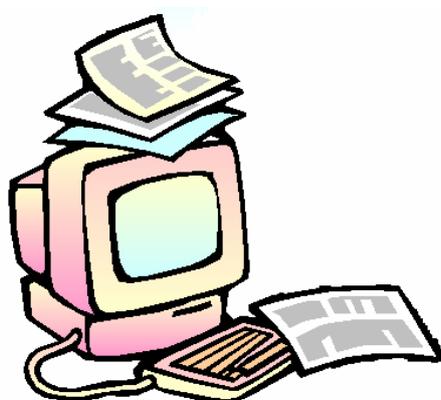


MANUAL DE USUARIO

Tercera edición actualizada



C.D.R.

Comunicación de datos al Registro
de Contratos



Dirección General de Política Financiera,
Tesorería y Patrimonio
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA



Comunidad de Madrid



Copyright © Comunidad de Madrid. Consejería de Economía y Hacienda. Dirección General de Política Financiera, Tesorería y Patrimonio. Subdirección General de Coordinación de la Contratación Pública.

Tercera edición preparada por: *Luis Menéndez Pacheco*

Mes y año de edición: julio de 2010

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
2. ESQUEMA DE GESTIÓN EN CDR	8
3. TECLAS DE FUNCIÓN	10
4. ENTRADA EN LA APLICACIÓN	11
5. GESTIÓN DEL EXPEDIENTE PRINCIPAL (EK).....	13
5.1. Alta del expediente principal	13
5.2. Modificación del expediente principal.....	14
5.3. Eliminar el expediente principal.....	15
5.4. Consulta del expediente principal	16
6. GESTIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (GEL)	17
6.1. Expediente electrónico	18
6.2. Consulta del expediente electrónico	20
6.3. Firma electrónica de documentos	22
6.3.1. Mantenimiento de cargos firmantes	22
6.3.2. Paso a la firma	23
6.3.3. Firma del documento	24
6.3.4. Consulta de documentos firmados y pendientes de firmar	25
6.4. Notificaciones telemáticas	26
7. ALTA DE CONTRATO (EC)	28
7.1. Identificación del contrato.....	28
7.2. Proyecto, presupuesto y clasificación del contratista	30
7.3. Datos de licitación	33
7.4. Adjudicación del contrato	35
7.5. Garantías y formalización.....	37
7.6. Datos del gasto y su imputación presupuestaria.....	39
7.7. Datos del ingreso	42
8. COPIA DE UN EXPEDIENTE A OTRO.....	44
9. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES (EC)	46
10. GESTIÓN DE DOCUMENTOS CON LA APLICACIÓN GEL	48
11. ELABORAR DOCUMENTOS TRAS UNA MODIFICACIÓN DE DATOS	50
12. ACTOS DE EJECUCIÓN Y FINALIZACIÓN	52
12.1. Modificación y prórroga de contrato	53
12.2. Ampliación del plazo de ejecución	59
12.3. Cambio de contratista	60
12.4. Suspensión de la ejecución.....	62
12.5. Levantamiento de la suspensión	63
12.6. Recepción	64
12.7. Resolución del contrato.....	66
12.8. Certificación final de obra	67

12.9. Liquidación del contrato	69
12.10. Revisiones de precios	71
12.11. Devolución de la garantía definitiva	72
12.12. Archivo y finalización del expediente.....	73
13. CONSULTAS.....	74
13.1. Consultas de contratos.....	74
13.2. Consultas de expedientes	75
14. LISTADOS DE CONTRATOS	78
14.1. Listado de contratos	78
14.2. Listado de ejecución de contrato (por referencia de expediente).....	78
14.3. Listado de ejecución de contratos (por criterios variables)	78

1. INTRODUCCIÓN

El artículo 118 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, establecía que las Administraciones Públicas debían llevar un Registro Público de Contratos.

Por su parte, la vigente Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, dispone en su artículo 308 que todos los contratos sujetos a esta Ley (tanto administrativos como privados) deben inscribirse en el Registro de Contratos del Sector Público, del Ministerio de Economía y Hacienda.

En el Registro de Contratos del Sector Público se inscriben los datos básicos de los contratos adjudicados, así como, en su caso, sus modificaciones, prórrogas, variaciones de plazo o de precio, su importe final y extinción.

También deben comunicarse al Registro de Contratos del Sector Público los datos de la adjudicación de los contratos sujetos a la Ley 31/2007, de 30 de octubre, sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales, conforme establece su artículo 85.

En los casos de Administraciones Públicas que disponen de Registros de Contratos análogos, los datos de los contratos se comunican por el respectivo Registro de Contratos. Al contenido de estas comunicaciones y al momento de efectuarlas se refieren el artículo 31 y el anexo I del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, que desarrolla parcialmente la Ley de Contratos del Sector Público.

El Registro de Contratos de la Comunidad de Madrid fue creado por el artículo 68 de la Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid y actualmente su organización y funcionamiento se regulan por el capítulo III del Reglamento General de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid (RGCCPM), aprobado por Decreto 49/2003, de 3 de abril.

En el Registro de Contratos de la Comunidad de Madrid se inscriben los contratos adjudicados por la Administración de la Comunidad de Madrid, sus Organismos Autónomos, sus Empresas Públicas y demás Entes del Sector Público de la Comunidad de Madrid, que se indican a continuación:

- a) Los contratos administrativos y privados comprendidos en el ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público, excepto los que tengan la consideración de contratos menores.
- b) Los contratos comprendidos en el ámbito de la Ley sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales.

El Registro de Contratos centraliza la información sobre la contratación pública de la Comunidad de Madrid y, además de llevar un control estadístico de los contratos celebrados, le corresponden, entre otras, las siguientes funciones, de acuerdo con el artículo 56 del RGCCPM:

- Facilitar datos de los contratos registrados al Registro de Contratos del Sector Público (Ministerio de Economía y Hacienda), en los términos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público y normas de desarrollo.

La comunicación de los datos de los contratos inscritos en el Registro autonómico al Registro estatal debe efectuarse por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, según el artículo 308 de dicha Ley.

- Remitir a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid los contratos sujetos a inscripción que por su naturaleza o cuantía hayan de ser sometidos a la misma para su conocimiento y control, así como los documentos e información que dicho órgano solicite.

Para la fiscalización de la contratación se remiten periódicamente a la Cámara de Cuentas, en soporte informático, los datos que solicita sobre los contratos adjudicados y sus incidencias.

- Remitir a la Comisión de Vigilancia de las Contrataciones de la Asamblea de Madrid información de los contratos inscritos cada trimestre.

La información se envía a la Asamblea de Madrid en soporte informático.

- Facilitar datos de los contratos registrados para la elaboración de la Memoria anual de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Comunidad de Madrid.

Mediante su inclusión en la Memoria anual de la Junta Consultiva y a través de otros medios de divulgación como Internet se hacen públicos los datos obrantes en el Registro de Contratos, presentándolos agrupados.

Cada órgano de contratación, a través de la unidad correspondiente, debe proceder a la transmisión electrónica de los datos de los contratos públicos, así como de las actuaciones de ejecución y finalización de los de carácter administrativo, a la aplicación informática del Registro de Contratos de la Comunidad de Madrid, en los términos de los artículos 59, 61 y 62 del RGCPM.

La transmisión de datos se viene efectuando desde el Sistema de Información de la Contratación Administrativa (SICA), a través del cual se tramitan los procedimientos de contratación en la Comunidad de Madrid.

No obstante, el SICA no contempla actualmente los contratos privados ni algunos tipos de contratos administrativos (contratación conjunta de elaboración de proyecto y ejecución de obras, contratos de concesión de obras públicas, contratos de gestión de servicios públicos, contratos administrativos especiales y en el caso de división en lotes en los contratos de servicios) y procedimientos (diálogo competitivo y tramitación de emergencia), y no está implantado en algunos órganos, por lo que en estos casos no es posible la transmisión electrónica de datos desde el SICA al Registro de Contratos.

Con objeto de posibilitar la transmisión electrónica en el caso de los contratos que no se hayan tramitado a través del SICA se desarrolló la aplicación informática denominada CDR (Comunicación de datos al Registro de Contratos).

La aplicación CDR permite a las unidades de contratación, para los expedientes de contratación no tramitados en el SICA:

- Disponer de servicios de Administración electrónica: firma electrónica de documentos, archivo de documentos en formato electrónico y notificaciones telemáticas.
- Grabar la información de cada contrato, así como la relativa a la ejecución y finalización de los de carácter administrativo y transmitirla por medios electrónicos al Registro de Contratos de la Comunidad de Madrid.
- Obtener las fichas correspondientes al contrato y, en su caso, a los actos de ejecución y finalización del mismo conforme a los modelos aprobados por el RGCCPM, así como los oficios de remisión para el envío al Registro de los documentos reglamentariamente exigidos.
- Realizar consultas por diversos criterios, incluyendo la posibilidad de obtener los datos esenciales de "la vida" de cada contrato administrativo.
- Generar listados con distinto formato y contenido, con los datos de los expedientes incluidos en la aplicación.

2. ESQUEMA DE GESTIÓN EN CDR

CONTRATO

1) GEXPRI Gestión del Expediente Principal (EK)



ALTPRI Alta Expediente Principal
(Para grabar información del expediente de contratación)

2) ALTCON Alta de Contrato (EC)
(Para grabar información del contrato)

3) TRAM Tramitación de Expedientes (EC)



TRECON Tramitación por consecuencias
(Para:
- Modificar / Completar datos
- Elaborar la ficha del contrato
- Elaborar el oficio de remisión y transmitir la información)

4) Aplicación GEL (Gestión del Expediente Electrónico)

(Para:
- Archivar los documentos del expediente de contratación en formato electrónico
- Generar la ficha del contrato y el oficio de remisión en formato electrónico o papel)

ACTOS DE EJECUCIÓN Y FINALIZACIÓN

1) TRAM Tramitación de Expedientes (EC)



TREX Tramitación general
[Para:
- Dar de alta el acto (grabar información)
- Dar de baja el acto]

2) TRAM Tramitación de Expedientes (EC)



TRECON Tramitación por consecuencias
(Para:
- Excluir el acto
- Modificar el acto
- Elaborar la ficha del acto
- Elaborar el oficio de remisión y transmitir la información)

3) Aplicación GEL (Gestión del Expediente Electrónico)

(Para generar la ficha del acto y el oficio de remisión en formato electrónico o papel)

ELABORAR DOCUMENTOS TRAS UNA MODIFICACIÓN DE DATOS

1) TRAM Tramitación de Expedientes (EC)



TREX Tramitación general



GD Generar documentos

(Para elaborar, tras una modificación de datos, una nueva ficha de contrato o de acto):

2) Aplicación GEL (Gestión del Expediente Electrónico)

(Para generar la nueva ficha corregida de contrato o de acto en formato electrónico o papel)

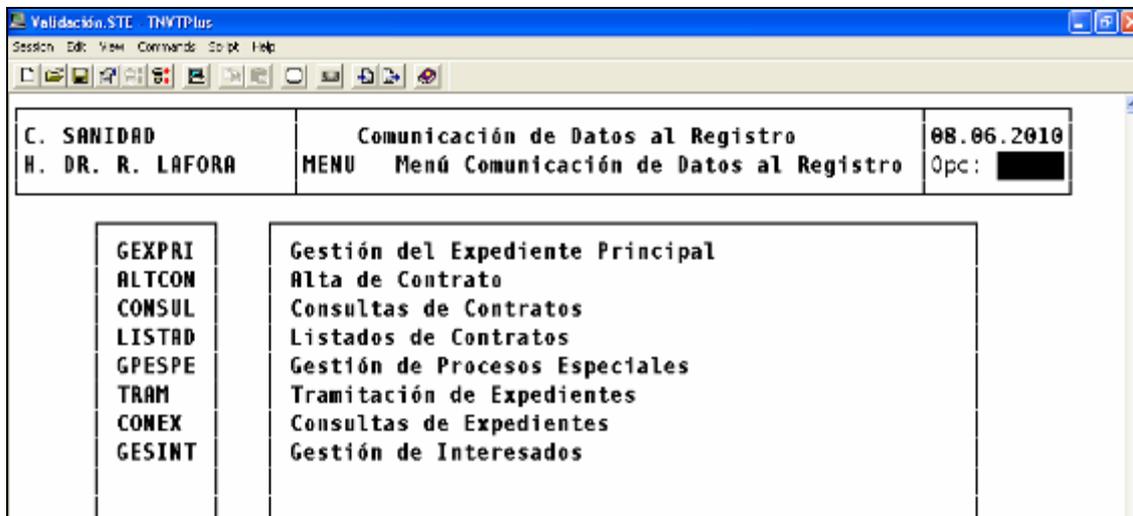
3. TECLAS DE FUNCIÓN

Las teclas que utilizaremos para movernos por los campos de la aplicación CDR en un PC son las siguientes:

TECLA/S	ACCIÓN	FUNCIÓN
[Intro]	Confirmar	- Confirma el valor del campo, pasando al siguiente. - Captura los datos de catálogo.
[F4]	Abandonar	- Permite volver a la pantalla anterior o de origen, sin confirmar los datos de la pantalla en que se esté situado. - En las pantallas de menú se pulsará dos veces: la primera sitúa el cursor en el campo "APC.:", donde podremos teclear otra opción de menú; la segunda pulsación nos permite salir del menú.
[Ctrl+F10] o [AltGr+F10]	Retroceder	- Desplaza el cursor al campo anterior de la pantalla.
[Ctrl+F7] o [AltGr+F7]	Borrar	- Borra el dato del campo en que está situado el cursor.
[Ctrl+F6] o [AltGr+F6]	Finalizar	- Finaliza la edición, confirmando el texto tecleado en los campos en que la aplicación abre una ventana para la inclusión de texto libre.
[Ctrl+F5] o [AltGr+F5]	Consultar	- Durante la realización de un trámite, nos permite acceder a la consulta de datos del expediente.
[Insert] o [Inicio]	Localizar	- Permite ver el catálogo de valores u opciones en los campos que lo tienen asociado, pudiendo capturar uno de ellos mediante [Intro].
[Ctrl+A] o [AltGr+A]	Insertar/sobreescribir	- Cambia la configuración del teclado del modo "sobreescribir" al modo "insertar" y viceversa.
[Ctrl+D] o [AltGr+D]	Suprimir texto	- Suprime los caracteres uno a uno del texto situado a la derecha del cursor.

4. ENTRADA EN LA APLICACIÓN

Al acceder a la aplicación se muestra la primera pantalla con el menú principal.



Gestión del expediente principal (EK): Mediante esta opción se grabarán los datos de identificación del expediente de contratación (código mecanizado de tipo EK), el cual dará lugar a uno o varios contratos (en el caso de división en lotes).

Una vez dado de alta, es posible archivar los documentos del expediente de contratación en formato electrónico, a través de la aplicación GEL (Gestión del expediente electrónico).

Además del alta del expediente principal, con esta opción se puede modificar, eliminar o consultar.

Alta de contrato (EC): Mediante esta opción se darán de alta en la aplicación los contratos una vez celebrados (código mecanizado de tipo EC), grabando toda la información que se ha de remitir al Registro de Contratos.

Cada contrato deriva de un expediente de contratación (expediente principal de tipo EK). En el caso de división en lotes, podrán ser varios los contratos que deriven de un mismo expediente principal.

Consultas de contratos (EC): Esta es una opción de consulta específica de CDR. En ella podremos consultar los datos de los contratos (código de tipo EC), los actos de ejecución y finalización de los de carácter administrativo, el resumen de la ejecución de los mismos, etc.

Permite igualmente hacer búsquedas de contratos por diversos criterios relacionados con sus características, procedimiento de adjudicación, importe, fecha, adjudicatario, etc., así como consultas individuales.

Listados de contratos (EC): Desde aquí podremos imprimir determinados listados predefinidos de contratos (código de tipo EC). En el apartado correspondiente de este manual se desarrolla este punto.

Gestión de procesos especiales: Desde aquí podremos acceder a la opción de menú **COPEXP Copia de un expediente a otro**. En el apartado correspondiente del manual se explica la utilidad de esta opción.

Tramitación de expedientes (EC): La elaboración de la ficha del contrato, la transmisión electrónica de los datos del mismo al Registro y, en el caso de los contratos administrativos, la grabación y comunicación de las actuaciones de ejecución y finalización, como modificados, prórrogas, recepción, etc., se configuran en CDR como trámites a realizar por el centro gestor. Los trámites están agrupados en bloques, existiendo uno para el contrato (bloque FC) y uno por cada tipo de acto de ejecución o finalización (bloque SU para las suspensiones, bloque RR para la recepción, bloque CF para la certificación final de obra, etc.).

Realizada el alta de un contrato en el sistema (código de tipo EC), iniciaremos la gestión del mismo a través de la opción de tramitación de expediente (TRAM) del menú principal, que nos dará paso al submenú de tramitación en el que, seleccionando la opción TRECON (tramitación por consecuencias) el sistema, tras pedir la referencia mecanizada del expediente, nos mostrará los trámites que podemos realizar en el mismo. Los primeros trámites que aparecerán serán FC MOD, que permite modificar o completar los datos incluidos en el alta, y FC EFC, que realizaremos para elaborar la ficha del contrato.

La opción TRECON tiene la virtud de ser un sistema de tramitación guiada, de manera que a medida que vamos realizando trámites nos indica cuáles podemos realizar a continuación por derivarse o ser consecuencia de los ya ejecutados. No obstante tendremos que utilizar la opción de tramitación general TREX cuando la gestión que queremos realizar no se deriva directamente de una actuación anterior o cuando se trate de grabar los datos de los actos de ejecución y finalización del contrato.

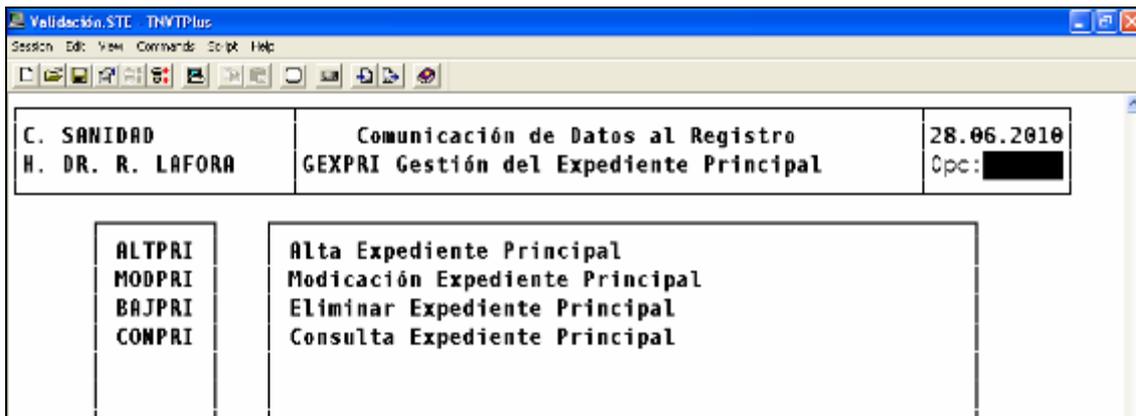
Consultas de expedientes (EC): Esta opción contiene las utilidades de consulta que con carácter general ofrece el programa de gestión de expedientes utilizado por las aplicaciones institucionales de la Comunidad de Madrid como el SIEF o el SICA.

Permite la consulta individual de expedientes (código de tipo EC) cuando conocemos su N° de referencia, la consulta variable utilizando criterios como el usuario o la unidad que los han dado de alta, la consulta por su estado de tramitación, etc. Podremos conocer también a través de esta opción cuáles son los bloques de tramitación definidos para cada tipo de expedientes y los trámites incluidos en dichos bloques. En el apartado correspondiente de este manual se describen con más detalle las posibilidades de consulta.

Gestión de interesados: A través de esta opción podremos dar de alta, modificar, dar de baja o consultar los interesados que intervienen en nuestros contratos.

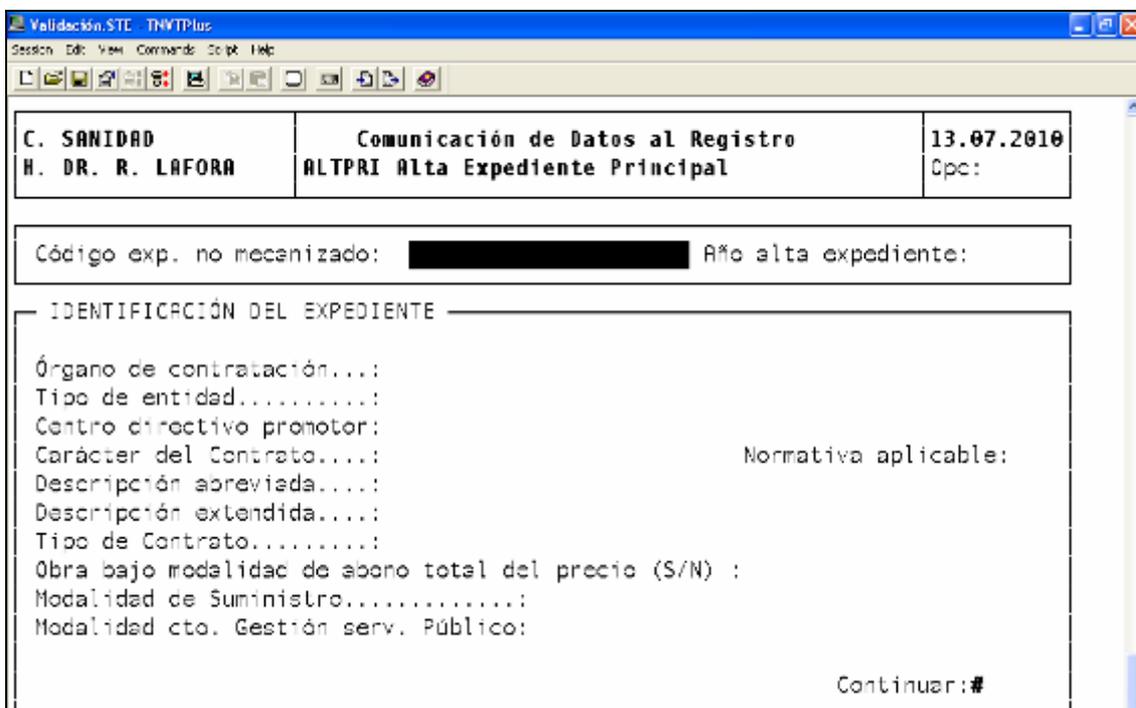
5. GESTIÓN DEL EXPEDIENTE PRINCIPAL (EK)

Al seleccionar en el menú principal la opción GEXPRI "Gestión del expediente principal" se muestra la pantalla desde donde se puede dar alta el expediente de contratación (código mecanizado de tipo EK), el cual dará lugar a uno o varios contratos (en el caso de división en lotes); así como modificarlo, eliminarlo o consultarlo.



5.1. Alta del expediente principal

Seleccionando la opción ALTPRI "Alta del expediente principal" se ofrecen las siguientes pantallas para incluir los datos de identificación del expediente de contratación:



C. SANIDAD	Comunicación de Datos al Registro	13.07.2010
H. DR. R. LAFORA	ALTPRI Alta Expediente Principal	Cpc:
Código exp. no mecanizado: 13/2010		Año alta expediente: 2010
IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE		
Contrato mixto (S/N).....:		
Contratación centralizada (S/N)....:		
Es sistema de racionalización (S/N)...		
Sistema de racionalización.....:		
Contrato dividido en lotes (S/N)....:		Número de lotes.:
Lugar de ejecución del contrato....:		28 Madrid
Fecha de alta.....:		13-07-2010
		Confirmación(S/N) .:

Código del expediente no mecanizado: Se indicará la referencia no mecanizada que el centro gestor haya asignado al expediente de contratación.

Uso de la tecla [Insert] o [Inicio]: Permite ver el catálogo de valores u opciones en los campos que lo tienen asociado (como el carácter del contrato, la normativa aplicable, el tipo de contrato,...), pudiendo capturar uno de ellos mediante [Intro].

Fecha de alta y confirmación: El sistema muestra por defecto como fecha de alta la del día, pudiendo ser modificada.

Al confirmar los datos introducidos en estas pantallas, tecleando S en el campo "Confirmación", quedará dado de alta el expediente principal, al que la aplicación asigna un número que debemos anotar y que constituirá la referencia mecanizada del expediente (código de tipo EK) a efectos de su gestión en la aplicación.

Una vez dado de alta, es posible archivar los documentos del expediente de contratación en formato electrónico, a través de la aplicación GEL (Gestión del expediente electrónico).

5.2. Modificación del expediente principal

Seleccionando la opción MODPRI "Modificación del expediente principal" e identificando el expediente por la referencia asignada por CDR (código mecanizado de tipo EK), la aplicación muestra los datos de identificación introducidos en el alta, pudiendo acceder a ellos para modificarlos.

C. SANIDAD H. DR. R. LAFORA	Comunicación de Datos al Registro MODPRI Modificación Expediente Principal	13.07.2010 Cpc:
Expediente : ■ - - . / Descripción:		
MODIFICACIÓN IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE		
Código exp. no mecanizado:		
Órgano de contratación...:		
Tipo de entidad.....:		
Centro directivo promotor:		
Carácter del Contrato....:		
Normativa aplicable:		
Descripción abreviada....:		
Descripción extendida....:		
Tipo Contrato.....:		
Obra bajo modalidad de abono total del precio (S/N) :		
Modalidad de Suministro.....:		
Modalidad de gestión de serv.Público:		
Continuar:#		

5.3. Eliminar el expediente principal

Seleccionando la opción BAJPRI “Eliminar el expediente principal” e identificando el expediente por la referencia asignada por CDR (código mecanizado de tipo EK), la aplicación muestra los datos de identificación introducidos en el alta. Si se confirma su eliminación, tecleando S en el campo “Confirmación”, quedará dado de baja en la aplicación.

C. SANIDAD H. DR. R. LAFORA	Comunicación de Datos al Registro BAJPRI Eliminar Expediente Principal	13.07.2010 Cpc:
Expediente : ■ - - . / Descripción:		
BAJA IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE		
Código exp. no mecanizado:		
Órgano de contratación...:		
Tipo de entidad.....:		
Centro directivo promotor:		
Carácter del Contrato....:		
Normativa aplicable:		
Descripción extendida....:		
Tipo Contrato.....:		
Obra bajo modalidad de abono total del precio (S/N) :		
Modalidad de Suministro.....:		
Modalidad de gestión de Serv.Público:		
Continuar:#		

5.4. Consulta del expediente principal

Seleccionando la opción CONPRI “Consultar el expediente principal” e identificando el expediente por la referencia asignada por CDR (código mecanizado de tipo EK), la aplicación muestra los datos de identificación introducidos en el alta.

También es posible, tecleando S en el campo “Consultas expedientes EC asociados”, consultar los contratos (código de tipo EC) que derivan de un mismo expediente.

EXPEDIENTES EC ASOCIADOS AL EK			
#	Número de Expediente	Descripción de Expediente	F. Alta
	07-EC-00003.8/2010	Prueba descripción abreviada c	12/07/2010
	07-EC-00004.0/2010	Prueba descripción abreviada c	12/07/2010

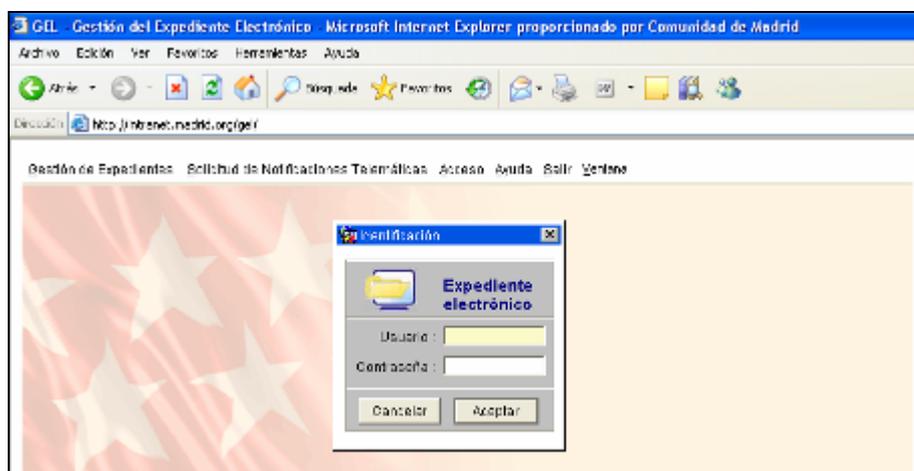
6. GESTIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (GEL)

Una vez dado de alta el expediente de contratación (expediente principal de tipo EK), es posible disponer de servicios de Administración electrónica, mediante la aplicación GEL (Gestión del expediente electrónico): firma electrónica de documentos, archivo de documentos en formato electrónico y notificaciones telemáticas.

Se puede acceder a GEL en la siguiente dirección URL: <http://intranet.madrid.org/gel>, donde se debe seleccionar la correspondiente entidad adjudicadora.



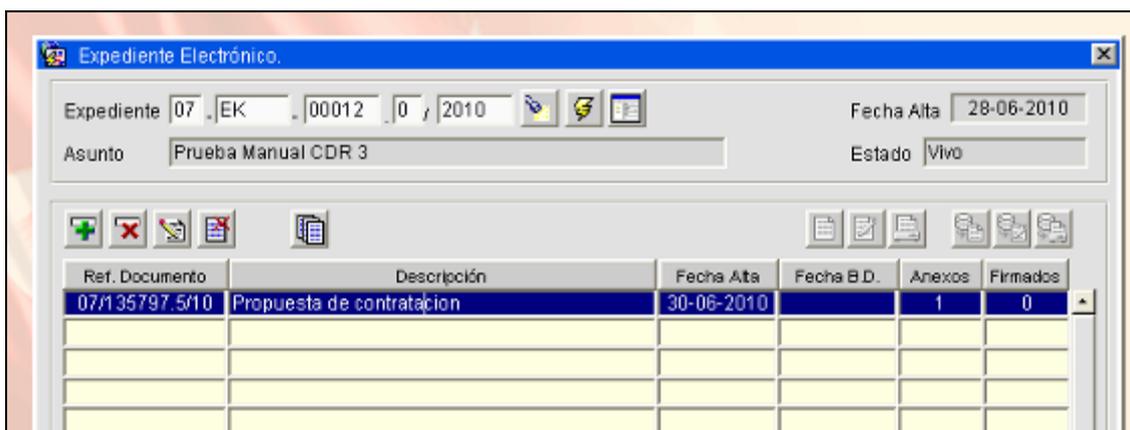
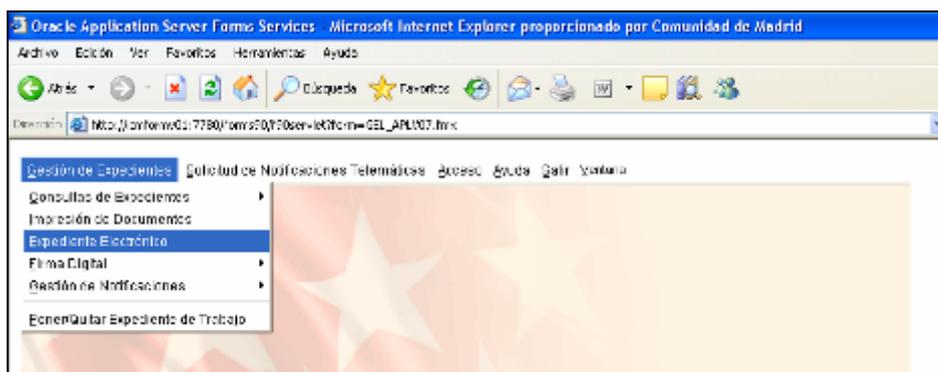
Para acceder a la aplicación se solicitan los datos de usuario y contraseña.



6.1. Expediente electrónico

Todos los documentos del expediente de contratación se pueden almacenar en la base de datos, formándose así el expediente electrónico que se podrá consultar desde la propia aplicación.

En la opción “Gestión de expedientes”, seleccionando “Expediente electrónico” es posible archivar los documentos en formato electrónico.



Desde esta pantalla se podrá:



Asociar un nuevo documento al expediente: Podremos introducir un documento que ya tenga número de referencia (se avisará si ya está relacionado con algún otro expediente) o generar una nueva referencia de documento. El documento quedará relacionado con el expediente y se le podrán asociar ficheros anexos.

Se da la opción de relacionar el documento con un trámite del expediente.



Desasociar un documento del expediente: Después de pedir confirmación se elimina la relación del documento con el expediente, asociado en la opción anterior.



Modificar un documento: Podremos modificar la descripción del documento, el trámite con el que lo relacionamos y los ficheros anexos que tenga asociados.



Anular un documento: Después de pedir confirmación se anula el documento y además se elimina la relación con el expediente.

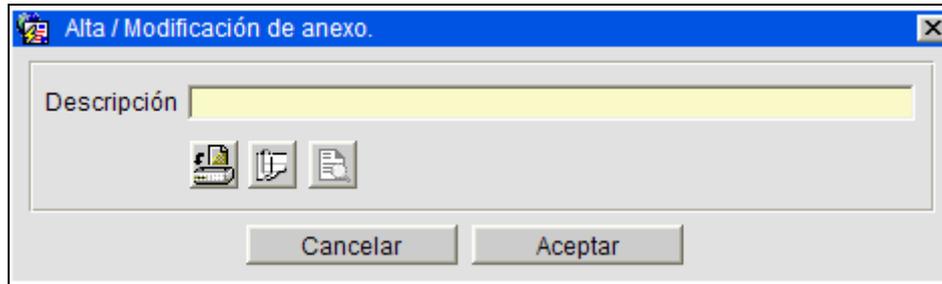


Gestionar los anexos: Desde esta opción veremos los ficheros anexos que tiene el documento. Se podrán añadir anexos, visualizarlos, eliminarlos o modificarlos.

Descripción	F. Grabación
Orden de inicio del expediente	01-07-2010

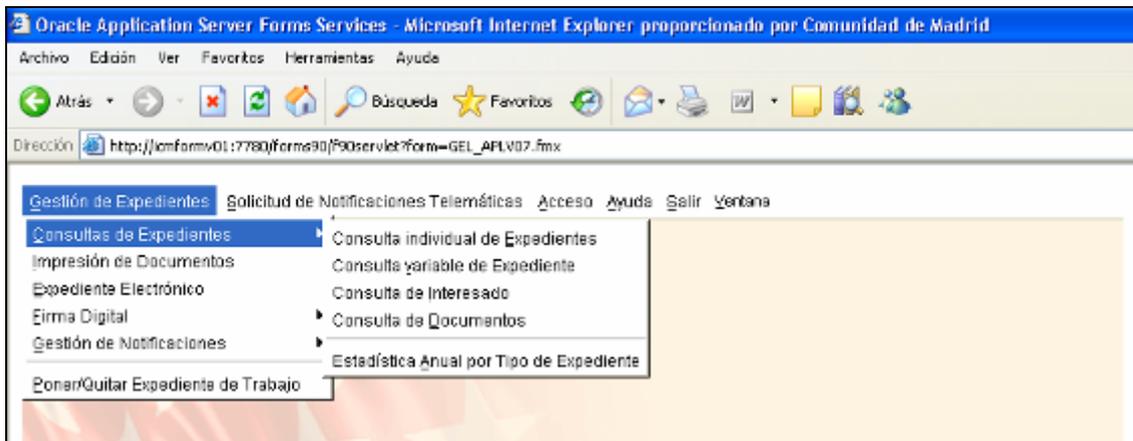
Para visualizar la imagen pinchamos en el icono que está al lado del anexo correspondiente.

Si vamos a dar de alta un anexo o modificarlo vamos a una pantalla en la que podremos visualizar la imagen actual (si estamos modificando), escanear una imagen nueva (conectando con la estación de escaneo) o adjuntar un fichero del PC.

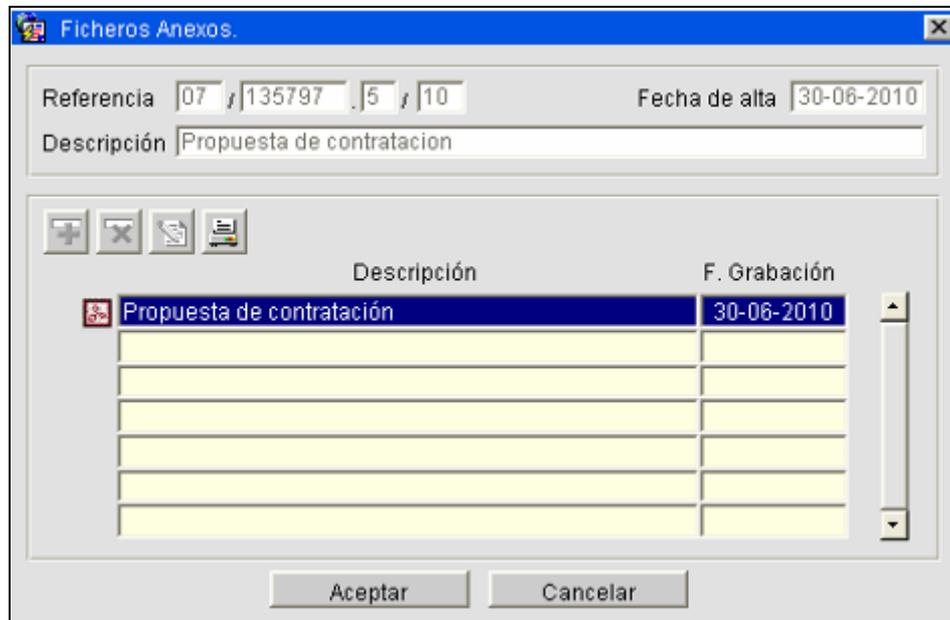
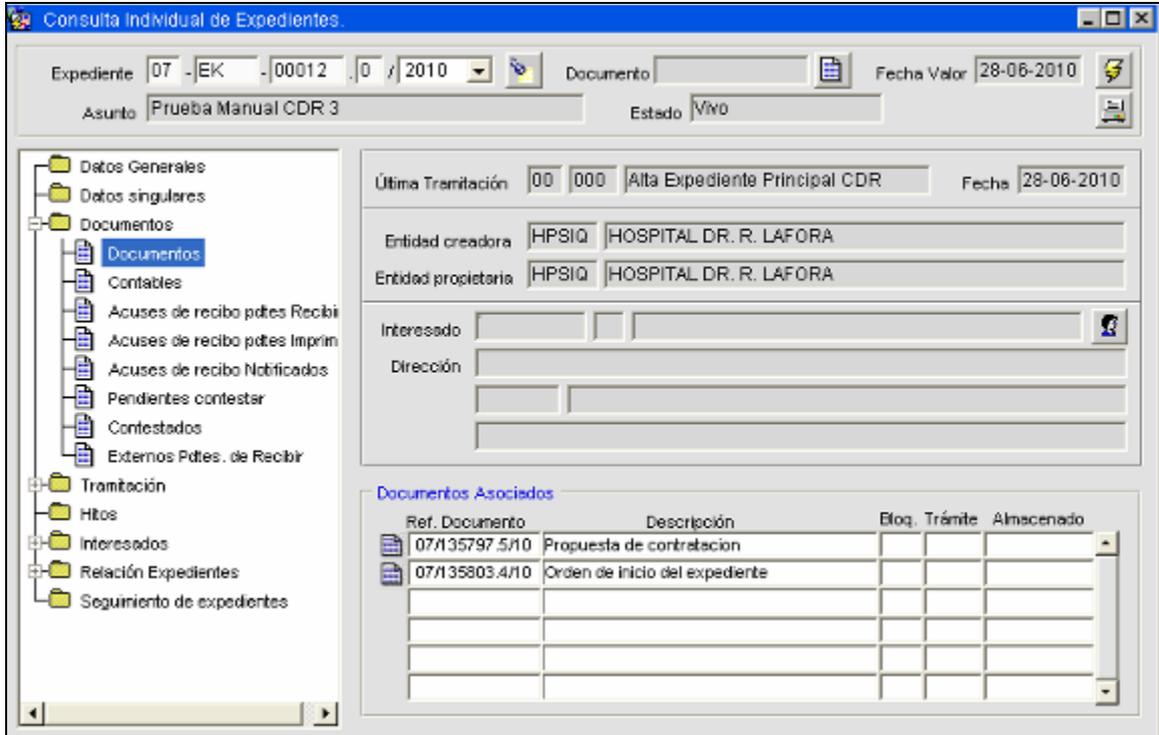


6.2. Consulta del expediente electrónico

En la opción “Gestión de expedientes”, seleccionando “Consultas de expedientes” es posible seleccionar el modo de consulta (consulta individual o por criterios variables del expediente, consulta de un interesado o de un documento).



Una vez seleccionado un expediente concreto, es posible consultar los documentos asociados al mismo y acceder a uno en particular pinchando en el icono que figura al lado del mismo, para llegar al fichero anexo correspondiente.



6.3. Firma electrónica de documentos

Desde GEL es posible firmar electrónicamente los documentos asociados al expediente de contratación.

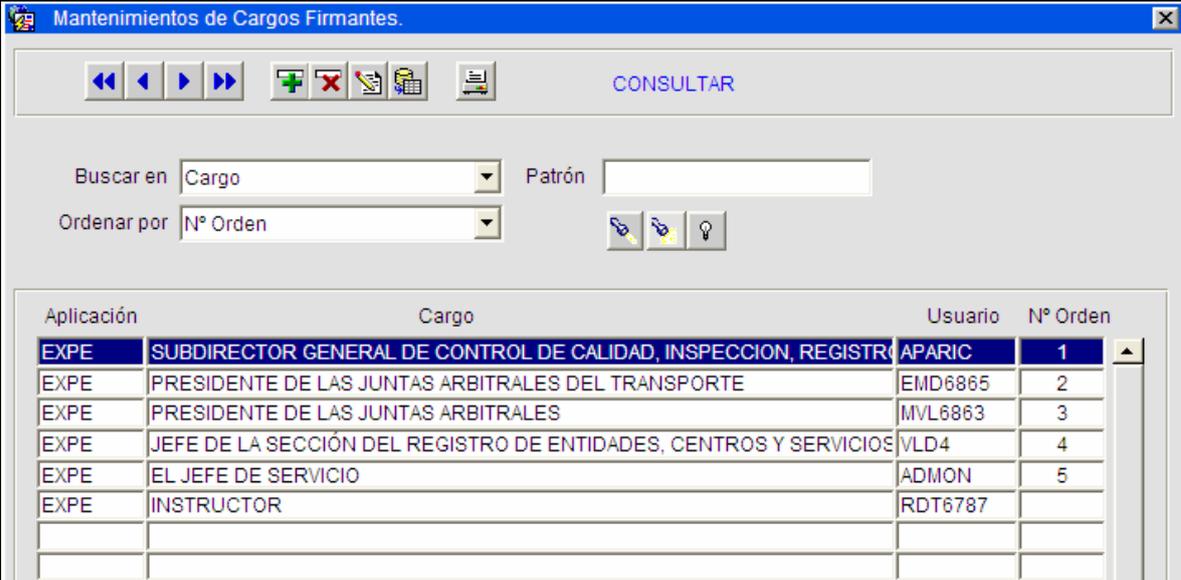
El proceso de firma de un documento consta de los siguientes pasos:

1. Se asocian a la aplicación los cargos que van a poder firmar documentos (mantenimiento de cargos firmantes).
2. Se solicita el paso a la firma de un documento concreto.
3. El firmante entra en la aplicación, ve los documentos que tiene pendientes de firmar, elige uno y lo firma con su certificado electrónico.
4. Pueden consultarse los documentos firmados y los pendientes de firmar.

6.3.1. Mantenimiento de cargos firmantes

Desde la opción “Expediente electrónico” > “Firma digital” > “Mantenimiento de cargos firmantes” informaremos los cargos que van a poder firmar los documentos desde GEL. Los cargos que demos de alta aquí serán los que nos saldrán para elegir en la pantalla de “Paso a la firma”.

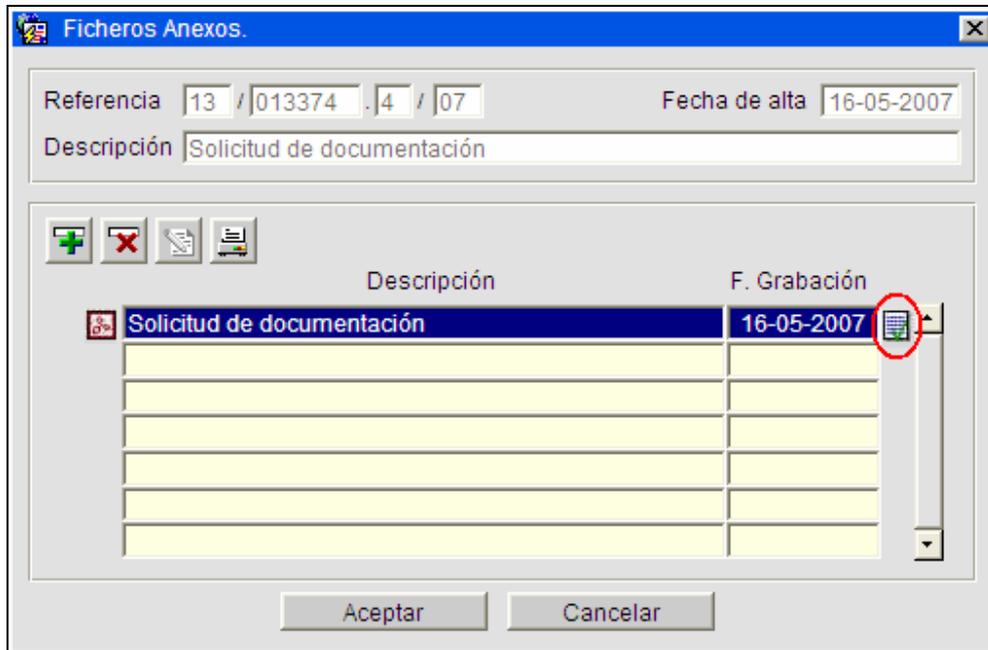
Cada cargo firmante debe estar asociado con el código de usuario (login) correspondiente. Cuando este usuario entre en la opción de “Firma de documentos”, como tiene asociado un cargo verá los documentos que tiene pendientes (ese cargo). Esto significa que para GEL no puede haber un cargo asociado a dos códigos de usuario, ni un código de usuario asociado a dos cargos.



Aplicación	Cargo	Usuario	Nº Orden
EXPE	SUBDIRECTOR GENERAL DE CONTROL DE CALIDAD, INSPECCION, REGISTR	APARIC	1
EXPE	PRESIDENTE DE LAS JUNTAS ARBITRALES DEL TRANSPORTE	EMD6865	2
EXPE	PRESIDENTE DE LAS JUNTAS ARBITRALES	MVL6863	3
EXPE	JEFE DE LA SECCIÓN DEL REGISTRO DE ENTIDADES, CENTROS Y SERVICIOS	VLD4	4
EXPE	EL JEFE DE SERVICIO	ADMON	5
EXPE	INSTRUCTOR	RDT6787	

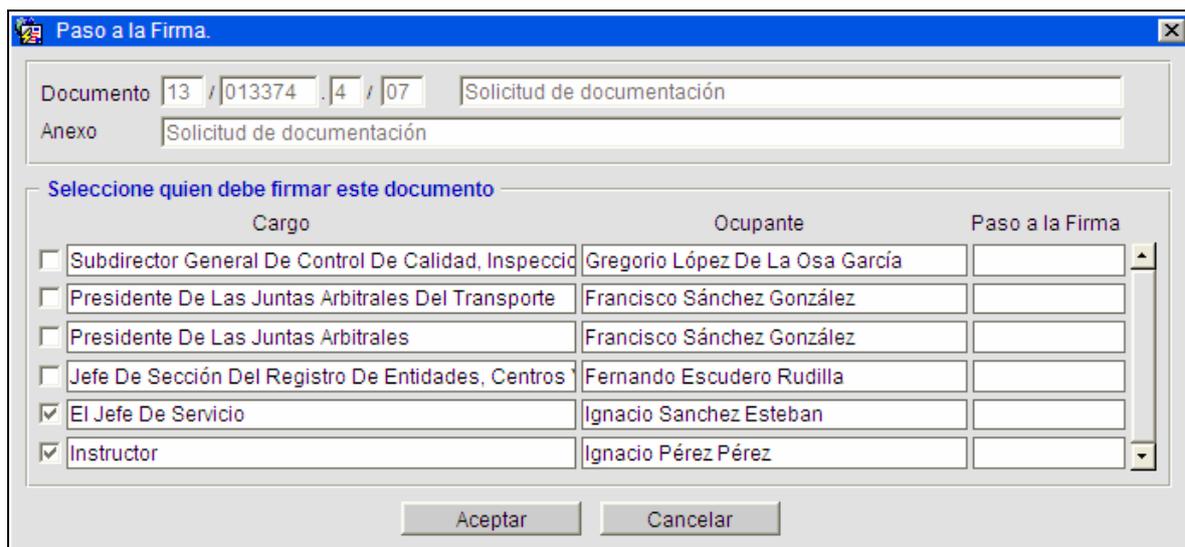
6.3.2. Paso a la firma

Desde la pantalla de “Expediente electrónico” (Gestión de anexos) y para un documento concreto se solicita el paso a la firma.



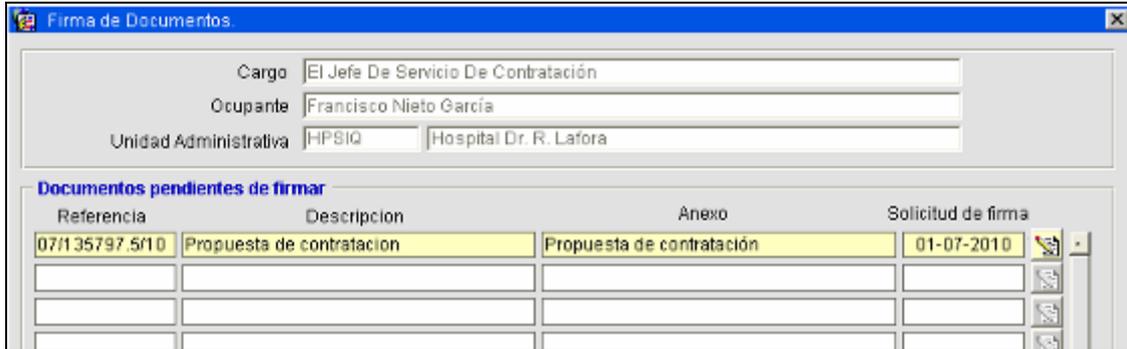
El botón de “paso a la firma” estará disponible si el documento es “firmable”. Para que un documento sea “firmable” debe estar en formato pdf.

Al pulsar el botón nos saldrá la pantalla de selección de cargos firmantes.

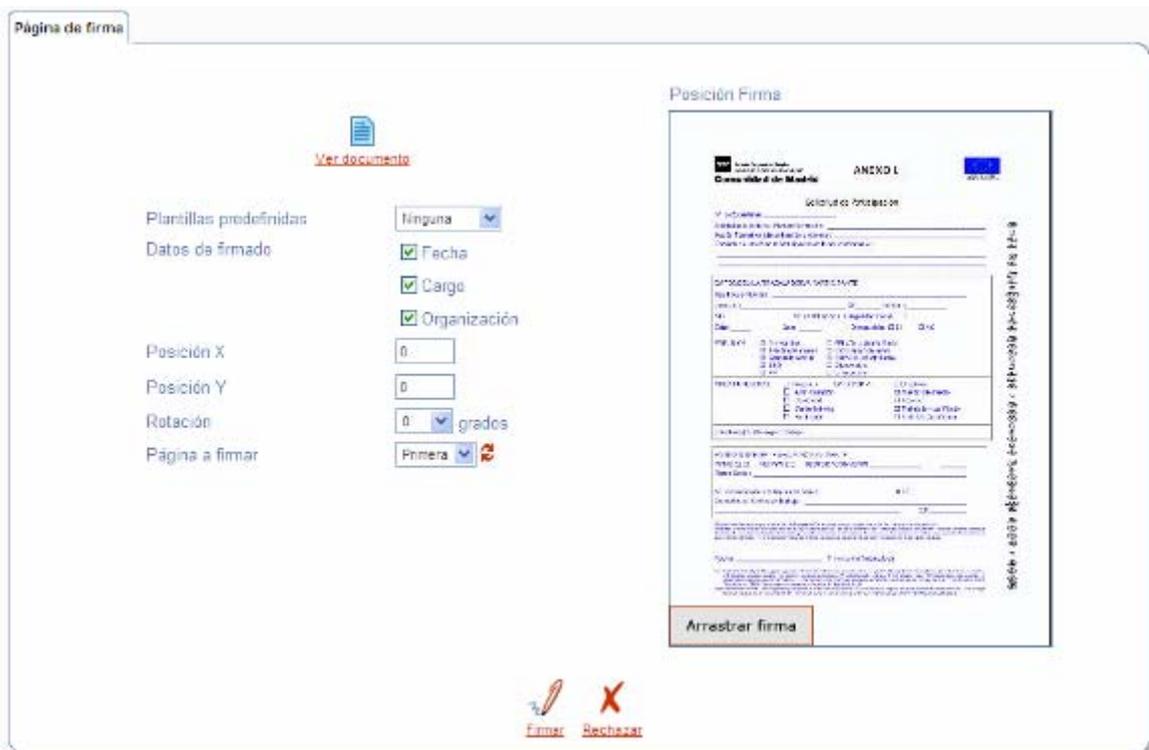


6.3.3. Firma del documento

El firmante entra en la aplicación y desde la opción “Expediente electrónico” > “Firma digital” > “Firma de documentos” ve los que tiene pendientes de firmar. Elige uno y accede al modulo de firma, en el que firma el documento (tiene que tener el certificado electrónico instalado en el navegador).



Al lado de cada documento figura el botón  que da acceso al módulo de firma.



6.3.4. Consulta de documentos firmados y pendientes de firmar

Desde la opción “Expediente electrónico” > “Firma digital” > “Consulta de documentos firmados” pueden consultarse los documentos firmados y los pendientes de firmar según diferentes filtros de selección: cargo firmante, rango de fechas, expediente, documento, etc.

Documentos firmados y pendientes de firmar

Usuario que solicitó el paso a la firma: [input] [icon]

Fecha de solicitud de paso a la firma: desde [calendar] hasta [calendar]

Cargo firmante: [input] [icon]

Expediente: [input] - [input] - [input] . [input] / [input] [icon]

Documento: [input] / [input] . [input] / [input] [icon]

Aceptar Cancelar

Documentos firmados Documentos pendientes de firmar Todos

Referencia	Descripción del Documento	Anexo	Solicitud de firma
13/012129.7/07	Solicitud de documentación	SD	07-05-2007
Cargo firmante El Jefe De Servicio			
13/012133.3/07	documento externo	anexo 1	03-05-2007
Cargo firmante El Jefe De Servicio			
13/012752.6/07	prueba dos	otro anexo	08-05-2007
Cargo firmante El Jefe De Servicio			

1 documento firmado 2 documentos pendientes de firmar

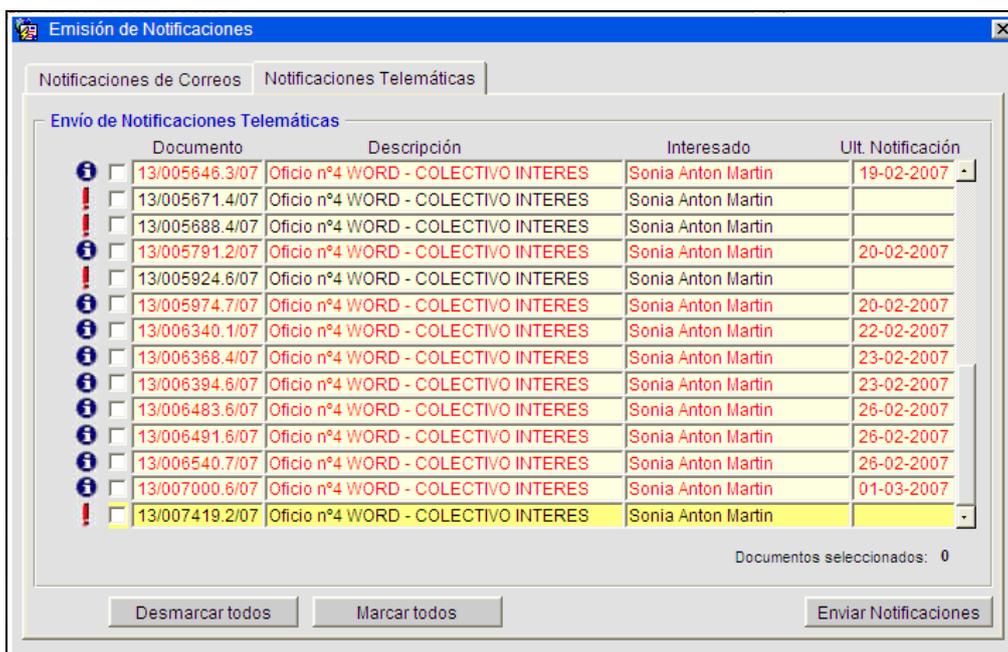
6.4. Notificaciones telemáticas

Desde GEL es posible el envío de notificaciones telemáticas a los interesados que así lo autoricen o admitan, para lo cual han debido darse de alta en el Servicio de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid, en el que se les asigna su “dirección electrónica única” (DEU).

Además de haber elegido el interesado expresamente este sistema de notificación y disponer de su DEU, el documento a notificar debe estar almacenado en la base de datos, firmado electrónicamente y registrado de salida.

El proceso de notificación telemática desde GEL consta de los siguientes pasos:

1. Debe recogerse la autorización expresa de notificación telemática del interesado para un determinado expediente en la opción “Solicitud de notificaciones telemáticas” de la pantalla principal.
2. Para realizar el envío de las notificaciones telemáticas debe accederse a “Gestión de expedientes” > “Gestión de notificaciones” > “Generación / Envío de notificaciones”.
3. Pueden consultarse las notificaciones enviadas.



Al lado de cada documento pueden aparecer distintos iconos:



El documento no se puede seleccionar porque ya ha sido enviado telemáticamente, si pulsamos sobre el icono obtenemos información sobre la situación de la notificación.

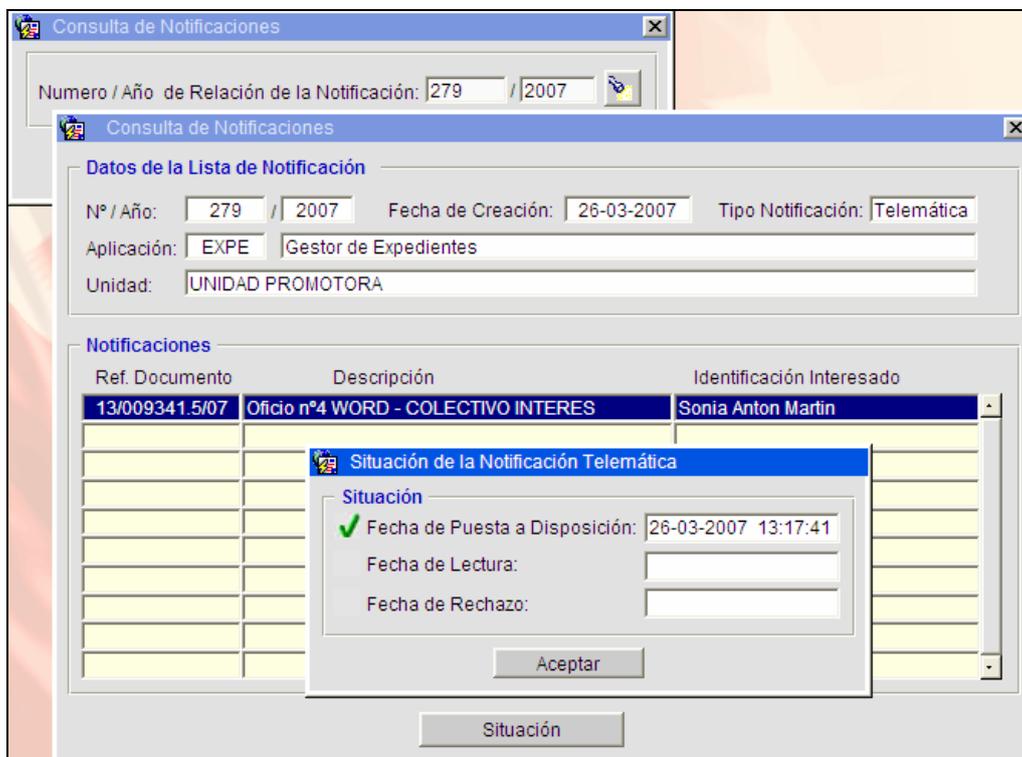


Hay alguna causa por el cual el documento no puede ser enviado telemáticamente aún, si pulsamos sobre el icono sabremos de qué se trata.

Si no aparece ningún icono al lado del documento, el documento podrá ser seleccionado. Cuando hayamos marcado todos los que queremos enviar pulsamos el botón 'Enviar Notificaciones'.

Al hacerlo se generará una lista de notificación a la que pertenecerán todos los documentos seleccionados en este envío.

Esta lista se podrá consultar después desde la opción "Gestión de expedientes" > "Gestión de notificaciones" > "Consulta de notificaciones", donde se puede ver la situación de las notificaciones telemáticas enviadas (fecha de puesta a disposición, fecha de lectura,...).



7. ALTA DE CONTRATO (EC)

Cada contrato deriva de un expediente de contratación (expediente principal de tipo EK). En el caso de división en lotes, podrán ser varios los contratos que deriven de un mismo expediente principal.

Mediante la opción de ALTCON “Alta de contrato” se darán de alta en la aplicación los contratos una vez celebrados (código mecanizado de tipo EC), grabando los datos que se han de remitir al Registro de Contratos, agrupados en los siguientes bloques:

- Identificación del contrato.
- Proyecto, presupuesto y clasificación del contratista.
- Datos de licitación.
- Adjudicación del contrato.
- Garantías y formalización.
- Datos del gasto y su imputación presupuestaria.
- Datos del ingreso.

7.1. Identificación del contrato

Al entrar en la opción ALTCON “Alta de contrato” el sistema muestra las siguientes pantallas con los datos de identificación del expediente principal (EK), que ahora deberán ser confirmados y completados para el contrato derivado de aquél:

The screenshot shows a window titled "Validación.STE - TNVTPlus" with a menu bar (Session, Edit, View, Commands, Script, Help) and a toolbar. The main content area displays the following information:

C. SANIDAD H. DR. R. LAFORA	Comunicación de Datos al Registro ALTCON Alta de Contrato	20.07.2010 opc:
--	--	---------------------------

Código exp. no mecanizado: 48/2009 LS 1 y 2	Año adjudicación: 2009
Expediente Principal.....: 07-EK-00004.2/2009	Título: 48/2009

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

Órgano de contratación: **90 Servicio Madrileño de Salud**
 Tipo de entidad.....: **A Administraciones Públicas**
 Centro directivo promotor: **HPSIQ H. DR. R. LAFORA**
 Carácter el contrato.....: **A Administrativo** Normativa aplicable: **LS**
 Descripción abreviada.....: **Limpieza de bibliotecas lotes 1 y 2**
 Descripción extendida.....: **Servicio de limpieza de las bibliotecas públicas**
 Tipo de Contrato.....: **08 Servicios**
 Obra bajo modalidad de abono total del precio (S/N):
 Modalidad de Suministro.....:
 País de origen de los productos.....:
 Modalidad de gestión de serv.público:

Continuar: #

C. SANIDAD	Comunicación de Datos al Registro	20.07.2010
H. DR. R. LAFORA	ALTCOM Alta de Contrato	0pc:
Código exp. no mecanizado: 48/2009 LS 1 y 2		Año adjudicación: 2009
Expediente Principal.....: 07-EK-00004.2/2009		Título: 48/2009
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO		
Contrato mixto (S/N).....: N		
Contratación centralizada (S/N)....: N		
Es sistema de racionalización (S/N): N		
Sistema de racionalización.....:		
Derivado de acuerdo marco o sistema dinámico de adquisición(S/N).....: N		
Contrato complementario (S/N).....: N		
Contrato dividido en lotes (S/N)....: S Número de lotes.: 2		
Lugar de ejecución del contrato....: 28 Madrid		
Fecha de alta.....: 20-07-2009		
Confirmación(S/N) .: S		
ANOTE NRO. EXPEDIENTE: 07-EC-00451.3/2009		
Por favor, acepte el mensaje. (OK)		

Código del expediente no mecanizado: Se indicará la referencia no mecanizada que el centro gestor haya asignado al contrato.

Año de adjudicación: Se refiere al año en que se adjudica el contrato, aunque se formalice o ejecute en otro ejercicio o se trate de un expediente de tramitación anticipada. Tendrá que ser igual o menor al año actual.

Uso de la tecla [Insert] o [Inicio]: Permite ver el catálogo de valores u opciones en los campos que lo tienen asociado (como la modalidad de suministro, el país de origen de los productos,...), pudiendo capturar uno de ellos mediante [Intro].

Expediente antecedente: Si el contrato es **derivado de un acuerdo marco o sistema dinámico de adquisición** o es un **contrato complementario** de otro anterior (supuesto de utilización del procedimiento negociado), al indicar S (SÍ) en el campo correspondiente, la aplicación pedirá los siguientes datos:

- Expediente antecedente	
Formato mecanizado.....:	█ - - . /
Formato no mecanizado....:	
Nro.Registro antecedente:	/

Se puede identificar el contrato antecedente por su código, tanto en formato mecanizado en CDR (código de tipo EC), como no mecanizado. En cualquier caso, valida que el contrato antecedente existe en la aplicación y recupera, si lo tuviera, el número de registro asignado al mismo.

Contrato dividido en lotes: Teclaremos S (SÍ) o N (NO) en función de que el objeto del contrato se halle dividido en lotes.

Número de lotes: Indicaremos el número de lotes en que se divide el objeto del contrato.

Fecha de alta y confirmación: El sistema muestra por defecto como fecha de alta la del día, pudiendo ser modificada.

Al confirmar los datos introducidos en estas pantallas, tecleando S en el campo "Confirmación", quedará dado de alta el contrato, al que la aplicación asigna un número que debemos anotar y que constituirá la referencia mecanizada del contrato (código de tipo EC) a efectos de su tramitación y consulta en la aplicación y de su remisión al Registro de Contratos.

Acto seguido podremos seguir grabando datos hasta completar todos los bloques de información. No obstante si después del alta del contrato tuviéramos la necesidad de abandonar el proceso o éste quedase interrumpido por cualquier causa, podremos continuar posteriormente a través de la opción de tramitación del expediente ejecutando el trámite "FC MOD Modificar/Completar datos del contrato". En el apartado correspondiente de este manual se describe esta tramitación.

7.2. Proyecto, presupuesto y clasificación del contratista

En esta pantalla empezaremos incluyendo, en su caso, los lotes del contrato.

The screenshot shows a software window titled "Validación.STE - TNVTPlus" with a menu bar (Session, Edit, View, Commands, Script, Help) and a toolbar. The main content area is divided into several sections:

C. SANIDAD H. DR. R. LAFORA	Comunicación de Datos al Registro ALTCON Alta de Contrato	20.07.2010 0pc:
--	--	---------------------------

Código de Expediente...: **48/2009 LS 1 y 2** **Limpieza de bibliotecas lotes 1 y**
Año de adjudicación...: **2009**

-----PROYECTO, PRESUPUESTO Y CLASIFICACION-----

Lotes: 5 Núm. Lotes: 2 Pt. base de lici. (excluido IVA):	
Pto. contrata (s/IVA):	Pto. ct. vig. (s/IVA):
IVA Pto. de contrata.:	IVA Pto. contrata vig:
Total Pto. contrata..:	Total Pto.contrat vig:
Valor estimado del contrato:	
Modalidad determin. importe (servicios):	
Contrato Sujeto a Regulación Armonizada (S/N)..:	
Fecha de la Propuesta de Contratación.....:	
Fecha de la Orden/Resolución de Inicio del exp.:	
Fecha de Aprobación del Exp. de Contratación...:	Código(s) CPA:
Tram. anticipada (S/N): Se exige clasific. (S/N):	Código(s) CPV:
	Confirmación (S/N):

El sistema abre una ventana con tres opciones:

- Inclusión de lotes: Habrá que utilizar esta opción tantas veces como lotes haya en el contrato.

- Exclusión de lotes: En caso de error, nos permitirá eliminar los lotes que se hubieran incluido indebidamente.
- Modificación de lotes: Se podrán modificar los datos que se informaron en la inclusión del lote.

# Inclusión de Lotes	
Expediente no mecanizado: 48/2009 LS 1 y 2	
Descripción: Limpieza de bibliotecas lotes 1 y 2	
Código de Lote.....:	0001
Descripción Lote.....:	Limpieza de la biblioteca de Retiro en 2009
Presup. contrata (sin IVA):	129.310,34
Precio (sin IVA).....:	107.758,62
Confirmación (S o PF4): S	

Una vez incluido y confirmado (S) el lote, para volver a la pantalla principal hay que pulsar [F4].

Presupuesto base de licitación: Este campo debe recoger el importe del presupuesto base de licitación (excluido el IVA) fijado por la Administración, esto es, el que habremos consignado en los pliegos y en el anuncio de licitación o, en los procedimientos negociados, en los escritos de invitación. Coincidirá con el importe del presupuesto de contrata, salvo en algunos supuestos como los casos de contratos de obras que se hubieran adjudicado a una oferta variante.

Código CPV: Cuando accedemos a este campo, pulsando [Intro], nos lleva a una pantalla con tres opciones:

- Inclusión de código CPV. Se podrán incluir varios códigos por contrato. Si el contrato tiene lotes, se incluirá un código al menos por cada lote.
- Exclusión de código CPV.
- Consulta de código CPV.

# Inclusión de Código(s) CPV	
Expediente no mecanizado: 48/2009 LS 1 y 2 Descripción: Limpieza de bibliotecas lotes 1 y 2	
Cód.Lote	Descripción del Lote
<input type="checkbox"/> 0001	Limpieza de la biblioteca de Retiro en 2009
<input type="checkbox"/> 0002	Limpieza de la biblioteca de Puerta de Tole

# Inclusión de Código(s) CPV	
Expediente no mecanizado: 48/2009 LS 1 y 2 Descripción: Limpieza de bibliotecas lotes 1 y 2	
Código de Lote.....: 0002 Limpieza de la biblioteca de Puerta de Toledo en 20	
Código CPV.....: 90 9 1 9 2 0 0 - 4 Servicios de limpieza de oficinas	
Complementario (S/N): N	
Confirmación (S o PF4): S	

Una vez incluido y confirmado (S) el código, para volver a la pantalla principal hay que pulsar [F4].

Se exige clasificación: Indicaremos S (Sí) o N (NO) en función de que se haya exigido o no la clasificación de la empresa (obras y servicios). Cuando el valor de este campo es S, nos lleva a una pantalla con tres opciones:

- Inclusión de clasificación exigida.
- Exclusión de clasificación exigida.
- Modificación de clasificación exigida.

Inclusión Clasificación exigida
Expediente no mecanizado: 48/2009 LS 1 y 2 Descripción: Limpieza de bibliotecas lotes 1 y 2
CLASIFICACIÓN LICITADOR
Tipo de Contrato...: 08 Servicios Grupo/Subgrupo: U 1 Servicios de limpieza en general Categoría: C ANUAL. MEDIA COMPREN. ENTRE EUROS
Confirmación (S o PF4): █

Para incluir el Grupo/Subgrupo y la categoría de la clasificación exigida debemos hacer uso de la tecla [Insert] o [Inicio] para ver el catálogo de valores, pudiendo capturar uno de ellos mediante [Intro].

Una vez incluida y confirmada (S) la clasificación, para volver a la pantalla principal hay que pulsar [F4].

7.3. Datos de licitación

C. SANIDAD	Comunicación de Datos al Registro	20.07.2010
H. DR. R. LAFORA	ALTCOM Alta de Contrato	Opc:
Código de Expediente...: 48/2009 LS 1 y 2 Limpieza de bibliotecas lotes 1 y 2		
Año de adjudicación...: 2009		
—DATOS DE LICITACION—		
Clase de Tramitación.: █		
F.anuncio en DOUE...:	F.anuncio en portal de Internet:	
F.anuncio en BOE...:	F.de anuncio en BOCM.....:	
Empresarios		
Invitados (proced. Negociado).....:	¿Tratar invitados(S/N)?.....:	
Presentados.....:		
Ofertas		
Nº ofertas admitidas:		
Nº ofertas excluidas:		
Se celebra subasta electrónica (S/N):	Confirmación(S/N):	

Uso de la tecla [Insert] o [Inicio]: Permite ver el catálogo de valores u opciones en los campos que lo tienen asociado (como la clase de tramitación), pudiendo capturar uno de ellos mediante [Intro].

¿Tratar invitados?: Si se indica S (Sí), podremos incluir los datos de los interesados a los que se ha cursado invitación para presentar oferta en los procedimientos negociados. El sistema nos lleva a una pantalla con dos opciones:

- Inclusión de empresarios invitados.
- Exclusión de empresarios invitados.

Presentados: Si se trata de procedimiento negociado y hemos incluido los invitados, el sistema nos lleva a una pantalla que contiene todos los empresarios incluidos y en la cual tendremos que marcar con un asterisco (*) todos los que han presentado proposición.

<input type="checkbox"/> Inclusión Lic. a partir de invitados <input type="checkbox"/> Inclusión Lic. no invitados	
Licitadores Invitados	
C.Licitador	Apellidos y Nombre o Razón Social
* *	A28396604 Empresa Embajadores B81219743 Empresa Limpiadores
<input type="checkbox"/> Marcar con "*" los licitadores seleccionados y pulsar tecla retorno	
Confirmación (S o PF4):	

Una vez marcados los licitadores presentados, finalizaremos la selección pulsando [Intro]. Una vez incluidos y confirmados (S) los licitadores presentados, para volver a la pantalla principal hay que pulsar [F4].

También es posible incluir licitadores que hayan presentado oferta en el procedimiento negociado aún sin haber recibido la invitación.

En los demás procedimientos, pulsando [Intro] en el campo "Presentados" el sistema nos lleva a una pantalla para incluir los datos de los licitadores que han presentado proposición.

C. SANIDAD	Comunicación de Datos al Registro	20.07.2010
H. DR. R. LAFORA	ALTCON Alta de Contrato	Opc:
# Inclusión Licitadores Presentados		
Expediente no mecanizado: 48/2009 LS 1 y 2		
Descripción: Limpieza de bibliotecas lotes 1 y 2		Nº licitadores: 0
LICITADOR PRESENTADO		
CIF/NIF.....: A28396604 00		
Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
Razón Social.....:		
Empresa Embajadores		
Unión Temporal de Empresas - UTE(S/N): N		
		Confirmación (S o PF4): S

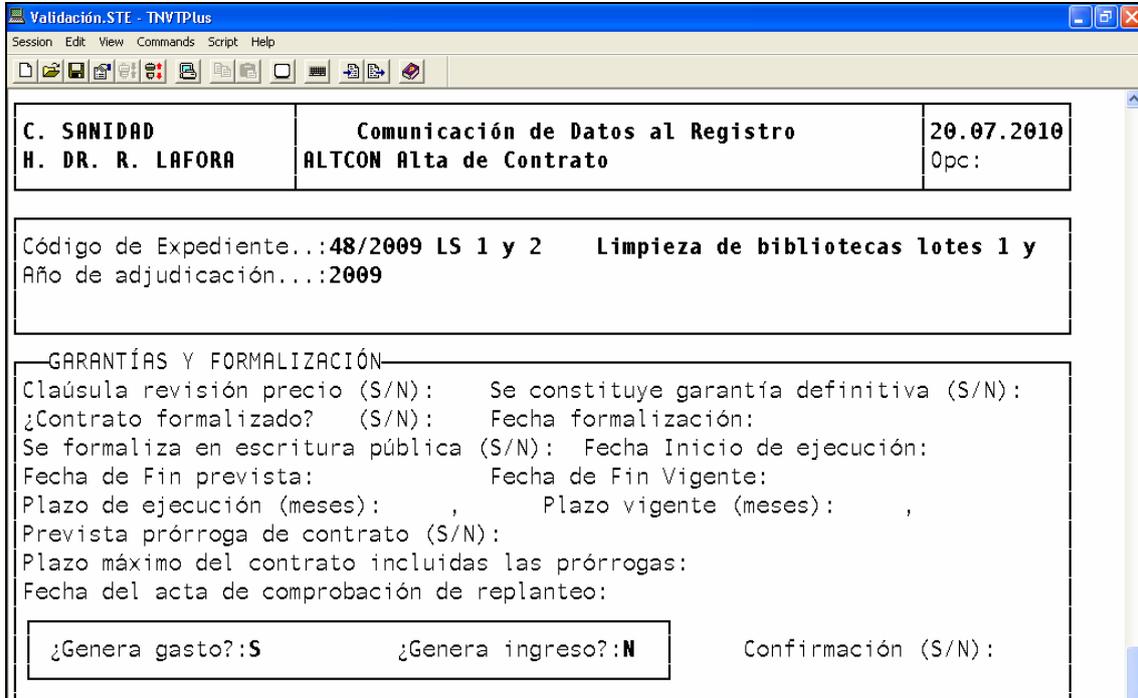
Una vez incluido y confirmado (S) el licitador, para volver a la pantalla principal hay que pulsar [F4].

7.4. Adjudicación del contrato

C. SANIDAD	Comunicación de Datos al Registro	20.07.2010
H. DR. R. LAFORA	ALTCON Alta de Contrato	Opc:
Código de Expediente...:48/2009 LS 1 y 2 Limpieza de bibliotecas lotes 1 y		
Año de adjudicación...:2009		
Procedimiento adj.: █		
Criterio adjudic.:		Sup. prc. negociado:
Texto Procedim.Adj (S/N): N	Fecha propuesta adjudicación:	
Fecha adjudic. provisional..:	Fecha de adjud. definitiva..:	
Fecha public. adj. def. DOUE:	Fecha public. adj. def. BOE.:	
Fecha pub. ad. prov.Internet:	Fecha pub. ad. def. Internet:	
Fecha public. adj. def. BOCM:	¿Genera gasto?:	¿Genera ingreso?:
Adjudicatario definitivo....:		
Precio adj. (s/IVA):	185.344,83	Precio ad. vig. (s/IVA): 185.344,83
IVA de Precio adj.:		IVA de Precio adj. vig.:
Total precio adjud.:	185.344,83	Total Precio adj. vig.:
Pctje. baja de adjudicación:	%	Pago en divisa extranjera (S/N):
Pctje. variación al alza...:	%	Confirmación (S/N):

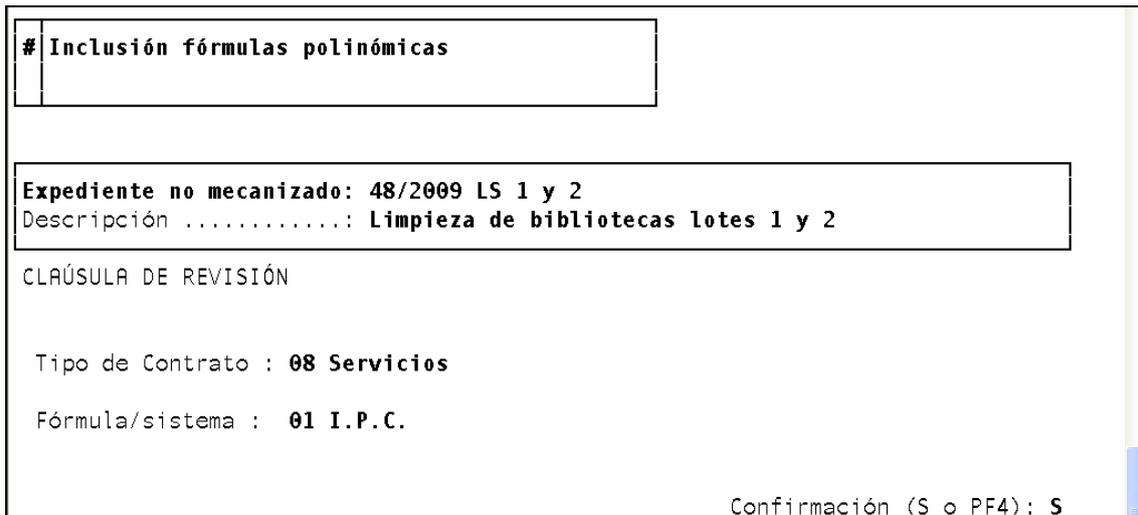
Uso de la tecla [Insert] o [Inicio]: Permite ver el catálogo de valores u opciones en los campos que lo tienen asociado (como el procedimiento o los criterios de adjudicación), pudiendo capturar uno de ellos mediante [Intro].

7.5. Garantías y formalización



Claúsula de revisión de precios: Cuando el valor es S (Sí) nos lleva a una pantalla con dos opciones:

- Inclusión fórmulas polinómicas o sistema de revisión.
- Exclusión fórmulas polinómicas o sistema de revisión.



Una vez incluida y confirmada (S) la fórmula polinómica o sistema de revisión, para volver a la pantalla principal hay que pulsar [F4].

Se constituye garantía definitiva: Cuando el valor es S (SÍ) nos lleva a una pantalla con tres opciones:

- Inclusión de garantías.
- Exclusión de garantías.
- Modificación de garantías.

Inclusión garantías
Expediente no mecanizado: 48/2009 LS 1 y 2 Descripción: Limpieza de bibliotecas lotes 1 y 2
DATOS DE LAS GARANTÍAS DEFINITIVAS Forma de instrumentar...: 10 Contrato de seguro de caución Cuantía.....: 9.267,24 Número de justificante...: 200855001625M Fecha de justificante...: 16-06-2009 Órgano depositario.....: 01 Tesorería Comunidad de Madrid
Confirmación (S o PF4): S

Una vez incluida y confirmada (S) la garantía, para volver a la pantalla principal hay que pulsar [F4].

Fecha de inicio de ejecución: Indicaremos la fecha de inicio de ejecución del contrato, que no podrá ser anterior a la fecha de formalización del mismo, salvo en el supuesto de tramitación de urgencia.

Fecha de fin prevista: Fecha de fin prevista de ejecución del contrato.

Plazo de ejecución: Una vez indicadas las fechas de inicio y fin, el sistema calculará el plazo de ejecución expresado en meses y cumplimentará automáticamente este campo.

Calculado de esta forma el plazo de ejecución se podrá, no obstante, modificar. El gestor deberá modificarlo en aquellos contratos en que se hayan previsto periodos de interrupción de la prestación del contratista, como por ejemplo los que tienen por objeto cursos de formación en los cuales durante los meses de verano no se imparten clases. En estos casos se deberá indicar el número de meses de ejecución descontando los periodos de interrupción previstos, pero sin alterar las fechas de inicio y de fin.

7.6. Datos del gasto y su imputación presupuestaria

C. SANIDAD	Comunicación de Datos al Registro	20.07.2010
H. DR. R. LAFORA	ALTCON Alta de Contrato	Opc:
Código de Expediente...:48/2009 LS 1 y 2 Limpieza de bibliotecas lotes 1 y 2		
Año de adjudicación...:2009		
— DATOS DE IMPUTACIÓN DEL GASTO —		
Financiación con fondos europeos (S/N):		
Contrato cofinanciado con otras entidades (S/N):N		
	C.M.	OTROS ENTES TOTAL
Presup. contrata (s/IVA)..:		
IVA Presupuesto contrata..:		
Total Presupuesto contrata:		
Pco. adjudicación (s/IVA)..:		
IVA Precio adjudicación...:		
Total Pco. adjudicación...:		
Pago en Bienes (S/N).....: Importe en Bienes.....:		
Importe en Metálico.....:		
Nº de anualidades del precio:		Ir a importes vigentes:
Gasto extrapresupuestario (S/N):		Confirmación (S/N):

Financiación con fondos europeos: Cuando el valor es S (Sí) nos lleva a una pantalla con tres opciones:

- Inclusión de fondos europeos del contrato.
- Exclusión de fondos europeos del contrato.
- Consulta de fondos europeos del contrato.

- Inclusión de Fondos Europeos del contrato
Expediente no mecanizado: 48/2009 LS 1 y 2 Descripción: Limpieza de bibliotecas lotes 1 y 2
FONDOS EUROPEOS
Cod. Fondo Europeo: 02 FSE (Fondo Social Europeo)
Confirmación (S o PF4): S

Una vez incluido y confirmado (S) el fondo, para volver a la pantalla principal hay que pulsar [F4].

Contrato cofinanciado con otras entidades: En el caso de los contratos cofinanciados habrá que indicar la parte del presupuesto y del precio que corre a cargo de la Comunidad de Madrid y de los otros entes.

A continuación, para identificar a cada uno de los entes cofinanciadores, especificando su tipo, denominación e importes que le corresponden, aparece una pantalla con tres opciones:

- Inclusión imputación gasto otros entes.
- Exclusión imputación gasto otros entes.
- Modificación imputación gasto otros entes.

# Inclusión imputación gasto otros entes	
Expediente no mecanizado: 48/2009 LS 1 y 2	
Descripción: Limpieza de bibliotecas lotes 1 y 2	
IMPUTACIÓN DEL GASTO OTROS ENTES	
Tipo de ente.....:	<input checked="" type="checkbox"/>
Ente.....:	
Presupuesto.....:	Vigente.....:
Precio.....:	Vigente.....:

Concluida y confirmada (S) la inclusión de todos, volveremos a la pantalla principal pulsando [F4].

Pago en bienes: Indicaremos S (SÍ) o N (NO) en función de que se haya previsto que el pago del precio de los bienes suministrados se realice parte en dinero y parte en la entrega de otros bienes de la misma clase. En caso afirmativo indicaremos el importe que se atribuye a los bienes que la Administración entregará como parte del precio, calculando el sistema la parte en metálico.

Gasto extrapresupuestario: Admite S (SÍ) o N (NO). Indicaremos S en los supuestos en que parte del gasto derivado del contrato se impute a cuentas extrapresupuestarias. Este desglose del gasto en presupuestario y extrapresupuestario se ha previsto para los Organismos de carácter comercial, por razón de las reglas que han de aplicar respecto del porcentaje de IVA deducible.

A continuación el sistema solicitará la distribución en anualidades del importe del precio en metálico y su imputación presupuestaria y, en su caso, extrapresupuestaria.

Distribución de anualidades: Aparece una pantalla con tres opciones:

- Inclusión de anualidades.
- Exclusión de anualidades.

- Modificación de anualidades.

# Inclusión Anualidades	
Expediente no mecanizado: 48/2009 LS 1 y 2 Precio de C.M.: 215.000,00	
Descripción: Limpieza de bibliotecas lotes 1 y 2	
DISTRIBUCIÓN DE ANUALIDADES	
Año.....:	2009
Importe.....:	215.000,00
Importe vigente.:	215.000,00
Confirmación (S o PF4): S	

Indicaremos el número de anualidades (ejercicios presupuestarios) en los que se repartirá el gasto. Habrá que utilizar esta opción tantas veces como anualidades haya. La suma de las anualidades deberá ser igual al importe del precio a cargo de la Comunidad de Madrid. Una vez incluidas y confirmadas (S) las anualidades, para volver a la pantalla principal pulsar [F4].

Aplicación presupuestaria: Deberemos incluir los datos de la imputación presupuestaria sólo de la primera anualidad del contrato. Aparece una pantalla con tres opciones:

- Inclusión imputación presupuestaria.
- Exclusión imputación presupuestaria.
- Modificación imputación presupuestaria.

# Inclusión imputación presupuestaria	
Expediente no mecanizado: 48/2009 LS 1 y 2	
Descripción: Limpieza de bibliotecas lotes 1 y 2	
IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA	
Año presupuestario.:	2009
Centro....:	001 COMUNIDAD DE MADRID
Capítulo...:	2 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS
Sección...:	18 CULTURA, DEPORTE Y TURISMO
Programa...:	803 BIBLIOTECAS Y PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO
Económica :	22700 TRAB. REALIZ. EMPRESAS LIMPIEZA Y ASEO
Importe...:	215.000,00
Confirmación (S o PF4): S	

Una vez incluida y confirmada (S) la aplicación presupuestaria, para volver a la pantalla principal pulsar [F4].

Aplicación extrapresupuestaria: Deberemos incluir los datos de la imputación extrapresupuestaria sólo de la primera anualidad del contrato. Nos lleva a una pantalla con tres opciones:

- Inclusión imputación extrapresupuestaria.
- Exclusión imputación extrapresupuestaria.
- Modificación imputación extrapresupuestaria.

Inclusión imputación extrapresupuestaria
Expediente no mecanizado: 48/2009 LS 1 y 2 Descripción: Limpieza de bibliotecas lotes 1 y 2
IMPUTACIÓN EXTRAPRESUPUESTARIA
Ejercicio activo para cuenta: 2009 Centro(unidad gestora).....: ■ Código de cuenta.....: Importe.....:

La suma del gasto presupuestario y el extrapresupuestario tendrá que ser igual que el de la primera anualidad.

Una vez incluida y confirmada (S) la aplicación extrapresupuestaria, para volver a la pantalla principal pulsar [F4].

7.7. Datos del ingreso

DATOS DE INGRESO	
Importe del ingreso estimado.....:	■
Importe vigente del ingreso estimado.....:	
Importe del compromiso de ingreso.....:	
Importe vigente del compromiso de ingreso:	
Nº de anualidades del precio:1	
Distribución anualidades: #	
Aplicado el ingreso (S/N):	
	Confirmación (S/N):

Importe del ingreso estimado: Indicaremos la estimación del importe del ingreso a favor de la Administración, que será coincidente con el presupuesto de licitación, IVA incluido.

Importe del compromiso de ingreso: Indicaremos el importe del compromiso de ingresos (documento contable C), IVA incluido, que será coincidente con el precio del contrato.

Distribución anualidades: Aparece una pantalla con tres opciones:

- Inclusión anualidades.
- Exclusión anualidades.
- Modificación anualidades

Se indicará el número de anualidades (ejercicios presupuestarios) en los que se repartirá el ingreso, de forma similar a como se indica para los datos del gasto en el apartado 7.6 anterior.

Aplicado el ingreso: Indicaremos S (SÍ) o N (NO) en función de que se haya tramitado un documento C de compromiso de ingresos.

8. COPIA DE UN EXPEDIENTE A OTRO

Para acceder a esta opción habrá que seleccionar en el menú principal GPESPE “Gestión de procesos especiales” y a continuación pulsaremos en COPEXP “Copia de un expediente a otro”.

Esta opción nos permite utilizar la información de un contrato que ya está dado de alta para copiarla a un nuevo contrato de iguales características que queremos grabar, completando los datos que no sean coincidentes. Si se utiliza por ejemplo para los diferentes contratos que derivan de un mismo expediente dividido en lotes, no tendremos que volver a teclear toda la información común, si bien es conveniente revisar campo a campo los datos copiados.

El contrato origen no podrá tener ningún acto de ejecución o finalización realizado.

C. SANIDAD H. DR. R. LAFORA	Comunicación de Datos al Registro COPEXP Copia de un expediente a otro	22.07.2010 0pc:
Código de expediente destino: 48/2009 L3		Año de adjudicación...: 2009
Código de Expediente origen...: 07-EC- 00451.3/2009		
Descripción.....: Limpieza de bibliotecas lotes 1 y 2		
Fecha de Alta:	22-07-2010	Confirmación (S/N): S
ANOTE NRO. EXPEDIENTE: 07-EC-00452.4/2009 Por favor, acepte el mensaje. (Ok)		

Código de expediente destino: Indicaremos la referencia no mecanizada que el centro gestor haya asignado al contrato que vamos a dar de alta.

Año de adjudicación: Será el año de adjudicación que corresponda al nuevo contrato.

Código de expediente origen: Aquí pondremos el código mecanizado de tipo EC del contrato que queremos utilizar para copiar. Pulsando a continuación la tecla [Intro] se realizará la copia, mostrándose la información extraída del expediente origen.

La aplicación asigna un número que debemos anotar y que constituirá la referencia mecanizada del contrato (código de tipo EC) a efectos de su su tramitación y consulta en la aplicación y de su remisión al Registro de Contratos.

El nuevo contrato puede asociarse al expediente de contratación (tipo EK) del contrato origen o puede darse de alta uno nuevo para este contrato.

Acto seguido iremos comprobando y grabando datos hasta completar todos los bloques de información.

9. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES (EC)

La elaboración de la ficha del contrato, la transmisión electrónica de los datos del mismo al Registro y, en el caso de los contratos administrativos, la grabación y comunicación de las actuaciones de ejecución y finalización, como modificados, prórrogas, recepción, etc., se configuran en CDR como trámites a realizar por el centro gestor. Los trámites están agrupados en bloques, existiendo uno para el contrato (bloque FC) y uno por cada tipo de acto de ejecución o finalización (bloque SU para las suspensiones, bloque RR para la recepción, bloque CF para la certificación final de obra, etc.).

Realizada el alta de un contrato en el sistema (código de tipo EC), iniciaremos la gestión del mismo a través de la opción de tramitación de expediente (TRAM) del menú principal, que nos dará paso al submenú de tramitación en el que, seleccionando la opción TRECON (tramitación por consecuencias) el sistema, tras pedir la referencia mecanizada del expediente, nos mostrará los trámites que podemos realizar en el mismo. Los primeros trámites que aparecerán serán FC MOD, que permite modificar o completar los datos incluidos en el alta, y FC EFC, que realizaremos para elaborar la ficha del contrato.

La opción TRECON tiene la virtud de ser un sistema de tramitación guiada, de manera que a medida que vamos realizando trámites nos indica cuáles podemos realizar a continuación por derivarse o ser consecuencia de los ya ejecutados. No obstante tendremos que utilizar la opción de tramitación general TREX cuando la gestión que queremos realizar no se deriva directamente de una actuación anterior o cuando se trate de grabar los datos de los actos de ejecución y finalización del contrato.

BLOQUE FC “FICHA Y ENVÍO DEL CONTRATO”

Este bloque de tramitación nos permitirá modificar o completar la información del expediente, elaborar la ficha del contrato y transmitir los datos al Registro.

Trámite FC MOD “Modificar / Completar datos del contrato”

Los datos incluidos en la opción de “alta de contrato” del menú principal pueden ser modificados o completados mediante la realización de este trámite, que es opcional, si bien sólo podrá ejecutarse con anterioridad a su inscripción en el Registro de Contratos.

Al realizar el trámite el sistema nos mostrará una pantalla con todos los bloques de información que introdujimos en el alta, pudiendo acceder a todos ellos para modificar sus datos o incluir información en los campos que no habíamos cumplimentado. Realizada la modificación, los bloques afectados quedarán marcados con un asterisco (*).

Trámite FC EFC “Elaboración de la ficha del contrato”

Mediante este trámite la aplicación elaborará la ficha de datos del contrato conforme al modelo aprobado por el RGPCM.

Trámite FC ORC “Of. Reg. Cont. / Comunicación de contrato”

La realización de este trámite transmite los datos del contrato al Registro y elabora el oficio de remisión para enviar la ficha y los documentos exigidos reglamentariamente. Una vez inscrito en el Registro de Contratos el centro gestor no podrá modificar la información transmitida.

Generación de la ficha del contrato y del oficio de remisión

La ficha del contrato y el oficio de remisión quedan asociados al expediente de tipo EC, figurando con un número de referencia asignado por el sistema.

Realizados esos trámites, debemos acceder a la aplicación GEL (Gestión del expediente electrónico), a través de la cual los documentos se pueden editar en el programa de tratamiento de textos *Microsoft Word*, con el que podremos realizar ajustes de formato si fueran necesarios. Estos documentos se pueden archivar en formato electrónico y firmarlos electrónicamente o imprimirlos en papel.

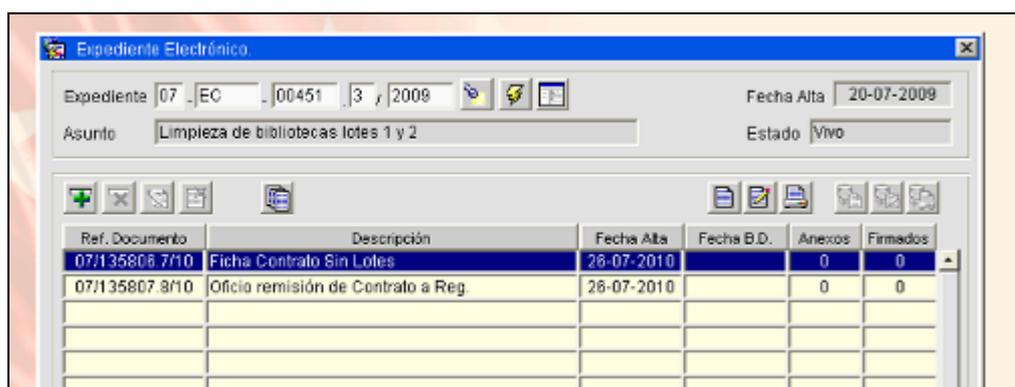
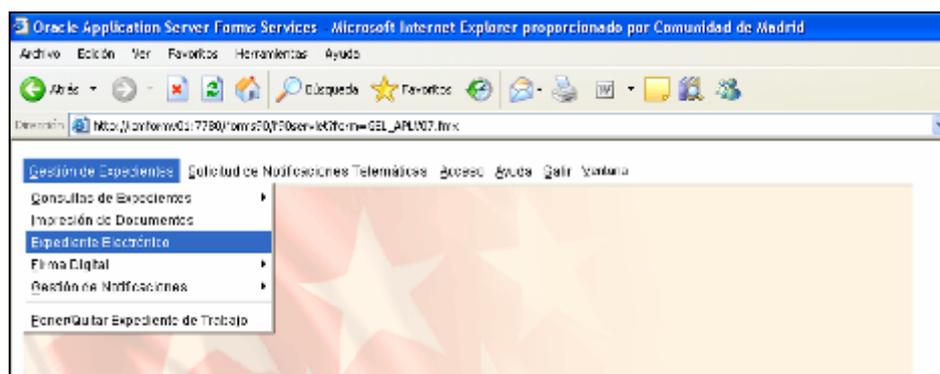
En los apartados correspondientes de este manual se incluyen las explicaciones sobre el funcionamiento de la aplicación GEL.

10. GESTIÓN DE DOCUMENTOS CON LA APLICACIÓN GEL

Tras la realización de los trámites que llevan asociados documentos, como el trámite FC EFC “Elaboración de la ficha del contrato”, los trámites de elaboración de la ficha de las actuaciones de ejecución y finalización (modificaciones, recepciones, liquidación, etc.) y los trámites ORC de comunicación de datos al Registro, podremos consultar, editar, almacenar en la base de datos (salvar) en formato pdf e imprimir dichos documentos, a través de la aplicación GEL (Gestión del expediente electrónico).

Se puede acceder a GEL en la siguiente dirección URL: <http://intranet.madrid.org/gel>, donde se debe seleccionar la correspondiente entidad adjudicadora y cumplimentar los datos de usuario y contraseña, como se indica en el apartado 6 (Gestión del expediente electrónico) de este manual.

En la opción “Gestión de expedientes”, seleccionando “Expediente electrónico” es posible acceder al expediente de tipo EC y a los documentos elaborados en CDR que han quedado asociados al mismo, figurando con un número de referencia asignado por el sistema.



Desde esta pantalla se podrá:



Visualizar el documento. Se fusionan datos y plantilla.



Editar el documento. Puede ser modificado y salvado en la base de datos.



Imprimir el documento.



Visualizar el documento almacenado en la base de datos.



Editar el documento almacenado en la base de datos.



Imprimir el documento almacenado en la base de datos.



Gestionar los anexos. A los documentos, además de la imagen guardada en la base de datos, se les podrán añadir anexos.

El documento elaborado en CDR se genera en GEL cada vez que se quiera visualizar, fusionándose los datos de la aplicación en la plantilla correspondiente.

El fichero así generado puede ser editado y almacenado en la base de datos (salvado) en formato pdf, figurando entonces como fichero anexo al documento. Se podrá entonces visualizar, editar e imprimir el documento tal como fue almacenado.

El fichero anexo en formato pdf puede ser firmado electrónicamente desde la propia aplicación GEL, como se indica en el apartado 6.3 (Firma electrónica de documentos) de este manual.

Si para la firma del documento se utiliza otra aplicación como la del Portafirmas electrónico, el fichero pdf así firmado puede añadirse como anexo asociado al expediente. A la gestión de los ficheros anexos se refiere el apartado 6.1 (Expediente electrónico).

Los documentos asociados al expediente de tipo EC también pueden consultarse en la opción “Gestión de expedientes”, seleccionando “Consultas de expedientes” y llegar al fichero anexo correspondiente, como se explica en el apartado 6.2 (Consulta del expediente electrónico).

11. ELABORAR DOCUMENTOS TRAS UNA MODIFICACIÓN DE DATOS

BLOQUE GD “GENERAR DOCUMENTOS”

Como se indica en los apartados correspondientes de este manual, los datos del contrato y de sus actuaciones de ejecución y finalización que hayamos grabado, pueden ser modificados con anterioridad a su inscripción en el Registro de Contratos. En los supuestos en que hagamos uso de dicha posibilidad de modificación, la aplicación CDR permite volver a elaborar las fichas correspondientes, que recogerán así las modificaciones realizadas.

Por ejemplo, si por detectarse un error en el alta del contrato hemos cambiado su fecha de formalización, tendremos que elaborar una nueva ficha del contrato, que reflejará la nueva fecha introducida. De este modo nos aseguraremos de que los datos transmitidos electrónicamente al Registro son exactamente los mismos que figuran en la documentación enviada al mismo.

Para ello, la opción de tramitación de expediente (TRAM) del menú principal, nos dará paso al submenú de tramitación en el que, seleccionando la opción de tramitación general TREX, el sistema, tras pedir la referencia mecanizada del expediente, nos mostrará los bloques de tramitación y seleccionaremos el bloque GD “Generar documentos”. Entre los trámites que podemos realizar en este bloque se encuentran los de elaboración de las nuevas fichas del contrato y de los actos de ejecución y finalización del mismo.

The screenshot shows a window titled 'Validación.STE - TRVTPPlus' with a menu bar (Session, Edit, View, Commands, Script, Help) and a toolbar. The main content area displays the following information:

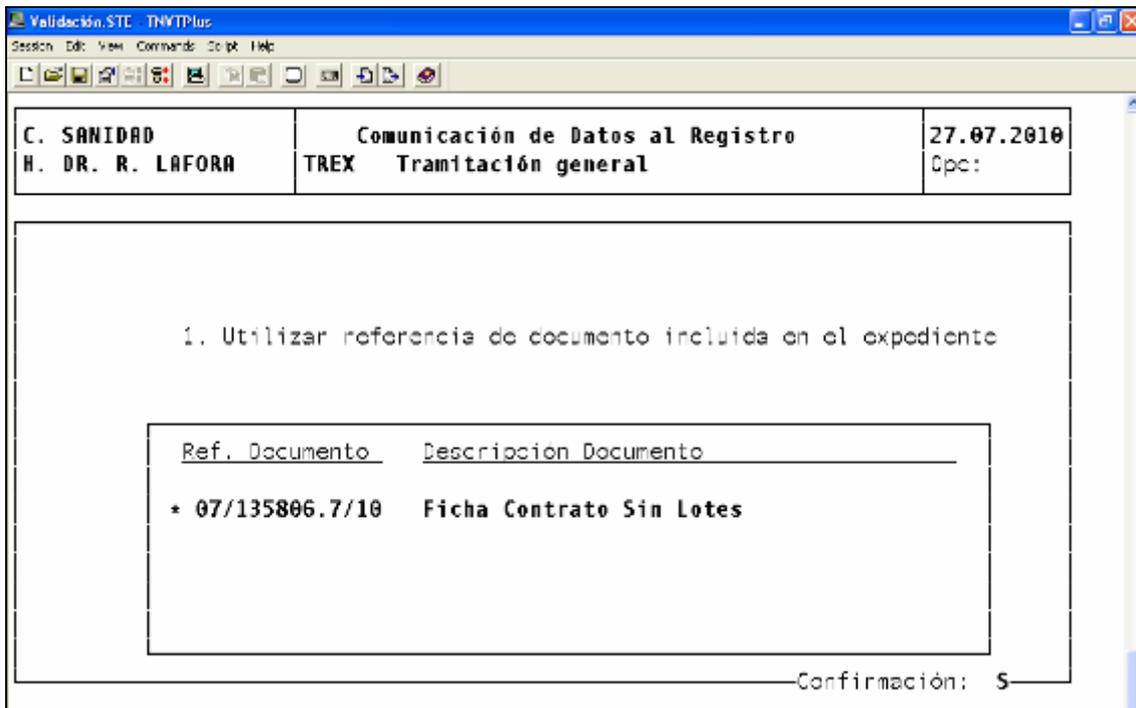
C. SANIDAD H. DR. R. LAFORA	Comunicación de Datos al Registro TREX Tramitación general	27.07.2010 Opc:
--------------------------------	---	--------------------

Código de Expediente .: 07-EC -00451.3/2009

Título / Estado: Limpieza de bibliotecas lotes 1 y 2 Vivo
 Última Tramitación ...: FC Ficha y envío de contrato a RC
 ORC Of. Reg. Cont./Comun. Contrato

Bloques	Trámites
<ul style="list-style-type: none"> RR Comprobación/Recepción CF Certificación final de obra AL Liquidación DG Devolución de garantías RC Resolución de contrato # GD Generar documentos 	<ul style="list-style-type: none"> # 001 Ficha de Contrato 002 Of. remisión Contrato Adm. a RC 003 Ficha de Modif./Prórr. de Cto. 004 Ficha de Ampliación del Plazo 005 Ficha de Cesión de Contrato 006 Ficha de Suspensión de ejec.

Tras entrar en el trámite seleccionado, podremos elegir si queremos utilizar la referencia del documento incluida en el expediente o crear una nueva y nos saldrá la siguiente pantalla, en la que aparece la referencia del documento con su descripción.



Confirmaremos la pantalla y a continuación accederemos a la aplicación GEL (Gestión del expediente electrónico), para visualizar, editar o imprimir nuevamente la ficha con sus datos actualizados.

En los apartados correspondientes de este manual se incluyen las explicaciones sobre el funcionamiento de la aplicación GEL.

12. ACTOS DE EJECUCIÓN Y FINALIZACIÓN

En la aplicación CDR, como en la que utiliza el Registro de Contratos para su propia gestión (RECO), se consideran “actos” aquellas actuaciones derivadas de la ejecución y finalización de los contratos administrativos, que de acuerdo con el artículo 61 del Reglamento General de Contratación Pública de la Comunidad de Madrid deben comunicarse al Registro de Contratos.

La grabación y comunicación de los actos al Registro se configuran en CDR como trámites a realizar por el centro gestor. Los trámites se agrupan en bloques, correspondiendo un bloque a cada tipo de acto. Para todos los actos el esquema de gestión es el siguiente:

- **Alta del acto.** Para grabar la información que hemos de transmitir. El trámite de alta lo realizaremos siempre a través de la opción de tramitación general (TREX), desencadenándose a continuación la ruta a seguir. Por ello los demás trámites de cada acto se podrán realizar en la opción de tramitación por consecuencias (TRECON).
- **Exclusión del acto.** Si fuera necesario modificar los datos grabados erróneamente en el alta del acto, previamente deberemos realizar este trámite de “exclusión” (se puede realizar desde TRECON) con objeto de restablecer la situación anterior del contrato, dado que cuando grabamos un acto se actualizan determinados datos del contrato como el presupuesto, el precio y el plazo vigentes, la fecha de finalización, etc. Tras excluir el acto, la aplicación nos permitirá modificar la información a través del trámite de modificación.
- **Modificación del acto.** Podremos modificar (disponible desde TRECON) los datos que incluimos en el alta del acto, el cual hemos debido excluir previamente (exclusión del acto).
- **Baja del acto.** Elimina en el sistema el acto y todos sus datos, desde la opción de tramitación general (TREX).
- **Elaboración de la ficha del acto.** El sistema (desde TRECON) elabora la ficha correspondiente ajustada al modelo aprobado reglamentariamente.
- **Elaboración del oficio de remisión y comunicación del acto.** Este trámite (disponible desde TRECON) transmite la información al Registro y elabora el oficio de remisión para enviar la ficha y los documentos acreditativos de los extremos en ella reflejados. Una vez anotada en el Registro de Contratos el centro gestor no podrá modificar la información transmitida.

Por último, **con la aplicación GEL** procederemos a **generar la ficha del acto y el oficio de remisión**. La ficha del acto y el oficio de remisión quedan asociados al expediente de tipo EC, figurando con un número de referencia asignado por el sistema. Debemos acceder a la aplicación GEL (Gestión del expediente electrónico), a través de la cual los documentos se pueden editar en el programa de tratamiento de textos *Microsoft Word*, con el que podremos realizar ajustes de formato si fueran necesarios. Estos documentos se pueden archivar en formato electrónico y firmarlos electrónicamente o imprimirlos en papel. En los apartados correspondientes de este manual se incluyen las explicaciones sobre el funcionamiento de la aplicación GEL.

12.1. BLOQUE CM “CONTRATO MODIFICADO” (MODIFICACIÓN Y PRÓRROGA DE CONTRATO)

Este bloque nos permitirá grabar y comunicar al Registro de Contratos dos tipos de actuaciones: las modificaciones del contrato introducidas por el órgano de contratación durante su ejecución por razones de interés público y las prórrogas de vigencia del mismo que se acuerden si están previstas en el contrato.

No obstante, se ha de tener en cuenta que en aquellos supuestos en que se acuerde simultáneamente la prórroga del contrato junto con su modificación, se considerará que se trata de una modificación del contrato y deberán seguirse los trámites de los modificados para su grabación y comunicación al Registro de Contratos. Sin embargo, en la grabación del modificado se distinguirán los datos económicos que corresponden propiamente a la modificación, de aquellos otros derivados de la prórroga del contrato. Por ejemplo, un contrato para la limpieza de 10 centros durante un año, adjudicado inicialmente por 10.000 euros, se prorroga por otro año pero añadiendo un centro más de nueva construcción. En este supuesto, el precio para el periodo de prórroga sería de 11.000 euros, de los cuales 10.000 corresponderían a la prórroga y 1.000 a la modificación derivada de la inclusión de un nuevo centro.

Accederemos al bloque CM mediante la opción de tramitación general (TREG). En el mismo se han incluido tanto los trámites de los modificados como los de las prórrogas de contrato. Por tanto, para iniciar la tramitación debemos elegir el trámite CM AMC “Alta de modificación de contrato” si se trata de grabar una modificación o una prórroga que incluya la modificación de las condiciones económicas iniciales del contrato, y el trámite CM APC “Alta de prórroga de contrato” cuando la actuación que queremos grabar es una prórroga de la vigencia del contrato sin alterar sus condiciones económicas iniciales.

MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Trámite CM AMC “Alta de modificación de contrato”

C. SANIDAD H. DR. R. LAFORA	Comunicación de Datos al Registro TREG Tramitación general	09.09.2010 Cpc:
Exp. Mecanizado....: 07-EC-00451.3/2009 N.º Registro.....: / Exp. no Mecanizado.: 48/2009 LS 1 y 2 N.º secuen./año en BD:01230 2009 Descripción.....: Limpieza de bibliotecas lotes 1 y 2		
Acto Administrativo:03 MODIFICACIÓN DE CONTRATO Número Acto.....:1 Número Orden : 1 Fecha Aprobación: 28-12-2009 Órgano de Contratación.: 90 Servicio Madrileño de Salud		
# Inclusión Causas		
CAUSAS POR LAS QUE SE REALIZÓ EL ACTO ADMINISTRATIVO		
Causa.....: 01 Nuevas Necesidades		
Confirmación (S o PF4): 5		

Fecha de aprobación: Indicaremos la fecha de la Resolución del órgano de contratación por la que se aprobó la modificación del contrato.

Fecha de formalización: Indicaremos la fecha del documento en que se haya formalizado por la Administración y el contratista la modificación del contrato.

Causas: Pulsando [Intro] en este campo, se nos abrirá una ventana con 2 opciones:

- Inclusión causas. Se pueden incluir una o varias causas de la modificación del contrato.
- Exclusión causas.

Para incluir la causa del modificado elegiremos un valor del catálogo que podremos consultar a través de la tecla [Insert] o [Inicio]. Una vez incluida y confirmada (S) la causa, para volver a la pantalla principal hay que pulsar [F4].

Cuando se trate de "Otras" causas, se abre un editor para incluir su descripción. Para salir del editor, pulsar [Ctrl+F6] o [AltGr+F6].

A continuación debemos incluir los datos relativos a la **variación que el modificado produce en el presupuesto** del contrato.

The screenshot shows a software window titled "Validación.STE - TNVTPlus" with a menu bar (Session, Edit, View, Commands, Script, Help) and a toolbar. The main content area is divided into several sections:

C. SANIDAD H. DR. R. LAFORA	Comunicación de Datos al Registro TREX Tramitación general	09.09.2010 Opc:
--	---	---------------------------

Exp. Mecanizado....:	07-EC-00451.3/2009	Nº Registro.....:	/
Exp. no Mecanizado.:	48/2009 LS 1 y 2	Nº secuen./año en BD:	01230 2009
Descripción.....:	Limpieza de bibliotecas lotes 1 y 2		

Acto administrativo:**03 MODIFICACIÓN CONTRATO**

T.operación...:**01 Incremento** Modif. incide en precio (S/N):S

T.Financiación:**02 Financiada únicamente por CA** Modif. incluye prórroga (S/N):S

	TOTAL	C.M.	OTROS ENTES
Var. Pto Prorr. (s/IVA)::	215.517,24	215.517,24	0,00
Var. Pto Modif. (s/IVA)::	12.931,03	12.931,03	0,00
Total var. pto. (s/IVA)::	228.448,27	228.448,27	0,00
IVA de variación pto....:	36.551,73	36.551,73	0,00
Total variación presup.:	265.000,00	265.000,00	0,00
Pto. cont. vig. (s/IVA)::	443.965,51	443.965,51	0,00
IVA pto. cont. vigente..:	71.034,49	71.034,49	0,00
Total Pto. Contrata vig.:	515.000,00	515.000,00	0,00

Ir a precio:

Tipo de operación: Si la modificación incide en el precio (S), elegiremos un valor de catálogo: 01 Incremento ó 02 Disminución y el sistema nos pedirá los siguientes datos:

Tipo de financiación: Elegiremos un valor de catálogo en función de cómo se financie la modificación: 01 Cofinanciada con otros Entes ó 02 Financiada únicamente por CAM.

Modificación incluye prórroga: Indicaremos S (SÍ) o N (NO) en función de que se trate o no de una prórroga que incluya modificación de las condiciones económicas iniciales del contrato.

Si se indica SÍ, el sistema nos pedirá que desglosemos las variaciones del presupuesto, indicando qué parte corresponde a la prórroga y cuál a la modificación. Si se indica que NO, sólo se cumplimentarán los campos relativos a la modificación.

Variación del presupuesto por la prórroga: En su caso, incluiremos el importe en que se incrementa el presupuesto del contrato como consecuencia de la prórroga (excluido el IVA).

Variación del presupuesto por la modificación: Incluirémos el importe en que se incrementa el presupuesto del contrato como consecuencia de la modificación (excluido el IVA).

IVA de la variación del presupuesto: Se incluirá el importe del IVA correspondiente a la variación total del presupuesto, tanto por la modificación como por la prórroga del contrato.

Pulsando [Intro] en el campo "Ir a precio" accederemos a una pantalla donde debemos incluir los datos relativos a la **variación que el modificado produce en el precio** del contrato.

C. SANIDAD	Comunicación de Datos al Registro	10.09.2010
H. DR. R. LAFORA	TREG Tramitación general	Opc:TREG

Exp. Mecanizado....: 07-EC-00451.3/2009	Nº Registro.....: /
Exp. no Mecanizado.: 48/2009 LS 1 y 2	Nº secuen./año en BD:01230 2009
Descripción.....: Limpieza de bibliotecas lotes 1 y 2	

Acto administrativo:03 MODIFICACIÓN CONTRATO

T.Operación...:01 Incremento Modif. incide en precio (S/N):S

T.Financiación:02 Financiada únicamente por CA Modif. incluye prórroga (S/N):S

	TOTAL	C.M.	OTROS ENTES
Var. Pco Prorr. (s/IVA):	185.344,83	185.344,83	0,00
Var. Pco Modif. (s/IVA):	10.775,86	10.775,86	0,00
Total var. pco. (s/IVA):	196.120,69	196.120,69	0,00
IVA de variación precio:	31379,31		
Total variación precio.:	196.120,69	196.120,69	0,00
Pco. adj. vig. (s/IVA):			
IVA precio adj. vigente:			
Total Pco. Adjudic. vig:			

Continuar:

Variación del precio por la prórroga: Recoge el importe en que se incrementa el precio del contrato como consecuencia de la prórroga (excluido el IVA).

Variación del precio por la modificación: Recoge el importe en que se incrementa el precio del contrato como consecuencia de la modificación (excluido el IVA).

IVA de la variación del precio: Se incluirá el importe del IVA correspondiente a la variación total del precio, tanto por la modificación como por la prórroga del contrato.

Cumplimentados esos datos, el sistema solicitará que indiquemos cómo se reparte la **variación del precio entre las anualidades** del contrato.

Podremos dar de alta una nueva anualidad (N), modificar (M) o eliminar (E) los datos de las ya existentes. Cumplimentadas las anualidades afectadas, debemos finalizar (F) el proceso.

C. SANIDAD	Comunicación de Datos al Registro	09.09.2010
H. DR. R. LAFORA	TREX Tramitación general	Cpc:

Exp. Mecanizado....: **07-EC-00451.3/2009** Nº Registro.....: /
 Exp. no Mecanizado.: **48/2009 LS 1 y 2** Nº secuen./año en BD:**01230 2009**
 Descripción.....: **Limpieza de bibliotecas lotes 1 y 2**
 PRECIO A MODIFICAR CM....: **227.500,00 (Incremento)**
 Precio contrato vigente (tras mod.): **442.500,00** Actual: **215.000,00**
 Anualidad: Nueva "N", Modificar "M", Eliminar "E". Finalizar: "F" : **N**
 Año.....: **2010**
 Precio de adjudicación ...: **0**
 Precio vigente: **0**
 Tipo de operación: **01 Incremento**
 Importe a modificar.....: **227.500,00**
 Precio tras modificación..: **227.500,00**

Confirmación (S/N) : **S**

Exp. Mecanizado....: **07-EC-00451.3/2009** Nº Registro.....: /
 Exp. no Mecanizado.: **48/2009 LS 1 y 2** Nº secuen./año en BD:**01230 2009**
 Descripción.....: **Limpieza de bibliotecas lotes 1 y 2**
 PRECIO A MODIFICAR CM....: **227.500,00 (Incremento)**
 Precio contrato vigente (tras mod.): **442.500,00** Actual: **442.500,00**
 Anualidad: Nueva "N", Modificar "M", Eliminar "E". Finalizar: "F" : **F**

Año	Precio Vigente	T. Operación	Imp. Modificado	Precio tras Modif.
2009	215.000,00			
2010	0,00	01 Incremento	227.500,00	227.500,00

Confirmación (S/N) : **S**

A continuación tendremos que confirmar la modificación y volveremos a la pantalla principal para continuar con la grabación de los siguientes datos.

Modificación plazo(S/N): S Observaciones: ¿Calcular la garantía sobre Licitación (L) o Adjudicación (A)?: ¿La garantía del principal ha quedado aplicada al período de prórroga?(S/N): Modificación de contrato incide en garantías (S/N):	Confirmación (S/N):
---	---------------------

Modificación de plazo: Indicaremos S (Sí) o N (NO). Cuando el valor del campo es S, pedirá los datos correspondientes.

Tipo de operación.....: 01 Incremento Plazo que supone modif. (en meses): 6.00 Fecha fin vigente: 31-12-2009 Fecha fin vigente tras modificación: 30-06-2010 Plazo vigente tras modif.: 12.00 meses	Conforme S/N.: S
---	-------------------------

Plazo que supone la modificación (en meses): Señalaremos el número de meses en que aumenta o disminuye el plazo de ejecución del contrato. Si no es un número exacto de meses, las fracciones de mes se expresarán en decimales, redondeando al segundo decimal, aplicando la siguiente fórmula: *nº de días de la fracción / nº de días del mes*. Por ejemplo, si el plazo se establece del 1 de marzo al 10 de abril, su expresión en meses será:

$$10 \text{ días} / 30 \text{ días (abril)} = 0,33 \text{ meses}$$

$$1 \text{ mes (marzo)} + 0,33 \text{ meses} = 1,33 \text{ meses}$$

Fecha fin vigente tras modificación: indicaremos la nueva fecha de finalización del contrato.

Observaciones: Se abre un editor para escribir las observaciones que consideremos necesarias. Para salir del editor, pulsar [Ctrl+F6] o [AltGr+F6].

Acto seguido informaremos, en su caso, sobre el **reajuste de la garantía definitiva**.

Modificación plazo(S/N): S Observaciones: Prórroga del contrato para 2010 ¿Calcular la garantía sobre Licitación (L) o Adjudicación (A)?: A ¿La garantía del principal ha quedado aplicada al período de prórroga?(S/N): S Modificación de contrato incide en garantías (S/N): S	Confirmación (S/N):
---	---------------------

Modificación del contrato incide en garantías: Indicaremos S (Sí) o N (NO) en función de que la modificación del contrato lleve aparejado o no el reajuste de la garantía. Cuando el valor del campo es S, aparece una ventana con 3 opciones:

- Incluir garantías.

- Cancelar garantías.
- Modificar garantías.

La primera opción nos permitirá grabar la información relativa al reajuste de la garantía definitiva.

The screenshot shows a software window titled "Validación.STE - TNVTPlus" with a menu bar (Session, Edit, View, Commands, Script, Help) and a toolbar. The main area contains a data entry form with the following fields:

C. SANIDAD	Comunicación de Datos al Registro	09.09.2010
H. DR. R. LAFORA	TREX Tramitación general	Opc:

Exp. Mecanizado....: 07-EC-00451.3/2009	Nº Registro.....: /
Exp. no Mecanizado.: 48/2009 LS 1 y 2	Nº secuen./año en BD: 01230 2009
Descripción.....: Limpieza de bibliotecas lotes 1 y 2	

Forma de instrumentar....: **12 Metálico**
 Cuantía.....: **538,79**
 Nro Justificante.....: **200855001627M**
 Fecha justificante.....: **30-12-2009**
 Órgano depositario.....: **01 Tesorería Comunidad de Madrid**

Confirmacion (S/N) : **S**

Una vez incluida y confirmada (S) la garantía, para finalizar el proceso hay que pulsar [F4].

PRÓRROGA DEL CONTRATO

Trámite CM APC "Alta de prórroga de contrato"

Se trata de prórroga de contrato y no de la simple ampliación de su plazo de ejecución que pudiera resultar necesario conceder durante su vigencia por causas imprevistas. Estas últimas tienen su propio bloque de tramitación (bloque VP) e inciden únicamente en el plazo y no en el precio del contrato.

Se realizará siguiendo los mismos pasos que en el alta de modificación de contrato, si bien el alta de una prórroga presenta algunas particularidades.

A partir del momento en que se da de alta la modificación o la prórroga del contrato se podrá continuar por la opción de **tramitación por consecuencias** (TRECON), ya que el trámite de alta desencadena la ruta de trámites a realizar: exclusión y modificación, elaboración de la ficha, elaboración del oficio de remisión y comunicación al Registro de Contratos.

12.2. BLOQUE VP “AMPLIACIÓN DE PLAZO”

Este bloque de tramitación nos permite grabar y comunicar al Registro de Contratos las ampliaciones del plazo que se hayan autorizado y los retrasos en la ejecución del contrato con indicación de las penalidades que, en su caso, se hayan impuesto al contratista. Accederemos al bloque mediante tramitación general (TREX).

Trámite VP AMP “Alta de ampliación de plazo”

Validación.STE - TNVTPlus		
Session Edit View Commands Script Help		
C. SANIDAD H. DR. R. LAFORA	Comunicación de Datos al Registro TREX Tramitación general	13.09.2010 Opc: TREX
Exp. Mecanizado....: 07-EC-00451.3/2009 N° Registro.....: / Exp. no Mecanizado.: 48/2009 LS 1 y 2 N° secuen./año en BD:01230 2009 Descripción.....: Limpieza de bibliotecas lotes 1 y 2		
Acto Administrativo:05 AMPLIACIÓN DE PLAZO Número Acto.....:2 Número Orden : 2 Fecha Aprobación: 28-06-2010 Descripción de las circunstancias específicas que motivan la ampl. de plazo: Obras en las instalaciones que impidieron su limpieza en el plazo previsto Plazo que supone modificación (en meses): 1.00 Fecha fin vigente: 30-06-2010 Fecha fin vigente tras modificación: 31-07-2010 Plazo vigente tras modificación: 13.00 meses Observaciones.....:		
Confirmación (S o N): S		

Fecha de aprobación: Incluiremos la fecha de la Resolución del órgano de contratación por la que se autorice la ampliación del plazo de ejecución del contrato o por la que se acuerde la imposición de penalidades.

Descripción de las circunstancias específicas que motivan la ampliación de plazo: Se abre un editor para escribir la descripción de las concretas circunstancias que han concurrido y que motivan la ampliación del plazo. Incluido el texto, saldremos del editor pulsando [Ctrl+F6] o [AltGr+F6].

Penalidades impuestas: Si se imponen penalidades (S) al contratista indicaremos su importe total en la pantalla que se abrirá al efecto.

Exp. Mecanizado....: 07-EC-00451.3/2009 N° Registro.....: / Exp. no Mecanizado.: 48/2009 LS 1 y 2 N° secuen./año en BD:01230 2009 Descripción.....: Limpieza de bibliotecas lotes 1 y 2		
Acto Administrativo:05 AMPLIACIÓN DE PLAZO Número Acto.....:2 Número Orden : 2 Fecha Aprobación: 28-06-2010		
Se imponen penalidades (S/N): <input checked="" type="checkbox"/>		
Importe.....:		
A favor de.....:		
Continuar: #		

Observaciones: Se abre el editor para escribir las observaciones que estimemos necesario recoger. Para salir [Ctrl+F6] o [AltGr+F6].

Finalmente el sistema nos pedirá la confirmación de los datos y el trámite quedará realizado.

A partir de este momento se podrá continuar por la opción de **tramitación por consecuencias** (TRECON), ya que el alta que acabamos de dar desencadena la ruta de trámites a realizar: exclusión y modificación, elaboración de la ficha, elaboración del oficio de remisión y comunicación al Registro de Contratos.

12.3. BLOQUE CC “CAMBIO DE CONTRATISTA”

Este bloque, al que accederemos mediante la opción de tramitación general (TREX), nos permitirá grabar y comunicar al Registro de Contratos los cambios de contratista que se produzcan, con la consiguiente subrogación en los derechos y obligaciones derivados del contrato, en los casos de:

- Cesión del contrato.
- Fusión de empresas.
- Escisión de empresas.
- Aportación o transmisión de empresa o rama de la misma.
- Transmisión del patrimonio empresarial.
- Muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual.
- Adaptación a la normativa del NIF.
- Otras causas.

Trámite CC ACC “Alta de cambio de contratista”

Validación.STE - TNVTPlus		
Session Edit View Commands Script Help		
C. SANIDAD	Comunicación de Datos al Registro	13.09.2010
H. DR. R. LAFORA	TREX Tramitación general	Opc: TREX
Exp. Mecanizado.....: 07-EC-00451.3/2009 N° Registro.....: / Exp. no Mecanizado.: 48/2009 LS 1 y 2 N° secuen./año en BD: 01230 2009 Descripción.....: Limpieza de bibliotecas lotes 1 y 2		
Acto Administrativo:25 CAMBIO DE CONTRATISTA Número Acto.....:3 Número Orden : 3 Fecha Aprobación: Órgano de Contratación.: 90 Servicio Madrileño de Salud Tipo de Entidad.....: A Administraciones Públicas Centro Directivo Promotor: HPSIQ H. DR. R. LAFORA		

C. SANIDAD	Comunicación de Datos al Registro	13.09.2010
H. DR. R. LAFORA	TREX Tramitación general	Opc: TREX
Exp. Mecanizado....: 07-EC-00451.3/2009 N° Registro.....: /		
Exp. no Mecanizado.: 48/2009 LS 1 y 2 N° secuen./año en BD: 01230 2009		
Descripción.....: Limpieza de bibliotecas lotes 1 y 2		
Causas.....: █		
Descripción (otras Causas).....:		
Fecha de Autorización.....:		
Fecha de la escritura pública.....:		
Fecha de Efectos.....:		
Cod.Nuevo contratista.....:		
Importe Cedido.....:		
Importe ejecutado por el Cedente....:		
Porcentaje ejecutado por el cedente.: (%)		
¿Garantía contratista inicial (S/N)?:		
¿Garantía nuevo contratista(S/N)?...:		
Observaciones.....:		
Confirmación(S/N):		

Causas: Pulsando [Intro] en este campo, se nos abrirá una ventana con 2 opciones:

- Inclusión causas.
- Exclusión causas.

Para incluir la causa del cambio de contratista elegiremos un valor del catálogo que podremos consultar a través de la tecla [Insert] o [Inicio]. Una vez incluida y confirmada (S) la causa, para volver a la pantalla principal hay que pulsar [F4].

Cuando se trate de "Otras" causas, se abre un editor para incluir su descripción. Para salir del editor, pulsar [Ctrl+F6] o [AltGr+F6].

Fecha de autorización: Indicaremos la fecha de la Resolución del órgano de contratación en la que se autoriza la cesión del contrato o la correspondiente subrogación en los derechos y obligaciones dimanantes del mismo.

Código nuevo contratista: Incluiremos el NIF, llevándonos la aplicación a una pantalla para rellenar o completar los datos del nuevo contratista.

Importe cedido: Indicaremos el importe pendiente de ejecutar del contrato, que asume el nuevo contratista.

¿Garantía nuevo contratista?: Indicaremos S (Sí) o N (NO) en función de la exigencia de constitución de garantía al nuevo contratista. Cuando el valor es S nos lleva a una pantalla con tres opciones:

- Inclusión garantías.
- Exclusión garantías.

- Modificación garantías.

En la opción de inclusión de garantía el sistema solicitará los datos de la garantía constituida por el nuevo contratista, que incluiremos de la misma forma indicada para el adjudicatario en el apartado 7.5 de este manual.

Observaciones: Se abre un editor para escribir las observaciones. Para salir del editor, pulsar [Ctrl+F6] o [AltGr+F6].

Finalmente el sistema nos pedirá la confirmación de los datos y el trámite quedará realizado.

A partir de este momento se podrá continuar por la opción de **tramitación por consecuencias** (TRECON), ya que el alta que acabamos de dar desencadena la ruta de trámites a realizar: exclusión y modificación, elaboración de la ficha, elaboración del oficio de remisión y comunicación al Registro de Contratos.

12.4. BLOQUE SU “SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN”

Este bloque de tramitación nos permitirá grabar y comunicar al Registro de Contratos los datos relativos a las suspensiones de ejecución del contrato que se acuerden por el órgano de contratación. Accederemos a este bloque mediante la opción de tramitación general (TREG).

Trámite SU ASU “Alta de suspensión de ejecución”

Validación.STE - TNVTPlus		
Session Edit View Commands Script Help		
C. SANIDAD	Comunicación de Datos al Registro	20.09.2010
H. DR. R. LAFORA	TREG Tramitación general	Opc:TREG
Exp. Mecanizado....: 07-EC-00451.3/2009 N° Registro.....: / Exp. no Mecanizado.: 48/2009 LS 1 y 2 N° secuen./año en BD: 01230 2009 Descripción.....: Limpieza de bibliotecas lotes 1 y 2		
Acto Administrativo:08 SUSPENSIÓN DE EJECUCIÓN Número Acto.....: 4 Número Orden : 4 Fecha Aprobación: 30-07-2010 Órgano de Contratación.: 90 Servicio Madrileño de Salud Tipo de Entidad.....: A Administraciones Públicas Centro Directivo Promotor: HPSIQ H. DR. R. LAFORA Causas.....: 73 Tramitación de un Modificado		
Tipo de suspensión.....: 04 Total Fecha del acta de suspensión.....: 30-07-2010 Fecha de efectos de la suspensión: 30-07-2010 Observaciones:		
Confirmación (S/N): S		

Fecha de aprobación: Indicaremos la fecha de la Resolución del órgano de contratación por la que se acuerda suspender la ejecución del contrato.

Causas: Pulsando [Intro] en este campo, se nos abrirá una ventana con 2 opciones:

- Inclusión causas.
- Exclusión causas.

Para incluir la causa de la suspensión elegiremos un valor del catálogo que podremos consultar a través de la tecla [Insert] o [Inicio]. Una vez incluida y confirmada (S) la causa, para volver a la pantalla principal hay que pulsar [F4].

Cuando se trate de "Otras" causas, se abre un editor para incluir su descripción. Para salir del editor, pulsar [Ctrl+F6] o [AltGr+F6].

Tipo de suspensión: Elegiremos un valor del catálogo, que podremos consultar a través de la tecla [Insert] o [Inicio], para indicar si se trata de la suspensión total o parcial del contrato.

Observaciones: Se abre un editor para escribir las observaciones. Para salir del editor, pulsar [Ctrl+F6] o [AltGr+F6].

Finalmente el sistema nos pedirá la confirmación de los datos y el trámite quedará realizado.

A partir de este momento se podrá continuar por la opción de **tramitación por consecuencias** (TRECON), ya que el alta que acabamos de dar desencadena la ruta de trámites a realizar: exclusión y modificación, elaboración de la ficha, elaboración del oficio de remisión y comunicación al Registro de Contratos.

12.5. BLOQUE LS "LEVANTAMIENTO DE LA SUSPENSIÓN"

Este bloque, al que accederemos mediante la opción de tramitación general (TREX), nos permitirá grabar y comunicar al Registro de Contratos los actos de levantamiento de la suspensión. El levantamiento de la suspensión puede ser total (afecta a todas las unidades o partes del contrato que habían quedado suspendidas) o parcial (se refiere sólo a una parte de las unidades suspendidas).

Trámite LS ALT "Alta de levantamiento de la suspensión"

El sistema mostrará una pantalla para que indiquemos si el levantamiento de la suspensión es total o parcial y, en este último caso, si es el último levantamiento parcial.

Exp. Mecanizado....: 07-EC-00451.3/2009	Nº Registro.....: /
Exp. no Mecanizado.: 48/2009 LS 1 y 2	Nº secuen./año en BD: 01230 2009
Descripción.....: Limpieza de bibliotecas lotes 1 y 2	
Acto Administrativo: 09 LEVANTAMIENTO DE LA SUSPENSIÓN	
Tipo de levantamiento.....: <input type="checkbox"/>	
Último levantamiento parcial (S/N):	

A continuación nos muestra las suspensiones realizadas en el expediente. Situando el cursor en la línea correspondiente y pulsando [Intro], elegiremos la suspensión sobre la que queremos grabar su levantamiento y cumplimentaremos los datos correspondientes.

The screenshot shows a software window titled "Validación.STE - TNVTPlus" with a menu bar (Session, Edit, View, Commands, Script, Help) and a toolbar. The main content area contains a form with the following fields and data:

C. SANIDAD H. DR. R. LAFORA	Comunicación de Datos al Registro TREX Tramitación general	20.09.2010 Opc: TREX
--	---	---------------------------------------

Exp. Mecanizado....: **07-EC-00451.3/2009** N° Registro.....: /
 Exp. no Mecanizado.: **48/2009 LS 1 y 2** N° secuen./año en BD: **01230 2009**
 Descripción.....: **Limpieza de bibliotecas lotes 1 y 2**

Acto Administrativo: **09 LEVANTAMIENTO DE LA SUSPENSIÓN**

Tipo suspensión	Fc. Acta Suspensión	Observaciones
* 04 Total	30-07-2010	

Fecha de reanudación de la ejecución: **30-08-2010**
 Fecha fin vigente: **31-07-2010** Fecha fin vigente tras levantamiento: **30-09-2010**
 Observaciones:

Confirmación (S/N): **S**

Fecha de aprobación: Incluiremos la fecha de la Resolución del órgano de contratación por la que se acuerda el levantamiento de la suspensión.

Observaciones: Se abre un editor para escribir las observaciones. Para salir del editor, pulsar [Ctrl+F6] o [AltGr+F6].

Finalmente el sistema nos pedirá la confirmación de los datos y el trámite quedará realizado.

A partir de este momento se podrá continuar por la opción de **tramitación por consecuencias** (TRECON), ya que el alta que acabamos de dar desencadena la ruta de trámites a realizar: exclusión y modificación, elaboración de la ficha, elaboración del oficio de remisión y comunicación al Registro de Contratos.

12.6. BLOQUE RR “COMPROBACIÓN / RECEPCIÓN”

Este bloque permitirá grabar y comunicar al Registro de Contratos los datos correspondientes a la recepción total y, en su caso, a las recepciones parciales del objeto del contrato. Accederemos a este bloque mediante la opción de tramitación general (TREX).

Cuando, sin acto formal de recepción, se acuerde por razones excepcionales de interés público la ocupación efectiva de las obras y su puesta en servicio, se producen

los efectos de la recepción y se deben comunicar al Registro de Contratos los datos de la comprobación de las obras, para lo que utilizaremos los trámites de este bloque.

En los contratos de gestión de servicios públicos realizaremos igualmente los trámites de este bloque para grabar y comunicar al Registro el cumplimiento del contrato al finalizar su plazo de ejecución, momento en que se produce la reversión del servicio público.

Trámite RR ARP “Alta de recepción”

Validación.STE - TNVTPPlus		
Session Edit View Commands Script Help		
C. SANIDAD H. DR. R. LAFORA	Comunicación de Datos al Registro TRES Tramitación general	21.09.2010 Opc: TRES
Exp. Mecanizado.....: 07-EC-00452.4/2009 N° Registro.....: / Exp. no Mecanizado.: 48/2009 L3 N° secuen./año en BD:01232 2009 Descripción.....: Limpieza de bibliotecas lote 3		
Acto Administrativo:17 COMPROBACIÓN/RECEPCIÓN Número Acto.....:1 Número Orden : 1 Fecha Aprobación: 15-01-2010 Órgano de Contratación.: 90 Servicio Madrileño de Salud Causas.....: 79 Cumplimiento de Contrato Tipo de Comprobación/Recepción: 01 Total Num. Ord: ¿Última recepción parcial? (S/N): Fecha terminación de ejecución: 31-12-2009 Observaciones:		
		Confirmación (S/N): S

Fecha de aprobación: Indicaremos la fecha del acto de recepción o conformidad.

Causas: Pulsando [Intro] en este campo, se nos abrirá una ventana con 2 opciones:

- Inclusión causas.
- Exclusión causas.

Para incluir la causa de la comprobación / recepción elegiremos un valor del catálogo que podremos consultar a través de la tecla [Insert] o [Inicio]. Una vez incluida y confirmada (S) la causa, para volver a la pantalla principal hay que pulsar [F4].

Tipo de comprobación / recepción: Elegiremos un valor del catálogo, que podremos consultar a través de la tecla [Insert] o [Inicio], para indicar si se trata de la recepción total o parcial del objeto del contrato y, en este último caso, incluiremos su número de orden y si es la última recepción parcial, para tener constancia de cuándo concluye el contrato.

Observaciones: Se abre un editor para escribir las observaciones. Para salir del editor, pulsar [Ctrl+F6] o [AltGr+F6].

Finalmente el sistema nos pedirá la confirmación de los datos y el trámite quedará realizado.

A partir de este momento se podrá continuar por la opción de **tramitación por consecuencias** (TRECON), ya que el alta que acabamos de dar desencadena la ruta de trámites a realizar: exclusión y modificación, elaboración de la ficha, elaboración del oficio de remisión y comunicación al Registro de Contratos.

12.7. BLOQUE RC “RESOLUCIÓN DE CONTRATO”

En este bloque, al que accederemos mediante la opción de tramitación general (TRES), se recogerán los datos de la resolución del contrato cuando haya tenido lugar esta forma anormal de extinción del mismo.

Trámite RC ARC “Alta de resolución de contrato”

The screenshot shows a window titled 'Validación.STE - TNVTPlus' with a menu bar (Session, Edit, View, Commands, Script, Help) and a toolbar. The main content area contains a table with contract details and a text area with financial and descriptive information.

C. SANIDAD	Comunicación de Datos al Registro	22.09.2010
H. DR. R. LAFORA	TRES Tramitación general	Opc: TRES

Exp. Mecanizado....:	07-EC-00451.3/2009	Nº Registro.....:	/
Exp. no Mecanizado.:	48/2009 LS 1 y 2	Nº secuen./año en BD:	01230 2009
Descripción.....:	Limpieza de bibliotecas lotes 1 y 2		

Causas.....: **11 Incumplimiento obligaciones esenc.**
Otras causas.....:
Se exige indemnización (S/N): **S**
Importe total a favor de la Administración: **1.000,00**
Importe total a favor del contratista.....: **0,00**
Se incauta garantía (S/N)...: **S**
Observaciones:
Confirmación (S/N): **S**

Fecha de aprobación: Será la fecha de la Resolución del órgano de contratación por la que se acuerde resolver el contrato.

Causas: Pulsando [Intro] en este campo, se nos abrirá una ventana con 2 opciones:

- Inclusión causas.
- Exclusión causas.

Para incluir la causa de la resolución elegiremos un valor del catálogo que podremos consultar a través de la tecla [Insert] o [Inicio]. Una vez incluida y confirmada (S) la causa, para volver a la pantalla principal hay que pulsar [F4].

Cuando se trate de “Otras” causas, se abre un editor para incluir su descripción. Para salir del editor, pulsar [Ctrl+F6] o [AltGr+F6].

Se exige indemnización: Indicaremos S (SÍ) o N (NO) en función de que se haya reclamado o no indemnización al adjudicatario o a la Administración por los daños y perjuicios causados. Si se exige (S), se abrirá una ventana para incluir el tipo de indemnización, eligiendo un valor del catálogo que podremos consultar a través de la tecla [Insert] o [Inicio], su importe y si es a favor de la Administración o del contratista.

Se incauta garantía: Si se ha acordado la incautación de la garantía (S) se abrirá una ventana con dos opciones:

- Inclusión incautación de garantía.
- Exclusión incautación de garantía.

Para su inclusión se nos muestran las garantías constituidas en el expediente. Situando el cursor en la línea correspondiente y pulsando [Intro], elegiremos la garantía que se incauta. Una vez incluida y confirmada (S) la garantía incautada, para volver a la pantalla principal hay que pulsar [F4].

Observaciones: Se abre un editor para escribir las observaciones. Para salir del editor, pulsar [Ctrl+F6] o [AltGr+F6].

Finalmente el sistema nos pedirá la confirmación de los datos y el trámite quedará realizado.

A partir de este momento se podrá continuar por la opción de **tramitación por consecuencias** (TRECON), ya que el alta que acabamos de dar desencadena la ruta de trámites a realizar: exclusión y modificación, elaboración de la ficha, elaboración del oficio de remisión y comunicación al Registro de Contratos.

12.8. BLOQUE CF “CERTIFICACIÓN FINAL DE OBRA”

Este bloque se utilizará sólo para los contratos de obras y permitirá grabar y comunicar al Registro de Contratos los datos correspondientes a la certificación final de las obras ejecutadas (certificación final total) si la recepción del contrato es única, así como la información de las certificaciones a cuenta (certificación final parcial) si se han producido recepciones parciales. Accederemos a este bloque mediante la opción de tramitación general (TREX).

Certificación final: En este campo debemos indicar la valoración de la obra ejecutada según la medición final, pero sin considerar las cantidades correspondientes a revisiones de precios, ya que éstas se comunicarán al Registro de forma independiente una vez practicada la liquidación.

Será, por tanto, la suma de los importes sin revisión de precios de las certificaciones ordinarias de obra, más el importe sin revisión certificado en la propia certificación final.

Total variación sobre el precio vigente: En este campo se debe recoger la desviación producida en la ejecución del contrato respecto de su precio. Su contenido será por tanto la diferencia existente entre el importe certificado incluido en el campo “certificación final” y el precio vigente del contrato (precio de adjudicación +/- modificados), todo ello sin incluir las cantidades que correspondan a revisiones de precios.

Se indicará a continuación cómo se distribuye el importe de la variación entre base imponible e IVA.

Para los contratos cofinanciados recogeremos su desglose en los campos correspondientes.

A partir del momento en que se confirmen los datos el trámite quedará realizado y se podrá continuar por la opción de **tramitación por consecuencias** (TRECON), ya que el alta que acabamos de dar desencadena la ruta de trámites a realizar: exclusión y modificación, elaboración de la ficha, elaboración del oficio de remisión y comunicación al Registro de Contratos.

12.9. BLOQUE AL “LIQUIDACIÓN”

En este bloque, al que accederemos mediante la opción de tramitación general (TREX), grabaremos y comunicaremos al Registro de Contratos los datos correspondientes a la liquidación total y, en su caso, las liquidaciones parciales del contrato.

Total variación sobre el precio vigente: En este campo se debe recoger la desviación producida en la ejecución del contrato respecto de su precio. Su contenido será por tanto la diferencia existente entre el importe incluido en el campo “importe de la liquidación” y el precio vigente del contrato (precio de adjudicación +/- modificados), todo ello sin incluir las cantidades que correspondan a revisiones de precios.

Se indicará a continuación cómo se distribuye el importe de la variación entre base imponible e IVA.

Para los contratos cofinanciados recogeremos su desglose en los campos correspondientes.

A partir del momento en que se confirmen los datos el trámite quedará realizado y se podrá continuar por la opción de **tramitación por consecuencias** (TRECON), ya que el alta que acabamos de dar desencadena la ruta de trámites a realizar: exclusión y modificación, elaboración de la ficha, elaboración del oficio de remisión y comunicación al Registro de Contratos.

12.10. BLOQUE CR “REVISIÓN DE PRECIOS”

De acuerdo con el artículo 61.2 del RGPCM, la comunicación al Registro de las revisiones de precios se referirá al conjunto de todas las practicadas e incluidas en cuantas certificaciones se deriven de la ejecución del contrato. La comunicación debe ser además simultánea a la de la liquidación del contrato. Por tanto, en CDR grabaremos los datos de las revisiones de precios inmediatamente después de la liquidación total del contrato o, en caso de existir liquidaciones parciales, después de la última parcial.

Accederemos al bloque CR mediante la opción de tramitación general (TRES) y elegiremos el trámite CR ACR “Alta de revisión de precios”.

Trámite CR ACR “Alta de revisión de precios”

Importe por revisión de precios: Indicaremos la suma de los importes incluidos en concepto de revisión de precios en las certificaciones ordinarias o pagos parciales del contrato, en la certificación final de obras o, en su caso, en todas las certificaciones finales parciales realizadas y en la certificación de liquidación total o, en su caso, en todas las liquidaciones parciales.

Observaciones: Se abre un editor para escribir las observaciones. Para salir del editor, pulsar [Ctrl+F6] o [AltGr+F6].

Finalmente el sistema nos pedirá la confirmación de los datos y el trámite quedará realizado.

A partir de este momento se podrá continuar por la opción de **tramitación por consecuencias** (TRECON), ya que el alta que acabamos de dar desencadena la ruta de trámites a realizar: exclusión y modificación, elaboración de la ficha, elaboración del oficio de remisión y comunicación al Registro de Contratos.

Devuelve más garantías: Indicaremos S (SÍ) cuando exista más de un resguardo de depósito de garantía definitiva, incluyendo el importe devuelto de cada uno de ellos.

Finalmente el sistema nos pedirá la confirmación de los datos y el trámite quedará realizado.

A partir de este momento se podrá continuar por la opción de **tramitación por consecuencias** (TRECON), ya que el alta que acabamos de dar desencadena la ruta de trámites a realizar: exclusión y modificación, elaboración de la ficha, elaboración del oficio de remisión y comunicación al Registro de Contratos.

12.12. BLOQUE AF “ARCHIVO Y FINALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE”

Una vez que hayamos comunicado al Registro todas las actuaciones derivadas de la ejecución y extinción del contrato, conforme a lo previsto en el RGPCM, podremos acceder mediante la opción de tramitación general (Trex) al bloque AF, que nos permitirá dar por finalizada su gestión. Este bloque contiene un único trámite:

Trámite AF AFI “Archivo y finalización de expediente”

El sistema nos pedirá la fecha de realización del trámite y a continuación nos preguntará si queremos finalizar el expediente. Al confirmarlo, el expediente quedará en situación de “finalizado”, sin que permita posteriormente realizar ninguna gestión en el mismo.

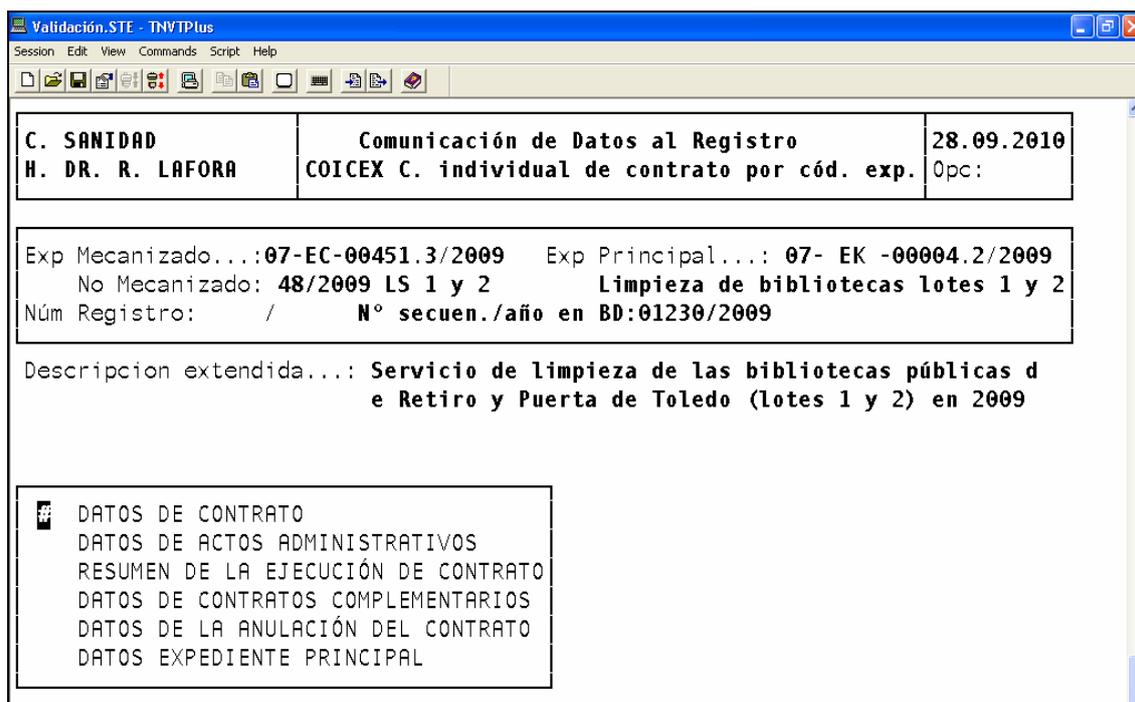
13. CONSULTAS

13.1. Consulta de contratos

Esta es una opción de consulta específica de CDR. En ella podremos consultar los datos de los contratos (código de tipo EC), los actos de ejecución y finalización de los de carácter administrativo (actos administrativos), el resumen de la ejecución de los mismos, etc. Permite igualmente hacer búsquedas de contratos por diversos criterios relacionados con sus características, procedimiento de adjudicación, importe, fecha, adjudicatario, etc., así como consultas individuales.

La opción CONSUL "Consultas de contratos" del menú principal de CDR nos da paso a un submenú con las siguientes opciones:

Consulta individual de contrato por código de expediente: En la consulta individual accederemos directamente a un contrato por la referencia asignada por CDR (código mecanizado de tipo EC) o por la referencia no mecanizada que el centro gestor haya asignado al contrato.



Consulta por criterios variables: En la consulta por criterios variables podremos hacer búsquedas por diferentes criterios de selección. El resultado de la consulta será la relación de contratos que cumplen los criterios elegidos, pudiendo a continuación acceder a cada contrato para ver sus datos.

C. SANIDAD	Comunicación de Datos al Registro	28.09.2010
H. DR. R. LAFORA	COCVAR C. por criterios variables	Opc:

CRITERIOS DE SELECCIÓN VARIABLE:

Año de Adjudicación.....:	■
Descripción.....:	
Tipo de Contrato.....:	
Mod. Suministro.....:	
Mod. Ges. Serv. Público..:	
Organo de contratación...:	
Centro directivo promotor:	
Carácter del contrato....:	
Criterios de adjudicación:	
Procedimiento de adjudicación:	
Total precio adjudicación:	a
Fecha de adjudicación definitiva:	a
Adjudicatario definitivo.:	
Fecha de anulación.....:	a

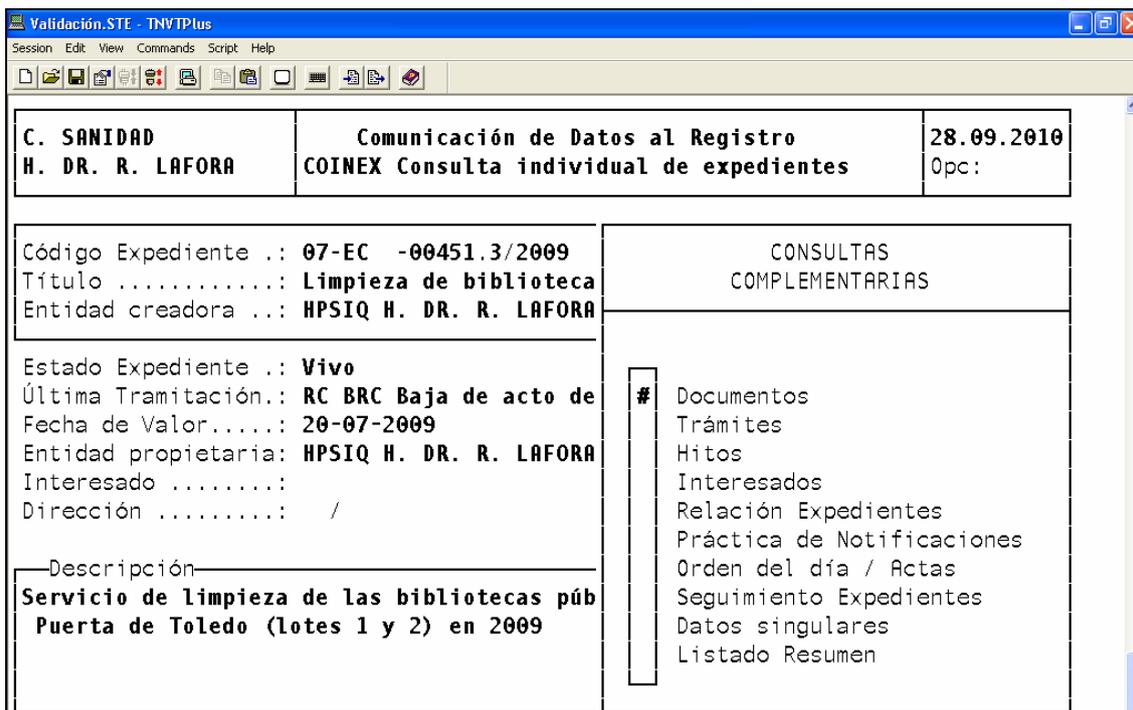
Otras consultas: Con esta opción podremos buscar contratos por su imputación presupuestaria o por algún término que figure en su denominación o descripción extendida. El resultado será la relación de contratos que cumplen los criterios elegidos, pudiendo a continuación acceder a cada contrato para ver sus datos.

13.2. Consulta de expedientes

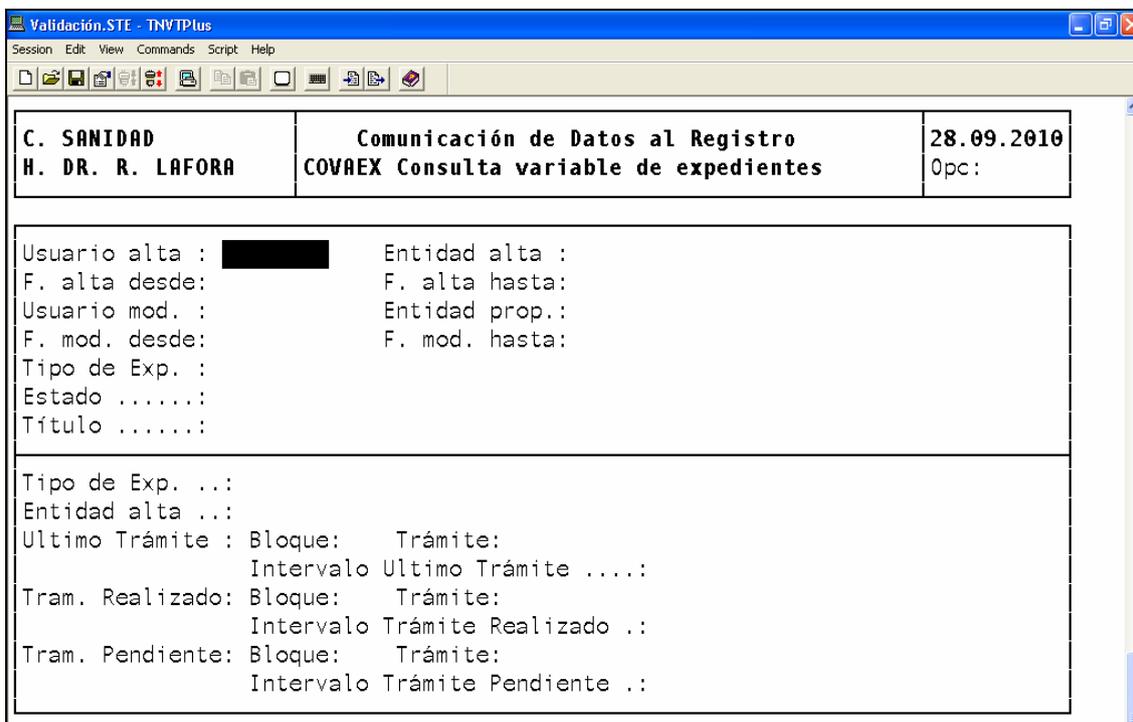
Esta opción contiene las utilidades de consulta que con carácter general ofrece el gestor de expedientes utilizado por las aplicaciones institucionales de la Comunidad de Madrid como el SIEF o el SICA.

La opción CONEX "Consultas de expedientes" del menú principal de CDR nos da paso a un submenú con las siguientes opciones:

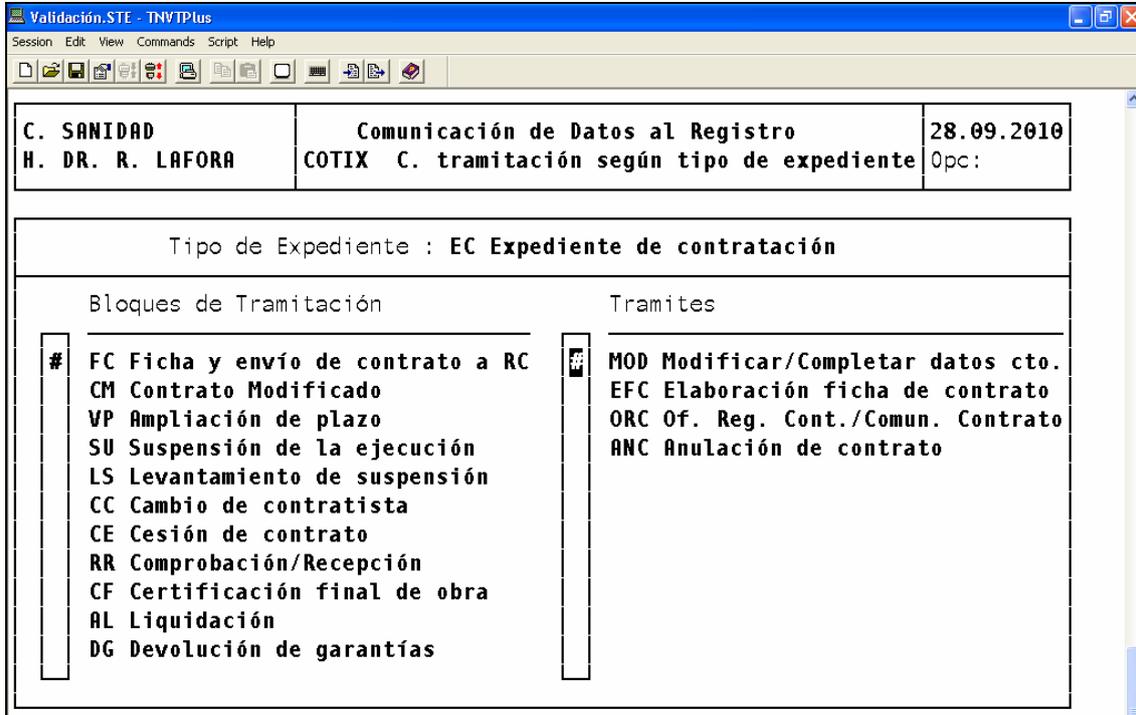
Consulta individual de expedientes (por su código): Utilizaremos esta opción para la consulta individual de un expediente cuando conocemos la referencia asignada por CDR (código mecanizado de tipo EC). Desde aquí podremos acceder a toda la información, como los documentos elaborados en CDR, los trámites realizados en esta aplicación o los datos singulares (datos del contrato, actos de ejecución y finalización, resumen de la ejecución, contratos complementarios,...).



Consulta variable de expedientes: Utilizaremos esta opción para realizar consultas de expedientes por diversos criterios, como el usuario o la unidad que los han dado de alta, la fecha o intervalo de fechas en que se iniciaron, su estado de tramitación, etc. El resultado de la consulta será la relación de expedientes (código de tipo EC) que cumplen los criterios elegidos, pudiendo a continuación acceder a cada contrato para ver sus datos.



Consulta de tramitación según tipo de expediente: A través de esta opción podremos conocer cuáles son los bloques de tramitación definidos en la aplicación y los trámites incluidos en dichos bloques.

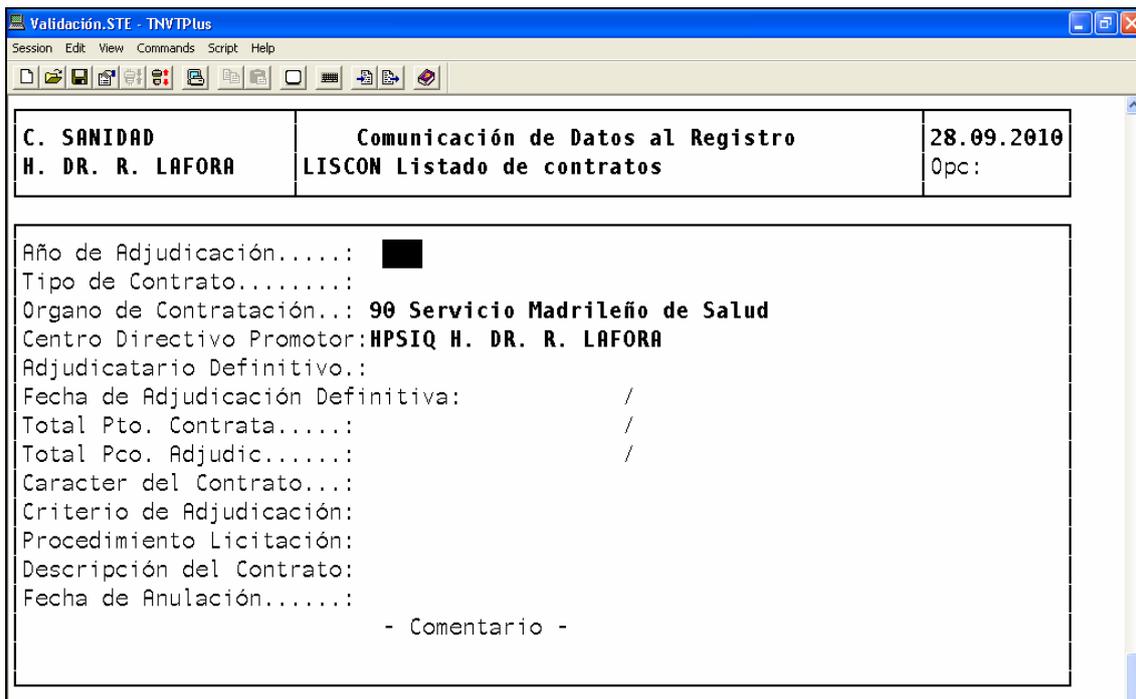


14. LISTADOS

La opción LISTAD “Listados de contratos” del menú principal de CDR nos permite imprimir dos tipos de listados predefinidos de contratos (código de tipo EC):

14.1. Listado de contratos

Este listado ofrece los datos esenciales de los contratos adjudicados en cada año. La salida se puede filtrar empleando diversos criterios. El texto que se incluya en el campo “Comentario” figurará como título del listado.



14.2. Listado de ejecución de contrato (por referencia de expediente)

Este listado muestra los datos de la adjudicación y las actuaciones de ejecución y finalización realizadas en cada contrato, así como su incidencia en el precio y en el plazo. Utilizaremos esta opción si conocemos la referencia asignada al contrato por CDR (código mecanizado de tipo EC).

14.3. Listado de ejecución de contratos (por criterios variables)

También es posible obtener el listado de ejecución referido a varios contratos adjudicados en un determinado año, que se pueden seleccionar empleando diversos criterios.

The screenshot shows a software window titled "Validación.STE - TNVTPlus" with a menu bar (Session, Edit, View, Commands, Script, Help) and a toolbar. The main content is a data entry form with the following fields:

C. SANIDAD H. DR. R. LAFORA	Comunicación de Datos al Registro LEJCOV Listado ejecución de contratos (c.var.)	28.09.2010 0pc:
--	---	---------------------------

Año de Adjudicación....:	██████████
Órgano de Contratación.:	90 Servicio Madrileño de Salud
Unidad Promotora.....:	HPSIQ H. DR. R. LAFORA
Adjudicatario.....:	
Carácter de contrato...:	
Normativa Aplicable....:	
Fecha de Adjudicación.....:	/
Fecha de Aprobación del Acto....:	/