



## SICA – Ejecución del Contrato y Actos Administrativos

# Índice de Contenidos

<b>Capítulo 1: Introducción</b>	<b>4</b>
1.1. CONCEPTOS	5
1.2. PLANES O PROGRAMAS	5
1.2.1. PROCEDIMIENTO A SEGUIR	5
1.2.2. CONSULTAS DE EXPEDIENTES RELACIONADOS Y SUS DOCUMENTOS CONTABLES	6
1.3. GEL – GESTIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO	7
<b>Capítulo 2: Fases del Procedimiento de Contratación</b>	<b>11</b>
<b>Capítulo 3: Los Menús de SICA</b>	<b>14</b>
3.1. ALEX – ALTA DE EXPEDIENTE	15
3.2. MODAGE – MODIFICACIÓN DE LOS DATOS GENERALES DE UN eXPEDIENTE	15
3.3. TRAM – TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES	16
3.3.1. TREX – TRAMITACIÓN GENERAL	17
3.3.2. TRAMITACIÓN ANTICIPADA	18
3.3.2.1 Alta del Expediente	18
3.3.2.2 Tramitación del Expediente	19
3.3.2.3 Alta de Anualidades de Presupuesto	19
3.3.2.4 Alta Anualidades del Precio	19
3.3.2.5 Elaboración Documentos Contables	19
3.3.3. TRECON – TRAMITACIÓN POR CONSECUENCIAS	20
3.4. CONEX – CONSULTA DE EXPEDIENTES	20
3.4.1. COINEX – CONSULTA INDIVIDUAL DE EXPEDIENTES POR SU CÓDIGO	21
3.4.2. COVAEX – CONSULTA DE VARIABLE DEL EXPEDIENTE	23
3.5. CODOCU – CONSULTA DE DOCUMENTOS	24
3.6. CONINT – CONSULTA DE INTERESADOS	25
3.7. LEXP – LISTADOS DE EXPEDIENTES	27
3.8. GCMENU – PROCESOS DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	28
3.9. GTPROC – PROCESOS DE GESTIÓN COMUNES A TODOS LOS MÓDULOS	29
3.9.1. GAPROC – PROCESOS DEL MÓDULO DE ASISTENCIAS Y SERVICIOS	31
3.9.1.1 GAGEST – Procesos de Gestión del Módulo de Asistencias	32
3.9.1.2 GAGINV – Procesos de Gestión Inversa	32
3.9.1.3 GAGAIN – Procesos de Gestión de Anuncios Indicativos	33
3.9.1.4 GAGINT – Procesos de Gestión de Interesados	36
3.9.1.5 GACONS – Consultas de Expedientes	38
3.9.2. GALIST – LISTADOS E IMPRESIÓN DE EXPEDIENTES	39
3.9.2.1 GAMCAT – Mantenimiento de Catálogos	40
<b>Capítulo 4: Ejecución del Contrato. Tipo de Expediente AT</b>	<b>41</b>
4.1. TRAMITACIÓN POR CONSECUENCIAS	41
4.1.1. BLOQUE EC – EJECUCIÓN DEL CONTRATO	41
4.2. MODIFICACIONES DEL CONTRATO	46

4.2.1. BLOQUE VP. VARIACIÓN DE PLAZOS DE EJECUCIÓN .....	46
4.2.1.1 Identificación de la Modificación .....	47
4.2.1.2 Modificación de los Plazos de Ejecución .....	48
4.2.1.3 Imposición de penalidades .....	49
4.2.2. BLOQUE RV. REVISIÓN DE PRECIOS (MODIFICACIÓN ADICIONAL) .....	53
4.2.2.1 Identificación de la Modificación .....	53
4.2.2.2 Modificación en Precio.....	54
4.2.2.3 Modificación en las Anualidades .....	55
4.2.3. BLOQUE RA. REAJUSTE DE ANUALIDADES .....	57
4.2.3.1 Identificación de la Modificación .....	57
4.2.3.2 Modificación en Anualidades .....	58
4.2.4. BLOQUE SU. SUSPENSIÓN DE OBRAS O TRABAJOS.....	60
4.2.4.1 Identificación de la Modificación .....	62
4.2.4.2 Suspensión del Trabajo.....	63
4.2.5. BLOQUE LS. LEVANTAMIENTO DE LA SUSPENSIÓN .....	66
4.2.5.1 Identificación de la Modificación .....	67
4.2.5.2 Levantamiento / Reanudación de los Trabajos .....	67
4.2.6. BLOQUE MA. MODIFICACIÓN/ PRÓRROGA C. ASIST./ SERV. ....	70
4.2.6.1 Identificación de la Modificación .....	71
4.2.6.2 Modificación en Precio.....	73
4.2.6.3 Modificación de Anualidades .....	74
4.2.6.4 Imputación del Gasto .....	75
4.2.6.5 Modificación en Plazos de Ejecución.....	75
4.2.6.6 Objeto de la Modificación y Otros .....	76
4.2.7. BLOQUE PA. PREPARACIÓN APROBACIÓN MODIFICADO .....	78
4.2.8. BLOQUE AM. APROBACIÓN DEL MODIFICADO .....	78
4.2.9. BLOQUE CM. CONTRATO MODIFICADO .....	80
4.2.10. BLOQUE EC. EJECUCIÓN DEL CONTRATO .....	82
4.2.11. BLOQUE PC: PAGO DE LA CERTIFICACIÓN .....	83

**Capítulo 5: Ejecución del Contrato. Tipo de Expediente SU y LS ..... 84**

5.1. TRAMITACIÓN POR CONSECUENCIAS .....	84
5.1.1. BLOQUE EC – EJECUCIÓN DEL CONTRATO .....	84
5.2. TRAMITACIÓN GENERAL .....	87
5.3. BLOQUE VP. VARIACIÓN DE PLAZOS DE EJECUCIÓN .....	87
5.3.1.1 Identificación de la Modificación .....	89
5.3.1.2 Modificación de los Plazos de Ejecución .....	89
5.3.1.3 Imposición de penalidades .....	91
5.3.2. BLOQUE SU. SUSPENSIÓN DE OBRAS O TRABAJOS.....	95
5.3.2.1 Identificación de la Modificación .....	96
5.3.2.2 Suspensión del Trabajo.....	97
5.3.3. BLOQUE LS. LEVANTAMIENTO DE LA SUSPENSIÓN .....	99
5.3.3.1 Identificación de la Modificación .....	99
5.3.3.2 Levantamiento / Reanudación de Trabajos .....	100
5.3.4. BLOQUE RV. REVISIÓN DE PRECIOS (MODIFICACIÓN ADICIONAL) .....	102
5.3.4.1 Identificación de la Modificación .....	103
5.3.4.2 Modificación en Precio.....	104
5.3.4.3 Modificación en Anualidades .....	105
5.3.5. BLOQUE MS. MODIFICADO DE SUMINISTROS.....	106
5.3.5.1 Identificación de la Modificación .....	107
5.3.5.2 Modificación bienes en Lotes.....	109

5.3.5.3	Modificación de Lotes.....	109
5.3.5.4	Modificación en Precio.....	110
5.3.5.5	Modificación de Anualidades .....	111
5.3.5.6	Imputación del Gasto .....	112
5.3.5.7	Modif. en Plazos ejecución.....	112
5.3.5.8	Objeto de la Modificación y Otros .....	113
5.3.6.	BLOQUE PA. PREPARACIÓN APROBACIÓN MODIFICADO .....	115
5.3.7.	BLOQUE AM. APROBACIÓN DEL MODIFICADO .....	116
5.3.8.	BLOQUE CM. CONTRATO MODIFICADO .....	118
5.3.9.	BLOQUE EC. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	120
5.3.10.	BLOQUE PC: PAGO DE LA CERTIFICACIÓN .....	121

# Capítulo 1: Introducción

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

Tecla	Acción	Función
Intro	Confirmar	Confirma el valor del campo y nos desplaza al campo siguiente.
F4	Abandonar	Nos permite volver a la pantalla de origen, sin confirmar los valores de la pantalla en que esté situado.  En las pantallas de menú debemos teclear dos veces. La primera nos sitúa en el campo Opc y la segunda abandona sin confirmar.
Alt Gr F10 / Ctrl F10	Retroceder	Nos desplaza al campo anterior de una misma pantalla.
Alt Gr F7 / Ctrl F7	Borrar	Nos borra el contenido del campo sobre el que nos halle el cursor.
Alt Gr F6 / Ctrl F6	Finalizar	Nos finaliza una Edición.
Alt Gr F5 / Ctrl F5	Ayuda	Desde TRECON nos lleva directamente a la pantalla de Consulta de Expediente.
Alt Gr. Delete/Ctrl Delete	Borrar caracteres	Borra caracteres a la izquierda del texto en cualquier campo y en el editor.
Inicio	Opciones. Ayuda.	Si es un campo con opciones predeterminadas, este comando nos da un cuadro con las que podemos elegir.  Si es un trámite y lleva asociada una ayuda, este campo la obtiene.
Flechas de movimiento	Desplazamiento	Las flechas a los lados nos permiten desplazarnos dentro de un campo, y las flechas arriba y abajo nos permiten desplazarnos por las opciones.

## 1.1. CONCEPTOS

**SICA** es el Sistema de Información de la Contratación Administrativa, que actualmente contempla la gestión mecanizada de los expedientes:

- **Obras (CO).**
- **Consultorías y Asistencia, Servicios (AT).**
- **Suministros (SU y LS)**

**SICA** refleja la legislación vigente en materia de contratación administrativa.

No todos los contratos están mecanizados en **SICA**. Los contratos administrativos menores no están mecanizados en **SICA**, se tramitan en expedientes de gastos EG.

Está relacionado con otros sistemas de información:

- **SIEF (Sistema Información Económico Financiero):** Es el sistema que lleva la contabilidad de la Comunidad. SIEF tramita los documentos contables que podemos crear desde SICA. En la pantalla de Cómputos de Gestión (dentro de Datos Singulares) se resumen los datos económicos – contables.
- **Registro:** Los documentos de notificación los crea SICA automáticamente con presalida, por lo tanto, no es necesario realizarla para dar salida a un documento por registro.
- **Microsoft Word:** Para la generación de documentos a través de GEL, Gestión de Documentos. SICA nos genera automáticamente una serie de documentos en Microsoft Word.

Los cursos de formación de **SICA** están divididos en cuatro módulos de estudio, que corresponderán a las siguientes unidades:

- **SICA I** – Corresponde a la Unidad Promotora y se realiza la Preparación del Expediente
- **SICA II/Licit@** – Corresponde casi en su totalidad a la Unidad de Contratación. La Unidad Promotora sólo tiene que emitir un informe técnico (menos si la tramitación es negociada) y enviarlo de vuelta a la Unidad de Contratación. En esta unidad tiene lugar la Selección del contratista
- **SICA III y SICA IV** – Corresponden a ambas unidades. Se realizan los trámites de Ejecución del contrato y Cumplimiento del contrato, respectivamente.

Existen algunos centros gestores en que las funciones que desarrolla la unidad promotora y la de contratación se pueden desarrollar por una misma unidad (ej: los centros gestores de la Consejería de Sanidad).

## 1.2. PLANES O PROGRAMAS

### 1.2.1. PROCEDIMIENTO A SEGUIR

Describiremos brevemente aquí los pasos a seguir en la aplicación de SICA de aquellos contratos integrados en Planes o Programas (se trata de un supuesto que se utiliza en la

gestión de determinados contratos, pero no es el procedimiento habitual de la Comunidad de Madrid).

Los planes o programas constituyen a efectos del SICA una forma específica de gestión que presenta ciertas especialidades. En los planes o programas pueden integrarse actuaciones y contratos de muy distinta naturaleza, pero ligados entre sí por responder a la finalidad común de alcanzar un objetivo global en determinada materia o determinado ámbito de actuación. La inclusión de un determinado expediente de contratación en un plan o programa dependerá por tanto de su objeto y estará en función de su incardinación en el objetivo global del plan que se trata de alcanzar.

Las especialidades de los contratos integrados en planes o programas consisten en que la autorización del gasto (fase A) no se efectúa en el expediente de contratación de SICA, sino en un expediente genérico (EG) que comprende el gasto de todo el plan o programa. Para que ello sea posible el expediente genérico y los expedientes de contratación deben estar relacionados.

- Se dará de alta el expediente genérico de gastos, EG, al objeto de realizar la aprobación del gasto que supone el Plan o Programa. De otro lado, se darán de alta los expedientes de SICA que correspondan a contratos de Obras (CO), Consultoría y Asistencias o Servicios (AT), y Suministros (SU).
- Dados de alta los distintos tipos de expedientes, se procederá a relacionarlos en la opción de SICA, Relaciones entre Expedientes (RELA), opción de Mantenimiento de Relaciones entre Expedientes REEXRF. Se elegirá la opción de alta, informando del código del expediente de SICA en el campo de Expedientes Relacionados.
- La tramitación de los expedientes de SICA se realizará de forma normal en cuanto a la elaboración de sus Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.
- Antes de iniciar la fase de licitación de los distintos tipos de expedientes, en el expediente de gastos EG, se elaborará y tramitará el documento contable A por el importe total que supone el Plan o Programa.
- Se celebrará la fase de licitación en los distintos tipos de expedientes SICA, y seleccionado el adjudicatario en cada expediente, se procederá a elaborar y tramitar en SICA el respectivo documento contable D que sustraerá su importe del importe autorizado en el expediente EG articulado para la fase de autorización del gasto.

### **1.2.2. CONSULTAS DE EXPEDIENTES RELACIONADOS Y SUS DOCUMENTOS CONTABLES**

Toda la gestión anteriormente citada de los expedientes de Gastos y de SICA, así como la de sus Cómputos de Gestión y Documentos Contables, está disponible en consultas desde cualquiera de los dos sistemas de información, SIEF y SICA.

Desde la consulta individual de expedientes SICA, accediendo a las Consultas Complementarias, se accederá a la opción de Relación de Expedientes, desde donde se podrá consultar el Expediente Antecedente EG. Así mismo, desde la consulta de los Datos Singulares del expediente SICA, se podrá consultar en Cómputos de Gestión el Documento D de cada expediente.

Consultando el Expediente Antecedente, se visualizarán los documentos contables de Autorización de gasto.

Desde la consulta individual de expedientes SIEF, accediendo a las Consultas Complementarias, se accederá a la opción de Relación de Expedientes, desde donde se podrá consultar los Expedientes Relacionados AT y CO, así como sus documentos contables de Disposición y Propuestas de Pago.

### 1.3. GEL – GESTIÓN DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.

Para acceder a los documentos de Microsoft Word generados por **SICA**, tenemos que acceder a GEL. Para mayor rapidez y comodidad, se sugiere la creación del acceso directo a esta aplicación, como hemos hecho en este caso.



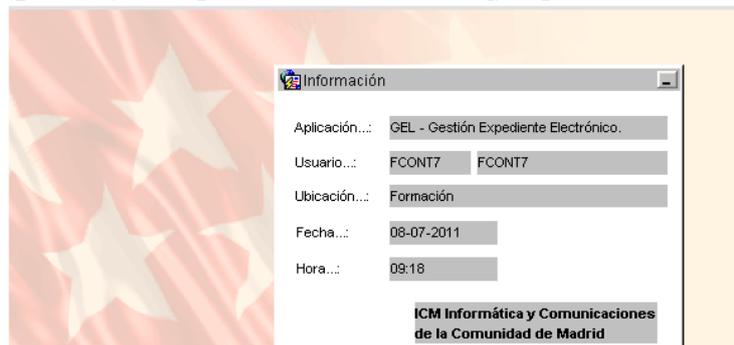
Hacemos doble clic sobre el icono de acceso directo a **Gel**, y nos aparece el cuadro de **login**:



#### **Usuario:**

- Login de Promotora para acceder a los documentos generados por la Unidad Promotora.
- Login de Contratación para acceder a los documentos generados por la Unidad de Contratación.

**Contraseña:** la correspondiente al login introducido en el campo usuario y hacemos clic sobre el botón Aceptar.



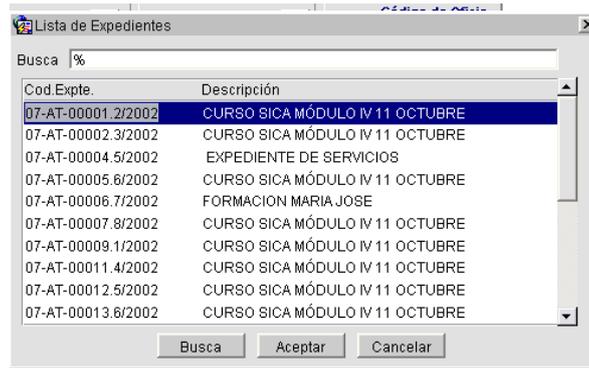
Accediendo al Menú Gestión de Expedientes, opción Impresión de Documentos, veremos la ventana de impresión de documentos, desde la que podremos imprimir, consultar y editar los documentos vinculados a al expediente.

Las linternas a la derecha de algunos campos son los botones de búsqueda. Para la búsqueda de los documentos que nos interesen, se introducirán los criterios de selección que se consideren más adecuados. Estos podrán ser por Código del usuario que realizó el trámite, Fecha de elaboración del trámite, Código del Expediente, Código del Documento... una vez introducidos los criterios de selección, hacemos clic sobre el botón **CONSULTAR** para que GEL nos extraiga todos los documentos que cumplan esos criterios.

El procedimiento que vamos a seguir es realizar la búsqueda del expediente que nos interese y hacer clic sobre el botón **CONSULTAR** de la derecha para que nos de una lista de todos los documentos generados para nuestro expediente.

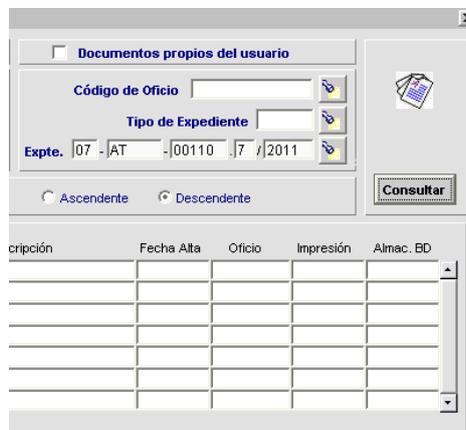
Otra forma de búsqueda será:

Pulsamos la linterna a la derecha del campo expediente, y nos sale el siguiente cuadro:

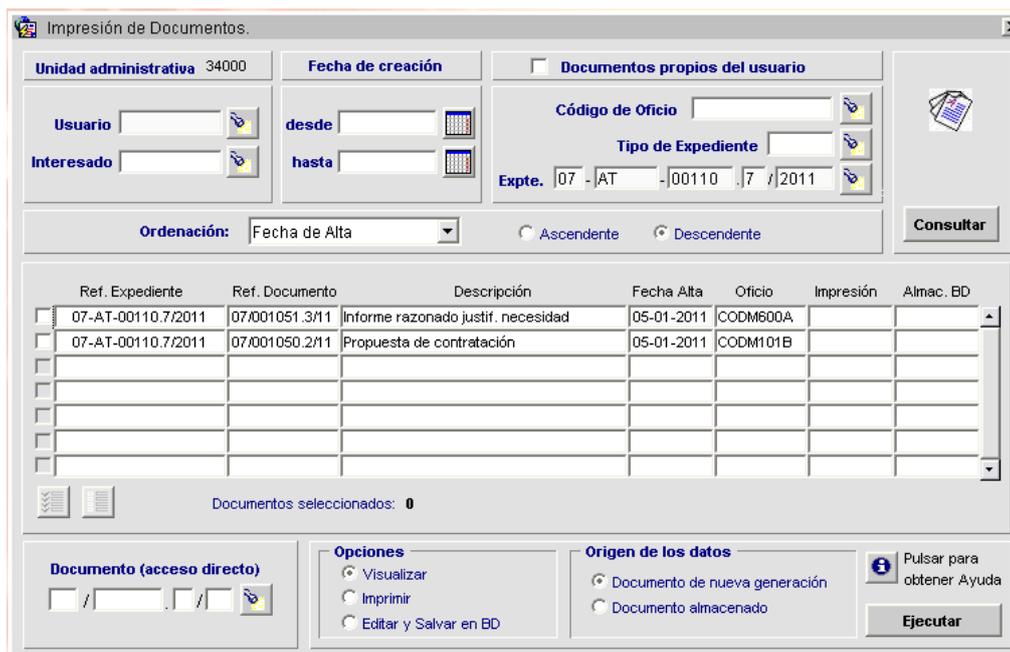


Seleccionamos el expediente que nos interese, por ejemplo, el 07-AT-00110.7/2011, y pulsamos el botón Aceptar.

Nos aparece la misma pantalla de búsqueda anterior, con el número del expediente en el campo de búsqueda.



Hacemos clic sobre el botón **Consultar** y nos aparecen los documentos generados para ese expediente.



En esta pantalla podemos ver una serie de datos sobre estos documentos, como su número de registro, su descripción...

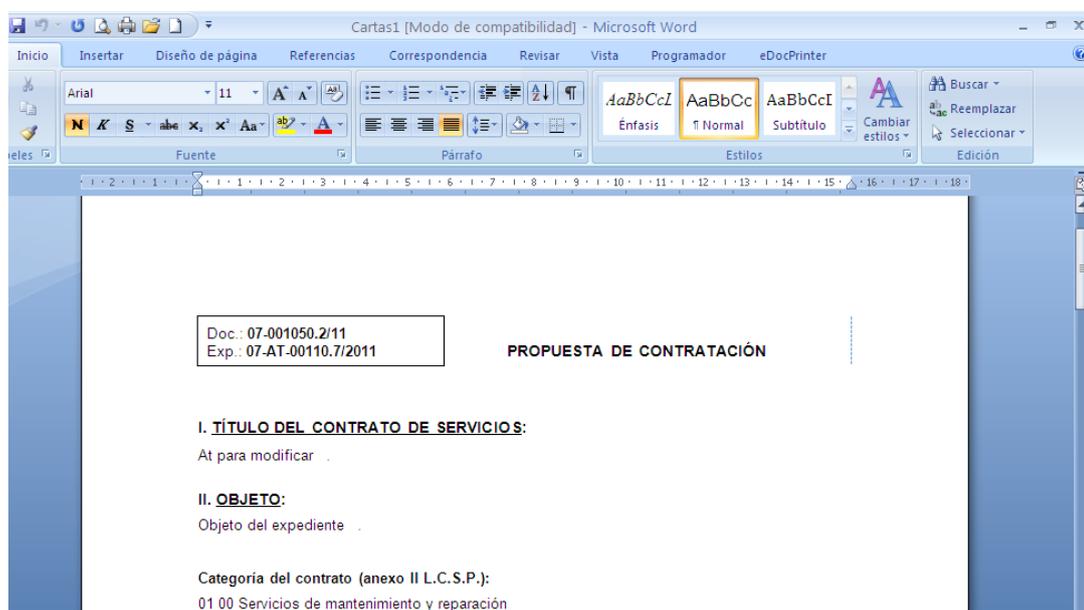
Seleccionamos el que nos interesa, por ejemplo, la Propuesta de contratación. Para seleccionar tenemos que marcar la casilla de verificación del documento. Seleccionamos también qué es lo que queremos hacer con ese documento:



En este caso tenemos marcado que queremos visualizar el documento de la proposición. Si quisiéramos imprimir, seleccionaríamos la opción de "Imprimir". También nos da la opción de marcar todos los documentos. Si hacemos clic sobre Marcar todos con la opción Imprimir, Gel nos imprimiría todos los documentos consultados (es la única opción que nos permite seleccionar varios documentos simultáneamente).

Con la opción "Editar y Salvar en BD", podemos modificar el contenido del documento y almacenarlo en la Base de Datos de la aplicación en lugar de en nuestro propio equipo. Con esta utilidad, estas modificaciones quedarán actualizadas dentro del propio expediente para cualquier usuario con permisos para consultar este expediente.

Hacemos clic sobre el botón Ejecutar y al estar seleccionada la opción Visualización, automáticamente se abre en Microsoft Word el documento que hemos seleccionado.



# Capítulo 2: Fases del Procedimiento de Contratación

El proceso de contratación administrativa está dividido en varios bloques de trámites. Mediante el Menú **TRECON** (TRAM – TRECON), **SICA** nos va a ir diciendo casi todos los trámites del proceso que hay que realizar (ya indicaremos más adelante las modificaciones o cambios que NO se realizan a través de TRECON).

Cada trámite tendrá un código que se compone de dos letras (que serán los códigos del bloque correspondiente) un espacio en blanco y tres letras que indicarán el código del trámite en cuestión.

Por ejemplo, el trámite **AB PUB** nos indica que es un trámite del bloque del procedimiento **Abierto**, el trámite de **Publicación del anuncio**.

- **1ª FASE --Preparación del Expediente – SICA I – Bloque de trámites PE**
- **2ª FASE – Selección del contratista – SICA II/Licit@**
  - **Final de la Preparación del Expediente – Bloque PE**
  - **Cuál va a ser el procedimiento**
    - Abierto – Bloque de trámites **AB**
    - Restringido – Bloque de trámites **RE**
    - Negociado – Bloque de trámites **NE**
- **Recepción de Ofertas y Apertura de Mesas – Bloque de trámites PM**
- **Adjudicación**
  - Faltan documentos por presentar – Bloque de trámites **DO**
  - Han presentado todos los trámites – Bloque de trámites **AD**
  - **Formalización del contrato** – Bloque de trámites **FC**
- **3ª FASE – Ejecución del contrato – SICA III**
  - **Ejecución** – Bloque de trámites **EC**
  - **Incidencias, modificaciones...** el bloque dependerá de lo que estamos modificando
    - Precio – Bloque **RV**: gasto adicional para revisiones de precios ...
    - Plazo – Bloque **VP**: variaciones del plazo de ejecución del contrato.

- Objeto – Bloque **MA (AT), MO (CO)**: modificaciones del contrato.
- Bloque **SU**: suspensión de la ejecución del contrato.
- Bloque **LS**: levantamiento de la suspensión.

● **4ª FASE – Cumplimiento del contrato – SICA IV**

- **Recepción acta y certificación** – Dependiendo del contrato que se trate
  - Contrato de Servicios – Bloque **RT**
  - Contrato de Obras – Bloque **RO**
  - Contrato de Suministros – Bloque **RS**
- **Liquidación – Bloque de trámites LT (o LO o LS dependiendo del tipo de contrato)**
- **Devolución de garantías** – Bloque de trámites **DG**
- **Archivo del contrato o Finalización del expediente** – Bloque de trámites **AF**

<b>Trámites Legales (Según Legislación vigente)</b>	<b>Bloques de Tramitación en SICA</b>	<b>Curso en el Centro de Formación</b>
Redacción y Aprobación de los pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas.  Comienzo de Tramitación del expediente.	PE. Incluye la Propuesta de Contratación PE PRO.	<b>SICA I</b>
Procedimiento y formas de adjudicar. Publicación de la Licitación.  Proposiciones de los interesados. Mesa de Contratación.  Adjudicación. Notificación y Publicidad de la Adjudicación.  Documentación solicitada al adjudicatario.  Formalización del Contrato.	AB RE NE  PM  AD  DO  FC	<b>SICA II/Licit@</b>
Ejecución y Modificación de los Contratos.  Pago de Certificaciones.  Modificados.  Suspensión.  Revisión de Precios.	EC  PC  MO (CO), MA (AT)  SU – LS  RV	<b>SICA III</b>
Cumplimiento del Contrato:  Recepción  Liquidación  Devolución de Garantías  Finalización y Archivo.	RT (AT) RO (CO) RS (SU)  LT, LO o LS  DG  AF	<b>SICA IV</b>

# Capítulo 3: Los Menús de SICA

Una vez entramos como cualquiera de las dos unidades, nos aparece la pantalla del Menú Principal, que nos indica una serie de opciones a realizar. A su vez, alguna de esas opciones nos llevarán a un nuevo Menú.

Vamos a explicar en este apartado las utilidades de los Menús.

<b>C. SANIDAD</b> <b>ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa</b> <b>MENU Menú Gestión Expedientes Contratación</b>	<b>08.07.2011</b> Opc: <input type="text"/>
<b>ALEX</b> <b>MODAGE</b> <b>TRAM</b> <b>CONEX</b> <b>CODOCU</b> <b>CONINT</b> <b>LEXP</b> <b>LTRAM</b> <b>LOFI</b> <b>RELA</b> <b>SEDO</b> ----- <b>GCMENU</b>	<b>Alta de expedientes</b> <b>Modificación de datos generales de expedientes</b> <b>Tramitación de expedientes</b> <b>Consultas de expedientes</b> <b>Consultas de documentos</b> <b>Consultas de interesados</b> <b>Listados de expedientes</b> <b>Listados de tramitación por tipo de expediente</b> <b>Impresión de oficios</b> <b>Relaciones entre expedientes</b> <b>Seguimiento de documentos</b> ----- <b>Procesos de expedientes de Contratación</b>	

En el rectángulo superior nos aparece la siguiente información:

- A la izquierda, nos dice la consejería y la Unidad en la que nos encontramos. En el caso de la pantalla, la consejería de Sanidad y la Unidad Asesoría Jurídica
- En el centro, nos aparece la aplicación en que estamos (SICA) y el Menú en que nos encontramos, en este caso, MENU, es decir, el Menú principal.
- A la Derecha, nos dice la fecha de hoy, y un campo llamado Opc, que nos permite teclear directamente el código del Menú u opción que queremos realizar, evitándonos el tener que navegar por los Menús hasta localizar el trámite que nos interesa.

Vemos ahora, una a una, las Opciones de Menú de ambas Unidades que vamos a ver en **SICA**.

### 3.1. ALEX – ALTA DE EXPEDIENTE

Mediante este Menú, accedemos a la pantalla para dar de alta un Expediente:

<b>C. SANIDAD</b> <b>ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa</b> <b>ALEX Alta de expedientes</b>	<b>08.07.2011</b> Opc:
Tipo Expte.: <b>AT CONTR. ASISTENCIAS / SERVICIOS</b>		Ejercicio .: <b>2011</b>
Titulo ....:		Fecha Alta :
Documento : / . /		
Interesado:		
Expte. Antecedente..: / - . /		
Descripción		
<div style="border: 1px solid black; height: 50px;"></div>		
Cont: *0		
<Sustitui		

Este trámite se realizará, generalmente, desde la Unidad Promotora. Para algunos tipos de expedientes, también utilizaremos la opción de ALEX para dar de alta expedientes desde la Unidad de Contratación. En la fase correspondiente a SICA II, los expedientes de Suministros con lotes definidos, generarán tantos expedientes LS como adjudicatarios se hayan definido. Estos LS, se darán de alta desde ALEX en la Unidad de Contratación.

### 3.2. MODAGE – MODIFICACIÓN DE LOS DATOS GENERALES DE UN EXPEDIENTE

Esta opción nos permitirá modificar ciertos datos generales de un expediente. Dependiendo del estado de tramitación en que se encuentre nuestro expediente, podremos modificar más o menos campos y en mayor o menor medida.

Antes de comenzar la tramitación del expediente en la Unidad de Contratación, se nos permitirá modificar los siguientes campos:

C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA	Sist. Inf. Contratación Administrativa MODAGE Modificación de datos generales	08.07.2011 Opc:MODAGE
Código Expediente...: 07-AT-00115.3/2011      Ref. Documento: Título .....: ABIERTO CON VARIOS CRITERIOS AT Exp. antecedente ..: - - . /		
Fecha de Valor ....: 05012011      Fecha Grabación: 06072011 Última Tramitación.: PE ESC Envío a Servicio Contratación      Fecha: 05012011 Entidad propietaria: 34000 ASESORIA JURIDICA Interesado .....: Dirección .....: /      Nr      Es      Ps      Pt		
Descripción Abierto AT con Juicios de Valor		Confirmación:

- **Título.**
- **Expediente Antecedente, si lo hubiera.**
- **Fecha de valor.**
- **Descripción.**

A diferencia de estos, los Datos Singulares se modifican a través del menú TREX – Trámites Generales – Modificar Datos Singulares.

### 3.3. TRAM – TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES

Al seleccionar esta opción, aparece el siguiente menú:

C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA	Sist. Inf. Contratación Administrativa TRAM Tramitación de expedientes	08.07.2011 Opc:
TREX TRADOC TRECON TRTRA TRMTRA TRTRP TRAITN TRATIN	Tramitación general Tramitación de documentos contables Tramitación por consecuencias Tramitación por trámite Tramitación masiva por trámite Tramitación por trámite pendiente Tramitación Pendiente por Interesado Tramitación por Interesado	

De este Menú, utilizaremos las opciones **TREX** y **TRECON**. La mayor diferencia entre los dos es que a partir de **TREX** podemos acceder a cualquier trámite de contratación administrativa, mientras que **TRECON** solo nos enseñará en cada momento los trámites que son consecuencia de la última acción tomada.

**TRECON** suele mostrarnos solo los trámites que podemos realizar en un momento del proceso dado (con ciertas limitaciones y matices que veremos posteriormente).

### 3.3.1. TREX – TRAMITACIÓN GENERAL

Esta opción nos permite realizar los trámites de contratación, seleccionando el que nos interese en ese momento. Seleccionaremos el bloque que nos interesa, pulsamos Intro y luego seleccionamos el trámite a realizar. Esta opción será la manera que tendremos de acceder a algunos trámites, como Modificar los Datos Singulares, Generar el Documento de Urgencia...

C. SANIDAD ASESORÍA JURIDICA	Sist. Inf. Contratación Administrativa TREX Tramitación general	08.07.2011 Opc:
Código de Expediente .: 07-AT -00115.3/2011		Euros
Titulo / Estado .....: ABIERTO CON VARIOS CRITERIOS AT		Vivo
Ultima Tramitación ...: PE Preparación de expediente ESC Envío a Servicio Contratación		
Bloques	Trámites	
# PE Preparación de expediente AB Procedimiento Abierto RE Procedimiento Restringido NE Procedimiento Negociado PM Proposiciones / Mesa contrat DO Documentación adjudicatario	# PRO Propuesta de contratación RC Elaboración Doc. RC FIT Fin de la tramitación ESC Envío a Servicio Contratación PPA P.C.A.P y propuesta aprobación APA Anular P.C.A.P y propuesta apr	

Por ejemplo, en este caso, estaríamos seleccionando realizar el trámite **PE PRO** (Bloque **PE**, Trámite **PRO**).

La mayor utilidad que le encontraremos al Menú **TREX**, como ya hemos mencionado antes será para realizar determinados trámites a los que **TRECON** no nos dará acceso.

Dos bloques de **TREX** muy utilizados, son el de Trámites Generales, **TG**; y el de Generación de Documentos, **GD**.

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TREN Tramitación general</b>	<b>08.07.2011</b> Opc:
Código de Expediente .: <b>07-AT -00115.3/2011</b>		<b>Euros</b>
Titulo / Estado .....: <b>ABIERTO CON VARIOS CRITERIOS AT</b>		<b>Vivo</b>
Ultima Tramitación ...: <b>PE Preparación de expediente ESC Envío a Servicio Contratación</b>		
Bloques		Trámites
<b>#</b> C2 Elab. Doc. Cont. modificació <b>IR</b> Incorporación Remanentes <b>AC</b> Elaboración Fase A (cierre) <b>GS</b> Gest. solíc. motivos rechazo <b>#</b> <b>TG</b> Trámites generales <b>GD</b> Generar documentos		<b>#</b> <b>MDS</b> Modificación Datos Singulares <b>MDA</b> Modificación Datos Singulares <b>MDT</b> Modificación Director Trabajos <b>GRC</b> Gtión. responsable de contrato <b>MAP</b> Mod. Anualidades Presupuesto <b>MAR</b> Mod. Anualidades de Precio

El bloque de trámites **TG** nos servirá para realizar modificaciones a los datos singulares del expediente, a la Publicación del Anuncio en SICA II (incluir el precio del anuncio), a las Anualidades.

El Bloque GD **Generar Documentos** sirve para generar un documento nuevo o modificar uno ya generado, utilizando o no el número de documento generado por SICA.

En esta fase de Ejecución de **SICA III**, el acceso a la **propuesta** de las diferentes modificaciones, siempre se hará desde la **Unidad Promotora** y desde la opción de **TREN** en diferentes bloques: **VP** (Variación de Plazos de ejecución), **SU** (Suspensión de los trabajos)....

### 3.3.2. TRAMITACIÓN ANTICIPADA

La Tramitación Anticipada es la característica que tienen aquellos expedientes que se preparan administrativamente en un ejercicio anterior al que corresponde a su primera imputación presupuestaria.

Por lo tanto, la gestión en SICA de un expediente de Tramitación de este tipo se caracteriza principalmente por carecer de documentos contables, así como de no informar de la distribución económica de las distintas anualidades del expediente ni de imputación Presupuestaria tanto en la fase de licitación como adjudicación.

Antes de la fase de ejecución, habrá que dar de alta tanto las anualidades del presupuesto como del precio así como elaborar los documentos contables de Autorización y Disposición del gasto sobre los que se elabore las propuestas de pago (Documento Contable OK) de cada una de las Certificaciones del expediente.

A continuación se describe el procedimiento a seguir en aquellos expedientes cuya tramitación corresponda a este tipo.

#### 3.3.2.1 Alta del Expediente

En los Datos Singulares del expediente, en la Identificación del Contrato habrá que informar **"S"** en el campo **"Tramitación Anticipada"**.

En Datos Económicos, se informará del presupuesto total del expediente y aparecerá por defecto "**Anualidades 0**", por lo que no habrá que informar del importe de las anualidades del presupuesto ni del programa presupuestario al que se imputa el gasto.

### **3.3.2.2 Tramitación del Expediente**

La característica de los expedientes de tramitación anticipada respecto a los expedientes de tramitación en anualidad corriente radica en que en los primeros el sistema no solicitará la elaboración ni tramitación de los documentos contables durante la licitación y adjudicación (Documentos contables A y D), ni por consiguiente, la distribución de las anualidades del presupuesto y precio.

En el momento que se abra el presupuesto correspondiente a la primera anualidad del precio del contrato, se procederá a dar de alta las anualidades en presupuesto y precio para actualizar los datos económicos del expediente, ya que si estos no están informados no se podrá iniciar en el sistema la ejecución del contrato.

### **3.3.2.3 Alta de Anualidades de Presupuesto**

Entrando por la opción de Tramitación General (TREG), se accederá al Bloque de trámites generales (TG) y se escogerá el trámite de Alta de Anualidades Presupuesto (AAP).

El sistema solicitará la fecha de ejecución y accedemos a una pantalla donde nos piden las anualidades e importes de cada una en presupuesto, así como de la aplicación presupuestaria a la que se imputa el gasto.

Si una vez dadas de alta las Anualidades de Presupuesto se quisieran modificar, se deberá dar de Baja y proceder con el Alta de nuevo.

Para la baja se realizará el trámite de Baja de Anualidades Presupuesto (BAP), también en el bloque de Trámites Generales (TG).

### **3.3.2.4 Alta Anualidades del Precio**

Entrando por la opción de **TREG**, se accederá al bloque de Trámites Generales, y se escogerá el trámite de Alta Anualidades Precio (AAR).

El sistema solicitará la fecha de ejecución y mostrará una pantalla donde se informará de las anualidades e importes de cada una, respecto del precio del contrato.

### **3.3.2.5 Elaboración Documentos Contables**

Una vez dadas de alta las anualidades tanto de presupuesto como de precio, se deberán elaborar y tramitar los documentos contables (A y D) del expediente.

Estos se podrán elaborar por **TREG**, en el Bloque **C1** (Elaboración de Documentos Contables Originales).

Una vez realizado esto, se podrá iniciar la ejecución del contrato, y proceder a la elaboración de sus correspondientes certificaciones, así como de los documentos contables de Propuesta de Pago (OK).

### 3.3.3. TRECON – TRAMITACIÓN POR CONSECUENCIAS

La opción **TRECON** nos mostrará para un expediente determinado, los trámites que han sido consecuencia de la última acción tomada.

C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA	Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias	05.06.2012 Opc:TRECON
Código de Expediente ..: 07-AT-00574.5/2012		Euros
Titulo / Estado .....: AT ABIERTO VC PARA SICA III		Vivo
Ultima Tramitación ....: FC Fianza / Formalizar contrato ORC Comunic.Registro Contratos		
Trámites Pendientes		
#	EC IEC Inicio ejecución del contrato Realizar Desde	19012012

Por ejemplo, para este expediente, nos muestra que la última tramitación fue "Comunicación al Registro de Contratos" y la consecuencia de esto es realizar el trámite **EC IEC** – Inicio ejecución del contrato. La unidad de Contratación, pierde el control del expediente que, es recuperado por la Unidad Promotora para iniciar la Ejecución del contrato.

Aun así, puede pasar que al intentar realizar el trámite que nos indica nos de error. Esto es debido a que un trámite puede requerir tener una serie de datos o conceptos introducidos en el expediente antes de poder realizarlo.

Este es el problema con **TRECON**, nos dice los trámites a realizar, y nos indica en el error que es lo que nos falta, pero no nos dirá el Menú al que tenemos que acudir para subsanar dicho error.

### 3.4. CONEX – CONSULTA DE EXPEDIENTES

La opción **CONEX** nos permitirá consultar nuestros expedientes. Una vez seleccionado nos da las siguientes subopciones:

C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA	Sist. Inf. Contratación Administrativa CONEX Consultas de expedientes	08.07.2011 Opc:
COINEX COVAEX ESTEXP COTIX	#	C. individual de expedientes (por su código) C. variable de expedientes Estadística anual por tipo de expediente C. de tramitación según tipo de expediente

Utilizaremos las opciones **COINEX** y **COVAEX**. La única diferencia es la forma de acceso al expediente a consultar. Si conocemos el código del expediente, podemos acceder a él directamente por la opción **COINEX**. Si no conocemos el código del expediente, la opción **COVAEX** nos permite buscarlo a través de sus datos generales, por ejemplo, fecha de creación, título... una vez obtenido el código, la consulta se realiza de la misma manera.

### 3.4.1. COINEX – CONSULTA INDIVIDUAL DE EXPEDIENTES POR SU CÓDIGO

Nos piden el código del expediente, lo introducimos, y nos aparece la pantalla de los datos generales. Si pulsamos Intro nos aparece la lista de las consultas posibles.

C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA	Sist. Inf. Contratación Administrativa COINEX Consulta individual de expedientes	08.07.2011 Opc:
Código Expediente .: 07-AT -00115.3/2011 Título .....: ABIERTO CON VARIOS CRI Entidad creadora ..: 34000 ASESORIA JURIDIC		CONSULTAS COMPLEMENTARIAS
Estado Expediente .: Vivo última Tramitación.: PE ESC Envío a Servici Fecha de Valor.....: 05-01-2011 Entidad propietaria: 34000 ASESORIA JURIDIC Interesado .....: Dirección .....: /		
—Descripción— Abierto AT con Juicios de Valor		# Documentos Trámites Hitos Interesados Relación Expedientes Práctica de Notificaciones Orden del día / Actas Seguimiento Expedientes Datos singulares Listado Resumen

Las consultas que nos interesan más son:

- **Documentos:** Ofertas Recibidas, Documentos Generados, Documentos Contables, Registro de Salida...

CONSULTAS COMPLEMENTARIAS	
— D O C U M E N T O S —	
#	Documentos Contables Acs. recibo pdtes. Recibir Acs. recibo pdtes. Imprimir Acs. recibo Notificados Pendientes contestar Contestados Pdtes. Registro de Salida Pdtes. de Recibir Externos Pdtes. de Recibir Enviados, Pdtes. de recibir

- **Trámites:** Nos informa de los trámites realizados con el expediente, de los que están pendientes...

CONSULTAS COMPLEMENTARIAS	
— T R A M I T E S —	
#	Significativos realizados No signif. realizados Trámites realizados Trámites Pendientes Trámites Anulados Trámites de un Documento Trámites de un Doc. Contable T. Realizados por Interesado T. Pendientes por Interesado T. Anulados por Interesado

- **Interesados:** Aquellas personas ajenas a la Administración que están relacionadas con el expediente.

CONSULTAS COMPLEMENTARIAS	
— I N T E R E S A D O S —	
#	Interesados del Expediente Interesados por su relación

- **Seguimiento Expedientes:** nos indica las Unidades por las que pasa el expediente, en este caso, nació en la Unidad Promotora y ha sido recibido por la Unidad de Contratación para volver una vez más a la Unidad Promotora desde allí.

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>05.06.2012 Opc: TRECON</b>	
Código Expediente .: <b>07-AT -00574.5/2012</b>		<b>CONSULTAS</b>	
Seguimiento del Expediente			
Envío	Entidad Origen	Entidad Destino	Recepción
21052012	34000 ASESORIA JURIDICA	32000 SV. CONTRATACION	21052012
21052012	32000 SV. CONTRATACION	34000 ASESORIA JURIDICA	21052012

- **Datos Singulares:** Dependiendo del momento procesal del expediente, podremos consulta unos datos u otros.

\* PROPUESTA DE TRABAJO  
 \* ADJUDICACIÓN  
 \* EJECUCIÓN DEL TRABAJO  
 MODIFICACIONES  
 COMPLEMENTARIOS  
 CAMBIO DE ADJUDICATARIO  
 RESOLUCIONES DE CONTRATO  
 CUMPLIMIENTO DE CONTRATO  
 \* CÓMPUTOS DE GESTIÓN

### 3.4.2. COVAEX – CONSULTA DE VARIABLE DEL EXPEDIENTE

Al seleccionar esta opción, nos preguntan si queremos realizar la búsqueda del expediente por sus datos o por su tramitación. Seleccionamos "Datos del Expediente" y aparece la siguiente pantalla:

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa COVAEX Consulta variable de expedientes</b>	<b>08.07.2011</b> Opc:
Usuario alta :                      Entidad alta : F. alta desde:                      F. alta hasta: Usuario mod. :                      Entidad prop.: F. mod. desde:                      F. mod. hasta: Tipo de Exp. : <b>AT</b> <b>Contr. Asistencias / Servicios</b> Estado .....: Título .....: <b>%SICAZ</b>		
Tipo de Exp. ..: Entidad alta ..: Ultimo Trámite : Bloque:    Trámite: Intervalo Ultimo Trámite ....:		
Tram. Realizado: Bloque:    Trámite: Intervalo Trámite Real		Por pantalla o impresora (P/I) : <input type="checkbox"/>
Tram. Pendiente: Bloque:    Trámite: Intervalo Trámite Pend		

Completaremos todos los campos que conozcamos, en este caso, el Tipo de Expediente (AT) y parte del título. Si no conocemos el título completo, sino una palabra del mismo, pondremos dicha palabra entre %, y **SICA** nos buscará todos los expedientes cuyo título contiene esa palabra.

Una vez completados los campos conocidos, nos preguntará si queremos los resultados por impresora o por pantalla. Ponemos una P de pantalla y nos aparecerá un listado de los expedientes que cumplen esas características.

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa COVAEX Consulta variable de expedientes</b>	<b>08.07.2011</b> Opc:
Consulta Variable de Expedientes		
Número Expediente	Descripción de Expediente	F. Alta
07-AT-00602.6/2007	PRUEBA SICA I CELIA CENCERRADO	02-02-2007
07-AT-00603.7/2007	PRUEBA SICA I OLGA ESCORIAL	02-02-2007
07-AT-00034.2/2008	DASC SICA	27-05-2008
07-AT-00034.8/2009	PRUEBA SICA I CARMEN	23-02-2009
07-AT-00039.4/2009	PRUEBA SICA I CARMEN 2	23-02-2009
07-AT-00157.0/2009	PRUEBA SICA II OLGA	13-04-2009
07-AT-00158.1/2009	PRUEBA SICA II CARMEN	13-04-2009
07-AT-00159.2/2009	PARA SICA II OLGA 1	13-04-2009
07-AT-00160.4/2009	CARMEN SICA II	13-04-2009
07-AT-00161.5/2009	PRUEBA SICA II OLGA 3	13-04-2009
07-AT-00014.8/2011	PRUEBA MODULO I CURSO SICA	21-01-2011

Seleccionamos el que queríamos, pulsamos Intro y a partir de ahí, la consulta se realiza de la misma forma que a través de **COINEX**.

### 3.5. CODOCU – CONSULTA DE DOCUMENTOS

Si queremos consultar algún documento, como las Propuestas ...

Normalmente iremos a la opción **COINDO**, donde nos pedirán el código del documento para la consulta.

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa COINDO Consulta individual de documentos</b>	<b>08.07.2011</b> Opc:
- Referencia Documento: <b>07/001058.1/11</b> - <b>Consulta de Documento</b> - - Descripción . . . . .: <b>Propuesta de contratación</b>  - Tema . . . . . : - Tipo . . . . . : <b>P Documento Permanente</b> - Observaciones :  <b>CREADO</b> - Entidad . . . . . : <b>34000 ASESORIA JURIDICA</b> - Fecha de Alta . . . . . : <b>05/01/2011</b> <b>SITUACION</b> - Entidad Propietaria : <b>34000 ASESORIA JURIDICA</b> - Estado . . . . . : <b>I Documento en Interior</b> - Entidad Destino . . . . . : <b>32000 SV. CONTRATACION</b> - Registrado .. . . . : <b>ENTRADA : N SALIDA : N</b> - Asociado a Expediente : <b>07-AT-00115.3/2011</b>		
		<b>Con. Complementarias</b>  Seg. Documentos . : <b>#</b> Reg. Entrada . . . . : Reg. Salida . . . . . :  << Si desea retornar, pulse "Abandono" >>

Introducimos el Código del documento, por ejemplo, la Oferta 1058.1, y nos aparecen los datos del registro de la misma. Nos da las siguientes opciones de Consulta:

- **Seguimiento Documentos:** Nos indicará las Unidades por las que ha pasado el documento.
- **Registro de Entrada:** Nos muestra los datos que han entrado en la Unidad.
- **Registro de Salida:** Si el documento se le ha dado salida por la Unidad por la Unidad de Registro.

### 3.6. CONINT – CONSULTA DE INTERESADOS

Este Menú nos permite consultar datos de los interesados. Nos permite realizar la consulta de las siguientes maneras:

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa CONINT Consultas de interesados</b>	<b>08.07.2011</b> Opc:
<b>CININT COVAIN</b>	<b>#</b>	<b>C. individual de interesados (por código)</b> <b>C. variable de interesados</b>

Al igual que para las consultas de Expedientes, **SICA** nos permite consultar un interesado conociendo su código (**CININT**) o conociendo algún dato del mismo (**COVAIN**).

Por ejemplo, imaginemos que conocemos parte de su nombre (María), su segundo apellido (Sanz) y que se trata de una Persona Física con NIF (tipo de interesado 01).

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa COVAIN Consulta variable de interesados</b>	<b>08.07.2011</b> Opc:
Datos Personales :		
Tipo de Interesado: <input checked="" type="checkbox"/> P.Física/SI NIF/Domic. España Apellido1: _____ Apellido2: <b>%sanz%</b> Nombre ..: <b>%maria%</b>  Razón Social .....: Razón Social abrev.:		
Domicilio :		
Tipo de vía: Nombre vía.:  Cód. Postal:                      Provincia: Municipio ..:		

Al pulsar **Intro**, nos aparece una lista de los interesados que cumplen estas características:

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa COVAIN Consulta variable de interesados</b>	<b>08.07.2011</b> Opc:
Consulta variable de Interesado		
Código	Descripción de interesado	
#	02636123R MARIA DIAZ SANZ 07899889X Maria Lopez Sanz	

Seleccionamos el interesado que estábamos buscando, por ejemplo María Díaz Sanz, y al pulsar Intro, nos aparece la siguiente pantalla:

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa COVAIN Consulta variable de interesados</b>	<b>05.06.2012</b> Opc:												
<table border="1"> <tr> <td>Código : <b>02636123R</b> Subcod.: <b>00</b></td> <td colspan="2">Tipo de Interesado: <b>01 P.Física/SI NIF/Domic. España</b></td> </tr> </table>			Código : <b>02636123R</b> Subcod.: <b>00</b>	Tipo de Interesado: <b>01 P.Física/SI NIF/Domic. España</b>										
Código : <b>02636123R</b> Subcod.: <b>00</b>	Tipo de Interesado: <b>01 P.Física/SI NIF/Domic. España</b>													
Razón Social.....: <b>DIAZ SANZ MARIA</b> Razón Social abrev.:														
<table border="1"> <tr> <td>Tipo de vía: <b>PS PASEO</b></td> <td colspan="2">Número: <b>81</b></td> </tr> <tr> <td>Nombre vía.: <b>DELICIAS</b></td> <td>Escalera:</td> <td>Piso: Puerta:</td> </tr> <tr> <td>Cód. Postal: <b>28003</b></td> <td colspan="2">Provincia/Ciudad: <b>28 MADRID</b></td> </tr> <tr> <td>Munic./País: <b>079 Madrid</b></td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>			Tipo de vía: <b>PS PASEO</b>	Número: <b>81</b>		Nombre vía.: <b>DELICIAS</b>	Escalera:	Piso: Puerta:	Cód. Postal: <b>28003</b>	Provincia/Ciudad: <b>28 MADRID</b>		Munic./País: <b>079 Madrid</b>		
Tipo de vía: <b>PS PASEO</b>	Número: <b>81</b>													
Nombre vía.: <b>DELICIAS</b>	Escalera:	Piso: Puerta:												
Cód. Postal: <b>28003</b>	Provincia/Ciudad: <b>28 MADRID</b>													
Munic./País: <b>079 Madrid</b>														
Tipo de organismo al que se asocia: Interesado.....: Tlf1: Fax: Tlf: Persona Contacto: Consultas: 														

Nos permite consultar sus datos, los expedientes en que ha estado involucrado...

### 3.7. LEXP – LISTADOS DE EXPEDIENTES

La única opción que vamos a estudiar de este Menú es **FICHA** – Ficha de un Expediente.

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa LEXP Listados de expedientes</b>	<b>08.07.2011</b> Opc:			
<table border="1"> <tr> <td> <b>FICHA</b>  <b>LEGEN</b>  <b>LETREA</b>  <b>LESIT</b>  <b>LEDCSI</b>  <b>LEBT</b>  <b>ESTRTE</b>  <b>LEPARA</b> </td> <td>#</td> <td> <b>Ficha de alta del expediente</b>  L. de datos generales de un expediente  L. de expedientes con trámite realizado  L. de expedientes en una situación  L. de documentos contables en una situación  L. de bloques y trámites por tipo de expediente  Estadística de trámites por tipo de expediente  L. de parámetros según tipo de expediente </td> </tr> </table>	<b>FICHA</b> <b>LEGEN</b> <b>LETREA</b> <b>LESIT</b> <b>LEDCSI</b> <b>LEBT</b> <b>ESTRTE</b> <b>LEPARA</b>	#	<b>Ficha de alta del expediente</b> L. de datos generales de un expediente L. de expedientes con trámite realizado L. de expedientes en una situación L. de documentos contables en una situación L. de bloques y trámites por tipo de expediente Estadística de trámites por tipo de expediente L. de parámetros según tipo de expediente		
<b>FICHA</b> <b>LEGEN</b> <b>LETREA</b> <b>LESIT</b> <b>LEDCSI</b> <b>LEBT</b> <b>ESTRTE</b> <b>LEPARA</b>	#	<b>Ficha de alta del expediente</b> L. de datos generales de un expediente L. de expedientes con trámite realizado L. de expedientes en una situación L. de documentos contables en una situación L. de bloques y trámites por tipo de expediente Estadística de trámites por tipo de expediente L. de parámetros según tipo de expediente			

Mediante esta opción se nos imprime la ficha de datos del expediente, su código, fecha de alta...

### 3.8. GCMENU – PROCESOS DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

Este es el Menú donde se encuentran todos los procesos y modificaciones adicionales que se pueden hacer en **SICA**. Es donde se hayan las diferencias entre los Menús de la Unidad Promotora y la Unidad de Contratación (esta última tiene algún Menú más de interés para los trámites de selección del contratista...).

Sólo vamos a analizar las opciones para los contratos de Asistencias y Servicios (tipo de Expediente AT), porque es muy similar, salvo de las dos primeras letras de la opción, para todo tipo de expedientes.

Al seleccionar esté Menú, nos salen las siguientes opciones:

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa GCMENU Procesos de expedientes de Contratación</b>	<b>08.07.2011</b> Opc:
<b>GGPROC GTPROC GOPROC GAPROC GSPROC GIPROC GEPROC</b>	<b>Procesos generales del Sistema de Contratación Procesos de gestión común a todos los módulos Procesos del módulo de Obras Procesos del módulo de Asistencias / Servicios Procesos del módulo de Suministros Procesos de consulta en otros Sist. de Información Procesos Especiales</b>	

Los dos Menús que vamos a estudiar son **GTPROC** y **GAPROC** (ya que el expediente que estamos tratando ahora es de Asistencias y Servicios. Si fuera de Obras, el Menú a utilizar sería **GOPROC** y si fuera Suministros, **GSPROC**).

### 3.9. GTPROC – PROCESOS DE GESTIÓN COMUNES A TODOS LOS MÓDULOS

Aquí nos ocuparemos de **GGMOBJ – Mantenimiento de Codificación de Objeto en Expediente**, común a todo tipo de Expediente y del **GMRCON – Mantenimiento Responsable del contrato**.

C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA	Sist. Inf. Contratación Administrativa GTPROC Procesos gestión común a todos los mód.	12.06.2012 Opc:
GGMOBJ GTMRCO GCLETP GLISTA	# M. Codificación de objeto en expte./lote (CPA/CPV) M. gestión de responsables de contrato Consul./Listado exp. con trámites pdtes.en unidad Listados de Contratos Administrativos	

La opción **GGMOBJ**, nos permite dar de alta los códigos CPV, necesarios para continuar la tramitación del expediente en la Unidad de Contratación.

Estos códigos serán específicos para cada servicio o contrato.

Para dar de alta estos códigos, nos aparece la siguiente pantalla:

C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA	Sist. Inf. Contratación Administrativa GGMOBJ M. Codific.objeto en exp./lote -CPA/CPV	08.07.2011 Opc:
# ALTA	Código de Expediente: 07-AT-00115.3/2011 ABIERTO CON VARIOS CRITERIOS AT	
Código CPV .....: 48.00.00.00-8 Paquetes de software y sistemas de Catálogo CPV .....: Catálogo CPV 2008		
Tipo de Objeto: P/A (Principal/Adicional) P ¿Codif. Complementaria? (S/N) .....: S		
Confirmación (S/N) :		

Completamos los siguientes datos:

- **Código del expediente.**
- **Código CPV.**

- **Catálogo CPV**
- **Tipo de Objeto**
- **¿Codificación complementaria?**

Y confirmamos la pantalla.

La opción **GMRCON**, sirve para dar de alta, consultar, modificar o dar de baja a Responsables del contrato. Este responsable, nos los solicita SICA al hacer el trámite **EC IEC – Inicio de ejecución del contrato**, donde se inicia la fase de ejecución del expediente, es decir, SICA III.

La figura de Responsable del contrato es la que en momentos anteriores de la ley, se conocía como Director de los trabajos.

La ruta para llegar hasta allí es: GCMENU - GTPROC – GTMRCO – GMRCON.

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa GMRCON M. Responsable de Contrato</b>	<b>12.06.2012</b> Opc:		
<table border="1"> <tr> <td># Alta - Baja - Modificación - Consulta</td> <td>Código de responsable de contrato:</td> </tr> </table>	# Alta - Baja - Modificación - Consulta	Código de responsable de contrato:		
# Alta - Baja - Modificación - Consulta	Código de responsable de contrato:			

Al dar de alta, nos pide una serie de datos:

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa GMRCON M. Responsable de Contrato</b>	<b>12.06.2012</b> Opc:		
<table border="1"> <tr> <td># ALTA</td> <td>Código de responsable de contrato: <b>01 00000059J 00</b> <b>P.Física/SI NIF/Domic. España</b></td> </tr> </table>	# ALTA	Código de responsable de contrato: <b>01 00000059J 00</b> <b>P.Física/SI NIF/Domic. España</b>		
# ALTA	Código de responsable de contrato: <b>01 00000059J 00</b> <b>P.Física/SI NIF/Domic. España</b>			
- Apellidos.....: <b>CALERO VIDAL</b> - Nombre .....: <b>LAURA</b>  - Dirección.....: <b>CL PEZ GLOBO</b> Núm.: <b>15</b> - Esc. Piso. Pta.: <b>1 A</b> Código Postal.....: <b>28015</b> - Provincia.....: <b>28 MADRID</b> - Población.....: <b>079 Madrid</b> - Teléfono.....: Fax.: - Pers. Contacto.: Tfn:  - Vinculación al ente, organismo o entidad contratante (S/N): <b>S</b> - Fecha de baja: Confirmacion...: <b>S</b>				

Al realizar el trámite **EC IEC**, nos pide el responsable de contrato:

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>12.06.2012 Opc:TRECON</b>
---	--	----------------------------------

Pto. Vig.	Pto.Ejec.Mat.Vig.	N. Anualidades Vig.:1
47.200,00	40.000,00	Año
Pco. Vig.	43.660,00	2012
	Certificado O.P.	Importe
	0	43.660,00
	Certificado/porcentaje % Deduc. Reintegro	
	0 0,00	
	0	
	Remanente/porcentaje % Pend. Reintegro	
	43.660,00 100,00	
	0	

**RESPONSABLE CONTRATO** : ■

PLAZO TOTAL (Relativo) (Fijo)	- PLAZOS PARCIALES -	
<b>ME 2 meses</b>	(Relativo)	(Fijo) F.Vigente
Plazo ejec. (en meses): <b>02,00</b>		
P. Vigente (en meses): <b>02,00</b>		
Fecha Inicio Trabajo : <b>16012012</b>		
Fecha Fin Trabajo : <b>15032012</b>		
Fecha Vigente : <b>15032012</b>		
Fecha Libro de órdenes:		

Confirmación:

Al pulsar la tecla inicio, nos muestra el listado:

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>12.06.2012 Opc:TRECON</b>
---	--	----------------------------------

Código	Descripción	Baja
01 02636123R 00	DIAZ SANZ MARIA	
01 02636124W 00	FERNANDEZ LOBO, GARCILASO	
01 00000007F 00	VALENCIA TASCÓN, ENRIQUE	
01 00000057B 00	RODRIGUEZ GARCÉS, MARGARITA	
01 00000059J 00	CALERO VIDAL, LAURA	

### 3.9.1. GAPROC – PROCESOS DEL MÓDULO DE ASISTENCIAS Y SERVICIOS

Nos aparecen las siguientes opciones:

C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA	Sist. Inf. Contratación Administrativa GAPROC Procesos de Asistencias / Servicios	08.07.2011 Opc:
GAGEST GAGINV GAGAIN GAGINT GACONS GALIST GACOIM GALEXP GAMCAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de gestión módulo Asistencias/Servicios</li> <li>Procesos de gestión inversa módulo Asist./Serv.</li> <li>Procesos de gestión de Anuncios Indicativos</li> <li>Procesos de gestión de Interesados</li> <li>Consultas de expedientes</li> <li>Listados e impresión de documentos</li> <li>Consultas/Listados de expedientes</li> <li>Listados de expedientes</li> <li>Mantenimiento de catálogos módulo Asist./Serv.</li> </ul>	

Las opciones **GAGEST** y **GAGINV** es donde se dan las diferencias entre los Menús que vamos a utilizar de las dos unidades. Estudiaremos ahora los Menús que utilizaremos en este curso.

### 3.9.1.1 GAGEST – Procesos de Gestión del Módulo de Asistencias

Iremos analizando para qué sirven las opciones que nos interesan, señalando cuáles son a las que no hay acceso desde la Unidad Promotora.

Las opciones que nos encontramos en la Unidad Promotora son las siguientes:

C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA	Sist. Inf. Contratación Administrativa GAGEST Gestión módulo Asistencias / Servicios	08.07.2011 Opc:
GAICPR GATSOL GAMSOL GAI DOC GAINPR GANTPR GAI DPO GAI DOV GAI DPO GAI DOV GAI PRME GAI LMC GAI DAP GAI MREP GAI DER	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inclusión Criterios Proced. Restringido/Negociado</li> <li>Inclusión Requisitos de Solvencia en expedientes</li> <li>Modificación Requisitos de Solvencia en expedient.</li> <li>Inclusión Dcocumentación Técnica</li> <li>Inclusión de propuestos en Proced. Negociado</li> <li>Mantenimiento textos abiertos Prop. Contratación</li> <li>Inclusión datos proposición u oferta</li> <li>Inclusión datos de Ofertas Variantes</li> <li>Mantenimiento de datos de proposiciones u ofertas</li> <li>Mantenimiento de datos de Ofertas Variantes</li> <li>Procesos de gestión de Mesas de Contratación</li> <li>Exclusión de licitadores en Mesa de Contratación</li> <li>Mantenimiento de datos de anualidades de precio</li> <li>Mantenimiento de datos de representante</li> <li>Identificación de Representantes</li> </ul>	

- **GAISOL** – Inclusión de Requisitos de Solvencia en Expedientes. Antes de realizar el trámite de Propuesta de Contratación, es necesario indicar a SICA al menos dos requisitos de solvencia, uno de tipo Técnico y otro de tipo Económico – Financiero. Este es el menú a través del cual los incluiremos. Este menú se explica en más detalle en el curso de SICA I.

### 3.9.1.2 GAGINV – Procesos de Gestión Inversa

Este Menú lo utilizaremos para una opción de la Unidad Promotora, **GAESOL** – Anulación de Requisitos de Solvencia.

C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA	Sist. Inf. Contratación Administrativa GAGINV Gestión inversa módulo Asist/Serv	08.07.2011 Opc:
GAEDOC GAECPR GARPNI GACMLE GAESOL GAAPES	#	Anulación de documentación técnica Exclusión criterios procedimiento restringido Anulación de interesados propuestos P. Negociado Anulación de licitadores excluidos en Mesa Anulación de Requisitos de Solvencia en exptes. Anulación selección participantes

Este menú se explica en más detalle en el curso de SICA I.

### 3.9.1.3 GAGAIN – Procesos de Gestión de Anuncios Indicativos

La Gestión de Anuncios Indicativos de los Expedientes de Contratación hace referencia a la publicación en el DOUE de un anuncio indicativo en el que se recojan los datos de la futura licitación de los mismos.

La publicación de este anuncio indicativo servirá al órgano de contratación para acogerse a la reducción en los plazos de presentación de ofertas de dicho expediente una vez se publique la correspondiente licitación.

Al acceder a la opción **GAGAIN**, obtenemos la siguiente pantalla:

C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA	Sist. Inf. Contratación Administrativa GAGAIN Gestión Anuncios Indicativos (Asist/Tr)	08.07.2011 Opc:
GAMAIN GAACAI GABCAI GACCAI	☐	Mantenimiento de Anuncios Indicativos Alta de Contrato en Anuncio Indicativo Baja de Contrato en Anuncio Indicativo Consulta de Contratos en Anuncios Indicativos

Utilizaremos las opciones de este Menú para realizar los pasos a seguir para gestionar los anuncios indicativos.

#### ● Alta del Anuncio Indicativo

La Unidad Promotora del contrato deberá dar de alta en el sistema el anuncio indicativo para su remisión al DOUE. Esto se realiza a través de la opción **GAMAIN** - Mantenimiento de Anuncios Indicativos.

Obtenemos la siguiente pantalla:

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa GAMAIN Mantenimiento de Anuncios Indicativos</b>	<b>08.07.2011</b> Opc:
---	--	---------------------------

<b># Alta</b> - Baja <b>- Modificación</b> - Consulta	- Ejercicio ... .. : - Código Anuncio Indicativo:
--	--

- Descripción . :  
 - Fecha Resolución . . . . :  
 - Entidad Adjudicataria :  
 - Dirección

Nro. :

C.Postal :                    Provincia :  
 Teléfono :                    Fax :

- Otras Informaciones

- Fecha envío anuncio :  
 - Fecha de Publicación :                    Confirmación . . . :

Se dará de alta para el ejercicio, que por defecto mostrará el corriente, así como el código que será correlativo al último dado de alta. Se informará de la descripción del contrato, la fecha de resolución, la Entidad Adjudicataria, y los datos de la dirección, así como la Fecha de envío del anuncio.

Se confirmará el proceso dejando la fecha de publicación en blanco.

### ● **Alta de Contrato en Anuncio Indicativo**

Una vez dado de alta el Anuncio Indicativo, y previo a su envío al DOUE, habrá que relacionar los contratos que se vayan a enviar en dicho anuncio, para identificar las características de cada uno de ellos.

Esto se realizará en la Opción de Alta de Contrato en Anuncio Indicativo (**GAACAI**)

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa GAACAI Alta de Contrato en Anuncio Indicativo</b>	<b>08.07.2011</b> Opc:
<p>- Anuncio Indicativo ..: <b>2011/01 Prueba de anuncio para este expediente</b></p> <p>- Código de Contrato ..: <b>1</b></p> <p>- Descripción Abreviada: <b>Prueba</b></p> <p>- Descripción Extendida: <b>Prueba</b></p> <p>- Código Categoría/Subcategoría .....: <b>14 01</b> <b>Sº. limpieza edificios y administración de bienes raíces</b></p> <p>- Importe del Contrato : <b>25.000.00</b></p> <p>- F. Prov. Inicio Proc. Adjudicación : <b>14012011</b></p> <p>- Información Complementaria <b>Prueba</b></p> <p style="text-align: right;">Confirmación ...: <b>S</b></p>		

Se informará del código del anuncio, y el sistema irá asignando un código de contrato por cada uno de los que se den de alta para el Anuncio informado (el 2002/01 en este caso).

El sistema nos pide información distinta según el tipo de Expediente de que se trate. En el caso de los Expedientes AT, nos pide los siguientes campos:

- **Descripción Abreviada y Extendida del contrato.**
- **Código del contrato.**
- **Importe del contrato.**
- **Fecha de Inicio Procedimiento de Adjudicación.**
- **Información Complementaria.**

Para expedientes de tipo CO, pedirá información sobre inicio y finalización de la ejecución de la obra, las condiciones de financiación y de revisión de precios...

Para informar al sistema que un expediente que se inicia ha publicado un anuncio indicativo de su voluntad de licitación, en el Alta de Expediente, en el bloque de datos singulares Sistema de Adjudicación, el sistema solicitará este dato, que deberá ser completado con "S".

Una vez dado de alta el expediente, se deberá asociar el número de este con el código del anuncio indicativo. Esto se hace a través de TREX, en Trámites Generales, el trámite Relación con Contrato Anuncio (RAI).

Para poder realizar ese trámite, se tendrá que haber informado de la fecha de publicación del anuncio. Esto se hace a través de la opción **GAMAIN**, seleccionando Modificar en vez de Alta y completando el dato. Una vez completado este dato, se podrá realizar el trámite **TG RAI**.

Realizada la relación del expediente con el Anuncio, el sistema tendrá en cuenta este dato en los plazos que muestre de recepción de ofertas en la fase de licitación.

### 3.9.1.4 GAGINT – Procesos de Gestión de Interesados

Por interesado entendemos a aquellas personas ajenas a la administración que van a tomar parte en el proceso de contratación. En este caso, los interesados son los licitadores del proceso de contratación y el adjudicatario final.

La opción de este Menú que más vamos a utilizar en este curso es **GAMINT** – Mantenimiento de Datos del Interesado. Cuando un Menú en SICA pone mantenimiento, normalmente incluirá operaciones del tipo “dar de alta”, “dar de baja”, “modificar”, “incluir”, “excluir”, “consultar”...

C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA	Sist. Inf. Contratación Administrativa GAGINT Gestión Interesados módulo Asistencias	08.07.2011 0pc:
GAMINT GAIIDEN GACINT GALINT	# Mantenimiento de datos de interesados Identificación de interesados Consulta alfabética de interesados Listado del Catálogo de interesados	

Al seleccionar esta opción, nos da la opción de dar de alta, dar de baja, modificación o consulta.

- Alta
- Baja
- Modificación
- Consulta

Seleccionamos “Alta” y sale la siguiente pantalla:

C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA	Sist. Inf. Contratación Administrativa GAMINT Mant. interesados Asistencias/Trabajos	08.07.2011 Opc:
<b># ALTA</b>		
Código de Interesado: 01 000 [REDACTED] P 00 P.Física/SI NIF/Domic. España		
- Apellidos.....:	<b>martinez</b>	<b>casadi</b>
- Nombre .....	<b>claudia</b>	
- País Nacionalidad:		
- Doc. Acreditati:		- Fecha Expedición:
- Lugar Expedic...:		
- Calificación...:		
- Dirección.....:	<b>CL luchana</b>	Núm.: 2
- Esc. Piso. Pta.:	<b>1 2</b>	Código Postal....: <b>28003</b>
- Provincia.....:	<b>28 MADRID</b>	
- Población.....:	<b>079 Madrid</b>	
- Teléfono.....:	<b>915826325</b>	Fax.: <b>915826324</b>
- Pers. Contacto.:		Tfn:
Más Datos:		

Nos piden:

- **Código del interesado:** Compuesto por tres campos
  - El primer campo es desplegable. Se refiere al tipo de interesado que es, P Física, Jurídica, con NIF, sin NIF... Seleccionamos 01 que se refiere a Personas Físicas con NIF.
  - El segundo es el NIF del interesado.
  - El tercero son dos dígitos de control.

Una vez completamos estos datos, si el interesado ya existe en nuestra base de datos pero no estaba dado de alta para este tipo de expediente, aparecerán sus datos automáticamente y además nos requerirá la información característica del tipo de expediente que se trata.

SICA permite modificar en esta pantalla todos los datos del interesado menos su NIF.

Si el interesado estaba dado de alta, nos informará que no hace falta darle de alta.

Por último, si el interesado no existe en nuestra base de datos (ni a nivel de la consejería ni a nivel institucional) tenemos que introducir todos sus datos y darle de alta.

### 3.9.1.5 GACONS – Consultas de Expedientes

Este Menú nos permite realizar consultas concretas de determinados aspectos del expediente. Nos ofrece las siguientes opciones:

C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA	Sist. Inf. Contratación Administrativa GACONS Consulta expedientes módulo Asist/Trab	08.07.2011 Opc:
GACCPR GACSOL GACDOC GACEXO GACMEX GACEXM GACCME GACREP GACCER GACRET GACEXI GACDIN GACMOD GACAVA GATECV	#	C. de criterios procedim. restringido/neg C. de Requisitos de Solvencia en un expediente C. de Documentación Técnica en un exp. C. de ofertas de un expediente C. de mesas de contratación por expediente C. de expedientes tratados en mesa de Contratación C. de componentes de la mesa de Contratación C. de representantes de un expediente C. de certificaciones de un expediente C. de retenciones de un expediente C. de interesados relacionados con un expediente C. variable de Documentos e Interesados C. de modificaciones de un expediente C. de avalistas de un expediente C. de expedientes por criterios variantes

Las consultas que utilizaremos son las siguientes:

- **GACSOL – Consulta de Requisitos de Solvencia de un expediente.** Vemos como antes de realizar el trámite de Propuesta de Contratación, se exige que tenga al menos dos requisitos de solvencia, uno técnico y uno financiero – económico. Al acceder a este Menú, SICA pide el código del expediente y nos mostrará los requisitos incluidos en el mismo.

C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA	Sist. Inf. Contratación Administrativa GACSOL C. Requisitos Solvencia en un expte.	08.07.2011 Opc:				
- Código de Expediente: 07-AT-00111.8/2011 NEGOCIADO MENOR A 60000						
REQUISITOS DE SOLVENCIA		Pág.: 1				
<table border="1"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">F</td> <td>15 Declaraciones entidades financieras/justificante seguro Solvencia Económica/Financiera</td> </tr> <tr> <td></td> <td>20 Indicación de medios técnicos participantes en el contrato Solvencia Técnica</td> </tr> </table>			F	15 Declaraciones entidades financieras/justificante seguro Solvencia Económica/Financiera		20 Indicación de medios técnicos participantes en el contrato Solvencia Técnica
F	15 Declaraciones entidades financieras/justificante seguro Solvencia Económica/Financiera					
	20 Indicación de medios técnicos participantes en el contrato Solvencia Técnica					

- **GACEXO – Consulta de Ofertas de un Expediente.** Al acceder a este Menú nos mostrará todas las Ofertas recibidas para el expediente que consultemos. El listado mostrará el precio y el plazo ofertado. Esta opción de consulta se utilizará en SICA II, una vez se hayan introducido Ofertas en el expediente.
- **GACCER – Consulta de certificaciones de expedientes.** Iniciada ya la fase de ejecución del contrato, puedo, desde aquí, consultar las certificaciones realizadas.

- **GACEXI – Consulta de Interesados de un Expediente.** Completamos el código del expediente y nos dará un listado de todos los interesados relacionados con ese expediente y el status de los mismos (licitador, adjudicatario...).
- **GACDIN – Consulta de Documentos e Interesados.** Una vez introducimos nuestro expediente, nos da la opción de seleccionar un tipo de interesado (licitador, ofertante...) o por defecto, nos dará un listado de todos los interesados con los documentos que los relacionan con el expediente, y qué tipo de documento es.

### 3.9.2. GALIST – LISTADOS E IMPRESIÓN DE EXPEDIENTES

Principalmente utilizaremos una opción de este Menú, GALDAT – Impresión Ficha de Alta de un expediente tipo "AT".

C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA	Sist. Inf. Contratación Administrativa GALIST Listados e impresión docs. (Asist/Trab)	08.07.2011 Op:
<ul style="list-style-type: none"> <li>GALANU</li> <li>GALDAT</li> <li>GALDAC</li> <li>GALESV</li> <li>GALCPR</li> <li>GALEIP</li> <li>GALESP</li> <li>GALACT</li> <li>GALCON</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Impresión de Anuncios Indicativos</li> <li>Impresión ficha de alta de un expediente tipo "AT"</li> <li>Impresión ficha de alta de un expediente tipo "AC"</li> <li>Impresión de Anexo: Requisitos de solvencia</li> <li>Impresión de Anexo: Crit. Proced. Restring./Nego.</li> <li>Impresión de Anexo: Interesados Propuestos</li> <li>Impresión de Anexos de Acta de Mesa selec. partic.</li> <li>Impresión de Anexos de Acta de la Mesa</li> <li>Impresión de Contrato</li> </ul>	

Esta opción nos imprimirá una ficha del expediente más extensa, con más información que la que obteníamos por la opción LEXP – FICHA.

Con este Menú terminamos de analizar las opciones que vamos a utilizar en este curso, y comenzamos ya con el proceso de tramitación de los expedientes de contratación.

### 3.9.2.1 GAMCAT – Mantenimiento de Catálogos

Dentro de este menú, tenemos la opción **GAMIIN – Mantenimiento de catálogo de interesados internos**, donde podemos dar de alta, de baja, consultar o modificar las personas incluidas como parte activa del procedimiento de contratación, que forman parte de la administración.

Obtenemos la siguiente pantalla:

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa GAMIIN Mantenimiento de Interesados internos</b>	<b>05.06.2012</b> Opc:
---	--	---------------------------

<b># CONSULTA</b>
-------------------

- Tipo de Intervención.: **CM Componentes Mesa Contratación**  
- Interesado Interno ..: **AAA**  
- Primer Apellido .. ..: **ALONSO**  
- Segundo Apellido . . .: **ALMUZ**  
- Nombre ... .. . . .: **ANTONIO**  
- D.N.I. ... .. . . .: **00000004G** - Login LDAP ..: **FLICI3**  
- Descripción del Cargo: **Letrado**  
- Adscrito a la Unidad.:  
- Tratamiento.....:

Otros datos ..: #

En este menú podemos realizar el mantenimiento (alta, baja, modificación y consulta) de los interesados adscritos a la administración, que pueden intervenir en el expediente de las siguientes formas:

- Componentes de la mesa de contratación.
- Director.
- Intervinientes en el contrato.
- Intervinientes en la recepción.

Si damos de alta a un interesado interno para uno de esos tipos de intervención, este aparecerá en la lista desplegable que se obtiene cuando SICA nos pide quién se encarga de alguno de esos tipos de intervención.

Resulta interesante también **GAMICO – Mantenimiento de catálogo de Interesados Contratantes**. En algunos trámites, como AD CON – Preparación del contrato, es necesario que la persona que incluimos como Representante de la Administración, no sólo esté dado de alta en GAMIIN como IC (Interviniente del contrato), sino que en GAMICO tiene que estar cargada la orden o acuerdo de su nombramiento incluyendo la fecha de disposición.

Con este menú terminamos de analizar las opciones que vamos a utilizar en este curso, y comenzamos ya con los procesos asociados a la ejecución de los expedientes de contratación.

# Capítulo 4: Ejecución del Contrato.

## Tipo de Expediente AT

Vamos analizar ahora los pasos que se siguen para ejecutar un contrato. La ejecución comprende la emisión de certificaciones y el pago de las mismas así como las modificaciones del contrato.

Esta tramitación de la ejecución del contrato la vamos a dividir en dos partes, una que engloba los trámites necesarios en todo caso para la ejecución, y otra que engloba todas las posibilidades de realizar cambios en el expediente una vez se ha comenzado la ejecución.

La primera parte se realiza por **TRECON**, mientras que todos los primeros trámites para realizar modificaciones se realizan por **TREX**.

### 4.1. TRAMITACIÓN POR CONSECUENCIAS

Primero vamos a ver los pasos a seguir en el supuesto de que no hubiese ninguna modificación que realizar.

#### 4.1.1. BLOQUE EC – EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Este bloque lo inicia la **Unidad Promotora**. Permite hacer el seguimiento de la ejecución de los trabajos: designar y comunicar al contratista la persona Responsable de los trabajos por parte de la administración y realizar las Certificaciones ordinarias.

Si en este momento se desea modificar los datos generales del expediente se podría realizar a través de la opción de menú **MODAGE**.

Desde el menú **TRECON**, tecleamos el código del expediente que esté preparado para empezar la fase de ejecución, y obtenemos la siguiente pantalla:

<b>C. SANIDAD ASESORÍA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>05.06.2012 Opc:TRECON</b>
Código de Expediente ...: <b>07-AT-00574.5/2012</b>		<b>Euros</b>
Titulo / Estado .....: <b>AT ABIERTO VC PARA SICA III</b>		<b>Vivo</b>
Ultima Tramitación ....: <b>FC Fianza / Formalizar contrato ORC Comunic.Registro Contratos</b>		
Trámites Pendientes		
#	<b>EC IEC Inicio ejecución del contrato</b>	<b>Realizar Desde 19012012</b>

Seleccionamos el trámite **EC IEC** – Inicio de Ejecución del Contrato y nos pide la fecha de ejecución del trámite. Este trámite se visualizará en **TRECON** a las unidades promotoras cuando la unidad de contratación finalice el bloque de formalización del contrato (FC) o haya realizado el trámite **FC PRC**- Pendiente Registro de Contratos.

Obtenemos la siguiente pantalla:

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>05.06.2012 Opc:TRECON</b>
Pto. Vig.	Pto.Ejec.Mat.Vig.	N. Anualidades Vig.:1
47.200,00	40.000,00	Certificado O.P.
Pco. Vig.	43.660,00	0
	Certificado/porcentaje	% Deduc. Reintegro
	0	0,00
	Remanente/porcentaje	% Pend. Reintegro
	43.660,00	100,00
<b>RESPONSABLE CONTRATO : 01 02636124H 00 FERNANDEZ LOBO, GARCILASO</b>		
PLAZO TOTAL (Relativo) (Fijo) - PLAZOS PARCIALES -		
<b>ME 2 meses</b>	(Relativo)	(Fijo) F.Vigente
Plazo ejec. (en meses):	<b>02,00</b>	
P. Vigente (en meses):	<b>02,00</b>	
Fecha Inicio Trabajo :	<b>19012012</b>	
Fecha Fin Trabajo :	<b>18032012</b>	
Fecha Vigente :	<b>18032012</b>	
Fecha Libro de órdenes:		Confirmación: S

SICA nos pide o informa los siguientes campos:

- **Responsable del contrato:** De la lista desplegable seleccionamos la persona que corresponda. En el caso de que no se halle en la lista la persona que corresponde, deberemos darla de alta a través de la opción del menú **GCMENU-GTPROC-GTMRCO-GMRCON**. En esta opción se dará de alta al interesado interno Responsable del contrato.
- **Fecha Inicio Trabajo:** Ya viene cargada. Indica la fecha en la que se van a comenzar los trabajos.
- **Fecha Fin de Trabajo:** Ya viene cargada. Indica la fecha en la que se concluirán los trabajos. Esta fecha debe ser la fecha de inicio de los trabajos más el Plazo de ejecución vigente. Esta fecha determina el plazo para realizar certificaciones ordinarias.

Una vez completados estos campos, debemos de confirmar la pantalla.

Nos aparecen entonces los siguientes trámites a realizar:

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>05.06.2012 Opc: TRECON</b>
Código de Expediente ..: <b>07-AT-00574.5/2012</b>		<b>Euros</b>
Titulo / Estado .....: <b>AT ABIERTO VC PARA SICA III</b>		<b>Vivo</b>
Ultima Tramitación ....: <b>EC Ejecución del contrato IEC Inicio ejecución del contrato</b>		
Trámites Pendientes		
#	<b>EC IEC Inicio ejecución del contrato</b>	<b>Realizar Desde 19012012</b>
	<b>EC CRC Comun. responsable al ctista.</b>	<b>Realizar Desde 19012012</b>

La reiteración del trámite **EC IEC**, permite modificar los datos ya informados.

Seleccionamos el trámite **EC CRC** – Comunicación responsable al contratista, que nos pide la fecha de ejecución. Obtenemos la siguiente pantalla de trámites a realizar:

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>05.06.2012 Opc: TRECON</b>
Código de Expediente ..: <b>07-AT-00574.5/2012</b>		<b>Euros</b>
Titulo / Estado .....: <b>AT ABIERTO VC PARA SICA III</b>		<b>Vivo</b>
Ultima Tramitación ....: <b>EC Ejecución del contrato CRC Comun. responsable al ctista.</b>		
Trámites Pendientes		
E	<b>EC RPT Recepción Programa de Trabajo</b>	<b>Realizar Desde 19012012</b>
	<b>EC CER Certificación</b>	<b>Realizar Hasta 18032012</b>
	<b>EC FEC Final de Ejecución de Contrato</b>	<b>Realizar Hasta 18032012</b>
	<b>PC OK Elaboración Doc. OK</b>	<b>Realizar Desde 19012012</b>
	<b>RT IRT Inicio Recepción de trabajos</b>	<b>Realizar Hasta 18042012</b>

Seleccionamos el trámite **EC RPT** – Recepción Programa de Trabajo y nos pide la fecha de ejecución.

Obtenemos el siguiente cuadro de trámites:

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>05.06.2012 Opc: TRECON</b>
Código de Expediente ..: <b>07-AT-00574.5/2012</b>		<b>Euros</b>
Titulo / Estado .....: <b>AT ABIERTO VC PARA SICA III</b>		<b>Vivo</b>
Ultima Tramitación ....: <b>EC Ejecución del contrato RPT Recepción Programa de Trabajo</b>		
Trámites Pendientes		
#	EC CER Certificación	Realizar Hasta 18032012
	EC FEC Final de Ejecución de Contrato	Realizar Hasta 18032012
	PC OK Elaboración Doc. OK	Realizar Desde 19012012
	RT IRT Inicio Recepción de trabajos	Realizar Hasta 18042012

Seleccionamos el trámite **EC CER** - Certificación y obtenemos la siguiente pantalla:

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>05.06.2012 Opc: TRECON</b>
Tipo.....: <b>OR Ordinaria</b> F.Expedic. <b>19022012</b> Periodo <b>19022012</b> Nº <b>1</b>		
Concepto <b>TE Por trabajo real ejecutado</b> Tipo IVA: <b>18 General 18%</b> <b>18.00</b>		
Imp. Acopios u Op. Prep :		
Trabajo Realizado :	<b>1.500,00</b>	IVA soportado deducible: <b>N</b>
Certific. por Revisión -:		B.Imp.: <b>1.271,19</b> IVA: <b>228.81</b>
Certific. por Revisión +:		Prog Econ Importe
Deducido Reint. Abonos :		<b>700 10000 1.500,00</b>
Importe Certificado :	<b>1.500,00</b>	
Imp. Penalidades Demora :		
Observaciones: <b>CERTIFICACIÓN PRIMER MES</b>		
RETENCIONES(S/N): <b>N</b> Se garantiza el pago(S/N): <b>N</b>		
Tipo retención	%	Importe Fianza Nº
Total Retenido :		
A liquidar al Adjudicatario:	<b>1.500,00</b>	Confirmación : <b>S</b>

SICA nos pide completar los siguientes campos:

- **Tipo:** El tipo de certificaciones que se emiten desde este trámite son las Ordinarias.
- **Periodo:** Si se trata de la primera certificación este campo entenderá como período la fecha desde inicio de los trabajos hasta la fecha que pongamos en este campo. En sucesivas certificaciones este campo entenderá como período desde la fecha que hayamos puesto en este campo en la última certificación realizada, hasta la fecha que pongamos en este campo en la certificación que estamos realizando.

- **Concepto:** Seleccionamos el concepto por el que se está emitiendo la certificación, pulsamos **Inicio** y lo elegimos. En el caso de que la certificación sea importe cero, este campo deberá dejarse en blanco.
- **Trabajo realizado:** Se refiere a la valoración económica del trabajo realizado por el que se está realizando la certificación.
- **Importe certificado:** Es el importe total que vamos a certificar en esta certificación.
- **Programa y económica:** Debemos indicar el programa y la económica al que se va a imputar parte o el total del importe de la certificación.
- **Importe:** Es el importe total que se va a imputar a cada programa y económica. El total de todos los importes ha de ser igual al Importe a liquidar al adjudicatario.
- **Observaciones:** Es un campo de texto libre.
- **Se garantiza el pago:** Se responde con Sí o No. En caso afirmativo, hay que especificar las garantías existentes. Esta garantía se refiere sólo a esta certificación no a la del contrato.
- **Retenciones:** Se responde con Sí o No. En caso afirmativo, hay que especificar las retenciones existentes.

SICA nos calcula automáticamente el total a liquidar al adjudicatario, según los datos que hayamos introducido en la pantalla anterior. Confirmamos la pantalla y SICA nos presenta la misma pantalla de trámites que anteriormente.

Es posible empezar a recepcionar y liquidar los trabajos desde que se emite la primera certificación, o realizar esos trámites para más de una certificación a la vez.

Los datos de las certificaciones no se pueden modificar. En el caso de que hubiera que modificar algún dato se debe anular la certificación incorrecta y volverla a hacer. Si existieran certificaciones posteriores habría que anular tantas certificaciones como fueran necesarias hasta llegar a la certificación incorrecta y anularla también, volviendo a realizarlas todas, la incorrecta y las posteriores. El trámite para poderlo anular es a través de **TREX** – Trámites Generales y el trámite es **EC ACE** – Anulación de Certificación

Una vez hayamos realizado todas las certificaciones ordinarias pertinentes (volviendo a realizar el trámite **EC CER** para cada certificación que se emita), hay que realizar el trámite **EC FEC** – Final de la ejecución del contrato.

Obtenemos el siguiente cuadro:

<p><b>¿Es necesario realizar más certificaciones ordinarias en el contrato?</b></p>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

Indicamos que no es necesario realizar más certificaciones. Con este trámite habríamos concluido el bloque de trámites **EC**.

Si en el cuadro anterior indicamos que sí es necesario realizar más certificaciones, SICA no nos realiza el trámite de Final de la ejecución del contrato.

## 4.2. MODIFICACIONES DEL CONTRATO

SICA nos permite realizar una serie de modificaciones en los expedientes una vez empezada la ejecución del contrato. Todas estas modificaciones no se comenzarán desde el menú **TRECON**, sino desde el menú de Tramitaciones Generales: **TREX**.

El proceso que se sigue para la mayor parte de las modificaciones del contrato durante su ejecución es la siguiente:

- La **Unidad Promotora propone** la modificación.
- La **Unidad de Contratación la aprueba**.
- La modificación queda reflejada en el contrato una vez que ha sido **propuesta, aprobada y actualizada**.

Vamos a estudiar la tramitación en SICA de cada una de esas modificaciones.

### 4.2.1. BLOQUE VP. VARIACIÓN DE PLAZOS DE EJECUCIÓN

Mediante este bloque de tramitación se puede variar únicamente los plazos de ejecución, tanto final como parcial de un contrato que esté en ejecución.

La variación del plazo de ejecución, se puede realizar en SICA a través del bloque de trámites **VP**. Este bloque de trámites nos impone la restricción de que sólo podemos ampliar el plazo de ejecución al doble del plazo que existiese inicialmente (sin contar los periodos en que el expediente pueda haber estado suspendido). La tramitación de dicho bloque corresponde a la unidad promotora del contrato la propuesta de la variación, y a la unidad de contratación su aprobación o denegación.

Seleccionamos la opción de Tramitación General (TREX), el bloque de trámites **VP** y el trámite **PMP** – Propuesta de modificación de plazos.

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TREX Tramitación general</b>	<b>05.06.2012 Opc:TREX</b>
Código de Expediente .: <b>07-AT -00574.5/2012</b>		<b>Euros</b>
Titulo / Estado .....: <b>AT ABIERTO VC PARA SICA III</b>		<b>Vivo</b>
Ultima Tramitación ...: <b>EC Ejecución del contrato CER Certificación</b>		
Bloques	Trámites	
<b>#</b> AL Aprobación de la liquidación DG Devolución de garantías AF Archivo y Finalización Exped RC Resolución de contrato <b>#</b> VP Variación plazos de ejecución RA Reajuste de anualidades	<b>#</b> PMP Prop. modificación de plazos ANP Anulación prop. modificación APM Aprobación prop. modificación DPM Denegación prop. modificación ORC Comunic.Modif.Plazo Registro APC Actual. modif. plazos Contrato	

Indicamos la fecha de ejecución y obtenemos una pantalla. Cada línea de esta pantalla nos indica una pantalla que tenemos que completar para realizar la propuesta del cambio. Cuando una de esas pantallas sea completada, SICA nos lo indicará poniendo un asterisco a la izquierda del nombre de la misma. Una vez todas las pantallas tengan un asterisco a la izquierda, podemos proceder a confirmar los datos.

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa Trex Tramitación general</b>	<b>05.06.2012 Opc:TREX</b>
---	--	--------------------------------

Título abreviado: **AT ABIERTO VC PARA SICA III** - Datos Singulares -

Título Contrato: **AT en Abierto con Varios Criterios para SICA III**

#	<b>Identificación de Modificación</b> <b>Modif. en Plazos de Ejecución</b> <b>Imposición de penalidades</b>  <b>Confirmación de datos</b>
---	---

#### 4.2.1.1 Identificación de la Modificación

Seleccionamos esta opción y obtenemos el siguiente cuadro:

Identificación de la Modificación	
Tipo de Contrato .....	<b>SE Servicios</b> <span style="float: right;"><b>Nº 1</b></span>
Tipo de Modificación .:	<b>PL Modificación de Plazos</b>
Estado .....	<b>PR Propuesta</b>
Fecha de Propuesta ...:	<b>20012012</b>
Causa de Modificación :	<b>Necesidades nuevas</b>
<b>INCIDENCIAS EN:</b>	
- Plazo Total .....	<b>IN Incrementar</b>
- Plazos Parciales .:	
<b>Conforme?: S</b>	

SICA nos pide completar los siguientes campos:

- **Fecha de la propuesta:** Debe ser mayor o igual a la fecha de ejecución del trámite y posterior a la fecha de adjudicación.
- **Causa de la modificación:** Es un campo de texto libre donde hay que especificar las causas que motivan la modificación.

- **Plazo total:** Es un campo desplegable, donde se debe indicar el tipo de modificación de plazo que queremos realizar. Existen las siguientes opciones:

- **Incrementar (IN)**
- **Mantener (MA)**
- **Reducir (RE)**

Y confirmamos la pantalla. Si el expediente tiene plazos parciales, el sistema solicita la incidencia en los dos tipos de plazos, en caso de no tener definidos plazos parciales únicamente solicita la incidencia en el plazo total.

#### 4.2.1.2 Modificación de los Plazos de Ejecución

Seleccionamos esta opción y obtenemos el siguiente cuadro:

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TREN Tramitación general</b>	<b>05.06.2012 Opc:TREN</b>
Modificación en Plazos de Ejecución		
PLAZO TOTAL : Fecha de Inicio : <b>19012012</b> Fecha Fin : <b>18032012</b>		
F.Fin Vigente: <b>18032012</b>		
Incidencia : <b>IN Incrementar</b>		
Meses Pzo.Vigente: <b>02 , 00</b>		
Plazo Modif.: <b>DI 15,00 días</b>		
En meses : <b>00 , 50</b>		
PLAZOS PARCIALES:		
Incidencia :		
F. Vig	Tipo de Operación	Plazo Modificación
<b>Conforme?: S</b>		

SICA nos pide completar los siguientes campos:

- **Plazo de modificación:** tenemos que completar la medida (mes, día, año...) y el número. Aquí se indica el cambio que queremos para el plazo, no el plazo total resultante.
- **En meses:** SICA nos calcula el plazo de modificación en meses y tenemos que confirmarlo.

### 4.2.1.3 Imposición de penalidades

Seleccionamos esta opción y obtenemos el siguiente cuadro:

Imposición de penalidades	
Se imponen penalidades (S/N) : <b>N</b>	
Importe :	
A favor de :	
<b>Conforme?: <input checked="" type="checkbox"/></b>	

El sistema pregunta si esta modificación de plazos implica penalidades y, en caso de respuesta afirmativa, su importe y a favor de quien.

Confirmamos la pantalla, y ya solo nos queda confirmar el trámite completo. Se posiciona el cursor en Confirmación de datos, y se introduce una "S" en Confirmación. Una vez confirmamos el trámite completo, la modificación de plazo queda propuesta. Ahora hay que aprobarla y actualizarla, ya que hasta que no esté actualizada, no se verá reflejada en los datos singulares del plazo de ejecución de nuestro expediente.

El trámite **VP ANP** – Anulación Propuesta Modificación sirve para anular la propuesta realizada si no se desea continuar con su tramitación o se hubiera detectado algún error en la misma. Este trámite se realiza por **TREX**.

Si vamos al menú **TRECON** de la Unidad Promotora, vemos que aparece el trámite **VP APM**, cuya realización corresponde a la Unidad de Contratación. Si intentamos hacerlo desde aquí, el sistema devuelve la información :

**MI-2334 No se cumplen condiciones de Datos Singulares Ctról. unidad que puede ejec. Por favor, acepte el mensaje. ( Ok )**

Si realizamos una consulta del expediente y comprobamos los trámites pendientes, vemos como sí existe un trámite pendiente del bloque **VP**.

Como este trámite corresponde a la otra unidad, vamos a la Unidad de Contratación, al menú **TRECON**. Introducimos nuestro número de expediente y obtenemos la siguiente pantalla.

<b>C. SANIDAD SV. CONTRATACION</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>05.06.2012 Opc: TRECON</b>
Código de Expediente ..: <b>07-AT-00574.5/2012</b>		<b>Euros</b>
Titulo / Estado .....: <b>AT ABIERTO VC PARA SICA III</b>		<b>Vivo</b>
Ultima Tramitación ....: <b>EC Ejecución del contrato CER Certificación</b>		
Trámites Pendientes		
E	<b>PC OK Elaboración Doc. OK</b>	<b>Realizar Desde 19012012</b>
E	<b>VP APM Aprobación prop. modificación</b>	<b>Realizar Desde 19012012</b>

Seleccionamos el trámite **VP APM** – Aprobación propuesta de modificación. Nos pide la fecha de ejecución y obtenemos la siguiente pantalla:

<b>C. SANIDAD SV. CONTRATACION</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>05.06.2012 Opc: TRECON</b>
Tipo Modificac. : <b>PL Modificación de Plazos</b>		<b>Nº: 1</b>
Estado .....: <b>PR Propuesta</b>		<b>Fecha Propuesta : 20012012</b>
- Incid. en PLAZO TOTAL <b>IN Incrementar</b>		<b>F. Fin Vigente: 18032012</b>
Plazo Modif.: <b>DI 15,00 días</b>		
En meses : <b>00,50</b>		<b>F.Fin C. Mod: 04042012</b>
- Indic. en PLAZOS PARCIALES		
<b>F. Vig</b>	<b>Tipo de Operación</b>	<b>Plazo Modificación</b>
		<b>F.Fin Mod</b>
Vigente Meses Exp. : <b>2 ,00</b>		
Vigente Mod. Meses : <b>0 ,50</b>		
Plazo Vigente Meses: <b>2 ,50</b>		<b>Fecha Resolución: 20012012 Confirmación: E</b>

SICA nos pide completar los siguientes campos:

- **F. Fin C. Mod:** Debemos completar en este campo la fecha de finalización del expediente una vez concluida la modificación de plazo. Es decir, a la fecha de Fin Vigente se le añade (o reduce si en la modificación de plazo indicamos una reducción del plazo) la modificación de plazo que se está tramitando. En la parte inferior izquierda de esta pantalla se puede ver el plazo en meses del expediente, la modificación en meses, y el plazo vigente total después de aprobarse y actualizarse la modificación.
- **Fecha de Resolución:** Es la fecha en la que se resuelve aprobar la propuesta de modificación.

Confirmamos y obtenemos la siguiente pantalla de trámites:

<b>C. SANIDAD SV. CONTRATACION</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>05.06.2012 0pc:TRECON</b>
Código de Expediente ..: <b>07-AT-00574.5/2012</b>		<b>Euros</b>
Titulo / Estado .....: <b>AT ABIERTO VC PARA SICA III</b>		<b>Vivo</b>
Ultima Tramitación ....: <b>EC Ejecución del contrato CER Certificación</b>		
Trámites Pendientes		
<input type="checkbox"/>	<b>PC OK Elaboración Doc. OK</b>	<b>Realizar Desde 19012012</b>
<input type="checkbox"/>	<b>VP ORC Comunic.Modif.Plazo Registro</b>	<b>Realizar Hasta 19022012</b>

Seleccionamos el trámite **VP ORC – Comun. Modif. Plazo Registro**, e indicamos la fecha de ejecución del mismo. El sistema nos recuerda que debemos anexar documentación a Gel mediante esta pregunta:

¿Se han anexado los documentos al expediente electrónico en la aplicación GEL? (Sí/No).: <b>S</b>
---

Este trámite informa al Registro de contratos el cambio en el plazo y genera un documento en Gel: COMUNIC. PRORROGA, SUSPENS. DE CONT con la información de **AMPLIACIÓN DEL PLAZO O RETRASO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**.

Obtenemos ahora la siguiente pantalla de trámites:

<b>C. SANIDAD SV. CONTRATACION</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>05.06.2012 0pc:TRECON</b>
Código de Expediente ..: <b>07-AT-00574.5/2012</b>		<b>Euros</b>
Titulo / Estado .....: <b>AT ABIERTO VC PARA SICA III</b>		<b>Vivo</b>
Ultima Tramitación ....: <b>EC Ejecución del contrato CER Certificación</b>		
Trámites Pendientes		
<input type="checkbox"/>	<b>PC OK Elaboración Doc. OK</b>	<b>Realizar Desde 19012012</b>
<input type="checkbox"/>	<b>VP APC Actual. modif. plazos Contrato</b>	<b>Realizar Desde 20012012</b>

Seleccionamos el trámite **VP APC – Actual. Modif. Plazos Contrato**. Este trámite actualizará los plazos en el contrato. Sólo a partir de realizar este trámite podremos ver la modificación de plazos reflejada dentro de los datos singulares de plazos del contrato.

Obtenemos la siguiente pantalla:

<b>C. SANIDAD SV. CONTRATACION</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>05.06.2012 Opc:TRECON</b>
Tipo Modificac. : <b>PL Modificación de Plazos</b> <span style="float: right;">Nº: <b>1</b></span> Estado .....: <b>AP Aprobada</b> <span style="float: right;">Fecha Propuesta : <b>20012012</b></span> - Incid. en PLAZO TOTAL <b>IN Incrementar</b> <span style="float: right;">F. Fin Vigente: <b>18032012</b></span> Plazo Modif.: <b>DI 15,00 días</b> En meses : <b>00,50</b> <span style="float: right;">F.Fin C. Mod: <b>04042012</b></span> - Indic. en PLAZOS PARCIALES F. Vig Tipo de Operación Plazo Modificación F.Fin Mod		
Vigente Meses Exp. : <b>2 .00</b> Vigente Mod. Meses : <b>0 .50</b> Plazo Vigente Meses: <b>2 .50</b>		Fecha Resolución: <b>20012012</b> Confirmación: <b>S</b>

Confirmamos la pantalla. Con este trámite queda concluido el bloque de trámites **VP**. La modificación de plazos del expediente ya está propuesta, aprobada y actualizada.

Si consultamos los datos singulares de las modificaciones de plazos del expediente (**COINEX – Datos Singulares – MODIFICACIONES – Modif. Plazos**), obtenemos la siguiente pantalla:

<b>C. SANIDAD SV. CONTRATACION</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>05.06.2012 Opc:TRECON</b>
Cod. Expediente: <b>07-AT-00574.5/2012 AT ABIERTO VC PARA SICA III</b>		
Título Contrato: <b>AT en Abierto con Varios Criterios para SICA III</b>		
Modificaciones de Plazos		Pág: <b>1</b>
Núm. F.Propuesta	F.Resoluc./Anul. Inc. P. Total	Estado Inc. Plazo Parcial
<b># 1</b>	<b>20012012</b> <b>Incrementar</b>	<b>Aprobada y Actualizada</b>

Vemos cómo la consulta nos indica que la modificación fue un incremento de plazo que ya está aprobada y actualizada. Si pulsamos **intro**, obtenemos una pantalla que nos indica los detalles de dicha modificación.

En el caso de que la unidad de contratación deniegue la modificación propuesta se realizará el trámite por **TREX, VP DPM – Denegación propuesta modificación**.

## 4.2.2. BLOQUE RV. REVISIÓN DE PRECIOS (MODIFICACIÓN ADICIONAL)

Mediante este bloque de tramitación se pueden revisar y modificar los precios existentes en el contrato, siempre que esté en la fase de ejecución.

La tramitación de dicho bloque corresponde a la unidad promotora del contrato la propuesta de la revisión, y a la unidad de contratación su aprobación y actualización.

Seleccionamos la opción de Trámites Generales (TREX) en la unidad promotora del contrato y el bloque **RV**, trámite **PAR – Pto. Adicional por revisión**.

Introducimos la fecha de ejecución y nos aparece la siguiente pantalla:

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TREX Tramitación general</b>	<b>05.06.2012 Opc:TREX</b>
---	--	--------------------------------

Título abreviado: **AT ABIERTO VC PARA SICA III** - Datos Singulares -  
Título Contrato: **AT en Abierto con Varios Criterios para SICA III**

#	<b>Identificación de Modificación Modif. en Precio Modif. en Anualidades</b>
	<b>Confirmación de datos</b>

Se irá accediendo a cada uno de los bloques informando de los datos que éstos soliciten. Cuando estén informados el sistema mostrará un asterisco (\*) en cada uno de ellos y se procederá a la confirmación de los datos.

### 4.2.2.1 Identificación de la Modificación

Seleccionamos esta opción y nos aparece el cuadro siguiente:

Identificación de la Modificación	
Tipo de Contrato .....	<b>SE Servicios</b>
Tipo de Modificación .:	<b>PR De precio por revisión</b> <b>Nº 1</b>
Estado .....	<b>PR Propuesta</b>
Fecha de Propuesta ...:	<b>21012012</b>
<b>INCIDENCIAS EN:</b>	
- Precio .....	<b>IN Incrementar</b>
- Anualidades .....	<b>MI Modif. importe</b>
<b>Conforme?: S</b>	

SICA nos pide completar los siguientes campos:

- **Fecha de la propuesta:** Debe ser mayor o igual a la fecha de ejecución del trámite.
- **Precio:** Es un campo desplegable (pulsamos **inicio**), de donde hay que seleccionar la causa de la modificación, únicamente aparece Incrementar (IN)
- **Anualidades:** Es un campo desplegable, donde se debe indicar el tipo de modificación de anualidad que queremos realizar. Existen las siguientes opciones:
- **Modificar el importe (MI)**
- **Modificar el número de anualidades (MN)**

Y confirmamos la pantalla.

#### 4.2.2.2 Modificación en Precio

Seleccionamos esta otra opción y nos aparece el siguiente cuadro:

INCIDENCIA.: <b>IN Incrementar</b>			
Precio vigente :	<b>43.660,00</b>		
	Contrato Vigente	Adic.por Revisión	Contr. Revisado
B.I Imp.Total:	<b>37.000,00</b>	<b>820,00</b>	<b>37.820,00</b>
IVA Imp.Total:	<b>6.660,00</b>	<b>180,00</b>	<b>6.840,00</b>
Imp. total :	<b>43.660,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>44.660,00</b>
			I.V.A. sop. deducible: <b>N</b>
Imputación Imp. Adic. por Revisión:	Prog Econ.		Importe
	<b>700 10000</b>		<b>1.000,00</b>
			<b>Conforme?: S</b>

SICA nos pide completar los siguientes campos:

- **Importe adicional por revisión:** tenemos que introducir el importe que queremos aumentar
- **Importe total de IVA por revisión:** introducimos importe del IVA.
- **Imputación del importe adicional por revisión:** consiste en introducir los datos del programa y económica a la que se imputa este incremento. Podemos imputarlo a más de un programa y económica. Sica nos calcula el importe total del contrato ya revisado.

Confirmamos la pantalla.

### 4.2.2.3 Modificación en las Anualidades

Seleccionamos esta opción y nos aparece la siguiente pantalla.

<b>C. SANIDAD</b> <b>ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa</b> <b>TREX Tramitación general</b>	<b>05.06.2012</b> <b>Opc:TREX</b>	
<b>INCIDENCIA.: IN Incrementar</b>			
Precio vigente : <b>43.660,00</b>			
	<b>Contrato Vigente</b>	<b>Adic.por Revisión</b>	<b>Contr. Revisado</b>
<b>B.I Imp.Total:</b>	<b>37.000,00</b>	<b>820,00</b>	<b>37.820,00</b>
<b>IYA Imp.Total:</b>	<b>6.660,00</b>	<b>180,00</b>	<b>6.840,00</b>
<b>Imp. total :</b>	<b>43.660,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>44.660,00</b>
<b>Imputación Imp. Adic. por Revisión: Prog Econ.</b>			<b>I.V.A. sop. deducible: N</b>
	<b>700</b>	<b>10000</b>	<b>Importe</b>
			<b>1.000,00</b>
			<b>Conforme?: S</b>

Los campos que debemos cumplimentar son los siguientes:

- **Adic. Por Revisión:** se refiere al importe que queremos incrementar.
- **T.:** Es el tipo de modificación que vamos a realizar, pulsamos **Inicio** y elegimos una de las opciones que aparecen en el menú desplegable.

Confirmamos la pantalla, y ya solo nos queda confirmar el trámite completo. Se posiciona el cursor en Confirmación de datos, y se introduce una "S" en Confirmación. Ahora hay que aprobarla, ya que hasta que no esté aprobada, no se verá reflejada en los datos singulares del plazo de ejecución de nuestro expediente.

El trámite **RV ANP – Anulación Propuesta Modificación** sirve para anular la propuesta realizada si no se desea continuar con su tramitación o se hubiera detectado algún error en la misma. Este trámite se realiza por **TREX**.

Si vamos al menú **TRECON** de la Unidad Promotora, vemos que aparece el trámite **VP APM**, cuya realización corresponde a la Unidad de Contratación. Si intentamos hacerlo desde aquí, el sistema devuelve la información :

**MI-2334 No se cumplen condiciones de Datos Singulares Ctrl. unidad que puede ejec.**  
**Por favor, acepte el mensaje. ( Ok )**

Si realizamos una consulta del expediente y comprobamos los trámites pendientes, vemos como sí existe un trámite pendiente del bloque **VP**.

Como este trámite corresponde a la otra unidad, vamos a la Unidad de Contratación, al menú **TRECON**. Introducimos nuestro número de expediente y obtenemos la siguiente pantalla.

<b>C. SANIDAD SV. CONTRATACION</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>05.06.2012 Opc: TRECON</b>
Código de Expediente ..: <b>07-AT-00574.5/2012</b>		<b>Euros</b>
Titulo / Estado .....: <b>AT ABIERTO VC PARA SICA III</b>		<b>Vivo</b>
Ultima Tramitación ....: <b>EC Ejecución del contrato CER Certificación</b>		
Trámites Pendientes		
	<b>PC OK Elaboración Doc. OK</b>	<b>Realizar Desde 19012012</b>
	<b>RV APR Aprobación Pto. por revisión</b>	<b>Realizar Desde 21012012</b>

Seleccionamos el trámite **APR – Aprobación Pto. Por revisión** y nos aparece esta otra pantalla:

<b>C. SANIDAD SV. CONTRATACION</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>05.06.2012 Opc: TRECON</b>
Tipo Modif. : <b>PR De precio por revisión</b> Nº 1      Fec.Propuesta : <b>21012012</b>		
Estado .....: <b>PR Propuesta</b> Fec.Resolución: <b>23012012</b>		
Causa Modif.:		
INCIDENCIAS :		
- Precio : <b>IN Incrementar</b>	Imp. Total Cto. Modificado :	<b>44.660,00</b>
- Anualidades :	Nº 1      2012	<b>44.660,00</b>
<b>MI Modif. importe</b>		
Confirmación 		

En esta pantalla los datos que nos solicita el sistema son:

- **Fecha de resolución:** ha de ser una fecha mayor que la fecha de propuesta e igual a la fecha de ejecución del trámite.

Confirmación.

En el caso de que la unidad de contratación deniegue la modificación propuesta se realizará el trámite por **TREX, RV DPR – Denegación pto. Por revisión.**

### 4.2.3. BLOQUE RA. REAJUSTE DE ANUALIDADES

Mediante este bloque de tramitación se pueden reajustar las anualidades de un contrato que esté en ejecución.

La tramitación de dicho bloque corresponde: a la unidad promotora del contrato la propuesta del reajuste, y a la unidad de contratación su aprobación y actualización.

Seleccionamos la opción Trámites Generales (TRES) de la unidad promotora, y escogemos el trámite **PMA – Propuesta modificación de anualidades**.

Introducimos la fecha de ejecución y nos aparece la siguiente pantalla:

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRES Tramitación general</b>	<b>05.06.2012 Opc:TRES</b>
---	--	--------------------------------

Título abreviado: **AT ABIERTO VC PARA SICA III** - Datos Singulares -  
Título Contrato: **AT en Abierto con Varios Criterios para SICA III**

.

<b>Identificación de Modificación Modif. en Anualidades</b>
<b>Confirmación de datos</b>

Se irá accediendo a cada uno de los bloques informando de los datos que éstos soliciten. Cuando estén informados el sistema mostrará un asterisco (\*) en cada uno de ellos y se procederá a la confirmación de los datos.

#### 4.2.3.1 Identificación de la Modificación

Seleccionamos esta opción y aparece el cuadro siguiente:

Identificación de la Modificación	
Tipo de Contrato .....	SE Servicios
Tipo de Modificación .:	RA Reajuste de Anualidades <b>Nº 1</b>
Estado .....	PR Propuesta
Fecha de Propuesta ...:	24012012
Causa de Modificación :	NN Necesidades nuevas
INCIDENCIA EN:	
- Anualidades .....	MN Modif. Nº Anualidades
<b>Conforme?: S</b>	

SICA nos pide completar los siguientes campos:

- **Fecha de la propuesta:** Debe ser mayor o igual a la fecha de ejecución del trámite.
- **Causa de la modificación:** Es un campo desplegable (pulsamos **inicio**), de donde hay que seleccionar la causa de la modificación.
- **Anualidades:** Es un campo desplegable, donde se debe indicar el tipo de modificación de anualidad que queremos realizar. Existen las siguientes opciones:
- **Modificar el importe (MI)**
- **Modificar el número de anualidades (MN)**

Y confirmamos la pantalla.

#### 4.2.3.2 Modificación en Anualidades

En este bloque se informa de cómo quedan las anualidades del contrato. El sistema validará que la suma de los importes de las anualidades sea igual al precio del contrato.

Cargamos los datos de las nuevas anualidades, confirmamos la pantalla, y ya solo nos queda confirmar el trámite completo. Se posiciona el cursor en Confirmación de datos, y se introduce una "S" en Confirmación. Una vez confirmamos el trámite completo, la modificación de plazo queda propuesta. Ahora hay que aprobarla y actualizarla, ya que hasta que no esté actualizada, no se verá reflejada en los datos singulares del plazo de ejecución de nuestro expediente.

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TREX Tramitación general</b>	<b>05.06.2012 Opc:TREX</b>																		
Modificación en Anualidades																				
<p style="text-align: center;">Contrato Vigente</p> <p>Imp.Total: <b>44.660,00</b></p> <p>Incidencia .: <b>MN Modif. Nº Anualidades</b>  Vigentes Nº : <b>1</b> Modificación Nº : <b>2</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>Importe</th> <th>Año</th> <th>Imp. Modificado</th> <th>T. Operación</th> <th>Anualidad Modif</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2012</td> <td>44.660,00</td> <td>2012</td> <td>1.000,00</td> <td>DI Disminuye</td> <td>43.660,00</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2013</td> <td>1.000,00</td> <td>AI Aumenta</td> <td>1.000,00</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">Conforme?: <input checked="" type="checkbox"/> IVA soportado deducible? <b>N</b></p>			Año	Importe	Año	Imp. Modificado	T. Operación	Anualidad Modif	2012	44.660,00	2012	1.000,00	DI Disminuye	43.660,00			2013	1.000,00	AI Aumenta	1.000,00
Año	Importe	Año	Imp. Modificado	T. Operación	Anualidad Modif															
2012	44.660,00	2012	1.000,00	DI Disminuye	43.660,00															
		2013	1.000,00	AI Aumenta	1.000,00															

El trámite **RA ANP – Anulación Reajuste Anualidades** sirve para anular la propuesta realizada si no se desea continuar con su tramitación o se hubiera detectado algún error en la misma. Este trámite se realiza por **TREX**.

Vamos a la Unidad de Contratación, al menú **TRECON**. Introducimos nuestro número de expediente y obtenemos la siguiente pantalla. **RA APM Aprobación reajus. anualidades**

<b>C. SANIDAD SV. CONTRATACION</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>05.06.2012 Opc:TRECON</b>
Código de Expediente ..: <b>07-AT-00574.5/2012</b>		Euros
Titulo / Estado .....: <b>AT ABIERTO VC PARA SICA III</b>		Vivo
Ultima Tramitación ....: <b>EC Ejecución del contrato CER Certificación</b>		
Trámites Pendientes		
#	<b>PC OK Elaboración Doc. OK</b>	<b>Realizar Desde 19012012</b>
	<b>RA APM Aprobación reajus. anualidades</b>	<b>Realizar Desde 24012012</b>

Al acceder a esta pantalla, los datos que nos solicita el sistema son:

<b>C. SANIDAD SV. CONTRATACION</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>05.06.2012 Opc:TRECON</b>
Código de Expediente ..: <b>07-AT-00574.5/2012</b>		<b>Euros</b>
Titulo / Esta Ultima Tramit	Tipo de Contrato .: <b>SE Servicios</b>	<b>Nº : 1</b>
	Tipo Modificación : <b>RA Reajuste de Anualidades</b>	
	Estado .....: <b>PR Propuesta</b>	
	Fecha de Propuesta: <b>24012012</b>	
	Causa Modificación: <b>NN Necesidades nuevas</b>	
	Incidencia en ANUALIDADES	<b>Nº 2 2012 43.660.00</b>
	<b>MN Modif. Nº Anualidades</b>	<b>2013 1.000.00</b>
	Fecha Resolución.....: <b>25012012</b>	
	Fecha Conformidad adj.: <b>25012012</b>	<b>Confirmación: S</b>
#	PC OK EI RA APM Ap	

- **Fecha de resolución:** ha de ser una fecha mayor que la fecha de propuesta e igual a la fecha de ejecución del trámite.
- **Fecha de conformidad del adjudicatario:** ha de ser menor o igual a la fecha de resolución.

Confirmación.

En el caso de que la unidad de contratación deniegue la modificación propuesta se realizará el trámite por **TREX, RA DPM** Denegación reajustes de anualidades

#### **4.2.4. BLOQUE SU. SUSPENSIÓN DE OBRAS O TRABAJOS**

Mediante este bloque de tramitación se pueden suspender las Obras o Trabajos de un contrato que esté en ejecución.

La tramitación de dicho bloque corresponde a la unidad promotora del contrato la propuesta de la suspensión, y a la unidad de contratación su aprobación o denegación.

Seleccionamos la opción de Tramitación General (Trex), el bloque de trámites **SU** y el trámite **PSU** – Propuesta de la suspensión.

ICM18 - SecureCRT		
File Edit View Options Transfer Script Tools Window Help		
<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TREN Tramitación general</b>	<b>05.06.2012 Opc:TREN</b>
Código de Expediente .: <b>07-AT -00574.5/2012</b>		<b>Euros</b>
Titulo / Estado .....: <b>AT ABIERTO VC PARA SICA III</b>		<b>Vivo</b>
Ultima Tramitación ...: <b>EC Ejecución del contrato CER Certificación</b>		
Bloques	Trámites	
<ul style="list-style-type: none"> <li>VP Variación plazos de ejecución</li> <li>RA Reajuste de anualidades</li> <li># SU Suspensión de los trabajos</li> <li>LS Levantamiento de suspensión</li> <li>RV Adicional por revisión preci</li> <li>CE Cambio de Adjudicatario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PSU Propuesta de suspensión</li> <li>ANP Anulación prop. de suspensión</li> <li>ASU Autorización de la suspensión</li> <li>DPS Denegación prop. de suspensión</li> <li>ACS Acto de suspensión</li> <li>ORC Comunic. Suspensión Registro</li> </ul>	

Indicamos la fecha de ejecución y obtenemos la siguiente pantalla:

ICM18 - SecureCRT		
File Edit View Options Transfer Script Tools Window Help		
<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TREN Tramitación general</b>	<b>05.06.2012 Opc:TREN</b>
Titulo abreviado: <b>AT ABIERTO VC PARA SICA III</b> - Datos Singulares -		
Titulo Contrato: <b>AT en Abierto con Varios Criterios para SICA III</b>		
#	<b>Identificación de Modificación Suspensión del trabajo</b>	
	<b>Confirmación de datos</b>	

Cada línea de esta pantalla nos indica una pantalla que tenemos que completar para realizar la propuesta del cambio. Cuando una de esas pantallas sea completada, SICA nos lo indicará poniendo un asterisco a la izquierda del nombre de la misma. Una vez todas las pantallas tengan un asterisco a la izquierda, podemos proceder a confirmar los datos.



#### 4.2.4.2 Suspensión del Trabajo

Seleccionamos esta opción y obtenemos el siguiente cuadro:

Modificación de Suspensión
<p>INCIDENCIA Alcance de la suspensión: <b>T0 Total</b></p> <p>Motivos y Partes Afectadas:</p> <p style="text-align: center;"><b>POR IMPREVISTOS SIN DEFINIR, SE SUSPENDEN TOTAL TRABAJOS</b></p> <p style="text-align: right;">Conforme?: <input type="checkbox"/></p>

SICA nos pide completar el siguiente campo:

- **Motivos y partes afectadas:** es un campo de texto libre en el que debemos introducir los motivos y partes afectadas de la suspensión.

Confirmamos la pantalla.

El trámite **SU ANP – Anulación Propuesta de Suspensión** sirve para anular la propuesta realizada si no se desea continuar con su tramitación o se hubiera detectado algún error en la misma. Este trámite se realiza por **TREX**.

Vamos a la Unidad de Contratación, al menú **TRECON**. Introducimos nuestro número de expediente y obtenemos la siguiente pantalla.

<b>C. SANIDAD SV. CONTRATACION</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>05.06.2012 OpC: TRECON</b>
Código de Expediente ..: <b>07-AT-00574.5/2012</b>		<b>Euros</b>
Titulo / Estado .....: <b>AT ABIERTO VC PARA SICA III</b>		<b>Vivo</b>
Ultima Tramitación ....: <b>EC Ejecución del contrato CER Certificación</b>		
Trámites Pendientes		
#	<b>PC OK Elaboración Doc. OK SU ASU Autorización de la suspensión</b>	<b>Realizar Desde 19012012 Realizar Hasta 18032012</b>

Seleccionamos el trámite **SU ASU** – Autorización de la suspensión. Nos pide la fecha de ejecución y obtenemos la siguiente pantalla:

<b>C. SANIDAD SV. CONTRATACION</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>05.06.2012</b> Opc: TRECON
Código de Expediente ..: <b>07-AT-00574.5/2012</b>		Euros
Titulo / Esta Ultima Tramit	Tipo de Contrato : <b>SE Servicios</b> Tipo Modificación : <b>SU Suspensión</b> Estado .....: <b>PR Propuesta</b> Fecha de Propuesta: <b>25012012</b> Causa Modificación: <b>NN Necesidades nuevas</b> Incidencia: Alcance de la Suspensión <b>TO Total</b>	Nº : <b>1</b>
#	PC OK EI SU ASU Au	
Fecha Resolución : <b>25012012</b>		Confirmación: <input checked="" type="checkbox"/>

SICA nos pide completar los siguientes campos:

- **Fecha de la resolución:** Debe ser mayor o igual a la fecha de ejecución del trámite.

Confirmación de la pantalla.

Cambiamos de usuario para acceder con la Unidad Promotora y hacer así el Acto de suspensión, sin el cual, no podríamos hacer comunicación alguna al Registro de contratos.

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>05.06.2012</b> Opc: TRECON
Código de Expediente ..: <b>07-AT-00574.5/2012</b>		Euros
Titulo / Estado .....	<b>AT ABIERTO VC PARA SICA III</b>	<b>Vivo</b>
Ultima Tramitación .....	<b>EC Ejecución del contrato CER Certificación</b>	
Trámites Pendientes		
#	EC CER Certificación	Realizar Hasta <b>18032012</b>
	EC FEC Final de Ejecución de Contrato	Realizar Hasta <b>18032012</b>
	PC OK Elaboración Doc. OK	Realizar Desde <b>19012012</b>
	RT IRT Inicio Recepción de trabajos	Realizar Hasta <b>18042012</b>
	SU ACS Acto de suspensión	Realizar Desde <b>25012012</b>
	SU ORC Comunic. Suspensión Registro	Realizar Hasta <b>24022012</b>

Una vez autorizada la suspensión por el Órgano de Contratación, la unidad promotora informa en este trámite de la fecha del Acta de Suspensión. Indicamos la fecha del acta y confirmamos la pantalla:

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>05.06.2012 Opc: TRECON</b>
Código de Expediente ..: <b>07-AT-00574.5/2012</b>		<b>Euros</b>
Titulo / Esta Ultima Tramit	Tipo de Contrato : <b>SE Servicios</b> Tipo Modificación : <b>SU Suspensión</b> Estado .....: <b>AP Aprobada</b> Fecha de Propuesta: <b>25012012</b> Causa Modificación: <b>NN Necesidades nuevas</b> Incidencia: Alcance de la Suspensión <b>TO Total</b>	<b>Nº : 1</b>
EC CER Ce EC FEC Fi PC OK EI RT IRT In # SU ACS Ac SU ORC Co	Fecha Resolución : <b>25012012</b> Fecha Acta .....: <b>25012012</b>	<b>Confirmación: S</b>

Volvemos a la Unidad de contratación para hacer la comunicació. Seleccionamos el trámite **SU ORC – Comun. Suspensión a Reg. Cont.** e indicamos la fecha de ejecución del mismo. Este trámite informa al registro de contratos el cambio en el plazo.

<b>C. SANIDAD SV. CONTRATACION</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>05.06.2012 Opc: TRECON</b>
Código de Expediente ..: <b>07-AT-00574.5/2012</b>		<b>Euros</b>
Titulo / Estado .....: <b>AT ABIERTO VC PARA SICA III</b> Ultima Tramitación ....: <b>EC Ejecución del contrato CER Certificación</b>	<b>Vivo</b>	
<b>Trámites Pendientes</b>		
# PC OK Elaboración Doc. OK # SU ORC Comunic. Suspensión Registro	Realizar Desde <b>19012012</b> Realizar Hasta <b>24022012</b>	

El sistema confirma que hayamos anexado los documentos necesarios en GEL:

**¿Se han anexado los documentos al expediente electrónico en la aplicación GEL? (Sí/No).:**

En el caso de que la unidad de contratación deniegue la modificación propuesta se realizará el trámite por **TREX, SU DPS** Denegación Propuesta suspensión

Ejecutado este trámite el contrato está suspendido y la comunicación hecha. Para poder reanudarlo hay que realizar el correspondiente levantamiento de la suspensión.

#### 4.2.5. BLOQUE LS. LEVANTAMIENTO DE LA SUSPENSIÓN

Mediante este bloque de tramitación se procede al levantamiento de la suspensión que previamente se haya realizado el Acto de Suspensión.

La tramitación de este bloque corresponde a la Unidad Promotora del contrato, concretamente la propuesta del levantamiento y a la Unidad de Contratación su aprobación

Seleccionamos la opción de Tramitación General (Trex), el bloque de trámites **LS** y el trámite **PRT** – Propuesta de reanudación de los trabajos.

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa Trex Tramitación general</b>	<b>05.06.2012 Opc:TREX</b>
Código de Expediente .: <b>07-AT -00574.5/2012</b>		<b>Euros</b>
Titulo / Estado .....: <b>AT ABIERTO VC PARA SICA III</b>		<b>Vivo</b>
Ultima Tramitación ...: <b>EC Ejecución del contrato CER Certificación</b>		
Bloques	Trámites	
<input type="checkbox"/> RA Reajuste de anualidades <input type="checkbox"/> SU Suspensión de los trabajos <input checked="" type="checkbox"/> LS Levantamiento de suspensión <input type="checkbox"/> RV Adicional por revisión preci <input type="checkbox"/> CE Cambio de Adjudicatario <input type="checkbox"/> MA Modif./Prórroga C.Asist./Ser	<input type="checkbox"/> PRT Propuesta reanudación trabajos <input type="checkbox"/> ANP Anulación prop. de reanudación <input type="checkbox"/> ART Autorización reanudación trab. <input type="checkbox"/> DRT Denegación reanudación trab. <input type="checkbox"/> ACR Acto de reanudación <input type="checkbox"/> NAD Notif.Adjud.reanudación obras	

Indicamos la fecha de ejecución y obtenemos la siguiente pantalla:

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa Trex Tramitación general</b>	<b>05.06.2012 Opc:TREX</b>
Titulo abreviado: <b>AT ABIERTO VC PARA SICA III</b> - Datos Singulares -		
Titulo Contrato: <b>AT en Abierto con Varios Criterios para SICA III</b>		
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Identificación de Modificación Levantam./Reanudación Trabajo</b>  <b>Confirmación de datos</b>	

Cada línea de esta pantalla nos indica una pantalla que tenemos que completar para realizar la propuesta del cambio. Cuando una de esas pantallas sea completada, SICA nos lo indicará poniendo un asterisco a la izquierda del nombre de la misma. Una vez todas las pantallas tengan un asterisco a la izquierda, podemos proceder a confirmar los datos.

#### 4.2.5.1 Identificación de la Modificación

Seleccionamos esta opción y obtenemos el siguiente cuadro:

Identificación de la Modificación	
Tipo de Contrato .....	SE Servicios <b>Nº 1</b>
Tipo de Modificación .:	LS Levantamiento
Estado .....	PR Propuesta
Fecha de Propuesta ...:	25012012
INCIDENCIA:	
Alcance del Levantamiento :	T0 Total
Conforme?: <input checked="" type="checkbox"/>	

Tenemos que introducir los siguientes datos:

- **Fecha de Propuesta:** se introduce la fecha de la Propuesta del levantamiento.
- **El Alcance** del mismo que puede ser total o parcial, valores que elegimos dentro de la lista de valores que se despliega al pulsar la tecla **Insert**.

#### 4.2.5.2 Levantamiento / Reanudación de los Trabajos

Al seleccionar esta opción nos aparece la siguiente pantalla:

Levantamiento de Suspensión		
INCIDENCIA:		
Alcance del Levantamiento :	T0 Total	
DATOS SUSPENSIÓN:		
Suspensión Nº .....	1 Fecha de Acta .....	25012012
Motivos y Partes Afectadas:		
SE PROCEDE AL LEVANTAMIENTO TOTAL DE LOS TRABAJOS QUE POR CAUSAS IMPREVISTAS, SE SUSPENDIERON		
Conforme?: <input checked="" type="checkbox"/>		

Tenemos que introducir los siguientes datos:

- **Suspensión N°:** pulsamos la tecla **Inicio** y escogemos la suspensión dentro aquellas que aparezcan que están pendientes de levantamiento
- **Motivos y partes afectadas:** es un texto libre en el que tenemos que indicar los motivos y el alcance que tiene el levantamiento de la suspensión. Para confirmar este texto debemos pulsar la tecla **Ctrl + F6** y posteriormente confirmar la pantalla.

Rellenando los bloques de Datos Singulares y marcados con un asterisco (\*), se posiciona el cursor en Confirmación de datos y se introduce una "S" en Confirmación, devolviendo la pantalla de Tramitación General y mostrando un mensaje de trámite realizado.

El trámite **LS ANP** - Anulación Propuesta Reanudación sirve para anular la propuesta realizada si no se desea continuar con su tramitación o se hubiera detectado algún error en la misma. Este trámite se realiza por **TREX**.

A partir de este momento se puede continuar la tramitación del levantamiento por la opción de Tramitación por Consecuencias (TRECON), ya que el trámite de Propuesta desencadena la ruta de trámites a realizar. Desde la Unidad de Contratación seleccionamos el menú **TRECON**. Así nos aparece la siguiente pantalla:

<b>C. SANIDAD SV. CONTRATACION</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>05.06.2012 Opc: TRECON</b>
Código de Expediente ..: <b>07-AT-00574.5/2012</b>		<b>Euros</b>
Titulo / Estado .....: <b>AT ABIERTO VC PARA SICA III</b>		<b>Vivo</b>
Ultima Tramitación ....: <b>EC Ejecución del contrato CER Certificación</b>		
Trámites Pendientes		
#	<b>PC OK Elaboración Doc. OK</b>	<b>Realizar Desde 19012012</b>
#	<b>LS ART Autorización reanudación trab.</b>	<b>Realizar Desde 25012012</b>

Seleccionamos el trámite **LS ART - Autorización reanudación de los trabajos**. Mediante este trámite se aprueba la reanudación de los trabajos propuesta por la unidad promotora. El sistema solicita introducir únicamente la fecha de propuesta que ha de coincidir con la de ejecución del trámite.

```

Tipo de Contrato .: SE Servicios
Tipo Modificación : LS Levantamiento           Nº : 1
Estado .....: PR Propuesta
Fecha de Propuesta: 25012012

Incidencia: Alcance del Levantamiento
L  TO Total
J

Fecha Resolución ...: 26012012

Confirmación: S

```

En el caso de que la Unidad de Contratación deniegue la modificación propuesta se realizará el trámite por **TREX, LS DRT Denegación Reanudación Trabajos**.

Una vez autorizado el levantamiento la Unidad de Contratación informa de la autorización a través del trámite **LS NAD - Notificación Adjudic. Reanudación Obras** en el menú **TRECON**, en el que únicamente nos pide la fecha de ejecución del trámite.

El trámite **LS ARN - Acuse recibo notificación** nos pide un documento de notificación que deberá estar dado de salida.

Después de realizar este trámite la Unidad de Contratación, la Unidad Promotora tiene que informar de la fecha de reanudación de los trabajos así como de la fecha de ejecución vigente, por lo tanto seleccionamos, el menú **TRECON** de la Unidad Promotora, el trámite **LS ACR - Acto de Reanudación**

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>05.06.2012 Opc:TRECON</b>
Código de Expediente ..: <b>07-AT-00574.5/2012</b>		<b>Euros</b>
Titulo / Estado .....: <b>AT ABIERTO VC PARA SICA III</b>		<b>Vivo</b>
Ultima Tramitación ....: <b>EC Ejecución del contrato CER Certificación</b>		
Trámites Pendientes		
	<b>EC CER Certificación</b>	<b>Realizar Hasta 18032012</b>
	<b>EC FEC Final de Ejecución de Contrato</b>	<b>Realizar Hasta 18032012</b>
	<b>PC OK Elaboración Doc. OK</b>	<b>Realizar Desde 19012012</b>
	<b>RT IRT Inicio Recepción de trabajos</b>	<b>Realizar Hasta 18042012</b>
	<b>LS ACR Acto de reanudación</b>	<b>Realizar Desde 26012012</b>
	<b>LS ARN Acuse recibo notificación</b>	<b>Realizar Desde 26012012</b>

Y nos aparece el cuadro:

Tipo de Contrato .: <b>SE Servicios</b>	Nº : <b>1</b>
Tipo Modificación : <b>LS Levantamiento</b>	
Estado .....: <b>AP Aprobada</b>	
Fecha de Propuesta: <b>25012012</b>	
Incidencia: Alcance del Levantamiento	
<b>T0 Total</b>	
Fecha Resolución ...: <b>26012012</b>	
Fecha Reanudación...: <b>26012012</b>	
Fecha ejecución vig.: <b>19032012</b>	
Confirmación: <b>S</b>	

Sica nos solicita rellenar el campo de la Fecha de Reanudación de los trabajos que ha de coincidir con la fecha de ejecución del trámite y la Fecha de ejecución vigente que aparece

por defecto, pero que puede ser modificada, ya que el sistema tiene en cuenta para calcularla la fecha de reanudación, y confirmamos con una "S".

Volvemos a la Unidad de Contratación para hacer la comunicación al Registro de Contratos.

<b>C. SANIDAD SV. CONTRATACION</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>05.06.2012 Opc:TRECON</b>
Código de Expediente ..: <b>07-AT-00574.5/2012</b>		<b>Euros</b>
Titulo / Estado .....: <b>AT ABIERTO VC PARA SICA III</b>		<b>Vivo</b>
Ultima Tramitación ....: <b>EC Ejecución del contrato CER Certificación</b>		
Trámites Pendientes		
#	<b>PC OK Elaboración Doc. OK LS ORC Comunic.Levant. Registrro</b>	<b>Realizar Desde 19012012 Realizar Hasta 25022012</b>

#### 4.2.6. BLOQUE MA. MODIFICACIÓN/ PRÓRROGA C. ASIST./ SERV.

Para poder realizar un modificado/ prórroga de un expediente es necesario que se encuentre en la fase de ejecución y en fecha comprendida dentro de la vigencia del contrato.

Para poder iniciar un modificado/ prórroga del contrato la Unidad Promotora tiene que realizar el trámite **MA PPC – Propuesta Prórroga de Contrato** en el caso de prórroga, o el trámite **MA PRD - Prop. Modificación de Contrato** en el caso de modificado, ambos se encuentra en la opción de Trámites Generales (TREX).

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TREX Tramitación general</b>	<b>05.06.2012 Opc:TREX</b>
Código de Expediente .: <b>07-AT -00574.5/2012</b>		<b>Euros</b>
Titulo / Estado .....: <b>AT ABIERTO VC PARA SICA III</b>		<b>Vivo</b>
Ultima Tramitación ...: <b>EC Ejecución del contrato CER Certificación</b>		
Bloques	Trámites	
#	<b>RV Adicional por revisión preci CE Cambio de Adjudicatario MA Modif./Prórroga C.Asist./Ser PA Preparación aprob. Mod./Prór AM Aprobación Modificado/Prórro CM Contrato Modificado/Prórroga</b>	#
		<b>PPC Propuesta Prórroga de Contrato PRD Prop. Modificación de Contrato TAC Trámite Audiencia contratista ESC Envío a Servicio Contratación ANP Anulación de la propuesta ARN Acuse de recibo notificación</b>

Introducimos la fecha de ejecución y nos aparece la siguiente pantalla:

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TREN Tramitación general</b>	<b>05.06.2012 Opc:TREN</b>		
Título abreviado: <b>AT ABIERTO VC PARA SICA III</b> - Datos Singulares -				
Título Contrato: <b>AT en Abierto con Varios Criterios para SICA III</b>				
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">  </td> <td> <b>Identificación de Modificación</b>  Modif. en Precio  Modif. en Anualidades  Imputación del gasto  Modif. en Plazos de Ejecución  Objeto de Modif. y otros   Confirmación de datos </td> </tr> </table>				<b>Identificación de Modificación</b> Modif. en Precio Modif. en Anualidades Imputación del gasto Modif. en Plazos de Ejecución Objeto de Modif. y otros  Confirmación de datos
	<b>Identificación de Modificación</b> Modif. en Precio Modif. en Anualidades Imputación del gasto Modif. en Plazos de Ejecución Objeto de Modif. y otros  Confirmación de datos			

Mediante este trámite se identifican los datos singulares de la modificación. Se debe posicionar el cursor en los bloques de datos que muestra el sistema y, una vez cumplimentados, se marcan con un asterisco (\*).

#### 4.2.6.1 Identificación de la Modificación

Nos aparece la siguiente pantalla en el que el sistema solicita la fecha de propuesta y las incidencias que suponen tanto en precio, anualidades y plazos.

Identificación de la Modificación	
Tipo de Contrato .....	SE Servicios <span style="float: right;">Nº 1</span>
Tipo de Modificación .:	MC Modificación de Contrato
Estado .....	PR Propuesta
Fecha de Propuesta ...:	27012012
Fc. Autoriz. Exp. Mod.:	
Causa de Modificación :	CT Causas técnicas imprevistas
Descripción (otras causas) :	
INCIDENCIAS EN:	
- Precio .....	IN Incrementar
- Anualidades .....	MI Modif. importe
- Plazo Total .....	MA Mantener
- Plazos Parciales .....	
- Inclusión Prórroga(S/N):	N <span style="float: right;">Conforme?: <input checked="" type="checkbox"/></span>

Tenemos que introducir los siguientes datos:

- **Fecha de Propuesta:** la fecha ha de coincidir con la fecha de ejecución del trámite.
- **Precio:** a la incidencia en el precio se accede a través de la lista de valores que se obtiene al pulsar la tecla **Inicio**, que son:

- **Incrementar (IN)**
- **Mantener (MA)**
- **Reducir (RE)**

En el caso de prórroga sólo se admite incrementar.

● **Anualidades:** pulsamos **Inicio** y seleccionamos una de las siguientes opciones:

- **Mantener (MA)**
- **Modif. Importe (MI)**
- **Modif. Nº Anualidades (MN)**

Teniendo en cuenta que si se modifica el precio las anualidades también se tienen que modificar.

● **Plazo total:** pulsamos **Inicio** y obtenemos la misma lista de valores que aparece cuando seleccionamos el precio. Teniendo en cuenta que en el caso de prórroga sólo se admite incrementar.

Confirmamos esta pantalla y nos vuelve a la anterior, en función de las incidencias del modificado, el sistema marca con un guión los bloques de datos singulares que son obligatorios informar, y corresponde a aquellos cuya incidencia sea incrementar o reducir.

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TREX Tramitación general</b>	<b>05.06.2012 Opc:TREX</b>
---	--	--------------------------------

Título abreviado: **AT ABIERTO VC PARA SICA III** - Datos Singulares -

Título Contrato: **AT en Abierto con Varios Criterios para SICA III**

*	<b>Identificación de Modificación</b>
-	<b>Modif. en Precio</b>
-	<b>Modif. en Anualidades</b>
-	<b>Imputación del gasto</b>
-	<b>Modif. en Plazos de Ejecución</b>
-	<b>Objeto de Modif. y otros</b>
	<b>Confirmación de datos</b>

#### 4.2.6.2 Modificación en Precio

Este bloque de datos singulares del modificado se cumplimenta cuando la incidencia en precio sea Incrementar o Reducir.

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TREX Tramitación general</b>	<b>05.06.2012 opc:TREX</b>
---	--	--------------------------------

DATOS MODIFICACIÓN				
INCIDENCIA.: <b>IN Incrementar</b>				
Pto. Ejec. Material (Inicial):	<b>40.000,00</b>	Coef. Adj.:	<b>0,925</b>	
<b>Base Imponible Precio de Adjudicación :</b>	<b>37.000,00</b>			
I.V.A. sop. deducible :	<b>N</b>	¿Incluir Prórroga (S/N)? :	<b>N</b>	
	<b>CONTRATO VIGENTE</b>	<b>IMP.MODIFICADO</b>	<b>CONT.MODIFICADO</b>	<b>% MODIF.</b>
B.I. Precio :	<b>43.660,00</b>	<b>820,00</b>	<b>44.480,00</b>	<b>2,2162</b>
IVA Precio :	<b>0,00</b>	<b>180,00</b>	<b>180,00</b>	
Total Precio :	<b>43.660,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>44.660,00</b>	
B.I Imp.Total:	<b>37.820,00</b>	<b>820,00</b>	<b>38.640,00</b>	
IVA Imp.Total:	<b>6.840,00</b>	<b>180,00</b>	<b>7.020,00</b>	
Imp. Total :	<b>44.660,00</b>	<b>1.000,00</b>	<b>45.660,00</b>	
			<b>Conforme?: S</b>	

El sistema solicita:

- **B.I. Precio:** Solicita la base imponible del precio.
- **Importe Modificado:** tenemos que introducir la cantidad que vamos a modificar (incrementar o reducir) del Presupuesto de ejecución Material, y el Importe Modificado del Presupuesto y calcula automáticamente cómo quedan los importes tras la modificación. También tenemos que incluir a cuánto asciende el IVA del incremento. Calcula el precio del modificado aplicando el coeficiente de adjudicación al Presupuesto, este dato puede ser modificado.

Si para el expediente principal es de aplicabilidad el IVA Soportado Deducible, el sistema solicita los importes correspondientes de la misma forma y manera a cómo se realizó en el expediente principal.

### 4.2.6.3 Modificación de Anualidades

C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA	Sist. Inf. Contratación Administrativa TREN Tramitación general	05.06.2012 Opc:TREN			
Modificación en Anualidades					
Contrato Vigente	Por Modificado...:	1.000,00	Cont. Modificado		
44.660,00	Liquidado Modif...:	1.000,00	45.660,00		
Incidencia .: MI Modif. importe		I.V.A. sop. deducible: N			
Vigentes Nº 2 Modif Nº 2					
Año	Importe	Año	Imp. Modificado	T. Operación	Anualidad Modif
2012	43.660,00	2012	1.000,00	AI Aumenta	44.660,00
2013	1.000,00	2013	0,00	MI Mantiene	1.000,00
Nº Vig. Futuras: 2		Total:	45.660,00	Conforme?: S	

En este bloque se informa tanto de las modificaciones del precio en cada una de las anualidades del expediente, como del importe imputable a cada una de ellas:

- **Modificación Nº:** se refiere al número total de anualidades modificadas.
- **Importe modificado** en cada una de las anualidades del expediente.

**T:** pulsamos la tecla **Inicio** y seleccionamos el tipo de modificación que experimenta el importe de la anualidad que estemos modificando.

#### 4.2.6.4 Imputación del Gasto

En esta pantalla se refleja la imputación del gasto del importe que suponga la modificación.

<b>C. SANIDAD</b>		<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa</b>		<b>05.06.2012</b>
<b>ASESORIA JURIDICA</b>		<b>TREX Tramitación general</b>		<b>0pc:TREX</b>

Imp.Gasto Modif..:	<b>1.000,00</b>	IVA deducible: <b>N</b>		
Tipo de IVA..:				
B.I. Modificado..:		IVA Modificado :		
IVA a cargo PGCM.:		IVA Deducible .:		
Gasto cargo PGCM.:	<b>1.000,00</b>			
Tramit. anticip..:	<b>N</b>	Nº anualidades imputa gasto: <b>1</b>		
Año	Anual./Gasto P.G.C.M.	Base Imp./I.V.A	IVA P.G.C.M/Deducible	
<b>2012</b>	<b>1.000,00</b>			
	<b>1.000,00</b>			

Prog	Econ.	Importe	Extrap.	Importe
<b>700</b>	<b>10000</b>	<b>1.000,00</b>		

**Conforme?: S**

En esta opción tenemos que introducir los siguientes datos:

- **Tramitación Anticipada:** ponemos una "S" o una "N", en caso afirmativo o negativo. En caso afirmativo, el sistema no nos pedirá Programa y económica. En este caso cuando esté dada de alta la aplicación presupuestaria correspondiente se deberá informar de la misma por **TREX**: Bloque TG – Trámite IGM.
- **Nº de Anualidades** a que se imputa el gasto e introducir los importes en cada una de las anualidades indicando, posteriormente, el programa y la económica a la que se imputa el importe de la primera anualidad.
- **Anual./ Gasto P.G.C.M.:** tenemos que introducir el importe modificado

#### 4.2.6.5 Modificación en Plazos de Ejecución

En esta pantalla únicamente nos solicita el plazo de la modificación indicando su medida, a la cual accedemos pulsando la tecla **Inicio**, y su unidad, después sólo tenemos que confirmar esta pantalla. En el ejemplo que estamos mostrando aquí, el sistema no permite acceder, ya que no hay modificación alguna en los plazos.

#### 4.2.6.6 Objeto de la Modificación y Otros

En este bloque se informa del objeto de la modificación, de la valoración de los trabajos, la forma de pago si existe o no revisión de precios.

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TREX Tramitación general</b>	<b>07.06.2012 Opc:TREX</b>
Objeto de la Modificación y Otros		
<b>Objeto de la modificación: CAUSAS IMPREVISTAS</b>		
Valoración de los Trabajos: <b>TA Tanto alzado</b> Forma de Pago: <b>CM Certificaciones mensuales</b>		
Revisión de Precios (S/N): <b>S</b>		
<b>Conforme?:</b>		

Nos solicita, por tanto:

- **Objeto de la modificación:** es un texto libre de cuatro campos en el que hemos de indicar el por qué de la prórroga
- **Valoración de los trabajos:** elegimos un valor de la lista que aparece al pulsar la tecla Insert.
- **Forma de pago:** para elegir la forma de pago también tenemos que seleccionarla pulsando **Inicio**.
- **Revisión de precios:** ponemos una "S" o una "N" según vaya o no a existir una revisión de precios.

Rellenando los bloques de Datos Singulares y marcados con un asterisco (\*), se posiciona el cursor en Confirmación de datos y se introduce una "S" en Confirmación, devolviendo la pantalla de Tramitación General y mostrando el mensaje de Trámite realizado.

A partir de ese momento se puede continuar la tramitación del modificado por la opción de tramitación por Consecuencias (TRECON) de la Unidad Promotora. Así nos encontramos con la siguiente pantalla:

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>07.06.2012 Opc: TRECON</b>	
Código de Expediente ..: <b>07-AT-00574.5/2012</b>		<b>Euros</b>	
Titulo / Estado .....: <b>AT ABIERTO VC PARA SICA III</b>		<b>Vivo</b>	
Ultima Tramitación ....: <b>EC Ejecución del contrato CER Certificación</b>			
Trámites Pendientes			
#	EC CER Certificación	Realizar Hasta	19042012
	EC FEC Final de Ejecución de Contrato	Realizar Hasta	19042012
	PC OK Elaboración Doc. OK	Realizar Desde	19012012
	RT IRT Inicio Recepción de trabajos	Realizar Hasta	19052012
	MA TAC Trámite Audiencia contratista	Realizar Desde	27012012
	TG MMP Modific. datos del Modificado	Realizar Desde	27012012

Realizada la Propuesta del modificado se debe conceder trámite de audiencia al contratista, donde se le notifica los términos y condiciones del expediente modificado. Por lo tanto seleccionamos el trámite **MA TAC** – Trámite Audiencia Contratista, donde sólo tenemos que introducir la fecha de ejecución.

El trámite **MA ARN** – Acuse de recibo notificación no es necesario realizarlo, mediante él se recibe el acuse de recibo de la notificación de modificado al contratista. El sistema solicita la referencia del documento que se generó en el trámite TAC y que debió ser registrado de salida. Por lo tanto seleccionamos el trámite MA RCC – Recepción Conformidad Contratista en el que únicamente tenemos que introducir la fecha de ejecución del trámite.

El trámite **MA ROC** – Recepción Observaciones Contratista se ejecutará para recibir las observaciones del contratista a la propuesta del director de los trabajos sobre el modificado. El sistema solicitará primero la referencia del documento con las observaciones, que deberá haber sido registrado de entrada y segundo la referencia del documento con el que se le relaciona, que será la notificación. Este trámite es accesible por TREX.

El trámite **MA ANP** – Anulación de la Propuesta se utiliza si una vez realiza la Propuesta del Director de los trabajos no se deseara continuar con dicha propuesta. Este trámite sólo se puede realizar si está pendiente el trámite de Audiencia la Contratista.

Trámite **MA FTM** – Fin tramitación Modificado mediante este trámite se finalizará el modificado si no se deseara continuar con el modificado. Sólo es accesible a través de TREX.

Para modificar los datos del Modificado, se debe realizar el trámite TG MMP – Modificación Datos Modificado.

Por último realizamos el trámite **MA ESC** – Envío al Servicio de Contratación en el que no tenemos que introducir ningún dato salvo la fecha de ejecución del trámite.

#### 4.2.7. BLOQUE PA. PREPARACIÓN APROBACIÓN MODIFICADO

Mediante este bloque de tramitación se continúa con la tramitación del modificado para preparar la aprobación del mismo.

Seleccionamos el trámite **PA RSC** – Recepción Servicio Contratación donde sólo nos solicita la fecha de ejecución del expediente, con este trámite se recibe el expediente en la Unidad de Contratación, así el control del mismo es de esta unidad.

A continuación seleccionamos el trámite **PA SIA** – Solicitud de Informe al Servicio Jurídico/ acuerdo Consejo de Gobierno.

Los datos que SICA nos solicita son:

- **Competencia:** pulsamos Insert y elegimos el órgano encargado de la Aprobación del gasto, mostrando el importe en presupuesto que supone la modificación.
- **Adaptación de la garantía definitiva:** aparece por defecto el dato informado anteriormente, pero es modificable, así como el importe de la garantía, que por defecto nos muestra el 4% del presupuesto que supone la modificación, éste importe puede ser modificado, pero sólo deja poner un importe superior.
- **Forma de prestación:** pulsamos Insert y escogemos la forma de la lista de valores que aparecen.

El trámite **PA ASI** – Anulación solíc. I.A.J./ A.C.G. se utiliza para anular la solicitud de informe a Asesoría Jurídica en el caso de que alguno de los datos aportados en dicho trámite sean erróneos.

Seleccionamos el trámite **PA RIA – Recepción Informe de Asesoría**, este trámite se realiza cuando se recibe el Informe solicitado a la Asesoría Jurídica, y se informa de su fecha así como del resultado del mismo, en este caso sólo tenemos que decir si el informe es o no favorable.

En caso de no ser favorable se puede volver a solicitar dicho informe, y el sistema nos muestra el trámite Modificación Datos Modificado del Bloque TG, por si se desea modificar alguno de los datos de la propuesta del director antes de volver a solicitar el informe.

Por último, en caso de ser favorable se finalizará la fase de Aprobación realizando el trámite **PA FPA – Final Preparación Aprobación** y abrir la fase de Aprobación del mismo. El sistema únicamente solicita la fecha de ejecución.

Trámite **PA FTM** – Final Procedimiento Modificación/ Prórroga mediante este trámite se finalizará el modificado si no se deseara continuar con el modificado. Sólo es accesible a través de **TREX**.

#### 4.2.8. BLOQUE AM. APROBACIÓN DEL MODIFICADO

Este bloque permite realizar la disposición de gasto (Ampliación o Barrado) que genera el contrato del modificado, proceder a la adjudicación y la notificación al adjudicatario.

El trámite **AM AD'** – Elaboración de Doc. **AD'** conecta con la pantalla de elaboración del documento contable **AD'**, que se relacionará con el documento contable A del contrato primitivo.

Este trámite se realiza cuando la incidencia en precio del modificado sea incrementar el mismo.

La ejecución del trámite **AM AD/** - Elaboración Doc. **AD/** conecta con la pantalla de elaboración del documento contable **AD/**, que se relaciona con el documento contable A del contrato primitivo. Este trámite se realiza cuando la incidencia en precio del modificado sea disminución del mismo.

Seleccionamos el trámite **AM APM - Aprobación del Modificado**, en este trámite únicamente se informa de la fecha de aprobación del modificado.

Esta fecha ha de coincidir con la fecha de ejecución del trámite. Una vez realizado este trámite nos queda realizar el trámite **AM FFC - Finalización fase contable** éste se ejecuta una vez tramitado en su totalidad el documento contable. El sistema verifica que el documento validado está contabilizado y que el importe del documento contable es igual al precio del contrato.

Para validar el documento o documentos contables contabilizados basta poner un asterisco a la izquierda del documento y confirmar.

Tras finalizar el trámite anterior seleccionamos el trámite **AM NAD - Notificación al adjudicatario**, este trámite genera el documento de Notificación de la Adjudicación al adjudicatario, generando así mismo su presalida para registro. Sólo introducimos la fecha de ejecución. Así nos queda la pantalla con los siguientes trámites pendientes:

<b>C. SANIDAD SV. CONTRATACION</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>05.06.2012 Opc: TRECON</b>
Código de Expediente ..: <b>07-AT-00574.5/2012</b>		<b>Euros</b>
Titulo / Estado .....: <b>AT ABIERTO VC PARA SICA III</b>		<b>Vivo</b>
Ultima Tramitación ....: <b>EC Ejecución del contrato CER Certificación</b>		
Trámites Pendientes		
☐	<b>PC OK Elaboración Doc. OK</b>	<b>Realizar Desde 19012012</b>
☑	<b>AM NAD Notificación al adjudicatario</b>	<b>Realizar Desde 27012012</b>

El trámite **AM ARN - Acuse de recibo notificación** solicita referencia del documento de notificación, que debe haber sido registrado de salida. En la fecha de ejecución del trámite, de debe informar la fecha de recepción de la notificación por el interesado.

A partir de esta fecha, el interesado dispone de un plazo de 15 días naturales para adecuar la fianza definitiva, siempre y cuando la forma de prestar dicha garantía sea Constitución Previa Formalización y 30 días para formalizar el contrato modificado.

Seleccionamos el trámite **AM FAM - Final Aprobación Modificado**, este trámite finaliza el bloque de la aprobación y abre el de contrato modificado. Al introducir la fecha de ejecución nos aparece el siguiente cuadro:

<b>C. SANIDAD SV. CONTRATACION</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>05.06.2012 Opc: TRECON</b>
Código de Expediente ..: <b>07-AT-00574.5/2012</b>		<b>Euros</b>
Titulo / Estado .....: <b>AT ABIERTO VC PARA SICA III</b>		<b>Vivo</b>
Ultima Tramitación ....: <b>EC Ejecución del contrato CER Certificación</b>		
Trámites Pendientes		
#	PC OK Elaboración Doc. OK	Realizar Desde 19012012
	AM ARN Acuse de recibo notificación	Realizar Desde 27012012
	AM FAM Final Aprobac. Modif./Prórroga	Realizar Desde 27012012
	CM FZA Adecuación garantía definitiva	Realizar Hasta 12022012
	CM NFZ Garantía def. no adecuada	Realizar Desde 13022012
	CM CON Contrato formalizado	Realizar Hasta 26022012

#### 4.2.9. BLOQUE CM. CONTRATO MODIFICADO

Este bloque permite registrar la adecuación de la garantía definitiva para responder del cumplimiento del contrato modificado, proceder a la formalización del contrato modificado y comunicar al Registro de contratos la celebración del mismo.

Seleccionamos el trámite **CM FZA - Adecuación fianza definitiva** y nos solicita los datos referentes a la adecuación de la fianza que el adjudicatario ha constituido.

- Incidencia en Precio : <b>IN Incrementar</b>	
- Imp. Precio que supone la Modificación:	<b>1.000,00</b>
- Propuesta de Reajuste : <b>AF Ampliación de Fianza</b>	
- Garantía.: Definitiva Nº <b>02</b> Imp	<b>41,00</b> Propuesta
<b>CO Constitución Ampliación Fianza</b>	
¿Se deposita de una vez (S/N)? <b>S</b>	Resto:
. Importe del Depósito:	<b>41,00</b>
. órgano Depositario..:	<b>TESOR INT.DELEG.TESORERIA</b>
. Forma Instrumentar..:	<b>AV Aval</b>
. Tipo Justificante..:	<b>CA carta de pago</b>
. Num. Justificante..:	<b>145</b>
. Fecha Justificante..:	<b>27012012</b>
- Forma Prestación : <b>CP Constitución previa for Confirmación: S</b>	



Número de ejemplares .....: 2

Conforme? (S/N)

- **Fecha fin C. Modificado:** que no puede ser menor que el plazo de ejecución vigente.
- **Número de ejemplares:** aparece por defecto.

En caso de error en la ejecución de este trámite ejecutamos el trámite **CM ACO – Anulación de Contrato**

A continuación seleccionamos el trámite **CM ORC – Of. Reg. Cont. Modif./ Prórroga**. Mediante este trámite se confirman los datos del expediente que deben enviarse al Registro de Contratos para su inscripción registral.

Contiene información relativa al plazo de ejecución del contrato modificado, la fecha fin del contrato modificado, así como la fecha de formalización del contrato, que puede ser modificada.

Para terminar con este bloque tenemos que realizar el trámite **CM FCM – Final Contrato Modificado**, así finalizamos la gestión del modificado y quedan actualizados todos los datos en el expediente a nivel de precios y plazos vigentes.

<b>C. SANIDAD</b> <b>SV. CONTRATACION</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa</b> <b>TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>05.06.2012</b> <b>Opc:TRECON</b>																					
<p>Tipo Modif. : <b>MC Modificación de Contrato</b>      Nº <b>1</b>  Estado .....: <b>AP Aprobada</b>      Fecha Propuesta <b>27012012</b>  Causa Modif.: <b>CT Causas técnicas imprevistas</b>  - Incidencia en PRECIO</p> <table> <tr> <td><b>IN Incrementar</b></td> <td>Importe Total Cont.Modif.:</td> <td><b>45.660,00</b></td> </tr> <tr> <td>  Incidencia en ANUALIDADES</td> <td>  N. 2 2012</td> <td><b>44.660,00</b></td> </tr> <tr> <td><b>MI Modif. importe</b></td> <td>  2013</td> <td><b>1.000,00</b></td> </tr> </table> <p>Incidencia en PLAZO TOTAL</p> <table> <tr> <td><b>MA Mantener</b></td> <td>Incidencia en PLAZOS PARCIALES Vigentes</td> </tr> <tr> <td>Fecha Fin Cto.Modi.:<b>19032012</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vigente Meses Exp.: <b>2.00</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Plazo Mod.Meses.....: <b>0.00</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Plazo Vigente Meses: <b>2.00</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha Resoluc. ....:<b>27012012</b></td> <td>Fc formal. contrato:<b>27012012</b></td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">Conforme: S</p>			<b>IN Incrementar</b>	Importe Total Cont.Modif.:	<b>45.660,00</b>	Incidencia en ANUALIDADES	N. 2 2012	<b>44.660,00</b>	<b>MI Modif. importe</b>	2013	<b>1.000,00</b>	<b>MA Mantener</b>	Incidencia en PLAZOS PARCIALES Vigentes	Fecha Fin Cto.Modi.: <b>19032012</b>		Vigente Meses Exp.: <b>2.00</b>		Plazo Mod.Meses.....: <b>0.00</b>		Plazo Vigente Meses: <b>2.00</b>		Fecha Resoluc. ....: <b>27012012</b>	Fc formal. contrato: <b>27012012</b>
<b>IN Incrementar</b>	Importe Total Cont.Modif.:	<b>45.660,00</b>																					
Incidencia en ANUALIDADES	N. 2 2012	<b>44.660,00</b>																					
<b>MI Modif. importe</b>	2013	<b>1.000,00</b>																					
<b>MA Mantener</b>	Incidencia en PLAZOS PARCIALES Vigentes																						
Fecha Fin Cto.Modi.: <b>19032012</b>																							
Vigente Meses Exp.: <b>2.00</b>																							
Plazo Mod.Meses.....: <b>0.00</b>																							
Plazo Vigente Meses: <b>2.00</b>																							
Fecha Resoluc. ....: <b>27012012</b>	Fc formal. contrato: <b>27012012</b>																						

Al introducir la fecha de ejecución del trámite nos aparece la pantalla anterior y nos solicita confirmar la vigencia en meses del contrato.

#### 4.2.10. BLOQUE EC. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para finalizar con la ejecución del contrato seleccionamos el trámite **EC FEC – Final de Ejecución del Contrato**. Al introducir la fecha de ejecución nos aparece esta pantalla:

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>05.06.2012 Opc: TRECON</b>
Código de Expediente ..: <b>07-AT-00574.5/2012</b>		<b>Euros</b>
Titulo / Estado .....: <b>AT ABIERTO VC PARA SICA III</b>		<b>Vivo</b>
Ultima Tramitación ....: <b>EC Ejecución del contrato CER Certificación</b>		
Trámites Pendientes		
#	EC CER Certificación	Re_____
	EC FEC Final de Ejecución de Contrato	Re Fecha Ejecución : <b>27012012</b>
	PC OK Elaboración	
	RT IRT Inicio Rece	
¿Es necesario realizar más certificaciones ordinarias en el contrato?		

Donde nos pregunta si es necesario realizar más certificaciones ordinarias en el contrato, ponemos una "N" y terminamos con la fase de ejecución.

#### **4.2.11. BLOQUE PC: PAGO DE LA CERTIFICACIÓN**

Este bloque permite elaborar las propuestas de pago de cada una de las certificaciones que se elaboren en el bloque **EC**.

El trámite **PC OK – Elaboración de OK** se ejecutará para elaborar el documento contable de Propuesta de Pago (OK) por las certificaciones que se hagan en el bloque de ejecución del contrato. La ejecución de este trámite conecta con al pantalla de elaboración del documento OK de SIEF.

Elaborado el documento éste se tramitará hasta su contabilización.

# Capítulo 5: Ejecución del Contrato.

## Tipo de Expediente SU y LS

La tramitación de los expedientes de suministros y de lotes, requieren una tramitación diferente de la realizada en los expedientes AT o CO.

### 5.1. TRAMITACIÓN POR CONSECUENCIAS

Primero vamos a ver los pasos a seguir en el supuesto de que no hubiese ninguna modificación de proyecto que realizar.

#### 5.1.1. BLOQUE EC – EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Este bloque lo inicia la Unidad Promotora. Permite hacer el seguimiento de la ejecución de los trabajos: designar y comunicar al contratista la persona encargada de la dirección del suministro, y realizar los abonos a cuenta o abonos contra \_ entrega.

Desde el menú **TRECON**, tecleamos el código del expediente que este listo para empezar a ser ejecutado, y obtenemos la siguiente pantalla:

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>06.06.2012 Opc:TRECON</b>
---	--	----------------------------------

Código de Expediente ..: <b>07-LS-00015.6/2012</b>	<b>Euros</b>
Titulo / Estado .....: <b>LOTE 01 ORDENADORES SU 126.3/2012</b>	<b>Vivo</b>
Ultima Tramitación ....: <b>FC Fianza / Formalizar contrato ORC Comunic.Registro Contratos</b>	

Trámites Pendientes	
	<b>EC IEC Inicio ejecución del contrato Realizar Desde 19012012</b>

Seleccionamos el trámite **EC IEC** – Inicio de Ejecución del Contrato y nos pide la fecha de ejecución del trámite.

Obtenemos la siguiente pantalla a completar:

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>06.06.2012 Opc: TRECON</b>
<b>RESPONSABLE CONTRATO : 01 02636124M 00 FERNANDEZ LOBO, GARCILASO</b> Pto. Vig. 23.600,00 Pto.Ejec.Mat.Vig. 20.000,00 Anual.Vig: 1 Pco. Vig. 22.420,00 Cert.OP 0 Año Importe Certificado/porcentaje % Deduc. Reintegro 2012 22.420,00 0 0,00 0 Remanente/porcentaje % Pend. Reintegro 22.420,00 100,00 0		
Plazo ejec. (en meses): 01,00 Plazos Parciales (S/N)?: N Número : P. Vigente (en meses): 01,00 Fecha Fin Plazo Parcial: Fc. Inicio Suminist.: 19/01/2012 Fc. Fin Suministro.: 17/02/2012 Fecha Vigente : 17/02/2012 Fc. Libro de órdenes:		
Confirmación: █		

SICA nos pide o informa los siguientes campos:

- **Responsable del contrato:** De la lista desplegable seleccionamos la persona que corresponda. En el caso de que no se halle en la lista la persona que corresponde, deberemos darla de alta a través de la opción del menú **GCMENU-GTPROC-GTMRCO-GMRCON**. En esta opción se dará de alta al interesado interno Responsable del contrato.
- **Fecha inicio suministro:** Ya viene cargada. Fecha indicada para el comienzo de los suministros.
- **Fecha Fin suministros:** Ya viene cargada. Fecha indicada para el final de los suministros.
- **Fecha vigente:** Nos la indica el sistema, recoge la fecha indicada como fin de suministros.

Seleccionamos el trámite **EC CRC** – Comunicación responsable al contratista, que nos pide la fecha de ejecución.

El siguiente trámite a realizar, es el **EC RPT** – Recepción Programa de trabajo.

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>13.06.2012 Opc: TRECON</b>
Código de Expediente ..: 07-LS-00015.6/2012		Euros
Titulo / Estado .....: LOTE 01 ORDENADORES SU 126.3/2012		Vivo
Ultima Tramitación ....: EC Ejecución del contrato CRC Comun. responsable al ctista.		
Trámites Pendientes		
#	EC RPT Recepción Programa de Trabajo	Realizar Desde 19012012
	EC CER Certificación	Realizar Hasta 17032012
	PC OK Elaboración Doc. OK	Realizar Desde 19012012
	RS IRS Inicio Recepción suministros	Realizar Hasta 17042012

Seleccionamos el trámite **EC CER** - Certificación y obtenemos la siguiente pantalla:

<b>C. SANIDAD</b> <b>ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa</b> <b>TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>13.06.2012</b> <b>Opc: TRECON</b>												
<p>Tipo certif: <b>OR Ordinaria</b> <span style="float: right;">Nº 1</span>  F. Expedic.: <b>19/02/2012</b> Periodo: desde: <b>19/01/2012</b> hasta: <b>19/02/2012</b> <span style="float: right;">18</span>  Concepto: <b>SE Por suministro realizado</b> <span style="float: right;">IVA Extrap.N</span>  Imp. Acopios u OP. prep. : <span style="float: right;">Tipo IVA <b>18General 18%</b> <span style="float: right;">18.00%</span>  Imp. Suministro Realizado: <b>10.000,00</b>. Imp.: <span style="float: right;"><b>8.474,58</b></span>  Imp. Certific. Revisión+ : <span style="float: right;">Importe IVA: <b>1.525,42</b></span>  Imp. Certific. Revisión- :  Deducido Reint. Abonos :  Importe Certificado : <b>10.000,00</b>  Imp. Penalidades Demora :  Abonar adjudicatario : <b>10.000,00</b>  Observaciones: <b>Certificación primer mes</b>  RETENCIONES(S/N): <b>N</b></span></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Tipo retención</th> <th style="text-align: center;">%</th> <th style="text-align: right;">Importe Fianza</th> <th style="text-align: right;">Nº</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">Total Retenido :</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">A liquidar al adjudicatario:</td> <td style="text-align: right;"><b>10.000,00</b></td> <td style="text-align: right;">Confirmación : <b>S</b></td> </tr> </tbody> </table>			Tipo retención	%	Importe Fianza	Nº	Total Retenido :				A liquidar al adjudicatario:		<b>10.000,00</b>	Confirmación : <b>S</b>
Tipo retención	%	Importe Fianza	Nº											
Total Retenido :														
A liquidar al adjudicatario:		<b>10.000,00</b>	Confirmación : <b>S</b>											

SICA nos pide completar los siguientes campos:

- **Tipo:** El tipo de certificaciones que se emiten desde este trámite son las Ordinarias.
- **Periodo:** Nos pide fecha desde y fecha hasta.
- **Concepto:** Seleccionamos el concepto por el que se está emitiendo la certificación, pulsamos **Inicio** y lo elegimos. En el caso de que la certificación sea importe cero, este campo deberá dejarse en blanco.
- **Imp. Suministro Realizado:** Se refiere a la valoración económica del trabajo realizado por el que se está realizando la certificación.
- **Importe certificado:** Es el importe total que vamos a certificar en esta certificación.
- **Programa y económica:** Debemos indicar el programa y la económica al que se va a imputar parte o el total del importe de la certificación.
- **Importe:** Es el importe total que se va a imputar a cada programa y económica. El total de todos los importes ha de ser igual al Importe a liquidar al adjudicatario.
- **Observaciones:** Es un campo de texto libre.
- **Retenciones:** Se responde con Sí o No. En caso afirmativo, hay que especificar las retenciones existentes.

SICA nos calcula automáticamente el total a liquidar al adjudicatario, según los datos que hayamos introducido en la pantalla anterior. Confirmamos la pantalla y SICA nos presenta la misma pantalla de trámites que anteriormente.

Es posible empezar a recepcionar y liquidar los trabajos desde que se emite la primera certificación, o realizar esos trámites para más de una certificación a la vez.

Los datos de las certificaciones no se pueden modificar. En el caso de que hubiera que modificar algún dato se debe anular la certificación incorrecta y volverla a hacer. Si existieran certificaciones posteriores habría que anular tantas certificaciones como fueran necesarias hasta llegar a la certificación incorrecta y anularla también, volviendo a realizarlas todas, la incorrecta y las posteriores. El trámite para poderlo anular es a través de **TREX** – Trámites Generales y el trámite es **EC ACE** – Anulación de Certificación

Una vez hayamos realizado todas las certificaciones ordinarias pertinentes (volviendo a realizar el trámite **EC CER** para cada certificación que se emita), hay que realizar el trámite **EC FEC** – Final de la ejecución del contrato.

Obtenemos el siguiente cuadro:

<p><b>¿Es necesario realizar más certificaciones ordinarias en el contrato?</b></p>
---

Indicamos que no es necesario realizar más certificaciones. Con este trámite habríamos concluido el bloque de trámites **EC**.

Si en el cuadro anterior indicamos que sí es necesario realizar más certificaciones, SICA no nos realiza el trámite de Final de la ejecución del contrato.

## 5.2. TRAMITACIÓN GENERAL

SICA nos permite realizar una serie de cambios en los expedientes una vez empezada la ejecución del contrato. Todos estos cambios y modificaciones no se comenzarán desde el menú **TRECON**, sino desde el menú de Tramitaciones Generales: **TREX**.

El proceso que se sigue para la mayor parte de las modificaciones del contrato durante su ejecución es la siguiente:

- La Unidad **Promotora** propone la modificación.
- La Unidad de **Contratación** la aprueba.
- La modificación queda reflejada en el contrato una vez que ha sido propuesta, aprobada y actualizada.

Vamos a estudiar la tramitación en SICA de cada una de esas modificaciones.

## 5.3. BLOQUE VP. VARIACIÓN DE PLAZOS DE EJECUCIÓN

Mediante este bloque de tramitación se puede variar únicamente los plazos de ejecución, tanto final como parcial de un contrato que esté en ejecución.

La variación del plazo de ejecución, se puede realizar en SICA a través del bloque de trámites **VP**. Este bloque de trámites nos impone la restricción de que sólo podemos ampliar el plazo de ejecución al doble del plazo que existiese inicialmente (sin contar los periodos en que el expediente pueda haber estado suspendido). La tramitación de dicho

bloque corresponde a la unidad promotora del contrato la propuesta de la variación, y a la unidad de contratación su aprobación o denegación.

Seleccionamos la opción de Tramitación General (TREG), el bloque de trámites **VP** y el trámite **PMP** – Propuesta de modificación de plazos.

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TREG Tramitación general</b>	<b>12.06.2012 Opc:TREG</b>
Código de Expediente .: <b>07-LS -00038.4/2012</b>		<b>Euros</b>
Titulo / Estado .....: <b>LOTE 01 ORDENADORES SU 140.1</b>		<b>Vivo</b>
Ultima Tramitación ...: <b>EC Ejecución del contrato CRC Comun. responsable al ctista.</b>		
Bloques		Trámites
<input type="checkbox"/> <b>AL Aprobación de la liquidación DG Devolución de garantías RC Resolución de contrato # VP Variación plazos de ejecució RA Reajuste de anualidades SU Suspensión del suministro</b>		<input checked="" type="checkbox"/> <b>PMP Prop. modificación de plazos ANP Anulación prop. modificación APM Aprobación prop. modificación DPM Denegación prop. modificación ORC Comunic.Modif.Plazo Registro APC Actual. modif. plazos Contrato</b>

Indicamos la fecha de ejecución y obtenemos una pantalla. Cada línea de esta pantalla nos indica una pantalla que tenemos que completar para realizar la propuesta del cambio. Cuando una de esas pantallas sea completada, SICA nos lo indicará poniendo un asterisco a la izquierda del nombre de la misma. Una vez todas las pantallas tengan un asterisco a la izquierda, podemos proceder a confirmar los datos.

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TREG Tramitación general</b>	<b>12.06.2012 Opc:TREG</b>
Título abreviado: <b>LOTE 01 ORDENADORES SU 140.1</b>		<b>- Datos Singulares -</b>
Título Contrato: <b>lote 01 ordenadores expediente 07/SU-140.1/2012</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Identificación de Modificación Modif. en Plazos de Ejecución Imposición de penalidades</b>		
<input type="checkbox"/> <b>Confirmación de datos</b>		

### 5.3.1.1 Identificación de la Modificación

Seleccionamos esta opción y obtenemos el siguiente cuadro:

<b>C. SANIDAD</b> <b>ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa</b> <b>TREX Tramitación general</b>	<b>12.06.2012</b> Opc: TREX
---	--	--------------------------------

Título abreviado: **LOTE 01 ORDENADORES SU 140.1** - Datos Singulares -

Título

Identificación de la Modificación	
<b>Nº 1</b>	
Tipo de Modificación .:	<b>PL Modificación de Plazos</b>
Estado .....	<b>PR Propuesta</b>
I Fecha de Propuesta ...:	<b>20012012</b>
- M Causa de Modificación :	<b>Nuevas necesidades</b>
I INCIDENCIAS EN:	
- Plazo Total .....	<b>IN Incrementar</b>
- Plazos Parciales .:	
<b>Conforme?:</b>	<b>S</b>

SICA nos pide completar los siguientes campos:

- **Fecha de la propuesta:** Debe ser mayor o igual a la fecha de ejecución del trámite y posterior a la fecha de adjudicación.
- **Causa de la modificación:** Es un campo de texto libre donde hay que especificar las causas que motivan la modificación.
- **Plazo total:** Es un campo desplegable, donde se debe indicar el tipo de modificación de plazo que queremos realizar. Existen las siguientes opciones:
  - **Incrementar (IN)**
  - **Mantener (MA)**
  - **Reducir (RE)**

Y confirmamos la pantalla. Si el expediente tiene plazos parciales, el sistema solicita la incidencia en los dos tipos de plazos, en caso de no tener definidos plazos parciales únicamente solicita la incidencia en el plazo total.

### 5.3.1.2 Modificación de los Plazos de Ejecución

Seleccionamos esta opción y obtenemos el siguiente cuadro:



### 5.3.1.3 Imposición de penalidades

Seleccionamos esta opción y obtenemos el siguiente cuadro:

Imposición de penalidades	
Se imponen penalidades (S/N) : <b>N</b>	
Importe :	
A favor de :	
<b>Conforme?: <input checked="" type="checkbox"/></b>	

El sistema pregunta si esta modificación de plazos implica penalidades y, en caso de respuesta afirmativa, su importe y a favor de quien.

Confirmamos la pantalla, y ya solo nos queda confirmar el trámite completo. Se posiciona el cursor en Confirmación de datos, y se introduce una "S" en Confirmación. Una vez confirmamos el trámite completo, la modificación de plazo queda propuesta. Ahora hay que aprobarla y actualizarla, ya que hasta que no esté actualizada, no se verá reflejada en los datos singulares del plazo de ejecución de nuestro expediente.

El trámite **VP ANP** – Anulación Propuesta Modificación sirve para anular la propuesta realizada si no se desea continuar con su tramitación o se hubiera detectado algún error en la misma. Este trámite se realiza por **TREX**.

Si vamos al menú **TRECON** de la Unidad Promotora, vemos que aparece el trámite **VP APM**, cuya realización corresponde a la Unidad de Contratación. Si intentamos hacerlo desde aquí, el sistema devuelve la información :

**MI-2334 No se cumplen condiciones de Datos Singulares Ctrol. unidad que puede ejec. Por favor, acepte el mensaje. ( Ok )**

Si realizamos una consulta del expediente y comprobamos los trámites pendientes, vemos como sí existe un trámite pendiente del bloque **VP**.

Como este trámite corresponde a la otra unidad, vamos a la Unidad de Contratación, al menú **TRECON**. Introducimos nuestro número de expediente y obtenemos la siguiente pantalla.

<b>C. SANIDAD SV. CONTRATACION</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>12.06.2012 Opc: TRECON</b>
Código de Expediente ..: <b>07-LS-00038.4/2012</b>		<b>Euros</b>
Titulo / Estado .....: <b>LOTE 01 ORDENADORES SU 140.1</b>		<b>Vivo</b>
Ultima Tramitación ....: <b>EC Ejecución del contrato CRC Comun. responsable al ctista.</b>		
Trámites Pendientes		
#	<b>PC OK Elaboración Doc. OK</b>	<b>Realizar Desde 19012012</b>
	<b>VP APM Aprobación prop. modificación</b>	<b>Realizar Desde 20012012</b>

Seleccionamos el trámite **VP APM** – Aprobación propuesta de modificación. Nos pide la fecha de ejecución y obtenemos la siguiente pantalla:

<b>C. SANIDAD SV. CONTRATACION</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>12.06.2012 Opc: TRECON</b>
Tipo Modificac. : <b>PL Modificación de Plazos</b>		<b>Nº: 1</b>
Estado .....: <b>PR Propuesta</b>		<b>Fecha Propuesta : 20012012</b>
- Incid. en PLAZO TOTAL <b>IN Incrementar</b>		<b>F. Fin Vigente: 17022012</b>
Plazo Modif.: <b>DI 15.00 días</b>		
En meses : <b>00.50</b>		<b>F.Fin C. Mod: 02032012</b>
- Indic. en PLAZOS PARCIALES		
<b>F. Vig</b>	<b>Tipo de Operación</b>	<b>Plazo Modificación</b>
		<b>F.Fin Mod</b>
<b>Vigente Meses Exp. : 01.00</b>		
<b>Vigente Mod. Meses : 00.50</b>		
<b>Plazo Vigente Meses: 01.50</b>		<b>Fecha Resolución: 20012012 Confirmación: S</b>

SICA nos pide completar los siguientes campos:

- **F. Fin C. Mod:** Debemos completar en este campo la fecha de finalización del expediente una vez concluida la modificación de plazo. Es decir, a la fecha de Fin Vigente se le añade (o reduce si en la modificación de plazo indicamos una reducción del plazo) la modificación de plazo que se está tramitando. En la parte inferior izquierda de esta pantalla se puede ver el plazo en meses del expediente, la modificación en meses, y el plazo vigente total después de aprobarse y actualizarse la modificación.
- **Fecha de Resolución:** Es la fecha en la que se resuelve aprobar la propuesta de modificación.

Confirmamos y obtenemos la siguiente pantalla de trámites:

<b>C. SANIDAD SV. CONTRATACION</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>12.06.2012 Opc: TRECON</b>
Código de Expediente ..: <b>07-LS-00038.4/2012</b>		<b>Euros</b>
Titulo / Estado .....: <b>LOTE 01 ORDENADORES SU 140.1</b>		<b>Vivo</b>
Ultima Tramitación ....: <b>EC Ejecución del contrato CRC Comun. responsable al ctista.</b>		
<b>Trámites Pendientes</b>		
#	<b>PC OK Elaboración Doc. OK</b>	<b>Realizar Desde 19012012</b>
	<b>VP ORC Comunic.Modif.Plazo Registro</b>	<b>Realizar Hasta 19022012</b>

Seleccionamos el trámite **VP ORC – Comun. Modif. Plazo Registro**. e indicamos la fecha de ejecución del mismo.

Este trámite informa al Registro de contratos el cambio en el plazo y genera un documento en Gel: COMUNIC. PRORROGA, SUSPENS. DE CONT con la información de **AMPLIACIÓN DEL PLAZO O RETRASO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**.


**Comunidad de Madrid**

**AMPLIACIÓN DEL PLAZO O RETRASO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

**IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO PRIMITIVO**

Nº de expediente: 07-LS-00038.4/2012		Nº Registro de contratos: /	
Órgano de contratación: CONSEJERÍA DE SALUD			
Centro directivo promotor del contrato: D.G.(GESTORA OBRAS)			
Objeto del contrato: lote 01 ordenadores expediente 07/SU-140.1/2012			
Procedimiento de adjudicación: abierto		Forma de adjudicación: un criterio	
Fecha de adjudicación: 19 de enero de 2012		Fecha de formalización: 19 de enero de 2012	
Adjudicatario: Antón Martín Sorita		N.I.F.: 00000004G	
Presupuesto de licitación: 23.600,00		Importe de adjudicación: 22.420,00	
Fecha del acta de comprobación del replanteo (obras):		Plazo (en meses): 1 meses	
		Fecha de inicio de la ejecución: 19 de enero de 2012	

**AMPLIACIÓN DEL PLAZO O RETRASO EN LA EJECUCIÓN**

	Presupuesto	Precio	Plazo
Contrato primitivo	23.600,00	22.420,00	1 meses
Antecedentes: modificaciones y prórrogas de contrato			
Fecha de aprobación	Variación del presupuesto	Variación del precio	Variación del plazo
Antecedentes: ampliaciones de plazo o retrasos			
Nuevo expediente de ampliación de plazo			+0,5 meses
Estado actual (total acumulado)	23.600,00	22.420,00	1,5 meses

Causas de la ampliación del plazo (descripción de las circunstancias específicas que la han motivado):

Nuevas necesidades

Fecha de la Resolución o acuerdo de concesión: 20 de enero de 2012    Duración: +0,5 meses

Si las causas fueran imputables al contratista.-  
Importe penalidades impuestas:

Volviendo a SICA, obtenemos ahora la siguiente pantalla de trámites:

<b>C. SANIDAD</b> <b>SV. CONTRATACION</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa</b> <b>TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>12.06.2012</b> Opc: TRECON
Código de Expediente ..: <b>07-LS-00038.4/2012</b>		<b>Euros</b>
Titulo / Estado .....: <b>LOTE 01 ORDENADORES SU 140.1</b>		<b>Vivo</b>
Ultima Tramitación ....: <b>EC Ejecución del contrato</b> <b>CRC Comun. responsable al ctista.</b>		
Trámites Pendientes		
<input type="checkbox"/>	<b>PC OK Elaboración Doc. OK</b>	<b>Realizar Desde 19012012</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>VP APC Actual. modif. plazos Contrato</b>	<b>Realizar Desde 20012012</b>

Seleccionamos el trámite **VP APC - Actual. Modif. Plazos Contrato**. Este trámite actualizará los plazos en el contrato. Sólo a partir de realizar este trámite podremos ver la modificación de plazos reflejada dentro de los datos singulares de plazos del contrato.

Obtenemos la siguiente pantalla:

<b>C. SANIDAD</b> <b>SV. CONTRATACION</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa</b> <b>TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>12.06.2012</b> Opc: TRECON
Tipo Modificac. : <b>PL Modificación de Plazos</b>		<b>Nº: 1</b>
Estado .....: <b>AP Aprobada</b>		Fecha Propuesta : <b>20012012</b>
- Incid. en PLAZO TOTAL <b>IN Incrementar</b>		F. Fin Vigente: <b>17022012</b>
Plazo Modif.: <b>DI 15.00 días</b>		
En meses : <b>00.50</b>		F. Fin C. Mod: <b>02032012</b>
- Indic. en PLAZOS PARCIALES		
F. Vig	Tipo de Operación	Plazo Modificación
		F. Fin Mod
Vigente Meses Exp. : <b>01.00</b>		
Vigente Mod. Meses : <b>00.50</b>		
Plazo Vigente Meses: <b>01.50</b>		
Fecha Resolución: <b>20012012</b> Confirmación: <b>S</b>		

Confirmamos la pantalla. Con este trámite queda concluido el bloque de trámites **VP**. La modificación de plazos del expediente ya está propuesta, aprobada y actualizada.

Si consultamos los datos singulares de las modificaciones de plazos del expediente (**COINEX - Datos Singulares - MODIFICACIONES - Modif. Plazos**), obtenemos la siguiente pantalla:

<b>C. SANIDAD SV. CONTRATACION</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>12.06.2012</b> Opc: TRECON
Cód. Expediente: <b>07-LS-00038.4/2012 LOTE 01 ORDENADORES SU 140.1</b>		
Título Contrato: <b>lote 01 ordenadores expediente 07/SU-140.1/2012</b>		
Modificaciones de Plazos		Pág: <b>1</b>
Núm. F.Propuesta	F.Resolución Inc. P. Total	Estado Inc. Plazo Parcial
<b># 1</b>	<b>20012012</b> <b>20012012</b> <b>Incrementar</b>	<b>Aprobada y Actualizada</b>

Vemos cómo la consulta nos indica que la modificación fue un incremento de plazo que ya está aprobada y actualizada. Si pulsamos **intro**, obtenemos una pantalla que nos indica los detalles de dicha modificación.

En el caso de que la unidad de contratación deniegue la modificación propuesta se realizará el trámite por **TREX, VP DPM – Denegación propuesta modificación.**

### **5.3.2. BLOQUE SU. SUSPENSIÓN DE OBRAS O TRABAJOS.**

Mediante este bloque de tramitación se pueden suspender el suministro de un contrato que esté en ejecución.

La tramitación de este bloque corresponde a la unidad promotora del contrato la propuesta de la suspensión, y a la unidad de contratación su autorización.

En la unidad promotora seleccionamos la opción Trámite Generales (TREX) y escogemos el trámite **PSU** – Propuesta de suspensión. Al confirmar la fecha de ejecución el sistema nos muestra una ventana con los bloques de datos singulares que solicita la propuesta.

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TREX Tramitación general</b>	<b>06.06.2012</b> Opc: TREX
Título abreviado: <b>LOTE 01 ORDENADORES SU 126.3/2012</b> - Datos Singulares -		
Título Contrato: <b>Lote 01 ordenadores expediente 07/SU-126.3/2012</b>		
<b>#</b>	<b>Identificación de Modificación Suspensión del trabajo</b>	
	<b>Confirmación de datos</b>	

Se irá accediendo a cada uno de los bloques informando de los datos que estos soliciten.

Cuando éstos estén informados el sistema nos mostrará un asterisco (\*) en cada uno de ellos y se procederá a la confirmación de los datos.

### 5.3.2.1 Identificación de la Modificación

Al seleccionar este trámite nos aparece la pantalla siguiente:

<b>C. SANIDAD</b> <b>ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa</b> <b>TREX Tramitación general</b>	<b>06.06.2012</b> <b>Opc: TREX</b>
---	--	---------------------------------------

Título abreviado: **LOTE 01 ORDENADORES SU 126.3/2012** - Datos Singulares -

Título

Identificación de la Modificación	
- I - S  C	Tipo de Modificación .: <b>SU Suspensión</b> <span style="float: right;"><b>Nº 1</b></span> Estado .....: <b>PR Propuesta</b> Fecha de Propuesta ...: <b>20012012</b> Causa de Modificación : <b>NN Necesidades nuevas</b> Desc.(otras causas) ..: <b>INCIDENCIA:</b> Alcance de la Suspensión: <b>TO Total</b>
<b>Conforme?: \$</b>	

Los datos que nos solicita son:

- **Fecha de propuesta:** Debe ser posterior a la fecha de ejecución.
- **Causas que lo motivan:** accedemos al catálogo pulsando la tecla Insert, las causas que podemos indicar son las siguientes:
  - **Causas climatológicas**
  - **Causas técnicas imprevistas**
  - **Necesidades nuevas**
- **Alcance de la suspensión:** pulsamos **Insert** y nos aparece una lista de valores de los posibles datos a informar que son:
  - **Suspensión definitiva (DF)**
  - **Temporal parcial (TP)**
  - **Temporal total (TT).**
  - **Parcial (PA).**
  - **Total (TO).**

### 5.3.2.2 Suspensión del Trabajo

Al seleccionar este bloque nos aparece la siguiente pantalla:

<b>C. SANIDAD</b> <b>ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa</b> <b>TREX Tramitación general</b>	<b>06.06.2012</b> Opc: <b>TREX</b>
Modificación de Suspensión		
INCIDENCIA Alcance de la suspensión: <b>T0 Total</b>  Motivos y Partes Afectadas:  <p style="text-align: center;"><b>POR CAUSAS IMPREVISTAS SE SUSPENDE LA ENTREGA TOTAL</b></p>		
Conforme?: <input checked="" type="checkbox"/>		

En ella los datos de los que hemos de informar son:

- **Motivos y Partes Afectadas por la suspensión.** Rellenaremos la información para ello nos encontramos con cuatro campos de texto.

Una vez que aparecen los asteriscos se posiciona el cursor en Confirmación de datos y ponemos una "S". La unidad en la que nos encontramos permite realizar desde **TREX** en el trámite **ANP - Anulación propuesta de suspensión**. Mediante este trámite se puede anular la propuesta realizada si no se desea continuar con su tramitación.

La continuación de la suspensión del suministro, lo realiza la Unidad de Contratación. La tramitación se realiza desde **TRECON** y el trámite **ASU - Autorización de la suspensión**. El sistema nos pedirá la fecha de la resolución de la aprobación.

<b>C. SANIDAD</b> <b>SV. CONTRATACION</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa</b> <b>TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>06.06.2012</b> Opc: <b>TRECON</b>			
Código de Expediente ...: <b>07-LS-00015.6/2012</b>		Euros			
Titulo / Esta Ultima Tramit  <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50px; text-align: center;">#</td> <td style="width: 50px; text-align: center;">PC OK EI</td> <td style="width: 50px; text-align: center;">SU ASU Au</td> </tr> </table>	#	PC OK EI	SU ASU Au	Tipo Modificación : <b>SU Suspensión</b> Estado .....: <b>PR Propuesta</b> Fecha de Propuesta: <b>20012012</b> Causa Modificación: <b>NN Necesidades nuevas</b> Incidencia: Alcance de la Suspensión <p style="text-align: center;"><b>T0 Total</b></p> Fecha Resolución : <b>20012012</b>	
#	PC OK EI	SU ASU Au			
		Nº : <b>1</b>			
		Confirmación: <b>S</b>			

Desde la Unidad Promotora realizamos el trámite **ACS - Acto de Suspensión**. Una vez autorizada la suspensión, la Unidad Promotora del contrato informará en este trámite de la fecha del Acta de suspensión. Cuando hayamos realizado este trámite, el contrato quedará suspendido. Para poder reanudarlo habrá que realizar el correspondiente levantamiento de suspensión.

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>06.06.2012 Opc: TRECON</b>
Código de Expediente ..: <b>07-LS-00015.6/2012</b>		<b>Euros</b>
Titulo / Esta Ultima Tramit	Tipo Modificación : <b>SU Suspensión</b> Estado .....: <b>AP Aprobada</b> Fecha de Propuesta: <b>20012012</b> Causa Modificación: <b>NN Necesidades nuevas</b> Incidencia: Alcance de la Suspensión <b>T0 Total</b>	<b>Nº : 1</b>
EC RPT Re EC CER Ce PC OK EI RS IRS In # SU ACS Ac SU ORC Co	Fecha Resolución : <b>20012012</b> Fecha Acta .....: <b>20012012</b>	<b>Confirmación: S</b>

Ahora para terminar con esta tramitación, volvemos a la Unidad de Contratación y realizamos la comunicación al registro de contratos, mediante al trámite **ORC - Comun. Suspensión a Reg. Cont.**

<b>C. SANIDAD SV. CONTRATACION</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>06.06.2012 Opc: TRECON</b>
Código de Expediente ..: <b>07-LS-00015.6/2012</b>		<b>Euros</b>
Titulo / Estado .....: <b>LOTE 01 ORDENADORES SU 126.3/2012</b> Ultima Tramitación ....: <b>EC Ejecución del contrato CRC Comun. responsable al ctista.</b>	<b>Vivo</b>	
<b>Trámites Pendientes</b>		
# PC OK Elaboración Doc. OK SU ORC Comunic. Suspensión Registro	Re- Re-	Fecha Ejecución : <b>20012012</b>
<< Si desea retornar pulse "Abandono" >>		

### 5.3.3. BLOQUE LS. LEVANTAMIENTO DE LA SUSPENSIÓN

Mediante este bloque, se procederá al levantamiento de la suspensión que previamente se haya suspendido.

La tramitación de dicho bloque corresponde a ambas unidades, siendo la unidad promotora la que realiza la propuesta y la unidad de contratación quien lo autoriza.

Desde la unidad Promotora, y a través de la tramitación general (TREG) desde el bloque **LS** - Levantamiento de la suspensión, el trámite **PRT – Prop. Reanudación suministros**. Aparece la siguiente ventana:

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TREG Tramitación general</b>	<b>06.06.2012 Opc:TREG</b>
---	--	--------------------------------

Título abreviado: **LOTE 01 ORDENADORES SU 126.3/2012** - Datos Singulares -  
Título Contrato: **Lote 01 ordenadores expediente 07/SU-126.3/2012**

**Identificación de Modificación  
Levantam./Reanudación Trabajo**

**Confirmación de datos**

Debemos acceder a cada uno de los bloques informando de los datos que estos soliciten. Cuando estos están informados el sistema mostrará un asterisco (\*) en cada uno de ellos y se procederá a la confirmación de los datos.

#### 5.3.3.1 Identificación de la Modificación

Al seleccionar este trámite nos aparece la pantalla siguiente:

<b>Identificación de la Modificación</b>	
	<b>Nº 1</b>
Tipo de Modificación .:	<b>LS Levantamiento</b>
Estado .....	<b>PR Propuesta</b>
Fecha de Propuesta ...:	<b>21012012</b>
<b>INCIDENCIA:</b>	
Alcance del Levantamiento :	<b>T0 Total</b>
<b>Conforme?: S</b>	

El sistema nos solicita los siguientes datos:

- **Fecha de la Propuesta.** Donde indicaremos en qué fecha estamos realizando la propuesta del levantamiento de la suspensión.
- **Alcance del levantamiento.** Si pulsamos la tecla **Inicio** aparecen los siguiente datos:
  - **Parcial (PA),** donde el levantamiento de la suspensión es sólo parcial.
  - **Total (TO),** el levantamiento de la suspensión es total.

### 5.3.3.2 Levantamiento / Reanudación de Trabajos

En este bloque el sistema informamos sobre los datos referentes a la suspensión sobre la que vamos a realizar el levantamiento. Aparece la siguiente ventana:

Levantamiento de Suspensión
INCIDENCIA: Alcance del Levantamiento : <b>TO Total</b>
DATOS SUSPENSIÓN: Suspensión Nº .....: <b>1</b> Fecha de Acta .....: <b>20012012</b> Motivos y Partes Afectadas: <b>LEVANTAMIENTO TOTAL DE LA SUSPENSIÓN</b>
Conforme?: <input checked="" type="checkbox"/>

- **Suspensión N°.** Si pulsamos la tecla **Inicio**, podremos seleccionar la suspensión correspondiente a este levantamiento.
- **Motivos y partes afectadas:** Abre un editor de texto, donde informaremos de los motivos de los levantamientos. Para salir debemos pulsar **Ctrl.+ F6** o **Alt Gr + F6**.

Una vez que hemos confirmado los datos, nos indica que el trámite ha sido realizado. En ese momento la Unidad Promotora puede realizar la anulación de la propuesta con el trámite ANP

- **Anulación preparación reanudación.** Si queremos seguir con el levantamiento de la suspensión lo continua la unidad de Contratación. Desde la tramitación por consecuencias (TRECON). El trámite a realizar es ANP

Pasamos a la Unidad de Contratación para hacer la **Autorización reanudación de trabajos**. Mediante este trámite se aprobará la reanudación de los trabajos propuesto por la Unidad Promotora. Debemos indicar la fecha de la resolución de la aprobación del levantamiento de la suspensión.

<b>C. SANIDAD SV. CONTRATACION</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>06.06.2012 Opc:TRECON</b>
Código de Expediente ..: <b>07-LS-00015.6/2012</b>		Euros
Titulo / Esta Ultima Tramit	Tipo Modificación : <b>LS Levantamiento</b> Estado .....: <b>PR Propuesta</b> Fecha de Propuesta: <b>21012012</b>	Nº : <b>1</b>
#	PC OK EI LS ARS Au	
	Incidencia: Alcance del Levantamiento <b>TO Total</b>	
	Fecha Resolución ...: <b>21012012</b>	
		Confirmación: <b>S</b>

También es posible la denegación de la reanudación de la suspensión, para ello accedemos a la tramitación general (TREX) desde el bloque LS Levantamiento de la suspensión y seleccionamos el trámite **DTR - Denegación reanudación de los trabajos**.

Tras la aprobación, desde la misma Unidad Promotora, se Notifica la Aprobación al contratista.

<b>C. SANIDAD SV. CONTRATACION</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>06.06.2012 Opc:TRECON</b>
Código de Expediente ..: <b>07-LS-00015.6/2012</b>		Euros
Titulo / Estado .....	<b>LOTE 01 ORDENADORES SU 126.3/2012</b>	<b>Vivo</b>
Ultima Tramitación .....	<b>EC Ejecución del contrato CRC Comun. responsable al ctista.</b>	
Trámites Pendientes		
#	PC OK Elaboración Doc. OK LS NAC Notif.Aprobación a contratista	Realizar Desde 19012012 Realizar Desde 21012012

Tras la aprobación del levantamiento de la suspensión, la Unidad Promotora realizará el trámite **ACR - Acto de reanudación**. En la ventana que aparece, nos pregunta por la Fecha de Reanudación de los trabajos, así como la fecha de ejecución vigente, tras la aprobación de la reanudación de la suspensión aprobada por la unidad de Contratación.

<b>C. SANIDAD</b> <b>ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa</b> <b>TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>06.06.2012</b> Opc: TRECON
Código de Expediente ..: <b>07-LS-00015.6/2012</b>		<b>Euros</b>
Titulo / Esta Ultima Tramit	Tipo Modificación : <b>LS Levantamiento</b> <span style="float: right;">Nº : <b>1</b></span> Estado .....: <b>AP Aprobada</b> Fecha de Propuesta: <b>21012012</b>	
#	EC RPT Re	Incidencia: Alcance del Levantamiento <b>TO Total</b>  Fecha Resolución ...: <b>21012012</b> Fecha Reanudación...: <b>21012012</b> Fecha ejecución vig.: <b>18022012</b>
	EC CER Ce	
	PC OK EI	
	RS IRS In	
	LS ACR Ac	
LS ARN Ac		Confirmación: <input type="checkbox"/>

Volvemos a la Unidad de Contratación para hacer la comunicación al Registro de Contratos.

<b>C. SANIDAD</b> <b>SV. CONTRATACION</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa</b> <b>TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>06.06.2012</b> Opc: TRECON
Código de Expediente ..: <b>07-LS-00015.6/2012</b>		<b>Euros</b>
Titulo / Estado .....	<b>LOTE 01 ORDENADORES SU 126.3/2012</b> <span style="float: right;"><b>Vivo</b></span>	
Ultima Tramitación .....	<b>EC Ejecución del contrato</b> <b>CRC Comun. responsable al ctista.</b>	
Trámites Pendientes		
#	PC OK Elaboración Doc. OK	Re <input type="checkbox"/>
	LS ORC Comunic. Levant. Registro	Re <input type="checkbox"/> Fecha Ejecución : <b>21012012</b>
<< Si desea retornar pulse "Abandono" >>		

### 5.3.4. BLOQUE RV. REVISIÓN DE PRECIOS (MODIFICACIÓN ADICIONAL)

Mediante este bloque de tramitación se pueden revisar y modificar los precios existentes en el contrato, siempre que éste esté en la fase de ejecución.

La tramitación de este bloque es similar a como se realiza en los expedientes de Asistencia y Servicios (AT).

La unidad promotora tramita la propuesta y la unidad de contratación su aprobación y actualización.

Seleccionamos la opción de Trámites Generales (TREG) en la unidad promotora del contrato y el bloque **RV**, trámite **PAR – Pto. Adicional por revisión**.

Introducimos la fecha de ejecución y nos aparece la siguiente pantalla:

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TREG Tramitación general</b>	<b>12.06.2012 Opc:TREG</b>
---	--	--------------------------------

Título abreviado: **LOTE 01 ORDENADORES SU 140.1** - Datos Singulares -  
Título Contrato: **lote 01 ordenadores expediente**

E	<b>Identificación de Modificación</b> <b>Modif. en Precio</b> <b>Modif. en Anualidades</b>  <b>Confirmación de datos</b>
---	--

Se irá accediendo a cada uno de los bloques informando de los datos que éstos soliciten. Cuando estén informados el sistema mostrará un asterisco (\*) en cada uno de ellos y se procederá a la confirmación de los datos.

### 5.3.4.1 Identificación de la Modificación

Seleccionamos esta opción y nos aparece el cuadro siguiente:

Identificación de la Modificación

---

Tipo de Suministro....: **01 Adq. prod. bienes mueb. semov.**  
Tipo de Modificación .: **PR De precio por revisión**      **Nº 1**  
Estado .....: **PR Propuesta**  
Fecha de Propuesta ...: **20012012**

INCIDENCIAS EN:

- Precio .....: **IN Incrementar**
- Anualidades .....: **MI Modif. importe**

**Conforme?: S**

SICA nos pide completar los siguientes campos:

- **Fecha de la propuesta:** Debe ser mayor o igual a la fecha de ejecución del trámite.
- **Precio:** Es un campo desplegable (pulsamos **insert**), de donde hay que seleccionar la causa de la modificación, únicamente aparece Incrementar (IN)

● **Anualidades:** Es un campo desplegable, donde se debe indicar el tipo de modificación en anualidades que queremos realizar. Existen las siguientes opciones:

- **Modificar el importe (MI)**
- **Modificar el número de anualidades (MN)**

Y confirmamos la pantalla.

### 5.3.4.2 Modificación en Precio

Seleccionamos esta otra opción y nos aparece el siguiente cuadro:

<b>C. SANIDAD</b> ASESORIA JURIDICA	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa</b> TRES Tramitación general	<b>12.06.2012</b> Opc:TRES
<b>INCIDENCIA.: IN Incrementar</b> Precio vigente : 22.420,00		
	Contrato Vigente	Adic.por Revisión
B.I. Imp.Total:	19.000,00	2.000,00
I.V.A Imp. Total:	3.420,00	360,00
Imp. Total :	22.420,00	2.360,00
		Contr. Revisado
		21.000,00
		3.780,00
		24.780,00
		I.V.A. sop. deducible: N
Imputación Imp. Adic. por Revisión:	Prog Econ.	Importe
	700 10000	2.360,00
		Conforme?: S

SICA nos pide completar los siguientes campos:

- **Importe adicional por revisión:** tenemos que introducir el importe que queremos aumentar.
- **Imputación del importe adicional por revisión:** consiste en introducir los datos del programa y económica a la que se imputa este incremento. Podemos imputarlo a más de un programa y económica.

Confirmamos la pantalla.

### 5.3.4.3 Modificación en Anualidades

Seleccionamos esta opción y nos aparece la siguiente pantalla.

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TREN Tramitación general</b>	<b>12.06.2012 Opc:TREN</b>
Modificación en Anualidades		
Inc. Precio.: <b>IN Incrementar</b>		
	Contrato Vigente	Adic. por Revisión
	Cont. Revisado	
Imp. Total :	<b>22.420,00</b>	<b>2.360,00</b>
		<b>24.780,00</b>
Incidencia .: <b>MI Modif. importe</b>		
		I.V.A. sop. deducible: <b>N</b>
Vigentes N°.: <b>1</b>	Modif N°.: <b>1</b>	
Año	Importe	Año Adic.por Revisión
<b>2012</b>	<b>22.420,00</b>	<b>2012</b>
		<b>2.360,00</b>
		<b>AI Aumenta</b>
		<b>24.780,00</b>
Nº Vig. Futuras: <b>1</b>	Total:	<b>24.780,00</b>
		<b>Conforme?:</b>
		<b>S</b>

Los campos que debemos cumplimentar son los siguientes:

- **Adic. Por Revisión:** se refiere al importe que queremos incrementar.
- **T.:** Es el tipo de modificación que vamos a realizar, pulsamos **Insert** y elegimos una de las opciones que aparecen en el menú desplegable.

Confirmamos la pantalla, y ya solo nos queda confirmar el trámite completo. Se posiciona el cursor en Confirmación de datos, y se introduce una "S" en Confirmación. Ahora hay que aprobarla, ya que hasta que no esté aprobada, no se verá reflejada en los datos singulares del plazo de ejecución de nuestro expediente.

Si vamos al menú **TRECON** de la Unidad Promotora, vemos que no existe ningún trámite pendiente del bloque **VP**. Si realizamos una consulta del expediente y comprobamos los trámites pendientes, vemos que existe un trámite pendiente del bloque RV. Ese trámite corresponde a la Unidad de Contratación.

La Unidad de Contratación, por **TRECON**, seleccionamos el trámite **APR** – Aprobación Pto. Por revisión y nos aparece esta otra pantalla:

En esta pantalla los datos que nos solicita el sistema son:

**Fecha de resolución:** ha de ser una fecha mayor que la fecha de propuesta e igual a la fecha de ejecución del trámite

<b>C. SANIDAD SV. CONTRATACION</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>12.06.2012 Opc:TRECON</b>
Tipo Modif. : PR De precio por revisión      Nº 1      Fec.Propuesta : 20012012 Estado .....: PR Propuesta      Fec.Resolución: 21012012 Causa Modif.:		
<b>INCIDENCIAS :</b> - Precio : <b>IN Incrementar</b> Imp. Total      Cto.Modificado...: <b>24.780,00</b>		
- Anualidades :      Nº 1      2012 <b>24.780,00</b> <b>MI Modif. importe</b>		
Confirmación S		

### 5.3.5. BLOQUE MS. MODIFICADO DE SUMINISTROS.

Para poder realizar un modificado de un expediente es necesario que se encuentre en la fase de ejecución y en fecha comprendida dentro de la vigencia del contrato.

Para poder iniciar un modificado del contrato la Unidad Promotora tiene que realizar el trámite **MS PPC – Propuesta Prórroga de Contrato** en el caso de prórroga, o el trámite **MS PMC - Prop. Modificación de Contrato** en el caso de modificado, ambos se encuentra en la opción de Trámites Generales (TREX).

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TREX Tramitación general</b>	<b>12.06.2012 Opc:TREX</b>
Código de Expediente .: 07-LS -00038.4/2012		Euros
Titulo / Estado .....: LOTE 01 ORDENADORES SU 140.1		Vivo
Ultima Tramitación ...: EC Ejecución del contrato CRC Comun. responsable al ctista.		
Bloques		Trámites
[ ] SU Suspensión del suministro [ ] LS Levantamiento de suspensión [ ] RV Adicional por revisión preci [ ] CE Cambio de Adjudicatario # MS Modificado de Suministros [ ] PA Preparación aprob. Mod./Prór		# PPC Propuesta Prórroga de Contrato # PMC Prop. Modificación de Contrato [ ] TAC Trámite Audiencia contratista [ ] ESC Envío a Servicio Contratación [ ] ANP Anulación de la propuesta [ ] ARN Acuse de recibo notificación

Introducimos la fecha de ejecución y nos aparece la siguiente pantalla:

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TREN Tramitación general</b>	<b>12.06.2012 Opc:TREN</b>
---	--	--------------------------------

Título abreviado: **LOTE 01 ORDENADORES SU 140.1** - Datos Singulares -

Título Contrato: **lote 01 ordenadores expediente 07/SU-140.1/2012**

#	<b>Identificación de Modificación</b> <b>Modificación bienes en Lotes</b> <b>Modificación de Lotes</b> <b>Modif. en Precio</b> <b>Modif. en Anualidades</b> <b>Imputación del gasto</b> <b>Modif. en Plazos de Ejecución</b> <b>Objeto de Modif. y otros</b>  <b>Confirmación de datos</b>
---	---

Mediante este trámite se identifican los datos singulares de la modificación. Se debe posicionar el cursor en los bloques de datos que muestra el sistema y, una vez cumplimentados, se marcan con un asterisco (\*).

### 5.3.5.1 Identificación de la Modificación

Nos aparece la siguiente pantalla en el que el sistema solicita la fecha de propuesta y las incidencias que suponen tanto en precio, anualidades y plazos.

Identificación de la Modificación	
Tipo de Modificación ..:	<b>MC Modificación de Contrato</b>
Estado .....	<b>PR Propuesta</b> <span style="float: right;"><b>Nº 1</b></span>
Fecha de Propuesta ...:	<b>21012012</b>
Fc. Autoriz. Exp. Mod.:	
Causa de Modificación :	<b>NN Necesidades nuevas</b>
Descripción(Otras causas):	
INCIDENCIAS EN:	
- Precio .....	<b>RE Reducir</b>
- Anualidades .....	<b>MI Modif. importe</b>
- Lotes/Artículos...	<b>ML Modif. lotes</b>
- Plazo Total .....	<b>MA Mantener</b>
- Plazos Parciales ..:	
	<b>Conforme?: S</b>

Tenemos que introducir los siguientes datos:

- **Fecha de Propuesta:** la fecha ha de coincidir con la fecha de ejecución del trámite.
- **Causa de Modificación:** A seleccionar de un catálogo.
- **Precio:** a la incidencia en el precio se accede a través de la lista de valores que se obtiene al pulsar la tecla **Inicio**, que son:

- **Incrementar (IN)**
- **Mantener (MA)**
- **Reducir (RE)**

En el caso de prórroga sólo se admite incrementar.

● **Anualidades:** pulsamos **Inicio** y seleccionamos una de las siguientes opciones:

- **Mantener (MA)**
- **Modif. Importe (MI)**
- **Modif. N° Anualidades (MN)**

Teniendo en cuenta que si se modifica el precio las anualidades también se tienen que modificar.

● **Lotes/Artículos:** pulsamos **Inicio** y seleccionamos una de las siguientes opciones:

- **Modificar lotes (ML)**
- **Mantener (MA)**

Teniendo en cuenta que si se modifica precio y/o anualidades también se tienen que modificar.

● **Plazo total:** pulsamos **Inicio** y obtenemos la misma lista de valores que aparece cuando seleccionamos el precio. Teniendo en cuenta que en el caso de prórroga sólo se admite incrementar.

Confirmamos esta pantalla y nos vuelve a la anterior, en función de las incidencias del modificado, el sistema marca con un guión los bloques de datos singulares que son obligatorios informar, y corresponde a aquellos cuya incidencia sea incrementar o reducir.

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TREX Tramitación general</b>	<b>12.06.2012 Opc: TREX</b>
---	--	---------------------------------

Título abreviado: **LOTE 01 ORDENADORES SU 140.1** - Datos Singulares -

Título Contrato: **lote 01 ordenadores expediente 07/SU-140.1/2012**

**\* Identificación de Modificación**

- **Modificación bienes en Lotes**
- **Modificación de Lotes**
- **Modif. en Precio**
- **Modif. en Anualidades**
- **Imputación del gasto**
- **Modif. en Plazos de Ejecución**
- **Objeto de Modif. y otros**

**Confirmación de datos**

### 5.3.5.2 Modificación bienes en Lotes

El punto anterior, la Modificación de bienes en Lotes, implicaría la existencia de bienes dentro de los lotes, como no es el caso, no nos permite hacer nada. Nos lo saltaríamos.

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TREX Tramitación general</b>	<b>12.06.2012 Opc:TREX</b>	
<b>RELACION DE LOTES MODIFICADOS CON BIENES ASOCIADOS</b>			
<b>Cód.Descripción del Lote</b>	<b>Base Imponible</b>	<b>Importe Total</b>	<b>Lote Modif.</b>

### 5.3.5.3 Modificación de Lotes

En primer lugar, nos identifica el lote a partir del cual, generamos este expediente LS:

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TREX Tramitación general</b>	<b>12.06.2012 Opc:TREX</b>	
<b>RELACION DE LOTES DEL EXPEDIENTE</b>			
<b>Cód.Descripción del Lote</b>	<b>Base Imponible</b>	<b>Importe Total</b>	<b>Lote Modif.</b>
01 01 ordenadores	19.000,00	22.420,00	

Al volver a pulsar Intro, abre la pantalla que permite modificar lotes mediante:

- **Aumentar unidades (AU)**
- **Disminuir unidades (DU)**

- **Mantener unidades (MA)**

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TREX Tramitación general</b>	<b>12.06.2012 Opc:TREX</b>	
LOTE: Código <b>01</b> Descripción <b>01 ordenadores</b> Precio unitario (Sin Iva): <b>190,000</b> Tipo de operación.....: <b>DU Disminuye unidades</b>			
	Vigente	Modificación	Lote modificado
Cantidad.....:	<b>100</b>	<b>10</b>	<b>90</b>
B. Imponi.....:	<b>19.000,00</b>	<b>1.900,00</b>	<b>17.100,00</b>
IVA.....:	<b>3.420,00</b>	<b>342,00</b>	<b>3.078,00</b>
Precio con IVA:	<b>22.420,00</b>	<b>2.242,00</b>	<b>20.178,00</b>
CANON: Tipo de operación...: Imp. Canon:			
			<b>¿Confirmación? S</b>

Al teclear el número de unidades en que disminuye el lote, el sistema carga el lote modificado automáticamente. Al teclear también la modificación en la B. Imponible y el IVA, SICA hace los cálculos finales.

Al confirmar, me devuelve a la pantalla anterior pero con el Importe total ya modificado.

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TREX Tramitación general</b>	<b>12.06.2012 Opc:TREX</b>	
<b>RELACION DE LOTES DEL EXPEDIENTE</b>			
<b>Cód.Descripción del Lote</b>	<b>Base Imponible</b>	<b>Importe Total</b>	<b>Lote Modif.</b>
<b># 01 01 ordenadores</b>	<b>17.100,00</b>	<b>20.178,00</b>	

### 5.3.5.4 Modificación en Precio

Este bloque de datos singulares del modificado se cumplimenta cuando la incidencia en precio sea Incrementar o Reducir.

<b>C. SANIDAD</b> <b>ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa</b> <b>TREX Tramitación general</b>	<b>12.06.2012</b> Opc: TREX
---	--	--------------------------------

<b>INCIDENCIA.: RE Reducir</b>				
Pto. Ejec. Material (Inicial):		<b>20.000,00</b>		
Base Imp. precio adjudicacion:		<b>19.000,00</b>		
	<b>Contrato Vigente</b>	<b>Imp. Modificado</b>	<b>Cont. Modificado</b>	<b>%Modif</b>
B.Imp. Precio.:	<b>19.000,00</b>	<b>1.900,00</b>	<b>17.100,00</b>	<b>10</b>
IVA Precio....:	<b>3.420,00</b>	<b>342,00</b>	<b>3.078,00</b>	
Total Precio..:	<b>22.420,00</b>	<b>2.242,00</b>	<b>20.178,00</b>	
B.I. Imp.Total:	<b>21.000,00</b>	<b>1.900,00</b>	<b>19.100,00</b>	
IVA Imp. Total:	<b>3.780,00</b>	<b>342,00</b>	<b>3.438,00</b>	
Imp. Total....:	<b>24.780,00</b>	<b>2.242,00</b>	<b>22.538,00</b>	
			<b>I.V.A. sop. deducible : N</b>	
			<b>Conforme?: S</b>	

Como la modificación ya viene cargada de la pantalla de modificación de lotes, todo viene ya cargado:

● **B.I. Precio:**

- **Importe Modificado:** Los valores que, mediante la reducción de unidades de este lote, fueron modificados, se cargan automáticamente en pantalla calculando totales finales.

Si para el expediente principal es de aplicabilidad el IVA Soportado Deducible, el sistema solicita los importes correspondientes de la misma forma y manera a cómo se realizó en el expediente principal.

### 5.3.5.5 Modificación de Anualidades

<b>C. SANIDAD</b> <b>ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa</b> <b>TREX Tramitación general</b>	<b>12.06.2012</b> Opc: TREX
<b>Modificación en Anualidades</b>		
<b>Inc. Precio : RE Reducir</b>		
	<b>Contrato Vigente</b>	<b>Imp. Modificado</b>
<b>Imp. Total:</b>	<b>24.780,00</b>	<b>2.242,00</b>
		<b>Cont. Modificado</b>
		<b>22.538,00</b>
<b>Incidencia .: MI Modif. importe</b>		<b>I.V.A. sop. deducible: N</b>
<b>Vigentes Nº 1</b>	<b>Modif Nº 1</b>	
<b>Año</b>	<b>Importe</b>	<b>Año</b>
<b>2012</b>	<b>24.780,00</b>	<b>2012</b>
		<b>Imp. Modificado</b>
		<b>2.242,00</b>
		<b>T. Operación</b>
		<b>DI Disminuye</b>
		<b>Anualidad Modif</b>
		<b>22.538,00</b>
<b>Nº Vig. Futuras: 1</b>	<b>Total:</b>	<b>22.538,00</b>
		<b>Conforme?: S</b>

En este bloque se informa tanto de las modificaciones del precio en cada una de las anualidades del expediente, como del importe imputable a cada una de ellas:

- **Modificación N°:** se refiere al número total de anualidades modificadas.
- **Importe modificado** en cada una de las anualidades del expediente.

**T:** pulsamos la tecla **Inicio** y seleccionamos el tipo de modificación que experimenta el importe de la anualidad que estemos modificando.

### 5.3.5.6 Imputación del Gasto

En esta pantalla se refleja la imputación del gasto del importe que suponga la modificación.

<b>C. SANIDAD</b>		<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa</b>		<b>12.06.2012</b>
<b>ASESORIA JURIDICA</b>		<b>TREX</b>	<b>Tramitación general</b>	<b>Opc:TREX</b>

Incidencia.: **RE Reducir**  
 Imp. Modificado.: **2.242,00** IVA deducible: **N**  
 Tipo de IVA.: %  
 B.I. Modificado.: IVA Modificado :  
 IVA a cargo PGCM: IVA Deducible .:  
 Gasto cargo PGCM: **2.242,00**  
 Tramit. anticip.: **N** N° anualidades imputa gasto: **1**  
 Año Anual./Gasto P.G.C.M. Base Imp./I.V.A IVA P.G.C.M/Deducible  
**2012 2.242,00**  
**2.242,00**

Prog	Econ.	Importe	Extrap.	Importe
<b>700</b>	<b>10000</b>	<b>2.242,00</b>		

**Conforme?: S**

En esta opción tenemos que introducir los siguientes datos:

- **Tramitación Anticipada:** ponemos una "S" o una "N", en caso afirmativo o negativo. En caso afirmativo, el sistema no nos pedirá Programa y económica. En este caso cuando esté dada de alta la aplicación presupuestaria correspondiente se deberá informar de la misma por **TREX: Bloque TG – Trámite IGM.**
- **N° de Anualidades** a que se imputa el gasto e introducir los importes en cada una de las anualidades indicando, posteriormente, el programa y la económica a la que se imputa el importe de la primera anualidad.
- **Anual./ Gasto P.G.C.M.:** tenemos que introducir el importe modificado

### 5.3.5.7 Modif. en Plazos ejecución

En esta pantalla únicamente nos solicita el plazo de la modificación indicando su medida, a la cual accedemos pulsando la tecla **Inicio**, y su unidad. En esta caso, y puesto que no hemos realizado ninguna modificación en los plazos, ni siquiera me permite acceder.

### 5.3.5.8 Objeto de la Modificación y Otros

En este bloque se informa del objeto de la modificación, de la valoración de los trabajos, la forma de pago si existe o no revisión de precios.

C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA	Sist. Inf. Contratación Administrativa TREX Tramitación general	12.06.2012 Opc:TREX
<b>Objeto de la modificación:</b> <b>Cambio en las necesidades</b>  Forma de Pago: <b>PM Pagos mensuales</b>  Revisión de Precios (S/N):S  <b>Conforme?: S</b>		

Nos solicita, por tanto:

- **Objeto de la modificación:** es un texto libre de cuatro campos en el que hemos de indicar el por qué de la prórroga
- **Forma de pago:** elegimos un valor de la lista que aparece al pulsar la tecla Insert.
- **Revisión de precios:** ponemos una "S" o una "N" según vaya o no a existir una revisión de precios. Como el Expediente sí tiene revisión de precios, me obliga a que la modificación también la tenga.

Rellenando los bloques de Datos Singulares y marcados con un asterisco (\*), se posiciona el cursor en Confirmación de datos y se introduce una "S" en Confirmación, devolviendo la pantalla de Tramitación General y mostrando el mensaje de Trámite realizado.

* Identificación de Modificación
* Modificación bienes en Lotes
* Modificación de Lotes
* Modif. en Precio
* Modif. en Anualidades
* Imputación del gasto
* Modif. en Plazos de Ejecución
* Objeto de Modif. y otros
[ Confirmación de datos

A partir de ese momento se puede continuar la tramitación del modificado por la opción de tramitación por Consecuencias (TRECON) de la Unidad Promotora. Así nos encontramos con la siguiente pantalla:

<b>C. SANIDAD ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>12.06.2012</b> Opc: TRECON
Código de Expediente ..: <b>07-LS-00038.4/2012</b>		<b>Euros</b>
Titulo / Estado .....: <b>LOTE 01 ORDENADORES SU 140.1</b>		<b>Vivo</b>
Ultima Tramitación ....: <b>EC Ejecución del contrato CRC Comun. responsable al ctista.</b>		
Trámites Pendientes		
E	<b>EC RPT Recepción Programa de Trabajo</b>	<b>Realizar Desde 19012012</b>
	<b>EC CER Certificación</b>	<b>Realizar Hasta 02032012</b>
	<b>PC OK Elaboración Doc. OK</b>	<b>Realizar Desde 19012012</b>
	<b>RS IRS Inicio Recepción suministros</b>	<b>Realizar Hasta 02042012</b>
	<b>MS TAC Trámite Audiencia contratista</b>	<b>Realizar Desde 21012012</b>
	<b>TG MMP Modific. datos del Modificado</b>	<b>Realizar Desde 21012012</b>

Realizada la Propuesta del modificado se debe conceder trámite de audiencia al contratista, donde se le notifica los términos y condiciones del expediente modificado. Por lo tanto seleccionamos el trámite **MS TAC – Trámite Audiencia Contratista**, donde sólo tenemos que introducir la fecha de ejecución.

El trámite **MS ARN – Acuse de recibo notificación** no es necesario realizarlo, mediante él se recibe el acuse de recibo de la notificación de modificado al contratista. El sistema solicita la referencia del documento que se generó en el trámite TAC y que debió ser registrado de salida.

El trámite **MS ROC – Recepción Observaciones Contratista** se ejecutará para recibir las observaciones del contratista a la propuesta del director de los trabajos sobre el modificado. El sistema solicitará primero la referencia del documento con las observaciones, que deberá haber sido registrado de entrada y segundo la referencia del documento con el que se le relaciona, que será la notificación. No es un trámite obligatorio, y también es accesible por TREX.

El trámite **MS ANP – Anulación de la Propuesta** se utiliza si una vez realiza la Propuesta del Director de los trabajos no se deseara continuar con dicha propuesta. Este trámite sólo se puede realizar si está pendiente el trámite de Audiencia la Contratista.

Trámite **MS FTM – Fin tramitación Modificado** mediante este trámite se finalizará el modificado si no se deseara continuar con el modificado. Sólo es accesible a través de TREX.

Por último realizamos el trámite **MS ESC – Envío al Servicio de Contratación** en el que no tenemos que introducir ningún dato salvo la fecha de ejecución del trámite.

Durante la tramitación del modificado, la bandeja de tramitación, muestra el trámite **TG MMP - Modificación de datos del modificado**. Es el equivalenta al TG MDS o al TG MDA que permiten a las diferentes unidades modificar los datos singulares del expediente, pero sirve para modificar los datos singulares del modificado.

### 5.3.6. BLOQUE PA. PREPARACIÓN APROBACIÓN MODIFICADO

Mediante este bloque de tramitación se continúa con la tramitación del modificado para preparar la aprobación del mismo. Tras el envío que realizamos como último trámite desde la Unidad Promotora, accedemos a la bandeja de tramitación del Servicio de contratación.

Seleccionamos el trámite **PA RSC – Recepción Servicio Contratación** donde sólo nos solicita la fecha de ejecución del expediente, con este trámite pasa el control del expediente de una unidad a otra.

A continuación seleccionamos el trámite **PA SIA – Solicitud de Informe al Servicio Jurídico/ acuerdo Consejo de Gobierno.**

Los datos que SICA nos solicita son:

- **Competencia:** pulsamos Insert y elegimos el órgano encargado de la Aprobación del gasto, mostrando el importe en presupuesto que supone la modificación.
- **Adaptación de la garantía definitiva:** aparece por defecto el dato informado anteriormente, pero es modificable, así como el importe de la garantía, que por defecto nos muestra el 4% del presupuesto que supone la modificación, éste importe puede ser modificado, pero sólo deja poner un importe superior.
- **Forma de prestación:** pulsamos Insert y escogemos la forma de la lista de valores que aparecen.

<b>C. SANIDAD SV. CONTRATACION</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>12.06.2012 Opc: TRECON</b>
Código de Expediente ...: <b>07-LS-00038.4/2012</b>		
Competencia ...: <b>CO Consejero</b>		
Supuestos .....		
var. Pto. por modif./prórr. sin IVA: <b>2.000,00 /</b>		
Total Presupuesto que supone la modificación .....		<b>2.360,00</b>
var. Pco. por modif./prórr. sin IVA: <b>1.900,00 /</b>		
Total Precio (líquido) que supone la modificación .....		<b>2.242,00</b>
Item de cálculo de garantía...: <b>A Sobre precio (líquido)</b>		
Incidencia en precio.....: <b>RE Reducir</b>		
Exigencia garantía definitiva: <b>S</b> Adaptación garantía definitiva: <b>S</b>		
Reajuste de garantía .....		
GARANTÍA DEFINITIVA N°Ord.: <b>1</b>		
Importe de la Garantía		<b>950,00</b>
Importe a cancelar :		<b>95,00</b>
Forma de prestación .....		Conforme: <b>S</b>

El trámite **PA ASI – Anulación solíc. I.A.J./ A.C.G.** se utiliza para anular la solicitud de informe a Asesoría Jurídica en el caso de que alguno de los datos aportados en dicho trámite sean erróneos.

Seleccionamos el trámite **PA RIA – Recepción Informe de Asesoría**, este trámite se realiza cuando se recibe el Informe solicitado a la Asesoría Jurídica, y se informa de su fecha así como del resultado del mismo, en este caso sólo tenemos que decir si el informe es o no favorable.

Incidencia Precio : <b>RE Reducir</b>	
Precio Vigente .....	<b>24.780,00</b>
Precio que supone la modificación :	<b>2.242,00</b>
Precio Proyecto Modificado .....	<b>22.538,00</b>
Es favorable el Informe de Asesoría (S/N): <b>S</b>	
Fecha del Informe : <b>21012012</b>	
Confirmación: <b>S</b>	

En caso de no ser favorable se puede volver a solicitar dicho informe. El sistema sigue mostrando el trámite Modificación Datos Modificado del Bloque TG, por si se desea modificar alguno de los datos de la propuesta del director antes de volver a solicitar el informe.

Por último, en caso de ser favorable se finalizará la fase de Aprobación realizando el trámite **PA FPA – Final Preparación Aprobación** y abrir la fase de Aprobación del mismo. El sistema únicamente solicita la fecha de ejecución.

Trámite **PA FTM** – Final Procedimiento Modificación/ Prórroga mediante este trámite se finalizará el modificado si no se deseara continuar con el modificado. Sólo es accesible a través de **TREX**.

### 5.3.7. BLOQUE AM. APROBACIÓN DEL MODIFICADO

Este bloque permite realizar la disposición de gasto (Ampliación o Barrado) que genera el contrato del modificado, proceder a la adjudicación y la notificación al adjudicatario.

El trámite **AM AD'** – Elaboración de Doc. **AD'** conecta con la pantalla de elaboración del documento contable **AD'**, que se relacionará con el documento contable A del contrato primitivo.

Este trámite se realiza cuando la incidencia en precio del modificado sea incrementar el mismo.

La ejecución del trámite **AM AD/** - Elaboración Doc. **AD/** conecta con la pantalla de elaboración del documento contable **AD/**, que se relaciona con el documento contable A del contrato primitivo. Este trámite se realiza cuando la incidencia en precio del modificado sea disminución del mismo.

Seleccionamos el trámite **AM APM - Aprobación del Modificado**, en este trámite únicamente se informa de la fecha de aprobación del modificado.

Esta fecha ha de coincidir con la fecha de ejecución del trámite. Una vez realizado este trámite nos queda realizar el trámite **AM FFC – Finalización fase contable** éste se ejecuta una vez tramitado en su totalidad el documento contable. El sistema verifica que el documento validado está contabilizado y que el importe del documento contable es igual al precio del contrato.

Para validar el documento o documentos contables contabilizados basta poner un asterisco a la izquierda del documento y confirmar.

Tras finalizar el trámite anterior seleccionamos el trámite **AM NAD – Notificación al adjudicatario**, este trámite genera el documento de Notificación del acuerdo de aprobación de modificación al adjudicatario, generando así mismo su presalida para registro

<b>C. SANIDAD SV. CONTRATACION</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>05.06.2012 Opc:TRECON</b>
Código de Expediente ...: <b>07-AT-00574.5/2012</b>		<b>Euros</b>
Titulo / Estado .....: <b>AT ABIERTO VC PARA SICA III</b>		<b>Vivo</b>
Ultima Tramitación ....: <b>EC Ejecución del contrato CER Certificación</b>		
Trámites Pendientes		
<input type="checkbox"/>	<b>PC OK Elaboración Doc. OK</b>	<b>Realizar Desde 19012012</b>
<input type="checkbox"/>	<b>AM NAD Notificación al adjudicatario</b>	<b>Realizar Desde 27012012</b>

Sólo introducimos la fecha de ejecución. Así nos queda la pantalla con los siguientes trámites pendientes:

<b>C. SANIDAD SV. CONTRATACION</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>12.06.2012 Opc:TRECON</b>
Código de Expediente ...: <b>07-LS-00038.4/2012</b>		<b>Euros</b>
Titulo / Estado .....: <b>LOTE 01 ORDENADORES SU 140.1</b>		<b>Vivo</b>
Ultima Tramitación ....: <b>EC Ejecución del contrato CRC Comun. responsable al ctista.</b>		
Trámites Pendientes		
<input type="checkbox"/>	<b>PC OK Elaboración Doc. OK</b>	<b>Realizar Desde 19012012</b>
<input type="checkbox"/>	<b>AM ARN Acuse de recibo notificación</b>	<b>Realizar Desde 21012012</b>
<input type="checkbox"/>	<b>AM FAM Final Aprobac. Modif./Prórroga</b>	<b>Realizar Desde 21012012</b>
<input type="checkbox"/>	<b>CM FZA Adecuación garantía definitiva</b>	<b>Realizar Hasta 06022012</b>
<input type="checkbox"/>	<b>CM NFZ Garantía def. no adecuada</b>	<b>Realizar Desde 07022012</b>
<input type="checkbox"/>	<b>CM CON Contrato formalizado</b>	<b>Realizar Hasta 20022012</b>

El trámite **AM ARN – Acuse de recibo notificación** solicita referencia del documento de notificación, que debe haber sido registrado de salida. En la fecha de ejecución del trámite, de debe informar la fecha de recepción de la notificación por el interesado.

A partir de esta fecha, el interesado dispone de un plazo de 15 días naturales para adecuar la fianza definitiva, siempre y cuando la forma de prestar dicha garantía sea Constitución Previa Formalización y 30 días para formalizar el contrato modificado.

Seleccionamos el trámite **AM FAM – Final Aprobación Modificado**, este trámite finaliza el bloque de la aprobación y abre el de contrato modificado. Al introducir la fecha de ejecución nos aparece el siguiente cuadro:

<b>C. SANIDAD SV. CONTRATACION</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>05.06.2012 Opc: TRECON</b>
Código de Expediente ..: <b>07-AT-00574.5/2012</b>		<b>Euros</b>
Titulo / Estado .....: <b>AT ABIERTO VC PARA SICA III</b>		<b>Vivo</b>
Ultima Tramitación ....: <b>EC Ejecución del contrato CER Certificación</b>		
Trámites Pendientes		
#	PC OK Elaboración Doc. OK	Realizar Desde 19012012
	AM ARN Acuse de recibo notificación	Realizar Desde 27012012
	AM FAM Final Aprobac. Modif./Prórroga	Realizar Desde 27012012
	CM FZA Adecuación garantía definitiva	Realizar Hasta 12022012
	CM NFZ Garantía def. no adecuada	Realizar Desde 13022012
	CM CON Contrato formalizado	Realizar Hasta 26022012

### 5.3.8. BLOQUE CM. CONTRATO MODIFICADO

Este bloque permite registrar la adecuación de la garantía definitiva para responder del cumplimiento del contrato modificado, proceder a la formalización del contrato modificado y comunicar al Registro de contratos la celebración del mismo.

Seleccionamos el trámite **CM FZA – Adecuación fianza definitiva** y nos solicita los datos referentes a la adecuación de la fianza que el adjudicatario ha constituido.

- Incidencia Precio : <b>RE Reducir</b>	
- Presup. que supone la Modificación:	<b>2.360,00</b>
- Presup. Contrato Modificado .....	<b>21.240,00</b>
- Precio que supone la Modificación :	<b>2.242,00</b>
- Precio Contrato Modificado .....	<b>22.538,00</b>
- Propuesta Reajuste: <b>DF Disminución de Fianza</b>	
- Cancelación: Num. <b>1</b> Propuesta Importe:	<b>95,00</b>
- Garantía: Definitiva Num.: <b>1</b> Estado : <b>Constituida</b>	<b>950,00</b>
	Importe:
- Reajuste : <b>CF Cancelación Formalizada</b>	
. Tipo Justificante: <b>MP Mandamiento de Pago</b>	
. Num. Justificante: <b>145</b>	
. Fc. Justificante: <b>21012012</b>	
Confirmación : <b>S</b>	

Nos solicita la siguiente información:

- **Reajuste:** volvemos a pulsar Inicio y de la lista escogemos la forma de instrumentar la fianza definitiva.
- **Tipo de Justificante:** igualmente le seleccionamos al pulsar Insert
- **Num. Justificante:** tecleamos el número del justificante
- **Fecha de Justificante:** ha de ser mayor que la fecha de Resolución de la última modificación.
- **Confirmación:** ponemos una "S" si deseamos validar estos datos.

Después de realizar este trámite seleccionamos **CM CON – Contrato formalizado** para informar de la fecha de formalización del contrato y la fecha del documento administrativo, así como del representante por parte de la administración.

C. SANIDAD SV. CONTRATACION	Sist. Inf. Contratación Administrativa TRECON Tramitación por consecuencias	12.06.2012 Opc: TRECON
Código de Expediente ..: 07-LS-00038.4/2012		Euros
Fecha formalización contrato .:21012012 Fecha fiscalización del gasto.:21012012  Representante por Admón.: OEL Embece Lopez, Orlando		
Confirmación: S		

SICA nos solicita cumplimentar los siguientes campos:

- **Fecha de formalización del contrato.**
- **Representante por Administración:** pulsamos Inicio y seleccionamos a uno de los representantes por parte de la Administración.

Número de ejemplares .....: 2
Conforme? (S/N)

- **Fecha fin C. Modificado:** que no puede ser menor que le plazo de ejecución vigente.
- **Número de ejemplares:** aparece por defecto.

En caso de error en la ejecución de este trámite ejecutamos el trámite **CM ACO – Anulación de Contrato**

A continuación seleccionamos el trámite **CM ORC – Of. Reg. Cont. Modif./ Prórroga**. Mediante este trámite se confirman los datos del expediente que deben enviarse al Registro de Contratos para su inscripción registral.

Contiene información relativa al plazo de ejecución del contrato modificado, la fecha fin del contrato modificado, así como la fecha de formalización del contrato, que puede ser modificada.

Para terminar con este bloque tenemos que realizar el trámite **CM FCM – Final Contrato Modificado**, así finalizamos la gestión del modificado y quedan actualizados todos los datos en el expediente a nivel de precios y plazos vigentes.

<b>C. SANIDAD</b> <b>SV. CONTRATACION</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa</b> <b>TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>12.06.2012</b> Opc: TRECON
Tipo Modif. : <b>MC Modificación de Contrato</b> Nº <b>1</b> Estado .....: <b>AP Aprobada</b> Fecha Propuesta <b>21012012</b> Causa Modif.: <b>NN Necesidades nuevas</b> - Incidencia en PRECIO      Importe Total Cont.Modif. <b>RE Reducir</b> <b>22.538,00</b> Incidencia en ANUALIDADES    N. <b>1 2012</b> <b>22.538,00</b> <b>MI Modif. importe</b>  Incidencia en PLAZO TOTAL <b>MA Mantener</b> Incidencia en PLAZOS PARCIALES Fecha Fin Cto.Modi.: <b>02032012</b> Vigentes Vigente Meses Exp.: <b>01.50</b> Plazo Mod.Meses....: <b>00.00</b> Plazo Vigente Meses: <b>01.50</b> Fecha Resoluc. <b>21012012</b> Conforme : <input checked="" type="checkbox"/>		

Al introducir la fecha de ejecución del trámite nos aparece la pantalla anterior y nos solicita confirmar la vigencia en meses del contrato.

### 5.3.9. BLOQUE EC. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para finalizar con la ejecución del contrato seleccionamos el trámite **EC FEC – Final de Ejecución del Contrato**. Al introducir la fecha de ejecución nos aparece esta pantalla:

<b>C. SANIDAD</b> <b>ASESORIA JURIDICA</b>	<b>Sist. Inf. Contratación Administrativa</b> <b>TRECON Tramitación por consecuencias</b>	<b>13.06.2012</b> Opc: TRECON
Código de Expediente ..: <b>07-LS-00015.6/2012</b>		Euros
Titulo / Estado .....: <b>LOTE 01 ORDENADORES SU 126.3/2012</b>		Vivo
Ultima Tramitación ....: <b>EC Ejecución del contrato</b> <b>CER Certificación</b>		
Trámites Pendientes		
#	EC CER Certificación	Re-
	EC FEC Final de Ejecución de Contrato	Re Fecha Ejecución : <b>19032012</b>
	PC OK Elaboración	
	RS IRS Inicio Rece	
¿Es necesario realizar más certificaciones ordinarias/abonos contra entrega en el contrato?		

Donde nos pregunta si es necesario realizar más certificaciones ordinarias en el contrato, ponemos una "N" y terminamos con la fase de ejecución.

### **5.3.10. BLOQUE PC: PAGO DE LA CERTIFICACIÓN**

Este bloque permite elaborar las propuestas de pago de cada una de las certificaciones que se elaboren en el bloque **EC**.

El trámite **PC OK – Elaboración de OK** se ejecutará para elaborar el documento contable de Propuesta de Pago (OK) por las certificaciones que se hagan en el bloque de ejecución del contrato. La ejecución de este trámite conecta con al pantalla de elaboración del documento OK de SIEF.

Elaborado el documento éste se tramitará hasta su contabilización.



Agencia de  
Informática y Comunicaciones  
de la Comunidad de Madrid

**FIN DEL MANUAL**