

MANUAL D'USUARI DE GESTIÓ D'EXPEDIENTS (IG4S)

CONTRACTES MENORS



UNIVERSITAT POLITÈCNICA
DE CATALUNYA
BARCELONATECH

VERSÍO 5.1
4 de maig de 2022

Índex

1.	Introducció	3
1.1.	Menú d'usuari	3
1.2.	Opcions a realitzar	3
1.3.	Despeses amb finançament compartit	3
2.	Obertura de l'expedient	4
2.1.	Dades organitzatives	6
2.2.	Dades Bàsiques	6
2.3.	Termini d'execució	6
2.4.	Codi CPV	6
2.5.	Adjudicació	7
2.6.	Acord Marc o homologació de proveïdors (només homologats)	8
2.7.	Aplicació de la compra	9
3.	Avís: Existència d'Expedients vigents per tercer	10
4.	Tramitació de l'expedient	10
4.1.	Dades bàsiques	12
4.2.	Justificació, objecte del contracte i motiu d'elecció	12
4.3.	Annexar ofertes	13
4.4.	Crear informe justificatiu	15
4.5.	Generació de document comptables	20
4.5.1.	Generació del document RP	21
4.5.2.	Generació de la D	24
4.5.3.	Visualització del número d'expedient des de Pressupostària	26
4.6.	Fi de l'expedient- Tancament de l'expedient	27
4.7.	Comptabilització de la factura	28
5.	Tancament de l'expedient	29
6.	Anul·lar un expedient	30
7.	Llistat per conèixer l'Estat dels Expedients	30
8.	Filtre de la bústia de tramitació	32

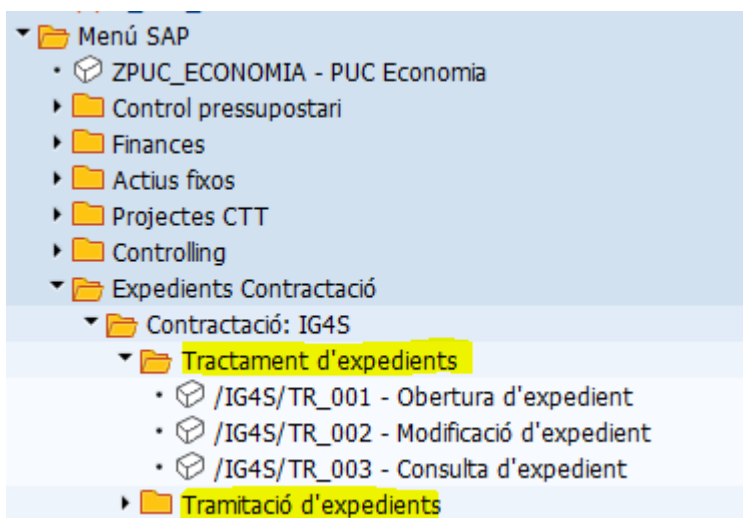
1. Introducció

El present document és un manual per usuaris en l'àmbit de contractació: mòdul de Gestió d'Expedients (IG4S). En aquesta primera part del Manual s'exposen les funcionalitats al tramitar contractes menors.

A partir del menú d'usuari, s'accedeix a les diferents transaccions per gestionar l'Expedient.

1.1. Menú d'usuari

En entrar al sistema, l'usuari obrirà un menú, des d'on podrà generar, tramitar i consultar els seus expedients:



1.2. Opcions a realitzar

1.2.1. Tractament d'expedients: Obertura, modificació i consulta d'expedients – Des d'aquesta opció de menú és possible realitzar l'obertura de qualsevol tipus d'expedient. Actualment està operativa l'opció de Contracte menor. També hi ha l'accés a modificar i consultar les dades bàsiques dels expedients.

1.2.2. Tramitació d'expedients – Des d'aquesta opció de menú és possible accedir a la bústia on es veuen tots els expedients que l'usuari té pendents de tramitar. És per aquí per on es tramitaran fins la seva finalització.

1.3. Despeses amb finançament compartit

Les despeses amb finançament compartit es registraran com fins ara. L'únic que cal tenir en compte si s'ha de fer un Contracte Menor és que l'expedient ha de ser únic.

És a dir, si cal adquirir una bé, servei o obra amb finançament compartit, la seva gestió haurà de liderar-la una de les unitats. Entre elles acordaran qui fa una única D i OP (i expedient si cal) i després es realitza el corresponent TR+TC. La unitat que lideri donarà d'alta l'expedient a IG4S, si és el cas, farà l'informe

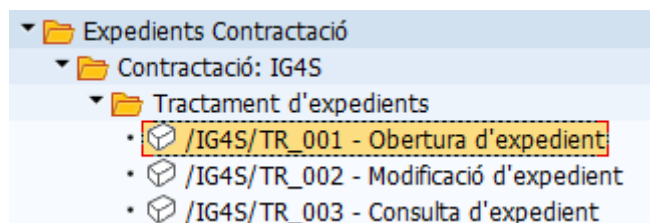
justificatiu i l'expedient per la totalitat de la compra amb la Disposició corresponent. Aquesta és la que es traslladarà al proveïdor per tal que emeti la factura electrònica quan correspongui. L'expedient l'ha de tancar la unitat que l'ha creat.

Si és imprescindible comptabilitzar la despesa amb una D i OP compartida i les diferents Ds i OPs no es poden comptabilitzar a una única UTG sinó que cal comptabilització per part centralitzada (UPC o SE) , caldrà:

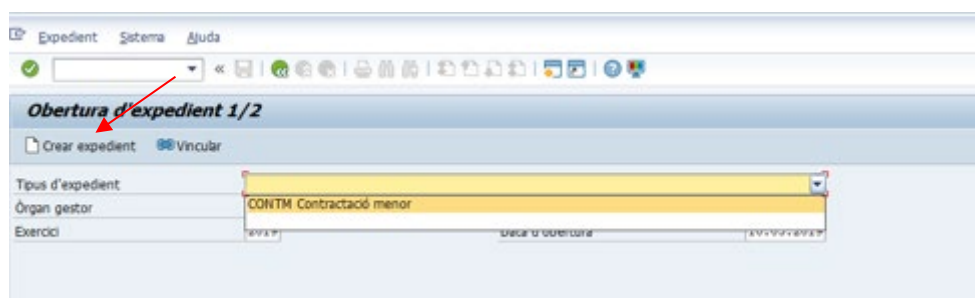
- La Unitat que lideri obrirà un PUC amb totes les dades: núm. Expedient creat amb l'informe justificatiu corresponent (signat almenys pel responsable de la unitat líder) i amb la D corresponent signada , juntament amb les dades necessàries per tal que la Unitat centralitzada (sigui CTT o SE segons correspongui) pugui generar la D (o D's) pendent/s.
- El SE (o el CTT) haurà de generar la D (o Ds) pendents .
- Cada unitat haurà d'enviar la seva D a signatura.
- Quan s'hagi rebut el bé o servei i la factura estigui a la safata d'entrada del centre gestor que lidera la compra, aquest avisarà mitjançant el mateix PUC a la unitat centralitzada (SE o CTT) per tal que la comptabilitzi.

2. Obertura de l'expedient

Per l'obertura de l'expedient seleccionarem l'entrada del menú corresponent





En la següent pantalla, es tria el tipus d'expedient (en aquest Manual sempre serà Contractació Menor)



i es selecciona l'òrgan gestor: Aquest camp s'informa amb els 6 dígit del centre que gestionarà l'expedient.

Obertura d'expedient 1/2

 Crear expedient  Vincular


Tipus d'expedient	CONTM Contractació menor		
Òrgan gestor	195150		
Exercici	2021	Data d'obertura	01.10.2021

Cal prémer la icona de Crear expedient i arribem al pas 2 on s'haurà d'indicar un text resum de la compra que s'està realitzant en el camp de Títol de l'expedient

Obertura d'expedient 2/2

Codi de l'expedient

Títol de l'expedient	Material informàtic		
Tipus d'Expedient	CONTM	Contractació menor	
Òrgan gestor	195150	UTGCNTIC - CTT Utg Àmbit Tic Campus Nord	

I gravarem . Al gravar el sistema assignarà de forma automàtica el número de l'expedient i accedim a les dades de l'expedient.

En aquests moment l'expedient té un codi provisional i cal acabar d'omplir les dades per identificar correctament la compra. El codi es completarà amb el tipus de compra i el centre gestor.

La següent pantalla és:

Codi d'Expedient	SU195150CM2021000010716		
Títol del Expedient	Material laboratori		
Òrgan Gestor	195150 UTGCNTIC - CTT Utg Àmbit: Tic Campus Nord		
Procediment	CM	Procediment Menor	F.Efec.Ini.Pas 04.05.2022
Tipologia Contracte	SU	Subministraments	D. Efec.Fin Pas
		Justificació Necessitat	Objecte del contracte
Dades Organitzatives			
Centre Gestor	710150		
Dades Bàsiques			
Tipus de Contracte	SU Subministraments		
Termini d'Execució		Codi CPV	
Termini d'Execució	1	Unitat Term. D	Dies
		CPV	09343000-5 Materiales radiactivos
Adjudicació			
Adjudicatari	5003218		
Nom/Raó Social	LOPEZ MARTIN, MIGUEL Y Cia. C.B.		
NIF	E58487745		
Import Base	100,00		
Import amb IVA	121,00		
Ind.IVA	S7	IVA suportat deducible 21%	
Ind. Multi-oferta	No		
Basat en acord marc <input type="checkbox"/> N No			
Aplicació Contracte	R Recerca	Tipus informe	NORMAL
Indicador Projecte	N Motiu d'elecció		
Projecte	Descripció projecte		

En aquesta pantalla s'hauran d'omplir tots els camps requerits.

2.1. Dades organitzatives

Centre gestor: És el centre gestor que té el pressupost per realitzar la compra.

2.2. Dades Bàsiques

Tipus de contracte: Caldrà triar entre, Obra (OB), Subministraments (SU) i Servei (SE)

2.3. Termini d'execució

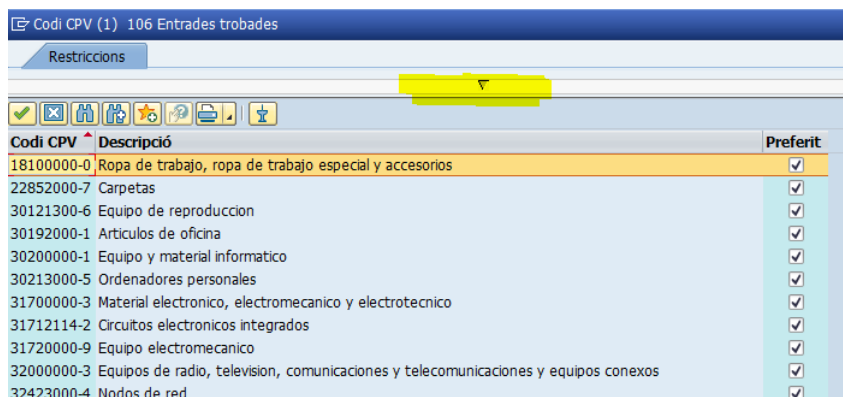
Termini d'execució: Temps en el que preveiem que s'executarà la compra. Si trigaran 3 dies a servir-la, indiquem 3 dies. Si la compra fa referència a una subscripció anual, posarem 1 any.

2.4. Codi CPV


CPV o Vocabulari comú de contractes (en anglès: Common Procurement Vocabulary): Aquest codi consisteix en un sistema d'identificació i categorització de totes les activitats econòmiques susceptibles

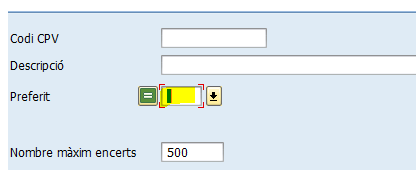
de ser contractades. En aquest camp, s'obre un desplegable on caldrà buscar el codi que identifiqui millor la compra que s'està fent.

A l'obrir el desplegable, apareix un llistat amb els codis més comuns (marcats com a "preferits"), per tal que la llista sigui més còmoda de gestionar.



Codi CPV	Descripció	Preferit
18100000-0	Ropa de trabajo, ropa de trabajo especial y accesorios	<input checked="" type="checkbox"/>
22852000-7	Carpetas	<input checked="" type="checkbox"/>
30121300-6	Equipo de reproduccion	<input checked="" type="checkbox"/>
30192000-1	Articulos de oficina	<input checked="" type="checkbox"/>
30200000-1	Equipo y material informatico	<input checked="" type="checkbox"/>
30213000-5	Ordenadores personales	<input checked="" type="checkbox"/>
31700000-3	Material electronico, electromecanico y electrotecnico	<input checked="" type="checkbox"/>
31712114-2	Circuitos electronicos integrados	<input checked="" type="checkbox"/>
31720000-9	Equipo electromecanico	<input checked="" type="checkbox"/>
32000000-3	Equipos de radio, television, comunicaciones y telecomunicaciones y equipos conexos	<input checked="" type="checkbox"/>
32423000-4	Nodos de red	<input checked="" type="checkbox"/>

Si s'està buscant un concepte que no apareix al llistat, caldrà treure el filtre de preferits. Per fer-ho, cal prémer el triangle superior  i apareixerà un buscador, on caldrà treure la marca X de preferit i indicar el concepte que no es trobava



Codi CPV

Descripció

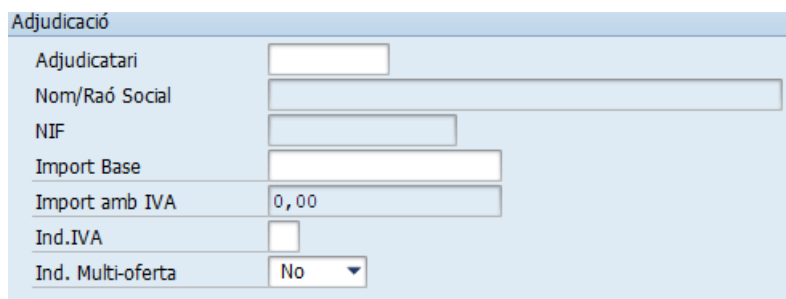
Preferit

Nombre màxim encerts

Si en aquest buscador no s'indica res, es mostra tota la llista. Per veure-ho bé, cal ampliar el nombre d'entrades (Nombre màxim d'encerts, per exemple posar 9999) ja que per defecte en mostra 500 i n'hi ha més de 5.000.

2.5. Adjudicació

Caldrà indicar totes les dades relatives a l'adjudicatari d'aquella compra i l'import de la mateixa.



Adjudicació

Adjudicatari

Nom/Raó Social

NIF

Import Base

Import amb IVA

Ind.IVA

Ind. Multi-oferta

Import Base: És l'import de la compra sense considerar l'IVA.

Ind.IVA: Indicador d'IVA de la factura. A l'informar aquest camp, el programa ja calcula l'import amb IVA. Si es donés el cas que la compra té més d'un IVA, caldrà informar aquí **ZD** i s'indicarà manualment l'import +IVA.

Ind.Multioferta: Indicad per defecte No. És recomanable deixar sempre aquest camp informat **NO**. Encara que haguem d'adjuntar ofertes pel preu de la compra, és convenient indicar No. Les funcionalitats d'aquest camp quan s'indica que Sí no s'han desenvolupat a l'aplicatiu per no oferir les prestacions esperades, per això és millor no modificar el camp.

2.6. Acord Marc o homologació de proveïdors (només homologats)

A partir de l'1 de març 2020 totes les compres que impliquin la realització d'un derivat (basat) d'un Acord Marc, per exemple, les superiors o iguals a 5.000€ en les homologacions de químic i elèctric, es tramitaran a través de l'aplicatiu de contracte menor:

- Caldrà demanar ofertes a un mínim de 3 empreses del lot
- Amb les ofertes la unitat responsable de la compra triarà l'opció més avantatjosa

En aquests casos, caldrà indicar al camp *Basat en acord marc*: "Sí" per tal que es despleguin els lots i es pugui triar el que correspongui.

Adjudicació	
Adjudicatari	5005308
Nom/Raó Social	AMIDATA SA
NIF	A78913993
Import Base	3.200,00
Import amb IVA	3.872,00
Ind.IVA	S7 IVA suportat deduible 21%
Ind. Multi-oferta	No

Basat en acord marc	S Sí	
Referència a l'acord marc	SU033004H020180009	ACORD MARC DE SUBMINISTRAMENT DE MATERIAL ELECTRONIC
Referència al lot de l'acord marc	SU033004H020180009L04	Instrumentació i productes per a test i mesura

Si en aquest punt encara no sabem l'adjudicatari, caldrà indicar-ne un de provisional per poder iniciar l'expedien.

Al rebre les ofertes, es penjaran a la carpeta de pressupostos (vegeu punt 3.3 d'aquest Manual).

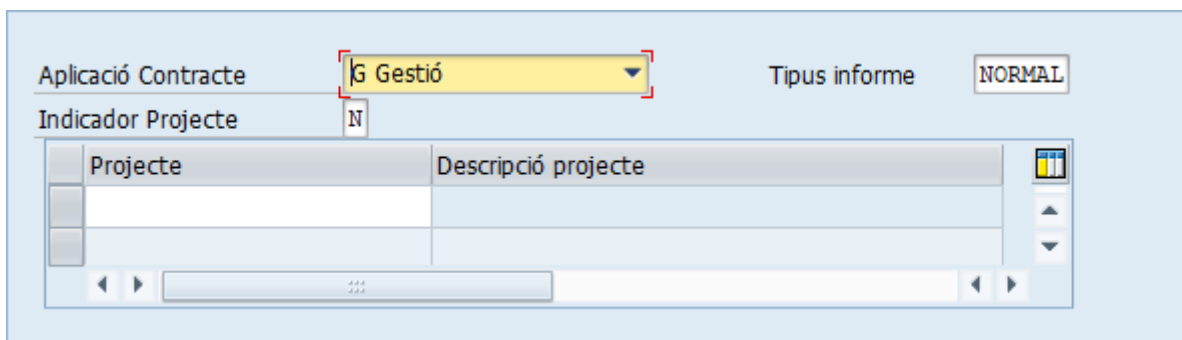
Així doncs, recordeu que hi ha tres possibilitats segons l'import en els Acords Marc electrònic i químic (sempre IVA exclòs):

- De 0,01 a 4.999,99€ el registre no és per IG4S. Cal indicar el lot a que fem referència (l'expedient).
- De 5.000€ a 14.999,99€ cal registrar per IG4S, demanar ofertes i adjudicar.
- Superior a 15.000€ caldrà fer una nova licitació (Plec Tècnic i Administratiu) i que caldrà resoldre a la Mesa de contractació. Cada empresa haurà de presentar les ofertes a la Plataforma

Vortal de contractació electrònica.

2.7. Aplicació de la compra

L'últim apartat fa referència a on s'aplica la compra.



The screenshot shows a software interface with the following elements:


- A dropdown menu labeled "G Gestió" is highlighted with a red box.
- Text labels: "Aplicació Contracte", "Indicador Projecte", "Tipus informe", "Projecte", and "Descripció projecte".
- A value "N" is shown next to "Indicador Projecte".
- A "NORMAL" button is next to "Tipus informe".
- A table with two columns: "Projecte" and "Descripció projecte".
- A scrollbar is visible at the bottom of the table.

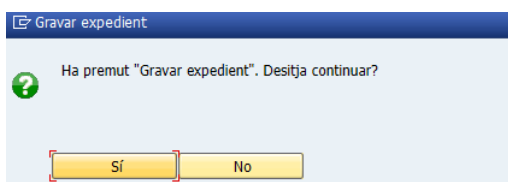
Aplicació del contracte: Docència [D] a Recerca [R] o a Gestió [G]

Projecte: Per defecte està informat que no hi ha projecte. Si n'hi ha cal informar el codi del projecte.


Tipus d'informe: **DA9a** - Disposició addicional novena, quan la compra és de subscripcions a bases de dades i revistes, les quals tenen un informe Justificatiu específic i imports límit superiors.

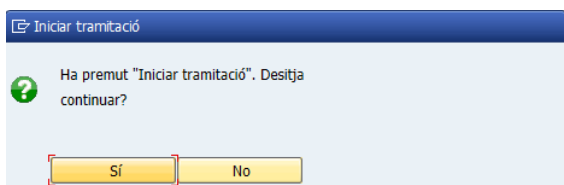
Normal - La resta de compres (Per defecte).

Finalment, al prémer la icona  cal afirmar que es vol gravar l'expedient.



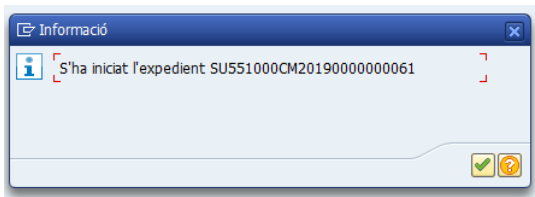
The dialog box titled "Gravar expedient" contains the text: "Ha premut 'Gravar expedient'. Desitja continuar?". Below the text are two buttons: "Sí" and "No".

En aquest punt, **l'expedient ja té les dades bàsiques** i es pot iniciar la seva tramitació. Ara caldrà prémer la icona  **Iniciar tramitació**. I apareix la pregunta:



The dialog box titled "Iniciar tramitació" contains the text: "Ha premut 'Iniciar tramitació'. Desitja continuar?". Below the text are two buttons: "Sí" and "No".

I al prémer sí, ens indicarà que estem iniciant l'expedient :



Caldrà anar a la bústia de tramitació per seguir omplint la informació requerida de la compra.

3. Avís: Existència d'Expedients vigents per tercer

En el moment de gravar, si el tercer té algun contracte vigent amb la UPC per algun objecte, el programa advertirà que existeix/en contracte/s per si per error estem fent un contracte menor, però la compra es podria vincular a un expedient.



L'objecte de la compra es pot incloure dins de l'objecte d'algun contracte d'aquell tercer? (en aquest cas, caldria consultar la Guia de compres per saber què inclou el contracte). Si diem:

- Sí: Depenent de l'import, el sistema ens traurà de la transacció o ens obligarà a fer un Basat.
- No: El sistema grava el contracte menor i seguim amb el tràmit següent.

Així, si el tercer que hem utilitzat és un creditor de l'homologació del Químic i l'Elèctric, el sistema es fixarà amb l'import i en si s'ha indicat que Sí hi ha Acord Marc i quin lot hem triat (apartat 2.6 d'aquest Manual). Si no haguéssim indicat res al camp Acord Marc i l'import fos >5.000€ el sistema et demanaria que fessis un Basat:

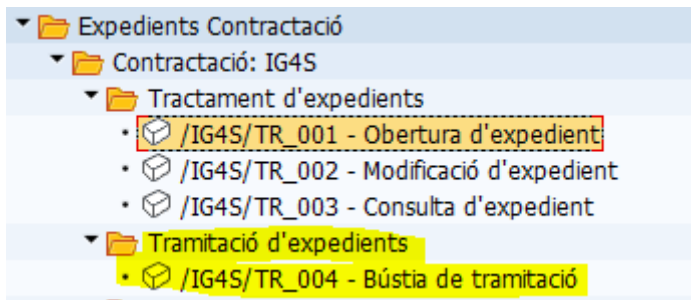



Caldria llavors, indicar l'AM i el lot a que s'ha de fer referència i gravar.

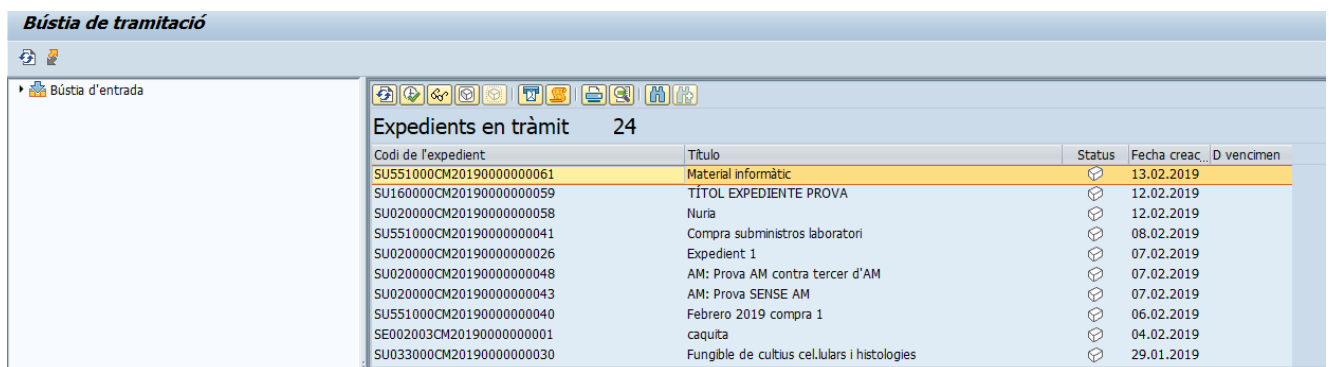
Si l'import és <5.000€ i la compra entra dins l'objecte del contracte, el sistema et traurà de la transacció per tal que es registri pel mòdul de pressupostària vinculant la compra a l'expedient de l'Acord Marc.


4. Tramitació de l'expedient

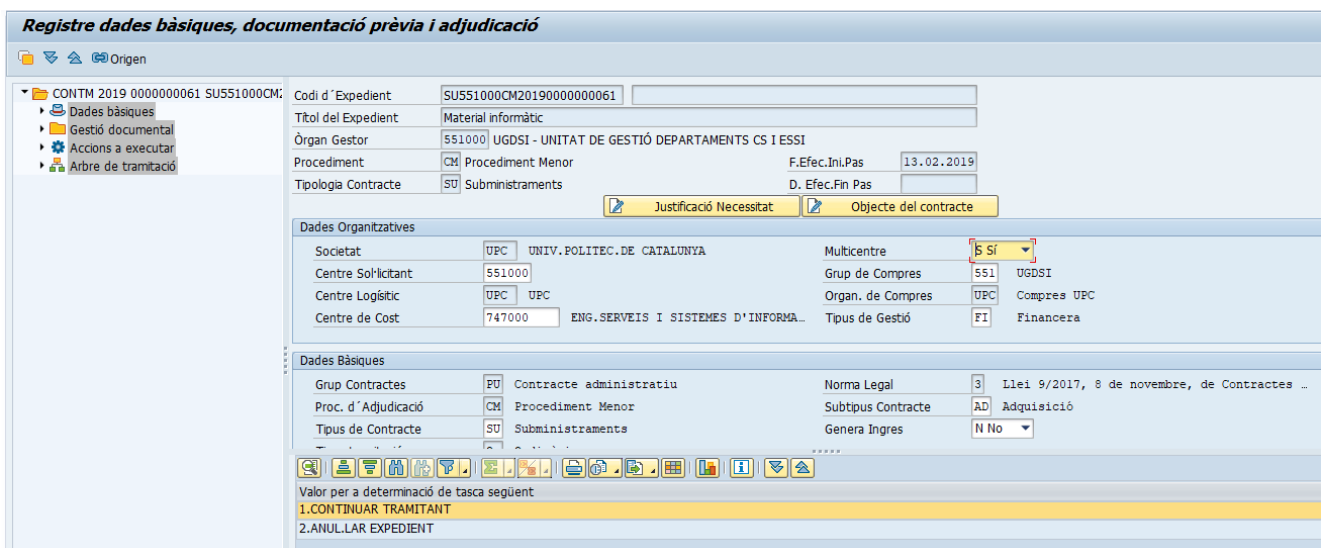
A l'obrir la carpeta de Tramitació de l'expedient, executem la Bústia per buscar l'expedient creat,



Si no apareix el nostre expedient, prement la icona de refrescar  en breu el tindrem per seguir la tramitació:



Per accedir a l'expedient, el seleccionem i fem doble clic sobre ell o mitjançant el botó , obtenint la següent pantalla:



Per tramitar l'expedient cal fer quatre passes en l'ordre següent:

- Emplenar la justificació i l'objecte del contracte.
- Annexar ofertes, si és el cas.
- Generar/Annexar la D o la RP segons ens calgui

- Incorporar l'informe justificatiu

4.1. Dades bàsiques

Al menú de l'esquerra, dins de Dades bàsiques, hi ha l'opció de **Dades Generals** que són les que hem omplert abans per iniciar l'expedient. En aquest moment, si cal, es pot modificar alguna dada.

Les **Dades del contracte** obligatòries queden informades per defecte i es poden modificar si cal.

Data d'adjudicació: Per defecte queda informada la mateixa data d'inici de l'expedient.

Data inici d'execució: Per defecte queda informat l'endemà de l'inici de l'expedient.

Data Prevista fi Exec.: L'informarà el sistema i sumarà a la data d'inici els dies que haguem indicat a "Termini d'execució".

Data Comprov. Replanteig: Només per obres. És la data que es considera que l'obra es pot iniciar.

Data fi d'execució: No és obligatori informar-la. És la data que tindrem el bé o servei entregat.

Responsable del contracte: Per defecte queda informat el nom de la persona que està registrant l'expedient. Aquesta informació queda vinculada a l'informe justificatiu i per tant cal modificar-la si qui es responsabilitza de la compra és una altra persona.

Així doncs, aquests camps ja queden informats per defecte i si no es creu necessari no cal modificar-los.

Dades bàsiques, documentació prèvia, adjudicació, execució i liquidaci

Origen

CONTM 2019 0000001770 SU195000CM

Dades bàsiques

- Dades Generals
- Dades del Contracte
- Documents comptables
- Factures Comptabilitzades
- Gestió documental
- Accions a executar
- Arbre de tramitació

Codi d'Expedient: SU195000CM20190000001770

Títol del Expedient: Material fungible

Òrgan Gestor: 195000 UTGNTIC Utg Àmbit: Tic Campus Nord

Procediment: CM Procediment Menor F.Efec.Ini.Pas: 10.07.2019

Tipologia Contracte: SU Subministraments D. Efec.Fin Pas:

Justificació Necessitat Objecte del contracte

Dates de seguiment del contracte

Data Inici Expedient: 10.07.2019 Data Formaltzació: 11.07.2019

Data Adjudicació: 10.07.2019

Dades d'Execució

Data Inici d'Execució: 11.07.2019 Data Prevista Fi Exec.: 09.10.2019

Data Comprov.Replanteig: Data Fi d'Execució:

Responsable y Comunicació

Responsable de Contracte: NURIA PLA FERRER

Correu de Comunicació: nuria.pla-ferrer@upc.edu

Empresa Direcc. d'Obra:

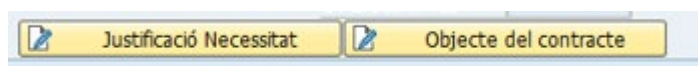
Valor per a determinació de tasca següent

1.CONTINUAR TRAMITANT

2.ANULLAR EXPEDIENT

4.2. Justificació, objecte del contracte i motiu d'elecció

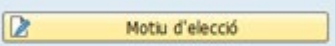
En aquest punt, caldrà indicar la necessitat de la compra i l'objecte del contracte per tal que l'Informe justificatiu quedi ben informat. Amb les icones



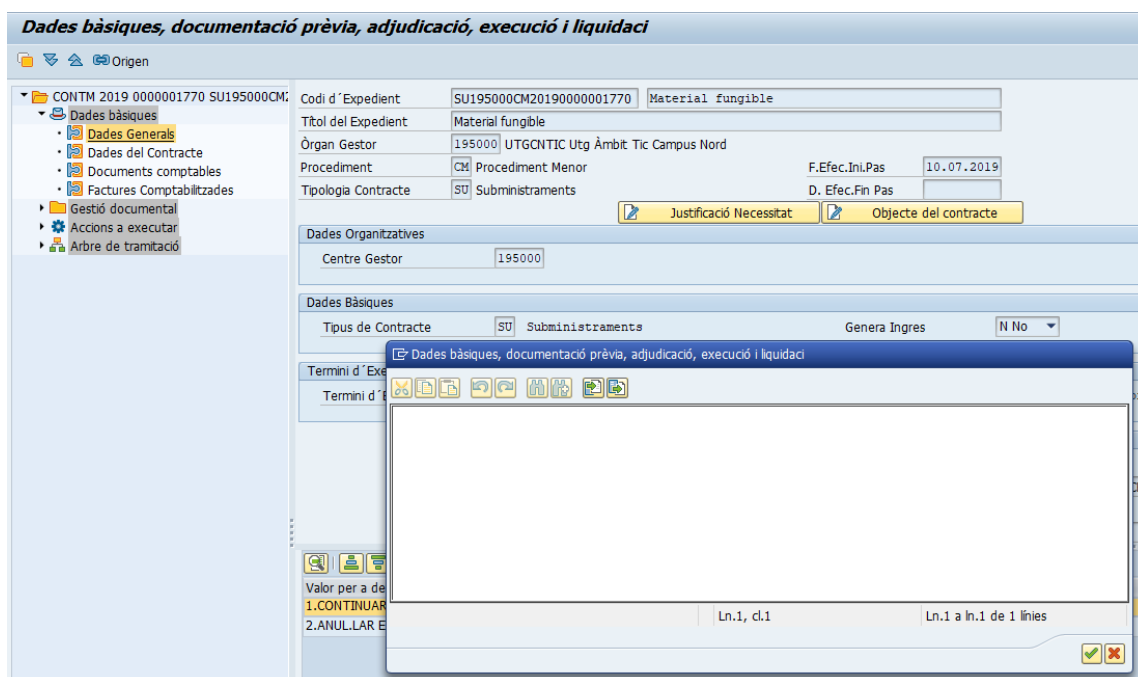
Indicarem la justificació de la necessitat i l'objecte del contracte en la pantalla de text que apareix per tal que al generar l'informe el redactat tingui sentit.

Per facilitar la introducció de dades, el camp d'*Objecte del contracte* està ja informat amb el que s'ha indicat a *Títol de l'expedient*.

La Justificació de la necessitat caldrà redactar-la especificant què ha motivat aquella compra.

Finalment caldrà justificar l'elecció del tercer, prement el botó  situat a la part inferior de la pantalla. Aquest text és necessari omplir-lo tant si hi ha un únic proveïdor com si s'han hagut de presentar ofertes.

L'escrit queda inclòs a la casella de l'Informe Justificatiu **Motiu elecció**, i es podrà modificar quan s'edita l'Informe i es grava.



Un cop omplerts els camps, caldrà anar a generar o annexar la D.

4.3. Annexar ofertes

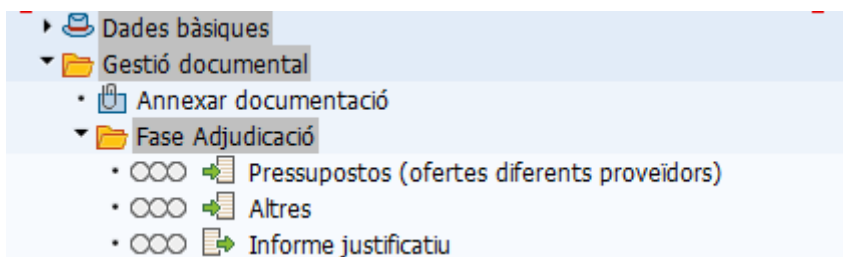
Si la normativa ens hi obliga, abans caldrà annexar les **ofertes**. Per normativa general les compres superiors a 5.000€ (i inferiors a 14.999€) han d'incloure a l'expedient 3 ofertes, si no se n'obtenen tres, s'adjuntaran les que es tinguin i si no n'hi ha per ser un proveïdor exclusiu, caldrà informe d'exclusivitat.

Així mateix, si la compra està vinculada a un projecte europeu i la convocatòria estableix un límit inferior a partir del qual cal demanar ofertes, prevaldrà el límit de la convocatòria.

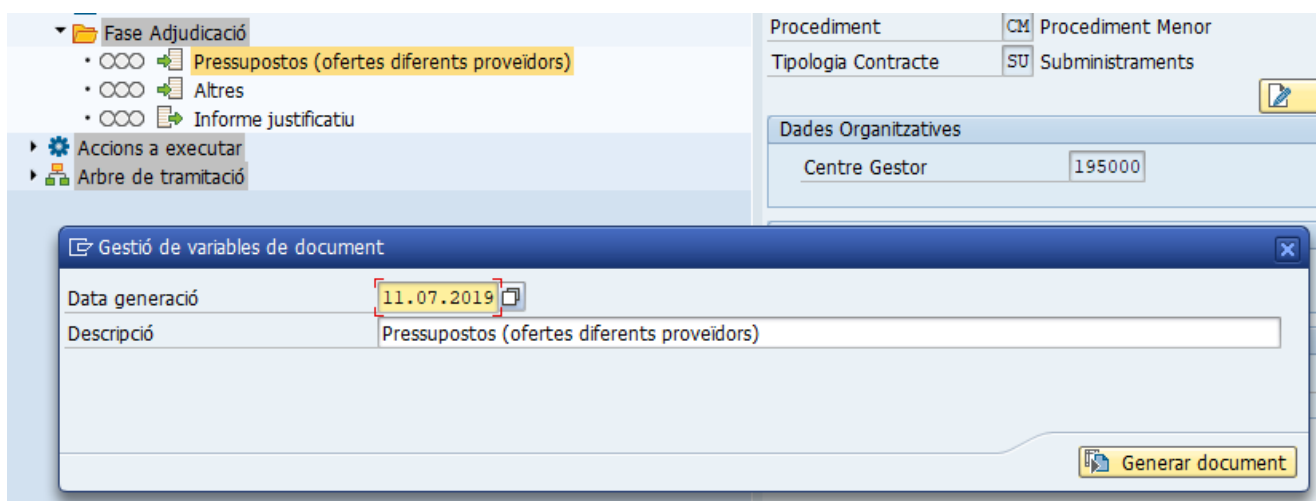
La incorporació de tres ofertes es refereix a obres, serveis i subministraments.

Si no obtinguéssim cap oferta, en els casos que es requereixi, caldrà adjuntar el correu electrònic on es puguin veure a qui es va demanar oferta.

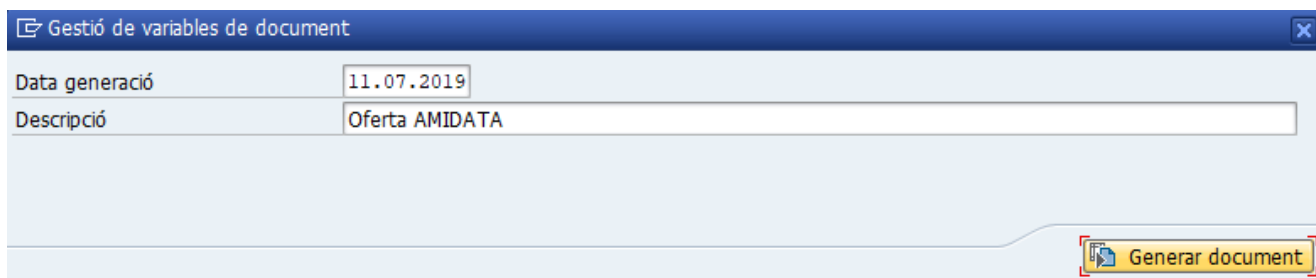
La documentació de les ofertes s'ha d'annexar a l'opció: **Pressupostos (ofertes diferents proveïdors)**



Al prémer aquesta opció, apareix:



És **necessari modificar** el text de *Pressupostos (ofertes diferents proveïdors)* per identificar la documentació que s'està adjuntant. És important fer-ho ja que si no quedaran tots els adjunts amb el mateix nom *Pressupostos (ofertes diferents proveïdors)*, **el programa no agafa el nom del nostre arxiu**.



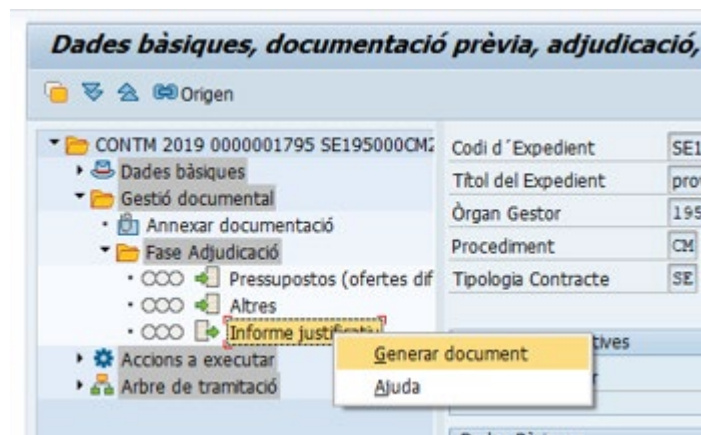
I al *Generar document*, s'obre l'explorador d'arxius per poder buscar i seleccionar el document de

l'oferta que es vol adjuntar.

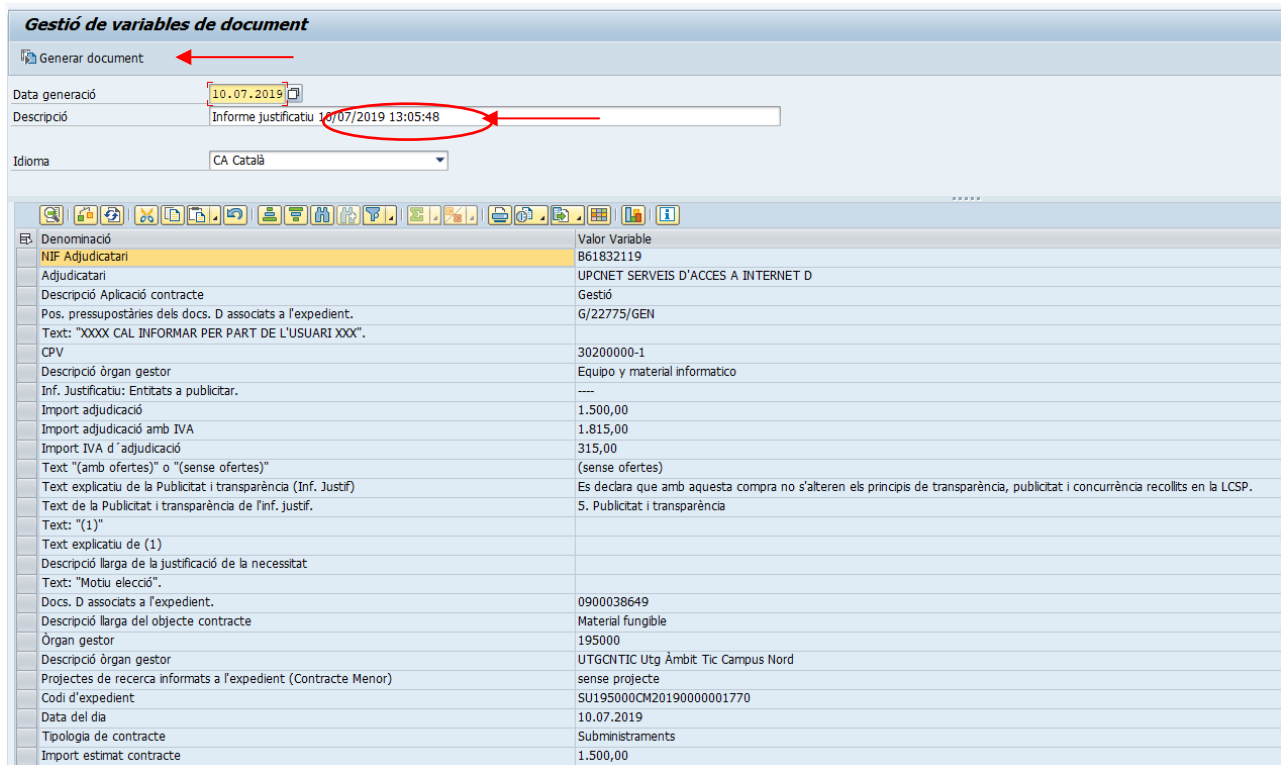
4.4. Crear informe justificatiu

Per acabar de tramitar l'expedient, cal generar l'Informe Justificatiu (IJ). Prèviament s'ha hagut d'informar de l'objecte del contracte i justificar-ne la necessitat amb els "botons" creat per a aquest fi.

Per generar l'IJ caldrà anar a la carpeta de *Gestió documental – Fase d'adjudicació – Informe Justificatiu*

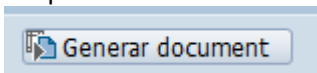


Un cop informats els camps anteriors, per a generar l'IJ es pot fer amb el botó dret del ratolí sobre l'opció d'Informe Justificatiu, premem l'opció de Generar document, o bé fent "doble click" a l'Informe Justificatiu i prement l'opció de generar document des de la següent pantalla:

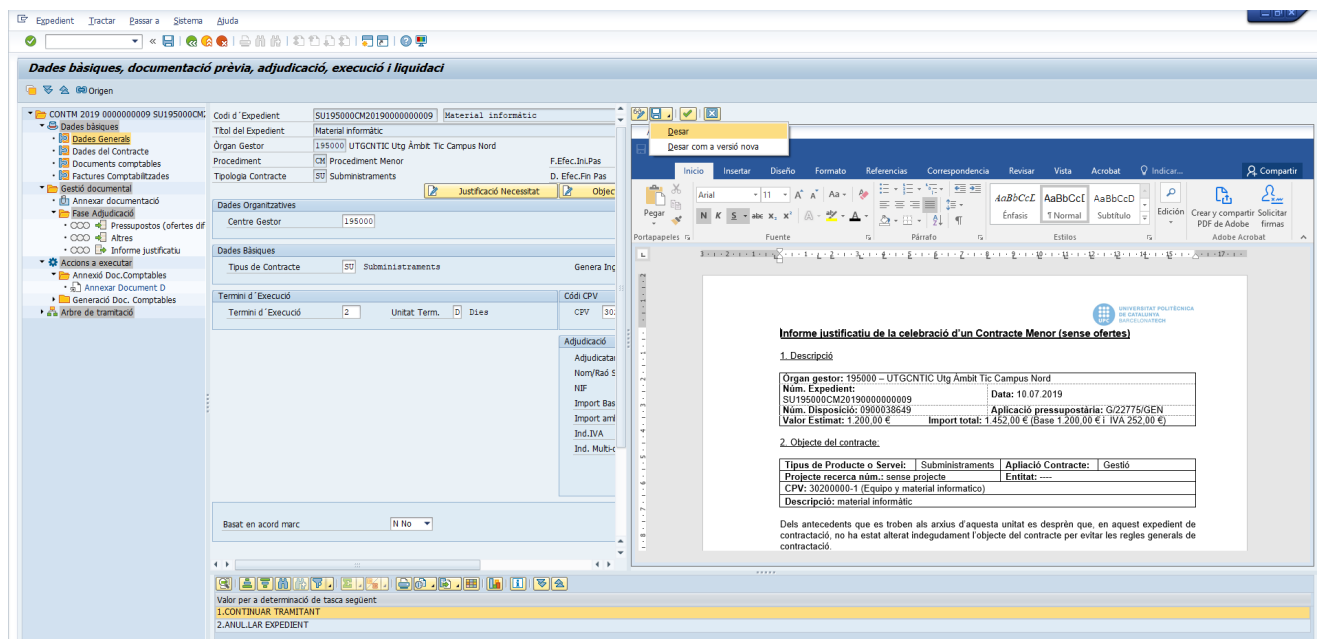


És important destacar que el nom de l'IJ apareix ara amb la data i hora que s'ha generat. Aquest text és modificable, però és útil deixar-ho així per si cal refer l'informe justificatiu perquè hi ha hagut algun canvi (en l'import per exemple).

Quan s'ha signat l'IJ queda adjunt a l'expedient el pdf de l'Informe amb la signatura. Si calgués refer-lo per algun canvi (d'imputació, o d'import...) s'hauria de tornar a generar l'informe no podent-se substituir ni anul·lar el primer IJ. Identificaríem quin és l'últim IJ i per tant quin és el vàlid per la data i l'hora.



Per poder generar l'IJ cal prémer la icona de Generar document



L'informe ja està generat i es pot modificar, si calgués.

L'aplicatiu detecta si cal o no adjuntar pressupostos i genera un IJ diferent si la compra és superior o inferior a 5.000€.

En el cas d'una compra superior a 5.000€ i inferior a 14.999, caldrà modificar l'informe ja que aquest no detalla automàticament els proveïdors que han presentat **oferta** ni tampoc **el motiu** pel qual s'acaba comprant al proveïdor adjudicat.

En aquest cas caldrà modificar el contingut dels camps:

5- Publicitat i transparència: Indicar les empreses a qui s'ha sol·licitat pressupost i **modificar el color de la lletra (deixant l'informe tot en negre).**

El **motiu d'elecció (4)** ja està ben informat en aquest moment, tot i que si cal, es pot millorar el redactat.

En tots els casos cal repassar l'informe, modificar el redactat (si convé) i modificar els camps que no

siguin correctes. El responsable de la compra queda informat per defecte, el que s'indiqui a les dades bàsiques, en aquest moment es podrà modificar si cal: Indicant el nom de la persona responsable de la compra i la Unitat a la que pertany.

Dades bàsiques, documentació prèvia, adjudicació, execució i liquidació

Codi d' Expedient: SU205000CM20210000003352 | 2a p

Títol del Expedient: 2a p

Òrgan Gestor: 205000 ESIAAT - ES ENGINYERIES INDUSTRIAL, AEROSPACIAL I AUDIOVISUAL DE TERRASSA

Procèdiment: CM Procèdiment Menor

Tipologia Contracte: SU Subministraments

Dades Organitzatives

Centre Gestor: 205000

Dades Bàsiques

Tipus de Contracte: SU Subministraments

Termini d' Execució

Termini d' Execució: 2 Unitat Term. D Dies

Adjudicació

Adjudicatari: 5004109
Nom/Rad Social: EL CORTE INGL
NIF: A28017895
Import Base: 5.320,00
Import amb IVA: 6.437,20
Ind.IVA: 07 IVA sup
Ind. Multi-oferta: No

Basat en acord marc: N No

Document Viewer:

El procediment elegit ha estat el contracte menor perquè el Valor Estimat per aquesta contractació, en el marc d'aquest objecte/necessitat està dins dels límits del contracte menor, de conformitat amb l'art. 118 de la Llei 9/2017 de Contractes del Sector Públic. Igualment es manifesta que no ha sigut possible preveure la seva planificació i que aquesta contractació no té caràcter recurrent.

4. Adjudicatari

EMPRESA	NIF
EL CORTE INGLES SA	A28017895

Motiu elecció Es el millor proveïdor qualitat preu

5. Publicitat i transparència (3 pressupostos per imports superiors a 5.000,00 € s/IVA) (r)

A continuació s'indiquen els proveïdors als quals se'ls ha demanat oferta i que figuren a l'expedient d'aquest contracte i els motius de la seva acceptació/desestimació.

XXXXXXXXX CAL INFORMAR PER PART DE L'USUARI XXXXXXXXX

Responsable contracte
JOSEP FERRER
Esc. Sup. Eng. Industrial, Aeronàutica i Aeronàutica i Aeronàutica

(r) De no ser possible aquest requisit, s'haurà d'incorporar a l'expedient una justificació motivada i signada on es declari que no s'altera el principi de competència o la urgència de cobrir de forma immediata les necessitats que motiven el contracte menor.

Per fer-ho únicament caldrà indicar la informació a l'apartat escrit en vermell on cal incloure els altres proveïdors a qui s'ha demanat oferta (si és el cas), i **modificar el color de la lletra quan es tingui la informació correcta**. Gravar.

Dades bàsiques, documentació prèvia, adjudicació, execució i liquidació

Codi d' Expedient: SU195000CM20190000001770 | Material fungible

Títol del Expedient: Material fungible

Òrgan Gestor: 195000 UTGONTIC Utg Àmbit: Tlc Campus Nord

Procèdiment: CM Procèdiment Menor

Tipologia Contracte: SU Subministraments

Dades Organitzatives

Centre Gestor: 195000

Dades Bàsiques

Tipus de Contracte: SU Subministraments

Termini d' Execució

Termini d' Execució: 3 Unitat Term. Mesos

Basat en acord marc: N No

Document Viewer:

3. Justificació de la necessitat de contractar:

És necessari pel funcionament de la unitat

El procediment elegit ha estat el contracte menor perquè el Valor Estimat per aquesta contractació, en el marc d'aquest objecte/necessitat està dins dels límits del contracte menor, de conformitat amb l'art. 118 de la Llei 9/2017.

Igualment es manifesta que no ha sigut possible preveure la seva planificació i que aquesta contractació no té caràcter recurrent.

4. Adjudicatari

EMPRESA	NIF
ENERGUS POWER SOLUTIONS	LT100008896416

Motiu elecció Oferta més econòmica.

5. Publicitat i transparència (3 pressupostos per imports superiors a 5.000,00 € s/IVA) (r)

A continuació s'indiquen els proveïdors als quals se'ls ha demanat oferta i que figuren a l'expedient d'aquest contracte i els motius de la seva acceptació/desestimació.

EMPRESA	Tipus d'oferta	Tipus d'oferta
ENERGUS POWER SOLUTIONS	acceptada	Oferta més econòmica
ALTERITY	desestimada	Oferta econòmica elevada
PARACELL PRODUCTS	desestimada	Oferta econòmica elevada

Responsable contracte
Montserrat Mestres
UTG Vilanova

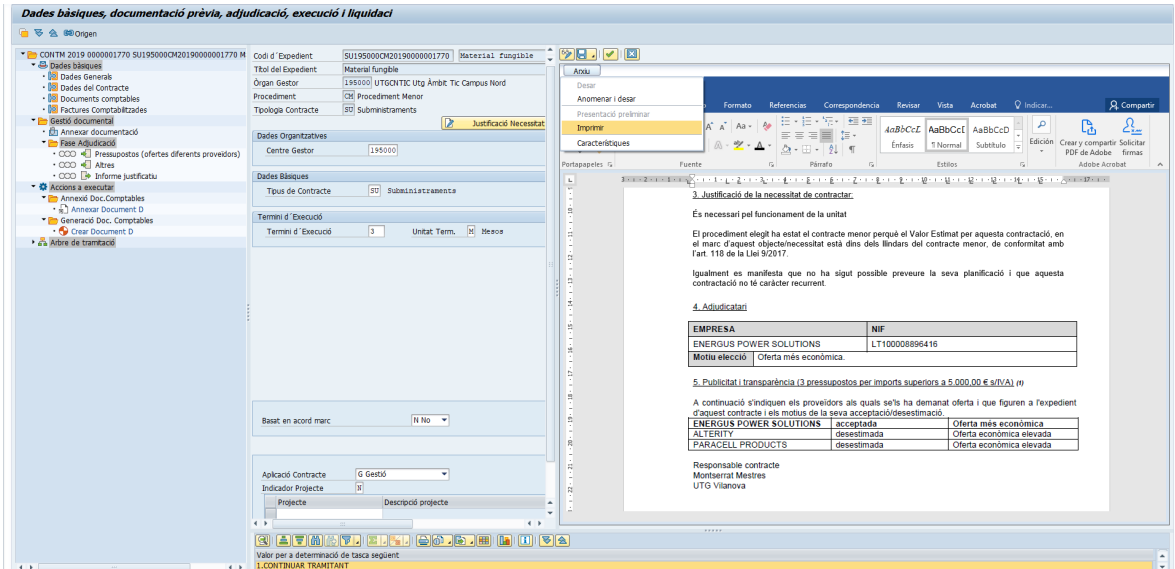
Valor per a determinació de tasca següent
1. CONTINUAR TRAMITANT

Si l'adquisició és d'import inferior a 5.000€ i per tant no és necessari sol·licitar ofertes a altres tercers, l'IJ ja quedarà totalment informat i només caldrà repassar que el contingut indicat al CM sigui correcte, modificant si la justificació de la necessitat o l'objecte del contracte no han quedat ben explicats.

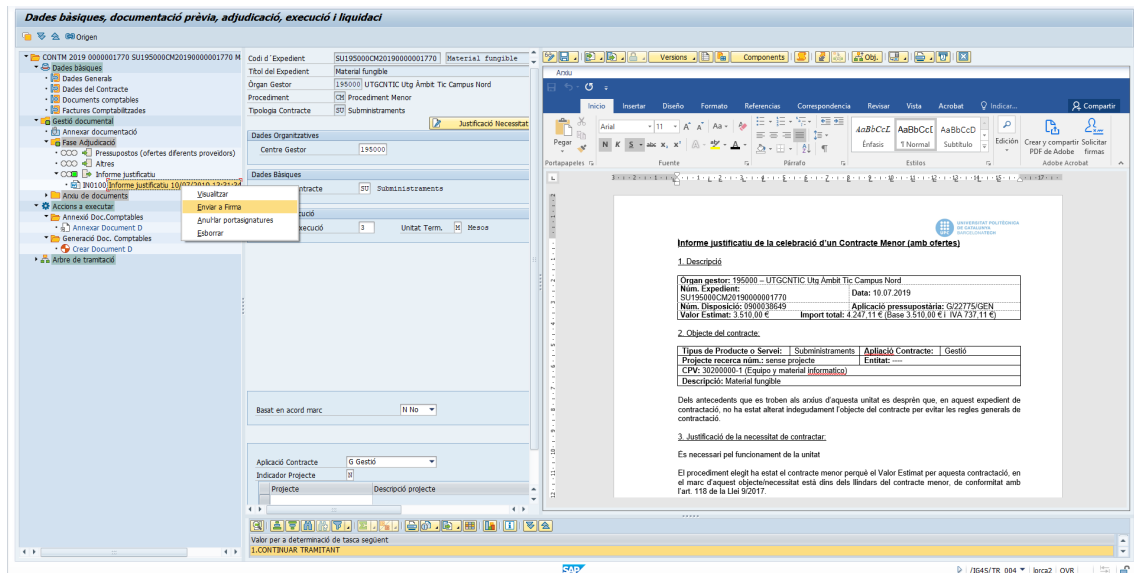
Per defecte, el sistema indica com a unitat del Responsable de la compra, la unitat del Centre Gestor

indicat a l'expedient. Un cop revisada la informació ja es podrà gravar.

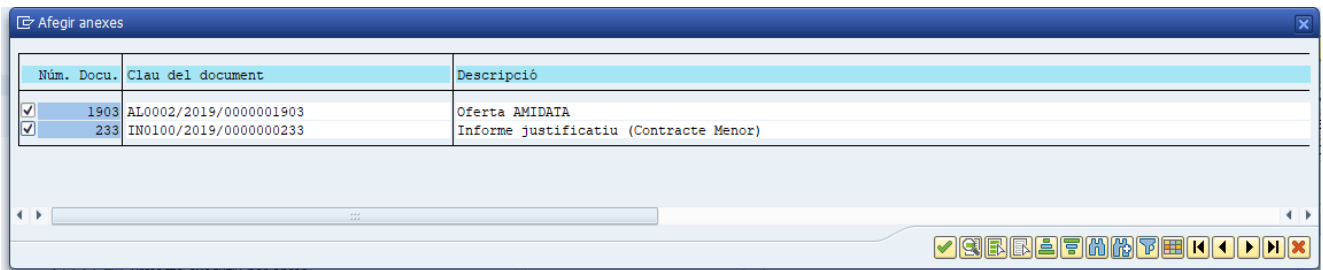
Si interessés imprimir el document, quan el visualitzem, cal anar al botó que posa "Arxiu":



Finalment, cal [enviar l'informe a la signatura](#): Per fer-ho, despleguem la carpeta d'Informe Justificatiu sobre el nou text (amb la icona de word) premem el botó dret del ratolí i surt l'opció d'enviar a la signatura.

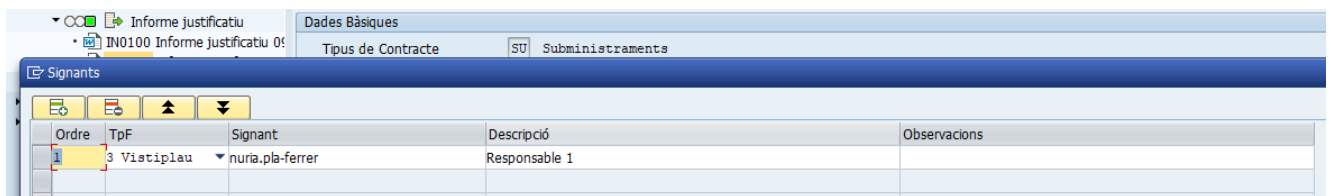



Si hi ha documents penjats a la carpeta d'ofertes, ens oferirà que adjuntem al Portafirmes la documentació que vulguem:



Seguidament apareix la pantalla per indicar els signants (si no hi ha documentació, la pantalla anterior no apareixerà).

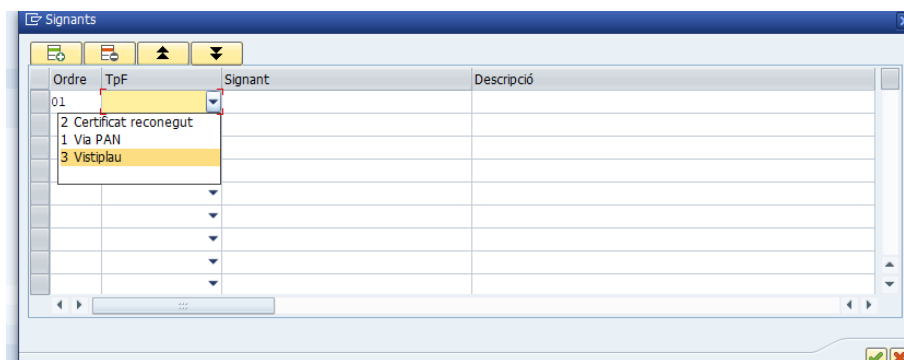
Si el signant o signants estan pre-informats apareixeran a la següent pantalla ([consulta](#) com pre-informar els signants). Amb un signant és suficient, caldrà indicar la persona que ha justificat la necessitat o el Responsable de la compra.



Amb els botons  es podrà afegir o eliminar signants.

Apareix un camp d'observacions on es pot indicar algun comentari o referència d'interès pel signant, que veurà des del Portafirmes.

Si no s'ha indicat cap signant prefixat, caldrà indicar-lo a la pantalla següent:

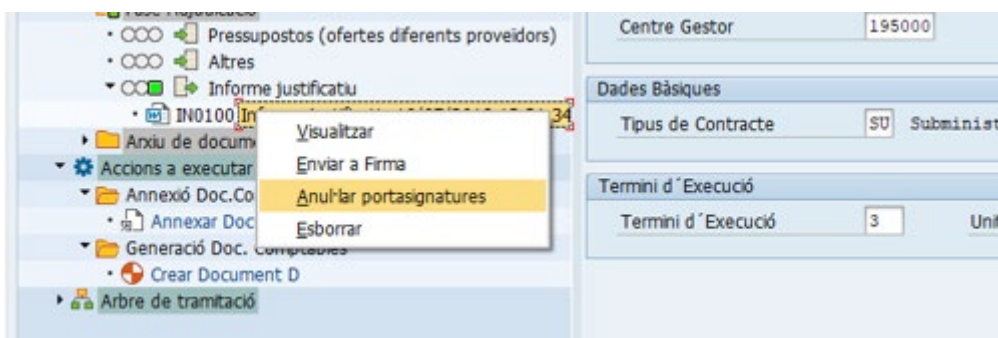


Ordre: Número correlatiu dels signants

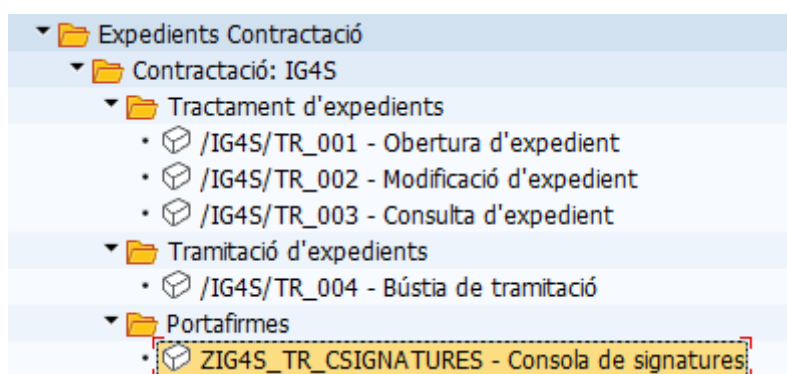
TpF: Tipus de signatura. Sempre serà Vistiplau.

Signant: Nom del signant de la intranet (amb el punt)

Si ens n'adonem d'algun error a l'informe i ja està enviat a signatura, podem **Anul·lar l'enviament**, fer els canvis a l'expedient, gravar-los i generar de nou l'IJ:



El seguiment de la signatura de l'IJ es pot fer des de la Consola de seguiment:



Fins que l'Informe Justificatiu no estigui signat, el sistema no permetrà enviar a signatura el document comptable de despesa (D o RP).

4.5. Generació de document comptables

Fins ara encara no hem adjuntat a l'Expedient cap document de reserva de crèdit ni cap factura.

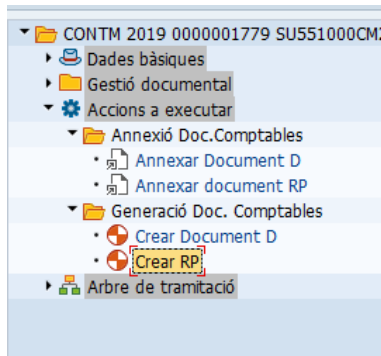
Si s'ha realitzat una comanda ara és el moment de generar la D. Per altra costat, si el que tenim és una factura directa que no té una D prèvia es podrà generar la RP.

Així doncs, hi ha dues opcions per registrar la despesa:

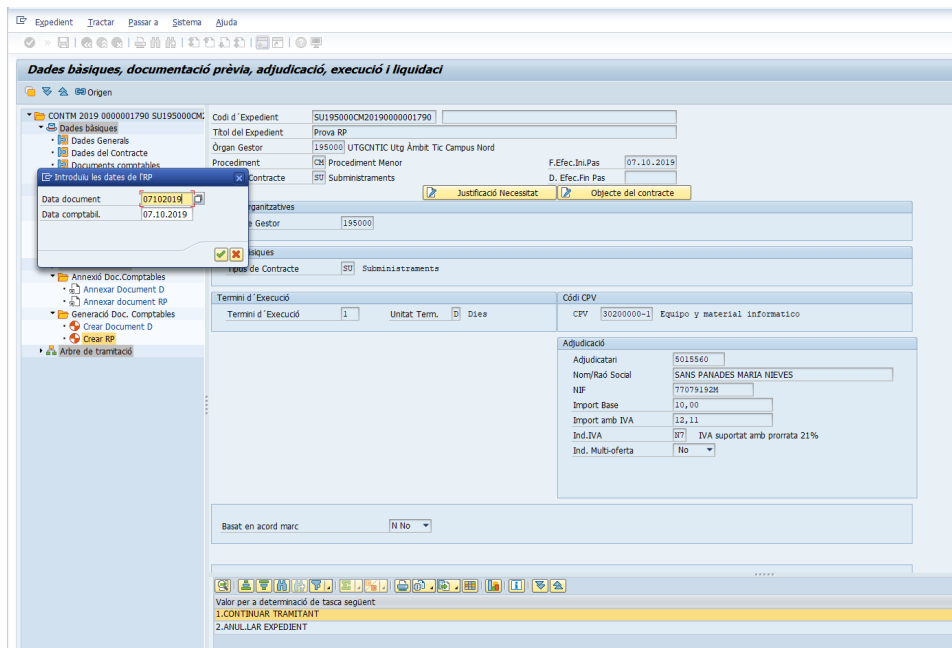
- Generar RP
- Generar D (almenys sempre que sigui factura electrònica)

4.5.1. Generació del document RP

Per generar una RP sense comanda prèvia cal anar a l'opció del menú esquerra dins d'Accions a executar-Generació Doc. Comptables



Per generar la RP s'informa de la data del document (data factura).



Seguidament s'entra a la pantalla habitual de registre d'Ordre d'obligació, on cal omplir els camps pendents d'informar:

Manament Tractar Passar a Entorn Sistema Ajuda

Registrar manament pagament

Comptes de major Imputació Desar sense verificar Entrada ràpida Ampliar Referència

Dades generals

Núm.manam. Exercici 2019 Doc.complet
 Núm.doc. Dat.doc. 07.10.2019 Alliberat
 Soc. UPC UNIV.POLITEC.DE CATA. DComptab. 07.10.2019 Doc.comptabil.
 ImptTotal 0,00 EUR Deducció

Compte de tercers

Nom SANS PANADES MARIA NIEVES / FERRERIES
 Creditor 5015560 Tipus banc int.
 Àrea recl.
 Bloq.recl.
 Pagador

Imputació

Pos.press.
 Ce.gestor 195000 Referència
 Fons
 ComMaj
 Ce.cost
 ElementPEP Manament
 Actiu fx Classe mov.
 Comptab.inversa Data refer.

Dades de pagament

Import 10,00 EUR
 Impost
 Calcul.impostos Ind.impost 17
 Banc propi
 Bloq.pag. Via de pagament
 Assignació Supl.via pag.
 Text Material divers
 Data base 07.10.2019 Fixat
 Cond.pag. 0003 Dies/Percent. 90 / / /
 Base desc. EUR ImptDescompt EUR
 Posició 1 / 1

Emplenar tots els camps obligatoris

Manament Tractar Passar a Entorn Sistema Ajuda

Registrar manament pagament

Comptes de major Imputació Desar sense verificar Entrada ràpida

Dades generals

Núm.manam. Exercici 2019 Doc.complet
 Núm.doc. Dat.doc. 07.10.2019 Alliberat
 Soc. UPC UNIV.POLITEC.DE CATA. DComptab. 07.10.2019 Doc.comptabil.
 ImptTotal 0,00 EUR Deducció

Compte de tercers

Nom SANS PANADES MARIA NIEVES / FERRERIES
 Creditor 5015560 Selecció de compte de major (F1)

Imputació

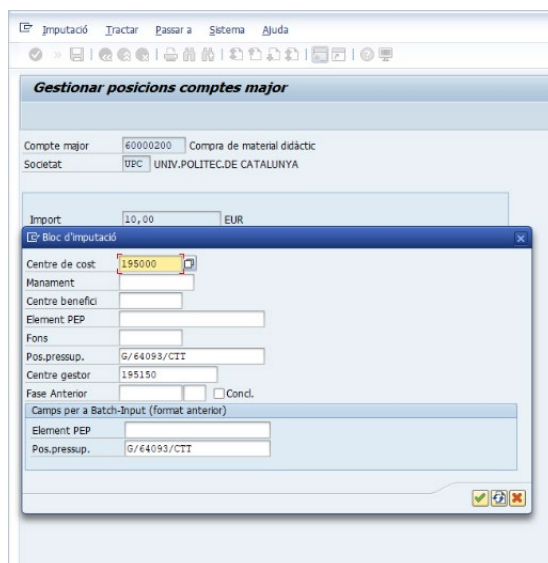
Pos.press. G/22000/GEN
 Ce.gestor 195001
 Fons

ComMaj	Text breu	Posició pressupostària	Soc
<input type="radio"/> 62900100	Material d'oficina o	G/22000/+++	UPC
<input type="radio"/> 62900200	Paper impres	G/22000/+++	UPC
<input type="radio"/> 62900400	Material d' escripto	G/22000/+++	UPC
<input type="radio"/> 62900500	Compra de paper	G/22000/+++	UPC
<input type="radio"/> 62900900	Altre material d' of	G/22000/+++	UPC
<input type="radio"/> 62901100	Material informatic	G/22000/+++	UPC
<input type="radio"/> 62901200	Software no inventar	G/22000/+++	UPC
<input type="radio"/> 62901900	Reste material infor	G/22000/+++	UPC
<input type="radio"/> 67900000	Pèrd.mod.oblig.press	G/22000/+++	UPC
<input type="radio"/> 77900000	Mod.obli.press.tanc.	G/22000/+++	UPC

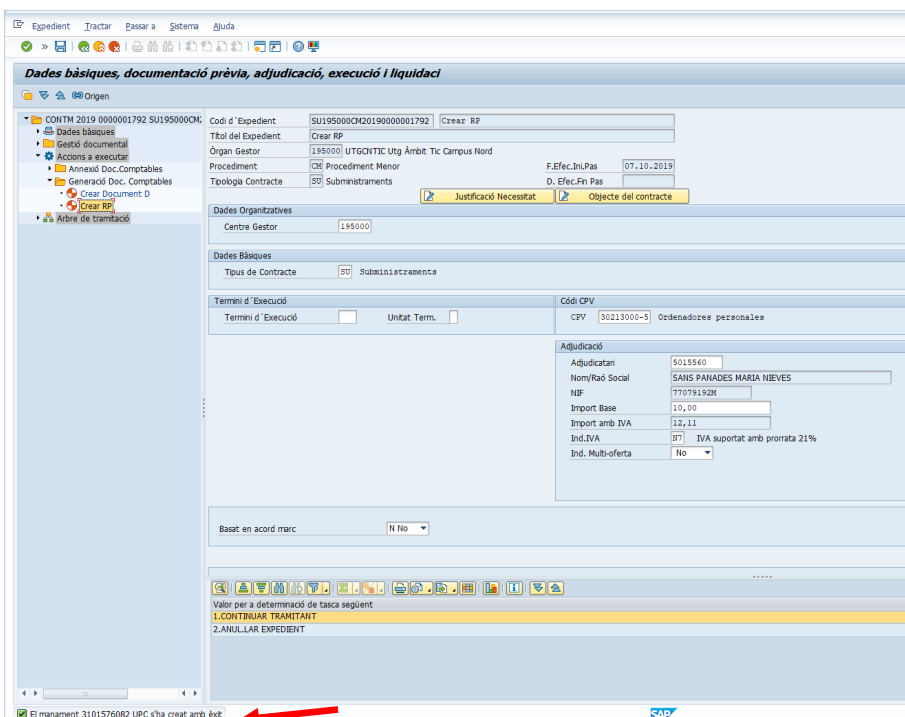
Dades de pagament

Import
 Impost
 Calcul.
 Bloq.pag.
 Assignació Supl.via pag.
 Text Prova RP
 Data base 07.10.2019 Fixat
 Cond.pag. 0003 Dies/Percent. 90 / / /

Continuar Cancel·lar



Fins que es grava el document i queda annexat a l'expedient.



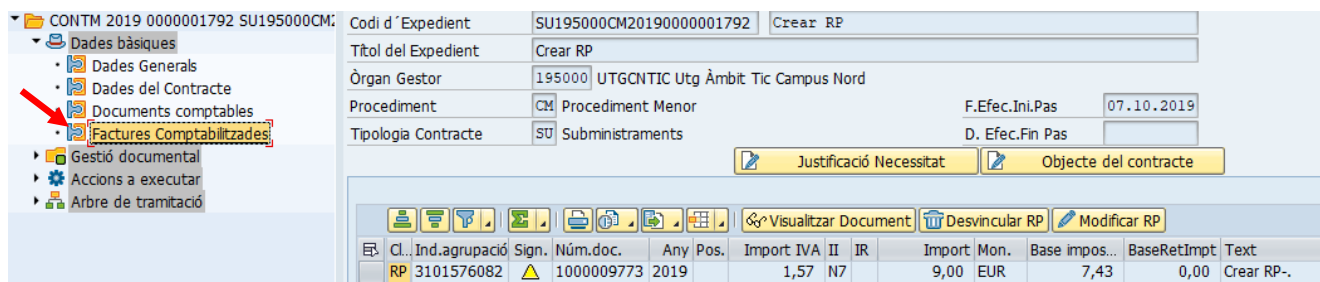
El document tindrà al camp de Número d'Exp (de la capçalera) el codi del Contracte Menor. És important no introduir cap dada més de la que per defecte posa el programa. El camp Número d'expedient és únicament per indicar a quin expedient fa referència la compra (expedient menor, homologació, exclusió...)

Un expedient de compra menor només permetrà tenir una RP.

Abans de seguir tramitant l'expedient cal generar l'informe justificatiu, indicant prèviament la Justificació de la necessitat i l'objecte del contracte, si no s'ha indicat ja, i seguir les indicacions que

s'exposen al punt 3.5 d'aquest Manual.

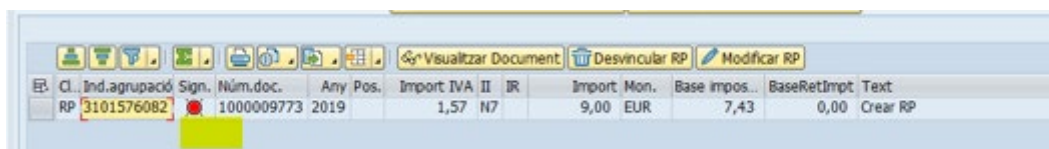
Tant si es crea la RP des de fora del Gestor com si es genera des de dins, caldrà anar al GPS de signatura i enviar el document a signar. L'estat de la signatura del document es podrà consultar des de l'expedient mirant el camp *Sign.* de la visualització que hi ha al menú de les Factures Comptabilitzades.



Cl.	Ind.agrupació	Sign.	Núm.doc.	Any	Pos.	Import IVA	II	IR	Import Mon.	Base impos...	BaseRetImp	Text	
RP	3101576082	▲	1000009773	2019		1,57		N7	9,00	EUR	7,43	0,00	Crear RP-

Si apareix un triangle groc, com a la imatge anterior, significa que la RP està pendent de signar. Si no apareix cap símbol significa que encara no s'ha enviat a signar.

Si apareix un cercle vermell significa que la signatura ha estat refusada, i si el símbol és un quadrat verd, el document ha estat signat i comptabilitzat.



Cl.	Ind.agrupació	Sign.	Núm.doc.	Any	Pos.	Import IVA	II	IR	Import Mon.	Base impos...	BaseRetImp	Text	
RP	3101576082	●	1000009773	2019		1,57		N7	9,00	EUR	7,43	0,00	Crear RP

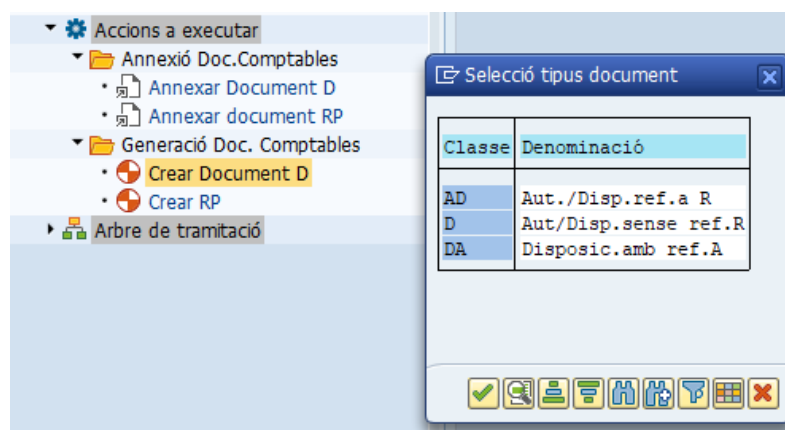
Un cop signat el document i l'informe justificatiu, es podrà Tancar l'expedient (Vegeu punt 4.6 d'aquest Manual)

4.5.2. Generació de la D

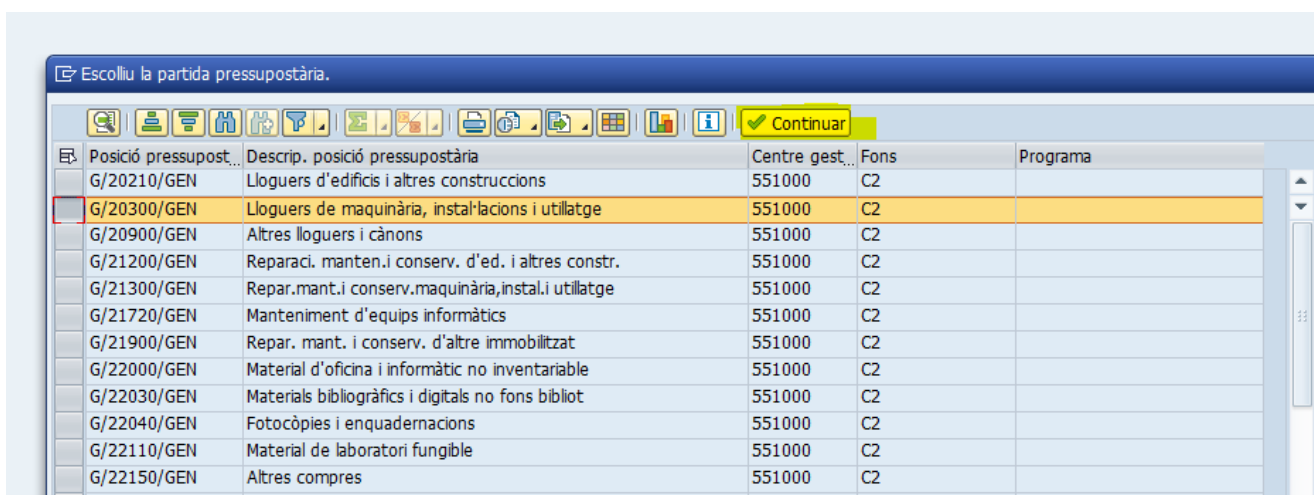
En molts casos la compra tindrà una comanda i document D per tal de poder rebre la factura electrònica.

En aquests casos, caldrà crear la D dins d'IG4S.

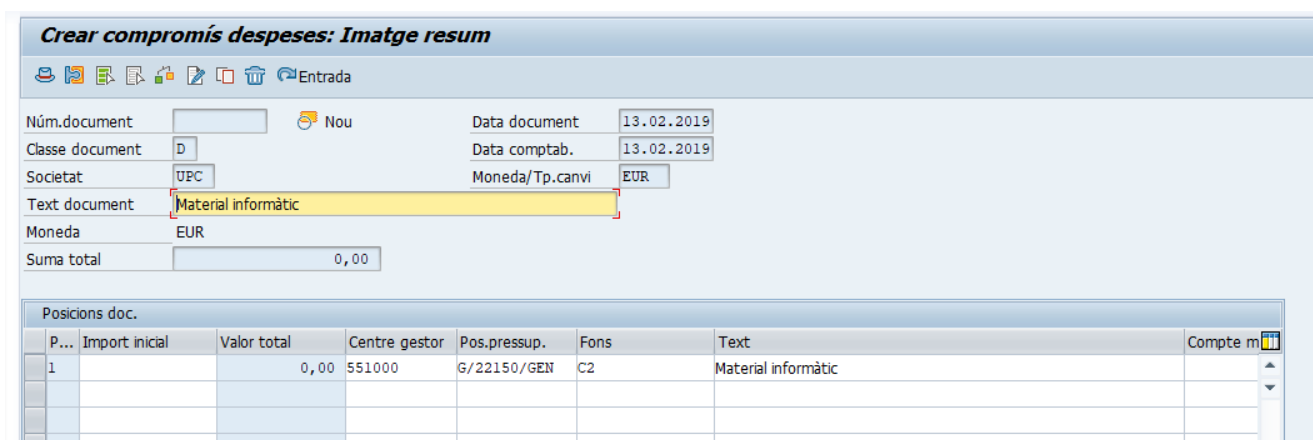
Si s'ha de **crear la D**, caldrà optar per la segona carpeta "Generació Doc Comptables", on es pregunta quin tipus de document D cal crear.



Després cal informar a quina Posició pressupostària es vol crear la D, marcant la línia i prement continuar.



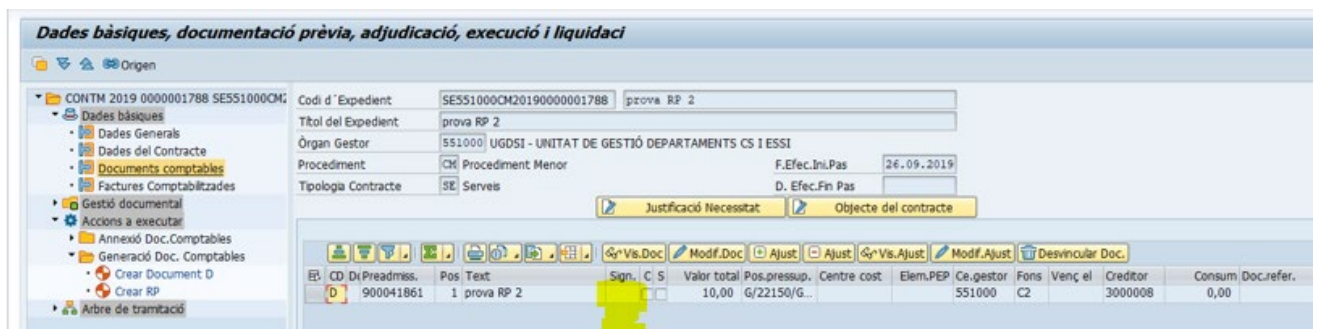
I seguidament apareix la pantalla del mòdul de pressupostària per acabar d'informar les dades que calen. I es grava.



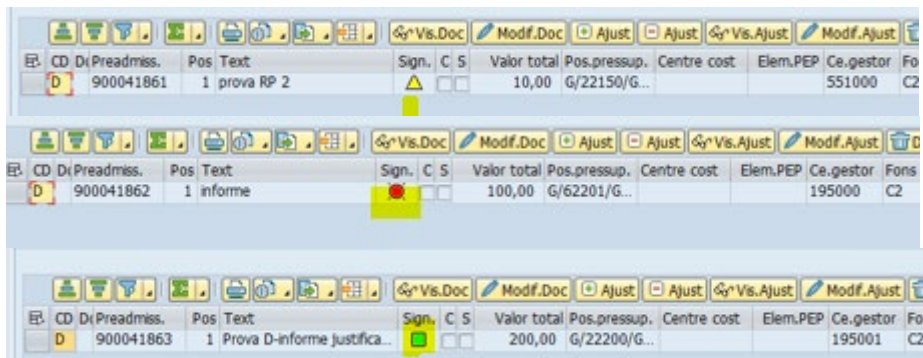
En aquests moments es visualitza la D dins de l'opció *Dades Comptables*. I es pot enviar el document D a la signatura. Caldrà anar al [GPS de signatures](#) i procedir al seu enviament.

Per gestionar la signatura, consulta al web del Servei de Control de Gestió, la informació relativa al [Portafirmes](#).

En qualsevol moment es pot veure des de l'expedient l'estat de la signatura del document D, el camp *Sign.* del document comptable D ho mostra.



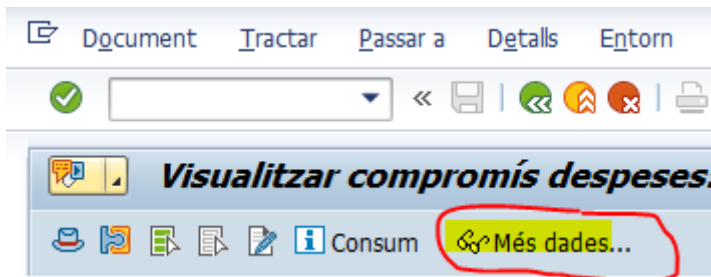
Si està en blanc indica que encara no s'ha enviat a signar. Quan apareix un triangle groc és que està pendent de signatura i si apareix un quadrat verd és que ja s'ha signat. Per contra quan el que apareix és un cercle vermell vol dir que s'ha refusat la signatura i caldrà anul·lar el document o modificar-lo.



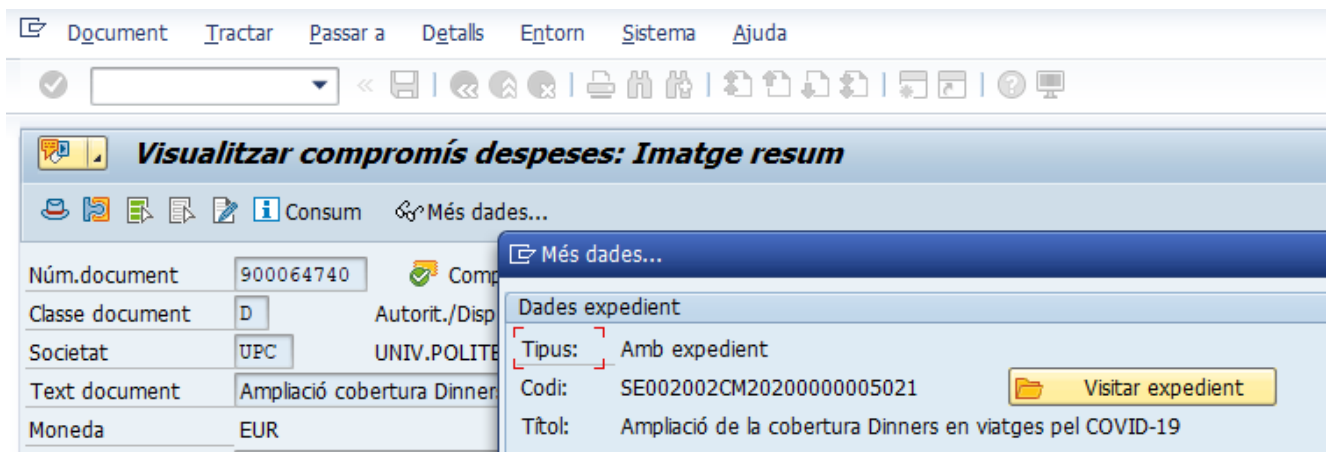
4.5.3. Visualització del número d'expedient des de Pressupostària

El número de D sempre és visible des d'IG4S, tal i com s'ha explicat a l'apartat anterior. Ara bé, des de Pressupostària, quan visualitzem un compromís (D) pot interessar saber de quin expedient penja aquella D.

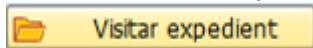
Aquesta informació s'obté executant la icona de Més dades que hi ha a la barra d'eines quan es consulta la D.



Al prémer:



Si l'expedient és un contracte menor o un contracte creat des del Servei de Contractació Administrativa i Compres, hi ha l'opció de navegar per l'expedient.

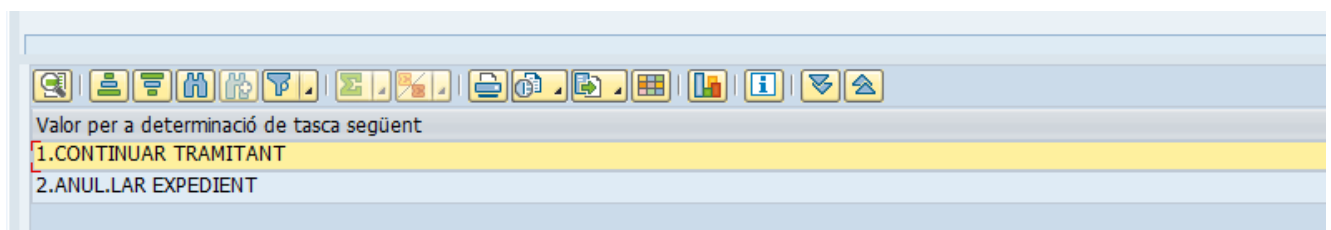


4.6. Fi de l'expedient- Tancament de l'expedient

Quan l'IJ està signat i no es preveuen més canvis, ja estem en condicions de registrar les factures quan arribin (des del mòdul de pressupostària), si l'expedient té una D associada.

Si ja tenim l'IJ signat i la RP signada (quan l'expedient no té comanda), l'expedient ja es pot tancar ja que un Expedient tindrà només una RP o bé una comanda relacionada.

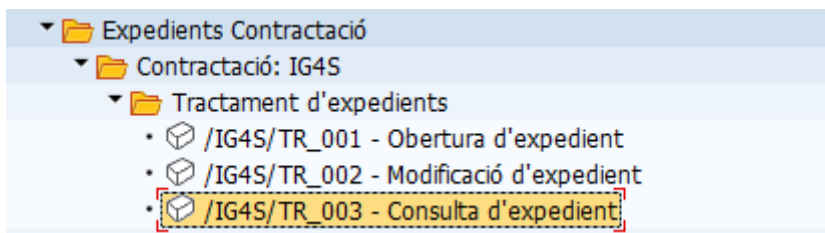
Si en aquest punt premem l'opció del peu de la pantalla 1.CONTINUAR TRAMITANT



Apareixerà la pregunta de si volem continuar, a l'acceptar l'expedient queda **Tancat** ja que no hi ha cap altre tràmit a realitzar dins del Gestor.



Un cop es prem l'opció Sí, l'expedient ja no es pot modificar ni seguir tramitant, s'haurà de consultar des de l'opció de Consulta d'expedients.



L'expedient s'ha de tancar quan s'han rebut totes les factures relacionades amb aquella compra.

4.7. Comptabilització de la factura

Els documents OP queden automàticament visibles a l'expedient ja que penjaran de la D que hem associat a l'expedient. Es poden veure a l'apartat de *Dades bàsiques- Factures comptabilitzades*.

El seu registre és igual com fins ara: Agafant la factura electrònica de la safata d'entrada. Si no es tinguéssin factures electròniques es registra des del mòdul de pressupostària fent referència a la D indicada a l'expedient.

Des del document OP es podran veure els documents de l'expedient menor: l'Informe Justificatiu i la D signada. Així tot i que la documentació es genera des de IG4S la documentació queda adjunta a la OP per a més comoditat en l'extracció.

Finalment a les dades de la capçalera de l'OP es veurà també la referència de l'expedient creat a

l'IG4S.

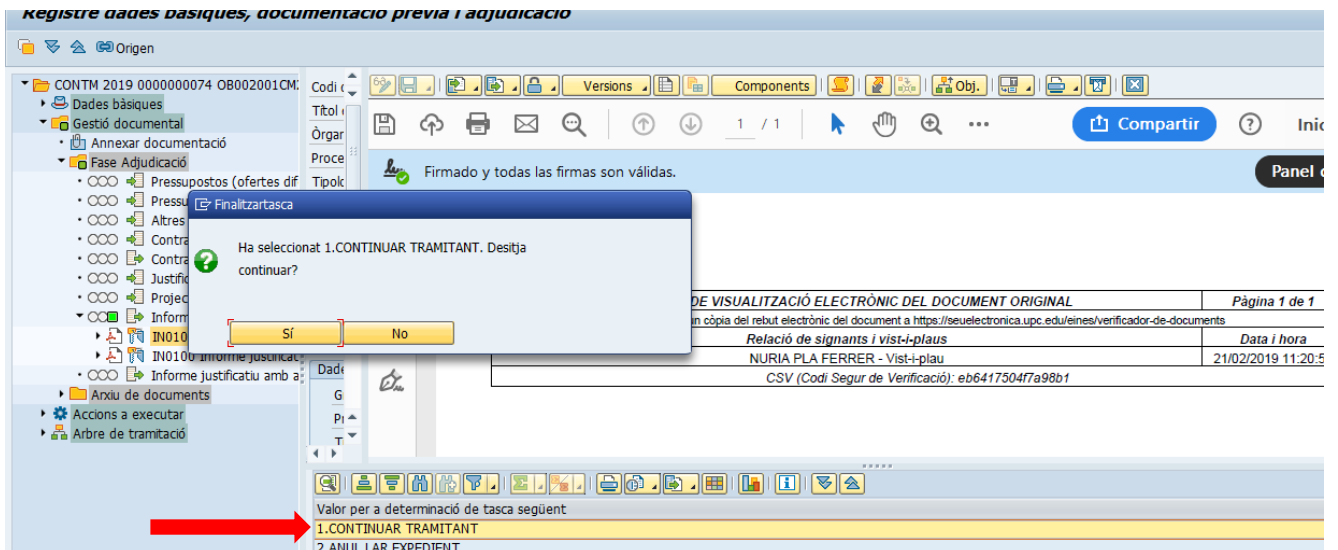
5. Tancament de l'expedient

És convenient tancar els expedients quan ja s'han rebut totes les factures relacionades i no es preveu rebre cap abonament, ja que qualsevol canvi en les factures pot provocar una modificació en l'IJ.

Si s'ha tancat l'expedient l'IJ ja no es pot tornar a generar. Només es veurà l'expedient per l'opció de Consulta.

En cas que un expedient tancat tingui alguna incidència posterior i calgui reobrir-lo, es pot sol·licitar al Servei de Contractació i Compres, al mail maria.gonzalez@upc.edu, que es faci l'obertura i una vegada realitzades les operacions pendents cal tornar-lo a tanca.

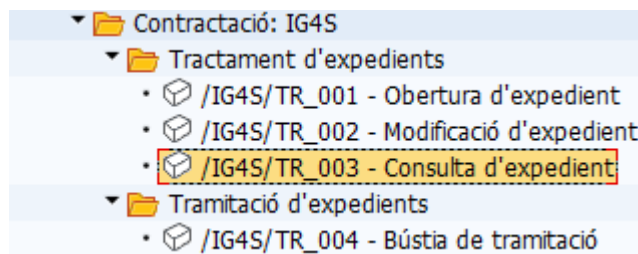
Pel tancament, un cop hem realitzat tots els passos i els documents estan signats, hem de prémer la icona de CONTINUAR TRAMITAT.



The screenshot shows the 'registre dades bàsiques, documentació previa i adjudicació' interface. A dialog box is open with the text: 'Ha seleccionat 1.CONTINUAR TRAMITANT. Desitja continuar?' and two buttons: 'Sí' and 'No'. Below the dialog, a red arrow points to the 'CONTINUAR TRAMITANT' option in the bottom menu, which is highlighted in yellow. The menu also shows 'ANULAR EXPEDIENT'.

Quan s'indica que sí, l'expedient queda tancat (sense cap altre pregunta).

A partir d'ara l'expedient només es pot consultar:



The screenshot shows the 'Contractació: IG4S' folder structure. The 'Consultar d'expedient' option is highlighted with a red box. The structure is as follows:

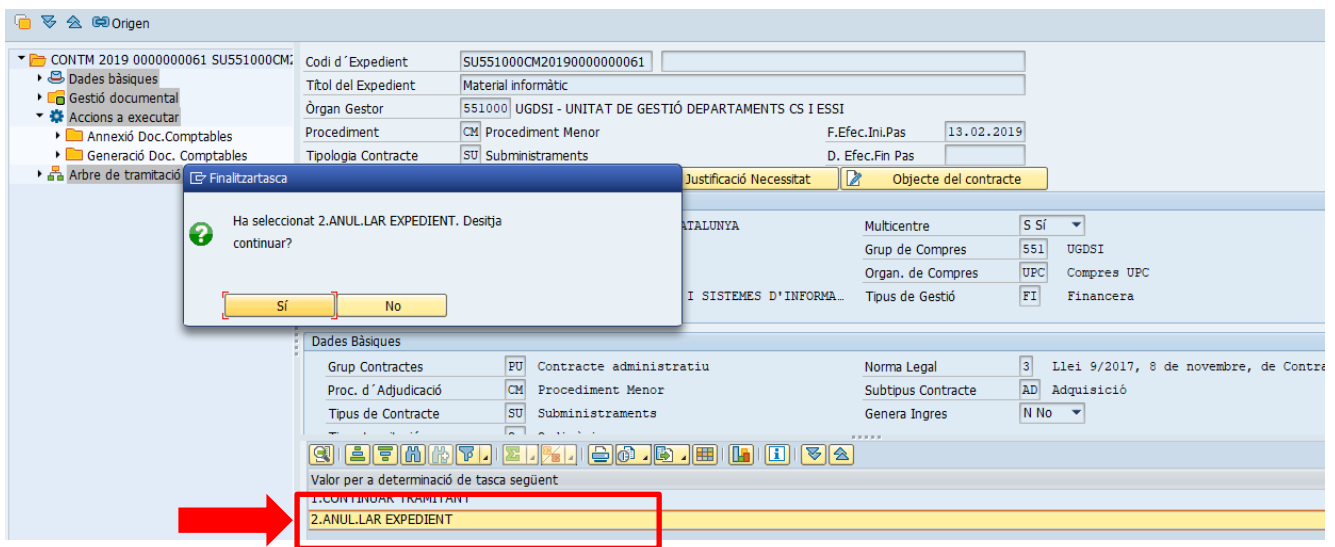
- Contractació: IG4S
 - Tractament d'expedients
 - /IG4S/TR_001 - Obertura d'expedient
 - /IG4S/TR_002 - Modificació d'expedient
 - /IG4S/TR_003 - Consulta d'expedient**
 - Tramitació d'expedients
 - /IG4S/TR_004 - Bústia de tramitació

6. Anul·lar un expedient

Sempre que la D i/o l'informe justificatiu no estiguin pendents d'algun tràmit, l'expedient es pot anul·lar en qualsevol moment.

Ara bé, si hem enviat la D i l'informe justificatiu a la signatura no es podrà anul·lar ja que el programa està pendent de retornar els documents de la firma.

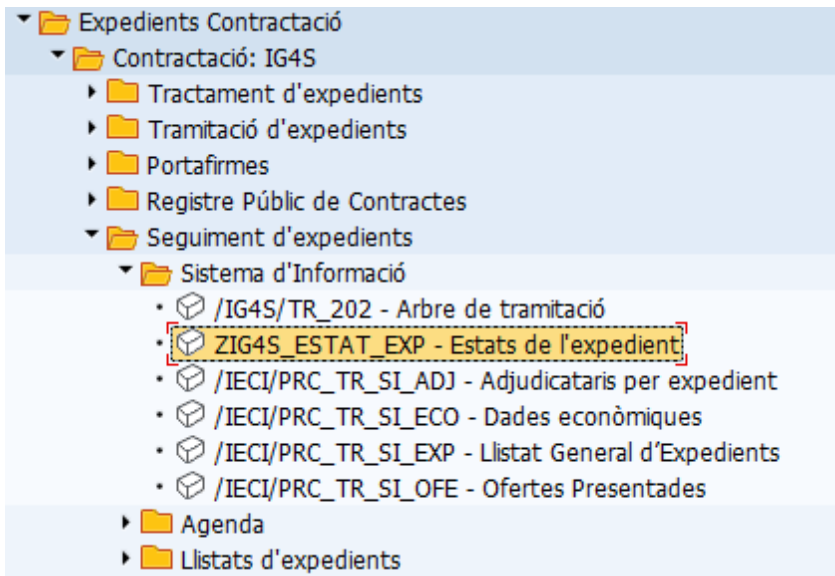
A la part inferior de la pantalla hi ha l'opció d'ANUL·LAR EXPEDIENT, prement-la apareix un *pop up* preguntant si vols continuar. Si algun pas no està acabat no es podrà anul·lar l'expedient.



En pocs casos caldrà anul·lar l'expedient. Només es produirà la necessitat si aquella compra no s'ha de realitzar, ja que si el motiu és que la D és incorrecta o bé el proveïdor que vam indicar és incorrecte, són camps que es poden modificar sense necessitat d'anul·lar l'expedient.

7. Llistat per conèixer l'Estat dels Expedients

Per tal de saber de manera ràpida en quina situació es troba un expedient, s'ha creat un llistat molt visual que dóna aquesta informació. El llistat s'anomena Estats de l'expedient i es troba a la ruta següent:



IG4s: ALV estat expedient.

Tipus	Exer...	Número i...	Codi exp.	Estat...	Docs...	Inf. j...	Estat...	Òrgan ...	Tipo...	Apli...	Projecte	Adjudicat...
CONTM	2019	1734	SU195000CM20190000001734	■	■	▲	⊗	195000	SU	G		5004126
CONTM	2019	1735	SU195000CM20190000001735	⊗	■	■	○	195000	SU	G		5004126
CONTM	2019	1736	SE195000CM20190000001736	■	■	▲	⊗	195000	SE	D		5004126
CONTM	2019	1741	SU195000CM20190000001741	■	■	▲	⊗	195000	SU	G		5004126
CONTM	2019	1742	SU195000CM20190000001742	■	■	▲	⊗	195000	SU	D		5005308
CONTM	2019	1763	SU195000CM20190000001763	⊗	■	▲	○	195000	SU	G		3000008
CONTM	2019	1790	SU195000CM20190000001790	■	■	■	⊗	195000	SU	G		5015560
CONTM	2019	1791	SU195000CM20190000001791	■	■	■	⊗	195000	SU	G		3000008
CONTM	2019	1793	SU195000CM20190000001793	■	■	■	⊗	195000	SU	G		5001250
CONTM	2019	1794	SU195000CM20190000001794	■	■	■	▲	195000	SU	G		5001250
CONTM	2019	1796	SU195000CM20190000001796	■	▲	■	⊗	195000	SU	G		5001250
CONTM	2019	1792	SU195000CM20190000001792	■	■	▲	⊗	195000	SU	G		5015560
CONTM	2019	1795	SE195000CM20190000001795	■	■	■	⊗	195000	SE	G		5015560
CONTM	2019	1782	SU195000CM20190000001782	■	■	■	⊗	195000	SU	R		3000008
CONTM	2019	1762	SU195000CM20190000001762	▲	■	■	⊗	195000	SU	G		3000008
CONTM	2019	1766	SU195000CM20190000001766	⊗	■	■	○	195000	SU	D		3000008
CONTM	2019	1770	SU195000CM20190000001770	■	■	■	▲	195000	OB	G		3000008
CONTM	2019	1776	SU195000CM20190000001776	■	■	■	⊗	195000	SU	R		3000008
CONTM	2019	1778	CONTM/2019/0000001778	▲	■	■	⊗	195000				0
CONTM	2019	1767	SU195000CM20190000001767	▲	■	■	⊗	195000	SU	D		3000008
CONTM	2019	1768	CONTM/2019/0000001768	▲	■	■	⊗	195000				0

Cada símbol té el seu significat, que es mostra prement a sobre.

Tipus	Exer...	Número i...	Codi exp.	Estat...	Docs...	Inf. j...	Estat...	Òrgan ...	Tipo...	Apli...	Projecte	Adjudicat...
CONTM	2019	1734	SU195000CM20190000001734	■	■	▲	●	195000	SU	G		5004126
CONTM	2019	1735	SU195000CM20190000001735	■	■	■	●					
CONTM	2019	1736	SE195000CM20190000001736	■	■	▲	●					
CONTM	2019	1741	SU195000CM20190000001741	■	■	▲	●					
CONTM	2019	1742	SU195000CM20190000001742	■	■	▲	●					

Informació
Manca algun informe justificatiu per signar

També es poden incloure els descriptius de cada símbol a la visualització del llistat:

IG4s: ALV estat expedient.

Codi exp.	Estat...	Estat expedient descripció	Docs...	Docs. pressup. descripció	Inf. j...	Inf. justif. descripció	Estat...	Estat general descripció
SU195000CM20190000001734	■	Obert amb workflow arrencat	■	Tots els documents pressupostaris estan signats	▲	Manca algun informe justificatiu per signar	●	L'expedient no es pot tancar
SU195000CM20190000001735	■	Tancat	■	Tots els documents pressupostaris estan signats	■	Tots els informes justificatius estan signats	■	Expedient tancat
SE195000CM20190000001736	■	Obert amb workflow arrencat	■	Tots els documents pressupostaris estan signats	▲	Manca algun informe justificatiu per signar	●	L'expedient no es pot tancar
SU195000CM20190000001741	■	Obert amb workflow arrencat	■	Tots els documents pressupostaris estan signats	▲	Manca algun informe justificatiu per signar	●	L'expedient no es pot tancar
SU195000CM20190000001742	■	Obert amb workflow arrencat	■	Tots els documents pressupostaris estan signats	▲	Manca algun informe justificatiu per signar	●	L'expedient no es pot tancar
SU195000CM20190000001763	■	Tancat	■	Tots els documents pressupostaris estan signats	▲	Manca algun informe justificatiu per signar	●	Expedient tancat
SU195000CM20190000001790	■	Obert amb workflow arrencat	□	Sense documents pressupostaris associats	□	Sense informe justificatiu associat	●	L'expedient no es pot tancar
SU195000CM20190000001791	■	Obert amb workflow arrencat	■	Tots els documents pressupostaris estan signats	□	Sense informe justificatiu associat	●	L'expedient no es pot tancar
SU195000CM20190000001793	■	Obert amb workflow arrencat	■	Tots els documents pressupostaris estan signats	□	Sense informe justificatiu associat	●	L'expedient no es pot tancar
SU195000CM20190000001794	■	Obert amb workflow arrencat	■	Tots els documents pressupostaris estan signats	■	Tots els informes justificatius estan signats	▲	L'expedient es pot tancar
SU195000CM20190000001796	■	Obert amb workflow arrencat	▲	Manca algun document pressupostari per signar	■	Tots els informes justificatius estan signats	●	L'expedient no es pot tancar
SU195000CM20190000001792	■	Obert amb workflow arrencat	■	Tots els documents pressupostaris estan signats	▲	Manca algun informe justificatiu per signar	●	L'expedient no es pot tancar
SE195000CM20190000001795	■	Obert amb workflow arrencat	■	Tots els documents pressupostaris estan signats	□	Sense informe justificatiu associat	●	L'expedient no es pot tancar
SU195000CM20190000001782	■	Obert amb workflow arrencat	□	Sense documents pressupostaris associats	□	Sense informe justificatiu associat	●	L'expedient no es pot tancar
SU195000CM20190000001762	▲	Obert sense workflow arrencat	□	Sense documents pressupostaris associats	□	Sense informe justificatiu associat	●	L'expedient no es pot tancar
SU195000CM20190000001766	■	Tancat	■	Tots els documents pressupostaris estan signats	■	Tots els informes justificatius estan signats	■	Expedient tancat
SU195000CM20190000001770	■	Obert amb workflow arrencat	■	Tots els documents pressupostaris estan signats	■	Tots els informes justificatius estan signats	▲	L'expedient es pot tancar
SU195000CM20190000001776	■	Obert amb workflow arrencat	□	Sense documents pressupostaris associats	□	Sense informe justificatiu associat	●	L'expedient no es pot tancar
CONTM/2019/0000001778	▲	Obert sense workflow arrencat	□	Sense documents pressupostaris associats	□	Sense informe justificatiu associat	●	L'expedient no es pot tancar
SU195000CM20190000001767	▲	Obert sense workflow arrencat	□	Sense documents pressupostaris associats	□	Sense informe justificatiu associat	●	L'expedient no es pot tancar
CONTM/2019/0000001768	▲	Obert sense workflow arrencat	□	Sense documents pressupostaris associats	□	Sense informe justificatiu associat	●	L'expedient no es pot tancar

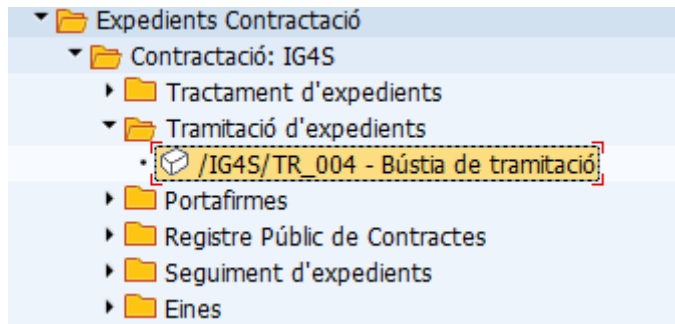
Així es pot veure fàcilment quina acció cal realitzar per acabar tancant l'expedient.

Des d'aquí es podran esborrar aquells expedients que no s'han iniciat. Per fer-ho caldrà seleccionar l'expedient a esborrar i prémer el botó **Esborrar expedient**.

Només permetrà esborrar aquells expedients que encara **no** tenen la codificació definitiva, els que encara no s'ha iniciat la tramitació. Són els tipus **CONTM/2019/núm.expedient**.

8. Filtre de la bústia de tramitació

Per tal de tenir la llista de la bústia de tramitació més acotada a les necessitats de cada moment, es poden crear filtres.



Un cop a la bústia

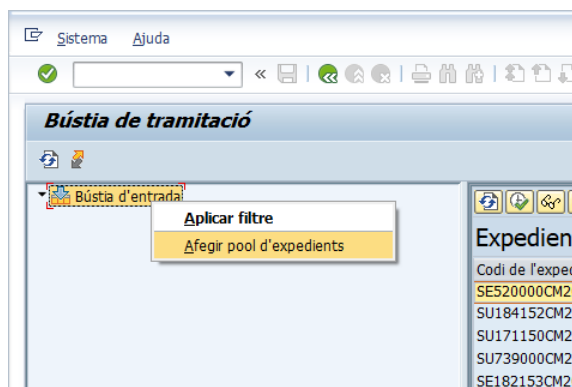
Bústia de tramitació

Bústia d'entrada

Expedients en tràmit 4.059

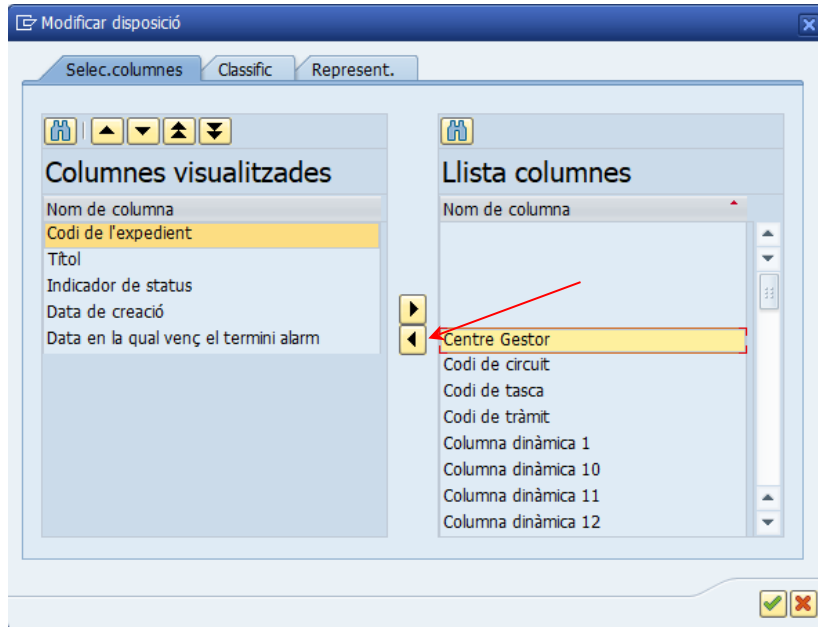
Codi de l'expedient	Títol	Status	Data de cre...	D vencimen
SE520000CM20190000010...	Organitzacio club de lectura TNC-UPCArts		10.12.2019	
SU184152CM20190000010037	Ordinador especial d'alt rendiment per a Sistema Operatiu Linux		10.12.2019	
SU171150CM20190000010034	Material fungible laboratori		10.12.2019	
SU739000CM20190000010033	Material informàtic divers-José Luis Rus Santoyo-TSC		10.12.2019	
SE182153CM20190000010030	Servicio de microscopia		10.12.2019	
SU188000CM20190000010029	Material de ferreteria-M04		10.12.2019	
SU181000CM20190000010028	Agitador microplaques - COM.8130		10.12.2019	
SE182153CM20190000010027	Anàlisis de muestras CSIC		10.12.2019	
SE182153CM20190000010025	seguro buceo Matias Carandell		09.12.2019	
OB160000CM20190000010024	Adequació instal·lacions i mobiliari millora condicions espais VX-P...		09.12.2019	
SU210000CM20190000010021	Estovalles per taules plegables		09.12.2019	
SU210000CM20190000010019	3 expositores transparentes		09.12.2019	
SE171150CM20190000010017	Cargar las vigas		09.12.2019	
SE184152CM20190000010018	Fotocòpies per a l'Exposició La Taula Periòdica i Marie Curie		09.12.2019	
SE194151CM20190000010015	J-02480 Fundacio CIM Servei Excursion de Alumino		09.12.2019	
SE184152CM20190000010014	Impressions diplomes Premi Emili Viader per l'acte de graduació ...		09.12.2019	
SE171150CM20190000010012	Anàlisis per microsonda electrònica de 4 provetes		09.12.2019	
SU160000CM20190000010013	MATERIAL DIVERS D'OFICINA PER A LA COORDINACIÓ DEL CA...		09.12.2019	


Amb el botó dret sobre la Bústia d'entrada, premem "afegir pool d'expedients"

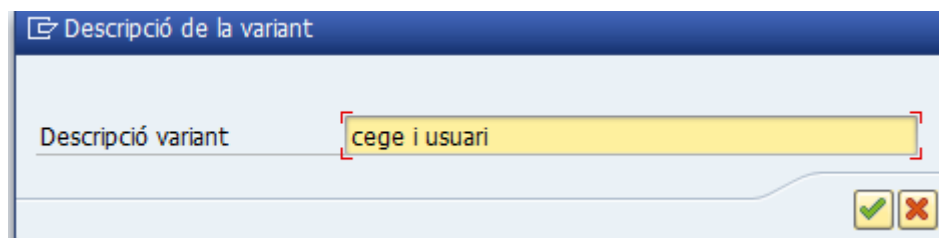


El primer que es pot fer és modificar la disposició del llistat dels expedients: posar o treure alguna columna que ens doni la informació que volem.

Per exemple, afegim la columna de CeGe i la de l'usuari creador, seleccionant les etiquetes dels camps que es volen posar visibles i prement la fletxa per posar-les a l'esquerra (com quan creem les disposicions dels llistats):



Al prémer  ens demana que indiquem el nom de la variant:



D'aquesta manera, al prémer la variant obtenim la llista de la bústia de tramitació amb les columnes que hem triat:

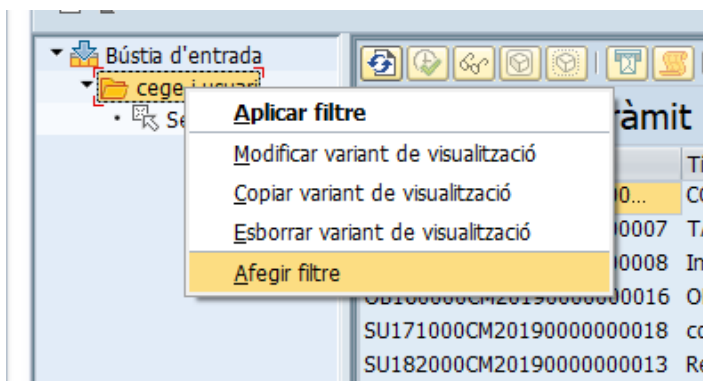
Bústia de tramitació

Bústia d'entrada
 - cege i usuari
 - Selecció manual

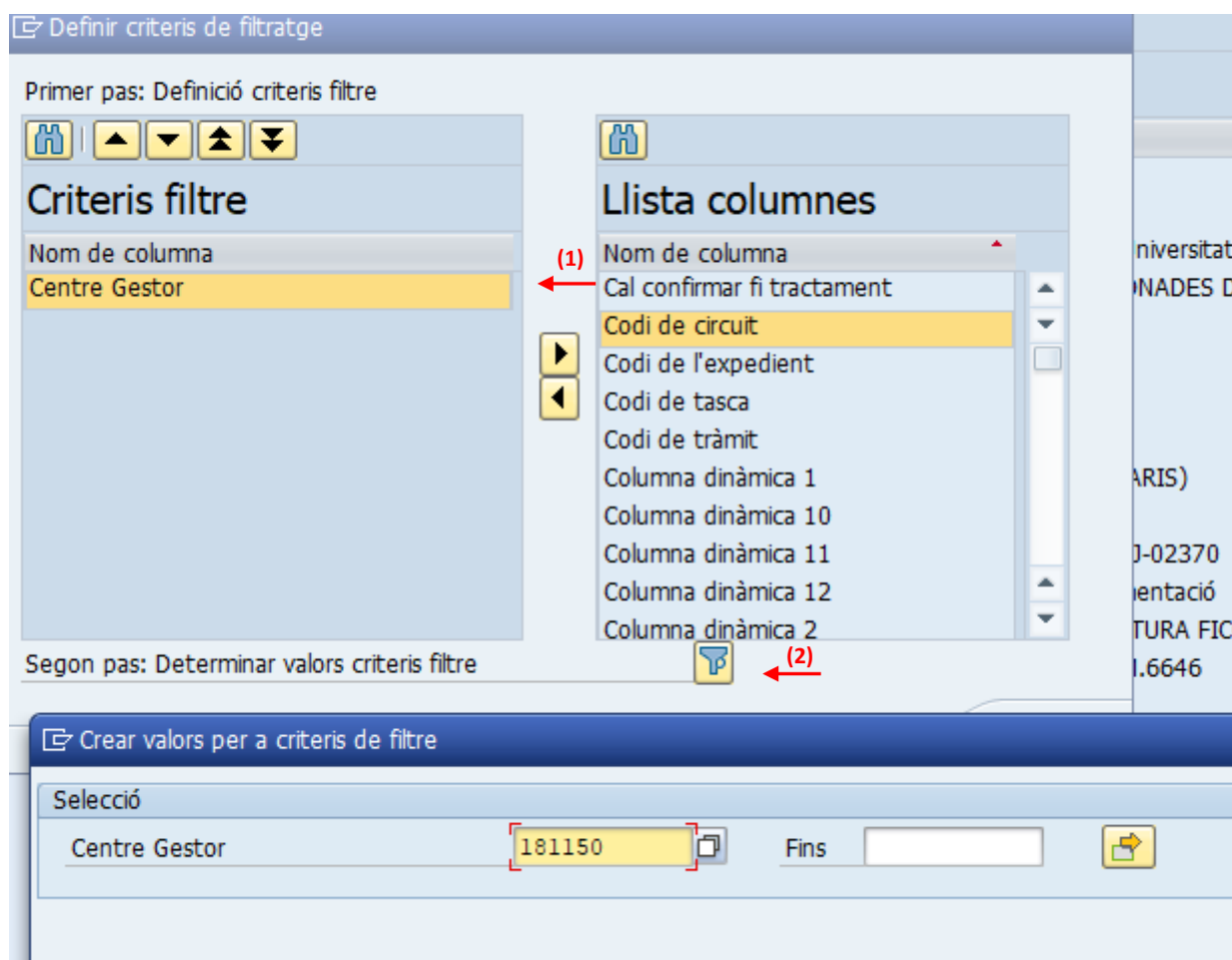
Expedients en tràmit 4.059

Codi de l'expedient	Títol	Status	Data de cr...	D ...	Centre Gestor	Usuari creador
SU033000CM201900000000...	COMPRA MATERIAL ESPECIFIC		18.01.2019		033000	VCABELLO
SU410000CM20190000000007	TARGETES VISITA DIRECTORA ICE		18.01.2019		410000	FLOPEZ
SU033000CM20190000000008	Impresos Centralitzats per a tota la Universitat.		21.01.2019		033000	VCABELLO
OB160000CM20190000000016	OBRES DE REPARACIÓ DE LES CANONADES DE CLIMATITZACI...		21.01.2019		160000	CMORILLAS
SU171000CM20190000000018	compra material informatic fungible		21.01.2019		171150	BMEMBRADO
SU182000CM20190000000013	Renovacio software logitek		21.01.2019		340003	MSANCHEZ
SU710150CM20190000000010	COMPRA MATERIAL INFORMÀTIC		21.01.2019		710150	RSEAPIO
SU739150CM20190000000023	COMPRA MONITOR PC		21.01.2019		739150	MCANO
SE025000CM20190000000054	SISTEMA AGH-CAMPUS NORD (HORARIS)		22.01.2019		025000	VCABELLO
SU025000CM20190000000050	LLICENCIA ExamIO		22.01.2019		025000	VCABELLO

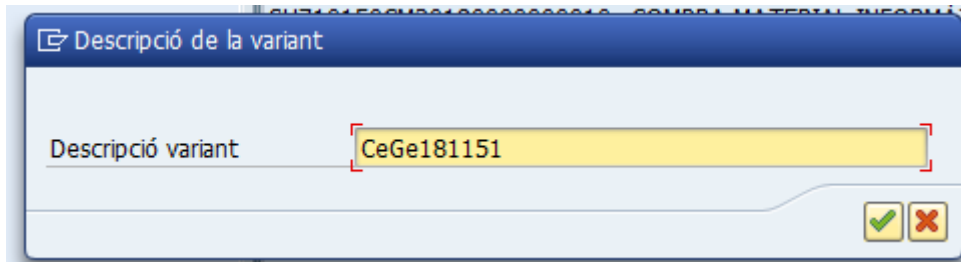
A partir d'aquí, es poden aplicar filtres per reduir la informació del llistat:



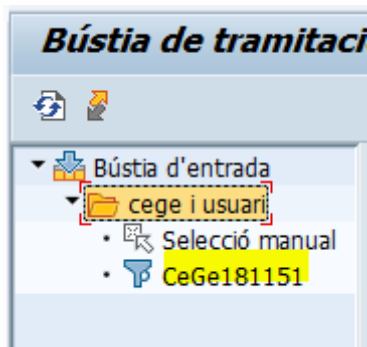
Al prémer "Afegir filtre" apareix la pantalla per indicar de quin camp volem fer el filtre. Per exemple, del CeGe. Primer traslladem el camp CeGe a l'esquerra de la pantalla i amb l'embut indiquem quin CeGe volem filtrar:



Finalment, caldrà posar nom a la variant amb el filtre. En l'exemple:



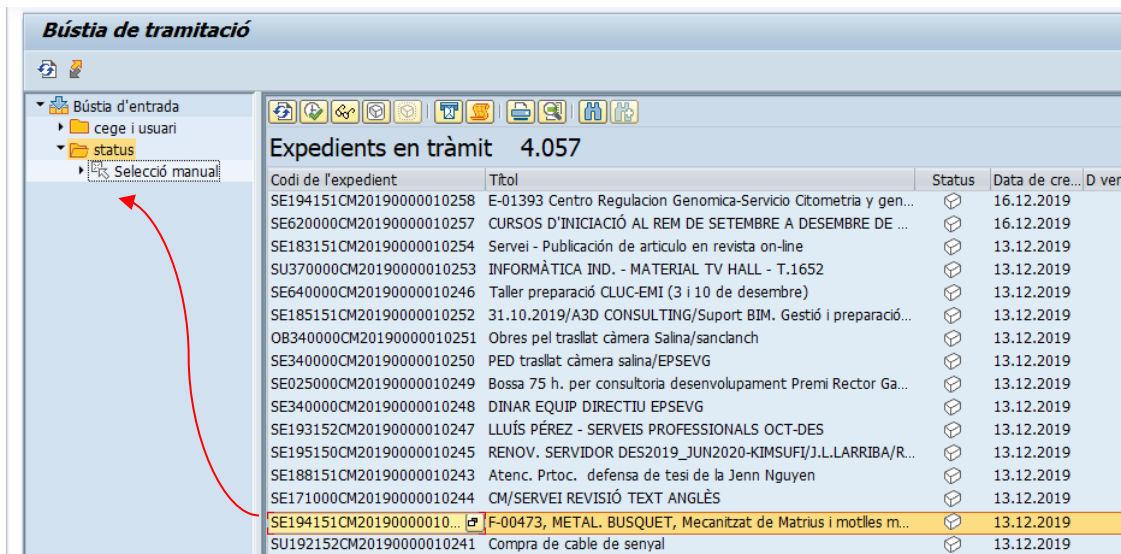
Un cop gravada:



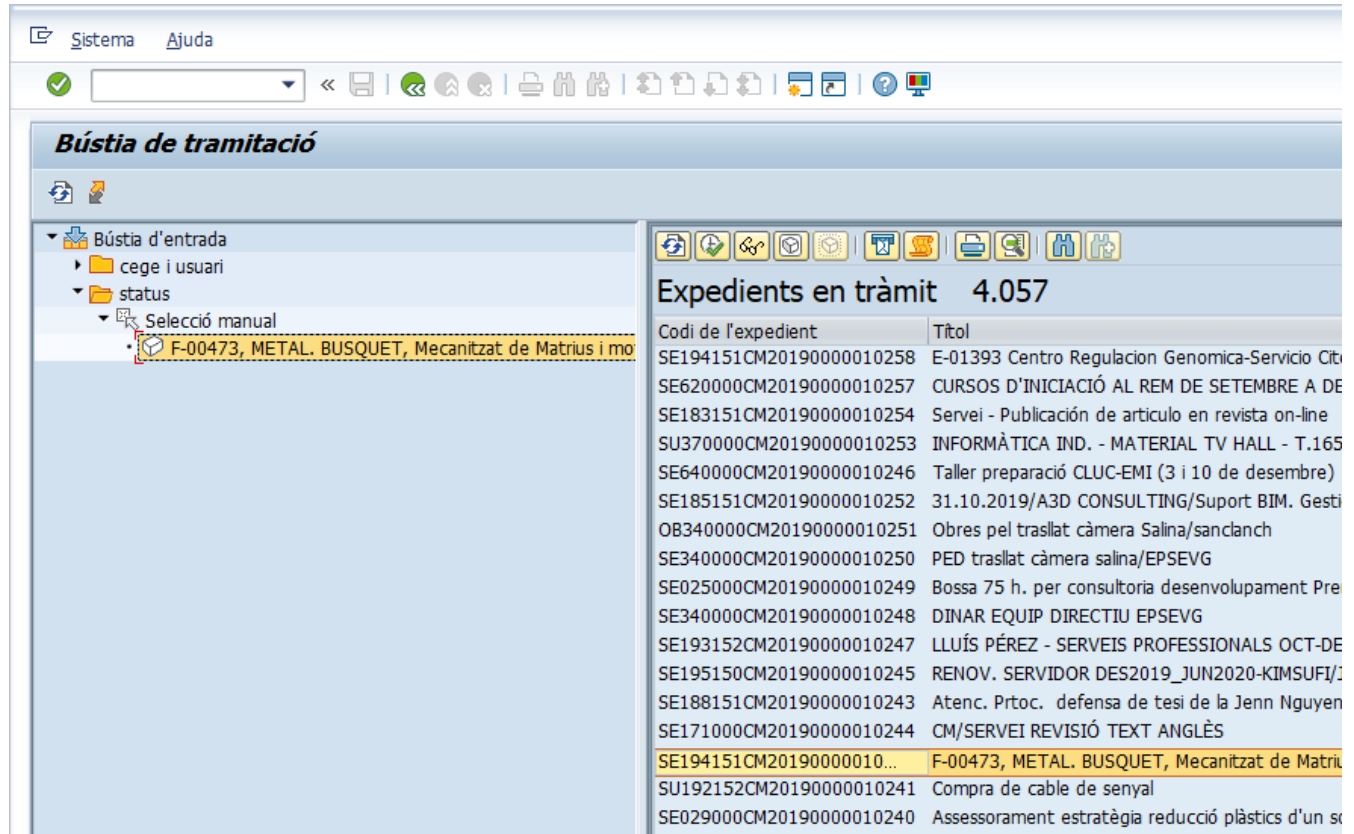
Al prémer a la variant ens mostrarà únicament els expedients del 181151. El mateix es podria fer per un usuari o per algun altre camp que interressi aïllar.

Finalment, hi ha l'opció de **Selecció manual** que permet tenir un expedient seleccionat sempre al menú esquerra per tal de tenir-hi un accés molt ràpid.

Només caldrà trobar l'expedient que volem tenir amb *accés ràpid*, preme'l i **arrossegar-lo** sense deixar anar la selecció, fins a **Selecció manual**.



Un cop es deixa anar sobre de Selecció Manual, apareix el desplegable amb l'expedient que hem seleccionat:



The screenshot shows a web application interface for document management. The main window is titled 'Bústia de tramitació'. On the left, there is a tree view with folders: 'Bústia d'entrada', 'cege i usuari', 'status', and 'Selecció manual'. The 'Selecció manual' folder is expanded, and a dropdown menu is visible showing a selected item: 'F-00473, METAL. BUSQUET, Mecanitzat de Matrius i mo'. On the right, there is a table titled 'Expedients en tràmit 4.057'. The table has two columns: 'Codi de l'expedient' and 'Títol'. The selected item from the dropdown is highlighted in the table.

Codi de l'expedient	Títol
SE194151CM20190000010258	E-01393 Centro Regulacion Genomica-Servicio Citi
SE620000CM20190000010257	CURSOS D'INICIACIÓ AL REM DE SETEMBRE A DE
SE183151CM20190000010254	Servei - Publicación de articulo en revista on-line
SU370000CM20190000010253	INFORMÀTICA IND. - MATERIAL TV HALL - T.165
SE640000CM20190000010246	Taller preparació CLUC-EMI (3 i 10 de desembre)
SE185151CM20190000010252	31.10.2019/A3D CONSULTING/Suport BIM. Gest
OB340000CM20190000010251	Obres pel trasllat càmera Salina/sanclanch
SE340000CM20190000010250	PED trasllat càmera salina/EPSEVG
SE025000CM20190000010249	Bossa 75 h. per consultoria desenvolupament Pre
SE340000CM20190000010248	DINAR EQUIP DIRECTIU EPSEVG
SE193152CM20190000010247	LLUÍS PÉREZ - SERVEIS PROFESSIONALS OCT-DE
SE195150CM20190000010245	RENOV. SERVIDOR DES2019_JUN2020-KIMSUFI/1
SE188151CM20190000010243	Atenc. Prtoc. defensa de tesi de la Jenn Nguyen
SE171000CM20190000010244	CM/SERVEI REVISIÓ TEXT ANGLÈS
SE194151CM20190000010...	F-00473, METAL. BUSQUET, Mecanitzat de Matriu
SU192152CM20190000010241	Compra de cable de senyal
SE029000CM20190000010240	Assessorament estratègia reducció plàstics d'un sc