

Manual de Usuario

Papel Cero – Contratación



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

Contrato Menor

Control de Cambios

Título	Descripción	Versión	Fecha
UCM-DMU_VD01_Papel 0_Contrato Menor IG4s	Manual de Usuario Contratación	01	09/2023

	Nombre	Firma	Fecha
Elaborado por:	INETUM		09/2023
Revisado por:			
Aprobado por:			

Índice	3
1 Introducción	4
2 Contrato Menor	5
2.1 Actores implicados	5
2.2 Unidad Tramitadora: Apertura de Contratos Menores	5
2.3 Proceso del Contrato Menor	7
2.3.1. Barra de menús	7
2.3.2. Árbol de actividades	8
2.3.3. Datos generales del expediente	8
2.3.4. Modelo de datos – Fase Preparación	9
3 Proceso del Contrato Menor	14
3.1 Fase Preparación	14
3.1.1. Unidad Tramitadora: Preparación (Expediente Plurianual o Anticipado)	14
3.1.2. Unidad Tramitadora: Preparación (Expediente ni Plurianual ni Anticipado y con AD)	17
3.1.3. Unidad Tramitadora: Preparación (Expediente ni Plurianual, ni Anticipado, con ADO y mayor a 5000€)	20
3.1.4. Unidad Tramitadora: Preparación (Expediente ni Plurianual, ni Anticipado, con ADO y menor a 5000€)	22
3.1.5. Unidad Tramitadora: Preparación (Caja Fija)	23
3.1.6. Unidad Tramitadora: Preparación (Ingresos)	23
3.1.7. Unidad Responsable Fase Autorización	24
3.1.8. Unidad de Contabilidad- Tarea Contabilización	25
3.2 Fase Adjudicación	26
3.2.1. Unidad Contratación: Propuesta de Adjudicación	26
3.2.2. Unidad Contratación: Revisión	27
3.2.3. Unidad Intervención: Fiscalización	28
3.2.4. Unidad Contratación: Adjudicación	29
3.2.5. Unidad Tramitadora: Adjudicación e Inicio de Ejecución	30
3.3 Fase Inicio Ejecución	33
3.3.1. Unidad tramitadora: Inicio Ejecución	33

1 Introducción

El objetivo de este manual es orientar al usuario sobre el tratamiento que se realiza en la aplicación Génesis para la tramitación de los expedientes de contratación pública.

Los contenidos de los capítulos abarcan tanto el proceso de flujo como las pantallas cumplimentadas, la documentación generada y las acciones ejecutadas durante la tramitación de cada una de las fases en las que se ha descompuesto en el sistema el ciclo de vida del expediente de contrato menor.

2 Contrato Menor

2.1 Actores implicados

En el proceso de tramitación de los Contratos Menores encontramos los siguientes actores implicados:

- **Unidad Tramitadora:** los usuarios de las unidades promotoras serán los encargados de la mayor parte del proceso de los contratos menores. Son los encargados de su apertura, ejecución y, en ocasiones, de su aprobación.
- **Responsable:** Los usuarios responsables serán los encargados de autorizar o no autorizar, los datos de la fase preparatoria.
- **Unidad de Contratación:** participará en la tramitación de los contratos menores como aprobadores cuando el importe supere los 5.000€.
- **Servicio de Contabilidad:** participará en contabilización de los documentos R cuando sean plurianuales o anticipados.
- **Intervención:** participará en la fiscalización de los documentos AD que serán necesarios cuando los contratos menores tengan varios pagos.

2.2 Unidad Tramitadora: Apertura de Contratos Menores

La apertura de los contratos menores se realizará por medio de la transacción **“/IECI/PRC_TR_002 – Apertura de contratos menores”**

Para dar de alta el expediente basta introducir los datos básicos requeridos por la transacción:

Título del Expediente	
Título del Expediente	Manual Usuario

Datos organizativos	
Unidad Tramitadora	011372 ASUNTOS ECONÓMICOS F. FILOSOFÍA

Datos Básicos	
Tipo de Gestión	FI Financera
Tipo de Contrato	SU Suministros
Gasto Anticipado	Sí
Plurianual	No
Ciencia e Investigación	No
Acceso a Base de Datos	No
Valor Estimado del Contrato	300,00
Tramitar mediante ADO	Sí

La pantalla de Apertura Contratos Menores muestra una serie de campos básicos del expediente, que deberán rellenarse antes de continuar con su tramitación:

- **Título de expediente:** Descripción breve identificativa del expediente. Este campo es obligatorio.

Datos Organizativos:

- **Unidad Tramitadora:** este campo se deberá cumplimentar la unidad tramitadora que desee.

Datos Básicos:

- **Tipo de Gestión:** Este campo es un desplegable con las siguientes opciones a elegir:

Tipo Gest.	Descripción
CF	Caja Fija
FI	Financiera
IN	Ingresos
LG	Logística
LP	Logística con Planes de Entrega

- **Tipo de contrato:** este campo es un desplegable con las siguientes opciones a elegir:

Tip.Contra	Descripción
OB	Obras
SE	Servicios
SU	Suministros

- **Ciencia e Investigación:** campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- **Acceso Base Datos/Suscripc. Public:** campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- **Valor estimado:** campo de importe con punto decimal, con longitud máxima de 31 posiciones. Signo y la coma como separador de miles. El valor Estimado de Contrato deberá ser inferior a los siguientes límites:
 - Acceso a Base de Datos - 209.000€
 - Ciencia e Investigación - 50.000€
 - Obras - 40.000€
 - Servicios - 15.000€
 - Suministros - 15.000€
 - Caja Fija - 5.000€ites:
- **Tramite mediante ADO:** campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- **Gasto Anticipado:** campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.
- **Plurianual:** campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO.

Los Contratos Menores de Obras deberán cumplir las siguientes condiciones:

- La unidad tramitadora deberá ser UGYCO
- El tipo de Gestión deberá ser Financiera.

Igualmente, el sistema no permitirá abrir expedientes cuyas estructuras no permitan la tramitación del expediente. Por ejemplo, si se ha creado un expediente con una combinación administrativa que no tiene tramitación, el sistema no permitirá crear el expediente y le saldrá un pop-up donde le informará el valor Estimado o qué condiciones tiene que cumplir.

Una vez introducidos los datos requeridos y pulsando el botón de grabar el sistema mostrará un mensaje informativo con un código identificativo y unívoco del expediente.

Dicho código estará formado por el indicativo del tipo de contrato, el ejercicio y un secuencial numérico. A modo de Ejemplo:

A-MN/CCCC/XXXXXX

- A: Tipología del contrato. Valores posibles:
 - O para Obras
 - S para Suministros
 - V para Servicios
- MN: Valor fijo para los contratos menores.
- CCCC: Ejercicio de creación del expediente.
- XXXXXX: Contador (anual)



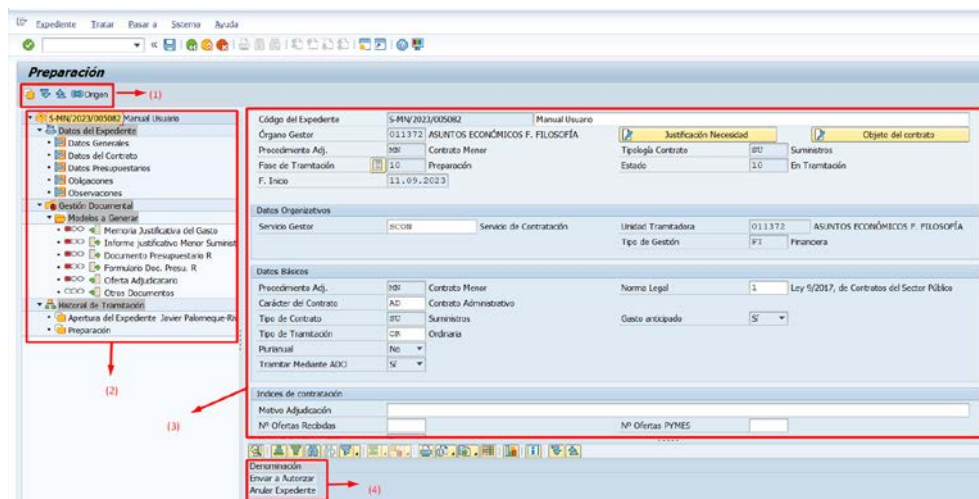
En ese momento, el expediente ya estará disponible en la “Bandeja de tramitación” para realizar los ítems que requiere la tarea.

2.3 Proceso del Contrato Menor

En este capítulo se describe cómo los gestores pueden efectuar la navegación, gestión y cumplimentación de los datos administrativos asociados a los expedientes.

La gestión de datos administrativos presenta diferencias a nivel de pantallas y campos en función del procedimiento de adjudicación y del tipo de contrato de los expedientes.



En la pantalla de la tarea se podrá visualizar la barra de menús (1), el árbol de actividades (2), el visor de pantalla (3) y Valor para siguiente tarea (4).



2.3.1. Barra de menús





La barra de menú agrupa las siguientes opciones:

- El botón  se emplea para ver la pantalla completa / ver el árbol de actividades.

- Los botones  se emplean para desplegar o replegar el árbol de actividades.
- El botón  indica cual es el expediente origen, en caso de que lo tenga.

2.3.2. Árbol de actividades

El árbol de actividades mostrará las siguientes opciones:

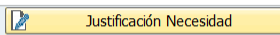
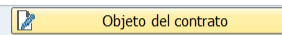
- Datos Básicos : agrupa los diferentes nodos o pantallas que contiene la información del expediente. En la tarea de Formulario, solo se muestra la pantalla de Datos Generales.
- Gestión documental: agrupa los documentos a anexar al expediente. Cuando no se ha anexado un documento se mostrará el icono . Para poder adjuntar un documento se debe hacer clic en el icono . Se podrá cambiar el nombre del documento y para poder buscar el documento se debe hacer clic en Generar documento.
- Árbol de tramitación : se visualiza un esquema de tareas por donde ha sido tramitado el expediente hasta ese momento.

2.3.3. Datos generales del expediente

Los campos para rellenar en esta tarea vienen organizados en distintos marcos para la correcta organización en la pantalla. De esta manera, se habrá de rellenar cada marco con la información que se solicita. La manera de rellenar los campos es la siguiente:

Aquellos que aparecen dentro del marco, se puede introducir un valor o seleccionarlo del desplegable. Pinchando sobre el espacio en blanco del campo, si a la derecha nos aparece el signo de desplegable, podremos pulsar sobre él y ver todos los posibles valores. Si no aparece el símbolo a la derecha, es que se puede introducir cualquier valor.

En la parte superior de la pantalla, encontraremos la cabecera del expediente, donde aparecerán independientemente de la pantalla en la que nos encontremos, los datos básicos del expediente.

Código del Expediente	S-MN/2023/005082	Manual Usuario		
Órgano Gestor	011372 ASUNTOS ECONÓMICOS F. FILOSOFÍA			
Procedimiento Adj.	MN Contrato Menor	Tipología Contrato	SU Suministros	
Fase de Tramitación	10 Preparación	Estado	10	En Tramitación
F. Inicio	11.09.2023			

En esta tarea de formulario aparece la pantalla inicial de datos básicos. En ella se rellenarán los siguientes datos que se heredarán de la apertura, por lo que vendrá visualizable sin opción de editar por parte del gestor. Los datos básicos serán los siguientes:

- Código del expediente: Código alfanumérico que identifica unívocamente el expediente en el sistema. Este campo se heredará de la apertura, por lo que vendrá como visualizable sin opción de editar por parte del gestor.
- Título del expediente: Texto que identifica el expediente. Este campo se heredará de la apertura, pero se podrá editar por el gestor.
- Órgano Gestor: Unidad Tramitadora del contrato. Este campo se heredará de la apertura, por lo que vendrá como visualizable sin opción de editar por parte del gestor.

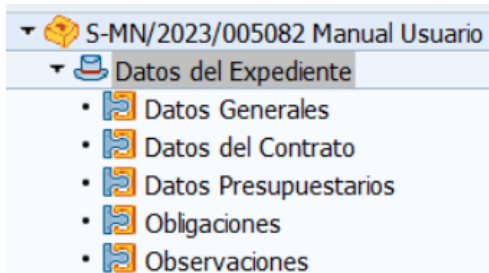
- **Procedimiento Adj:** Procedimiento de adjudicación del expediente. Este campo se heredará de la apertura, por lo que vendrá como visualizable sin opción de editar por parte del gestor.
- **Tipología Contrato:** Este campo se heredará de la apertura, por lo que vendrá como visualizable sin opción de editar por parte del gestor.
- **Fase de Tramitación:** Fase de la tramitación en la que se encuentra el expediente. Este campo es visualizable sin opción de editar por parte del gestor.
- **Estado:** Estado que se encuentra el expediente. Este campo es visualizable sin opción de editar por parte del gestor.
- **F. inicio:** Fecha en la que el expediente llegó a la tarea actual. Este campo es visualizable sin opción de editar por parte del gestor.

En esta misma cabecera, aparece dos botones donde se podrá introducir el texto deseado:

- **Objeto del contrato (Se deberá hacer clic en el botón de Objeto del contrato para poder cumplimentar dicha información)** Existe una validación sobre este texto que no permite introducir más 60% del texto en mayúsculas.
- **Justificación Necesidad (Se deberá hacer clic en el botón de Objeto del contrato para poder cumplimentar dicha información)** Existe una validación sobre este texto que no permite introducir más 60% del texto en mayúsculas

2.3.4. Modelo de datos – Fase Preparación

En esta tarea se habilitará diferentes nodos que deberán ser cumplimentados.



1. La pantalla Nodo de Datos Generales

En esta pantalla el usuario informará los datos básicos y principales necesarios para la tramitación del contrato menor.

Datos Organizativos

Datos Organizativos			
Servicio Gestor	SCON	Servicio de Contratación	Unidad Tramitadora
			011372 ASUNTOS ECONÓMICOS F. FILOSOFÍA
		Tipo de Gestión	FI Financiera

- **Servicio Gestor:** Unidad de contratación gestora del contrato. El valor por defecto es SCON. Campo desplegable que permite elegir entre los valores:

CODIGO	DENOMINACIÓN
SCON	Servicio de Contratación
SSEG	Servicio de Seguimiento (opción utilizada cuando el contrato sea de Ingresos)
UGYCO	Unidad de Contratación de Obras (opción utilizada cuando el contrato sea de Obras)

- Unidad Tramitadora: Campo heredado de la apertura.
- Tipo de Gestión: Campo heredado de la apertura.

Datos Básicos

Datos Básicos					
Procedimiento Adj.	MN	Contrato Menor	Norma Legal	1	Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público
Carácter del Contrato	AD	Contrato Administrativo			
Tipo de Contrato	SU	Suministros	Gasto anticipado	Sí	
Tipo de Tramitación	OR	Ordinaria			
Plurianual	No				
Tramitar Mediante ADO	Sí				

- Procedimiento Adj.: Procedimiento de adjudicación del expediente. Este campo se heredado de la apertura.
- Norma Legal: Norma por la que se regirá el expediente. Este dato es obligatorio para poder continuar con la tramitación. Campo desplegable que permite elegir el valor. El valor por defecto es Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.
- Carácter del Contrato: Especifica la naturaleza del contrato. Este dato es obligatorio para poder continuar con la tramitación. Campo desplegable que permite elegir entre los valores:

CODIGO	DENOMINACIÓN
AD	Contrato Administrativo
CM	Disposición Adicional Novena - Contrato Menor
CP	Contrato Patrimonial
PR	Contrato Privado

- Tipo de Contrato: Tipología del contrato. Campo heredado de la apertura.
- Tipo de Tramitación: Identifica el tipo de tramitación del contrato. Este campo es un desplegable con las siguientes opciones a elegir:

CODIGO	DENOMINACIÓN
OR	Ordinaria
UR	Urgente

- Gasto Anticipado: Campo heredado de la apertura.
- Plurianual: Campo heredado de la apertura.
- Tramitar Mediante ADO: Campo heredado de la apertura.

Índices de contratación

Índices de contratación			
Motivo Adjudicación			
Nº Ofertas Recibidas		Nº Ofertas PYMES	
Base Datos/Susc. Púb.	No		
Ag. Púb. Ciencia/Inv.	No		

- Motivo Adjudicación: Motivo de la adjudicación del contrato al adjudicatario seleccionado.
- Nº Ofertas Recibidas: Número de ofertas recibidas en el proceso de contratación. Este dato es obligatorio para poder continuar con la tramitación.
- Nº Ofertas PYMES: Número de ofertas recibidas efectuadas por PYMES.
- Base Datos / Susc. Púb.: Campo heredado de la apertura.
- Ag. Púb. Ciencia /Inv.: Campo heredado de la apertura.

Adjudicación

Adjudicación	
Adjudicatario	<input type="text"/>
Imp. Adjudicación	0,00
Imp. Adju. Total	0,00

- Adjudicatario: Código identificativo del adjudicatario en el sistema. Este dato es obligatorio para poder continuar con la tramitación. campo con una ayuda de búsqueda donde se determina el adjudicatario del expediente. A la derecha de este, aparecerá tanto el NIF como el nombre y razón social del mismo, de forma automática, una vez que se indique el número de adjudicatario.
- Imp. Adjudicación: Importe de adjudicación del contrato sin impuestos. Este campo es visualizable sin opción de editar por parte del gestor.
- Imp. Adju. Total: Importe de adjudicación del contrato impuestos incluidos. Este campo es visualizable sin opción de editar por parte del gestor.

2.Pantalla Nodo Datos del Contrato

En esta pantalla el usuario informará los datos básicos necesarios para la tramitación del contrato menor.

Fechas seguimiento contrato

Fechas seguimiento contrato	
F. Apertura Exp.	11.09.2023
F. Adjudicación	<input type="text"/>

- Fecha Inicio de expediente: Fecha en la que se abrió el expediente. Este campo es visualizable sin opción de editar por parte del gestor.
- Fecha adjudicación: Fecha en la se adjudica el expediente. Campo que admite fecha.

Datos de ejecución

Datos Ejecución			
F. Inicio Ejecución	<input type="text"/>	F. Fin Ejecución	<input type="text"/>
Plazo de Ejecución	<input type="text"/>	Unidad de Pla	<input type="text"/>
País	ES	NUTS	ES300 Comunidad de Madrid

- Inicio Ejecución: Fecha en la que se inicia la ejecución del contrato. Campo que admite fecha.
- Fin de Ejecución: Fecha de finalización de la ejecución del contrato. El sistema propondrá una fecha de fin de ejecución utilizando los campos F. Inicio Ejecución, Plazo ejecución y Unidad de plazo.
- Plazo ejecución: Este campo definirá el número de plazo que tendrá el expediente de contrato menor.
- Unidad Plazo: En este campo se determinará si el plazo de se medirá en Años, Meses o Días.
- País: País en el que se ejecuta el contrato. Campo con valor por defecto España.
- NUTS: campo alfanumérico de hasta 4 caracteres. Campo con valor por defecto Comunidad de Madrid.

3. Pantalla Nodo Datos Presupuestarios

Pantalla en la que se mostrarán los datos económicos del expediente y la información de los documentos presupuestarios asociados a este.

Marco Datos económicos

En este marco tenemos los siguientes campos:

Datos económicos	
Financiación UE	No ▼
Gasto contra Sector 2	No ▼

- **Financiación UE:** Informa si el expediente cuenta con financiación de la Unión Europea. Campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO. Valor por defecto será NO. Si el valor elegido es Si. Se activa los siguientes campos:

Datos económicos	
Financiación UE	Sí ▼
Gasto contra Sector 2	No ▼
Fuente Financiación	
Programa Finan.	

- **Fuente Financiación:** Identificación del origen de los fondos para la financiación. Campo no disponible para expedientes de Ingresos. Este campo es un desplegable con las siguientes opciones a elegir:

Fuente UE	Descripción
01	Ayuda a la recuperación para la cohesión y los territorios de Europa
02	Fondo Europeo de Desarrollo Regional
03	Fondo social Europeo Plus
04	Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural
05	Fondo Europeo Marítimo y de Pesca
06	Asociado al Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia
07	Otros Fondos Europeos

- **Programa Finan.:** Texto identificativo del programa de financiación.
- **Gasto contra Sector 2:** Especifica el tratamiento de los impuestos del contrato. Campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO. Valor por defecto será NO.

Marco Resumen de importes

Resumen de importes	
Valor Estimado	300,00
Imp. Adjudicación	0,00
Imp. Adju. Total	0,00
Imp. Impuestos Adj.	

En este marco tenemos los siguientes campos:

- **Valor Estimado:** Importe del valor estimado del contrato. Campo visualizable y heredado de la apertura.
- **Imp. Adjudicación:** Importe de adjudicación del contrato sin impuestos. Campo visualizable. El valor del campo es el sumatorio de los importes del documento presupuestario generado.
- **Imp. Adju. Total:** Importe de adjudicación del contrato impuestos incluidos. Campo visualizable. El valor del campo es el sumatorio de los importes del documento presupuestario generado.
- **Imp. Impuestos Adj:** Importe de los impuestos de la adjudicación.

Marco Canon

Canon	
Canon	No ▼

En este marco tenemos los siguientes campos:

- **Canon:** Determina si el expediente tendrá algún canon asociado. Campo desplegable que permite elegir entre los valores SI/NO. Valor por defecto será NO.

Si el valor del Canon eliges entre los valores, Si. Se activa los siguientes campos:

Canon			
Canon	Sí	Periodo de Cobro	
Imp. del Canon		F. Inicio Cobro	

- **Imp. Del Canon:** Informa el importe a cobrar por Canon.
- **Periodo de Cobro:** Especifica los intervalos de tiempo para cobrar el Canon. Especifica los intervalos de tiempo para cobrar el Canon. Este campo es un desplegable con las siguientes opciones a elegir:

CODIGO	DENOMINACIÓN
A	Anual
M	Mensual
S	Semestral
T	Trimestral

- **Inicio Cobro:** Fecha del primer cobro del Canon.

Marco Posiciones presupuestarias

Muestra las posiciones presupuestarias afectadas con los documentos contables generados en el expediente.

Posiciones presupuestarias							
Doc. Presupues...	Posi..	Posición Presupuestaria	Proyecto	Año Fondo	Importe Preliminar	Importe Contabilizado	Centro ...

4. Pantalla Nodo Obligaciones

En esta pantalla se muestra los documentos O(obligaciones) asociados al expediente.

Los campos que se describen a continuación de la AVL son los siguientes:

Nº documento	Año	Pos.	ClvCT	Clcta	D/H	II	Impte...	Moneda	Fecha valor	Texto
2023002729	2023	2	40	S	S	1L	1,17	EUR	11.09.2023	51560039432023

- N° Documento
- Año

- Posición
- Clave de contabilización (ClvCT)
- Clase de cuenta (ClcTa)
- Indicador Debe/Haber (D/H)
- Indicador de impuestos (II)
- Importe (importe ML)
- Moneda
- Fecha valor
- Texto

5. Pantalla Nodo Observaciones

En esta pantalla el usuario podrá dejar notas y/o recomendaciones para la tramitación del expediente, ante cualquier imprevisto o situación que sea necesaria de detallar.



3 Proceso del Contrato Menor

A continuación, se procede a detallar el proceso para los Contratos Menores.

3.1 Fase Preparación

En la apertura según las opciones que se elija, el proceso del contrato menor tendrá un trámite u otro.

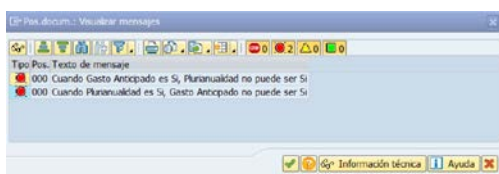
3.1.1. Unidad Tramitadora: Preparación (Expediente Plurianual o Anticipado)

3.1.1.1. Apertura de Contrato menor

La unidad Tramitadora debe seleccionar los siguientes valores en los campos marcados para que el expediente sea Plurianual o Anticipado.

- Gasto Anticipado: El valor seleccionado debe ser SI
- Plurianual: El valor seleccionado debe ser SI.

Nota: Si seleccionas ambos campos con el valor SI. El sistema te mostrará una validación donde te comunica que ambos valores no pueden ser SI, en la misma apertura del contrato menor.



3.1.1.2. Tarea Preparación

Para poder avanzar a la siguiente tarea, hay que rellenar unos campos obligatorios para poder avanzar. Los cuales serían:

Cabecera:

- Justificación Necesidad
- Objeto de contrato

Código del Expediente	S-MN/2023/005169	Manual Usuario	
Órgano Gestor	011372 ASUNTOS ECONÓMICOS F. FILOSOFÍA	Justificación Necesidad	Objeto del contrato
Procedimiento Adj.	MN	Contrato Menor	Tipología Contrato
Fase de Tramitación	10	Preparación	Estado
F. Inicio	13.09.2023		10 En Tramitación

Una vez rellenado estos dos campos. Se tiene que grabar en el siguiente botón . Para que el sistema coja el texto introducido.

Pantalla Nodo Datos Generales.

Índices de contratación:

- N° Ofertas Recibidas

Adjudicación:

- Adjudicatario

Pantalla Nodo Datos del Contrato.

Datos Ejecución



- Plazo de ejecución
- Unidad de Plazo

Pantalla Nodo Datos Presupuestario

Resumen de importes

- Impor. Impuestos Adj: Al introducir el importe de impuestos debe dar INTRO y GRABAR para que se calcule los campos Imp. Adjudicación y el campo Imp. Adju Total.

Documentos de la Preparación.

En el árbol podemos ver en Gestión documental, los modelos de documentos que hay que generar para poder avanzar en el trámite del expediente. Los documentos obligatorios que hay que generar se mostrará con el icono  delante del modelo de documento a generar. Una vez creado el modelo de documentos te mostrará el icono  delante del modelo de documento generado.

Distinguimos dos tipos de modelo de documentos a genera según el icono que tenga:



Con este icono el usuario adjunta el documento a generar. Cuando da doble clic al icono, el sistema te genera un pop-up. Dar doble clic al botón Generar documento para buscar el documento que desee adjuntar.



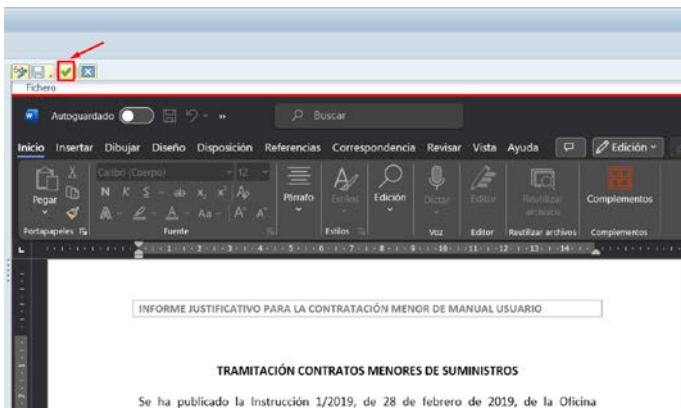
Los documentos obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- [Memoria Justificativa del Gasto](#)
- [Oferta Adjudicatario](#)



Con este icono el sistema genera el documento. Los documentos obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- [Informe justificativo Menor Suministros](#)
Cuando haces doble clic en el icono. El sistema te genera en pantalla, el documento para que se revise. Si está todo correcto el usuario da el visto bueno dando al siguiente botón.



- [Documento Presupuestario R:](#) Cuando haces doble clic en el icono. El sistema te abre una nueva pantalla para Crear reserva de recursos.



- [Formulario Doc. Presu. R:](#) Para generara este modelo de documento es obligatorio primero generar el Documento Presupuestario R.

La unidad Tramitadora podrá decidir una de estas opciones;

Denominación
 Enviar a Autorizar
 Anular Expediente

- Enviar a Autorizar: Envía el expediente a la tarea de Autorizar para que lo revise el responsable correspondiente.
- Anular Expediente: Anula el expediente siempre que esté no tenga ningún importe reservado en documentos presupuestarios.

3.1.2. Unidad Tramitadora: Preparación (Expediente ni Plurianual ni Anticipado y con AD)

3.1.2.1. Apertura de Contrato menor

Debemos seleccionar los siguientes valores en los campos marcados.


- Gasto Anticipado: El valor seleccionado debe ser NO.
- Plurianual: El valor seleccionado debe ser NO
- Tramitar mediante ADO: El valor seleccionado debe ser NO

3.1.2.2. Tarea Preparación

Para poder avanzar a la siguiente tarea, hay que rellenar unos campos obligatorios para poder avanzar. Los cuales serían:

Cabecera:

- Justificación Necesidad
- Objeto de contrato

Una vez rellenado estos dos campos. Se tiene que grabar en el siguiente botón . Para que el sistema coja el texto introducido.

Pantalla Nodo Datos Generales.

Índices de contratación:

- N° Ofertas Recibidas

Adjudicación:

- Adjudicatario

Pantalla Nodo Datos del Contrato.

Datos Ejecución



- Plazo de ejecución
- Unidad de Plazo

Pantalla Nodo Datos Presupuestario

Resumen de importes

- Impor. Impuestos Adj: Al introducir el importe de impuestos debe dar INTRO y GRABAR para que se calcule los campos Imp. Adjudicación y el campo Imp. Adju Total.

Documentos de la Preparación.

En el árbol podemos ver en Gestión documental, los modelos de documentos que hay que generar para poder avanzar en el trámite del expediente. Los documentos obligatorios que hay que generar se mostrará con el icono  delante del modelo de documento a generar. Una vez creado el modelo de documentos te mostrará el icono  delante del modelo de documento generado.

Distinguimos dos tipos de modelo de documentos a genera según el icono que tenga:



Con este icono el usuario adjunta el documento a generar. Cuando da doble clic al icono, el sistema te genera un pop-up. Dar doble clic al botón Generar documento para buscar el documento que desee adjuntar.



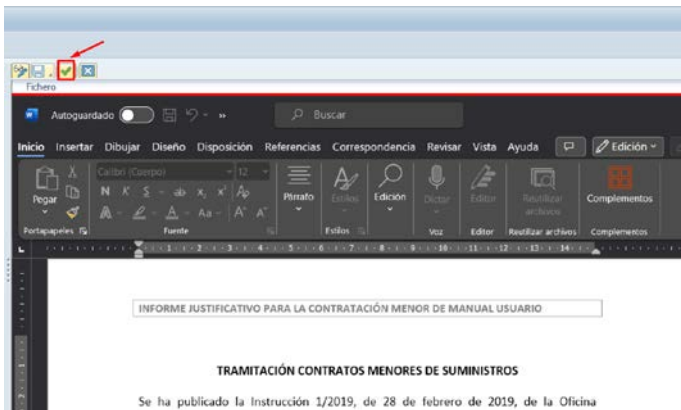
Los documentos obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- Memoria Justificativa del Gasto
- Oferta Adjudicatario

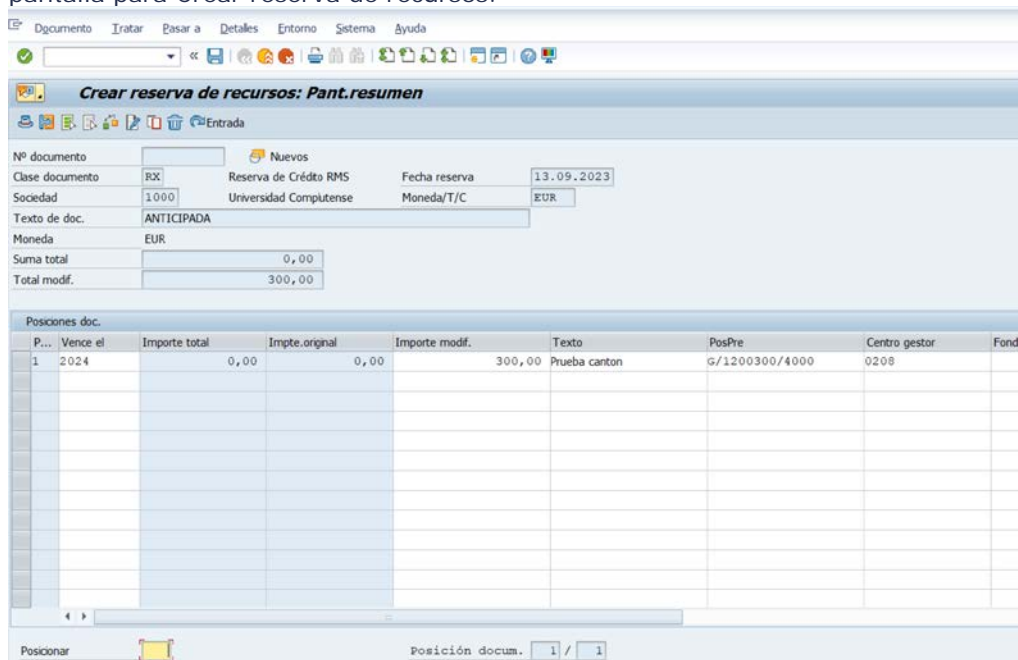


Con este icono el sistema genera el documento. Los documentos obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- Informe justificativo Menor Suministros
Cuando haces doble clic en el icono. El sistema te genera en pantalla el documento para que se revise. Si está todo correcto el usuario da el visto bueno dando al siguiente botón.



- Documento Presupuestario R: Cuando haces doble clic en el icono. El sistema te abre una nueva pantalla para Crear reserva de recursos.



- Formulario Doc. Presu. R: Para generara este modelo de documento es obligatorio primero generar el Documento Presupuestario R.
- Documento Presupuestario AD: Cuando haces doble clic en el icono. El sistema te abre una nueva pantalla para Crear compromiso de gastos.



- Formulario Doc. Presu. AD: Para generara este modelo de documento es obligatorio primero generar el Documento Presupuestario AD.

La Unidad Tramitadora podrá decidir una de estas opciones:

Denominación
Enviar a Autorizar
Anular Expediente

- Enviar a Autorizar: Envía el expediente a la tarea de Autorizar para que lo revise el responsable correspondiente.
- Anular Expediente: Anula el expediente siempre que esté no tenga ningún importe reservado en documentos presupuestarios.

3.1.3. Unidad Tramitadora: Preparación (Expediente ni Plurianual, ni Anticipado, con ADO y mayor a 5000€)

3.1.2.1. Apertura de Contrato menor

Debemos seleccionar los siguientes valores en los campos marcados.

Apertura Contratos Menores

Título del Expediente: Manual usuario

Datos organizativos: Unidad Tramitadora: 011372

Datos Básicos:

Tipo de Gestión: FI Financiera
Tipo de Contrato: SU Suministros

Gasto Anticipado: No
Plurianual: No

Ciencia e Investigación: No
Acceso a Base de Datos: No

Valor Estimado del Contrato: 6.000,00
Tramitar mediante ADO: Sí

- Gasto Anticipado: El valor seleccionado debe ser NO.
- Plurianual: El valor seleccionado debe ser NO
- Valor Estimado del Contrato: El valor debe ser superior a 5.000€.
- Tramitar mediante ADO: El valor seleccionado debe ser SI

3.1.3.1. Tarea Preparación

Para poder avanzar a la siguiente tarea, hay que rellenar unos campos obligatorios para poder avanzar. Los cuales serían:

Cabecera:

- Justificación Necesidad
- Objeto de contrato

Preparación

Origen: S-MN/2023/005169 Manual Usuario

Datos del Expediente:

Código del Expediente: S-MN/2023/005169 Manual Usuario
Órgano Gestor: 011372 ASUNTOS ECONÓMICOS F. FILOSOFÍA
Procedimiento Adj.: MN Contrato Menor
Fase de Tramitación: 10 Preparación
F. Inicio: 13.09.2023

Justificación Necesidad
Objeto del contrato

Tipología Contrato: SU Suministros
Estado: 10 En Tramitación

Una vez rellenado estos dos campos. Se tiene que grabar en el siguiente botón . Para que el sistema coja el texto introducido.

Pantalla Nodo Datos Generales.

Índices de contratación:

- N° Ofertas Recibidas

Adjudicación:

- Adjudicatario

Pantalla Nodo Datos del Contrato.

Datos Ejecución



- Plazo de ejecución
- Unidad de Plazo

Pantalla Nodo Datos Presupuestario

Resumen de importes

- Impor. Impuestos Adj: Al introducir el importe de impuestos debe dar INTRO y GRABAR para que se calcule los campos Imp. Adjudicación y el campo Imp. Adju Total.

Documentos de la Preparación.

En el árbol podemos ver en Gestión documental, los modelos de documentos que hay que generar para poder avanzar en el trámite del expediente. Los documentos obligatorios que hay que generar se mostrarán con el icono  delante del modelo de documento a generar. Una vez creado el modelo de documentos te mostrará el icono  delante del modelo de documento generado.

Distinguimos dos tipos de modelo de documentos a genera según el icono que tenga:



Con este icono el usuario adjunta el documento a generar. Cuando da doble clic al icono, el sistema te genera un pop-up. Dar doble clic al botón Generar documento para buscar el documento que desee adjuntar.



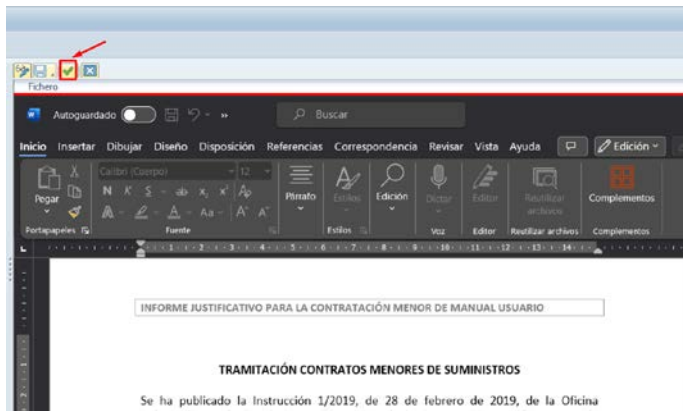
Los documentos obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- Memoria Justificativa del Gasto
- Oferta Adjudicatario

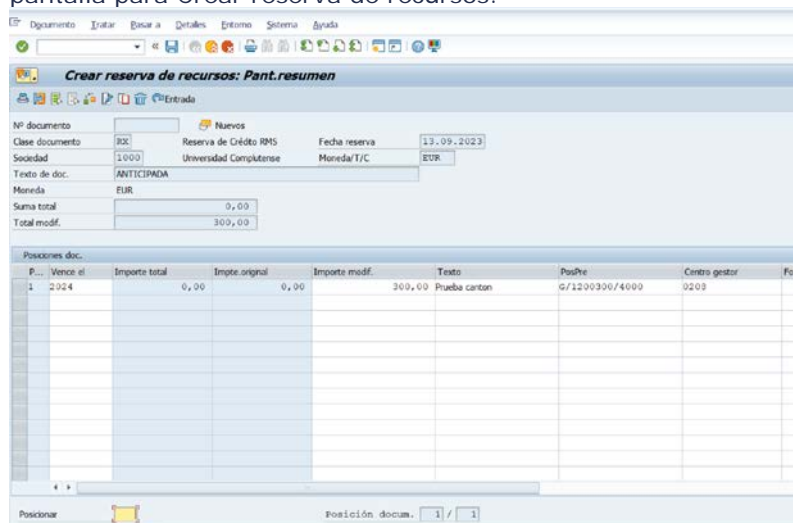


Con este icono el sistema genera el documento. Los documentos obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- Informe justificativo Menor Suministros
Cuando haces doble clic en el icono. El sistema te genera en pantalla el documento para que se revise. Si está todo correcto el usuario da el visto bueno dando al siguiente botón.

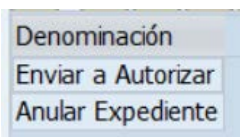


- Documento Presupuestario R: Cuando haces doble clic en el icono. El sistema te abre una nueva pantalla para Crear reserva de recursos.



- Formulario Doc. Presu. R: Para generara este modelo de documento es obligatorio primero generar el Documento Presupuestario R.

La Unidad Tramitadora podrá decidir una de estas opciones:



- Enviar a Autorizar: Envía el expediente a la tarea de Autorizar para que lo revise el responsable correspondiente.
- Anular Expediente: Anula el expediente siempre que esté no tenga ningún importe reservado en documentos presupuestarios.

3.1.4. Unidad Tramitadora: Preparación (Expediente ni Plurianual, ni Anticipado, con ADO y menor a 5000€)

3.1.4.1. Apertura de Contrato menor

Debemos seleccionar los siguientes valores en los campos marcados.

Apertura Contratos Menores

Título del Expediente: Manual usuario

Datos organizativos: Unidad Tramitadora: 011372 ASUNTOS ECONÓMICOS F. FILOSOFÍA

Datos Básicos:

Tipo de Gestión: FI Financiera
Tipo de Contrato: SU Suministros

Ciencia e Investigación: No
Acceso a Base de Datos: No

Valor Estimado del Contrato: 4.000,00
Tramitar mediante ADO: Sí

Gasto Anticipado: No
Plurianual: No

- Gasto Anticipado: El valor seleccionado debe ser NO.
- Plurianual: El valor seleccionado debe ser NO
- Valor Estimado del Contrato: El valor debe ser inferior a 5.000€.
- Tramitar mediante ADO: El valor seleccionado debe ser SI

3.1.5. Unidad Tramitadora: Preparación (Caja Fija)

3.1.5.1. Apertura de Contrato menor

Debemos seleccionar los siguientes valores en los campos marcados.

Apertura Contratos Menores

Título del Expediente: Manual usuario

Datos organizativos: Unidad Tramitadora: 011372 ASUNTOS ECONÓMICOS F. FILOSOFÍA

Datos Básicos:

Tipo de Gestión: CF Caja Fija
Tipo de Contrato: SU Suministros

Ciencia e Investigación: No
Acceso a Base de Datos: No

Valor Estimado del Contrato: 1.000,00
Tramitar mediante ADO: No

Gasto Anticipado: No
Plurianual: No

Tipo de Gestión: El valor seleccionado debe ser CF (Caja Fija)

3.1.6. Unidad Tramitadora: Preparación (Ingresos)

3.1.6.1. Apertura de Contrato menor

Debemos seleccionar los siguientes valores en los campos marcados.

Apertura Contratos Menores

Título del Expediente: Manual usuario

Datos organizativos: Unidad Tramitadora: 011433 SERVICIO SEGUIMIENTO DE PROYECTO

Datos Básicos:

Tipo de Gestión	IN	Ingresos
Tipo de Contrato	SE	Servicios

Gasto Anticipado: No

Plurianual: No

Ciencia e Investigación: No

Acceso a Base de Datos: No

Valor Estimado del Contrato: 100,00

Tramitar mediante ADO: Sí

- Tipo de Gestión: El valor seleccionado debe ser IN (Ingreso)
- Tipo de Contrato: El valor seleccionado debe ser SE (servicios)
- Unidad Tramitadora: El valor seleccionado debe ser 011433 (SSEG)

3.1.7. Unidad Responsable Fase Autorización

En esta tarea el responsable revisará toda la información que ha registrado la unidad tramitadora en la tarea de preparatoria. El responsable no puede modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.

Autorización

Origen

S-MN/2023/005169 Manual Usuario

Datos del Expediente

Documentación del Expediente

- Memoria Justificativa del Gasto
- Informe justificativo Menor Suministros
- RY
- Documento RY
- Oferta Adjudicatario
- DR
- Documento DR

Historial de Tramitación

- Apertura del Expediente Javier Palomeque-Riv
- Preparación Enviar a Autorizar Javier Palomeque-Riv
- Autorización

Código del Expediente: S-MN/2023/005169 Manual Usuario

Órgano Gestor: 011372 ASUNTOS ECONÓMICOS F. FILOSOFÍA

Procedimiento Adj.: MN Contrato Menor

Fase de Tramitación: 10 Preparación

F. Inicio: 13.09.2023

Justificación Necesidad: Justificación Necesidad

Objeto: Objeto

Tipología Contrato: SU Suministros

Estado: 10 En Tramitación

Datos Organizativos

Servicio Gestor: SCON Servicio de Contratación

Unidad Tramitadora: 011372 ASUNTOS ECONÓMICOS F. FILOSOFÍA

Tipo de Gestión: FI Financiera

Datos Básicos

Procedimiento Adj.: MN Contrato Menor

Carácter del Contrato: AD Contrato Administrativo

Tipo de Contrato: SU Suministros

Tipo de Tramitación: OR Ordinaria

Plurianual: No

Tramitar Mediante ADO: No

Norma Legal: 1 Ley 9/2017, de Contratos Públicos

Gasto anticipado: No

Indicadores de contratación

Motivo Adjudicación: 3

Nº Ofertas Recibidas: 3

Nº Ofertas PYMES: 0

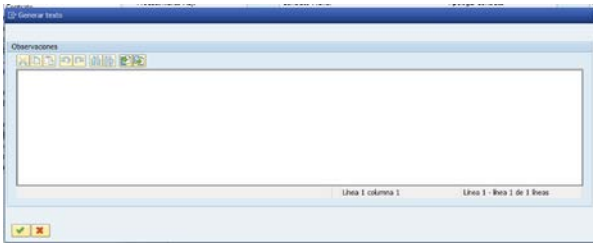
El responsable podrá decidir una de estas opciones:

Denominación

Autorizado

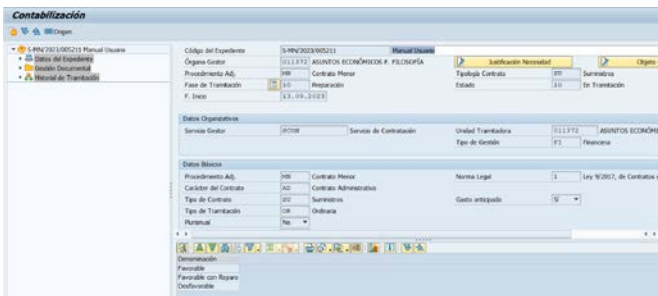
No Autorizado

- Autorizado: Envía el expediente a la tarea siguiente.
- No Autorizado: Retrocede el expediente a la tarea de preparatoria. Si el responsable selecciona esta opción. Le aparece un pop-up donde debe describir el motivo de no autorizar.



3.1.8. Unidad de Contabilidad- Tarea Contabilización

En esta tarea la unidad de Contabilidad revisará toda la información que ha registrado la unidad tramitadora en la tarea de preparatoria. La unidad de contabilidad no puede modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.



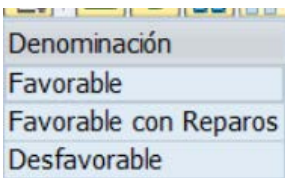
Gestión documental

Modelos a generar:

- Otros documentos: La unidad de contabilidad podrán anexar tantos documentos que se deseen.

Documentación del Expediente: La unidad de contabilidad podrá visualizar los diferentes documentos generados en otras tareas.

La unidad de Contabilidad podrá decidir una de estas opciones:



- Favorable: Envía el expediente a la Tarea de propuesta de Adjudicación.
- Favorable con Reparos: Envía el expediente a la Tarea de propuesta de Adjudicación.
- Desfavorable: Devuelve el expediente a la tarea de Revisión. Si selecciona esta opción, le aparece un pop-up donde debe describir el motivo que ha considerado desfavorable el expediente.





3.2 Fase Adjudicación

3.2.1. Unidad Contratación: Propuesta de Adjudicación

En esta tarea la unidad de contratación revisará toda la información que ha registrado la unidad tramitadora en la tarea de preparatoria. La unidad de contratación no puede modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.

Documentos de la Propuesta de adjudicación.

En el árbol podemos ver en Gestión documental, los modelos de documentos que hay que generar para poder avanzar en el trámite del expediente. Los documentos obligatorios que hay que generar se mostrarán con el icono  delante del modelo de documento a generar. Una vez creado el modelo de documentos te mostrará el icono  delante del modelo de documento generado.

Distinguimos dos tipos de modelo de documentos a genera según el icono que tenga:



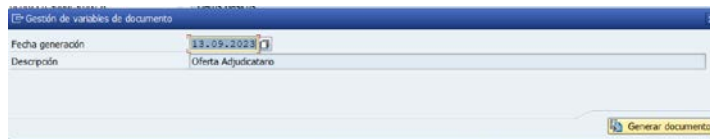
Con este icono el sistema genera el documento. Los documentos obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- Documento Presupuestario AD: Cuando haces doble clic en el icono. El sistema te abre una nueva pantalla para Crear compromiso de gastos.

- Formulario Doc. Presu. AD: Para generara este modelo de documento es obligatorio primero generar el Documento Presupuestario AD.



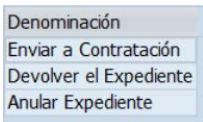
Con este icono el usuario adjunta el documento a generar. Cuando da doble clic al icono, el sistema te genera un pop-up.



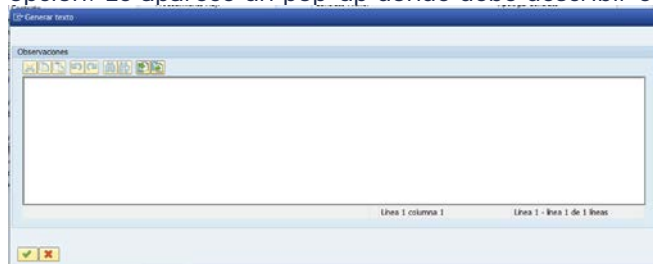
Los documentos para generar en esta tarea sería los siguientes:

- Otros documentos: La unidad de Intervención podrán anexar tantos documentos que se deseen.
- Relación resto licitadore

La unidad tramitadora podrá decidir una de estas opciones:



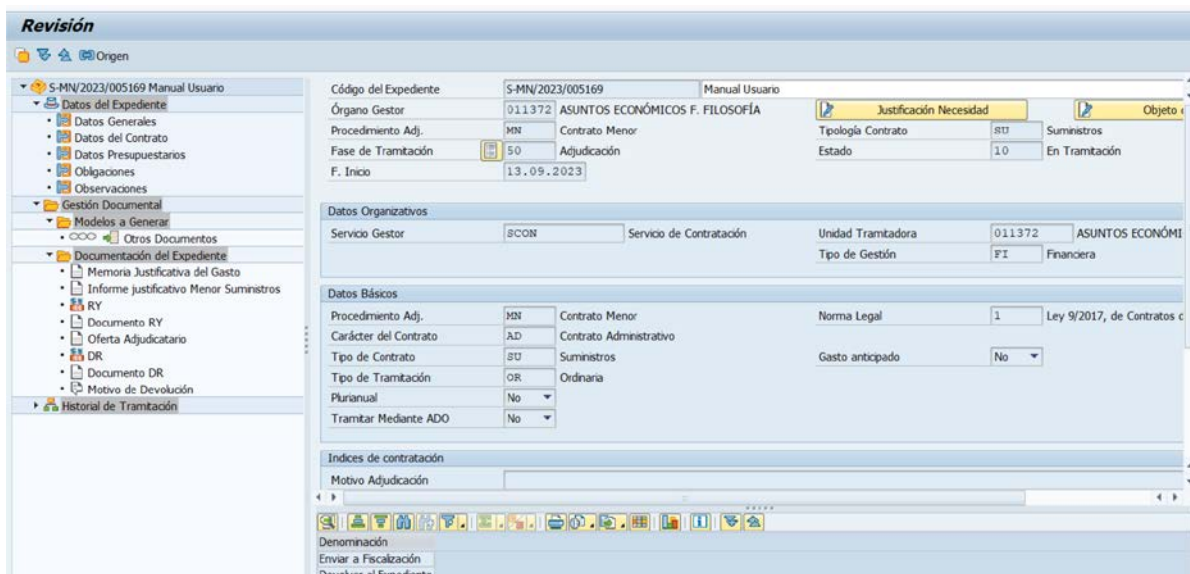
- Enviar a Contratación: Envía el expediente a la tarea de Autorización.
- Devolver el Expediente: Devuelve el expediente a la tarea de Preparación. Si selecciona está opción. Le aparece un pop-up donde debe describir el motivo de devolver el expediente.



- Anular Expediente: Anula el expediente siempre que esté no tenga ningún importe reservado en documentos presupuestarios.

3.2.2. Unidad Contratación: Revisión

En esta tarea la unidad de contratación revisará toda la información que ha registrado la unidad tramitadora en la tarea de preparatoria. La unidad de contratación no puede modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.



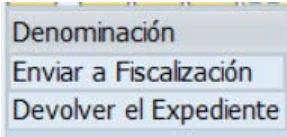
Gestión documental

Modelos a generar:

- Otros documentos: La unidad de contratación podrán anexar tantos documentos que se deseen.

Documentación del Expediente: La unidad de contratación podrá visualizar los diferentes documentos generados en otras tareas.

La unidad de contratación podrá decidir una de estas opciones:

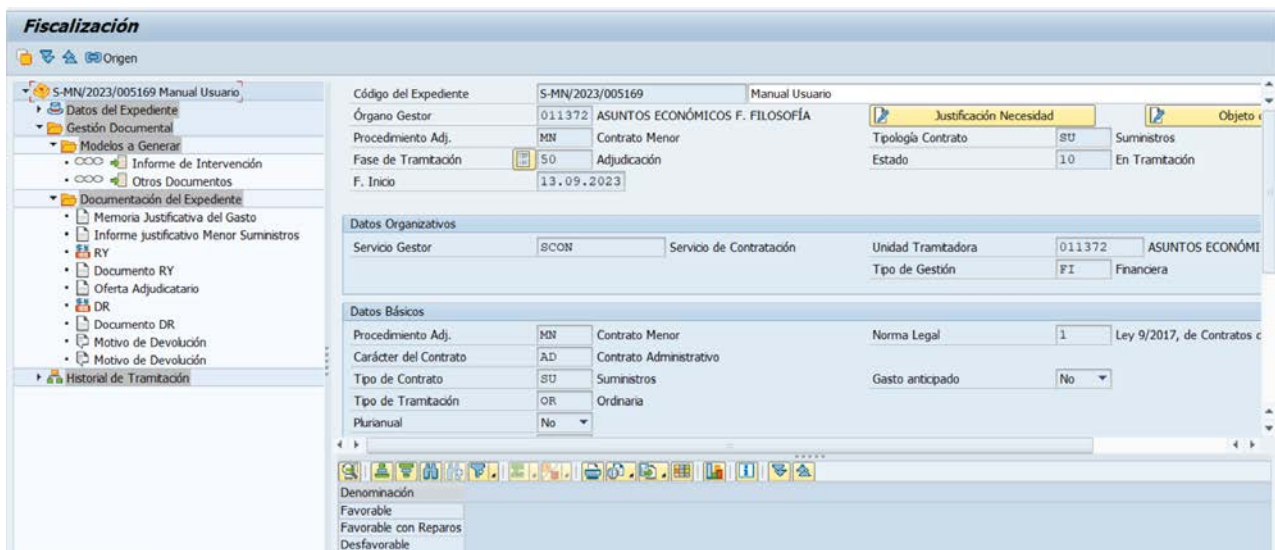


- Enviar a Fiscalización: Envía el expediente a la Tarea de fiscalización.
- Devolver el Expediente: Devuelve el expediente a la tarea de Preparación. Si selecciona esta opción. Le aparece un pop-up donde debe describir el motivo de devolver el expediente.



3.2.3. Unidad Intervención: Fiscalización

En esta tarea la unidad de Intervención revisará toda la información que ha registrado la unidad tramitadora en la tarea de preparatoria. La unidad de Intervención no puede modificar los valores de los campos, debido a que se encuentran visualizables.



Gestión documental

Modelos a generar:

- Informe de Intervención

- Otros documentos: La unidad de Intervención podrán anexas tantos documentos que se deseen.

Documentación del Expediente: La unidad de Intervención podrá visualizar los diferentes documentos generados en otras tareas.

La unidad de Intervención podrá decidir una de estas opciones:

Denominación
Favorable
Favorable con Reparos
Desfavorable

- Favorable: Envía el expediente a la Tarea de Adjudicación.
- Favorable con Reparos: Envía el expediente a la Tarea de Adjudicación.
- Desfavorable: Devuelve el expediente a la tarea de Revisión. Si selecciona esta opción. Le aparece un pop-up donde debe describir el motivo que ha considerado desfavorable el expediente.

3.2.4. Unidad Contratación: Adjudicación

En esta tarea la unidad de contratación para poder avanzar a la siguiente tarea debe rellenar unos campos obligatorios.

Los cuales sería:

Pantalla Nodo Datos del Contrato.



Fechas seguimiento contrato

- F. Adjudicación: Fecha en la que se adjudica el expediente.

Datos Ejecución

- F. Inicio Ejecución: Fecha en la que se inicia la ejecución del contrato.

Documentos de la Adjudicación:

En el árbol podemos ver en Gestión documental, los modelos de documentos que hay que generar para poder avanzar en el trámite del expediente. Los documentos obligatorios que hay que generar se mostrarán con el icono  delante del modelo de documento a generar. Una vez creado el modelo de documentos te mostrará el icono  delante del modelo de documento generado.

Generamos el documento haciendo clic en el icono . Con este icono el usuario adjunta el documento a generar.

Los documentos obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- Informe del órgano de Contratación: La unidad de contratación adjunta el documento a generar.

Los documentos no obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- Relación resto licitadores: La unidad de contratación adjunta el documento a generar.
- Otros documentos: La unidad de contratación podrán anexar tantos documentos que se deseen.

La unidad de contratación podrá decidir una de estas opciones:

Denominación
Enviar a Inicio de Ejecución
Devolver el Expediente
Anular Expediente

- Enviar a Inicio de Ejecución:
- Devolver el Expediente: Devuelve el expediente a la tarea de Preparación. Si selecciona esta opción. Le aparece un pop-up donde debe describir el motivo de devolver el expediente.



- Anular Expediente: Anula el expediente siempre que esté no tenga ningún importe reservado en documentos presupuestarios.

3.2.5. Unidad Tramitadora: Adjudicación e Inicio de Ejecución

Para poder avanzar a la siguiente tarea, se debe rellenar unos campos obligatorios para poder avanzar. Los cuales serían:

Cabecera:

- Justificación Necesidad
- Objeto de contrato

Preparación

Origen

S-MN/2023/005169 Manual Usuario

Datos del Expediente

- Datos Generales
- Datos del Contrato
- Datos Presupuestarios
- Obligaciones
- Observaciones

Código del Expediente	S-MN/2023/005169	Manual Usuario
Órgano Gestor	011372 ASUNTOS ECONÓMICOS F. FILOSOFÍA	Justificación Necesidad
Procedimiento Adj.	MN Contrato Menor	Objeto del contrato
Fase de Tramitación	10 Preparación	Tipología Contrato
F. Inicio	13.09.2023	STU Suministros
		Estado
		10 En Tramitación

Una vez rellenado estos dos campos. Se tiene que grabar en el siguiente botón . Para que el sistema coja el texto introducido.

Pantalla Nodo Datos Generales.

Índices de contratación:

- N° Ofertas Recibidas

Adjudicación:

- Adjudicatario

Pantalla Nodo Datos del Contrato.

Fechas seguimiento contrato

- F. Adjudicación

Datos Ejecución



- F. Inicio ejecución
- Plazo de ejecución
- Unidad de Plazo

Pantalla Nodo Datos Presupuestario

Resumen de importes

- Impor. Impuestos Adj: Al introducir el importe de impuestos debe dar INTRO y GRABAR para que se calcule los campos Imp. Adjudicación y el campo Imp. Adju Total.

Documentos de la Preparación.

En el árbol podemos ver en Gestión documental, los modelos de documentos que hay que generar para poder avanzar en el trámite del expediente. Los documentos obligatorios que hay que generar se mostrará con el icono  delante del modelo de documento a generar. Una vez creado el modelo de documentos te mostrará el icono  delante del modelo de documento generado.

Distinguimos dos tipos de modelo de documentos a genera según el icono que tenga:



Con este icono el usuario adjunta el documento a generar. Cuando da doble clic al icono, el sistema te genera un pop-up. Dar doble clic al botón Generar documento para buscar el documento que desee adjuntar.

Gestión de variables de documento

Fecha generación: 13.09.2023

Descripción: Oferta Adjudicatario

Generar documento

Los documentos obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- [Memoria Justificativa del Gasto](#)
- [Oferta Adjudicatario](#)
- [Comunicación de la adjudicación](#)
- [Informe del órgano de Contratación](#)

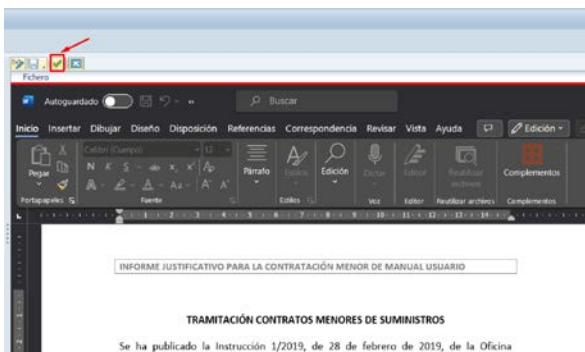


Con este icono el sistema genera el documento. Los documentos obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- [Informe justificativo Menor Suministros](#)

Cuando haces doble clic en el icono. El sistema te genera en pantalla el documento para que se revise. Si está todo correcto el usuario da el visto bueno dando al siguiente botón. Este informe será cuando la tipología del contrato sea SU (suministros)

- [Informe Justificativo Menor de Servicios:](#) Este informe será cuando la tipología del contrato sea SE (servicios)



- [Documento Presupuestario R:](#) Cuando haces doble clic en el icono. El sistema te abre una nueva pantalla para Crear reserva de recursos.

Crear reserva de recursos: Pant.resumen

Nº documento: [] Nuevos

Clase documento: [RX] Reserva de Crédito RMS Fecha reserva: [13.09.2023]

Sociedad: [1000] Universidad Complutense Moneda/T/C: [EUR]

Texto de doc.: [ANTICIPADA]

Moneda: [EUR]

Suma total: [0,00]

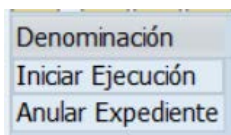
Total modif.: [300,00]

P...	Vence el	Importe total	Impte. original	Importe modif.	Texto	PosPre	Centro gestor	Fond
1	2024	0,00	0,00	300,00	Prueba canton	6/1200300/4000	0208	

Posicionar [] Posición docum. [1 / 1]

- [Formulario Doc. Presu. R:](#) Para generara este modelo de documento es obligatorio primero generar el Documento Presupuestario R.

La Unidad Tramitadora podrá decidir una de estas opciones:

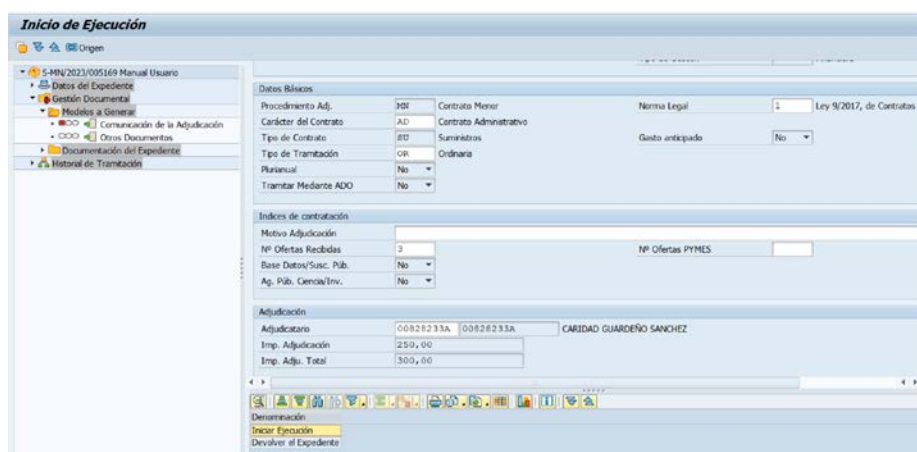


- Iniciar Ejecución: Envía el expediente a la tarea de Autorizar para que lo revise el responsable correspondiente.
- Anular Expediente: Anula el expediente siempre que esté no tenga ningún importe reservado en documentos presupuestarios.

3.3 Fase Inicio Ejecución

3.3.1. Unidad tramitadora: Inicio Ejecución

La unidad tramitadora en esta tarea debe revisar y adjuntar documentación obligatoria para poder avanzar en la tramitación del expediente.



En el árbol podemos ver en Gestión documental, los modelos de documentos que hay que generar para poder avanzar en el trámite del expediente. Los documentos obligatorios que hay que generar se mostrará con el icono delante del modelo de documento a generar. Una vez creado el modelo de documentos te mostrará el icono

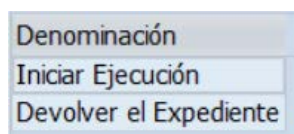
Generamos el documento haciendo clic en el icono . Con este icono el usuario adjunta el documento a generar. Los documentos obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- Comunicación de la Adjudicación: La unidad tramitadora adjunta el documento a generar.

Los documentos no obligatorios para generar en esta tarea sería los siguientes:

- Otros documentos: La unidad tramitadora podrán anexar tantos documentos que se deseen.

La unidad tramitadora podrá decidir una de estas opciones:



- Iniciar Ejecución: Inicia la ejecución del contrato.

- Devolver el Expediente: Devuelve el expediente a la tarea de Adjudicación. Si selecciona esta opción. Le aparece un pop-up donde debe describir el motivo de devolver el expediente.

