

Manual de Usuario

Papel Cero – Contratación



Proceso de Ejecución de Contratos

Control de Cambios

Título	Descripción	Versión	Fecha
UCM-DMU_VD01_Papel 0_Proceso de Ejecución Contratos	Manual de Usuario Contratación	01	10/2023

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

Índice

1	Introducción	4
2	Ejecución de Contratos	5
2.1	Actores implicados	5
2.2	Unidad Tramitadora: Ejecución de Contratos	5
2.3	Descripción General de la Pantalla de Ejecución	6
2.3.1.	Barra de menús	6
2.3.2.	Árbol de actividades	7
2.3.3.	Visor de Pantalla	7
2.4	Consulta de información	7
3	Proceso de Ejecución Contratos No Logísticos	8
3.1	Acciones	8
4	Proceso de Ejecución Contratos Logísticos Sin Plan de Entregas	11
4.1	Consulta de información Contratos Logísticos sin Plan de Entregas	11
4.2	Acciones	12
5	Proceso de Ejecución Contratos Logísticos Con Plan de Entregas	16
5.1	Consulta de información Contratos Logísticos con Plan de Entregas	16
5.2	Acciones	18

1 Introducción

El objetivo de este manual es orientar al usuario sobre el tratamiento que se realiza en la aplicación Génesis para la ejecución de los expedientes de contratación pública.

Los contenidos de los capítulos abarcan tanto el proceso de flujo como las pantallas cumplimentadas, la documentación generada y las acciones llevadas a cabo durante la ejecución de los expedientes de contratación pública.

2 Ejecución de Contratos

2.1 Actores implicados

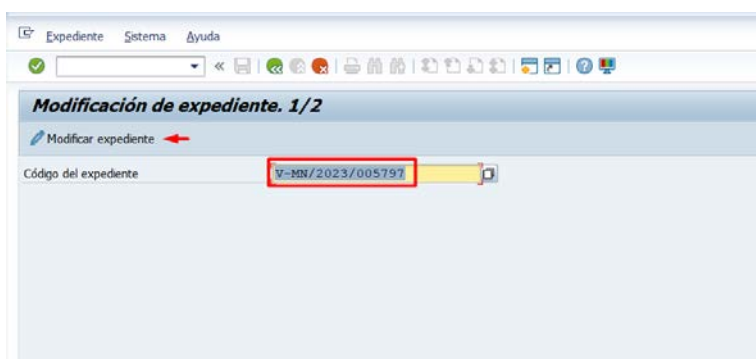
En el proceso de ejecución de los Contratos encontramos el siguiente actor implicado:


- **Unidad Tramitadora:** los usuarios de las unidades promotoras serán los encargados del proceso de ejecución.

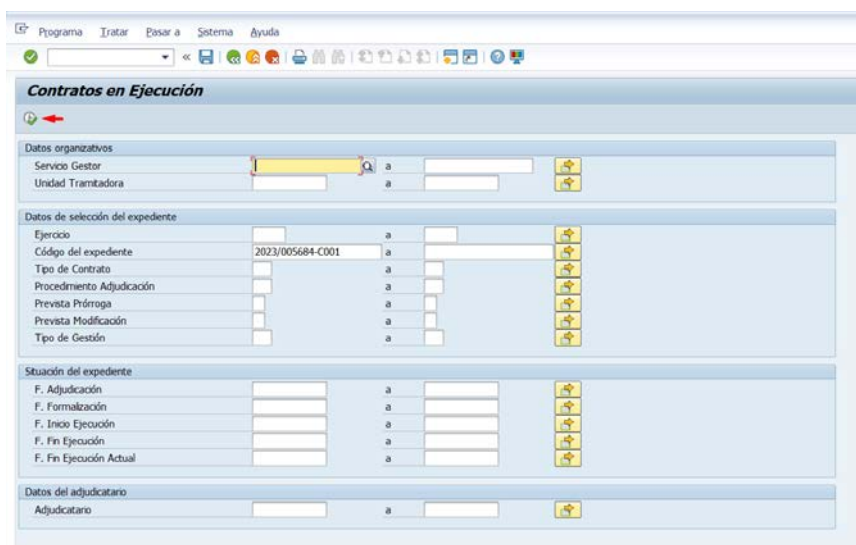
2.2 Unidad Tramitadora: Ejecución de Contratos

La ejecución de los contratos se realizará por medio de la transacción **“/IG4S/TR_002 - Modificación de expediente”** o accediendo al informe de contratos en ejecución por la transacción **“/IECI/PRC_TR_INF_010 Contratos en Ejecución”** y haciendo doble clic en el expediente de contratación que se quiere ejecutar.

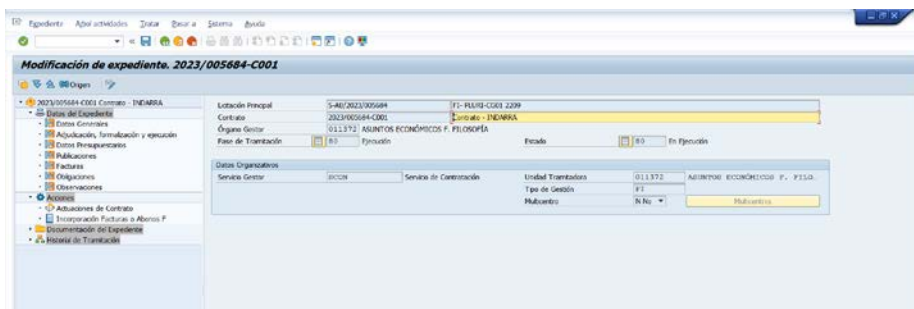
Ejecutando la Transacción **“/IG4S/TR_002 - Modificación de expediente”**, se incluye el código de expediente y se pulsa en  **Modificar expediente** :



Ejecutando la Transacción **“/IECI/PRC_TR_INF_010 Contratos en Ejecución”**, se puede limitar el resultado incluyendo los filtros que se consideren, se ejecuta  y obtendremos un listado según los criterios seleccionados:



Al hacer doble clic sobre el contrato a ejecutar se visualiza la pantalla que permite la ejecución del expediente.

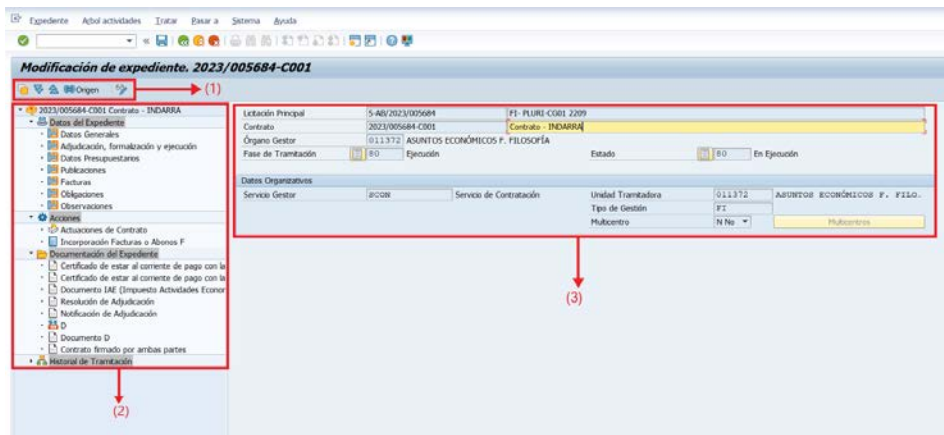


2.3 Descripción General de la Pantalla de Ejecución

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


La navegación dentro de datos administrativos presenta diferencias a nivel de pantallas y campos en función del tipo de gestión (FI o LG), estas diferencias serán explicadas a detalle en la descripción de la ejecución por cada tipo.



En la pantalla de ejecución se podrá visualizar la barra de menús (1), el árbol de actividades (2) y el visor de la pantalla (3).



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.
- El botón  se emplea para cambiar entre el modo de visualizar y modificar (Ejecutar).

2.3.2. Árbol de actividades

El árbol de actividades mostrará las siguientes opciones:

- Datos del Expediente : agrupa los diferentes nodos o pantallas que contiene la información del expediente.
- Acciones : agrupa las dos funcionalidades que se realizan en la ejecución del contrato.
- Documentación del Expediente : se visualiza la documentación generada a lo largo de las fases de tramitación y adjudicación. Es posible visualizar en detalle cualquier documento haciendo doble clic sobre su nombre.
- Historial de Tramitación : se visualiza un esquema de tareas por donde ha sido tramitado el expediente.


2.3.3. Visor de Pantalla

En esta área de la interfaz se visualizará la funcionalidad ejecutada desde el árbol de actividades de acuerdo con el tipo de gestión correspondiente al contrato a ejecutar.

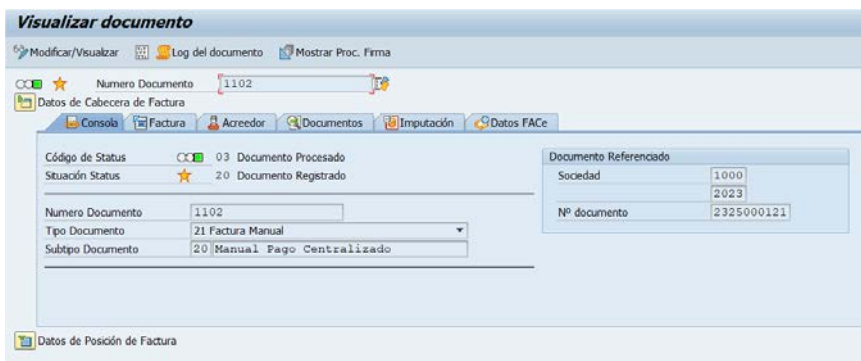
2.4 Consulta de información

En este apartado se describe cómo los gestores pueden efectuar la consulta de los datos administrativos asociados a los expedientes del contrato a ejecutar. Dentro del árbol de tramitación (2), en la opción "Datos del Expediente", se dispone, además de la información incorporada en las fases anteriores a la ejecución del expediente de dos nodos comunes a todas las tipologías, estos nodos aportan información fundamental para la ejecución de los contratos, estos son:

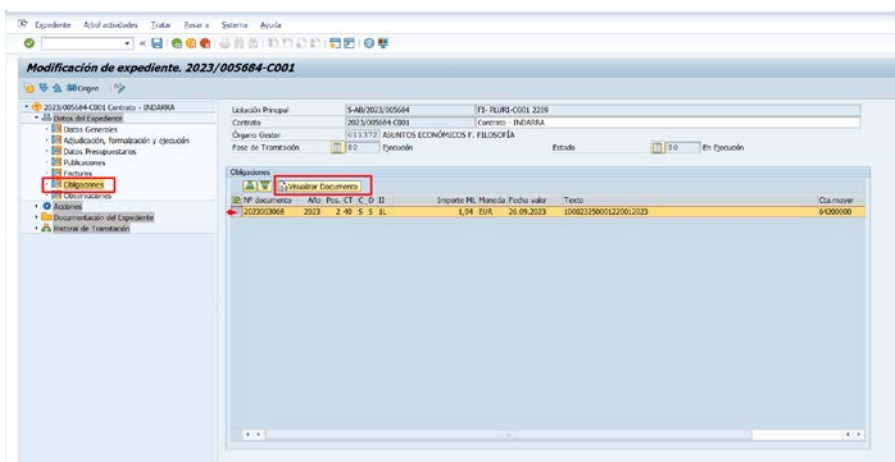
- **Nodo Facturas:** permite visualizar una ALV con los datos de las facturas registradas al expediente. Cuenta con la funcionalidad de "**Visualizar Documento**" que posibilita el acceso en detalle de cada factura seleccionada.

Resumen importes						
Importe Facturado						0,00
Consola de Facturas						
						
Acceptor	Nombre 1	Referencia	Importe Bruto	Importe Neto	Fecha contab.	Año Estado del documento
G10381358	INDARRA	PRHEBA 001	1,00	1,00	25.09.2023	2023 Documento Procesado
G10381358	INDARRA	PRU 002	2,00	2,00	25.09.2023	2023 Documento Procesado
G10381358	INDARRA	PRU 002	3,00	3,00	25.09.2023	2023 Doc. pendiente de procesa

Detalle de la factura seleccionada



- **Nodo Obligaciones:** La unidad tramitadora podrá consultar desde este nodo las obligaciones incorporadas al expediente. Podrá acceder al detalle de la obligación seleccionando el registro y pulsando “Visualizar Documento”



3 Proceso de Ejecución Contratos No Logísticos

En este capítulo se describe cómo los gestores pueden efectuar la gestión y cumplimentación de los datos asociados a los expedientes de contratos no logísticos.

3.1 Acciones

En el árbol de tramitación (2), en la opción “Acciones”, se encuentra la funcionalidad de incorporación de facturas o abonos.

- **Incorporar Facturas y Abonos F:** la unidad tramitadora, desplegando el nodo de acciones, podrá incorporar obligaciones y abonos al expediente.

Modificación de expediente. V-MN/2023/005797

V-MN/2023/005797 MENOR-FI-ADO. CORR-CG01-26

Código del Expediente: V-MN(2023)/005797 MENOR-FI-ADO- CORR-CG01-2609

Órgano Gestor: 011375 ASUNTOS ECONÓMICOS F. GEOGRAFÍA

Tipología Contrato: SE Servicios

Procedimiento Adj.: 001 Contrato Menor

Fase de Tramitación: 00 Ejecución

Objeto del Contrato: Justificación Necesidad

Descripción Procedimiento: Estado: 00 En Ejecución

Datos Organizativos

Servicio Gestor: ECON Servicio de Contratación Unidad Tramitadora: 011375 ASUNTOS ECONÓMICOS F. GEOGRAF. Tipo de Gestión: FI Financiera

Datos Básicos

Procedimiento Adj.: 001 Contrato Menor Norma Legal: 1 Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público

Carácter del Contrato: AD Contrato Administrativo Gasto anticipado: N No

Tipo de Contrata: SE Servicios Proyecto de Obra: N No

Tipo de Tramitación: 00 Ordinaria

Plurianual: N No

Tramitar mediante ADO: 5 Si

Índices de contratación

Motivo Adjudicación: Prueba

Nº Ofertas Recibidas: 7

Base Datos/Susc. Púb.: N No

Ap. Púb. Ciencia/Inv.: N No

Nº Ofertas PYMES: 0

Adjudicación

Adjudicatario: A28754125 A28754125 SUVECA, S.A.

Imp. Adjudicación: 995,00

Imp. Adju. Total: 1.000,00

Una vez ejecutada la acción de incorporar facturas o abonos, se visualizará la pantalla que permite realizar la selección de filtro deseado.

Selección masiva de documentos (fase 0)

Datos de selección

Entidad CP: 1000

Sociedad: 1000

Fecha de la factura: a

Fecha de contabilización: a

Centro gestor: a

Posición presupuestaria: a

Fondo: a

Orden CO: a

Centro coste: a

Elemento PEP: a

Clase de documento: KB

Importe: a

Nº de documento: a

Nº de factura: a

Acreedor: a

Tipo de expediente: a

Subtipo de expediente: a

Numero de Expediente: V-MN/2023/005797

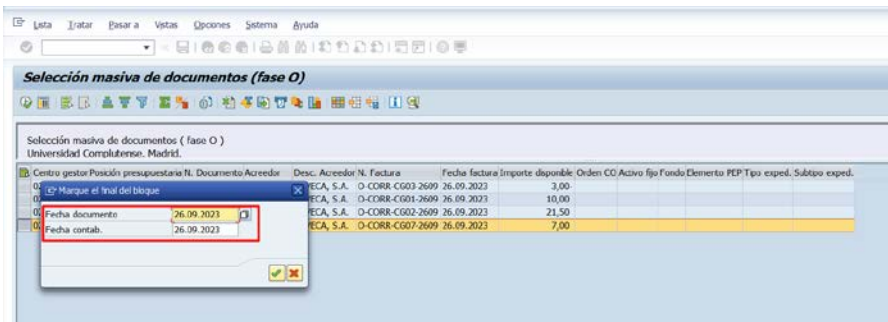
Se ha de seleccionar la línea de documentos que se quiere incorporar, se pulsa el icono 

Selección masiva de documentos (fase 0)

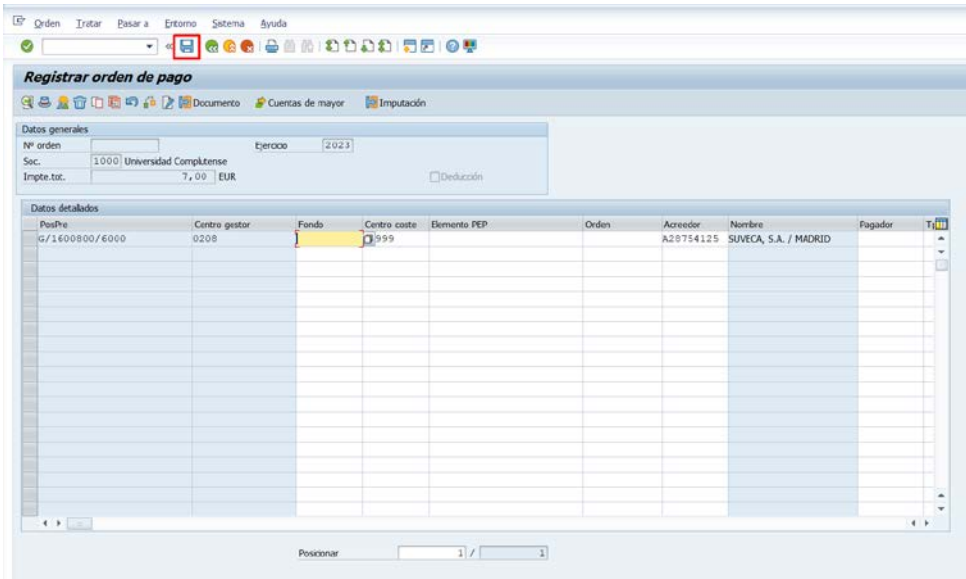
Universidad Complutense. Madrid.


Centro gestor	Posición presupuestaria	N. Documento	Acreedor	Desc. Acreedor	N. Factura	Fecha factura	Importe disponible	Orden CO	Activo fijo	Fondo	Elemento PEP	Tipo exped.	Subtipo exped.
0208	G/1600800/6000	2325000129	A28754125	SUVECA, S.A.	O-CORR-CG03-2609	26.09.2023	3,00						
0208	G/1600800/6000	2325000126	A28754125	SUVECA, S.A.	O-CORR-CG01-2609	26.09.2023	10,00						
0208	G/1600800/6000	2325000127	A28754125	SUVECA, S.A.	O-CORR-CG02-2609	26.09.2023	21,50						
0208	G/1600800/6000	2325000128	A28754125	SUVECA, S.A.	O-CORR-CG07-2609	26.09.2023	7,00						

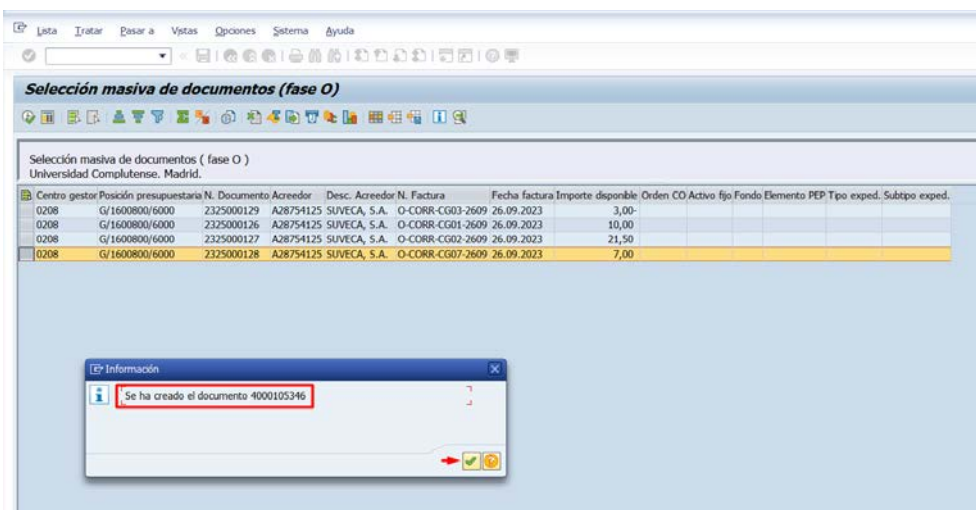
Se registran las fechas solicitadas.



Se registra la orden de pago según el procedimiento habitual y se pulsa en el icono  para guardar.



Seguido se muestra el mensaje de confirmación de la incorporación de la factura o abono y el número de orden de pago generada. Pulsamos  para continuar.




La orden genera un expediente de gastos que continuará su tramitación independiente, la tramitación de dicho expediente permite la contabilización del documento de obligación.

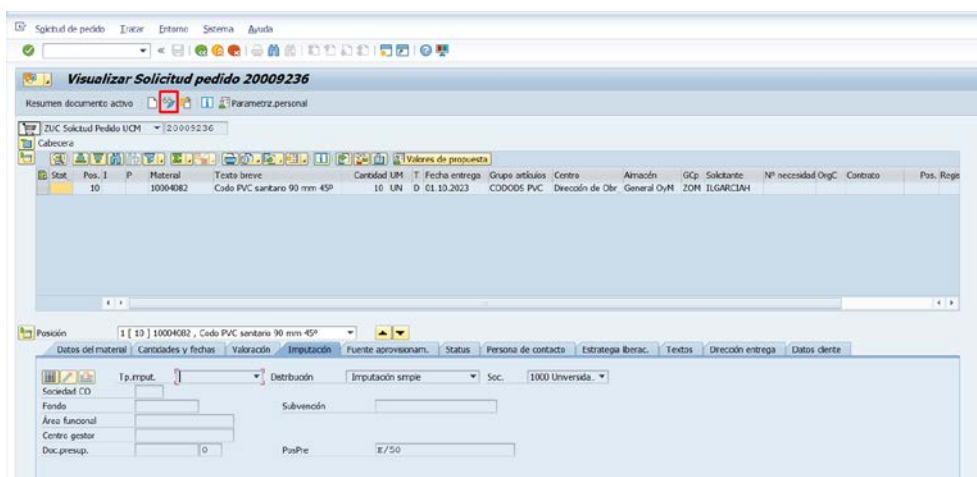
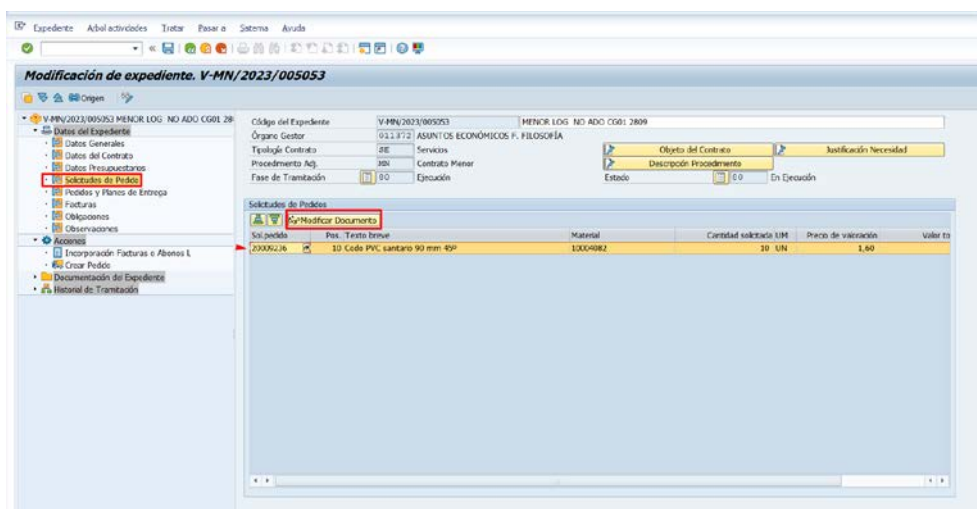
4 Proceso de Ejecución Contratos Logísticos Sin Plan de Entregas


En este capítulo se describe cómo los gestores pueden efectuar la consulta, gestión y cumplimentación de los datos asociados a los expedientes de contratos logísticos sin plan de entregas.

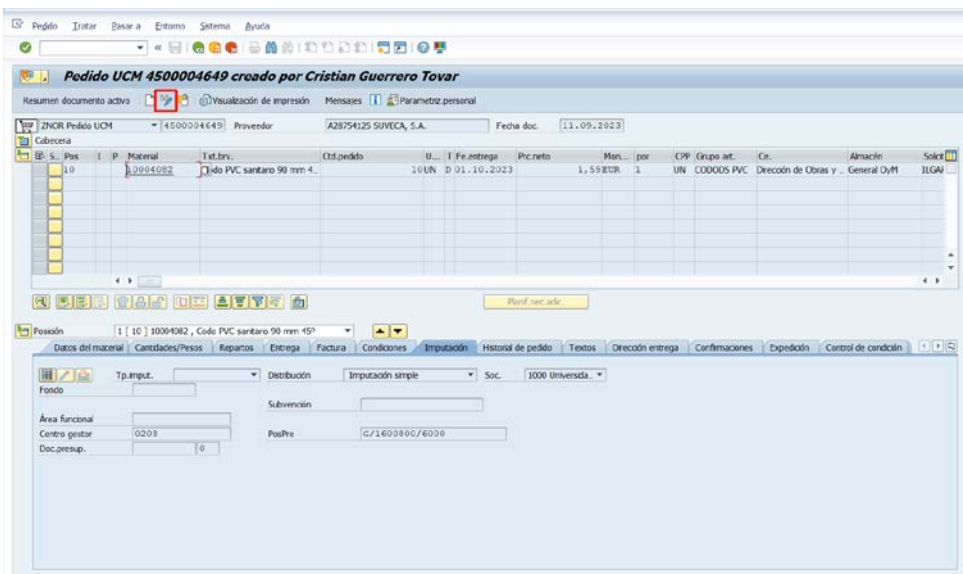
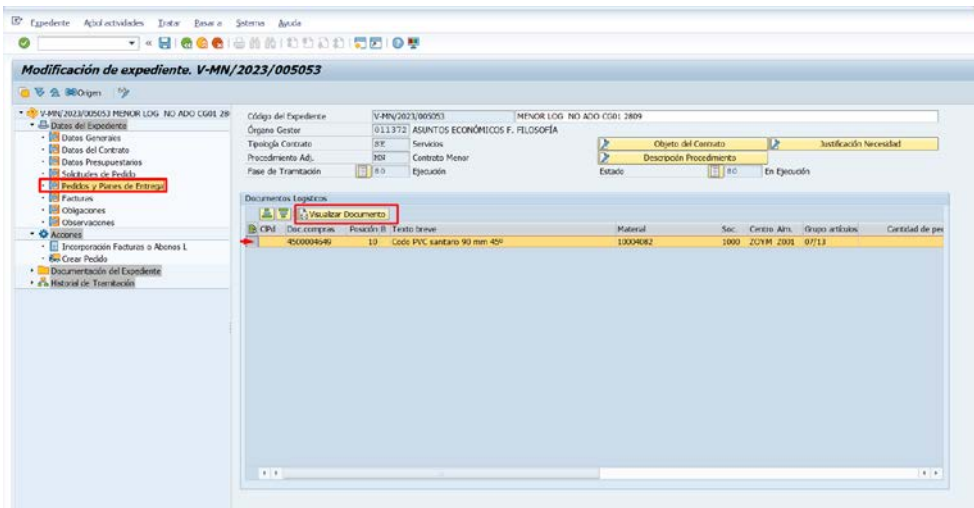
4.1 Consulta de información Contratos Logísticos sin Plan de Entregas

En el árbol de tramitación (2), en la opción “Datos del Expediente”, además de los nodos con la información incorporada en las fases anteriores a la ejecución del expediente, de los nodos de Facturas y el de obligaciones, se dispone de dos apartados con información fundamental para la ejecución de los contratos logísticos sin plan de entregas, estos son:

- **Nodo Solicitudes de Pedido:** haciendo doble clic en “Solicitudes de Pedido”, se visualiza una ALV con los datos de las solicitudes de pedido registradas al expediente. Cuenta con la funcionalidad de **“Modificar Documento”** que permite acceder en detalle y consultar y/o modificar  la información del registro seleccionado.



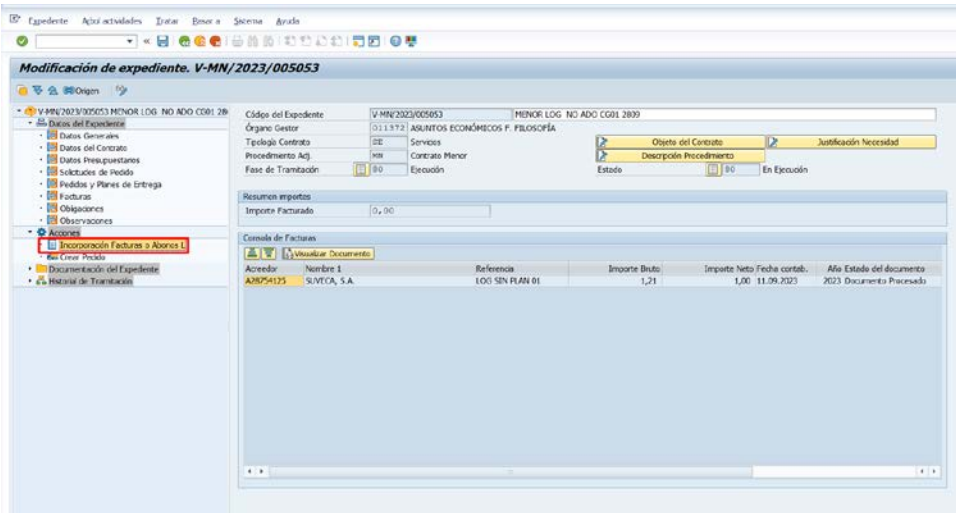
- **Nodo Pedidos y Planes de Entrega:** Ingresando a este nodo, se visualiza una ALV con los datos de los pedidos y planes de entrega registrados al expediente. Cuenta con la funcionalidad de **“Visualizar Documento”** que permite acceder en detalle y consultar y/o modificar  la información del registro seleccionado.



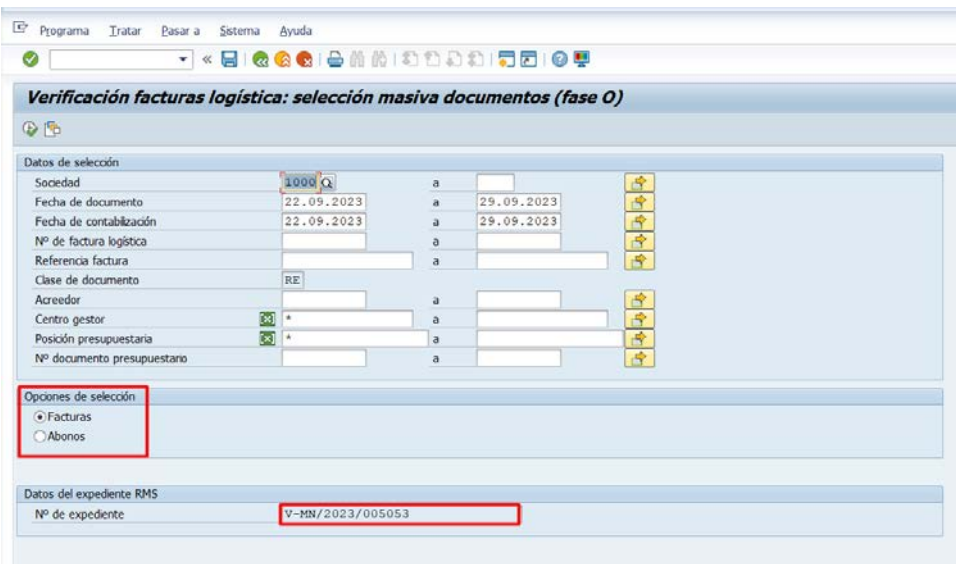
4.2 Acciones

En el árbol de tramitación (2), en la opción "Acciones", se encuentra la funcionalidad de incorporación de facturas o abonos y la de crear pedido.

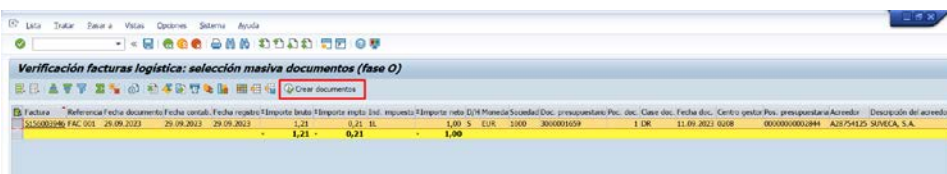
- **Incorporar Facturas o Abonos F:** La unidad tramitadora, desplegando el nodo de acciones, podrá incorporar obligaciones o abonos al expediente.



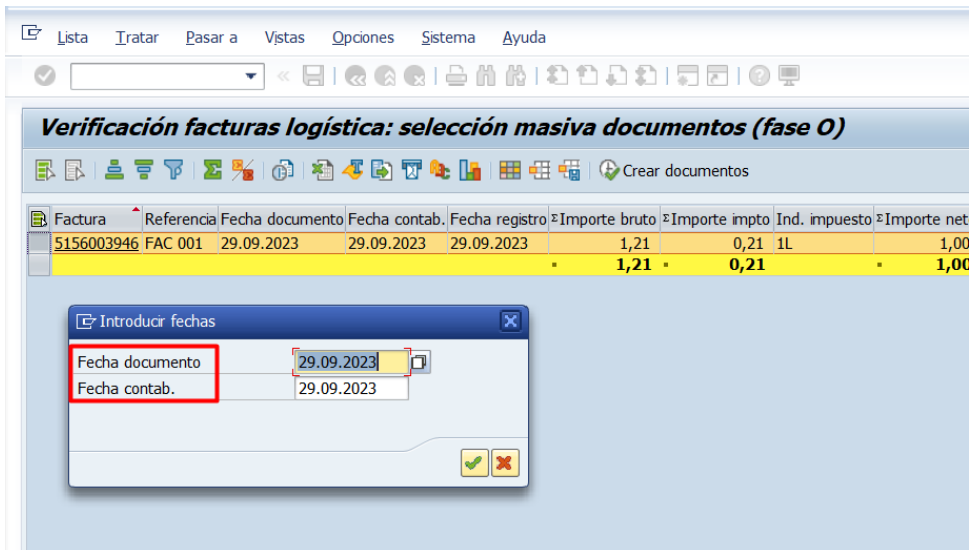
Una vez ejecutada la acción de incorporar facturas o abonos, se visualizará la pantalla que permite realizar la selección de filtro deseado.



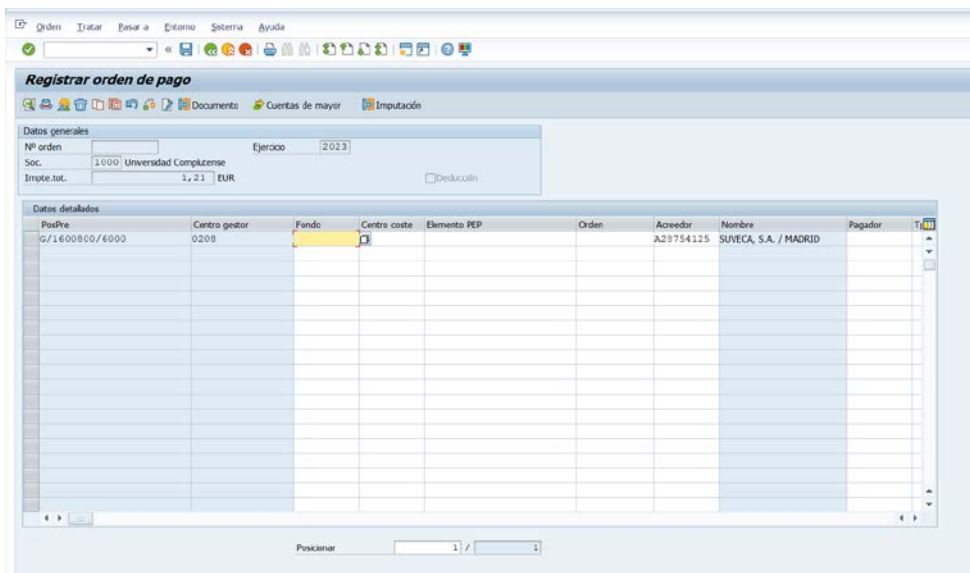
Se ha de seleccionar la línea de documentos que se quiere incorporar, se pulsa el icono 




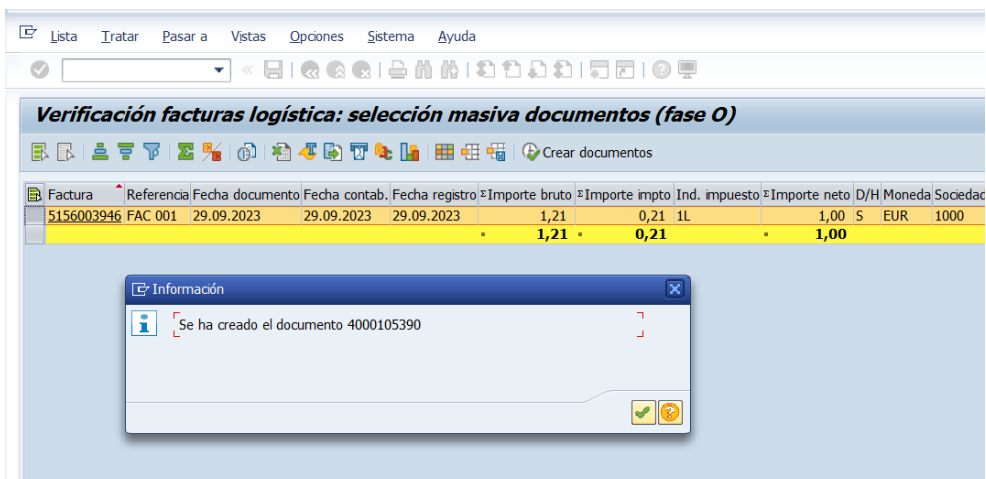
Se registran las fechas solicitadas.



Se registra la orden de pago según el procedimiento habitual y se pulsa en el icono  para grabar.



Seguido se muestra el mensaje de confirmación de la incorporación de la factura o abono y el número de orden de pago generada. Pulsamos  para continuar.



Sistema Ayuda

Crear pedido de compras desde RMS

Visualizar Errores

Datos Cabecera

Nº exped. V-MN/2023/004460

Acreeador A28754125 SUVECA, S.A. Org.compras ZUCM UCM

Clase documento ZNOR Pedido UCM Grupo compras ZOM OyM

Fecha documento 03.10.2023 Sociedad 1000 Universidad Complutense

Doc.Presupuestario Sol.Pedido Texto de cabecera Firmas

Res.recursos	Pos	Tex	Importe	Posición presupuestaria	Ce.gestor	Acreead	Nº exped.	Crédito Disponible	Crédito Inicial Disponible
3000001632	1	Plan.	2.000,00	G/1600800/6000	0208	A2875	V-MN/20	193,50	193,50
3000001632	2	Pedi.	1.000,00	G/1600800/6000	0208	A2875	V-MN/20	890,00	890,00

Posición	Sol. Pedido	Datos Ad...	Materal	Denominación	Cantidad	U...	Grupo artc...	Gr...
1	Posición-0	MANUAL	Manual	10004082	Codo PVC sanitario	1	UN 07/13	cod


SAP

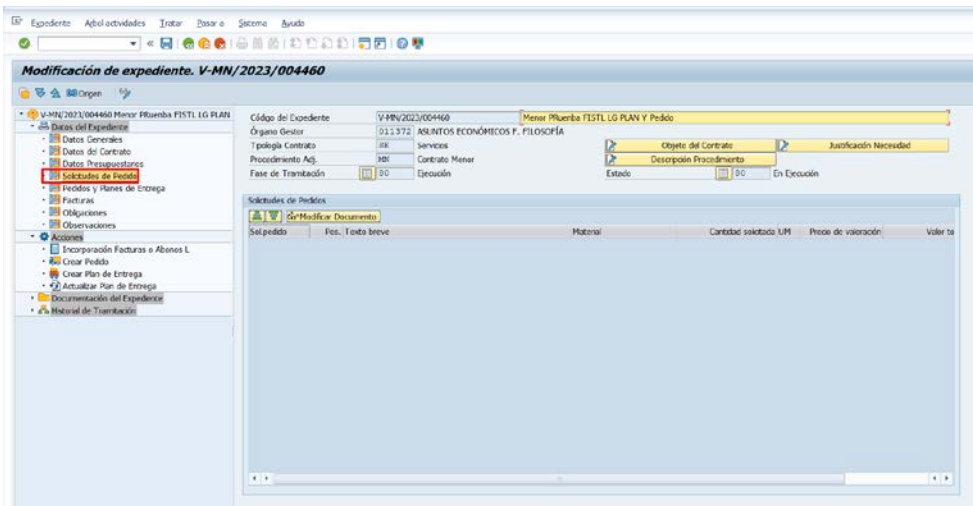
5 Proceso de Ejecución Contratos Logísticos Con Plan de Entregas

En este capítulo se describe cómo los gestores pueden efectuar la consulta, gestión y cumplimentación de los datos asociados a los expedientes de contratos logísticos con plan de entregas.

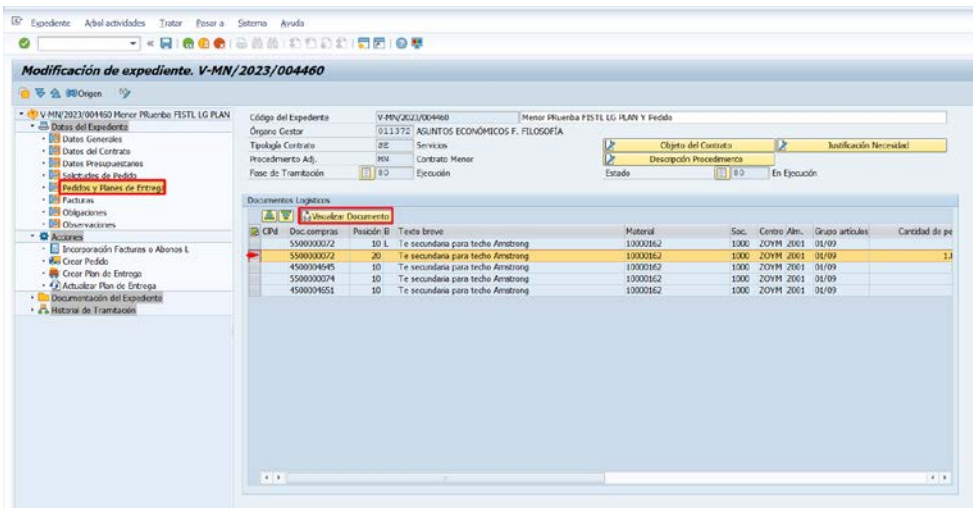
5.1 Consulta de información Contratos Logísticos con Plan de Entregas

En el árbol de tramitación (2), en la opción "Datos del Expediente", además de los nodos con la información incorporada en las fases de tramitación del expediente y los nodos de Facturas y el de obligaciones, se dispone de dos apartados con información fundamental para la ejecución de los contratos logísticos con plan de entregas, estos son:

- **Nodo Solicitudes de Pedido:** ingresando a este nodo, se visualiza una ALV con los datos de las solicitudes de pedido registradas al expediente. Cuenta con la funcionalidad de "Modificar Documento" que permite acceder en detalle y consultar y/o modificar  la información del registro seleccionado.



- **Nodo Pedidos y Planes de Entrega:** ingresando a este nodo, se visualiza una ALV con los datos de las solicitudes de pedido y planes de entrega registrados al expediente. Cuenta con la funcionalidad de **“Visualizar Documento”** que permite acceder en detalle y consultar la información del registro seleccionado.



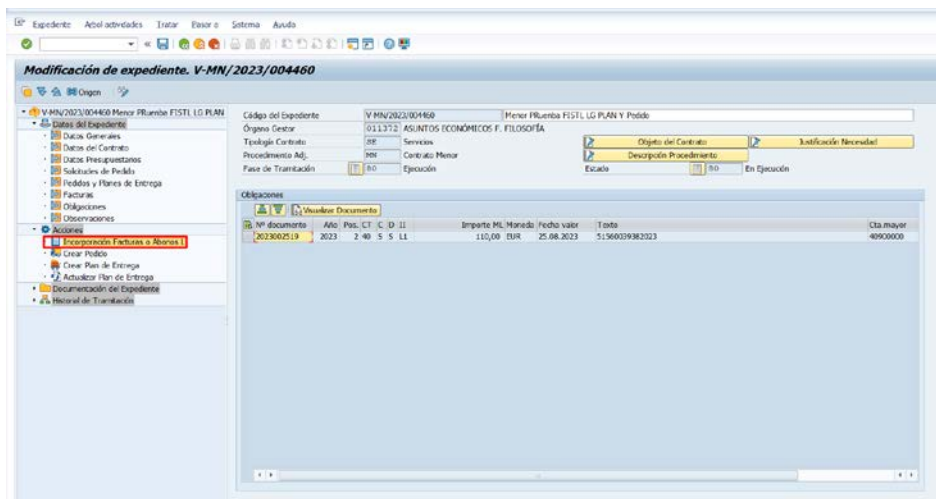
Accediendo a “Visualizar Documento” se visualiza la pantalla del detalle del registro seleccionado:



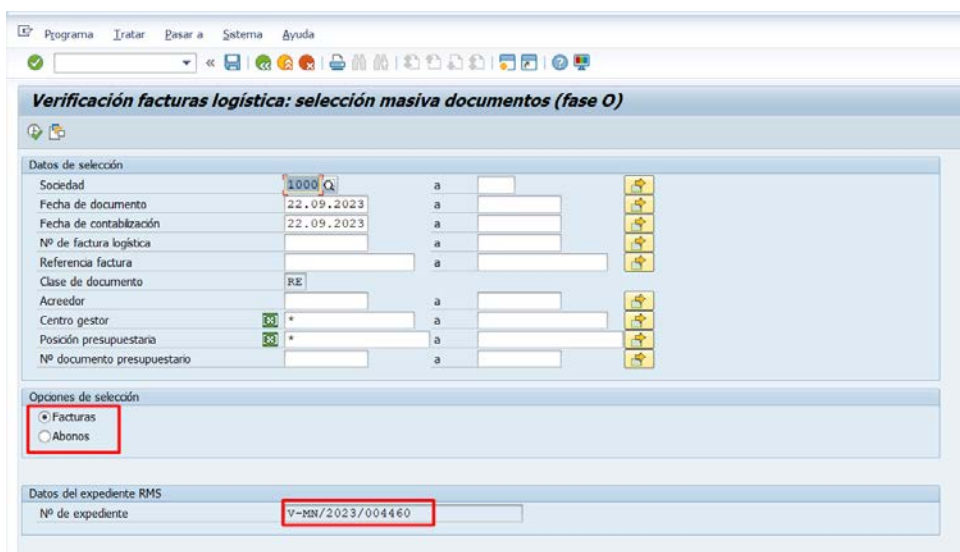
5.2 Acciones

En el árbol de tramitación (2), en la opción "Acciones", se encuentran las funcionalidades que permiten la ejecución de un contrato logístico con plan de entregas, se describen a continuación:

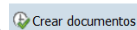
- **Incorporar Facturas o Abonos F:** La unidad tramitadora, desplegando el nodo de acciones, podrá incorporar obligaciones o abonos al expediente.



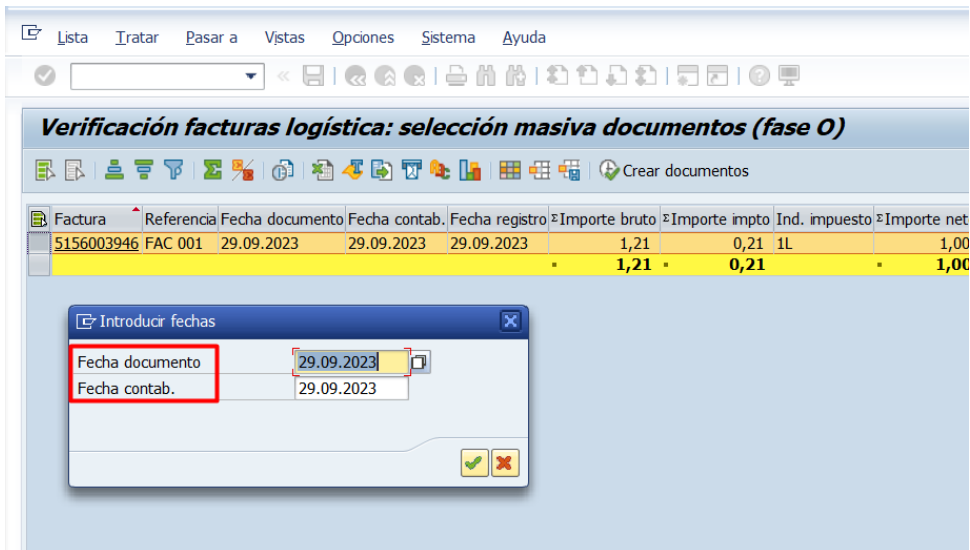
Una vez ejecutada la acción de incorporar facturas o abonos, se visualizará la pantalla que permite realizar la selección de filtro deseado.



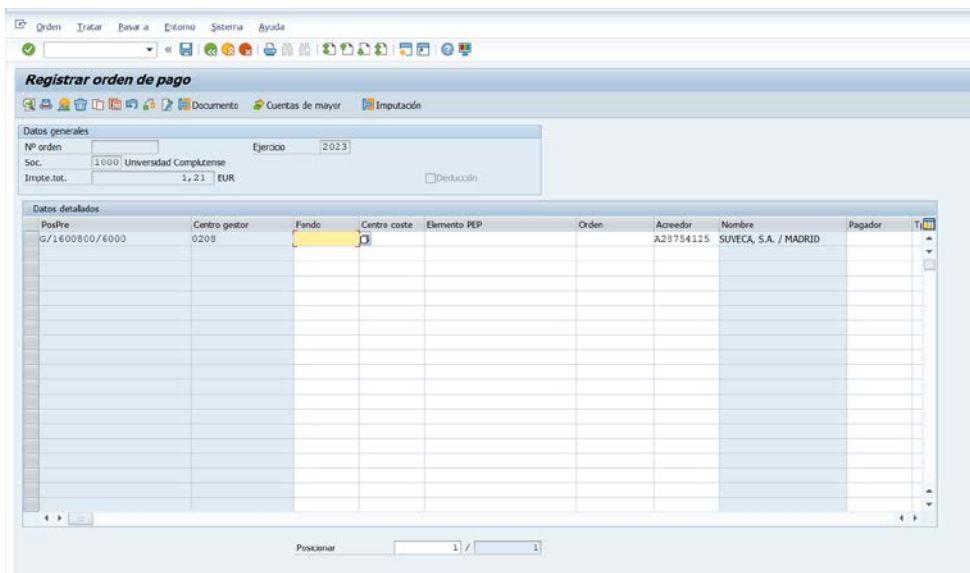
Se ha de seleccionar la o las líneas de documentos que se quiere incorporar, se pulsa el icono




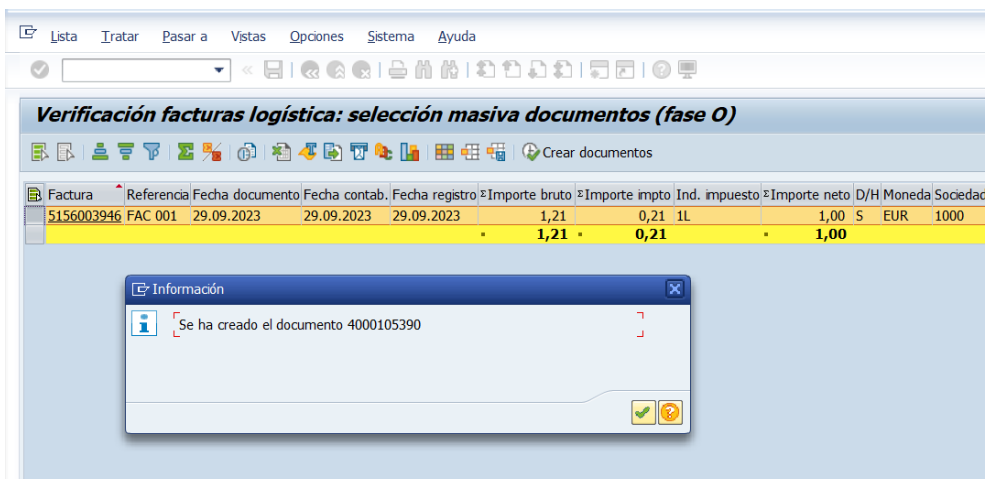
Se registran las fechas solicitadas.



Se registra la orden de pago según el procedimiento habitual y se pulsa en el icono  para grabar.

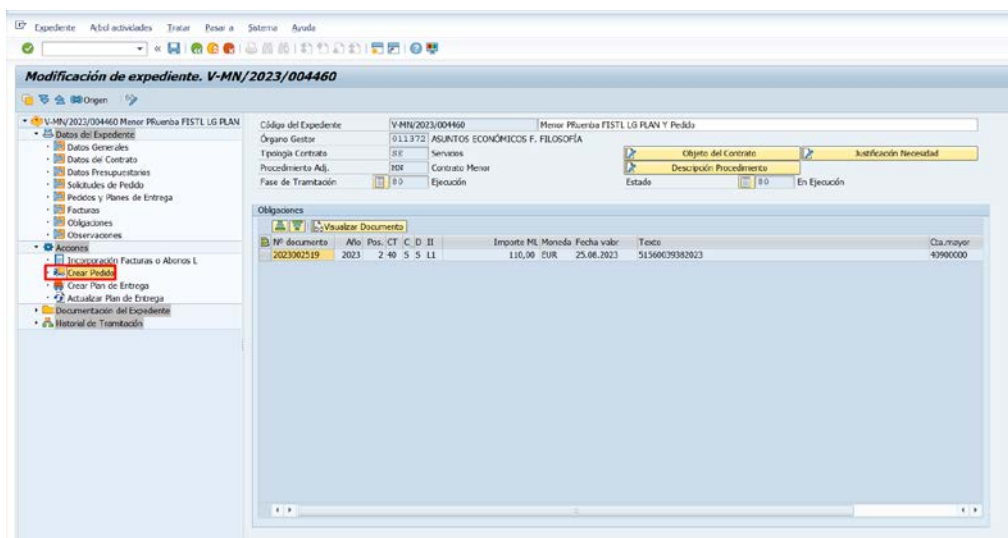


Seguido se muestra el mensaje de confirmación de la incorporación de la factura o abono y el número de orden de pago generada. Pulsamos  para continuar.



La orden genera un expediente de gastos que continuará su tramitación independiente como un expediente de gastos, la tramitación de dicho expediente permite la contabilización del documento de obligación.

- **Crear Pedido:** la unidad tramitadora desplegando el nodo de acciones, podrá dar de alta pedidos asociados al expediente.

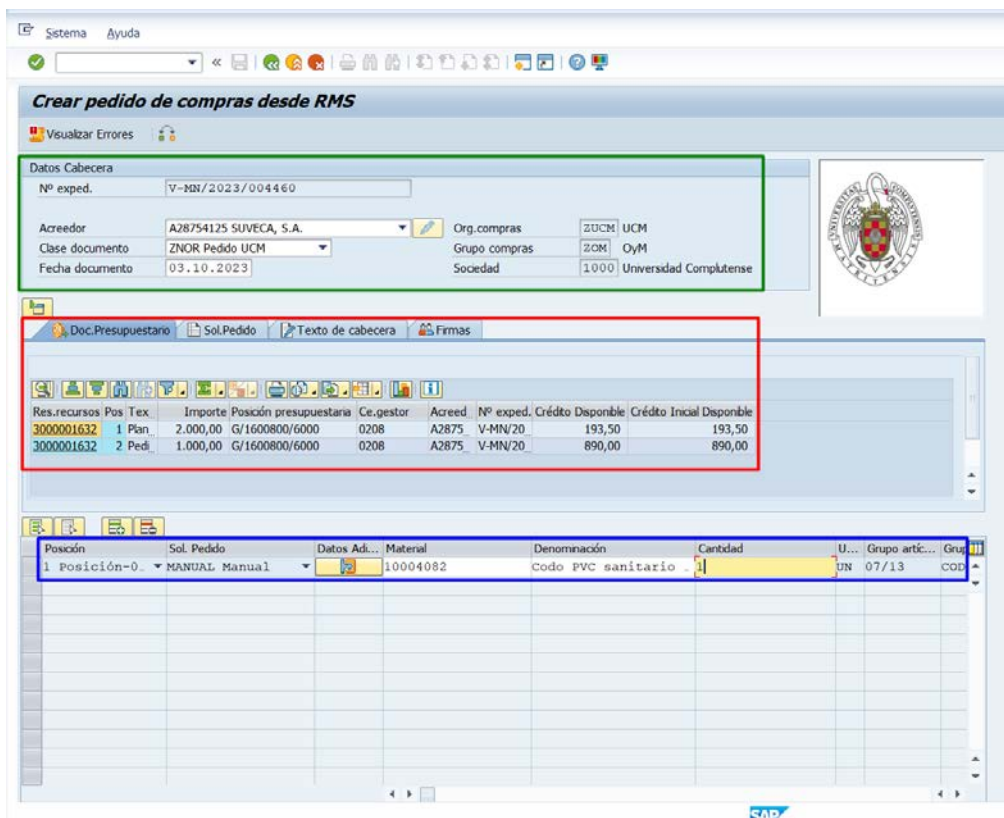


Dando doble clic sobre “Crear Pedido” visualizamos la pantalla para registrar un pedido, al dar intro se cargarán los datos vinculados al expediente.

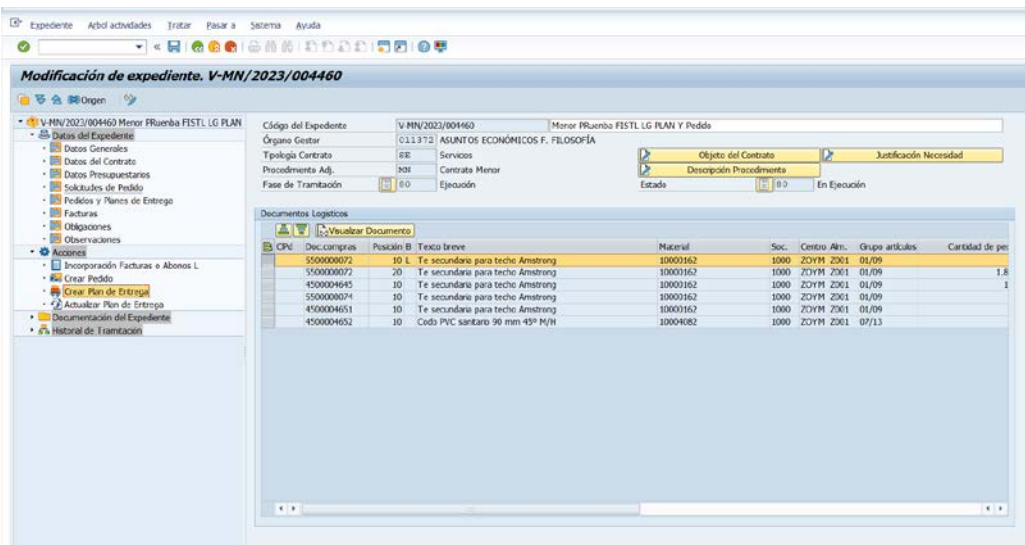
Recuadro verde: Datos generales de pedido. Se cargan automáticamente al dar intro.

Recuadro Rojo: Datos propios de la gestión presupuestaria, logística y administrativa visualizables activando cada pestaña. Se cargan automáticamente al dar intro.

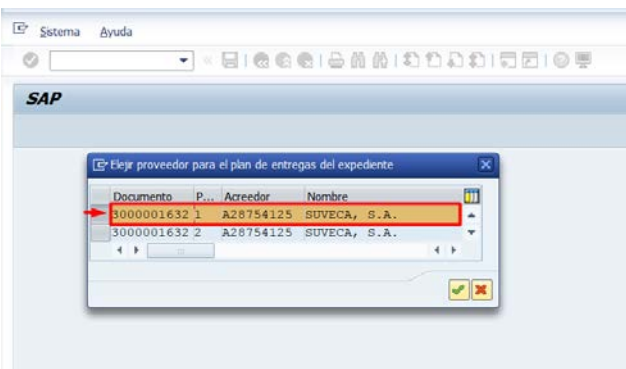
Recuadro Azul: Apartado específico para incluir datos del pedido a registrar



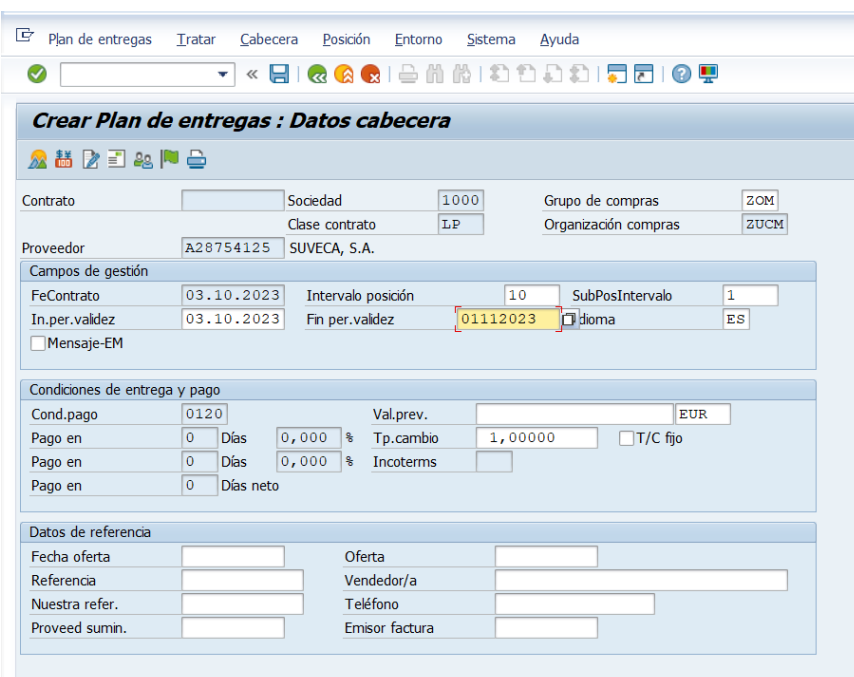
- **Crear Plan de Entrega:** La unidad tramitadora desplegando el nodo de acciones, podrá dar de alta plan de entregas asociados al expediente.

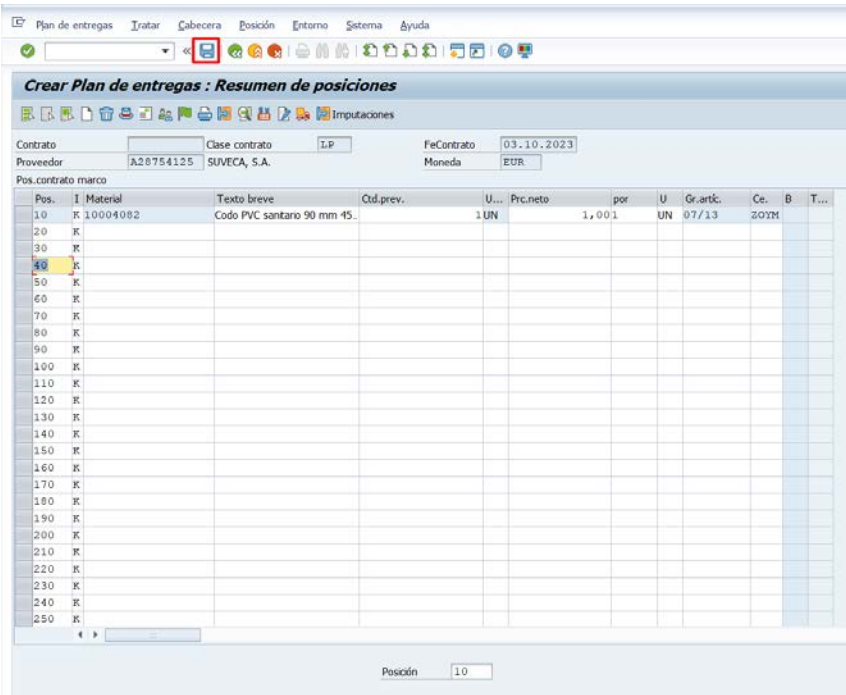


Dando doble clic sobre "Crear Plan de Entrega" visualizamos una pantalla auxiliar en el caso de tener varias posiciones a seleccionar y sino directamente se rellenará de forma automática.

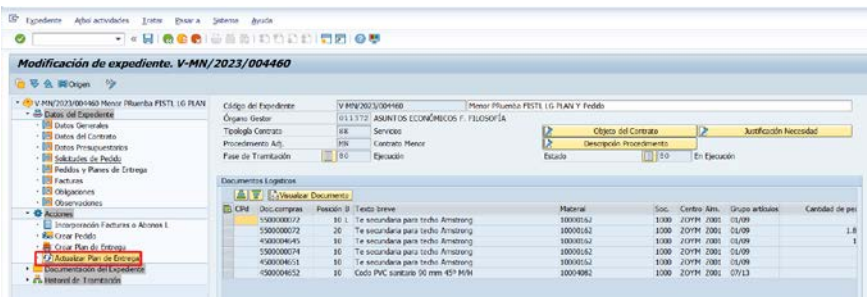


Se han de incluir los datos correspondientes a la creación del plan de entregas como habitualmente:

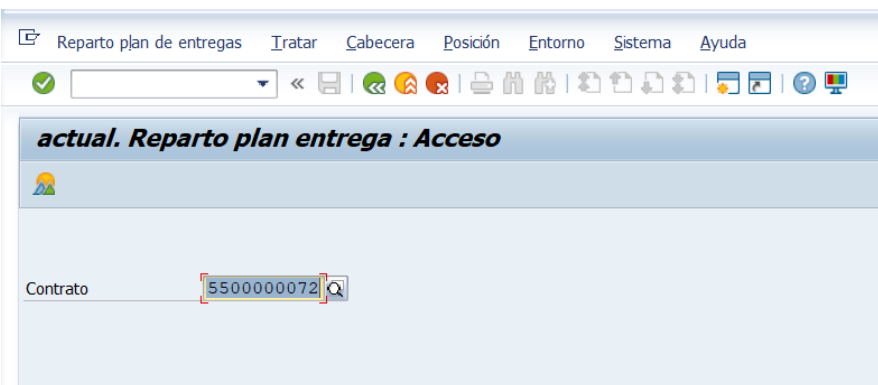





- **Actualizar Plan de Entrega:** Para actualizar un plan de entregas la unidad tramitadora tendrá que desplegar el nodo de acciones, dar doble clic en la acción e incluir el número del plan de entregas que requiere actualizar.



Se incluye el número del plan de entregas



Seleccionamos la posición o las posiciones del plan de entregas que se quieran modificar y pulsamos el botón de repartos 

Reparto plan de entregas Tratar Cabecera Posición Entorno Sistema Ayuda

actual. Reparto plan entrega : Resumen de posiciones

Contrato 5500000072 Clase contrato LP FeContrato 25.08.2023
 Proveedor A28754125 SUVECA, S.A. Moneda EUR

Pos.plan entregas

Pos.	Material	Texto breve	Ctd.prev.	U...	Ctd-prev. pendie	U...	Gr.artíc.	Ce.	B	P
10	10000162	Te secundaria para techo Am...	10 M		10	M	01/09	ZOYM		
20	10000162	Te secundaria para techo Am...	1.800 M		0	M	01/09	ZOYM		


Nos mostrara la pantalla de la posición:

Reparto plan de entregas Tratar Cabecera Posición Entorno Sistema Ayuda

actual. Reparto plan entrega : Repartos posición 00020

Contrato 5500000072 Cantidad 1.800 M
 Material 10000162 Te secundaria para techo Armstrong
 Ult.transmisión 00:00:00 Nº próxima transmisión 1
 Ctd.acumuladaEM 1.800 CtdAcEMAnt 0

T	Fecha entrega	Cantidad de reparto	Hora	P.I.	FeEntrgEst	Sol.pedido	Pos.	Ctd.acum.rep.	CtdAcumAnt	Re...	Ctd.anterior	Ctd.EM	Ct...	Cantd pendiente
D	25.08.2023	1.800			R	25.08.2023		1.800		1		1.800		

Una vez registrado se visualizará un mensaje similar a este  Plan de entregas 5500000072 se ha modificado en la parte inferior de la pantalla de ejecución del expediente.