

	<h2>Contratos menores, suscrip., acceso a BBDD y privados</h2>	Servicio de Coordinación y Apoyo del Área Económica
	Fecha: 28/10/2024	ucpe@ucm.es

Tabla de contenido

Introducción	2
Apertura del contrato.....	3
Contratos menores.....	6
Preparación.....	6
Anexado de informe / contrato.....	9
Autorización	10
Contratación – Adjudicación.....	10
Inicio de ejecución	11
Contratos de suscripción a publicaciones o acceso a bases de datos	13
Preparación.....	13
Anexado de informe / contrato.....	16
Autorización	16
Contratación – Revisión	17
Inicio de ejecución	18
Contratos privados.....	19
Preparación.....	19
Anexado de informe / contrato.....	22
Autorización	22
Contratación – Revisión	23
Inicio de ejecución	23
Particularidades de la tramitación mediante AD, anticipada o plurianual	25
Preparación.....	25
Propuesta de adjudicación.....	25
Autorización	26
Intervención - Fiscalización	26

Introducción

Este manual documenta el procedimiento de tramitación de contratos menores. Se incluyen también, por tener la misma opción de apertura y ser similares, los contratos de suscripción a publicaciones y acceso a bases datos con importe inferior al umbral sujeto a regulación armonizada, regulados por la disposición adicional 9ª de la Ley 9/2017 y los contratos privados. Como en otros manuales, se obvian aquí los detalles comunes al conjunto del sistema, centrándose en identificar los flujos, los documentos necesarios, las firmas exigidas y las variantes posibles para la tramitación.

Por simplicidad, en el resto de este manual se usará la expresión “ley de contratos” para referirse a la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

Apertura del contrato

La apertura de un contrato de estos tipos se hace a través de la opción de menú **Gestión de expedientes de contratación → Apertura y tramitación → Apertura de contratos menores**.


Apertura Contratos Menores	
Título del Expediente: <input type="text" value="CONTRATO PRIVADO MENOR DE 5.000 EUROS"/>	
Datos organizativos	
Unidad Tramitadora	011373 ASUNTOS ECONÓMICOS F. PSICOLOGÍA
Datos Básicos	
Tipo de Gestión	FI Financiera
Tipo de Contrato	SE Servicios
Ciencia e Investigación	No
Genera Gasto	Sí
Tramitar mediante ADO	No
Plurianual	No
Valor Estimado del Contrato	150,00
Carácter del Contrato	PR Contrato Privado
Acceso a Base de Datos	No
Gasto Anticipado	No

Los datos que se solicitan son los siguientes:

- **Título del expediente:** una descripción del expediente que puede ayudar a identificarlo en la bandeja de tramitación y en informes.
- **Unidad tramitadora:** el órgano gestor, que corresponde con los seis últimos caracteres de la unidad tramitadora UGEP que se encarga de tramitar el expediente.
- **Tipo de gestión:** el tipo de gestión determina la clase de documentos presupuestarios que se van a derivar del contrato menor. Los valores posibles son:
 - **FI:** financiera. Este es el valor por defecto y habitual. Con este valor se harán documentos de reserva (RY o RX), compromisos (DR) y obligaciones (OY, OW, O, OD).
 - **IN:** ingresos. Este valor se utiliza cuando el contrato menor, a pesar de estar sujeto a la normativa de contratación, no va a suponer gastos, sino ingresos para la UCM. Se distingue de un ingreso convencional porque, en un contrato menor que genera ingresos, la UCM está contratando una necesidad a un tercero y este obtiene el beneficio por la prestación de esa necesidad de fuentes distintas a la UCM, cediendo parte del mismo a la UCM. Este valor está limitado actualmente a la apertura de contratos por parte del Servicio de Seguimiento de Proyectos y Contratos.
 - **LG:** logística. Este es un contrato menor que supone gastos, pero que se ejecuta por un módulo específico de Génesis que solo está a disposición del Servicio de Coordinación de Obras y Mantenimiento.
 - **LP:** logística con planes de entrega. Este es un contrato menor que supone gastos mediante el establecimiento de planes de entrega (por tanto, con facturación periódica), pero que se ejecuta por un módulo específico de Génesis que solo está a disposición del Servicio de Coordinación de Obras y Mantenimiento.
- **Tipo de contrato:** el tipo de contrato según la normativa de contratación. Para los contratos menores los valores solo pueden ser suministros, obras y servicios.

- **Carácter del contrato:** el carácter del contrato es el que permite distinguir la naturaleza del contrato. Los valores posibles son:
 - **AD:** carácter administrativo. Este valor es el que se usa para los verdaderos contratos menores tal y como se definen en el artículo 118 de la ley de contratos.
 - **CM:** contratos celebrados al amparo de la Disposición Adicional 9ª de la citada ley. Este valor es el que se usa para los contratos (privados) de suscripción a publicaciones o acceso a bases de datos.
 - **PR:** contratos privados. Este es el valor correcto para los contratos privados no cubiertos por la opción anterior.
- **Ciencia e investigación:** indique si se aplica la Disposición Adicional 54ª de la ley de contratos, que regula la contratación destinada a la investigación. Seleccionar **Sí** en esta opción establece el límite máximo admisible para el contrato menor en 50.000 euros.
- **Acceso a base de datos:** indique si el contrato está destinado a suscripciones de acceso a publicaciones o bases de datos. Si elige **Sí** en este campo, debe indicar obligatoriamente que el carácter del contrato es **CM** y, en sentido contrario, si elige **No**, debe indicar otro valor distinto de CM en el carácter del contrato.
- **Genera gasto:** indica si el expediente genera gasto y, por tanto, requiere crear documentos presupuestarios de gasto. Puede haber contratos que no supongan gasto para la UCM (todos los que tienen carácter del contrato **IN** no suponen gasto para la UCM), en cuyo caso se debe elegir **No** en esta casilla para que el sistema no exija crear los documentos presupuestarios de gasto.
- **Tramitar mediante ADO:** indique cómo se tramitará el gasto después de la fase R. Los valores posibles son:
 - **Sí:** es el valor por defecto. El gasto se tramitará mediante un documento de obligación que agrupa las fases ADO (caso habitual para un contrato menor en el que solo hay una entrega y una factura). Si prevé una sola entrega pero finalmente se produce más de una y, por tanto dos o más facturas, sigue siendo posible tramitar el expediente haciendo documentos ADO adicionales.
 - **No:** el sistema requerirá crear un compromiso (AD, clase de documento DR) seguido uno o varios documentos de obligación (O). Elija esta opción si el contrato menor prevé desde su inicio varias entregas y facturas que deben tramitarse individualmente.
- **Plurianual:** indica si el gasto se extiende a dos ejercicios, comenzando en el actual. Si bien el plazo de ejecución de los contratos menores no puede superar un año, es posible que el mismo se extienda a dos ejercicios, en cuyo caso deberá indicar **Sí** en este campo, lo que hará que el sistema le proponga crear un RX en lugar de un RY.
- **Gasto anticipado:** indica si el contrato menor se tramita de forma anticipada para ser ejecutado en el siguiente ejercicio. Tenga en cuenta que no es posible indicar **Sí** simultáneamente en estos dos campos (Plurianual y Gasto anticipado).

- **Valor estimado del contrato:** indica el valor estimado del contrato. Si en el momento de abrir el contrato menor aún no dispone de la oferta elegida, debe indicar aquí el valor estimado del contrato entendido como el importe máximo por el que se aceptarían ofertas, sin incluir IVA.

Una vez completados todos los datos, pulse **Enter** para asegurar que todos los datos son reconocidos por el sistema. A continuación, pulse **Grabar** () para obtener el número de expediente.

Contratos menores

En la apertura de contratos menores, entendidos en el sentido del artículo 118 de la ley de contratos, debe prestar atención en el proceso de apertura al carácter del contrato, que debe tener el valor **AD** (carácter administrativo).

A continuación se detallan las tareas que componen el flujo del expediente en esta variante, en la modalidad para tramitación para ADO sin tramitación anticipada ni plurianual.

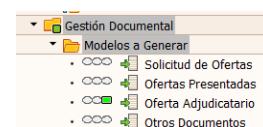
Preparación

En esta primera tarea, que recibe todo el personal de la unidad tramitadora, se requiere la siguiente información y documentos, que se enumeran en el orden recomendado de cumplimentación/anexado:

- **Datos generales / Objeto del contrato:** descripción de los bienes o servicios adquiridos.

- **Datos generales / Justificación de la necesidad:** justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato. Tras cumplimentar estos dos datos (objeto y justificación), **debe grabar el expediente.**
- **Datos generales / Servicio gestor:** servicio de contratación que recibirá el expediente. El valor por defecto suele ser el correcto (SCON, Servicio de Contratación, para servicios y suministros, y UGYCO, Unidad de Gestión y Contratación de Obras, para obras), pero puede haber casos en los que sea necesario cambiarlo.
- **Datos generales / Norma legal:** normativa que se aplica a este expediente. El valor por defecto, 1, es el habitual y corresponde a la ley de contratos, que es el correcto para contratos menores, de suscripción a publicaciones y acceso a bases de datos y privados. Las opciones disponibles describen la ley, decreto, reglamento, etc. que da cobertura legal a la tramitación del expediente. Este dato es informativo y no varía el flujo del expediente en el sistema (pero se remite a la Plataforma de Contratación del Estado, por lo que debe indicarse el correcto).
- **Datos generales / Tipo de tramitación:** ordinaria (valor por defecto) o urgente, de acuerdo con la normativa de contratación.

- **Modelos a generar / Solicitud de ofertas:** documento opcional de entrada sin plantilla y que no requiere firma que consistirá, normalmente, en un correo electrónico solicitando las ofertas a diversos proveedores que cumplen las condiciones para presentarlas.
- **Modelos a generar / Ofertas presentadas:** documento opcional de entrada sin plantilla que no requiere firma y que contendrá cada oferta presentada que no ha resultado elegida. Se aconseja añadir un elemento de este tipo por cada oferta presentada.
- **Modelos a generar / Oferta adjudicatario:** documento obligatorio de entrada sin plantilla y sin firma que contendrá la oferta presentada que ha resultado elegida.
- **Modelos a generar / Documento presupuestario R:** acceso al registro del documento de reserva obligatorio en Génesis. Será un RY si se hace en ejercicio corriente o un RX si se trata de tramitación anticipada o plurianual. Tras completar la grabación del documento y volver a la tarea, **debe grabar también el expediente** para que se actualicen los datos económicos del mismo.
- **Modelos a generar / Formulario de documento R:** solo presente si el expediente se declara anticipado o plurianual. Documento obligatorio de salida que debe ser enviado a firma de los cargos administrativo y académico en primera instancia, y al Vicegerente económico en la tarea de autorización.
- **Modelos a generar / Otros documentos:** en el caso de que considere necesario aportar alguna documentación que no se pueda encuadrar en los modelos anteriores, puede utilizar esta opción, indicando un nombre significativo. Tenga en cuenta que la documentación aportada por este modelo es genérica y en ningún caso sirve para sustituir alguno de los modelos solicitados en esta u otras tareas del expediente, ni siquiera aunque cambie el nombre para que sea idéntico al del modelo.
- **Datos generales / Motivo de adjudicación:** breve justificación de la elección de la oferta.
- **Datos generales / Número de ofertas recibidas:** indique el número de ofertas recibidas (debe coincidir con el número de modelos anexados de ofertas presentadas más la oferta de adjudicatario).
- **Datos generales / Número de ofertas PYME:** si lo conoce, indique el número de ofertas que corresponden a empresas catalogadas como PYME.
- **Datos generales / Adjudicatario:** indique el código del acreedor elegido como adjudicatario. Este código debe corresponder a un acreedor dado de alta en Génesis, por lo que si no existe deberá crearlo (o, si es no residente, solicitar su alta) previamente.



- **Datos del contrato / Plazo de ejecución:** número de días, meses

Ejecución			
Plazo Ejecución	1	Uni. Plazo	M Meses
F. Fin Ejecución	09.09.2024	F. Inicio Ejecución	09.08.2024

o años del plazo de ejecución previsto.

- **Datos del contrato / Unidad de plazo:** unidad de medida del plazo de ejecución, que puede ser D para días hábiles, N para días naturales, M para meses y A para años.

- **Datos presupuestarios / Financiación UE:** indique Sí si el contrato está financiado con créditos procedentes de la Unión Europea.

Datos económicos	
Financiación UE	No
Gasto contra Sector 2	No
Resumen de importes	
Valor Estimado Contrat	750,00
Imp. Adjudicación	750,00
Imp. Adj. Total	907,50
Importe de Impuesto	157,50

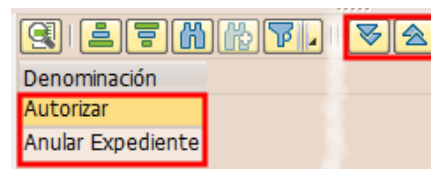
- **Datos presupuestarios / Gasto contra sector 2:** indique Sí solo si el gasto se imputa a créditos adscritos a actividades con IVA 100 % deducible, como los proyectos de investigación o las actividades de alquiler de espacios, alojamiento de colegiales, consultas clínicas veterinarias...

Datos económicos	
Financiación UE	No
Gasto contra Sector 2	Sí
Resumen de importes	
Valor Estimado Contrat	750,00
Imp. Adjudicación	907,50 Incorrecto
Imp. Adj. Total	1.065,00
Importe de Impuesto	157,50

- **Datos presupuestarios / Importe de impuesto:** importe del IVA aplicable a la adquisición, con independencia de si es deducible o no. Los importes que aparecerán a la izquierda solo serán correctos si se ha registrado correctamente el documento de reserva, ha grabado después el expediente y los valores introducidos son coherentes entre sí. En la imagen de arriba que muestra dos ejemplos, para una reserva grabada por 907,50 €, los valores superiores son correctos porque el importe de adjudicación, una vez tenido en cuenta que el gasto no va contra sector 2, es igual al valor estimado. En cambio, los valores inferiores son incorrectos porque, si el valor estimado es 750 € y el gasto se imputa a sector 2, la reserva debería haberse grabado por 750 €, sin incluir el IVA deducible.
- **Datos presupuestarios / Canon:** si el contrato supone el abono de un canon por el adjudicatario, debe indicar “Sí”. En general, los únicos contratos con canon implican la cesión de instalaciones por parte de la UCM al adjudicatario para que este lleve a cabo su prestación, por lo que el valor “No” por defecto será el habitual.

Si el expediente se creó con el valor **No** en **Tramitar por ADO** y no es de tramitación anticipada o plurianual, incluiría también la creación del documento DR y su formulario asociado, que debe enviarse a firma de los cargos administrativo y académico.

Las decisiones disponibles para avanzar la tarea son estas (si no están visibles recuerde usar los botones indicados en la imagen para desplegar el panel de decisiones):

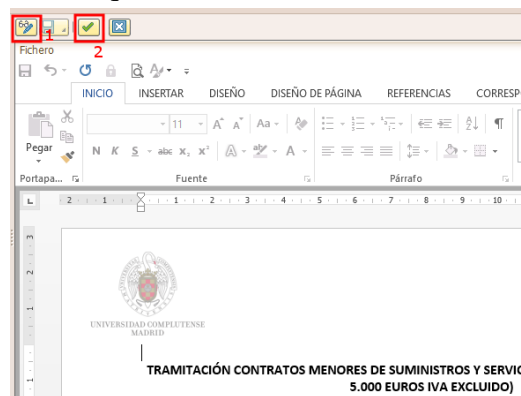


- **Autorizar:** pasa el expediente a la siguiente tarea, en la que se solicitará el informe de contrato menor.
- **Anular expediente:** si se observa un error no recuperable en los datos del expediente (p.e.: el valor estimado se indicó con IVA), puede anular completamente el expediente e iniciar uno nuevo.

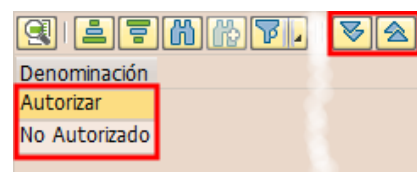
Anexado de informe / contrato

En esta tarea, que reciben todos los miembros de la unidad tramitadora, se solicitan los siguientes datos y documentos:

- **Datos del contrato / Fecha de adjudicación:** fecha en la que se ha resuelto la adjudicación. Este dato solo será necesario informarlo si la adjudicación la completa la unidad tramitadora y no pasa por el servicio de contratación.
- **Modelos a generar / Informe justificativo menor:** documento obligatorio que compone el informe justificativo menor de suministros o servicios.
 - Si el expediente está marcado como de ciencia e investigación, será un documento de entrada. Deberá obtener la [plantilla desde el Perfil del Contratante](#), cumplimentarla, generar la versión en PDF, enviarla al investigador principal o responsable del crédito de investigación para que se la devuelva firmada y adjuntarla aquí.
 - En caso contrario, será un documento de salida (plantilla), en formato Word. Deberá revisar el contenido del documento, para lo que tiene que pulsar el botón **Visualizar <-> Modificar** marcado con el número 1 en la imagen. En especial, asegúrese de incluir los datos de todas las ofertas presentadas y de la forma de certificar la correcta prestación o recepción (que habitualmente será por *Certificado de conformidad*). Cuando termine, pulse el botón **Aceptar** marcado con el número 2 en la imagen. Una vez guardado, encontrará el documento en la carpeta **Documentos generados en la tarea** en formato Word, que tendrá que convertir haciendo clic con el botón derecho sobre el mismo y eligiendo la opción **Convertir a PDF**. Este documento requiere la firma del cargo administrativo (recuerde que debe estar en formato PDF).



Las decisiones disponibles para avanzar la tarea son estas (si no están visibles recuerde usar los botones indicados en la imagen para desplegar el panel de decisiones):



- **Autorizar:** pasa el expediente a la siguiente tarea, en la que se solicitará la autorización por el responsable de la unidad tramitadora.
- **No autorizado:** si se observa un error de cualquier tipo en el expediente se puede elegir esta opción para volver a la tarea anterior.

! Autorización

En esta tarea, que solo recibe el responsable de la unidad tramitadora, no es necesario introducir datos ni documentación adicional. Si el expediente es de tramitación anticipada o plurianual, en este punto deberá enviar el formulario RX a la firma del Vicegerente económico. Aparte de eso, el responsable solo necesita revisar que todo lo realizado en la tarea anterior es correcto. Las decisiones posibles dependen del importe de adjudicación y son:

- **Enviar a inicio de ejecución:** esta tarea, que solo aparece cuando el importe de adjudicación es igual o inferior a 5.000 euros + IVA y la tramitación del gasto es mediante ADO, pasa el expediente a la tarea de inicio de ejecución.
- **Autorizar:** esta opción, que solo aparece si el importe de adjudicación es superior a 5.000 + IVA o la tramitación del gasto es mediante AD + O, pasa el contrato al servicio de contratación indicado como servicio tramitador en el expediente.
- **No autorizar (o No autorizado):** 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.

! Contratación – Adjudicación

En esta tarea, que solo ocurre si el importe de adjudicación supera 5.000 euros + IVA o la tramitación no es por ADO, el servicio de contratación encargado de tramitar el expediente debe informar la fecha de adjudicación y puede añadir un documento opcional:

- **Datos del contrato / Fecha de adjudicación:** fecha en la que se ha resuelto la adjudicación.

- **Modelos a generar / Otros documentos:** en el caso de que considere necesario aportar alguna documentación que no se pueda encuadrar en los modelos anteriores, puede utilizar esta opción, indicando un nombre significativo. Tenga en cuenta que la documentación aportada por este modelo es genérica y en ningún caso sirve para sustituir alguno de los modelos solicitados en esta u otras tareas del expediente, ni siquiera aunque cambie el nombre para que sea idéntico al del modelo.

Fundamentalmente, el servicio de contratación encargado de tramitar el expediente necesita revisar que todo lo realizado en las tareas anteriores es correcto y, si procede, enviar el informe justificativo (que es el contrato firmado por el cargo administrativo) a la firma del Vicegerente de Contratación Administrativa.

Las decisiones posibles son:

- **Enviar a inicio de ejecución:** esta opción pasa el expediente a la unidad tramitadora. Para ello es necesario que se haya firmado el informe por el Vicegerente de Contratación Administrativa.
- **Devolver el expediente:** 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.

! Inicio de ejecución

En esta tarea, que reciben todos los miembros de la unidad tramitadora, se solicitan los siguientes datos y documentos:

- **Datos del contrato / Fecha de adjudicación:** fecha en la que se ha resuelto la adjudicación. Este dato solo será necesario informarlo si la adjudicación la completa la unidad tramitadora y no pasa por el servicio de contratación.
- **Datos del contrato / Fecha de inicio de ejecución:** fecha a partir de la cual comienza el plazo de ejecución. Normalmente será la de creación del expediente de adjudicación directa, salvo que se haya acordado otra al realizar el pedido o licitación.
- **Datos del contrato / Fecha de fin de ejecución:** si se deja en blanco este dato y se pulsa **Enter**, el sistema calculará la fecha correcta a partir de la fecha de inicio de ejecución y el plazo

indicado. Tenga en cuenta que, si modifica el plazo o el inicio de ejecución, la fecha de fin de ejecución no se recalculará a menos que vacíe el campo.

- **Modelos a generar / Comunicación de la adjudicación:** documento obligatorio, de entrada, que contendrá una evidencia de la comunicación de adjudicación a los licitadores y que no requiere firma.

Las decisiones disponibles para avanzar la tarea son estas:

- **Iniciar ejecución:** finaliza la tramitación del expediente en el workflow, pasando a estar disponible en el informe de contratos en ejecución para tramitar obligaciones.
- **Devolver el expediente:** si se observa un error de cualquier tipo en el expediente se puede elegir esta opción para volver a la tarea anterior.

Contratos de suscripción a publicaciones o acceso a bases de datos

En la apertura de contratos privados de suscripción a publicaciones o acceso a bases de datos, de acuerdo con la Disposición Adicional 9ª de la ley de contratos, debe prestar atención en el proceso de apertura a los dos campos siguientes:

- **Carácter del contrato**, que debe tener el valor **CM** (carácter administrativo).
- **Suscripción o acceso a bases de datos**, que debe tener el valor **Sí**.

A continuación se detallan las tareas que componen el flujo del expediente en esta variante, en la modalidad para tramitación para ADO sin tramitación anticipada ni plurianual.

Preparación

En esta primera tarea, que recibe todo el personal de la unidad tramitadora, se requiere la siguiente información y documentos, que se enumeran en el orden recomendado de cumplimentación/anexado:

- **Datos generales / Objeto del contrato:** descripción de los bienes o servicios adquiridos.
- **Datos generales / Justificación de la necesidad:** justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato. Tras cumplimentar estos dos datos (objeto y justificación), **debe grabar el expediente**.
- **Datos generales / Servicio gestor:** servicio de contratación que recibirá el expediente. El valor por defecto suele ser el correcto (SCON, Servicio de Contratación, para servicios y suministros), pero puede haber casos en los que sea necesario cambiarlo.
- **Datos generales / Norma legal:** normativa que se aplica a este expediente. El valor por defecto, 1, es el habitual y corresponde a la ley de contratos, que es el correcto para contratos menores, de suscripción a publicaciones y acceso a bases de datos y privados. Las opciones disponibles describen la ley, decreto, reglamento, etc. que da cobertura legal a la tramitación del expediente. Este dato es informativo y no varía el flujo del expediente en el sistema (pero se remite a la Plataforma de Contratación del Estado, por lo que debe indicarse el correcto).
- **Datos generales / Tipo de tramitación:** ordinaria (valor por defecto) o urgente, de acuerdo con la normativa de contratación.

- **Modelos a generar / Solicitud de ofertas:** documento opcional de entrada sin plantilla y que no requiere firma que consistirá, normalmente, en un correo electrónico solicitando las ofertas a diversos proveedores que cumplen las condiciones para presentarlas.
- **Modelos a generar / Ofertas presentadas:** documento opcional de entrada sin plantilla que no requiere firma y que contendrá cada oferta presentada que no ha resultado elegida. Se aconseja añadir un elemento de este tipo por cada oferta presentada.
- **Modelos a generar / Oferta adjudicatario:** documento obligatorio de entrada sin plantilla y sin firma que contendrá la oferta presentada que ha resultado elegida.
- **Modelos a generar / Documento presupuestario R:** acceso al registro del documento de reserva obligatorio en Génesis. Será un RY si se hace en ejercicio corriente o un RX si se trata de tramitación anticipada o plurianual. Tras completar la grabación del documento y volver a la tarea, **debe grabar también el expediente** para que se actualicen los datos económicos del mismo.
- **Modelos a generar / Formulario de documento R:** solo presente si el expediente se declara anticipado o plurianual. Documento obligatorio de salida que debe ser enviado a firma de los cargos administrativo y académico en primera instancia, y al Vicegerente económico en la tarea de autorización.
- **Modelos a generar / Otros documentos:** en el caso de que considere necesario aportar alguna documentación que no se pueda encuadrar en los modelos anteriores, puede utilizar esta opción, indicando un nombre significativo. Tenga en cuenta que la documentación aportada por este modelo es genérica y en ningún caso sirve para sustituir alguno de los modelos solicitados en esta u otras tareas del expediente, ni siquiera aunque cambie el nombre para que sea idéntico al del modelo.
- **Datos generales / Motivo de adjudicación:** breve justificación de la elección de la oferta.
- **Datos generales / Número de ofertas recibidas:** indique el número de ofertas recibidas (debe coincidir con el número de modelos anexados de ofertas presentadas más la oferta de adjudicatario).
- **Datos generales / Número de ofertas PYME:** si lo conoce, indique el número de ofertas que corresponden a empresas catalogadas como PYME.
- **Datos generales / Adjudicatario:** indique el código del acreedor elegido como adjudicatario. Este código debe corresponder a un acreedor dado de alta en Génesis, por lo que si no existe deberá crearlo (o, si es no residente, solicitar su alta) previamente.

- **Datos del contrato / Plazo de ejecución:** número de días, meses

Ejecución			
Plazo Ejecución	1	Uni. Plazo	M Meses
F. Fin Ejecución	09.09.2024	F. Inicio Ejecución	09.08.2024

o años del plazo de ejecución previsto.

- **Datos del contrato / Unidad de plazo:** unidad de medida del plazo de ejecución, que puede ser D para días hábiles, N para días naturales, M para meses y A para años.
- **Datos presupuestarios / Financiación UE:** indique Sí si el contrato está financiado con créditos procedentes de la Unión Europea.

Datos económicos			
Financiación UE	No	Gasto contra Sector 2	No
Resumen de importes			
Valor Estimado Contrat	750,00	Imp. Adjudicación	750,00
Imp. Adj. Total	907,50	Importe de Impuesto	157,50

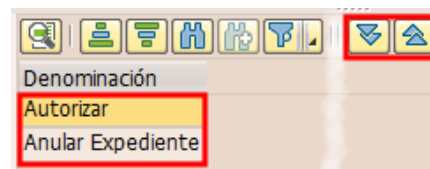
- **Datos presupuestarios / Gasto contra sector 2:** indique Sí solo si el gasto se imputa a créditos adscritos a actividades con IVA 100 % deducible, como los proyectos de investigación o las actividades de alquiler de espacios, alojamiento de colegiales, consultas clínicas veterinarias...

Datos económicos			
Financiación UE	No	Gasto contra Sector 2	Sí
Resumen de importes			
Valor Estimado Contrat	750,00	Imp. Adjudicación	907,50 Incorrecto
Imp. Adj. Total	1.065,00	Importe de Impuesto	157,50

- **Datos presupuestarios / Importe de impuesto:** importe del IVA aplicable a la adquisición, con independencia de si es deducible o no y de si lo incluirá en factura el acreedor o debemos autorrepercutírnoslo por inversión de sujeto pasivo. Los importes que aparecerán a la izquierda solo serán correctos si se ha registrado correctamente el documento de reserva, ha grabado después el expediente y los valores introducidos son coherentes entre sí. En la imagen de arriba que muestra dos ejemplos, para una reserva grabada por 907,50 € los valores superiores son correctos porque el importe de adjudicación, una vez tenido en cuenta que el gasto no va contra sector 2, es igual al valor estimado. En cambio, los valores inferiores son incorrectos porque, si el valor estimado es 750 € y el gasto se imputa a sector 2, la reserva debería haberse grabado por 750 € sin incluir el IVA deducible.
- **Datos presupuestarios / Canon:** si el contrato supone el abono de un canon por el adjudicatario, debe indicar “Sí”. En general, los únicos contratos con canon implican la cesión de instalaciones por parte de la UCM al adjudicatario para que este lleve a cabo su prestación, por lo que el valor “No” por defecto será el habitual.

Si el expediente se creó con el valor **No** en **Tramitar por ADO** y no es de tramitación anticipada o plurianual, incluiría también la creación del documento DR y su formulario asociado, que debe enviarse a firma de los cargos administrativo y académico.

Las decisiones disponibles para avanzar la tarea son estas (si no están visibles recuerde usar los botones indicados en la imagen para desplegar el panel de decisiones):



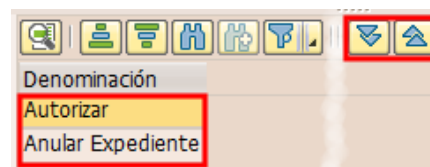
- **Autorizar:** pasa el expediente a la siguiente tarea, en la que se solicitará el contrato privado de suscripción a publicaciones o acceso a base de datos.
- **Anular expediente:** si se observa un error no recuperable en los datos del expediente (p.e.: el valor estimado se indicó con IVA), puede anular completamente el expediente e iniciar uno nuevo.

■ Anexado de informe / contrato

En esta tarea, que reciben todos los miembros de la unidad tramitadora, no se solicitan datos. Se solicita el siguiente documento:

- **Modelos a generar / Informe justificativo menor:** documento obligatorio, de entrada, que contendrá el modelo de contrato privado descargado desde el Perfil del contratante, relleno, enviado al contratista y devuelto ya firmado por el contratista. Requiere la firma del cargo administrativo.

Las decisiones disponibles para avanzar la tarea son estas (si no están visibles recuerde usar los botones indicados en la imagen para desplegar el panel de decisiones):



- **Autorizar:** pasa el expediente a la siguiente tarea, en la que se solicitará el contrato privado.
- **No autorizado:** si se observa un error de cualquier tipo en el expediente se puede elegir esta opción para volver a la tarea anterior.

■ Autorización

En esta tarea, que solo recibe el responsable de la unidad tramitadora, no es necesario introducir datos ni documentación adicional. Si el expediente es de tramitación anticipada o plurianual, en este punto deberá enviar el formulario RX a la firma del Vicegerente económico. Aparte de eso, el responsable solo necesita revisar que todo lo realizado en la tarea anterior es correcto. Las decisiones posibles dependen del importe de adjudicación y son:

- **Enviar a inicio de ejecución:** esta tarea, que solo aparece cuando el importe de adjudicación es igual o inferior a 5.000 euros + IVA y la tramitación del gasto es mediante ADO, pasa el expediente a la tarea de inicio de ejecución.
- **Autorizar:** esta opción, que solo aparece si el importe de adjudicación es superior a 5.000 + IVA o la tramitación del gasto es mediante AD + O, pasa el contrato al servicio de contratación indicado como servicio tramitador en el expediente.
- **No autorizado:** 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.

Contratación – Revisión

En esta tarea, que solo tiene lugar en el flujo si el expediente tiene un valor de adjudicación superior a 5.000 euros + IVA, el servicio de contratación encargado de tramitar el expediente puede añadir un documento opcional:

- **Modelos a generar / Otros documentos:** en el caso de que considere necesario aportar alguna documentación que no se pueda encuadrar en los modelos anteriores, puede utilizar esta opción, indicando un nombre significativo. Tenga en cuenta que la documentación aportada por este modelo es genérica y en ningún caso sirve para sustituir alguno de los modelos solicitados en esta u otras tareas del expediente, ni siquiera aunque cambie el nombre para que sea idéntico al del modelo.

Fundamentalmente, el servicio de contratación encargado de tramitar el expediente necesita revisar que todo lo realizado en las tareas anteriores es correcto y, si procede, enviar el informe justificativo (que es el contrato firmado por el contratista y el cargo administrativo) a la firma del Vicegerente de Contratación Administrativa.

Las decisiones posibles son:

- **Enviar a inicio de ejecución:** esta opción, disponible si el valor de **Tramitación por ADO** es **Sí**, pasa el expediente a la unidad tramitadora. Para ello es necesario que se haya firmado el informe por el Vicegerente de Contratación Administrativa.
- **Enviar a fiscalización:** esta opción, disponible si el valor de **Tramitación por ADO** es **No**, pasa el expediente a Intervención.

- **Devolver el expediente:** 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.

Inicio de ejecución

En esta tarea, que reciben todos los miembros de la unidad tramitadora, se solicitan los siguientes datos y documentos:

- **Datos del contrato / Fecha de adjudicación:** fecha en la que se ha resuelto la adjudicación.
- **Datos del contrato / Fecha de inicio de ejecución:** fecha a partir de la cual comienza el plazo de ejecución. Normalmente será la de creación del expediente de adjudicación directa, salvo que se haya acordado otra al realizar el pedido o licitación.
- **Datos del contrato / Fecha de fin de ejecución:** si se deja en blanco este dato y se pulsa **Enter**, el sistema calculará la fecha correcta a partir de la fecha de inicio de ejecución y el plazo indicado. Tenga en cuenta que, si modifica el plazo o el inicio de ejecución, la fecha de fin de ejecución no se recalculará a menos que vacíe el campo.
- **Modelos a generar / Comunicación de la adjudicación:** documento obligatorio, de entrada, que contendrá una evidencia de la comunicación de adjudicación a los licitadores y que no requiere firma.

Las decisiones disponibles para avanzar la tarea son estas:

- **Iniciar ejecución:** finaliza la tramitación del expediente en el workflow, pasando a estar disponible en el informe de contratos en ejecución para tramitar obligaciones.
- **No autorizado:** si se observa un error de cualquier tipo en el expediente se puede elegir esta opción para volver a la tarea anterior.

Contratos privados

En la apertura de un contrato privado que no esté comprendido en el ámbito de la Disposición Adicional Novena de la ley de contratos (es decir, cuyo objeto no sea la suscripción a publicaciones o acceso a bases de datos), debe prestar atención en el proceso de apertura al carácter del contrato, que debe tener el valor **PR** (carácter privado).

En los apartados siguientes se describen las tareas para el caso más habitual, consistente en un contrato privado (PR) en ejercicio corriente (ni anticipado ni plurianual) de carácter financiero (FI) que genera gasto y se tramita por ADO. Al final se indican algunas variantes derivadas de otros valores en los casos anteriores.

Preparación

En esta primera tarea, que recibe todo el personal de la unidad tramitadora, se requiere la siguiente información y documentos, que se enumeran en el orden recomendado de cumplimentación/anexado:

- **Datos generales / Objeto del contrato:** descripción de los bienes o servicios adquiridos.
- **Datos generales / Justificación de la necesidad:** justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con el contrato. Tras cumplimentar estos dos datos (objeto y justificación), **debe grabar el expediente.**
- **Datos generales / Servicio gestor:** servicio de contratación que recibirá el expediente. El valor por defecto suele ser el correcto (SCON, Servicio de Contratación, para servicios y suministros, y UGYCO, Unidad de Gestión y Contratación de Obras, para obras), pero puede haber casos en los que sea necesario cambiarlo.
- **Datos generales / Norma legal:** normativa que se aplica a este expediente. El valor por defecto, 1, es el habitual y corresponde a la ley de contratos, que es el correcto para contratos menores, de suscripción a publicaciones y acceso a bases de datos y privados. Las opciones disponibles describen la ley, decreto, reglamento, etc. que da cobertura legal a la tramitación del expediente. Este dato es informativo y no varía el flujo del expediente en el sistema (pero se remite a la Plataforma de Contratación del Estado, por lo que debe indicarse el correcto).
- **Datos generales / Tipo de tramitación:** ordinaria (valor por defecto) o urgente, de acuerdo con la normativa de contratación.

- **Modelos a generar / Solicitud de ofertas:** documento opcional de entrada sin plantilla y que no requiere firma que consistirá, normalmente, en un correo electrónico solicitando las ofertas a diversos proveedores que cumplen las condiciones para presentarlas.
- **Modelos a generar / Ofertas presentadas:** documento opcional de entrada sin plantilla que no requiere firma y que contendrá cada oferta presentada que no ha resultado elegida. Se aconseja añadir un elemento de este tipo por cada oferta presentada.
- **Modelos a generar / Oferta adjudicatario:** documento obligatorio de entrada sin plantilla y sin firma que contendrá la oferta presentada que ha resultado elegida.
- **Modelos a generar / Documento presupuestario R:** acceso al registro del documento de reserva obligatorio en Génesis. Será un RY si se hace en ejercicio corriente o un RX si se trata de tramitación anticipada o plurianual. Tras completar la grabación del documento y volver a la tarea, **debe grabar también el expediente** para que se actualicen los datos económicos del mismo.
- **Modelos a generar / Formulario de documento R:** solo presente si el expediente se declara anticipado o plurianual. Documento obligatorio de salida que debe ser enviado a firma de los cargos administrativo y académico en primera instancia, y al Vicegerente económico en la tarea de autorización.
- **Modelos a generar / Otros documentos:** en el caso de que considere necesario aportar alguna documentación que no se pueda encuadrar en los modelos anteriores, puede utilizar esta opción, indicando un nombre significativo. Tenga en cuenta que la documentación aportada por este modelo es genérica y en ningún caso sirve para sustituir alguno de los modelos solicitados en esta u otras tareas del expediente, ni siquiera aunque cambie el nombre para que sea idéntico al del modelo.
- **Datos generales / Motivo de adjudicación:** breve justificación de la elección de la oferta.
- **Datos generales / Número de ofertas recibidas:** indique el número de ofertas recibidas (debe coincidir con el número de modelos anexados de ofertas presentadas más la oferta de adjudicatario).
- **Datos generales / Número de ofertas PYME:** si lo conoce, indique el número de ofertas que corresponden a empresas catalogadas como PYME.
- **Datos generales / Adjudicatario:** indique el código del acreedor elegido como adjudicatario. Este código debe corresponder a un acreedor dado de alta en Génesis, por lo que si no existe deberá crearlo (o, si es no residente, solicitar su alta) previamente.

- **Datos del contrato / Plazo de ejecución:** número de días, meses

Ejecución			
Plazo Ejecución	1	Uni. Plazo	M Meses
F. Fin Ejecución	09.09.2024	F. Inicio Ejecución	09.08.2024

o años del plazo de ejecución previsto.

- **Datos del contrato / Unidad de plazo:** unidad de medida del plazo de ejecución, que puede ser D para días hábiles, N para días naturales, M para meses y A para años.
- **Datos presupuestarios / Financiación UE:** indique Sí si el contrato está financiado con créditos procedentes de la Unión Europea.

Datos económicos			
Financiación UE	No	Gasto contra Sector 2	No
Resumen de importes			
Valor Estimado Contrat	750,00	Imp. Adjudicación	750,00
Imp. Adj. Total	907,50	Importe de Impuesto	157,50

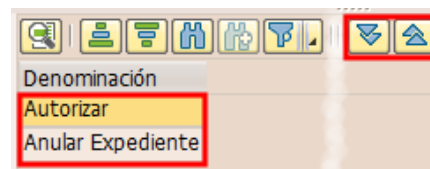
- **Datos presupuestarios / Gasto contra sector 2:** indique Sí solo si el gasto se imputa a créditos adscritos a actividades con IVA 100 % deducible, como los proyectos de investigación o las actividades de alquiler de espacios, alojamiento de colegiales, consultas clínicas veterinarias...

Datos económicos			
Financiación UE	No	Gasto contra Sector 2	Sí
Resumen de importes			
Valor Estimado Contrat	750,00	Imp. Adjudicación	907,50 Incorrecto
Imp. Adj. Total	1.065,00	Importe de Impuesto	157,50

- **Datos presupuestarios / Importe de impuesto:** importe del IVA aplicable a la adquisición, con independencia de si es deducible o no. Los importes que aparecerán a la izquierda solo serán correctos si se ha registrado correctamente el documento de reserva, ha grabado después el expediente y los valores introducidos son coherentes entre sí. En la imagen de arriba que muestra dos ejemplos, para una reserva grabada por 907,50 €, los valores superiores son correctos porque el importe de adjudicación, una vez tenido en cuenta que el gasto no va contra sector 2, es igual al valor estimado. En cambio, los valores inferiores son incorrectos porque, si el valor estimado es 750 € y el gasto se imputa a sector 2, la reserva debería haberse grabado por 750 €, sin incluir el IVA deducible.
- **Datos presupuestarios / Canon:** si el contrato supone el abono de un canon por el adjudicatario, debe indicar “Sí”. En general, los únicos contratos con canon implican la cesión de instalaciones por parte de la UCM al adjudicatario para que este lleve a cabo su prestación, por lo que el valor “No” por defecto será el habitual.

Si el expediente se creó con el valor **No** en **Tramitar por ADO** y no es de tramitación anticipada o plurianual, incluiría también la creación del documento DR y su formulario asociado, que debe enviarse a firma de los cargos administrativo y académico.

Las decisiones disponibles para avanzar la tarea son estas (si no están visibles recuerde usar los botones indicados en la imagen para desplegar el panel de decisiones):



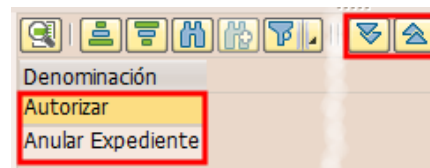
- **Autorizar:** pasa el expediente a la siguiente tarea, en la que se solicitará el contrato privado.
- **Anular expediente:** si se observa un error no recuperable en los datos del expediente (p.e.: el valor estimado se indicó con IVA), puede anular completamente el expediente e iniciar uno nuevo.

! Anexado de informe / contrato

En esta tarea, que reciben todos los miembros de la unidad tramitadora, no se solicitan datos. Se solicita el siguiente documento:

- **Modelos a generar / Informe justificativo menor:** documento obligatorio, de entrada, que contendrá el contrato privado ya firmado por el contratista. Requiere la firma del cargo administrativo.

Las decisiones disponibles para avanzar la tarea son estas (si no están visibles recuerde usar los botones indicados en la imagen para desplegar el panel de decisiones):



- **Autorizar:** pasa el expediente a la siguiente tarea, en la que se solicitará la autorización por el responsable de la unidad tramitadora.
- **No autorizado:** si se observa un error de cualquier tipo en el expediente se puede elegir esta opción para volver a la tarea anterior.

! Autorización

En esta tarea, que solo recibe el responsable de la unidad tramitadora, no es necesario introducir datos ni documentación adicional. Si el expediente es de tramitación anticipada o plurianual, en este punto deberá enviar el formulario RX a la firma del Vicegerente económico. Aparte de eso, el responsable solo necesita revisar que todo lo realizado en la tarea anterior es correcto. Las decisiones posibles son:

- **Autorizar:** esta opción pasa el contrato, con independencia de su importe de adjudicación, al servicio de contratación indicado como servicio tramitador en el expediente.

- **No autorizado:** 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.

Contratación – Revisión

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

- **Modelos a generar / Otros documentos:** en el caso de que considere necesario aportar alguna documentación que no se pueda encuadrar en los modelos anteriores, puede utilizar esta opción, indicando un nombre significativo. Tenga en cuenta que la documentación aportada por este modelo es genérica y en ningún caso sirve para sustituir alguno de los modelos solicitados en esta u otras tareas del expediente, ni siquiera aunque cambie el nombre para que sea idéntico al del modelo.

Fundamentalmente, el servicio de contratación encargado de tramitar el expediente necesita revisar que todo lo realizado en las tareas anteriores es correcto y, si procede, enviar el informe justificativo (que es el contrato firmado por el contratista y el cargo administrativo) a la firma del Vicegerente de Contratación Administrativa.

Las decisiones posibles son:

- **Enviar a inicio de ejecución:** esta opción pasa el expediente a la unidad tramitadora. Para ello es necesario que se haya firmado el informe por el Vicegerente de Contratación Administrativa.
- **Devolver el expediente:** 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.

Inicio de ejecución

En esta tarea, que reciben todos los miembros de la unidad tramitadora, se solicitan los siguientes datos y documentos:

- **Datos del contrato / Fecha de adjudicación:** fecha en la que se ha resuelto la adjudicación.

- **Datos del contrato / Fecha de inicio de ejecución:** fecha a partir de la cual comienza el plazo de ejecución. Normalmente será la de creación del expediente de adjudicación directa, salvo que se haya acordado otra al realizar el pedido o licitación.
- **Datos del contrato / Fecha de fin de ejecución:** si se deja en blanco este dato y se pulsa **Enter**, el sistema calculará la fecha correcta a partir de la fecha de inicio de ejecución y el plazo indicado. Tenga en cuenta que, si modifica el plazo o el inicio de ejecución, la fecha de fin de ejecución no se recalculará a menos que vacíe el campo.
- **Modelos a generar / Comunicación de la adjudicación:** documento obligatorio, de entrada, que contendrá una evidencia de la comunicación de adjudicación a los licitadores y que no requiere firma.

Las decisiones disponibles para avanzar la tarea son estas (si no están visibles recuerde usar los botones indicados en la imagen para desplegar el panel de decisiones):



En esta tarea no se ofrece grabar el expediente al elegir una de las decisiones, lo que puede provocar que aparezcan errores acerca de campos ya cumplimentados. Grabe el expediente antes de elegir una de las decisiones siguientes.

- **Iniciar ejecución:** finaliza la tramitación del expediente en el workflow, pasando a estar disponible en el informe de contratos en ejecución para tramitar obligaciones.
- **No autorizado:** si se observa un error de cualquier tipo en el expediente se puede elegir esta opción para volver a la tarea anterior.

Particularidades de la tramitación mediante AD, anticipada o plurianual

Si se indica que el expediente es de tramitación anticipada o plurianual, o si se ha elegido el valor **No** en el atributo **Tramitación por ADO**, se producen diferencias respecto a los flujos indicados anteriormente que se comentan a continuación.

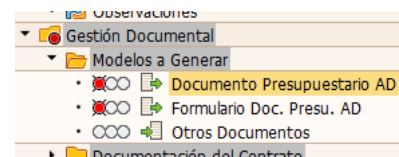
Preparación

Si el expediente tiene, en el atributo **Tramitación por ADO**, el valor **No**, en esta tarea se pedirá únicamente crear el documento de reserva, mientras que si fuera de tramitación en ejercicio corriente también se confeccionaría el DR.

Propuesta de adjudicación

Tras la tarea de autorización del jefe de la unidad tramitadora en la que envía a la firma del Vicegerente económico el RX, si se elige **Tramitación por ADO** con el valor **No** se pasa a una tarea con el título Propuesta de adjudicación donde deben aportarse los siguientes documentos:

- **Modelos a generar / Documento presupuestario AD:** acceso al registro del documento de compromiso DR obligatorio en Génesis. Tras completar la grabación del documento y volver a la tarea, **debe grabar también el expediente** para que se actualicen los datos económicos del mismo.



- **Modelos a generar / Formulario de documento AD:** solo presente si el expediente se declara anticipado o plurianual. Documento obligatorio de salida que debe ser enviado a firma de los cargos administrativo y académico en primera instancia.

Las decisiones posibles son:

- **Enviar a Contratación:** esta opción pasa el expediente al servicio de contratación encargado de la tramitación.
- **Devolver el expediente:** si se aprecia algún defecto en la tramitación se puede devolver a la tarea anterior para que se corrija 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.
- **Anular el expediente:** solo si se considera imprescindible anular el expediente, se puede elegir esta decisión. En general, si es posible rectificar el expediente, es preferible devolverlo.

Autorización

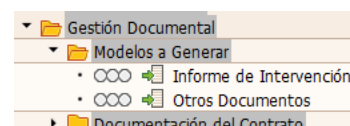
En esta tarea, que solo recibe el responsable de la unidad tramitadora, no es necesario introducir datos ni documentación adicional. Solo necesita revisar que todo lo realizado en la tarea anterior es correcto. Las decisiones posibles son:

- **Autorizar:** esta opción pasa el contrato, con independencia de su importe de adjudicación, al servicio de contratación indicado como servicio tramitador en el expediente.

No autorizado: 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.

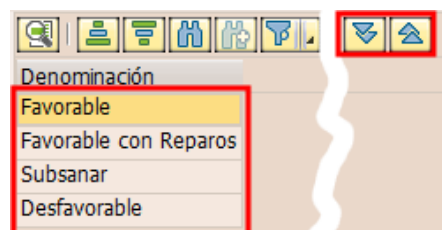
Intervención - Fiscalización

En esta tarea que se produce cuando el expediente se ha abierto con el atributo **Tramitación por ADO** con el valor **No**, 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.