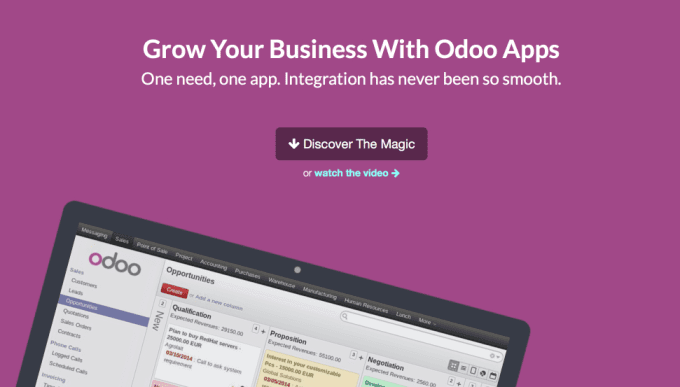




CONTRATOS

Ingreso de datos en contratos que provienen de un procedimiento de compra de GRP-Odoo (con OC Contratos)



* **SISTEMAS A UTILIZAR:**

DESCRIPCIÓN

Se va a completar en el sistema toda la información de los contratos que se generaron desde un Procedimiento de Compras en GRP. El primer paso de esta tarea la va a realizar un usuario que posea el rol ADM Contratos Contratos y Convenios (Notarial).

**Contrato General:** Se genera automáticamente un **Contrato General** por **Pedido de Compra** y por **Proveedor**.

**Contrato Particular**: Se crea en forma automática un **Contrato Particular** asociado al **Contrato General** por cada renglón que tenga adjudicado el proveedor dentro del ese Pedido de Compra. **Ejemplo**. A un proveedor se le adjudicó en el mismo **Pedido de Compra**: **RENGLÓN 1**: Servicio de mantenimiento de Espacios Verdes para la Colonia de Vacaciones y **RENGLÓN** **2**: Servicio de limpieza de la Colonia de Vacaciones, entonces se crean dos Contratos Particulares asociados al mismo Contrato General.

**PROCEDIMIENTO**

**CONTRATO GENERAL**

1. **CONTRATO GENERAL EN ESTADO “BORRADOR”:**

**ROL:** ADM Contratos Contratos y Convenios (Notarial)

**MENU**: Contratos/Contratos proveedores

* 1. Buscamos el Contrato General filtrando por el número de Pedido de compra o por Nro. de Expediente.

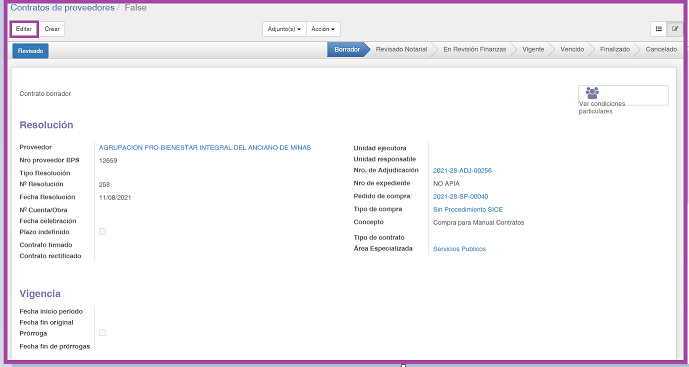


Otra opción, es ingresar a través de la Adjudicación, donde se visualiza en pantalla el botón “Contratos” 

Se visualiza una pantalla con todos los contratos generales y particulares asociados, seleccionar el que se va a trabajar haciendo click sobre la línea.



1.2 Ingresamos al contrato que va a estar en estado **“Borrador”** y se desplegará la siguiente pantalla



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Estado** | **Campo** | **Descripción** | **Obligatorio** |
| ***BORRADOR*** | **RESOLUCIÓN** |  |  |
| **Proveedor** | Viene automático desde el Pedido de Compra | **N/A** |
| **Tipo de resolución** | Seleccionar el valor que corresponda de la lista desplegable | **SI** |
| **Fecha de resolución** | Viene automático desde el Pedido de Compra | **EDITABLE** |
| **Nro. de Resolución** | Viene automático desde el Pedido de Compra | **NO** |
| **Fecha de celebración** | Seleccionar fecha de **emisión OC contratos** | **SI** |
| **Nro de cuenta/obra** | Indicar número de cuenta/obra (ej. Si tiene nro de obra de construcción, para nro de cuenta cuando es servicio público) | **NO** |
| **Plazo indefinido** | Campo tipo check. Para los casos en que al inicio no se tiene conocimiento del plazo del contrato. Habilita a que el Área Especializada sea quien ingrese el plazo.  Si se marca este campo, las fechas inicio y fin dejan de ser obligatorias. Se completan en forma obligatoria en el estado "Revisado Notarial" | **NO** |
| **Contrato firmado** | Adjuntar documento con **Orden de Compra Contrato y mail adjudicatario y responsables del servicio,** correspondientes a ese Contrato General. | **NO** |
| **Unidad Ejecutora** | Seleccionar el valor que corresponda de la lista desplegable. Con la opción “Buscar más” se puede acceder al listado completo. | **NO** |
| **Unidad Responsable** | Seleccionar el valor que corresponda de la lista desplegable. Con la opción “Buscar más” se puede acceder al listado completo. | **NO** |
| **Nro. de Adjudicación** | Viene automático desde el Pedido de Compra | **N/A** |
| **Nro de expediente** | Viene automático desde el Pedido de Compra | **EDITABLE** |
| **Pedido de Compra** | Viene automático desde el Pedido de Compra | **N/A** |
| **Tipo de Compra** | Viene automático desde el Pedido de Compra | **N/A** |
| **Concepto** | Descripción del objeto del contrato. Viene automático desde el Pedido de Compra | **EDITABLE** |
| **Tipo de contrato** | Seleccionar el valor que corresponda de la lista desplegable. Con la opción “Buscar más” se puede acceder al listado completo. | **SI** |
| **Área especializada** | Viene automático desde el Pedido de Compra, **verificar y cambiar si corresponde.**  Seleccionar el valor que corresponda de la lista desplegable. Con la opción “Buscar más” se puede acceder al listado completo | **EDITABLE** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Estado** | **Campo** | **Descripción** | **Obligatorio** |
| ***BORRADOR*** | **VIGENCIA** |  |  |
| **Fecha inicio periodo** | Ingresar la fecha de inicio del contrato **(Indicada por oficina Contrataciones)** | **SI** |
| **Fecha fin original** | Ingresar la fecha fin del primer período del contrato (sin prorrogas). Ej. Si el contrato es anual sería el primer año de contrato | **SI** |
| **Prórroga** | Si seleccionamos este campo se desplegará lo siguiente  Aunque se haya marcado el campo check “**Plazo indefinido”** en caso de existir prórroga se deben completar los datos de la misma. | **NO** |
|  | | |
|
|
|
|
|
| **Tipo prórroga** | Puede ser manual o automática. A no ser en casos excepcionales, lo habitual es que se seleccione automática. | **SI** |
|  | **Prórroga manual:** si elegimos esta opción, cada vez que deseemos crear una prórroga debemos hacerlo en forma manual como dice el nombre. Solo el usuario que posea el permiso correspondiente va a poder realizarlo |  |
|  | **Prórroga automática:** Con esta opción luego se generarán tantas prórrogas como se haya indicado en el campo cantidad de prórrogas y respetando el plazo. |
| **Cantidad de prórrogas** | Indicar la cantidad de prórrogas que deben generarse, en formato numérico. | **SI** |
| **Plazo de prórrogas** | Seleccionar el valor que corresponda de la lista desplegable | **SI** |
| **Fecha fin prórrogas** | Se calcula en forma automática en base a la fecha fin original, la cantidad de prórrogas y su periodicidad | **AUTOMATICO** |

**Pestaña “Paramétrica genérica”**

Esta pestaña puede ser completada tanto en el Contrato General como en el Contrato Particular. Si completamos los datos en el Contrato General podemos hacer que la información viaje a cada uno de los Contratos Particulares asociados a este. 

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Estado** | **Campo** | **Descripción** | **Obligatorio** |
| ***Revisado Notarial*** | **Fórmula paramétrica** | Seleccionar el valor que corresponda de la lista desplegable. Con la opción “Buscar más” se puede acceder al listado completo. | **SI** |
| **Periodicidad del ajuste** | Seleccionar el valor que corresponda de la lista desplegable. Con la opción “Buscar más” se puede acceder al listado completo. | **SI** |
| **Fecha valor original** | Ingresar fecha de apertura del llamado. | **SI** |
| **Fecha primer ajuste** | Seleccionar cuando se debe ejecutar el próximo ajuste. Ej. 01/01 o 01/07 | **SI** |

**Una vez completo los datos de la paramétrica, podemos hacer que viaje a los Contratos particulares, al presionar el botón que se visualiza llamado** 

**1.2** Luego de ingresados los campos obligatorios se debe presionar el botón “guardar”.

**Importante: Se deberán completar la totalidad de los Contratos Generales asociados a la Adjudicación.**

**A continuación tenemos que ingresar a través de la herramienta Seguidores, los usuarios de la oficina Contrataciones. (Ver más abajo explicación)**

**CONTRATO PARTICULAR**

El o los contratos particulares se generan en forma automática, asociados al Contrato general. Se van a generar tantos contratos particulares como renglones se le hayan adjudicado al proveedor dentro del mismo Pedido de Compra.

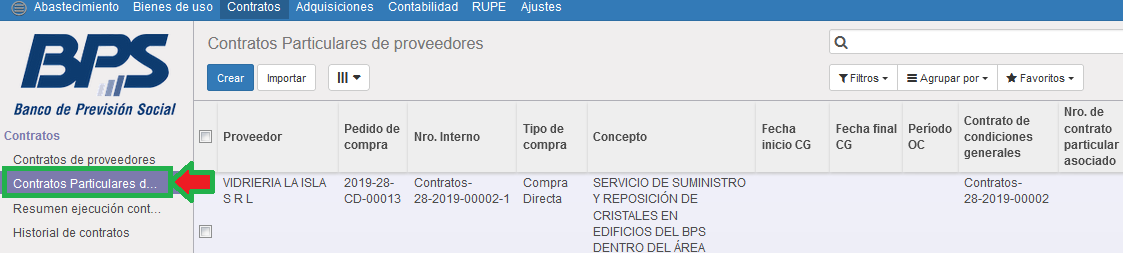
**1 Contrato particular en estado “Borrador”**

**ROL:** ADM Contratos Contratos y Convenios (Notarial)

**MENU**: Contratos/Contratos proveedores

**1.1** Una vez que se completaron los datos en el **Contrato General**, se deberá ingresar a los **Contratos Particulares** para completar los datos.

Se puede visualizar directamente en el módulo Contratos, buscando los Contratos Particulares filtrando por el número de Pedido de compra o por Nro. de Expediente.

****

Otra opción, es ingresar a través de la Adjudicación, donde se visualiza en pantalla el botón “Contratos” 

Se visualiza una pantalla con todos los contratos generales y particulares asociados, seleccionar el que se va a trabajar haciendo click sobre la línea.



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Estado** | **Campo** | **Descripción** | **Obligatorio** |
| ***BORRADOR*** | **RESOLUCIÓN** |  |  |
| **Nro de cuenta/obra** | Indicar número de cuenta/obra (ej. Si tiene nro. de obra de construcción, para nro. de cuenta cuando es servicio público) | **NO** |
| **Fecha de celebración** | Seleccionar fecha de **emisión OC contratos** | **SI** |
| **Plazo indefinido** | Campo tipo check. Para los casos en que al inicio no se tiene conocimiento del plazo del contrato. Habilita a que el Área Especializada sea quien ingrese el plazo.  Si se marca este campo, las fechas inicio y fin dejan de ser obligatorias. Se completan en forma obligatoria en el estado "Revisado Notarial" | **NO** |
| **Fecha inicio** | Ingresar la fecha de inicio del contrato particular, **indicada por Contrataciones.** | **Depende** |
| **Fecha fin** | Ingresar la fecha fin del periodo del contrato particular (primer período sin considerar prórrogas). Ej. Si el contrato es anual sería el primer año de contrato | **Depende** |
| **Lleva prórroga** | Elegir SI o NO | **SI** |
| **Nro de expediente** | Ingresar número de expediente | **NO** |
| **Tipo de contrato** | Seleccionar el valor que corresponda de la lista desplegable. Con la opción “Buscar más” se puede acceder al listado completo. | **Editable/ Obligatorio** |
| **Área especializada** | Viene automático desde el Pedido de Compra, **verificar y cambiar si corresponde.**  Seleccionar el valor que corresponda de la lista desplegable. Con la opción “Buscar más” se puede acceder al listado completo | **Editable/ Obligatorio** |
| **Contrato fijo/variable** | Seleccionar si el contrato es fijo o Variable. (Fijo serian por ejemplo, los contratos mensuales, cuyo precio es el mismo, variable cuando la Facturacion mes a mes puede variar según cantidades u otros factores) | **NO** |
| **Objeto del contrato** | Ingresar el objeto del contrato de acuerdo a la descripción del renglón. Ej. Servicio de limpieza para UDAI Melo | **SI** |
| **ADJUDICACIÓN** |  |  |
| **Nro. de Servicio/PEA** | Ingresar número de servicio si corresponde. | **NO** |
| **Producto** | Trae en forma automática la información del renglón adjudicado | **N/A** |
| **Descripción producto** | Agregar la descripción del servicio/renglón. Ej. Horas informáticas, limpieza local Rivera | **SI** |
| **Cantidad** | Trae automáticamente la cantidad del renglón adjudicado | **N/A** |
| **Moneda** | Trae automáticamente la moneda del renglón adjudicado | **N/A** |
| **Unidad de Medida (Udm)** | Trae automáticamente la unidad de medida del renglón adjudicado | **N/A** |
| **Precio unitario original** | Trae el precio unitario original del renglón adjudicado. | **N/A** |

En caso de que no se haya ingresado la paramétrica en el Contrato General o sea distinta, se deberá ingresar aquí en la pestaña “**Paramétrica genérica”.**

**1.2** Luego de ingresados los campos obligatorios se debe presionar el botón “guardar”.

**Importante: Se deberán completar la totalidad de los Contratos Particulares asociados al Contrato General.**

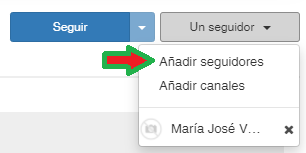
**A continuación tenemos que ingresar a través de la herramienta Seguidores, los usuarios de la oficina Contrataciones.**

**USO HERRAMIENTA “SEGUIDORES” GRP-ODOO para pase a revisión de oficina Contrataciones**

**Compras/Licitaciones**:

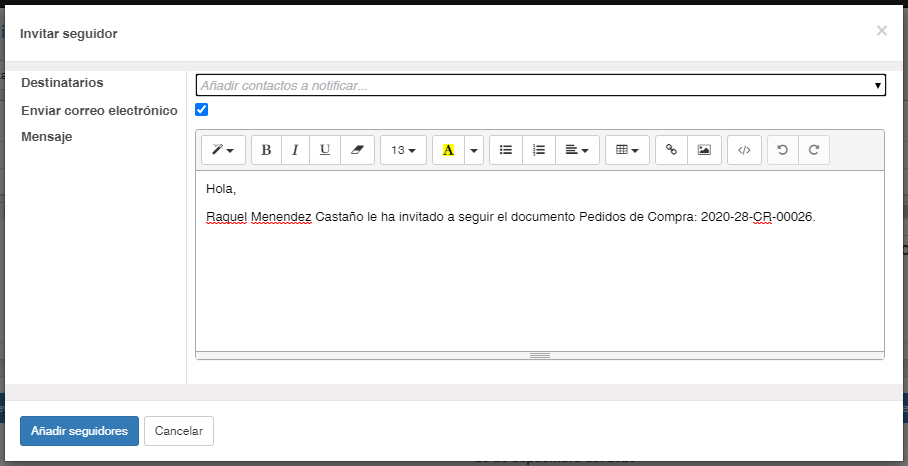
Al momento de tener un Contrato General o Particular con todos los datos cargados, tenemos que pasarlo a revisión de la oficina Contrataciones. En ODOO se ingresa en el correspondiente contrato como seguidores a las personas de dicha oficina:

1) Al final en la pantalla de cada contrato, ante del historial, presionar el botón Seguidores y seleccionar añadir:



2) En la línea “Destinatario” se buscan las personas a añadir ingresando el/los nombres de usuario BPS.

La casilla de “Enviar correo electrónico” es indiferente, puede desmarcarse ya que no está enviándose ningún mail desde esta función.



**Lista usuarios oficina Contrataciones:**

* **YRONDEAU**
* **ESALVAREZ**
* **ALISTA**
* **JFERREIRA**

3) Luego de seleccionados todos los usuarios cliquear en “Añadir seguidores”.