

# Manual de Usuario

## Papel Cero – Contratación



**Basado en Acuerdos Marco**

# Control de Cambios

Título	Descripción	Versión	Fecha
UCM-DMU_VD01_Papel 0_Basados en Acuerdos Marco IG4s	Manual de Usuario Contratación	01	10/2023

	Nombre	Firma	Fecha
Elaborado por:	INETUM		10/2023
Revisado por:			
Aprobado por:			

## Índice

Índice	3
1 Introducción	4
2 Contrato Basado en Acuerdos Marco	5
2.1 Actores implicados	5
2.2 Unidad Tramitadora: Apertura de Basados en Acuerdos Marco	5
2.3 Proceso de Basado en Acuerdos Marco	7
2.3.1. Barra de menú	8
2.3.2. Árbol de actividades	8
2.3.3. Datos generales del expediente	8
2.3.4. Modelo de datos – Fase Preparación	9
3 Proceso de Contrato Basado en Acuerdo Marco	14
3.1 Fase Preparación	14
3.1.1. Unidad Tramitadora: Preparación R y Adjudicación	14
3.1.2. Unidad Tramitadora: Preparación R (No Plurianualidad ni G. Anticipado)	16
3.1.3. Unidad Tramitadora: Preparación R+AD	18
3.1.4. Unidad Tramitadora: Preparación R	20
3.1.5. Unidad Tramitadora: Preparación AD	22
3.1.6. Unidad Responsable: Autorización	24
3.1.7. Unidad de Contabilidad: Contabilización	¡Error! Marcador no definido.
3.2 Fase Adjudicación	25
3.2.1. Unidad Contratación: Adjudicación (No Plurianualidad ni G. Anticipado)	25
3.2.2. Unidad Tramitación: Adjudicación / Inicio ejecución	27
3.2.3. Unidad Contratación: Revisión	29
3.2.4. Unidad Intervención: Fiscalización	30
3.2.5. Unidad Contratación: Adjudicación	31
3.3 Fase Inicio Ejecución	32
3.3.1. Unidad tramitadora: Inicio Ejecución (No Plurianualidad ni G. Anticipado)	32
3.3.2. Unidad tramitadora: Inicio Ejecución	33

# 1 Introducción

El objetivo de este manual es orientar al gestor sobre el tratamiento que se realiza en la aplicación Génesis para la tramitación de los expedientes de Contratos Basados en acuerdo Marco.

Los contenidos de los capítulos abarcan tanto el proceso de flujo como las pantallas cumplimentadas, la documentación generada y las acciones ejecutadas durante la tramitación de cada una de las fases en las que se ha descompuesto en el sistema el ciclo de vida del expediente de contrato Basados en Acuerdo Marco.

## 2 Contrato Basado en Acuerdos Marco

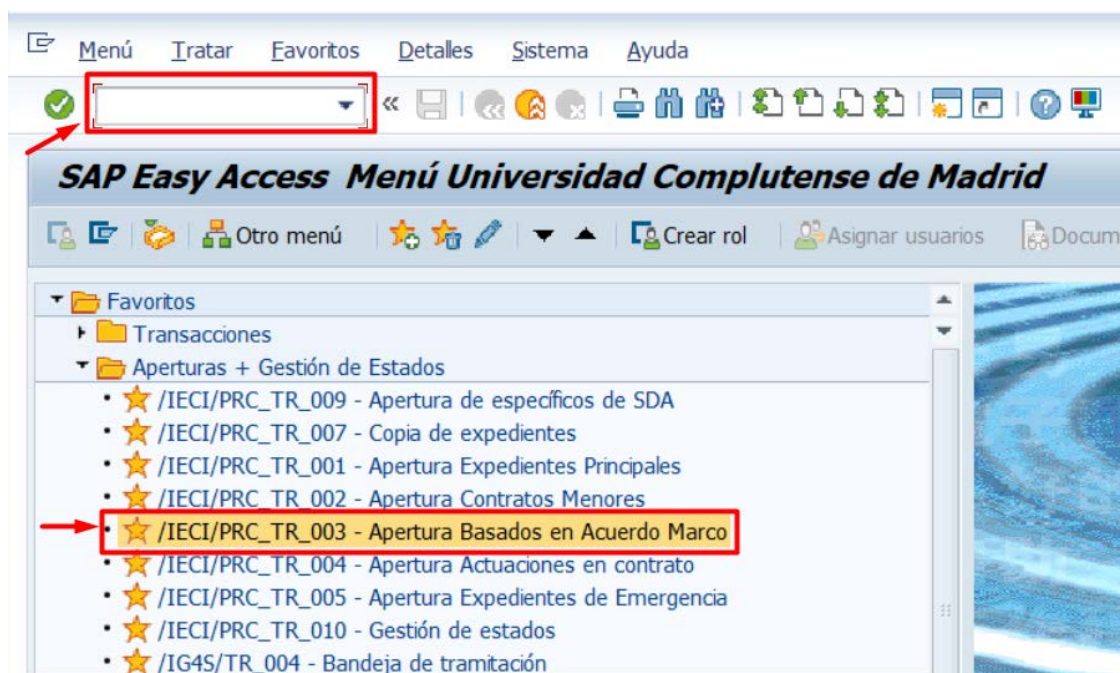
### 2.1 Actores implicados

En el proceso de tramitación de los Contrato Basado en Acuerdos Marco encontramos los siguientes actores implicados:

- **Unidad Tramitadora:** los usuarios de las unidades tramitadora serán los encargados de la mayor parte del proceso de los Contratos Basado en los Acuerdos Marco. Son los encargados de su apertura, ejecución y, en ocasiones, de su aprobación.
- **Responsable:** Los usuarios responsables serán los encargados de autorizar o no autorizar, los datos de la fase preparatoria
- **Unidad de Contratación:** participará en la tramitación de los contratos Basados en Acuerdo Marco como aprobadores.
- **Servicio de Contabilidad:** participará en contabilización de los documentos R cuando sean plurianuales o anticipados
- **Intervención:** participará en la fiscalización de los documentos AD que serán necesarios cuando los contratos Básicos en Acuerdo Marco tengan varios pagos.

### 2.2 Unidad Tramitadora: Apertura de Basados en Acuerdos Marco

La apertura de los contratos Basados en Acuerdos Marco se realizará por medio de la transacción “/IECI/PRC\_TR\_003 – Apertura Basados en Acuerdo Marco”. Para acceder a dicha transacción podremos hacerlo a través del campo de comandos o en el mismo menú de usuario:



Para dar de alta el expediente basta introducir los datos básicos requeridos por la transacción:

**Apertura Basados en Acuerdo Marco**

Título del Expediente

Código Expediente Origen

Datos organizativos

Unidad Tramitadora

Datos Básicos

Tipo de Gestión	<input type="text"/>	Nueva Licitación	<input type="text"/>
Tipo de Contrato	<input type="text"/>	Gasto Anticipado	<input type="text"/>
Proc. de Adjudicación	BA	Plurianual	<input type="text"/>
Fijación de términos	<input type="text"/>		
Indicador de Lotes	No		
Caja Fija	<input type="text"/>		
Imp. Licitación sin IVA	<input type="text"/>		
Tramitar mediante ADO	Sí		

La pantalla de Apertura Contratos Basados en Acuerdo Marco muestra una serie de campos básicos del expediente, que deberán rellenarse antes de continuar con su tramitación:

- **Título de expediente:** Descripción breve identificativa del contrato basado en acuerdo marco. Este campo es obligatorio.
- **Código Expediente Origen:** Código alfanumérico que identifica el Acuerdo Marco en el que vamos a basar el expediente. Este campo es obligatorio.
- **Adjudicatario:** Campo obligatorio. Le das a buscar y te abrirá una pantalla con el acreedor o acreedores del acuerdo marco.

#### **Datos Organizativos:**

- **Unidad Tramitadora:** Unidad Promotora a la que pertenece el expediente. Este campo es heredado del Acuerdo Marco.

#### **Datos Básicos:**

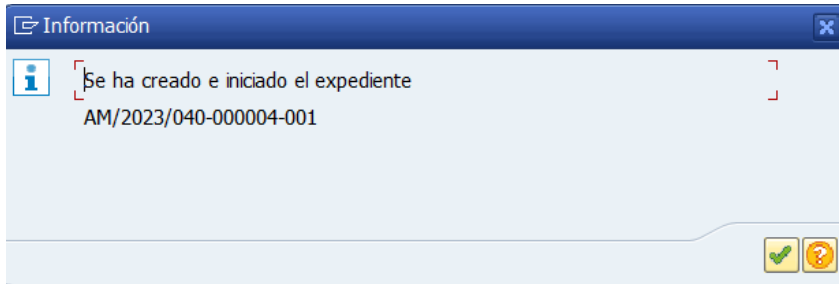
- **Tipo de Gestión:** Tipología del contrato. Este campo es heredado del Acuerdo Marco.
- **Tipo de contrato:** Tipología del contrato. Este campo es heredado del Acuerdo Marco.
- **Proc. De Adjudicación:** Procedimiento por el que se lleva a cabo la Contratación. Campo visualizable. Valor por defecto BA (Basado en Acuerdo Marco).
- **Tipo de Gestión:** Este campo es un desplegable con las siguientes opciones a elegir:
- **Fijación en términos:** campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO. Este campo es Heredado del Acuerdo Marco.
- **Indicador de Lotes:** campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO. Valor predeterminado es NO. Este campo es heredado del Acuerdo Marco.
- **Caja Fija:** campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- **Imp. Licitación sin IVA:** Importe máximo por el que se adjudicará el contrato. Este campo es obligatorio.
- **Tramite mediante ADO:** campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO. Valor predeterminado es SI.
- **Nueva Licitación:** campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO. Valor predeterminado es NO.
- **Gasto Anticipado:** campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- **Plurianual:** campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.

Igualmente, el sistema no permitirá abrir expedientes cuyas estructuras no permitan la tramitación del expediente. Por ejemplo, si se ha creado un expediente con una combinación administrativa que no tiene tramitación, el sistema no permitirá crear el expediente y le saldrá un pop-up donde le informará el valor Estimado o qué condiciones tiene que cumplir.

Una vez introducidos los datos requeridos y pulsando el botón de grabar el sistema mostrara el código del expediente CBAM creado siguiendo la siguiente codificación:

AM/CCCC/XXX-CYYYYYY

- AM: Heredado del Contrato Acuerdo Marco.
- CCCC: Heredado del Contrato Acuerdo Marco.
- XXX: Heredado del Contrato Acuerdo Marco.
- C: Constante para los CBAM.
- YYYYYY: Contador para el Contrato Acuerdo Marco.



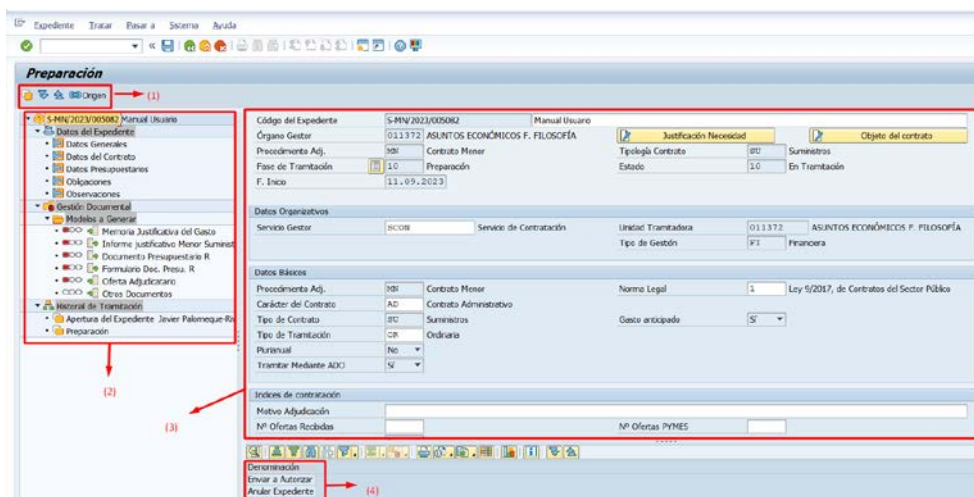
En ese momento, el expediente ya estará disponible en la "Bandeja de tramitación" para realizar los ítems que requiere la tarea.

## 2.3 Proceso de Basado en Acuerdos Marco

En este capítulo se describe cómo los gestores pueden efectuar la navegación, gestión y cumplimentación de los datos administrativos asociados a los expedientes.




La gestión de datos administrativos presenta diferencias a nivel de pantallas y campos en función del procedimiento de adjudicación y del tipo de contrato de los expedientes.

En la pantalla de la tarea se podrá visualizar la barra de menús (1), el árbol de actividades (2), el visor de pantalla (3) y Valor para siguiente tarea (4).







### 2.3.1. Barra de menús

La barra de menú agrupa las siguientes opciones:

- El botón  se emplea para ver la pantalla completa / ver el árbol de actividades.
- Los botones  se emplean para desplegar o replegar el árbol de actividades.
- El botón  indica cual es el expediente origen, en caso de que lo tenga.

### 2.3.2. Árbol de actividades

El árbol de actividades mostrará las siguientes opciones:




- Datos Básicos : agrupa los diferentes nodos o pantallas que contiene la información del expediente. En la tarea de Formulario, solo se muestra la pantalla de Datos Generales.
- Gestión documental: agrupa los documentos a anexar al expediente. Cuando no se ha anexado un documento se mostrará el icono . Para poder adjuntar un documento se debe hacer clic en el icono . Se podrá cambiar el nombre del documento y para poder buscar el documento se debe hacer clic en Generar documento.
- Árbol de tramitación : se visualiza un esquema de tareas por donde ha sido tramitado el expediente hasta ese momento.

### 2.3.3. Datos generales del expediente

Los campos para rellenar en esta tarea vienen organizados en distintos marcos para la correcta organización en la pantalla. De esta manera, se habrá de rellenar cada marco con la información que se solicita. La manera de rellenar los campos es la siguiente:

Aquellos que aparecen dentro del marco, se puede introducir un valor o seleccionarlo del desplegable. Pinchando sobre el espacio en blanco del campo, si a la derecha nos aparece el signo de desplegable, podremos pulsar sobre él y ver todos los posibles valores. Si no aparece el símbolo a la derecha, es que se puede introducir cualquier valor.

En la parte superior de la pantalla, encontraremos la cabecera del expediente, donde aparecerán independientemente de la pantalla en la que nos encontremos, los datos básicos del expediente.

Acuerdo Marco	AM/2023/040	Contrato - AMBIKANT SL
Contrato Basado en AM	AM/2023/040-000004-001	Manual usuario CBAM
Órgano Gestor	011417 SERV. CONTRATACIÓN	 Objeto del Contrato
Fase de Tramitación	 50 Adjudicación	Estado  0
Fecha Inicio Tarea	26.09.2023	

En esta tarea de formulario aparece la pantalla inicial de datos básicos. En ella se rellenarán los siguientes datos que se heredará de la apertura, por lo que vendrá visualizable sin opción de editar por parte del gestor. Los datos básicos serán los siguientes:

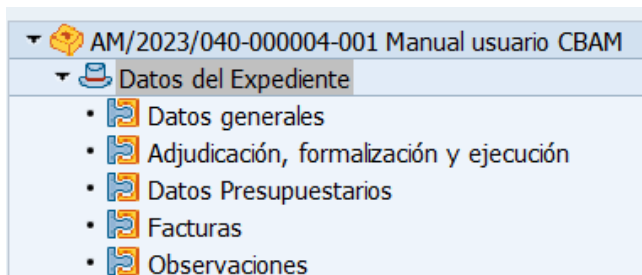
- Acuerdo Marco: Código identificativo de la Licitación en el que se basa el expediente.
- Contrato Basado en AM: Código alfanumérico que identifica unívocamente el expediente en el sistema. Este campo se heredará de la apertura, por lo que vendrá como visualizable sin opción de editar por parte del gestor.
- Título contrato Basado en AM: Texto que identifica el expediente. Este campo se heredará de la apertura, pero se podrá editar por el gestor.
- Órgano Gestor: Unidad Tramitadora del contrato. Este campo se heredará de la apertura, por lo que vendrá como visualizable sin opción de editar por parte del gestor.
- Fase de Tramitación: Fase de la tramitación en la que se encuentra el expediente. Este campo es visualizable sin opción de editar por parte del gestor.
- Estado: Estado que se encuentra el expediente. Este campo es visualizable sin opción de editar por parte del gestor.
- F. inicio Tarea: Fecha en la que el expediente llegó a la tarea actual. Este campo es visualizable sin opción de editar por parte del gestor.

En esta misma cabecera, aparece dos botones donde se podrá introducir el texto deseado:

- **Objeto del contrato** (Se deberá hacer clic en el botón de Objeto del contrato para poder cumplimentar dicha información) Existe una validación sobre este texto que no permite introducir más 60% del texto en mayúsculas.

### 2.3.4. Modelo de datos – Fase Preparación

En esta tarea se habilitará diferentes nodos que deberán ser cumplimentados.



#### 1. La pantalla de Datos Generales

En esta pantalla el usuario informará los datos básicos y principales necesarios para la tramitación del contrato Basado en Acuerdo Marco.

##### Marco Datos Organizativos

Datos Organizativos			
Servicio Gestor	SCON	Servicio de Contratación	
		Unidad Tramitadora	011417 SERV. CONTRATACIÓN
		Tipo de Gestión	FI Financiera

- Servicio Gestor: Unidad de contratación gestora del contrato. El valor heredado de la apertura. Campo desplegable que permite elegir entre los valores:

CODIGO	DENOMINACIÓN
SCON	Servicio de Contratación
SSEG	Servicio de Seguimiento (opción utilizada cuando el contrato sea de Ingresos)
UGYCO	Unidad de Contratación de Obras (opción utilizada cuando el contrato sea de Obras)

- Unidad Tramitadora: Campo heredado de la apertura.

- Tipo de Gestión: Campo heredado de la apertura.

### **Marco Datos Básicos**

Datos Básicos				
Clase de Tramitación	OR	Ordinaria	Gasto Anticipado	No
Fijación Terminos	Sí		Segunda Licitación	No
Plurianual	No			

- Clase de Tramitación: Identifica el tipo de tramitación del contrato. Campo heredado de la apertura Basado en Acuerdo Marco.
- Gasto Anticipado: Campo heredado de la apertura Basado en Acuerdo Marco.
- Fijación Términos: Campo heredado de la apertura Basado en Acuerdo Marco.
- Segunda Licitación: Campo heredado de la apertura Basado en Acuerdo Marco.
- Plurianual: Campo heredado de la apertura Basado en Acuerdo Marco.

## **2. Pantalla Adjudicación, formalización y ejecución.**

En esta pantalla el usuario informará los datos básicos necesarios para la tramitación del contrato Basado en Acuerdo Marco.

### **Marco Adjudicación**

Adjudicación			
Adjudicatario	H41637463	H41637463	AMBIKANT SL
Pyme			
F. Adjudicación		F. Noti. Adjudicación	

En este marco tenemos los siguientes campos:

- Adjudicatario: Código identificativo del Adjudicatario en SAP. Campos visualizables, dato obtenido de PLACSP.
- PYME: Indica si se trata de una PYME.
- F. Adjudicación: Fecha en la que se resuelve la Adjudicación del contrato.
- F. Noti. Adjudicación: Fecha en la que se notifica la Adjudicación del contrato.

### **Marco Formalización**

Formalización	
F. Formalización	F. Límite Formaliz.

En este marco tenemos los siguientes campos:

- F. Formalización: Fecha en la que se formaliza el contrato.
- F. Límite Forma: Fecha límite disponible para Formalizar el contrato.

### **Marco Ejecución**

Ejecución			
Plazo Ejecución		Uni. Plazo	
F. Fin Ejecución		F. Inicio Ejecución	

En este marco tenemos los siguientes campos:

- Plazo Ejecución: Campo obligatorio de tipo numérico para indicar la cantidad de ejecución del contrato.
- Unidad de plazo: Campo de carácter obligatorio donde se indica la unidad de dicho plazo de ejecución. Puede ser años (A), meses (M) o días (D).
- F. Inicio Ejecución: Fecha en la que se inicia la ejecución del contrato.
- F. Fin Ejecución: Fecha en la que se finaliza la ejecución del contrato. Fecha propuesta por el sistema en base a los campos Plazo de Ejecución y Fecha de inicio de ejecución. Campo visualizable.

### 3. Pantalla Datos Presupuestarios

Pantalla en la que se mostrarán los datos económicos del expediente y la información de los documentos presupuestarios asociados a este.

#### Marco Datos económicos

Datos económicos	
Financiación UE	No ▼
Gasto contra Sector 2	No ▼

En este marco tenemos los siguientes campos:

- Financiación UE: Informa si el expediente cuenta con financiación de la Unión Europea. Campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO. Valor por defecto será NO. Si el valor elegido es Si. Se activa los siguientes campos:

Datos económicos	
Financiación UE	Sí ▼
Gasto contra Sector 2	No ▼
Fuente Financiación	
Programa Finan.	

En este marco tenemos los siguientes campos:

- Fuente Financiación: Identificación del origen de los fondos para la financiación. Campo no disponible para expedientes de Ingresos. Este campo es un desplegable con las siguientes opciones a elegir:

Fuente UE	Descripción
01	Ayuda a la recuperación para la cohesión y los territorios de Europa
02	Fondo Europeo de Desarrollo Regional
03	Fondo social Europeo Plus
04	Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural
05	Fondo Europeo Marítimo y de Pesca
06	Asociado al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
07	Otros Fondos Europeos

- Programa Finan.: Texto identificativo del programa de financiación.
- Gasto contra Sector 2: Especifica el tratamiento de los impuestos del contrato. Campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO. Valor por defecto será NO.

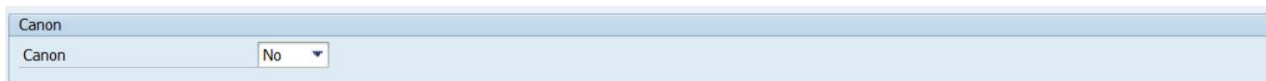
#### Marco Resumen de importes

Resumen de importes	
Valor Estimado	300,00
Imp. Adjudicación	0,00
Imp. Adju. Total	0,00
Imp. Impuestos Adj.	

En este marco tenemos los siguientes campos:

- Valor Estimado: Importe del valor estimado del contrato. Campo visualizable y heredado de la apertura.
- Imp. Adjudicación: Importe de adjudicación del contrato sin impuestos. Campo visualizable. El valor del campo es el sumatorio de los importes del documento presupuestario generado.
- Imp. Adj. Total: Importe de adjudicación del contrato impuestos incluidos. Campo visualizable. El valor del campo es el sumatorio de los importes del documento presupuestario generado.
- Imp. Impuestos Adj: Importe de los impuestos de la adjudicación.

### **Marco Canon**



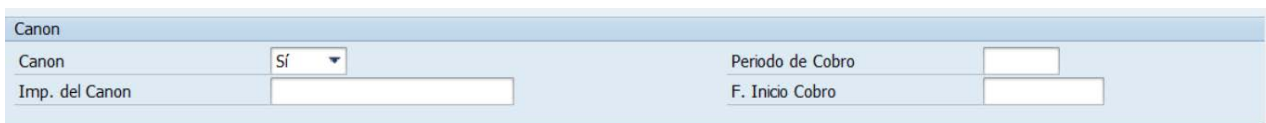
Canon

Canon

En este marco tenemos los siguientes campos:

- Canon: Determina si el expediente tendrá algún canon asociado. Campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO. Valor por defecto será NO.

Si el valor del Canon eliges entre los valores, Si. Se activa los siguientes campos:



Canon

Canon  Periodo de Cobro

Imp. del Canon  F. Inicio Cobro

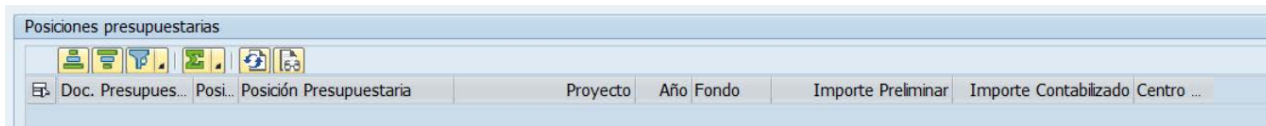
- Imp. Del Canon: Informa el importe a cobrar por Canon.
- Periodo de Cobro: Especifica los intervalos de tiempo para cobrar el Canon. Especifica los intervalos de tiempo para cobrar el Canon. Este campo es un desplegable con las siguientes opciones a elegir:

CODIGO	DENOMINACIÓN
A	Anual
M	Mensual
S	Semestral
T	Trimestral

- Inicio Cobro: Fecha del primer cobro del Canon.

### **Marco Posiciones presupuestarias**

Muestra las posiciones presupuestarias afectadas con los documentos contables generados en el expediente.



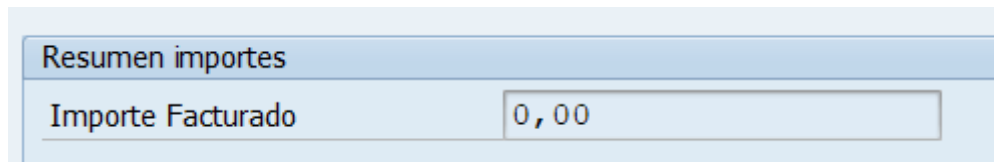
Posiciones presupuestarias

Doc. Presupues...	Posi..	Posición Presupuestaria	Proyecto	Año Fondo	Importe Preliminar	Importe Contabilizado	Centro ...
-------------------	--------	-------------------------	----------	-----------	--------------------	-----------------------	------------

#### 4. Pantalla Facturas

En esta pantalla el usuario podrá visualizar los datos de las facturas que se encuentren asociadas al expediente, así como navegar a las mismas.

##### Marco Resumen importes

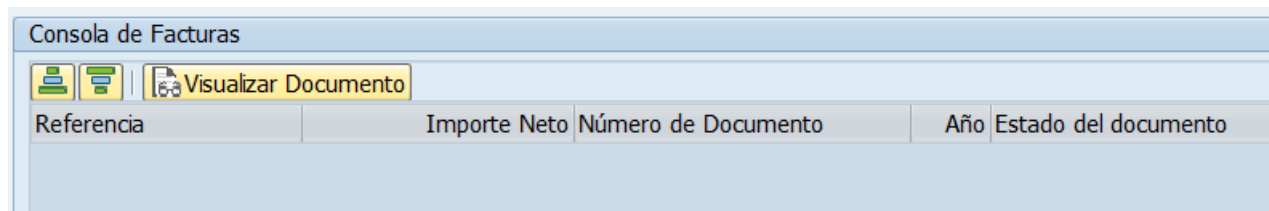


The screenshot shows a window titled "Resumen importes". Inside, there is a label "Importe Facturado" followed by a text input field containing the value "0,00".

En este marco tenemos los siguientes campos:

- Importe Facturado: Indica el total del importe facturado hasta la fecha. Este campo se encuentra visualizable.

##### Marco consola de Facturas



The screenshot shows a window titled "Consola de Facturas". It features a toolbar with a "Visualizar Documento" button. Below the toolbar is a table with the following columns: "Referencia", "Importe Neto", "Número de Documento", "Año", and "Estado del documento". The table body is currently empty.

Los campos que se describen a continuación de la AVL son los siguientes:

- Referencia: Código identificativo de la factura.
- Importe Neto: Importe neto de la factura.
- Número de Documento: El número de documento de referencia puede contener el número de documento en el interlocutor comercial. Sin embargo, este campo también puede estar relleno de otra forma.
- Año: año de emisión de la factura.
- Estado del documento: estado de la factura

Todos estos campos se encontrarán visualizables.

#### 5. Pantalla Observaciones

En esta pantalla el usuario podrá dejar notas y/o recomendaciones para la tramitación del expediente, ante cualquier imprevisto o situación que sea necesaria de detallar.



The screenshot shows a window titled "Observaciones". It contains a large, empty text area for entering notes or observations.

## 3 Proceso de Contrato Basado en Acuerdo Marco

A continuación, se procede a detallar el proceso para los Contratos Basados en Acuerdos Marco.

### 3.1 Fase Preparación

En la apertura según las opciones que se elija, el proceso del contrato Basado en Acuerdo Marco tendrá un trámite u otro.

#### 3.1.1. Unidad Tramitadora: Preparación R y Adjudicación

##### 3.1.1.1. Apertura de Basado en Acuerdo Marco

La unidad Tramitadora debe seleccionar los siguientes valores en los campos marcados para que el contrato sea con importe inferior a 15.000€, Plurianual y Anticipado SI; y con ADO.

<b>Apertura Basados en Acuerdo Marco</b>	
Título del Expediente	Manual usuario CBAM 2
Código Expediente Origen	AM/2023/040
Adjudicatario	R41637463
Datos organizativos	
Unidad Tramitadora	011417
Datos Básicos	
Tipo de Gestión	FI
Tipo de Contrato	SU
Proc. de Adjudicación	BA
Fijación de términos	Sí
Indicador de Lotes	No
Caja Fija	No
Imp. Licitación sin IVA	500
Tramitar mediante ADO	Sí
Nueva Licitación	No
Gasto Anticipado	Sí
Plurianual	Sí

- Gasto Anticipado: El valor seleccionado debe ser SI
- Plurianual: El valor seleccionado debe ser SI
- Importe Licitación en IVA: El importe debe ser inferior a 1.500€.
- Tramitar mediante ADO: El valor seleccionado debe ser SI.

##### 3.1.1.1. Tarea Preparación

Para poder avanzar a la siguiente tarea, hay que rellenar unos campos obligatorios para poder avanzar. Los cuales serían:

#### 1. Pantalla Nodo adjudicación, formalización y ejecución.

##### Marco Adjudicación:

- PYME
- F. Adjudicación

##### Marco Ejecución



- Plazo Ejecución
- Uni. Plazo
- F. Inicio ejecución
- F. Fin Ejecución

## 2. Pantalla Nodo Datos Presupuestarios

### Marco Resumen de importes

- Impor. Impuestos Adj.: Al introducir el importe de impuestos debe dar INTRO y GRABAR para que se calcule los campos Imp. Adjudicación y el campo Imp. Adju Total.

### Documentos de la Preparación.

En el árbol podemos ver en Gestión documental, los modelos de documentos que hay que generar para poder avanzar en el trámite del expediente. Los documentos obligatorios que hay que generar se mostrará con el icono  delante del modelo de documento a generar. Una vez creado el modelo de documentos te mostrará el icono  delante del modelo de documento generado.

Distinguimos dos tipos de modelo de documentos a genera según el icono que tenga:



Con este icono el usuario adjunta el documento a generar. Cuando da doble clic al icono, el sistema te genera un pop-up. Dar doble clic al botón Generar documento para buscar el documento que desee adjuntar.

Los documentos obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- Documento de Licitación

Otros documentos para generar en esta tarea sería los siguientes:

- Declaración motivada del órgano de contratación declarando la urgencia
- Ofertas
- Otros Documentos



Con este icono el sistema genera el documento. Los documentos obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- Documento Presupuestario R: Cuando haces doble clic en el icono. El sistema te abre una nueva pantalla para Crear reserva de recursos.

- Formulario Doc. Presu. R: Para generara este modelo de documento es obligatorio primero generar el Documento Presupuestario R.

La unidad Tramitadora podrá decidir una de estas opciones;

Denominación
Enviar a Autorización
Anular Contrato

- Enviar a Autorización: Enviar el contrato a la siguiente tarea de Autorización.
- Anular Contrato: Anula el contrato siempre que esté no tenga ningún importe reservado en documentos presupuestarios.

### 3.1.2. Unidad Tramitadora: Preparación R (No Plurianualidad ni G. Anticipado)

#### 3.1.2.1. Apertura de Basado en Acuerdo Marco

La unidad Tramitadora debe seleccionar los siguientes valores en los campos marcados para que el contrato sea importe superior a 15.000€, ni Plurianual ni Anticipado y con ADO.

Título del Expediente	Manual Usuario CBAM		
Código Expediente Origen	AM/2023/040		
Adjudicatario	H41637463	H41637463	AMBIKANT SL
Datos organizativos			
Unidad Tramitadora			011417 SERV. CONTRATACIÓN
Datos Básicos			
Tipo de Gestión	FI	Financiera	
Tipo de Contrato	STU	Suministros	
Proc. de Adjudicación	BA	Contratos Basados en Acuerdos Marco	
Fijación de términos	Sí	Nueva Licitación	No
Indicador de Lotes	No	Gasto Anticipado	No
Caja Fija	No	Plurianual	No
Imp. Licitación sin IVA	15.200,00		
Tramitar mediante ADO	Sí		



- Gasto Anticipado: El valor seleccionado debe ser NO
- Plurianual: El valor seleccionado debe ser NO
- Importe Licitación en IVA: El importe debe ser superior a 15.000€.
- Tramitar mediante ADO: El valor seleccionado debe ser SI.

#### 3.1.2.2. Tarea Preparación

Para poder avanzar a la siguiente tarea, hay que rellenar unos campos y documentos obligatorios para poder avanzar.

Acuerdo Marco	AM/2023/040	Contrato - AMBIKANT SL
Contrato Basado en AM	AM/2023/040-000037-001	Manual Usuario CBAM 4
Órgano Gestor	011417 SERV. CONTRATACIÓN	Objeto del Contrato
Fase de Tramitación	10 Preparación	Estado
Fecha Inicio Tarea	28.09.2023	
Datos Organizativos		
Servicio Gestor	ISCOR	Servicio de Contratación
Unidad Tramitadora	011417	SERV. CONTRATA
Tipo de Gestión	FI	Financiera
Datos Básicos		
Clase de Tramitación	OR	Ordinaria
Gasto Anticipado	No	
Fijación Términos	Sí	
Segunda Licitación	No	
Plurianual	No	

## Documentos de la Preparación.

En el árbol podemos ver en Gestión documental, los modelos de documentos que hay que generar para poder avanzar en el trámite del expediente. Los documentos obligatorios que hay que generar se mostrarán con el icono  delante del modelo de documento a generar. Una vez creado el modelo de documentos te mostrará el icono  delante del modelo de documento generado.

Distinguimos dos tipos de modelo de documentos a genera según el icono que tenga:



Con este icono el usuario adjunta el documento a generar. Cuando da doble clic al icono, el sistema te genera un pop-up. Dar doble clic al botón Generar documento para buscar el documento que desea adjuntar.

La imagen muestra una ventana de software con el título "Gestión de variables de documento". Dentro, hay un campo "Fecha generación" con el valor "13.09.2023" y un campo "Descripción" con el valor "Oferta Adjudicatario". En la parte inferior derecha de la ventana hay un botón que dice "Generar documento".

Los documentos obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- Documento de licitación.

Otros documentos que pueden generar en esta tarea sería los siguientes:

- Ofertas
- Declaración motivada del órgano de contratación declarando la urgencia
- Otros Documentos



Con este icono el sistema genera el documento. Los documentos obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- Documento Presupuestario R: Cuando haces doble clic en el icono. El sistema te abre una nueva pantalla para Crear reserva de recursos.

La imagen muestra una ventana de software con el título "Crear reserva de recursos: Pant.resumen". La interfaz incluye un menú superior con opciones como "Documento", "Entrar", "Buscar", "Detalles", "Entorno", "Sistema" y "Ayuda". Hay un campo de búsqueda y una barra de herramientas. El formulario principal contiene los siguientes campos:

- Nº documento: [ ]
- Clase documento: [RDC]
- Sociedad: [1000]
- Texto de doc.: [ANTICIPADA]
- Moneda: [EUR]
- Fecha reserva: [13.09.2023]
- Moneda T/C: [EUR]
- Suma total: [0,00]
- Total modif.: [300,00]

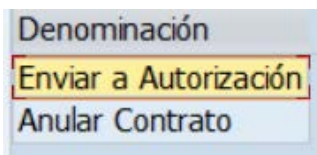
Debajo de estos campos hay una tabla con el título "Posiciones doc." que contiene una sola fila de datos:

P...	Vence el	Importe total	Importe original	Importe modif.	Texto	PosPre	Centro gestor	Fond
1	2024		0,00	0,00	300,00	Prueba carton	G/1200300/4000	0203

En la parte inferior de la ventana hay un botón "Posicionar" y un indicador "Posición docum. [1] / [1]".

- Formulario Doc. Presu. R: Para generara este modelo de documento es obligatorio primero generar el Documento Presupuestario R.

La Unidad Tramitadora podrá decidir una de estas opciones:



- Enviar a Autorización: Envía el contrato a la tarea de Autorización.
- Anular Contrato: Anula el contrato siempre que esté no tenga ningún importe reservado en documentos presupuestarios.

### 3.1.3. Unidad Tramitadora: Preparación R+AD

#### 3.1.3.1. Apertura de Basado en Acuerdo Marco

La unidad Tramitadora debe seleccionar los siguientes valores en los campos marcados para que el contrato sea ni Plurianual ni Anticipado y con AD.

**Apertura Basados en Acuerdo Marco**

Título del Expediente: Manual usuario CBAM  
Código Expediente Origen: AM/2023/040  
Adjudicatario: H41637463 H41637463 AMBIKANT SL

Datos organizativos: Unidad Tramitadora: 011417 SERV. CONTRATACIÓN

Datos Básicos:

Tipo de Gestión	FI	Financiera
Tipo de Contrato	SU	Suministros
Proc. de Adjudicación	BA	Contratos Basados en Acuerdos Marco
Fijación de términos	Sí	
Indicador de Lotes	No	
Caja Fija	No	
Imp. Licitación sin IVA	1.000,00	
Tramitar mediante ADO	No	

Nueva Licitación: No  
Gasto Anticipado: No  
Plurianual: No

- Gasto Anticipado: El valor seleccionado debe ser NO
- Plurianual: El valor seleccionado debe ser NO
- Tramitar mediante ADO: El valor seleccionado debe ser NO.

#### 3.1.3.2. Tarea Preparación

Para poder avanzar a la siguiente tarea, hay que rellenar unos campos y documentos obligatorios para poder avanzar. Los cuales serían:

**Preparación R+AD**

Órgano Gestor: 011417 SERV. CONTRATACIÓN  
Fase de Tramitación: 10 Preparación  
Fecha Inicio Tarea: 27.09.2023

Objeto del Contrato: Estado: 0



Adjudicatario: H41637463 H41637463 AMBIKANT SL  
Pyme: No  
F. Adjudicación: 27.09.2023

Formalización: F. Formalización: F. Límite Formaliz.

Ejecución: Plazo Ejecución: 1 Un. Plazo: A Años F. Inicio Ejecución: 27.09.2023  
F. Fin Ejecución: 26.09.2024

Denominación: Enviar a Revisión, Anular Contrato

## Documentos de la Preparación.

En el árbol podemos ver en Gestión documental, los modelos de documentos que hay que generar para poder avanzar en el trámite del expediente. Los documentos obligatorios que hay que generar se mostrarán con el icono  delante del modelo de documento a generar. Una vez creado el modelo de documentos te mostrará el icono  delante del modelo de documento generado.

Distinguimos dos tipos de modelo de documentos a generar según el icono que tenga:



Con este icono el usuario adjunta el documento a generar. Cuando da doble clic al icono, el sistema te genera un pop-up. Dar doble clic al botón Generar documento para buscar el documento que desee adjuntar.



La imagen muestra una ventana de software con el título "Gestión de variables de documento". Dentro, hay un campo "Fecha generación" con el valor "13.09.2023" y un campo "Descripción" con el valor "Oferta Adjudicatario". En la parte inferior derecha de la ventana hay un botón que dice "Generar documento".

Documentos no obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- Ofertas
- Declaración motivada del órgano de contratación declarando la urgencia
- Otros Documentos



Con este icono el sistema genera el documento. Los documentos obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- Documento Presupuestario R: Cuando haces doble clic en el icono. El sistema te abre una nueva pantalla para Crear reserva de recursos.



La imagen muestra una ventana de software con el título "Crear reserva de recursos: Pant.resumen". La interfaz incluye un menú de opciones, un campo de búsqueda y una tabla de datos. La tabla tiene las siguientes columnas: "P...", "Vence el", "Importe total", "Impte.original", "Importe modif.", "Texto", "PosPve", "Centro gestor" y "Fondo".

- Formulario Doc. Presu. R: Para generar este modelo de documento es obligatorio primero generar el Documento Presupuestario R.
- Documento Presupuestario AD: Cuando haces doble clic en el icono. El sistema te abre una nueva pantalla para Compromiso de gasto.

**Crear compromiso de gastos: Pant.resumen**

Entrada

Nº documento: [ ] Nuevos

Clase documento: DR Documento AD (Ref. a Reserva) Fecha reserva: 28.09.2023

Sociedad: 1000 Universidad Complutense Moneda/T/C: EUR

Texto de doc.: **TEXTO CABECERA**

Moneda: EUR

Suma total: 0,00

Total modif.: 1.000,00

Posiciones doc.							
P...	Vence el	Importe total	Impte.original	Importe modif.	Texto	PosPre	Centro gestor
1	2023	0,00	0,00	1.000,00	Prueba canton	G/1600800/6000	0208

- Formulario Doc. Presu. AD: Para generara este modelo de documento es obligatorio primero generar el Documento Presupuestario AD

La unidad Tramitadora podrá decidir una de estas opciones;

Denominación

Enviar a Autorización

Anular Contrato

- Enviar a Autorización: envía el contrato a la siguiente tarea Autorización.
- Anular Contrato: Anula el expediente siempre que esté no tenga ningún importe reservado en documentos presupuestarios.

### 3.1.4. Unidad Tramitadora: Preparación R

#### 3.1.4.1. Apertura de Basado en Acuerdo Marco

La unidad Tramitadora debe seleccionar los siguientes valores en los campos marcados para que el contrato sea si Plurianual o Si Anticipado y con ADO.

**Apertura Basados en Acuerdo Marco**

Título del Expediente: Manual Usuario CBAM

Código Expediente Origen: AM/2023/040

Adjudicatario: H41637463 H41637463 AMBIKANT SL

Datos organizativos: Unidad Tramitadora 011417 SERV. C

Datos Básicos

Tipo de Gestión: FI Financiera

Tipo de Contrato: SU Suministros

Proc. de Adjudicación: BA Contratos Basados en Acuerdos Marco

Fijación de términos: Sí

Indicador de Lotes: No

Caja Fija: No

Imp. Licitación sin IVA: 300,00

Tramitar mediante ADO: No

Nueva Licitación: No

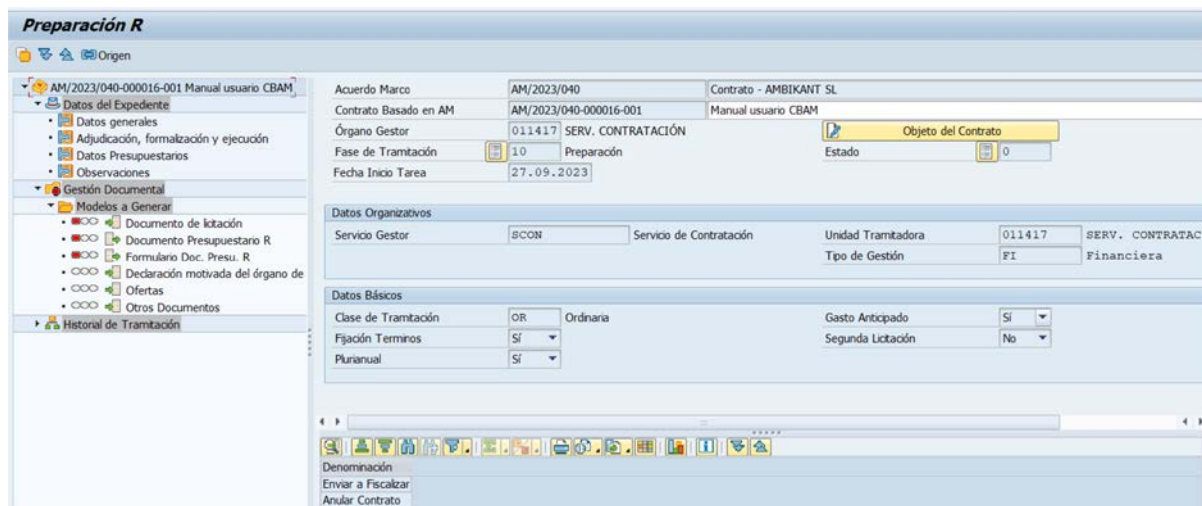
Gasto Anticipado: Sí

Plurianual: No



- Gasto Anticipado: El valor seleccionado debe ser Si
- Plurianual: El valor seleccionado debe ser Si
- Tramitar mediante ADO: El valor seleccionado debe ser SI.

### 3.1.4.2. Tarea Preparación

Para poder avanzar a la siguiente tarea, hay que generar unos documentos obligatorios para poder avanzar.



#### Documentos de la Preparación.

En el árbol podemos ver en Gestión documental, los modelos de documentos que hay que generar para poder avanzar en el trámite del expediente. Los documentos obligatorios que hay que generar se mostrarán con el icono  delante del modelo de documento a generar. Una vez creado el modelo de documentos te mostrará el icono  delante del modelo de documento generado.

Distinguimos dos tipos de modelo de documentos a genera según el icono que tenga:



Con este icono el usuario adjunta el documento a generar. Cuando da doble clic al icono, el sistema te genera un pop-up. Dar doble clic al botón Generar documento para buscar el documento que desee adjuntar.



Documentos obligatorios para generar en esta tarea sería el siguiente:

- Documento de Licitación

Documentos no obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- Ofertas
- Declaración motivada del órgano de contratación declarando la urgencia
- Otros Documentos



Con este icono el sistema genera el documento. Los documentos obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- Documento Presupuestario R: Cuando haces doble clic en el icono. El sistema te abre una nueva pantalla para Crear reserva de recursos.

**Crear reserva de recursos: Pant.resumen**

Entrada

Nº documento:  Nuevos

Clase documento:  Reserva de Crédito RMS Fecha reserva:

Sociedad:  Universidad Complutense Moneda/T/C:

Texto de doc.:

Moneda:

Suma total:

Total modif.:

P...	Vence el	Importe total	Imppte.original	Importe modif.	Texto	PosPre	Centro gestor
1	2024	0,00	0,00	14.000,00	Prueba canton	G/1600800/6000	0208

- Formulario Doc. Presu. R: Para generara este modelo de documento es obligatorio primero generar el Documento Presupuestario R.

La unidad Tramitadora podrá decidir una de estas opciones;

Denominación

Enviar a Autorización

Anular Contrato

- Enviar a Autorización: Envía el contrato a la Tarea de Autorización.
- Anular Contrato: Anula el expediente siempre que esté no tenga ningún importe reservado en documentos presupuestarios.

### 3.1.5. Unidad Tramitadora: Preparación AD

#### 3.1.5.1. Tarea Preparación AD

Para poder avanzar a la siguiente tarea, hay que rellenar unos campos y generar unos documentos obligatorios para poder avanzar. Los cuales serían:

**Preparación AD**

Origen

AM/2023/040-000017-001 Manual Usuario CBAM

Acuerdo Marco: AM/2023/040 Contrato - AMBIKANT SL

Contrato Basado en AM: AM/2023/040-000017-001 Manual Usuario CBAM

Órgano Gestor: 011417 SERV. CONTRATACIÓN

Fase de Tramitación: 10 Preparación Estado: 0

Fecha Inicio Tarea: 27.09.2023

Objeto del Contrato

Datos Organizativos

Servicio Gestor: SCON Servicio de Contratación Unidad Tramitadora: 011417 SERV. CONTRATACIÓN

Tpo de Gestión: FI Financiera

Datos Básicos

Caso de Tramitación: OR Ordinaria Gasto Anticipado: SI

Fijación Terminos: SI Segunda Licitación: No

Pluriannual: No

Denominación

Enviar a Revisión



Devolver a Preparación R

#### 1. Pantalla Nodo Datos Presupuestarios

##### Marco Resumen de importes

- Impor. Impuestos Adj.: Al introducir el importe de impuestos debe dar INTRO y GRABAR para que se calcule los campos Imp. Adjudicación y el campo Imp. Adju Total.


## Documentos de la Preparación.

En el árbol podemos ver en Gestión documental, los modelos de documentos que hay que generar para poder avanzar en el trámite del expediente. Los documentos obligatorios que hay que generar se mostrarán con el icono  delante del modelo de documento a generar. Una vez creado el modelo de documentos te mostrará el icono  delante del modelo de documento generado.

Distinguimos dos tipos de modelo de documentos a generar según el icono que tenga:



Con este icono el usuario adjunta el documento a generar. Cuando da doble clic al icono, el sistema te genera un pop-up. Dar doble clic al botón Generar documento para buscar el documento que desee adjuntar.



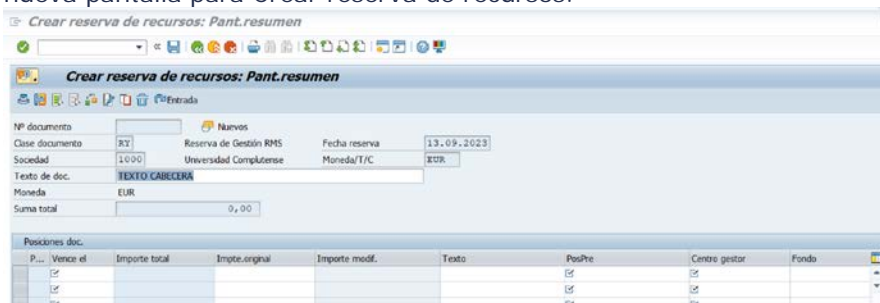
Documentos no obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- Otros Documentos



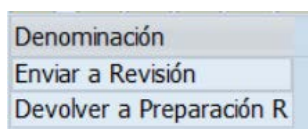
Con este icono el sistema genera el documento. Los documentos obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- Documento Presupuestario AD: Cuando haces doble clic en el icono. El sistema te abre una nueva pantalla para Crear reserva de recursos.



- Formulario Doc. Presu. AD: Para generar este modelo de documento es obligatorio primero generar el Documento Presupuestario AD.

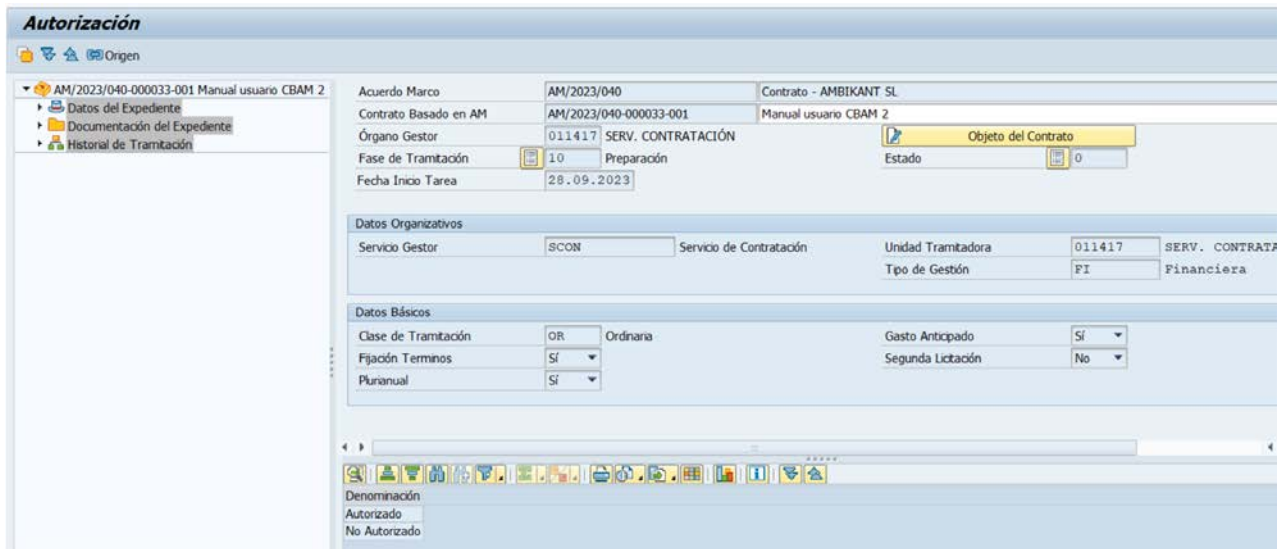
La unidad Tramitadora podrá decidir una de estas opciones;



- Enviar a Revisión: Envías el contrato a la tarea siguiente.
- Devolver a Preparación R: Devuelves el contrato a la tarea anterior Preparación R.

### 3.1.6. Unidad Responsable: Autorización

En esta tarea el responsable revisará toda la información que ha registrado la unidad tramitadora en la tarea de preparatoria. El responsable no puede modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.



**Autorización**

AM/2023/040-000033-001 Manual usuario CBAM 2

Acuerdo Marco: AM/2023/040 Contrato - AMBIKANT SL

Contrato Basado en AM: AM/2023/040-000033-001 Manual usuario CBAM 2

Órgano Gestor: 011417 SERV. CONTRATACIÓN

Fase de Tramitación: 10 Preparación

Fecha Inicio Tarea: 28.09.2023

Objeto del Contrato: Estado: 0

**Datos Organizativos**

Servicio Gestor: SCON Servicio de Contratación

Unidad Tramitadora: 011417 SERV. CONTRATACIÓN

Tipo de Gestión: FI Financiera

**Datos Básicos**

Clase de Tramitación: OR Ordinaria

Gasto Anticipado: Sí

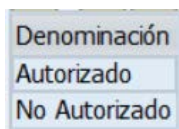
Fijación Terminos: Sí

Segunda Licitación: No

Plurianual: Sí

Denominación: Autorizado / No Autorizado

El responsable podrá decidir una de estas opciones:

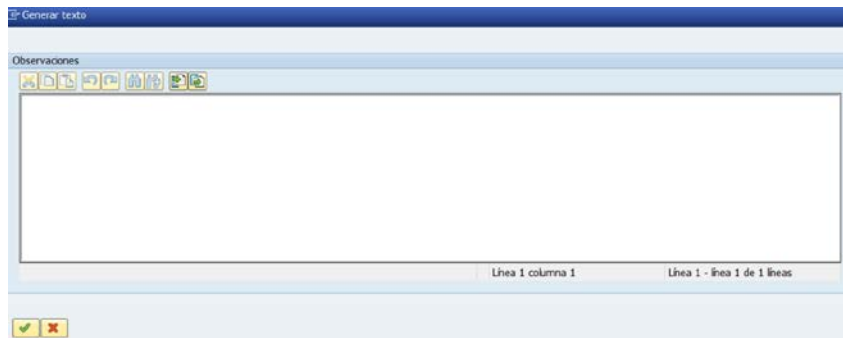


Denominación

Autorizado

No Autorizado

- **Autorizado:** Envía el expediente a la tarea siguiente.
- **No Autorizado:** Retrocede el expediente a la tarea de preparatoria. Si el responsable selecciona esta opción. Le aparece un pop-up donde debe describir el motivo de no autorizar.



General texto

Observaciones

Línea 1 columna 1 Línea 1 - línea 1 de 1 líneas

## 3.2 Fase Adjudicación

### 3.2.1. Unidad Contratación: Adjudicación (No Plurianualidad ni G. Anticipado)

En esta tarea la unidad de contratación para poder avanzar a la siguiente tarea, hay que rellenar unos campos obligatorios para poder avanzar. Los cuales serían:

**Adjudicación (No Plurianualidad ni G. Anticipado)**

AM/2023/040-000008-001 Manual Usuario CBAM

Acuerdo Marco: AM/2023/040 | Contrato - AMBIKANT SL

Contrato Basado en AM: AM/2023/040-000008-001 | Manual Usuario CBAM

Órgano Gestor: 011417 SERV. CONTRATACIÓN | Objeto del Contrato

Fase de Tramitación: 50 Adjudicación | Estado: 0

Fecha Inicio Tarea: 26.09.2023

**Adjudicación**

Adjudicatario: H41637463 | H41637463 | AMBIKANT SL

Pyme: [dropdown]

F. Adjudicación: [input] | F. Noti. Adjudicación: [input]

**Formalización**

F. Formalización: [input] | F. Límite Formaliz.: [input]

**Ejecución**

Plazo Ejecución: [input] | Uni. Plazo: [input] | F. Inicio Ejecución: [input]

Denominación: [input]

Enviar a Inicio de Ejecución

Devolver a la tarea anterior

#### 2. Pantalla Nodo adjudicación, formalización y ejecución.

##### Marco Adjudicación:

- [PYME](#)
- [F. Adjudicación](#)

##### Marco Ejecución



- [Plazo Ejecución](#)
- [Uni. Plazo](#)
- [F. Inicio ejecución](#)
- [F. Fin ejecución](#)

#### 3. Pantalla Nodo Datos Presupuestarios

##### Marco Resumen de importes

- [Impor. Impuestos Adj.](#): Al introducir el importe de impuestos debe dar INTRO y GRABAR para que se calcule los campos Imp. Adjudicación y el campo Imp. Adju Total.

##### Documentos de la Propuesta de adjudicación.

En el árbol podemos ver en Gestión documental, los modelos de documentos que hay que generar para poder avanzar en el trámite del expediente. Los documentos obligatorios que hay que generar se mostrarán con el icono  delante del modelo de documento a generar. Una vez creado el modelo de documentos te mostrará el icono  delante del modelo de documento generado.

Distinguimos dos tipos de modelo de documentos a genera según el icono que tenga:



Con este icono el sistema genera el documento.



Con este icono el usuario adjunta el documento a generar. Cuando da doble clic al icono, el sistema te genera un pop-up.

Fecha generación	Descripción
13.09.2023	Oferta Adjudicatario

Generar documento

Los documentos no obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- Otros documentos: La unidad de Intervención podrán anexar tantos documentos que se deseen.
- Ofertas
- Resolución de inicio y aprobación del expediente

La unidad de contratación podrá decidir una de estas opciones:

Denominación

Enviar a Inicio de Ejecución

Devolver a la tarea anterior

- Enviar a Inicio de Ejecución: Envía el expediente a la tarea inicio de ejecución (No Plurianualidad ni G. anticipado).
- Devolver a la tarea anterior: Devuelve el contrato a la tarea anterior Preparación (No Plurianualidad ni G. anticipado). Si selecciona esta opción. Le aparece un pop-up donde debe describir el motivo de devolver el expediente.
- 

Observaciones

Línea 1 columna 1      Línea 1 - Brea 1 de 1 Breas

## 3.2.2. Unidad Tramitación: Adjudicación / Inicio ejecución

### 3.2.2.1. Apertura de Basado en Acuerdo Marco

La unidad Tramitadora debe seleccionar los siguientes valores en los campos marcados.

Título del Expediente	Manual Usuario CBAM		
Código Expediente Origen	AM/2023/040		
Adjudicatario	H41637463	H41637463	AMBIKANT SL
Datos organizativos			
Unidad Tramitadora			011417
SERV. c			
Datos Básicos			
Tipo de Gestión	FI	Financiera	
Tipo de Contrato	SU	Suministros	
Proc. de Adjudicación	BA	Contratos Basados en Acuerdos Marco	
Fijación de términos	SI		
Indicador de Lotes	No		
Caja Fija	No		
Imp. Licitación sin IVA	300,00		
Tramitar mediante ADO	No		
Nueva Licitación	No		
Gasto Antecipado	SI		
Plurianual	No		

- Gasto Anticipado: El valor seleccionado debe ser NO
- Plurianual: El valor seleccionado debe ser NO
- Imp. Licitación sin IVA: El importe debe ser inferior a 15.000€.
- Tramitar mediante ADO: El valor seleccionado debe ser SI.

### 3.2.2.2. Tarea Preparación

Para poder avanzar a la siguiente tarea, hay que rellenar unos campos obligatorios para poder avanzar. Los cuales serían:

#### 1. Pantalla Nodo adjudicación, formalización y ejecución.

##### Marco Adjudicación:

- PYME
- F. Adjudicación

##### Marco Ejecución



- Plazo Ejecución
- Uni. Plazo
- F. Inicio ejecución
- F. Fin Ejecución

#### 2. Pantalla Nodo Datos Presupuestarios

##### Marco Resumen de importes

- Impor. Impuestos Adj.: Al introducir el importe de impuestos debe dar INTRO y GRABAR para que se calcule los campos Imp. Adjudicación y el campo Imp. Adju Total.


## Documentos de la Preparación.

En el árbol podemos ver en Gestión documental, los modelos de documentos que hay que generar para poder avanzar en el trámite del expediente. Los documentos obligatorios que hay que generar se mostrarán con el icono  delante del modelo de documento a generar. Una vez creado el modelo de documentos te mostrará el icono  delante del modelo de documento generado.

Distinguimos dos tipos de modelo de documentos a generar según el icono que tenga:



Con este icono el usuario adjunta el documento a generar. Cuando da doble clic al icono, el sistema te genera un pop-up. Dar doble clic al botón Generar documento para buscar el documento que desee adjuntar.



Los documentos obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- [Resolución de Adjudicación](#)
- [Notificación de Adjudicación](#)

Otros documentos para generar en esta tarea sería los siguientes:

- Resolución de inicio y aprobación del expediente
- Ofertas
- Otros Documentos



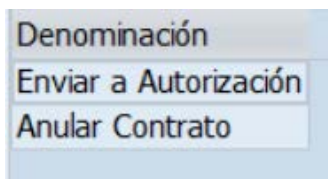
Con este icono el sistema genera el documento. Los documentos obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- [Documento Presupuestario R:](#) Cuando haces doble clic en el icono. El sistema te abre una nueva pantalla para Crear reserva de recursos.



- [Formulario Doc. Presu. R:](#) Para generara este modelo de documento es obligatorio primero generar el Documento Presupuestario R.

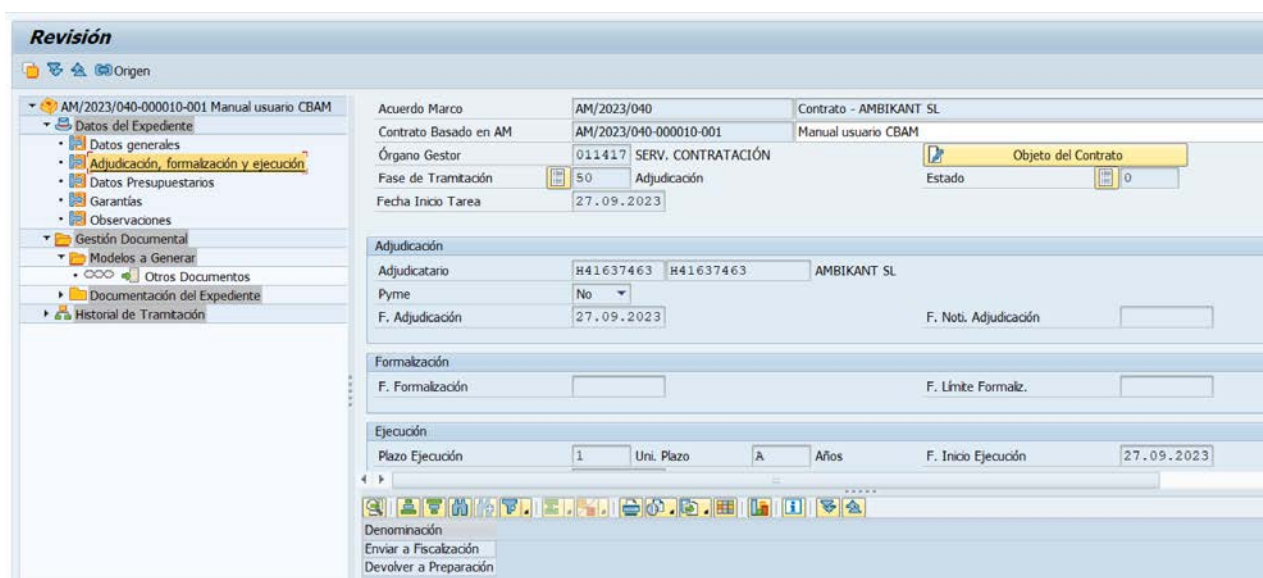
La unidad Tramitadora podrá decidir una de estas opciones:



- Enviar a Autorización: envía el contrato a la siguiente tarea Autorización.
- Anular Contrato: Anula el expediente siempre que esté no tenga ningún importe reservado en documentos presupuestarios.

### 3.2.3. Unidad Contratación: Revisión

En esta tarea la unidad de contratación revisará toda la información que ha registrado la unidad tramitadora en la tarea de preparatoria. La unidad de contratación no puede modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.



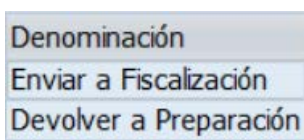
#### Gestión documental

Modelos a generar:

- Otros documentos: La unidad de contratación podrán anexar tantos documentos que se deseen.

Documentación del Expediente: La unidad de contratación podrá visualizar los diferentes documentos generados en otras tareas.

La unidad de contratación podrá decidir una de estas opciones:



- Enviar a Fiscalización: Envía el contrato a la Tarea de fiscalización.
- Devolver a preparación: Devuelve el contrato a la tarea de Preparación. Si selecciona esta opción. Le aparece un pop-up donde debe describir el motivo de devolver el expediente.



### 3.2.4. Unidad Intervención: Fiscalización

En esta tarea la unidad de Intervención revisará toda la información que ha registrado la unidad tramitadora en la tarea de preparatoria. La unidad de Intervención no puede modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.

Fiscalización			
Acuerdo Marco	AM/2023/040	Contrato - AMBIKANT SL	
Contrato Basado en AM	AM/2023/040-000013-001	Manual Usuario CBAM	
Órgano Gestor	011417 SERV. CONTRATACIÓN	Objeto del Contrato	
Fase de Tramitación	50 Adjudicación	Estado 0	
Fecha Inicio Tarea	27.09.2023		
Datos Organizativos			
Servicio Gestor	SCON Servicio de Contratación	Unidad Tramitadora	011417 SERV. CONTRATACION
		Tipo de Gestión	FI Financiera
Datos Básicos			
Clase de Tramitación	OR Ordinaria	Gasto Anticipado	No
Fijación Terminos	SI	Segunda Licitación	No
Plurianual	No		

#### Gestión documental

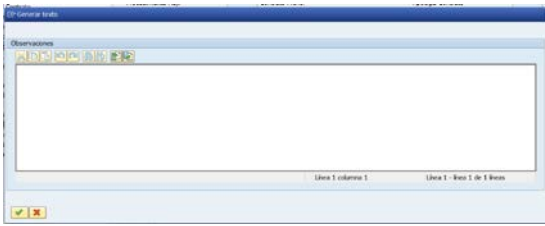
Modelos a generar:

- Informe de Intervención
- Otros documentos: La unidad de Intervención podrán anexar tantos documentos que se deseen.

Documentación del Expediente: La unidad de Intervención podrá visualizar los diferentes documentos generados en otras tareas.

La unidad de Intervención podrá decidir una de estas opciones:

- Favorable: Envía el expediente a la Tarea de Adjudicación.
- Favorable con Reparos: Envía el expediente a la Tarea de Adjudicación.
- Desfavorable: Devuelve el expediente a la tarea de Revisión. Si selecciona esta opción. Le aparece un pop-up donde debe describir el motivo que ha considerado desfavorable el expediente.



### 3.2.5. Unidad Contratación: Adjudicación

En esta tarea la unidad de contratación para poder avanzar a la siguiente tarea debe rellenar unos campos obligatorios, donde te saldrá unas validaciones indicándote que campos te falten.

#### 1. Pantalla Nodo adjudicación, formalización y ejecución.



##### Marco Adjudicación:

- [PYME](#)
- [F. Adjudicación](#)

##### Marco Ejecución

- [Plazo Ejecución](#)
- [Uni. Plazo](#)
- [F. Inicio ejecución](#)
- [F.Fin Ejecución](#)

##### Documentos de la Adjudicación:

En el árbol podemos ver en Gestión documental, los modelos de documentos que hay que generar para poder avanzar en el trámite del expediente. Los documentos obligatorios que hay que generar se mostrará con el icono  delante del modelo de documento a generar. Una vez creado el modelo de documentos te mostrará el icono  delante del modelo de documento generado.

Generamos el documento haciendo clic en el icono . Con este icono el usuario adjunta el documento a generar.

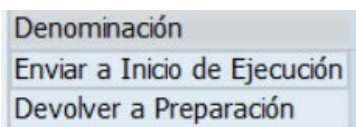
Los documentos obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- [Resolución de Adjudicación](#): La unidad de contratación adjunta el documento a generar.

Los documentos no obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- Otros documentos: La unidad de contratación podrán anexar tantos documentos que se deseen
- Ofertas: La unidad de contratación adjunta el documento a generar.
- Resolución de inicio y aprobación del expediente: La unidad de contratación adjunta el documento a generar.

La unidad de contratación podrá decidir una de estas opciones:



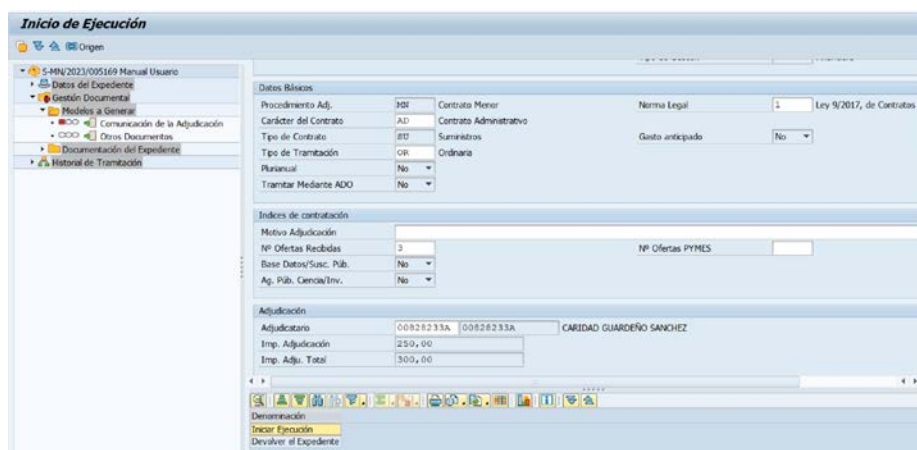
- Enviar a Inicio de Ejecución:
- Devolver a Preparación: Devuelve el expediente a la tarea de preparación . Si selecciona esta opción. Le aparece un pop-up donde debe describir el motivo de devolver el expediente.





### 3.3 Fase Inicio Ejecución

#### 3.3.1. Unidad tramitadora: Inicio Ejecución (No Plurianualidad ni G. Anticipado)

La unidad tramitadora en esta tarea debe revisar y adjuntar documentación obligatoria para poder avanzar en la tramitación del expediente.



#### Documentos de Inicio de ejecución

En el árbol podemos ver en Gestión documental, los modelos de documentos que hay que generar para poder avanzar en el trámite del expediente. Los documentos obligatorios que hay que generar se mostrará con el icono  delante del modelo de documento a generar. Una vez creado el modelo de documentos te mostrará el icono  delante del modelo de documento generado.

Generamos el documento haciendo clic en el icono . Con este icono el usuario adjunta el documento a generar.

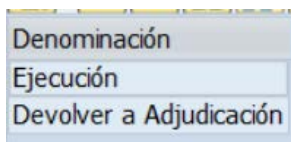
Los documentos obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- Notificación de Adjudicación: La unidad tramitadora adjunta el documento a generar.

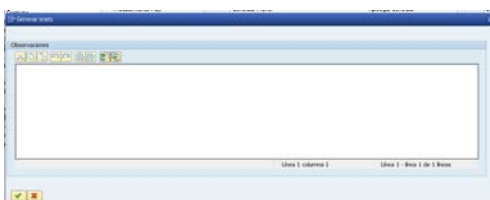
Los documentos no obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- Otros documentos: La unidad tramitadora podrán anexar tantos documentos que se deseen.

La unidad tramitadora podrá decidir una de estas opciones:

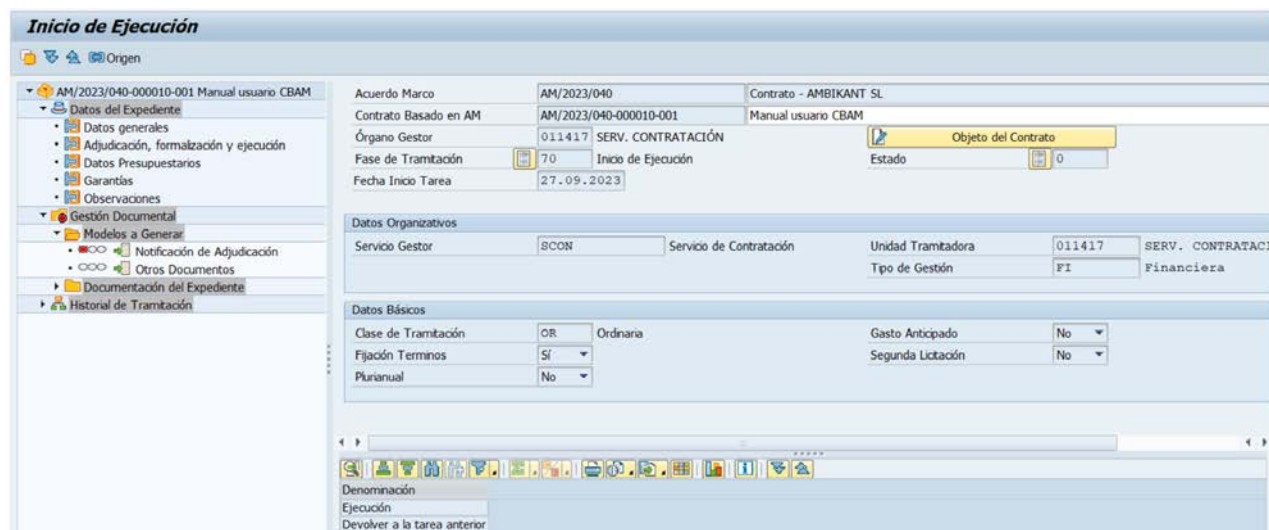


- Ejecución: Inicia la ejecución del contrato.
- Devolver el Adjudicación: Devuelve el expediente a la tarea de Adjudicación (No Plurianualidad ni G. Anticipado). Si selecciona esta opción. Le aparece un pop-up donde debe describir el motivo de devolver el expediente.





### 3.3.2. Unidad tramitadora: Inicio Ejecución

La unidad tramitadora en esta tarea debe revisar y adjuntar documentación obligatoria para poder avanzar en la tramitación del expediente.



## Documentos de Inicio de ejecución

En el árbol podemos ver en Gestión documental, los modelos de documentos que hay que generar para poder avanzar en el trámite del expediente. Los documentos obligatorios que hay que generar se mostrarán con el icono  delante del modelo de documento a generar. Una vez creado el modelo de documentos te mostrará el icono  delante del modelo de documento generado.

Generamos el documento haciendo clic en el icono . Con este icono el usuario adjunta el documento a generar.

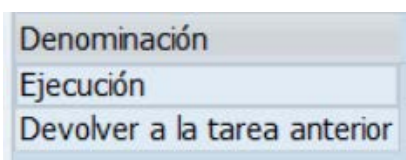
Los documentos obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- Notificación de Adjudicación: La unidad tramitadora adjunta el documento a generar.

Los documentos no obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- Otros documentos: La unidad tramitadora podrán anexar tantos documentos que se deseen.

La unidad tramitadora podrá decidir una de estas opciones:



- Ejecución: Inicia la ejecución del contrato.
- Devolver a la tarea anterior: Devuelve el contrato a la tarea de adjudicación. Si selecciona esta opción. Le aparece un pop-up donde debe describir el motivo de devolver el expediente.

