001	Propuesta de Inicio	ECE00008	Memoria Justificativa del proponente	E	Sí	67			Documentos de entrada		Contratante/Proponente
TR0010	**Inicio (Contratante/Proponente)**	**TA0001**	**Propuesta de Inicio**	**ECE00024**	**Presupuesto**	**E**			**Si, sólo obras**		**Documentos de entrada**		**Contratante/Proponente**
TR0010	Inicio (Contratante/Proponente)	TA0001	Propuesta de Inicio	ECE00154	Informes preceptivos	E					Documentos de entrada		Contratante/Proponente
TR0010	Inicio (Contratante/Proponente)	TA0001	Propuesta de Inicio	ECEA0001	Documento adicional no firmable	E					Documentos de entrada		Contratante/Proponente
TR0010	Inicio (Contratante/Proponente)	TA0001	Propuesta de Inicio	ECEA0002	Documento adicional firmable	E	Sí	67			Documentos de entrada		Contratante/Proponente
TR0010	Inicio (Contratante/Proponente)	TA0001	Propuesta de Inicio	ECE00006	Informe de la oficina o unidad de supervisión	E				Obras	Documentos de entrada de Obras		Contratante/Proponente
TR0010	Inicio (Contratante/Proponente)	TA0001	Propuesta de Inicio	ECE00007	Proyecto de obra	E				Obras	Documentos de entrada de Obras		Contratante/Proponente
TR0010	Inicio (Contratante/Proponente)	TA0001	Propuesta de Inicio	ECE00009	Resolución aprobación del proyecto	E				Obras	Documentos de entrada de Obras		Contratante/Proponente
TR0010	Inicio (Contratante/Proponente)	TA0001	Propuesta de Inicio	ECE00012	Acta de replanteo del proyecto	E	Sí	67		Obras	Documentos de entrada de Obras		Contratante/Proponente
TR0010	Inicio (Contratante/Proponente)	TA0001	Propuesta de Inicio	ECE00029	Certificado disponibilidad y viabilidad del solar o edificio	E				Obras	Documentos de entrada de Obras		Contratante/Proponente
TR0010	Inicio (Contratante/Proponente)	TA0001	Propuesta de Inicio	ECEV0042	Notificación del nombramiento del responsable del contrato al adjudicatario	E	Sí	67			Nombramiento de responsable	Sí	Contratante/Proponente
TR0010	Inicio (Contratante/Proponente)	TA0001	Propuesta de Inicio	ECSV0001	Propuesta de designación de responsable del contrato	S	Sí	67			Nombramiento de responsable	Sí	Contratante/Proponente
TR0010	Inicio (Contratante/Proponente)	TA0001	Propuesta de Inicio	ECSV0002	Resolución nombramiento responsable del contrato	S	Sí	67			Nombramiento de responsable	Sí	Contratante/Proponente
TR0010	Inicio (Contratante/Proponente)	TA0001	Propuesta de Inicio	ECSV0003	Notificación del nombramiento al responsable del contrato	S	Sí	67			Nombramiento de responsable	Sí	Contratante/Proponente

TR0010	Inicio (Contratante/Proponente)	TA0001	Propuesta de Inicio	ECEV0001	Solicitud de cambio de responsable del contrato	E					Cambio de responsable	Sí	Contratante/Proponente
TR0010	Inicio (Contratante/Proponente)	TA0001	Propuesta de Inicio	ECEV0043	Notificación cambio del responsable del contrato al responsable	E	Sí	67			Cambio de responsable	Sí	Contratante/Proponente
TR0010	Inicio (Contratante/Proponente)	TA0001	Propuesta de Inicio	ECSV0004	Propuesta de designación de cambio de responsable del contrato	S	Sí	67			Cambio de responsable	Sí	Contratante/Proponente
TR0010	Inicio (Contratante/Proponente)	TA0001	Propuesta de Inicio	ECSV0005	Resolución cambio responsable del contrato	S	Sí	67			Cambio de responsable	Sí	Contratante/Proponente
TR0010	Inicio (Contratante/Proponente)	TA0001	Propuesta de Inicio	ECSV0006	Notificación cambio del responsable del contrato	S	Sí	67			Cambio de responsable	Sí	Contratante/Proponente
TR0020	Inicio (Contratante)	TA0002	Adjudicación (sin licitación electrónica)	ECE00005	Ofertas	E					Documentos de entrada		Contratante
TR0020	Inicio (Contratante)	TA0002	Adjudicación (sin licitación electrónica)	ECE00154	Informes preceptivos	E					Documentos de entrada		Contratante
TR0020	**Inicio (Contratante)**	**TA0002**	**Adjudicación (sin licitación electrónica)**	**ECE00332**	**Informe de necesidad y aprobación del gasto**	**E**	**Sí**	**66**	**Sí**		**Documentos de entrada**		**Contratante**
TR0020	Inicio (Contratante)	TA0002	Adjudicación (sin licitación electrónica)	ECEA0001	Documento adicional no firmable	E					Documentos de entrada		Contratante
TR0020	Inicio (Contratante)	TA0002	Adjudicación (sin licitación electrónica)	ECEA0002	Documento adicional firmable	E	Sí	66			Documentos de entrada		Contratante
TR0020	Inicio (Contratante)	TA0002	Adjudicación (sin licitación electrónica)	ECS00009	Orden de encargo	S	Sí	66			Plantillas		Contratante
TR0020	Inicio (Contratante)	TA0002	Adjudicación (sin licitación electrónica)	ECEV0042	Notificación del nombramiento del responsable del contrato al adjudicatario	E	Sí	66			Nombramiento de responsable	Sí	Contratante
TR0020	Inicio (Contratante)	TA0002	Adjudicación (sin licitación electrónica)	ECSV0001	Propuesta de designación de responsable del contrato	S	Sí	66			Nombramiento de responsable	Sí	Contratante
TR0020	Inicio (Contratante)	TA0002	Adjudicación (sin licitación electrónica)	ECSV0002	Resolución nombramiento responsable del contrato	S	Sí	66			Nombramiento de responsable	Sí	Contratante
TR0020	Inicio (Contratante)	TA0002	Adjudicación (sin licitación electró-	ECSV0003	Notificación del nombramiento al responsable del contrato	S	Sí	66			Nombramiento de responsable	Sí	Contratante

			nica)										
TR0020	Inicio (Contratante)	TA0002	Adjudicación (sin licitación electrónica)	ECEV0001	Solicitud de cambio de responsable del contrato	E					Cambio de responsable	Sí	Contratante
TR0020	Inicio (Contratante)	TA0002	Adjudicación (sin licitación electrónica)	ECEV0043	Notificación cambio del responsable del contrato al responsable	E	Sí	66			Cambio de responsable	Sí	Contratante
TR0020	Inicio (Contratante)	TA0002	Adjudicación (sin licitación electrónica)	ECSV0004	Propuesta de designación de cambio de responsable del contrato	S	Sí	66			Cambio de responsable	Sí	Contratante
TR0020	Inicio (Contratante)	TA0002	Adjudicación (sin licitación electrónica)	ECSV0005	Resolución cambio responsable del contrato	S	Sí	66			Cambio de responsable	Sí	Contratante
TR0020	Inicio (Contratante)	TA0002	Adjudicación (sin licitación electrónica)	ECSV0006	Notificación cambio del responsable del contrato	S	Sí	66			Cambio de responsable	Sí	Contratante
TR0040	Ejecución (Contratante/Proponente)	TA0006	Ejecución	ECE00157	Acta de recepción	E					Documentos de entrada		Contratante
TR0040	Ejecución (Contratante/Proponente)	TA0006	Ejecución	ECE00315	Código de modelo FE14	E					Documentos de entrada		Contratante
TR0040	Ejecución (Contratante/Proponente)	TA0006	Ejecución	ECEA0001	Documento adicional no firmable	E					Documentos de entrada		Contratante
TR0040	Ejecución (Contratante/Proponente)	TA0006	Ejecución	ECEA0002	Documento adicional firmable	E	Sí	67			Documentos de entrada		Contratante/Proponente
TR0040	Ejecución (Contratante/Proponente)	TA0006	Ejecución	ECEV0042	Notificación del nombramiento del responsable del contrato al adjudicatario	E	Sí	67			Nombramiento de responsable	Sí	Contratante/Proponente
TR0040	Ejecución (Contratante/Proponente)	TA0006	Ejecución	ECSV0001	Propuesta de designación de responsable del contrato	S	Sí	67			Nombramiento de responsable	Sí	Contratante/Proponente
TR0040	Ejecución (Contratante/Proponente)	TA0006	Ejecución	ECSV0002	Resolución nombramiento responsable del contrato	S	Sí	67			Nombramiento de responsable	Sí	Contratante/Proponente
TR0040	Ejecución (Contratante/Proponente)	TA0006	Ejecución	ECSV0003	Notificación del nombramiento al responsable del contrato	S	Sí	67			Nombramiento de responsable	Sí	Contratante/Proponente
TR0040	Ejecución	TA0006	Ejecución	ECEV0001	Solicitud de cambio de res-	E					Cambio de responsable	Sí	Contratante

	(Contratante/Proponente)				ponsable del contrato								
TR0040	Ejecución (Contratante/Proponente)	TA0006	Ejecución	ECEV0043	Notificación cambio del responsable del contrato al responsable	E	Sí	67			Cambio de responsable	Sí	Contratante/Proponente
TR0040	Ejecución (Contratante/Proponente)	TA0006	Ejecución	ECSV0004	Propuesta de designación de cambio de responsable del contrato	S	Sí	67			Cambio de responsable	Sí	Contratante/Proponente
TR0040	Ejecución (Contratante/Proponente)	TA0006	Ejecución	ECSV0005	Resolución cambio responsable del contrato	S	Sí	67			Cambio de responsable	Sí	Contratante/Proponente
TR0040	Ejecución (Contratante/Proponente)	TA0006	Ejecución	ECSV0006	Notificación cambio del responsable del contrato	S	Sí	67			Cambio de responsable	Sí	Contratante/Proponente
TR0040	Ejecución (Contratante/Proponente)	TA0006	Ejecución	ECEV0002	Interposición de recurso ordinario	E					Recurso ordinario	Sí	Contratante
TR0040	Ejecución (Contratante/Proponente)	TA0006	Ejecución	ECEV0003	Acuerdo de inicio	E	Sí	67			Recurso ordinario	Sí	Contratante/Proponente
TR0040	Ejecución (Contratante/Proponente)	TA0006	Ejecución	ECEV0004	Alegaciones del interesado	E					Recurso ordinario	Sí	Contratante
TR0040	Ejecución (Contratante/Proponente)	TA0006	Ejecución	ECEV0006	Propuesta de resolución	E	Sí	67			Recurso ordinario	Sí	Contratante/Proponente
TR0040	Ejecución (Contratante/Proponente)	TA0006	Ejecución	ECEV0007	Resolución recurso ordinario	E	Sí	67			Recurso ordinario	Sí	Contratante/Proponente
TR0040	Ejecución (Contratante/Proponente)	TA0006	Ejecución	ECEV0044	Notificación plazo de audiencia al interesado	E	Sí	67			Recurso ordinario	Sí	Contratante/Proponente
TR0040	Ejecución (Contratante/Proponente)	TA0006	Ejecución	ECEV0045	Notificación recurso ordinario	E	Sí	67			Recurso ordinario	Sí	Contratante/Proponente
TR0060	**Licitación (Contratante)**	**TA0035**	**Carta de invitación**	**ECE00265**	**Carta de invitación**	**E**	**Sí**	**66**	**Sí**		**Documentos de entrada**		**Contratante**
TR0060	Licitación (Contratante)	TA0036	Licit. Electrónica (con invitación a empresa)	ECE00154	Informes preceptivos	E					Documentos de entrada		Contratante
TR0060	Licitación (Contratante)	TA0036	Licit. Electrónica	ECE00331	Requerimiento de subsana-	E	Sí	66			Documentos de entrada		Contratante

			(con invitación a empresa)		ción de ofertas								
TR0060	Licitación (Contratante)	TA0036	Licit. Electrónica (con invitación a empresa)	ECEA0001	Documento adicional no firmable	E					Documentos de entrada		Contratante
TR0060	Licitación (Contratante)	TA0036	Licit. Electrónica (con invitación a empresa)	ECEA0002	Documento adicional firmable	E	Sí	66			Documentos de entrada		Contratante
TR0060	Licitación (Contratante)	TA0036	Licit. Electrónica (con invitación a empresa)	ECEV0042	Notificación del nombramiento del responsable del contrato al adjudicatario	E	Sí	66			Nombramiento de responsable	Sí	Contratante
TR0060	Licitación (Contratante)	TA0036	Licit. Electrónica (con invitación a empresa)	ECSV0001	Propuesta de designación de responsable del contrato	S	Sí	66			Nombramiento de responsable	Sí	Contratante
TR0060	Licitación (Contratante)	TA0036	Licit. Electrónica (con invitación a empresa)	ECSV0002	Resolución nombramiento responsable del contrato	S	Sí	66			Nombramiento de responsable	Sí	Contratante
TR0060	Licitación (Contratante)	TA0036	Licit. Electrónica (con invitación a empresa)	ECSV0003	Notificación del nombramiento al responsable del contrato	S	Sí	66			Nombramiento de responsable	Sí	Contratante
TR0060	Licitación (Contratante)	TA0036	Licit. Electrónica (con invitación a empresa)	ECEV0001	Solicitud de cambio de responsable del contrato	E					Cambio de responsable	Sí	Contratante
TR0060	Licitación (Contratante)	TA0036	Licit. Electrónica (con invitación a empresa)	ECEV0043	Notificación cambio del responsable del contrato al responsable	E	Sí	66			Cambio de responsable	Sí	Contratante
TR0060	Licitación (Contratante)	TA0036	Licit. Electrónica (con invitación a empresa)	ECSV0004	Propuesta de designación de cambio de responsable del contrato	S	Sí	66			Cambio de responsable	Sí	Contratante
TR0060	Licitación (Contratante)	TA0036	Licit. Electrónica (con invitación a empresa)	ECSV0005	Resolución cambio responsable del contrato	S	Sí	66			Cambio de responsable	Sí	Contratante
TR0060	Licitación (Contratante)	TA0036	Licit. Electrónica (con invitación a empresa)	ECSV0006	Notificación cambio del responsable del contrato	S	Sí	66			Cambio de responsable	Sí	Contratante
TR0060	Licitación (Contratante)	TA0037	Licit. Electrónica (con anuncio de licitación)	ECE00154	Informes preceptivos	E					Documentos de entrada		Contratante
TR0060	Licitación (Contratante)	TA0037	Licit. Electrónica (con anuncio de licitación)	ECE00331	Requerimiento de subsanación de ofertas	E	Sí	66			Documentos de entrada		Contratante

TR0060	Licitación (Contratante)	TA0037	Licit. Electrónica (con anuncio de licitación)	ECEA0001	Documento adicional no firmable	E					Documentos de entrada		Contratante
TR0060	Licitación (Contratante)	TA0037	Licit. Electrónica (con anuncio de licitación)	ECEA0002	Documento adicional firmable	E	Sí	66			Documentos de entrada		Contratante
TR0060	Licitación (Contratante)	TA0037	Licit. Electrónica (con anuncio de licitación)	ECEV0042	Notificación del nombramiento del responsable del contrato al adjudicatario	E	Sí	66			Nombramiento de responsable	Sí	Contratante
TR0060	Licitación (Contratante)	TA0037	Licit. Electrónica (con anuncio de licitación)	ECSV0001	Propuesta de designación de responsable del contrato	S	Sí	66			Nombramiento de responsable	Sí	Contratante
TR0060	Licitación (Contratante)	TA0037	Licit. Electrónica (con anuncio de licitación)	ECSV0002	Resolución nombramiento responsable del contrato	S	Sí	66			Nombramiento de responsable	Sí	Contratante
TR0060	Licitación (Contratante)	TA0037	Licit. Electrónica (con anuncio de licitación)	ECSV0003	Notificación del nombramiento al responsable del contrato	S	Sí	66			Nombramiento de responsable	Sí	Contratante
TR0060	Licitación (Contratante)	TA0037	Licit. Electrónica (con anuncio de licitación)	ECEV0001	Solicitud de cambio de responsable del contrato	E					Cambio de responsable	Sí	Contratante
TR0060	Licitación (Contratante)	TA0037	Licit. Electrónica (con anuncio de licitación)	ECEV0043	Notificación cambio del responsable del contrato al responsable	E	Sí	66			Cambio de responsable	Sí	Contratante
TR0060	Licitación (Contratante)	TA0037	Licit. Electrónica (con anuncio de licitación)	ECSV0004	Propuesta de designación de cambio de responsable del contrato	S	Sí	66			Cambio de responsable	Sí	Contratante
TR0060	Licitación (Contratante)	TA0037	Licit. Electrónica (con anuncio de licitación)	ECSV0005	Resolución cambio responsable del contrato	S	Sí	66			Cambio de responsable	Sí	Contratante
TR0060	Licitación (Contratante)	TA0037	Licit. Electrónica (con anuncio de licitación)	ECSV0006	Notificación cambio del responsable del contrato	S	Sí	66			Cambio de responsable	Sí	Contratante
TR0070	**Adjudicación (Contratante)**	**TA0010**	**Adjudicación (con licitación electrónica)**	**ECE00332**	**Informe de necesidad y aprobación del gasto**	**E**	**Sí**	**66**	**Sí**		**Documentos de entrada**		**Contratante**
TR0070	Adjudicación (Contratante)	TA0010	Adjudicación (con licitación electrónica)	ECE00333	Comunicación a licitadores	E	Sí	66			Documentos de entrada		Contratante
TR0070	Adjudicación (Contratante)	TA0010	Adjudicación (con licitación electró-	ECEA0001	Documento adicional no firmable	E					Documentos de entrada		Contratante

			nica)										
TR0070	Adjudicación (Contratante)	TA0010	Adjudicación (con licitación electrónica)	ECEA0002	Documento adicional firmable	E	Sí	66			Documentos de entrada		Contratante
TR0070	Adjudicación (Contratante)	TA0010	Adjudicación (con licitación electrónica)	ECS00009	Orden de encargo	S	Sí	66			Plantillas		Contratante
TR0070	Adjudicación (Contratante)	TA0010	Adjudicación (con licitación electrónica)	ECEV0042	Notificación del nombramiento del responsable del contrato al adjudicatario	E	Sí	66			Nombramiento de responsable	Sí	Contratante
TR0070	Adjudicación (Contratante)	TA0010	Adjudicación (con licitación electrónica)	ECSV0001	Propuesta de designación de responsable del contrato	S	Sí	66			Nombramiento de responsable	Sí	Contratante
TR0070	Adjudicación (Contratante)	TA0010	Adjudicación (con licitación electrónica)	ECSV0002	Resolución nombramiento responsable del contrato	S	Sí	66			Nombramiento de responsable	Sí	Contratante
TR0070	Adjudicación (Contratante)	TA0010	Adjudicación (con licitación electrónica)	ECSV0003	Notificación del nombramiento al responsable del contrato	S	Sí	66			Nombramiento de responsable	Sí	Contratante
TR0070	Adjudicación (Contratante)	TA0010	Adjudicación (con licitación electrónica)	ECEV0001	Solicitud de cambio de responsable del contrato	E					Cambio de responsable	Sí	Contratante
TR0070	Adjudicación (Contratante)	TA0010	Adjudicación (con licitación electrónica)	ECEV0043	Notificación cambio del responsable del contrato al responsable	E	Sí	66			Cambio de responsable	Sí	Contratante
TR0070	Adjudicación (Contratante)	TA0010	Adjudicación (con licitación electrónica)	ECSV0004	Propuesta de designación de cambio de responsable del contrato	S	Sí	66			Cambio de responsable	Sí	Contratante
TR0070	Adjudicación (Contratante)	TA0010	Adjudicación (con licitación electrónica)	ECSV0005	Resolución cambio responsable del contrato	S	Sí	66			Cambio de responsable	Sí	Contratante
TR0070	Adjudicación (Contratante)	TA0010	Adjudicación (con licitación electrónica)	ECSV0006	Notificación cambio del responsable del contrato	S	Sí	66			Cambio de responsable	Sí	Contratante
TR0070	Adjudicación (Contratante)	TA0010	Adjudicación (con licitación electrónica)	ECEV0002	Interposición de recurso ordinario	E					Recurso ordinario	Sí	Contratante
TR0070	Adjudicación (Contratante)	TA0010	Adjudicación (con licitación electrónica)	ECEV0003	Acuerdo de inicio	E	Sí	66			Recurso ordinario	Sí	Contratante
TR0070	Adjudicación (Contra-	TA0010	Adjudicación (con	ECEV0004	Alegaciones del interesado	E					Recurso ordinario	Sí	Contratante

	tante)		licitación electró-nica)										
TR0070	Adjudicación (Contra-tante)	TA0010	Adjudicación (con licitación electró-nica)	ECEV0006	Propuesta de resolución	E	Sí	66			Recurso ordinario	Sí	Contratante
TR0070	Adjudicación (Contra-tante)	TA0010	Adjudicación (con licitación electró-nica)	ECEV0007	Resolución recurso ordinario	E	Sí	66			Recurso ordinario	Sí	Contratante
TR0070	Adjudicación (Contra-tante)	TA0010	Adjudicación (con licitación electró-nica)	ECEV0044	Notificación plazo de audien-cia al interesado	E	Sí	66			Recurso ordinario	Sí	Contratante
TR0070	Adjudicación (Contra-tante)	TA0010	Adjudicación (con licitación electró-nica)	ECEV0045	Notificación recurso ordinario	E	Sí	66			Recurso ordinario	Sí	Contratante
TR0100	Desierto (Contratante)	TA0019	Desierto	ECE00333	Comunicación a licitadores	E	Sí	66			Documentos de entrada		Contratante
TR0100	Desierto (Contratante)	TA0019	Desierto	ECE00334	Declaración de desierto	E	Sí	66			Documentos de entrada		Contratante
TR0100	Desierto (Contratante)	TA0019	Desierto	ECEA0001	Documento adicional no fir-mable	E					Documentos de entrada		Contratante
TR0100	Desierto (Contratante)	TA0019	Desierto	ECEA0002	Documento adicional firma-ble	E	Sí	66			Documentos de entrada		Contratante
TR0130	Subsanación contable (Contratante)	TA3006	Subsanación (Contable)	ECE00005	Ofertas	E					Documentos de entrada		Contratante
TR0130	Subsanación contable (Contratante)	TA3006	Subsanación (Contable)	ECE00008	Memoria Justificativa del pro-ponente	E	Sí	67			Documentos de entrada		Contratante
TR0130	Subsanación contable (Contratante)	TA3006	Subsanación (Contable)	ECE00024	Presupuesto	E					Documentos de entrada		Contratante
TR0130	Subsanación contable (Contratante)	TA3006	Subsanación (Contable)	ECE00154	Informes preceptivos	E					Documentos de entrada		Contratante
TR0130	Subsanación contable (Contratante)	TA3006	Subsanación (Contable)	ECE00157	Acta de recepción	E					Documentos de entrada		Contratante
TR0130	Subsanación contable (Contratante)	TA3006	Subsanación (Contable)	ECE00265	Carta de invitación	E	Sí	67			Documentos de entrada		Contratante
TR0130	Subsanación contable (Contratante)	TA3006	Subsanación (Contable)	ECE00315	Código de modelo FE14	E					Documentos de entrada		Contratante
TR0130	Subsanación contable (Contratante)	TA3006	Subsanación (Contable)	ECE00331	Requerimiento de subsana-ción de ofertas	E	Sí	67			Documentos de entrada		Contratante
TR0130	Subsanación contable (Contratante)	TA3006	Subsanación (Contable)	ECE00332	Informe de necesidad y apro-bación del gasto	E	Sí	67			Documentos de entrada		Contratante
TR0130	Subsanación contable (Contratante)	TA3006	Subsanación (Contable)	ECE00333	Comunicación a licitadores	E	Sí	67			Documentos de entrada		Contratante

TR0130	Subsanación contable (Contratante)	TA3006	Subsanación (Contable)	ECE00334	Declaración de desierto	E	Sí	67			Documentos de entrada		Contratante
TR0130	Subsanación contable (Contratante)	TA3006	Subsanación (Contable)	ECEA0001	Documento adicional no firmable	E					Documentos de entrada		Contratante
TR0130	Subsanación contable (Contratante)	TA3006	Subsanación (Contable)	ECEA0002	Documento adicional firmable	E	Sí	67			Documentos de entrada		Contratante
TR0130	Subsanación contable (Contratante)	TA3006	Subsanación (Contable)	ECE00006	Informe de la oficina o unidad de supervisión	E				Obras	Documentos de entrada de Obras		Contratante
TR0130	Subsanación contable (Contratante)	TA3006	Subsanación (Contable)	ECE00007	Proyecto de obra	E				Obras	Documentos de entrada de Obras		Contratante
TR0130	Subsanación contable (Contratante)	TA3006	Subsanación (Contable)	ECE00009	Resolución aprobación del proyecto	E				Obras	Documentos de entrada de Obras		Contratante
TR0130	Subsanación contable (Contratante)	TA3006	Subsanación (Contable)	ECE00012	Acta de replanteo del proyecto	E	Sí	67		Obras	Documentos de entrada de Obras		Contratante
TR0130	Subsanación contable (Contratante)	TA3006	Subsanación (Contable)	ECE00029	Certificado disponibilidad y viabilidad del solar o edificio	E				Obras	Documentos de entrada de Obras		Contratante
TR0130	Subsanación contable (Contratante)	TA3006	Subsanación (Contable)	ECS00009	Orden de encargo	S	Sí	67			Plantillas		Contratante
TR0130	Subsanación contable (Contratante)	TA3006	Subsanación (Contable)	ECEV0042	Notificación del nombramiento del responsable del contrato al adjudicatario	E	Sí	67			Nombramiento de responsable	Sí	Contratante
TR0130	Subsanación contable (Contratante)	TA3006	Subsanación (Contable)	ECSV0001	Propuesta de designación de responsable del contrato	S	Sí	67			Nombramiento de responsable	Sí	Contratante
TR0130	Subsanación contable (Contratante)	TA3006	Subsanación (Contable)	ECSV0002	Resolución nombramiento responsable del contrato	S	Sí	67			Nombramiento de responsable	Sí	Contratante
TR0130	Subsanación contable (Contratante)	TA3006	Subsanación (Contable)	ECSV0003	Notificación del nombramiento al responsable del contrato	S	Sí	67			Nombramiento de responsable	Sí	Contratante
TR0130	Subsanación contable (Contratante)	TA3006	Subsanación (Contable)	ECEV0001	Solicitud de cambio de responsable del contrato	E					Cambio de responsable	Sí	Contratante
TR0130	Subsanación contable (Contratante)	TA3006	Subsanación (Contable)	ECEV0043	Notificación cambio del responsable del contrato al responsable	E	Sí	67			Cambio de responsable	Sí	Contratante
TR0130	Subsanación contable (Contratante)	TA3006	Subsanación (Contable)	ECSV0004	Propuesta de designación de cambio de responsable del contrato	S	Sí	67			Cambio de responsable	Sí	Contratante
TR0130	Subsanación contable (Contratante)	TA3006	Subsanación (Contable)	ECSV0005	Resolución cambio responsable del contrato	S	Sí	67			Cambio de responsable	Sí	Contratante
TR0130	Subsanación contable (Contratante)	TA3006	Subsanación (Contable)	ECSV0006	Notificación cambio del responsable del contrato	S	Sí	67			Cambio de responsable	Sí	Contratante
TR0130	Subsanación contable	TA3006	Subsanación	ECEV0002	Interposición de recurso ordi-	E					Recurso ordinario	Sí	Contratante

	(Contratante)		(Contable)		nario								
TR0130	Subsanación contable (Contratante)	TA3006	Subsanación (Contable)	ECEV0003	Acuerdo de inicio	E	Sí	67			Recurso ordinario	Sí	Contratante
TR0130	Subsanación contable (Contratante)	TA3006	Subsanación (Contable)	ECEV0004	Alegaciones del interesado	E					Recurso ordinario	Sí	Contratante
TR0130	Subsanación contable (Contratante)	TA3006	Subsanación (Contable)	ECEV0006	Propuesta de resolución	E	Sí	67			Recurso ordinario	Sí	Contratante
TR0130	Subsanación contable (Contratante)	TA3006	Subsanación (Contable)	ECEV0007	Resolución recurso ordinario	E	Sí	67			Recurso ordinario	Sí	Contratante
TR0130	Subsanación contable (Contratante)	TA3006	Subsanación (Contable)	ECEV0044	Notificación plazo de audien-cia al interesado	E	Sí	67			Recurso ordinario	Sí	Contratante
TR0130	Subsanación contable (Contratante)	TA3006	Subsanación (Contable)	ECEV0045	Notificación recurso ordinario	E	Sí	67			Recurso ordinario	Sí	Contratante