	Actuaciones en contrato	Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica
	Fecha: 22/07/2026	ucpe@ucm.es

Tabla de contenido

Introducción 2
Apertura de actuaciones en contrato 3
Ajustes de valor 5
Apertura de actuación de ajustes de valor en expedientes multicentro 5
Ajustes durante la ejecución 6
Ajustes iniciales tras concluir la licitación 13
Prórroga del contrato 14
Preparación del documento R 15
Autorización 16
Contratación - Preparación del documento AD 16
Autorización del DR 18
Intervención – Fiscalización 18
Contratación - Formalización 19
Unidad tramitadora – Inicio de ejecución 20
Suspensión de contrato 21
Preparación 21
Aprobación 22
Reajuste de anualidades 24
Tarea inicial común a los tres subtipos 25
Subtipo 01 – Ejercicio corriente RY + DR 25
Subtipos 02 (plurianual) y 03 (anticipada) – RX + DR 27
Resto de tareas comunes a los tres subtipos 29

Introducción

Este manual documenta los procedimientos de actuaciones en contrato. Una actuación en contrato es un tipo de expediente que complementa a un expediente de contrato, entendiendo por estos últimos los expedientes que implementan procedimientos de la Ley de Contratos del Sector Público o, en otras palabras, contratos menores, procedimientos abiertos, contratos basados en acuerdo marco, etc. En cuanto a la utilidad práctica de las actuaciones de contrato, comprenden operaciones como ajustes de valor, prórrogas de contrato, reajuste de anualidades, modificaciones de contrato, etc.

El manual explica las distintas actuaciones siguiendo la codificación de actuaciones en contrato que aparece en el sistema y que estén operando correctamente (ya que algunas están sujetas a revisión), por lo que pueden encontrarse actuaciones poco habituales que se describen antes que otras más comunes.

Los expedientes de actuación en contrato tienen el siguiente formato de numeración:

CAE-ab/AAAA/2000123456

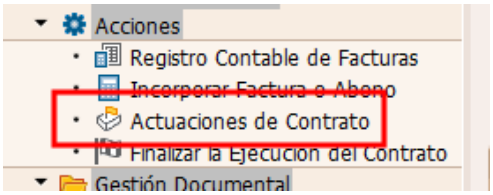
donde:

- **CAE** es un texto literal.
- **ab** es una secuencia de dos letras mayúsculas que identifican el tipo de actuación (se han escrito aquí en minúsculas para que no haya confusión con el procedimiento abierto).
- **AAAA** es el ejercicio en el que se ha creado el expediente de actuación en contrato.
- **2000123456** es un número secuencial que siempre comienza por 2 y que se incrementa a lo largo del ejercicio, sin dependencia del expediente al que se refiere. Es decir, el número 2000000001 puede corresponder a un expediente de contrato basado en AM, el 2000000002 a un procedimiento abierto, el 2000000003 a otro contrato basado en AM, etc.

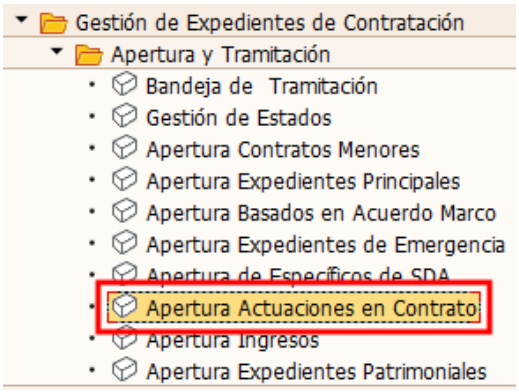
Apertura de actuaciones en contrato

Todos los expedientes de actuaciones de contrato se crean igual, existiendo dos formas igualmente válidas para ello:

- Eligiendo la opción **Actuaciones de contrato**, dentro del nodo **Acciones** de un contrato en ejecución cualquiera al que ha accedido por la lista de contratos en ejecución disponible en Gestión de expedientes de contratación → Consultas de expedientes → Contratos en ejecución.



- Accediendo a la ruta de menú Gestión de expedientes de contratación → Apertura y tramitación → Apertura Actuaciones en contrato.



De cualquiera de las dos formas accedemos a la pantalla de creación del expediente de actuación, donde deberemos rellenar los siguientes datos:

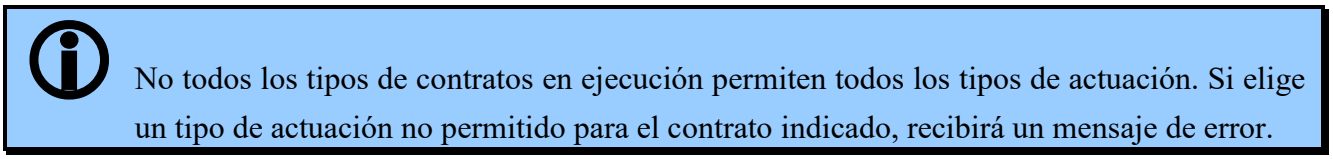


- **Título del expediente**: título o descripción del expediente de actuación, de forma que nos resuma el contenido del expediente y nos facilite su identificación. Por ejemplo, “LIBERACIÓN EXCESO CRÉDITO FOTOCOPIAS”, “CAMBIO ADJUD. A SUPERPOWER POR ABSORCIÓN”, etc.
- **Código del expediente de origen**: identificador del expediente de contrato sobre el que hacemos la actuación. Si hemos accedido desde el propio contrato en ejecución, ya estará relleno; en caso contrario, tras cumplimentarlo, debe pulsar **Enter** para que se rellenen la mayor parte de los datos mostrados en pantalla.
- **Unidad tramitadora**: con el identificador del expediente cumplimentado, mostrará el órgano gestor con el que se creó el contrato. Normalmente no deberá modificar este dato, salvo en el

caso de contratos multicentro, en cuyo caso tendrá que modificar el valor al de su órgano gestor. Tiene más información en el apartado relativo a los ajustes de valor.

- **Tipo de actuación**: código que identifica el tipo de actuación según la lista de valores disponibles que puede verse pulsando el botón de ayuda de códigos.
- **Subtipo de actuación**: muchas de las actuaciones tienen diferentes subtipos que varían en el flujo del procedimiento o en la documentación necesaria. Distintos tipos de actuaciones tienen, a su vez, diferentes subtipos entre sí. Para ver los subtipos disponibles para un tipo de actuación, cumplimente primero el tipo de actuación y luego pulse el botón de ayuda de códigos del subtipo de actuación.

El resto de datos de la pantalla son informativos. Una vez cumplimentados todos los datos, pulse **Grabar** para crear el expediente de actuación.



Ajustes de valor

Mediante esta actuación se puede modificar la cuantía de los documentos presupuestarios que componen un contrato. Las razones por las que modificar la cuantía comprenden estos casos:

- Corregir errores materiales que no afectan a la consideración de la licitación ni suponen una modificación de contrato, como una estimación errónea del tipo de IVA aplicable a un objeto de contrato.
- Completar la rectificación del crédito necesaria para otras actuaciones de contrato más complejas, como el reajuste de anualidades.

Con motivo del Plan Económico-Financiero (PEF), los ajustes de valor que minoran el crédito están limitadas y, en general, no permitidas. Las causas por las que era frecuente realizar ajustes de minoración y que, durante la vigencia del PEF, no se permiten excepto en créditos de financiación afectada, incluyen:

- Recuperar el crédito retenido no ejecutado con motivo de la parte deducible de IVA en un contrato.
- Recuperar el crédito retenido para hacer frente a la licitación, una vez que se ha determinado el importe de adjudicación definitivo.

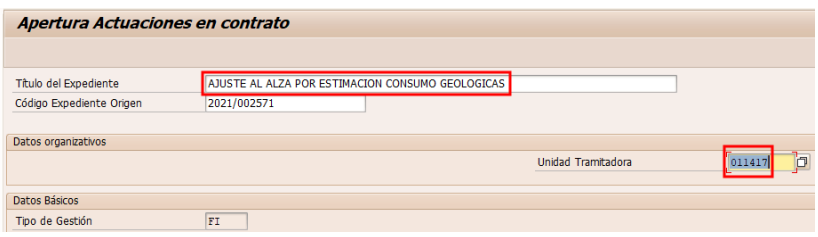
> El tipo de actuación de los ajustes de valor es **00** y las letras que los identifican en la codificación del número de expediente es **AJ**.

Hay dos subtipos de ajuste de valor:

- Ajustes durante la ejecución
- Ajustes iniciales tras concluir la licitación

Apertura de actuación de ajustes de valor en expedientes multicentro

En los expedientes multicentro (como el de reprografía) la licitación y tramitación se hizo de manera centralizada, generalmente por el



Servicio de Contratación, por lo que el campo **Unidad tramitadora** estará cumplimentado con el del servicio que inició la licitación. Deberá sustituirlo por el de su propio órgano gestor, que a su vez tiene que ser uno de los incluidos en la lista de centros tramitadores de la ejecución del contrato.

Se recomienda también incluir una referencia al centro o servicio en el título, para facilitar la identificación del expediente. El resto de la apertura es como se menciona al principio de este manual.

Ajustes durante la ejecución

Para entender la operativa del subtipo de ajustes durante la ejecución, hay que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Los ajustes durante la ejecución pasan por las mismas fases que el contrato original. Esto significa que, en un procedimiento abierto o negociado, se habrá pasado por las fases R, A y D, mientras que en un contrato basado en acuerdo marco o en un contrato de acceso a bases de datos se habrá pasado por las fases R y AD.
- El orden en el que se deben realizar los documentos de ajuste de valor depende de si el ajuste es al alza o a la baja.
- Cada ajuste debe ser contabilizado antes de permitir hacer el siguiente, ya sea para aumentar o para reducir la cuantía del crédito retenido para el contrato.
- Los documentos de reserva RY (de una sola anualidad en ejercicio corriente) no requieren ajuste de valor, sino que deben modificarse a través de la opción Ejecución del presupuesto de gastos → Gastos presupuestarios → Retención → Modificar reserva de gestión. En cambio, los documentos RX sí requieren un ajuste de valor y, además, deben ser firmados por el Vicegerente económico.

Para no complicar en exceso el flujo de la actuación, se ha establecido un flujo circular que se ilustra a la derecha. Como puede verse, una vez se produce la fiscalización de un ajuste de valor, el expediente vuelve nuevamente a la tarea de preparación de ajuste de valor para que se pueda iniciar el ajuste de la siguiente fase presupuestaria. A continuación veremos con más detalle cada tarea (**disponible**).



Preparación de ajuste de valor

La preparación del ajuste de valor se lleva a cabo por cualquier componente de la unidad tramitadora o de asuntos económicos. No solicita datos en el expediente (paneles dependientes de Datos del Contrato).

Se solicita la siguiente documentación:



- **Memoria justificativa**: es un documento de entrada (no hay plantilla, por tanto), de carácter obligatorio, que se envía a la firma del cargo administrativo de la unidad tramitadora (en el caso de facultades, el gerente).
- **Ajuste R**: es un documento contable (dirige a la pantalla de creación de ajustes agrupados), de carácter opcional. Permite hacer ajustes del documento RX, en el caso de que el contrato incluya un documento de esta clase.
- **Ajuste RA (A)**: es un documento contable (dirige a la pantalla de creación de ajustes agrupados), de carácter opcional. Permite hacer ajustes del documento RA, en el caso de que el contrato incluya un documento de esta clase.
- **Ajuste D**: es un documento contable (dirige a la pantalla de creación de ajustes agrupados), de carácter opcional. Permite hacer ajustes del documento D o DR.
- **Formulario de ajuste R**: es un documento de plantilla que se genera a partir del ajuste R previamente creado, opcional (aunque se exigirá si se ha creado el ajuste R para poder avanzar el expediente), que se envía a firma del cargo administrativo y del cargo académico de la unidad tramitadora.
- **Formulario de ajuste RA (A)**: es un documento de plantilla que se genera a partir del ajuste RA previamente creado, opcional (aunque se exigirá si se ha creado el ajuste RA para poder avanzar el expediente), que se envía a firma del cargo administrativo y del cargo académico de la unidad tramitadora.
- **Formulario de ajuste D**: es un documento de plantilla que se genera a partir del ajuste D o DR previamente creado, opcional (aunque se exigirá si se ha creado el ajuste D para poder avanzar el expediente), que se envía a firma del cargo administrativo y del cargo académico de la unidad tramitadora.
- **Otros documentos**: es un documento de entrada con posibilidad de cambiar el título, opcional, que no se envía a firma.

La memoria justificativa se anexa al pasar por primera vez por la tarea. Si hay que hacer ajustes de sucesivas fases dentro del mismo expediente de actuación de contrato, no será necesario anexar nuevos documentos.

Si necesita comprobar las cantidades que constan en los documentos presupuestarios del expediente del contrato para saber la cuantía de las modificaciones, puede acceder al expediente del contrato pulsando el botón **Origen** (Origen) desde la tarea del expediente de actuación.

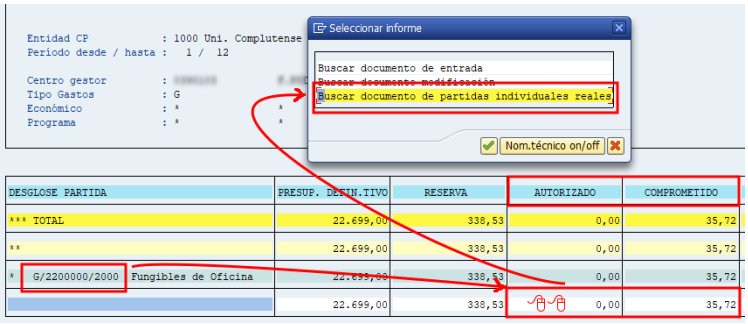
Al crear un documento de ajuste, el sistema abrirá la pantalla de creación de ajustes de valor agrupados con el documento de la fase correspondiente ya informado y el número de agrupación. Pulsando **Enter** accederá directamente a la pantalla de registro.

Preste atención al número de documento propuesto si se está gestionando una prórroga o reajuste de anualidades simultáneamente. Aunque el sistema propone el último documento de la fase correcta, puede que no sea el documento vigente sobre el que quiere hacer el ajuste.

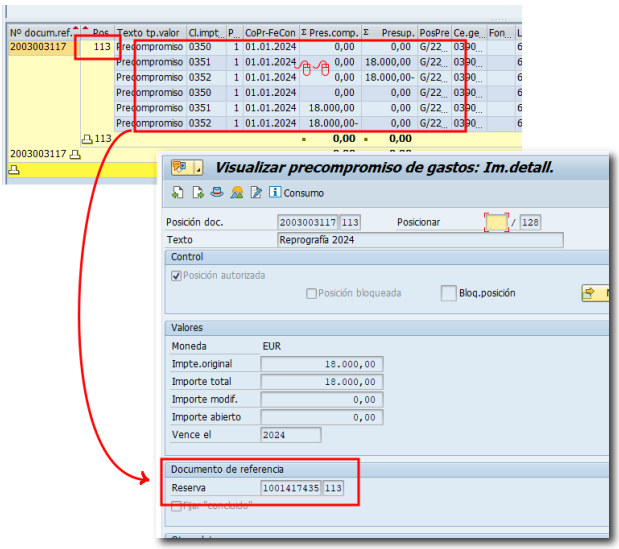
Si el expediente de contrato es multicentro, tendrá que borrar el número de agrupación e indicar en su lugar la posición concreta (que deberá conocer con antelación) del documento que quiere ajustar.

Si está haciendo ajustes sobre varios lotes de un expediente RMS migrado compartiendo un mismo documento D o DR y obtiene un mensaje de error indicando que ya hay un ajuste en curso, elimine el número de agrupación e indique en su lugar directamente la posición del documento presupuestario de la que quiere hacer el ajuste.

Una manera rápida de encontrar la posición de un documento multicentro correspondiente a su unidad tramitadora es por el informe de gastos on-line (o gastos on-line tabulado). Localice el centro gestor y la posición presupuestaria (y, en su caso, fondo y proyecto presupuestario) con los que está hecha la línea del documento presupuestario multicentro que se quiere ajustar. Para las fases A y D, haga doble clic en



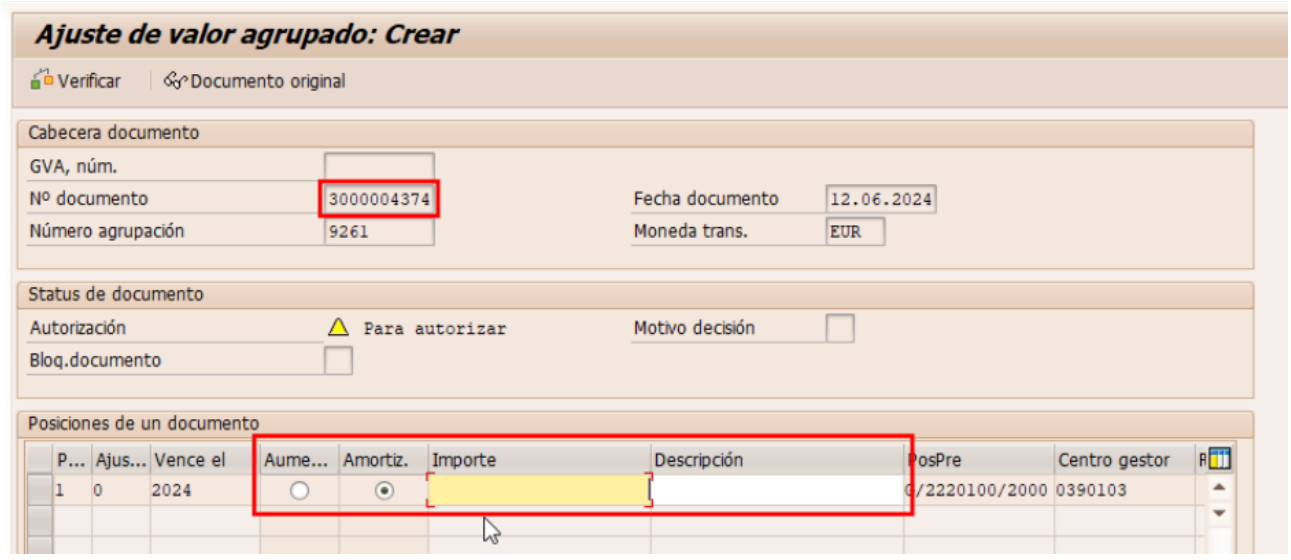
el importe de la columna correspondiente y elija **Buscar documento de partidas individuales reales**.



En la lista de documentos que encontrará, localizará el documento y la posición que debe indicar. Tenga en cuenta que la posición puede ser distinta para cada documento según su fase presupuestaria.

En el caso del documento de reserva, debido a que el listado será muy largo, al recoger todos los documentos de reserva del ejercicio, es más sencillo acceder al detalle del documento de la fase previa haciendo doble clic en cualquiera de las líneas no de subtotales del listado (parte superior de la imagen) y encontrar ahí el número y posición del documento de fase R. Recuerde que los contratos prorrogados no cuentan con documento de fase A, sino solo R + AD (clases de documento RY/RX + DR).

Desde la pantalla de registro que se muestra debajo de este párrafo también se puede acceder al documento original sobre el que se va a hacer el ajuste pulsando el botón **Documento original**.



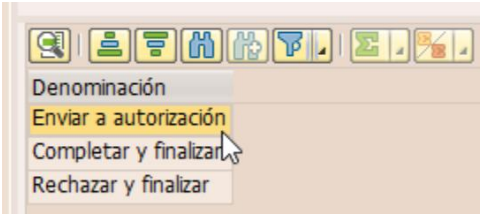
- **Aumento o amortización (depreciación)**: el sentido del ajuste, al alza para aumentar o a la baja para disminuir.
- **Importe**: la cuantía de la modificación que se quiere realizar. No es, por tanto, la cantidad que finalmente queremos que figure.

- **Descripción**: una descripción del ajuste.

Una vez cumplimentados los datos, puede pulsar **Verificar** ( ) y, una vez confirmado que todo está correcto, **Grabar** ( ). Recuerde que, aunque el expediente requiera hacer ajustes de varias fases, en cada iteración solo puede hacer el ajuste de una fase, para que sea autorizado y fiscalizado, lo que permitirá realizar el ajuste de la siguiente fase, o finalizar el expediente, según corresponda.

Deberá entonces generar el formulario de ajuste y enviarlo a la firma. Una vez firmado, podrá continuar a la siguiente tarea del expediente.

Cuando proceda avanzar la tramitación del expediente, podrá tomar una de las siguientes decisiones en esta tarea:

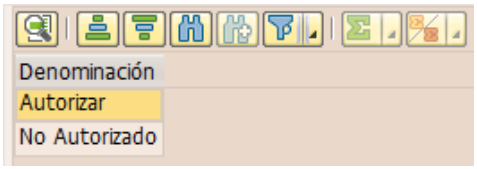


- **Enviar a autorización**: tras completar la creación del ajuste de la fase presupuestaria correspondiente, generar los documentos y recabar las firmas necesarias, podrá elegir esta opción para enviar el expediente para su autorización por el responsable de la unidad tramitadora.
- **Completar y finalizar**: debido al funcionamiento en bucle del circuito de tramitación de este procedimiento, una vez haya concluido todos los ajustes necesarios, el expediente habrá vuelto a la unidad tramitadora, pero ya no será necesario hacer nada más. En ese caso, deberá elegir esta opción para finalizar el expediente. El sistema comprobará que no haya ningún ajuste de valor en preliminar y, de haberlo, no le permitirá continuar.
- **Rechazar y finalizar**: si hay algún error en el expediente que impide su tramitación, o si ha sido rechazado por Intervención y no es posible la subsanación, eligiendo esta opción se finaliza el expediente. El sistema comprobará que no haya ningún ajuste de valor en preliminar y, de haberlo, le pedirá confirmación antes de rechazar y finalizar el expediente (anulando también el ajuste).

Autorización

En la tarea de autorización, el responsable de la unidad tramitadora puede revisar el expediente antes de que salga del centro o servicio. Además, si el ajuste de valor corresponde a la fase (será, por tanto, un ajuste de valor de clase RX), deberá enviarlo a firma del Vicegerente económico. Tampoco se solicitan datos en el expediente (paneles dependientes de Datos del Contrato)

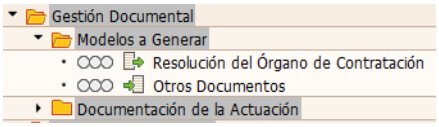
Cuando proceda avanzar la tramitación del expediente, podrá tomar una de las siguientes decisiones en esta tarea:



- **Autorizar**: esta opción envía el expediente a Contratación para su revisión. En caso de haber realizado un ajuste de valor de fase RX esta opción se limitará a completar la contabilización del RX y enviar de nuevo a la unidad tramitadora, ya que los RX no requieren revisión por Contratación ni se fiscalizan por Intervención.
- **Subsanar**: esta opción devuelve el expediente a la unidad tramitadora en caso de que el responsable encuentre algún error.

Revisión

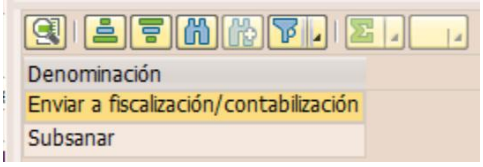
La revisión es una tarea que corresponde a Contratación. Tampoco solicita datos en el expediente, pero sí permite añadir la siguiente documentación:



- **Resolución del Órgano de Contratación**: es un documento de plantilla (se permite elegir entre dos, una para obras y otra para servicios o suministros), de carácter opcional, que se envía a la firma del Vicegerente de Contratación.
- **Otros documentos**: es un documento de entrada con posibilidad de cambiar el título, opcional, que no se envía a firma.

Normalmente, y teniendo en cuenta que el flujo de esta actuación de ajuste de valor es un bucle para permitir los ajustes de diferentes fases, la primera vez que Contratación reciba esta tarea para un ajuste de valor revisará el expediente y la justificación de la unidad tramitadora para llevarlo a cabo y, si todo es correcto, generará la resolución del Órgano de Contratación, de modo que Intervención disponga de ella. En las siguientes iteraciones correspondiente al resto de fases presupuestarias que se deban ajustar, al haber revisado ya el expediente, simplemente tendrá que avanzar la tarea para que continúe a Intervención con el ajuste de la fase presupuestaria correspondiente.

Cuando proceda avanzar la tramitación del expediente, podrá tomar una de las siguientes decisiones en esta tarea:



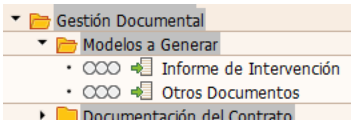
- **Enviar a fiscalización/contabilización**: esta opción envía el expediente a Intervención para su fiscalización.

- **Subsanar**: esta opción devuelve el expediente a la unidad tramitadora en caso de que el responsable encuentre algún error.

Fiscalización/contabilización

La fiscalización y contabilización se lleva a cabo por Intervención. Al igual que las tareas anteriores, no solicita datos en el expediente (paneles dependientes de Datos del Contrato).

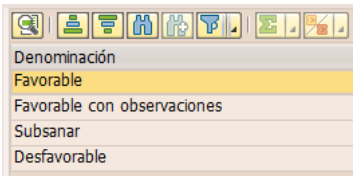
Se solicita la siguiente documentación:



- **Informe de Intervención**: es un documento de entrada (no hay plantilla, por tanto), de carácter opcional, que se envía a la firma de la Interventora.
- **Otros documentos**: es un documento de entrada con posibilidad de cambiar el título, opcional, que no se envía a firma.

El informe de Intervención figura como opcional, pero será obligatorio para dos decisiones, según se comenta a continuación.

Cuando proceda avanzar la tramitación del expediente, podrá tomar una de las siguientes decisiones en esta tarea:



- **Favorable**: esta opción contabilizará el ajuste de valor y devolverá el expediente a la tarea de preparación del ajuste de valor de la unidad tramitadora. No se piden motivos ni informes.
- **Favorable con observaciones**: esta opción contabilizará el ajuste de valor y devolverá el expediente a la tarea de preparación del ajuste de valor de la unidad tramitadora. A diferencia del anterior, se exige que se haya anexado el informe de Intervención y que esté firmado.
- **Subsanar**: esta opción devolverá el expediente a la tarea de preparación del ajuste de valor de la unidad tramitadora, requiriendo indicar un motivo de devolución.
- **Desfavorable**: esta opción devolverá el expediente a la tarea de preparación del ajuste de valor de la unidad tramitadora, exigiendo que se haya anexado el informe de Intervención y que esté firmado.



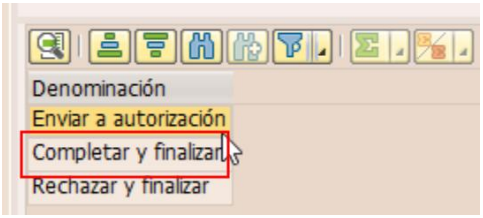
Por la naturaleza circular del flujo del expediente, si se emite un informe de Intervención en el primer paso por Intervención, el sistema no podrá detectar la necesidad de anexar y firmar nuevos informes si en pasos posteriores se eligen las decisiones Favorable con observaciones o Desfavorable.

Finalización del flujo del expediente

Una vez se hayan completado los ajustes de todas las fases necesarias en el contrato e Intervención contabilice el ajuste, como se indicó anteriormente, el flujo del expediente retornará a la unida tramitadora, como se muestra en el diagrama que acompaña este párrafo. En este momento, la unidad tramitadora ya no tiene que realizar más ajustes ni, por tanto, enviar el expediente a Intervención.



Por ello, solo deberá elegir, de entre las decisiones disponibles, la opción **Completar y finalizar** para finalizar el expediente. El sistema comprobará que no haya ningún ajuste de valor en preliminar y, de haberlo, no le permitirá continuar.



Ajustes iniciales tras concluir la licitación

Este subtipo de actuación se realizará cuando, tras concluir una licitación, es necesario los documentos de fase A o R, debido a que el importe de adjudicación ha sido menor al presupuesto base de licitación. Presenta las siguientes particularidades:

- Está diseñado para que el sentido de los ajustes sea a la baja.
- Solo contempla las fases A y R, ya que el D se hace por el importe de adjudicación.
- Como consecuencia de lo anterior, si el expediente de origen acumula las fases A y D, la única fase que puede requerir ajuste es la fase R (y es importante tener en cuenta el siguiente punto).
- Si el documento de fase R es RY, no procede hacer expediente de ajuste de valor, sino que se ajustará directamente el importe del RY a través de la opción Ejecución del presupuesto de gastos → Gastos presupuestarios → Retención → Modificar reserva de gestión.

Teniendo en cuenta las particularidades anteriores, la operativa de este subtipo de actuación es igual a la de los ajustes en ejecución.

Prórroga del contrato

La actuación de prórroga permite extender la vigencia de un contrato, siempre que en la licitación estuviese prevista esta posibilidad, y no se haya superado el número máximo de anualidades.



El tipo de actuación de las prórrogas de contrato es **03** y las letras que los identifican en la codificación del número de expediente es **PR**.

Hay tres subtipos de actuación:

- **01 - En ejercicio corriente**: prórroga cuyo gasto presupuestario está comprendido íntegramente en el ejercicio en curso, generando RY + DR.
- **02 - Plurianual**: prórroga por una duración que abarca más de un ejercicio presupuestario, siendo uno de ellos el ejercicio en curso, generando RX + DR.
- **03 - Gasto anticipado**: prórroga que se inicia en una anualidad futura, abarcando uno o varios ejercicios, generando RX + DR.

Para aclarar mejor en qué casos corresponde usar cada subtipo, considere estos ejemplos:

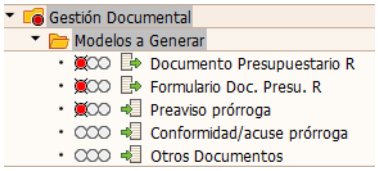
- Prórroga de un contrato privado de suscripción a publicaciones, con duración de la prórroga desde el 03/07/2026 al 02/07/2027: en estos contratos es habitual que se facture la suscripción al principio del periodo que comprende esta, por lo que el gasto presupuestario tiene lugar íntegramente en el ejercicio 2026. El subtipo de actuación de prórroga, por tanto, es 01 (no obstante lo cual, el plazo de ejecución del contrato abarcará hasta el 02/07/2027).
- Prórroga de un contrato de servicios facturado mensualmente, con duración de la prórroga desde 03/07/2026 al 02/07/2027: al ser facturación mensual, el gasto presupuestario tendrá lugar en los ejercicios 2026 y 2027. El subtipo de actuación de prórroga, por tanto, es 02.
- Prórroga de un contrato de mantenimiento facturado mensualmente, con duración de la prórroga desde 01/01/2027 al 31/12/2027: al ser facturación mensual e iniciarse con fecha 1 de enero, el gasto presupuestario tendrá lugar en el ejercicio 2027, y debe haberse completado toda la tramitación en el ejercicio anterior de manera anticipada. El subtipo de actuación de prórroga, por tanto, es 03.

Preparación del documento R

La tarea de preparación del documento R, que será un RY para el subtipo de prórroga 01 y un RX para los subtipos 02 y 03, se lleva a cabo por cualquier componente de la unidad tramitadora o de asuntos económicos.

Se solicitan los siguientes datos y documentación:

- **Panel Datos de la prórroga, Variación de plazo**: indica si la actuación de prórroga, una vez finalizada, debe modificar el plazo de ejecución del contrato principal. En general, siempre será así, ya que se extiende la vigencia del mismo. Al indicar Sí aquí se modifica dicha fecha, usada entre otros informes en el de Contratos en ejecución.
- **Panel Datos de la prórroga, Plazo de ejecución**: cantidad del plazo de ejecución (p.e.: 1).
- **Panel Datos de la prórroga, Unidad de plazo**: unidad del plazo de ejecución (p.e.: A, por años). Al combinar los dos datos y pulsar **Enter** se calcula la nueva fecha de fin de ejecución.
- **Documento presupuestario R**: es un documento contable de fase R que, según el subtipo de actuación, dirige a una pantalla de creación de documento diferente:



  - RY para el subtipo 01 (prórroga en ejercicio corriente).
  - RX plurianual para el subtipo 02 (prórroga plurianual).
  - RY de tramitación anticipada para el subtipo 03 (prórroga de tramitación anticipada).
- **Formulario de documento presupuestario R**: disponible solo para los subtipos 02 y 03, es un documento de plantilla que se genera a partir del documento RX previamente creado, obligatorio, que se envía a firma del cargo administrativo y del cargo académico de la unidad tramitadora.
- **Preaviso de prórroga**: documento obligatorio de entrada, sin firma, que contendrá la notificación al proveedor de la intención de prorrogar por parte de la UCM.
- **Conformidad/acuse prórroga**: documento opcional de entrada que contendrá la comunicación del proveedor dándose por enterado del preaviso.
- **Otros documentos**: es un documento de entrada con posibilidad de cambiar el título, opcional, que no se envía a firma.

Lo primero que debe hacer es crear el documento contable RY o RX. Los detalles del proceso de registro de un documento R se explican en el manual específico de registro de documentos presupuestarios R, A y D.

Una vez creado el documento R, y solo si es de clase RX, deberá generar el formulario del mismo y enviarlo a la firma. Cuando se haya firmado, podrá continuar a la siguiente tarea del expediente.

Cuando proceda avanzar la tramitación del expediente, podrá tomar una de las siguientes decisiones en esta tarea:

- **Enviar a autorización**: tras completar la creación del documento R y, en su caso, generar el formulario y recabar las firmas necesarias, podrá elegir esta opción para enviar el expediente para su autorización por el responsable de la unidad tramitadora.
- **Anular**: si hay algún error en el expediente que impide su tramitación, o si ha sido rechazado por Intervención y no es posible la subsanación, eligiendo esta opción se finaliza el expediente.

Autorización

En la tarea de autorización del documento R, el responsable de la unidad tramitadora podrá revisar el expediente. Si todo está correcto, y solo en el caso de que el documento sea un RX, deberá enviar a firma del Vicegerente económico el formulario del documento RX. No se pide añadir documentos y tampoco se solicitan datos en el expediente (paneles dependientes de Datos de la actuación).

Cuando proceda avanzar la tramitación del expediente, podrá tomar una de las siguientes decisiones en esta tarea:

- **Autorizar**: esta opción hace avanzar el expediente a la preparación del documento DR.
- **Subsanar**: esta opción devuelve el expediente a la unidad tramitadora en caso de que el responsable encuentre algún error.

Contratación - Preparación del documento AD

La tarea de preparación del documento AD se lleva a cabo por cualquier componente del servicio tramitador de la contratación. No solicita datos en el expediente (paneles dependientes de Datos de la actuación).

Se solicita la siguiente documentación:

- **Documento presupuestario DR**: es un documento contable (dirige a la pantalla de creación de documento DR corriente para el subtipo 01, plurianual para el subtipo 02 o de tramitación anticipada para el subtipo 03).
- **Formulario de documento presupuestario DR**: es un documento de plantilla que se genera a partir del documento DR previamente creado, obligatorio, que se envía a firma del cargo administrativo y del cargo académico de la unidad tramitadora.
- **Propuesta de resolución de prórroga**: es un documento de entrada obligatorio que, en esta tarea, no se envía a firma.
- **Otros documentos**: es un documento de entrada con posibilidad de cambiar el título, opcional, que no se envía a firma.

Lo primero que debe hacer es crear el documento contable DR. Los detalles del proceso de registro de un documento DR se explican en el manual específico de registro de documentos presupuestarios R, A y D. No obstante, el documento se crea a imagen y semejanza del RX previamente creado añadiendo el acreedor definido en el expediente de contrato del que se hace la actuación, por lo que normalmente lo único que es imprescindible completar es el texto explicativo.

Una vez creado el documento DR, deberá generar el formulario del mismo y enviarlo a la firma. Cuando se haya firmado y esté anexado el documento de resolución de prórroga, podrá continuar a la siguiente tarea del expediente.

Cuando proceda avanzar la tramitación del expediente, podrá tomar una de las siguientes decisiones en esta tarea:

- **Enviar a fiscalización**: tras completar la creación del documento DR, generar el formulario y recabar las firmas necesarias, podrá elegir esta opción para enviar el expediente a Intervención para su fiscalización.
- **Devolver**: si observa algún error, puede elegir esta opción para volver a la tarea anterior.
- **Anular**: si hay algún error en el expediente que impide su tramitación, o si ha sido rechazado por Intervención y no es posible la subsanación, eligiendo esta opción se finaliza el expediente.

Autorización del DR

En la tarea de autorización del DR, el responsable de la unidad tramitadora podrá revisar el expediente y, si todo es correcto, avanzar su tramitación. No se pide añadir documentos y tampoco se solicitan datos en el expediente (paneles dependientes de Datos de la actuación).

Cuando proceda avanzar la tramitación del expediente, podrá tomar una de las siguientes decisiones en esta tarea:

- **Autorizar**: esta opción hace avanzar el expediente a la revisión por Contratación.
- **Subsanar**: esta opción devuelve el expediente a la unidad tramitadora en caso de que el responsable encuentre algún error.

Intervención – Fiscalización

La tarea de fiscalización se lleva a cabo por cualquier componente de Intervención. No solicita datos en el expediente (paneles dependientes de Datos de la actuación).

Se solicita la siguiente documentación:

- **Informe de intervención positivo**: es un documento de entrada opcional que, si se anexa, se envía a firma de la Interventora. La firma de este documento y el DR provoca el avance automático del expediente.
- **Informe de intervención negativo**: es un documento de entrada opcional que, si se anexa, se envía a firma de la Interventora. La firma de este documento provoca la devolución automática del expediente.
- **Otros documentos**: es un documento de entrada con posibilidad de cambiar el título, opcional, que no se envía a firma.

Tras la revisión del expediente, existen estas posibilidades:

- Si el expediente es correcto y no hay nada que merezca mención en él, se envía a firma el formulario del documento DR y, tras completarse la petición de firma y actualizarse su estado en Génesis, el expediente avanzará solo.
- Si el expediente es correcto, pero se considera necesario hacer alguna observación sobre el mismo, se anexa el informe de Intervención positivo, se envía a firma este y el documento DR

y, tras completarse ambas peticiones de firma y actualizarse su estado en Génesis, el expediente avanzará solo.

- Si el expediente no es correcto por un defecto de fondo, se anexa el informe de Intervención negativo, se envía a firma este y, tras completarse la petición de firma y actualizarse su estado en Génesis, el expediente retrocederá solo.

En caso de que sea necesario avanzar manualmente la tramitación del expediente, podrá tomar una de las siguientes decisiones en esta tarea:

- **Favorable**: esta opción avanza el expediente a la tarea de formalización por Contratación. Requiere que, al menos el formulario del DR, haya sido firmado.
- **Subsanar**: si se aprecia algún defecto de forma, puede elegirse esta opción para devolver el expediente a la unidad tramitadora para su subsanación. Se pide agregar un comentario que será añadido al expediente.
- **Desfavorable**: esta opción retrocede el expediente a la tarea anterior. Requiere que se haya anexado y firmado el informe de Intervención negativo.

Contratación - Formalización

La tarea de formalización se lleva a cabo por cualquier componente del servicio tramitador de la contratación. Se solicitan los siguientes datos y documentación en el expediente:

Se solicita la siguiente documentación:

- **Panel Datos de la prórroga, Fecha de resolución de actuación**: debe introducir aquí la fecha de la resolución del Órgano de Contratación sobre la prórroga.
- **Resolución de prórroga**: es un documento de entrada obligatorio que se envía a firma del Vicegerente de Contratación.
- **Otros documentos**: es un documento de entrada con posibilidad de cambiar el título, opcional, que no se envía a firma.

Una vez informada la fecha y firmada la resolución de prórroga, podrá continuar a la siguiente tarea del expediente.

Cuando proceda avanzar la tramitación del expediente, podrá tomar una de las siguientes decisiones en esta tarea:

- **Enviar a inicio de ejecución**: podrá elegir esta opción para enviar el expediente a la unidad tramitadora para completar la tramitación.
- **Devolver a preparación**: si observa algún error, puede elegir esta opción para devolver el expediente a la tarea inicial.

Unidad tramitadora – Inicio de ejecución

La tarea de inicio de ejecución se lleva a cabo por cualquier componente de la unidad tramitadora o de asuntos económicos. No se solicitan datos en esta tarea.

Se solicita la siguiente documentación:

- **Otros documentos**: es un documento de entrada con posibilidad de cambiar el título, opcional, que no se envía a firma.

Cuando proceda avanzar la tramitación del expediente, podrá tomar una de las siguientes decisiones en esta tarea:

- **Ejecución/finalización de la prórroga**: podrá elegir esta opción para finalizar la tramitación del expediente y actualizar la fecha de fin de ejecución actual del expediente principal.
- **Devolver a formalización**: si observa algún error, puede elegir esta opción para devolver el expediente a la tarea de formalización.

Suspensión de contrato

La suspensión de contrato es una actuación para documentar una interrupción en la ejecución del contrato. No genera documentos presupuestarios; solo permite incluir en el sistema la documentación que justifica dicha suspensión.

> El tipo de actuación de la suspensión de contrato es **04** y las letras que los identifican en la codificación del número de expediente es **SC**.

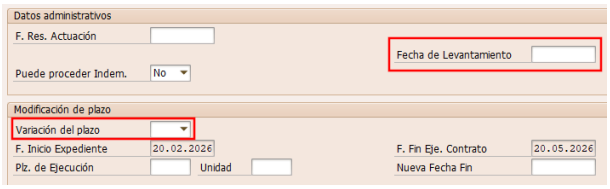
La suspensión de contrato no tiene subtipos. Se describe su flujo a continuación.

Preparación

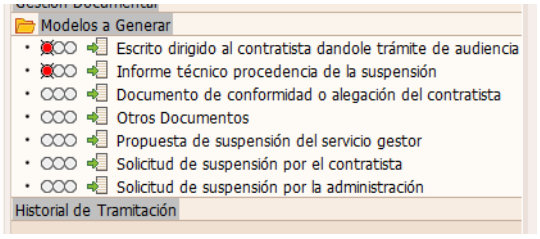
La tarea de preparación se lleva a cabo por cualquier componente de la unidad tramitadora o de asuntos económicos.

Se solicitan los siguientes datos y documentación:

- **Panel Datos de la suspensión, Fecha de levantamiento**: debe indicar aquí cuál es la fecha de reanudación de la ejecución del contrato prevista.



- **Panel Datos de la suspensión, Variación del plazo**: debe indicar si la suspensión conlleva una variación del plazo. La mayoría de las veces, la respuesta será **Sí**, ya que será necesario extender la fecha final de ejecución del contrato.
- **Escrito dirigido al contratista dándole trámite de audiencia**: documento obligatorio de entrada, sin firma, que contendrá el escrito dirigido al contratista anunciándole la posibilidad de ser escuchado al respecto.



- **Informe técnico procedencia de la suspensión**: documento obligatorio de entrada, sin firma, que contendrá un informe técnico que avale la procedencia de suspender la ejecución del contrato.
- **Documento de conformidad o alegación del contratista**: documento opcional de entrada, sin firma, con el contenido que sugiere su título, en caso de que el contratista responda expresamente al escrito dirigido a él.

- **Otros documentos**: documento opcional de entrada con posibilidad de cambiar el título, que no se envía a firma.
- **Propuesta de suspensión del servicio gestor**: documento opcional de entrada, sin firma, donde el órgano gestor del expediente puede realizar una propuesta razonada de suspensión del contrato.
- **Solicitud de suspensión del contratista**: documento opcional de entrada, sin firma, donde el contratista puede realizar una propuesta razonada de suspensión del contrato.
- **Solicitud de suspensión por la Administración**: documento opcional de entrada, sin firma, donde el órgano gestor del expediente puede realizar una propuesta razonada de suspensión del contrato.

Cuando proceda avanzar la tramitación del expediente, podrá tomar una de las siguientes decisiones en esta tarea:

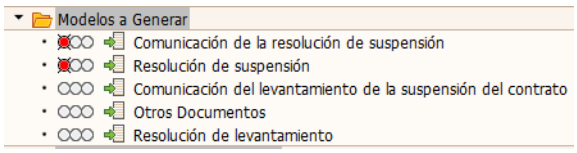
- **Enviar a Aprobación**: esta opción envía el expediente al servicio tramitador de la contratación.
- **Anular actuación**: esta opción anula el expediente de actuación.

Aprobación

La tarea de aprobación se lleva a cabo por el servicio tramitador de la contratación.

Se solicitan los siguientes datos y documentación:

- **Panel Datos de la suspensión, Fecha de resolución de la actuación**: debe indicar la fecha de firma de la resolución del Órgano de Contratación declarando la suspensión.
- **Comunicación de la resolución de suspensión**: documento obligatorio de entrada, sin firma, que contendrá el escrito dirigido al contratista anunciándole la resolución que establece la suspensión del contrato.



- **Resolución de suspensión**: documento obligatorio de entrada, con firma obligatoria del Vicegerente de Contratación, que contendrá la resolución que determina la suspensión del contrato.
- **Comunicación del levantamiento de la suspensión del contrato**: documento opcional de entrada, sin firma, comunicando al contratista la finalización de la suspensión del contrato.

- **Otros documentos**: documento opcional de entrada con posibilidad de cambiar el título, que no se envía a firma.
- **Resolución de levantamiento**: documento opcional de entrada, sin firma, que contendrá la resolución que determina la finalización de la suspensión del contrato.

Cuando proceda avanzar la tramitación del expediente, podrá tomar una de las siguientes decisiones en esta tarea:

- **Inicio de ejecución**: esta opción finaliza el expediente.
- **Devolver a preparación**: esta opción devuelve el expediente a la tarea inicial.

Reajuste de anualidades

Mediante esta actuación se puede variar el plazo de ejecución de contratos extendiendo las anualidades durante las que se ejecuta. Las razones por las que extender el plazo son las que se determinan en cada momento en la normativa (Ley de Contratos, Reglamento de Contratación, Reglamento de Gestión Económica y Financiera de la UCM y Normas de Ejecución del Presupuesto) y quedan fuera del ámbito de este manual.

La actuación no contempla variación del plazo por reducción del mismo. En general, si sucede esto, simplemente se ejecuta dentro del plazo o, si se trata de un servicio sucesivo que termina antes de lo inicialmente previsto, corresponde una resolución de contrato, la cual es otro tipo de actuación.

Como indica su nombre, la actuación de reajuste de anualidades no es simplemente una variación de plazos de ejecución: solo procede cuando varíen las anualidades durante las que está prevista la ejecución del contrato sobre el que se actúa. Por tanto, si un contrato tenía su finalización prevista a 31 de marzo de un año y es preciso extenderlo seis meses más hasta el 30 de septiembre de ese mismo año, no es necesario crear un expediente de reajuste de anualidades. Por el contrario, si tenía su finalización prevista a 30 de septiembre de un año y es preciso extenderlo seis meses más hasta el 31 de marzo del año siguiente, sí que procederá crear un expediente de reajuste de anualidades.



El tipo de actuación de los ajustes de valor es **11** y las letras que los identifican en la codificación del número de expediente es **RA**.

Hay tres subtipos de reajuste de anualidades:

- **Ejercicio corriente. Se genera RY+DR**: se elegirá esta opción cuando el documento de compromiso (D o DR) del contrato no tiene anualidad en el ejercicio corriente, por lo que es preciso crear uno nuevo, y el reajuste de anualidades solo se extiende a este ejercicio en curso, lo que dará lugar a un RY y un DR de ejercicio corriente. Este caso se da típicamente en contratos que tenían prevista la finalización a finales del ejercicio anterior y se han prolongado de forma sobrevenida.
- **Ejercicio corriente, con anualidades futuras (plurianual). Se genera RX + DR**: se elegirá esta opción cuando el documento de compromiso (D o DR) del contrato no tiene anualidad en el ejercicio corriente, por lo que es preciso crear uno nuevo, y el reajuste de anualidades se prolonga varios ejercicios comenzando en el ejercicio en curso.

- **Tramitación anticipada. Se genera RX + DR**: se elegirá esta opción cuando el documento de compromiso (D o DR) del contrato tiene anualidad en el ejercicio en curso, pero no en el ejercicio o ejercicios futuros a los que se extiende el reajuste, por lo que es preciso crear uno nuevo con carácter anticipado.

Tarea inicial común a los tres subtipos

Sea cual sea el subtipo de actuación elegido, hay una primera tarea común de preparación. Esta tarea pide un único dato para cumplimentar y varios modelos de documento:

- **Datos de reajuste de anualidades** / **Fecha de resolución de actuación**: fecha de la resolución por la que se procede al reajuste de anualidades. Si no hay un documento específico de resolución, puede indicar la fecha de apertura del expediente de actuación. Esta fecha se puede cumplimentar más adelante.
- **Modelos a generar / Memoria justificativa:** documento obligatorio de entrada sin plantilla que debe enviarse a la firma del cargo administrativo.
- **Modelos a generar / Solicitud o conformidad del contratista:** documento opcional de entrada sin plantilla que no requiere firma. Este documento provendría del contratista, bien porque él mismo haya solicitado formalmente una modificación en el plazo y se quiera adjuntar la misma al expediente, bien porque se le haya comunicado y se le haya solicitado su conformidad.
- **Modelos a generar / Nuevo programa de trabajo:** documento opcional de entrada sin plantilla que no requiere firma.

Las decisiones disponibles para avanzar la tarea son las siguientes:

- **Continuar**: pasa el expediente a la siguiente tarea, que ya depende del subtipo de actuación.
- **Rechazar y finalizar**: si observa un error no recuperable en el expediente puede anularlo completamente.

Subtipo 01 – Ejercicio corriente RY + DR

Este subtipo agrupa en un solo paso la creación de la reserva RY y el DR, a diferencia de los otros dos subtipos.

Preparación de documentos

La preparación de los documentos de reajuste se lleva a cabo por cualquier componente de la unidad tramitadora o de asuntos económicos. No solicita datos en el expediente (paneles dependientes de Datos del Contrato).

Se solicita la siguiente documentación:

- **Documento presupuestario R**: es un documento contable (dirige a la pantalla de creación de documento RY).
- **Documento presupuestario DR**: es un documento contable (dirige a la pantalla de creación de documento DR). En esta pantalla, revise los datos propuestos (aunque, generalmente, serán correctos) y preste especial atención a cumplimentar el texto explicativo del documento ().
- **Formulario de documento presupuestario DR**: es un documento de plantilla que se genera a partir del documento DR previamente creado, obligatorio, que se envía a firma del cargo administrativo y del cargo académico de la unidad tramitadora.
- **Otros documentos**: es un documento de entrada con posibilidad de cambiar el título, opcional, que no se envía a firma.

Cree los documentos en el orden descrito arriba. Los detalles del proceso de registro de los documentos RY o DR se explican en el manual específico de registro de documentos presupuestarios R, A y D. No obstante, el documento DR se crea a imagen y semejanza del RY previamente creado añadiendo el acreedor definido en el expediente de contrato del que se hace la actuación, por lo que normalmente lo único que es imprescindible completar es el texto explicativo.

Una vez creado el documento DR, deberá generar el formulario del mismo y enviarlo a la firma. Cuando se haya firmado, podrá continuar a la siguiente tarea del expediente.

Cuando proceda avanzar la tramitación del expediente, podrá tomar una de las siguientes decisiones en esta tarea:

- **Enviar a autorización**: tras completar la creación del documento DR, generar el formulario y recabar las firmas necesarias, podrá elegir esta opción para enviar el expediente para su autorización por el responsable de la unidad tramitadora.
- **Devolver a formulario**: si observa algún error, puede elegir esta opción para volver a la tarea anterior.

- **Anular**: si hay algún error en el expediente que impide su tramitación, o si ha sido rechazado por Intervención y no es posible la subsanación, eligiendo esta opción se finaliza el expediente.

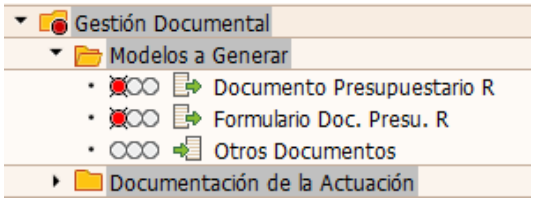
Subtipos 02 (plurianual) y 03 (anticipada) – RX + DR

Este subtipo consta de tareas descritas a continuación.

Preparación del documento R

La tarea de preparación del documento R se lleva a cabo por cualquier componente de la unidad tramitadora o de asuntos económicos. No solicita datos en el expediente (paneles dependientes de Datos de la actuación).

Se solicita la siguiente documentación:



- **Documento presupuestario R**: es un documento contable (dirige a la pantalla de creación de documento RX plurianual para el subtipo 02 o de tramitación anticipada para el subtipo 03).
- **Formulario de documento presupuestario R**: es un documento de plantilla que se genera a partir del documento R previamente creado, obligatorio, que se envía a firma del cargo administrativo y del cargo académico de la unidad tramitadora.
- **Otros documentos**: es un documento de entrada con posibilidad de cambiar el título, opcional, que no se envía a firma.

Lo primero que debe hacer es crear el documento contable RX. Los detalles del proceso de registro de un documento RX se explican en el manual específico de registro de documentos presupuestarios R, A y D.

Una vez creado el documento RX, deberá generar el formulario del mismo y enviarlo a la firma. Cuando se haya firmado, podrá continuar a la siguiente tarea del expediente.

Cuando proceda avanzar la tramitación del expediente, podrá tomar una de las siguientes decisiones en esta tarea:

- **Enviar a autorización**: tras completar la creación del documento RX, generar el formulario y recabar las firmas necesarias, podrá elegir esta opción para enviar el expediente para su autorización por el responsable de la unidad tramitadora.

- **Devolver a formulario**: si observa algún error en la memoria justificativa anexada en la tarea inicial del expediente, puede elegir esta opción para volver a esa tarea.
- **Anular**: si hay algún error en el expediente que impide su tramitación, o si ha sido rechazado por Intervención y no es posible la subsanación, eligiendo esta opción se finaliza el expediente.

Autorización

En la tarea de autorización, el responsable de la unidad tramitadora podrá revisar el expediente. Si todo está correcto, deberá enviar a firma del Vicegerente económico el formulario del documento RX. Tampoco se solicitan datos en el expediente (paneles dependientes de Datos de la actuación).

Cuando proceda avanzar la tramitación del expediente, podrá tomar una de las siguientes decisiones en esta tarea:

- **Autorizar**: esta opción hace avanzar el expediente a Intervención para su fiscalización. En caso de haber realizado un ajuste de valor de fase RX esta opción se limitará a completar la contabilización del RX y enviar de nuevo a la unidad tramitadora, ya que los RX no se fiscalizan por Intervención.
- **Subsanar**: esta opción devuelve el expediente a la unidad tramitadora en caso de que el responsable encuentre algún error.

Preparación del documento AD

La tarea de preparación del documento AD se lleva a cabo por cualquier componente de la unidad tramitadora o de asuntos económicos. No solicita datos en el expediente (paneles dependientes de Datos de la actuación).

Se solicita la siguiente documentación:

- **Documento presupuestario DR**: es un documento contable (dirige a la pantalla de creación de documento DR plurianual para el subtipo 02 o de tramitación anticipada para el subtipo 03).
- **Formulario de documento presupuestario DR**: es un documento de plantilla que se genera a partir del documento DR previamente creado, obligatorio, que se envía a firma del cargo administrativo y del cargo académico de la unidad tramitadora.
- **Otros documentos**: es un documento de entrada con posibilidad de cambiar el título, opcional, que no se envía a firma.

Lo primero que debe hacer es crear el documento contable DR. Los detalles del proceso de registro de un documento DR se explican en el manual específico de registro de documentos presupuestarios R, A y D. No obstante, el documento se crea a imagen y semejanza del RX previamente creado añadiendo el acreedor definido en el expediente de contrato del que se hace la actuación, por lo que normalmente lo único que es imprescindible completar es el texto explicativo.

Una vez creado el documento DR, deberá generar el formulario del mismo y enviarlo a la firma. Cuando se haya firmado, podrá continuar a la siguiente tarea del expediente.

Cuando proceda avanzar la tramitación del expediente, podrá tomar una de las siguientes decisiones en esta tarea:

- **Enviar a autorización de AD**: tras completar la creación del documento DR, generar el formulario y recabar las firmas necesarias, podrá elegir esta opción para enviar el expediente para su autorización por el responsable de la unidad tramitadora.
- **Devolver**: si observa algún error, puede elegir esta opción para volver a la tarea anterior.
- **Anular**: si hay algún error en el expediente que impide su tramitación, o si ha sido rechazado por Intervención y no es posible la subsanación, eligiendo esta opción se finaliza el expediente.

Resto de tareas comunes a los tres subtipos

Tras superar la tarea en la que se crea el documento DR de la fase AD (tarea que varía, como se ha comentado, dependiendo de los subtipos), el resto de pasos de la actuación es común a todos ellos.

Autorización (de AD)

En la tarea de autorización, el responsable de la unidad tramitadora podrá revisar el expediente. No es necesario recabar ninguna firma en este punto ni se solicitan datos en el expediente (paneles dependientes de Datos de la actuación).

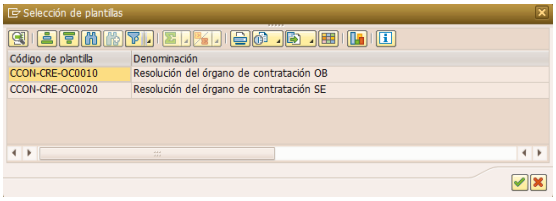
Cuando proceda avanzar la tramitación del expediente, podrá tomar una de las siguientes decisiones en esta tarea:

- **Autorizar**: esta opción hace avanzar el expediente a Contratación para su revisión.
- **No autorizar**: esta opción devuelve el expediente a la unidad tramitadora en caso de que el responsable encuentre algún error.

Contratación – Revisión

En esta tarea, el servicio de contratación encargado de tramitar el expediente puede añadir un documento opcional:

- **Resolución del Órgano de Contratación**: documento obligatorio que ofrece dos plantillas, una para contratos de obras (OB) y otro para el resto de tipos de contrato (SE). El documento debe enviarse a la firma del Vicegerente de Contratación.



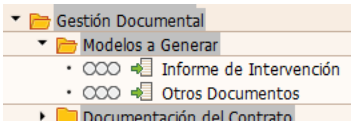
- **Modelos a generar / Otros documentos:** documento opcional que se puede añadir si se considera necesario.

Fundamentalmente, el servicio de contratación encargado de tramitar el expediente necesita revisar que todo lo realizado en las tareas anteriores es correcto. Las decisiones posibles son:

- **Enviar a Fiscalización**: esta opción pasa el contrato a la Intervención.
- **Devolver a preparación**: si se aprecia algún defecto en la tramitación, incluso si no es subsanable, se puede devolver a la unidad tramitadora para que se corrija o anule el expediente. Al elegir esta decisión habrá que indicar un motivo de devolución que, normalmente, será **4 – Otros motivos**, e indicar en el cuadro de texto inferior la razón por la que se devuelve el expediente.

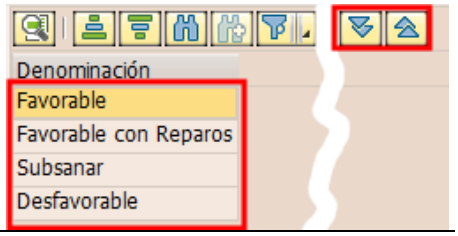
Intervención – Fiscalización

En esta tarea, la Intervención procede a fiscalizar el expediente, sin que necesite introducir datos adicionales. En cuanto a la documentación, dispone de los siguientes:



- **Informe de Intervención**: es un documento de entrada (no hay plantilla, por tanto), de carácter opcional, que se envía a la firma de la Interventora.
- **Otros documentos**: es un documento de entrada con posibilidad de cambiar el título, opcional, que no se envía a firma.

El informe de Intervención figura como opcional, pero será obligatorio para dos decisiones, según se comenta a continuación. Las decisiones disponibles son:



- **Favorable**: esta opción contabilizará el compromiso y avanza el expediente a la siguiente tarea del servicio de contratación. No se piden motivos ni informes.
- **Favorable con reparos**: esta opción contabilizará el compromiso y avanza el expediente a la siguiente tarea del servicio de contratación. A diferencia del anterior, se exige que se haya anexado el informe de Intervención y que esté firmado.
- **Subsanar**: esta opción devolverá el expediente a la tarea de revisión por Contratación, requiriendo indicar un motivo de devolución.
- **Desfavorable**: esta opción devolverá el expediente a la tarea de revisión por Contratación, exigiendo que se haya anexado el informe de Intervención y que esté firmado.

Tras contabilizarse el DR, concluye el expediente de actuación. Los documentos RY/RX y DR creados en el expediente de actuación quedan incluidos también en el expediente principal del contrato y el DR pasará a ser el propuesto como documento de referencia cuando se registren facturas con cargo al contrato principal sobre el que se ha realizado la actuación.

Al igual que con el resto de actuaciones, los expedientes de actuación de reajuste de anualidades quedan incluidos al final del árbol de tramitación del expediente principal, pudiendo navegar a ellos para obtener los detalles de los mismos.

