

GUÍA PARA LA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS MENORES EN LA CONSEJERÍA DE SALUD Y CONSUMO

*Lo que me
hubiese gustado
encontrar
cuando llegué a mi
nuevo puesto de trabajo*



ÍNDICE

01	<u>INTRODUCCIÓN.....</u>	<u>6</u>
02	<u>ALTA DE USUARIO/A EN GIRO.....</u>	<u>11</u>
03	<u>DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA APERTURA DE UN CONTRATO MENOR.....</u>	<u>15</u>
04	<u>PREVISIÓN ECONÓMICA Y ASIGNACIÓN DE CRÉDITO.....</u>	<u>22</u>
05	<u>CONTRATO MENOR CON TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA.....</u>	<u>49</u>
06	<u>TRAMITACIÓN DE LA FACTURA DE UN CONTRATO MENOR.....</u>	<u>61</u>
07	<u>EJEMPLO DE APERTURA DE UN CONTRATO MENOR.....</u>	<u>87</u>
08	<u>PARA QUIENES DESEAN SABER MÁS.....</u>	<u>111</u>



**ESTE TRABAJO HA SIDO REALIZADO CON UNA
INTELIGENCIA NADA ARTIFICIAL POR:**

DINAMIZACIÓN Y CONTENIDOS

Consejería de Salud y Consumo

María Dolores López Perea



ELABORACIÓN DE CONTENIDOS

Consejería de Salud y Consumo

Nazaret González Garrido

María Puy Gutiérrez Cordero

Julia Navas Sánchez

Ana María Ornedo Blanco

Antonia Ragel Hernández

Gertrudis Rodríguez Barea

Gerardo Iñigo Sánchez Jiménez

Maica Somoza Seijas

Jerónimo Vivas Pérez

DISEÑO Y MAQUETACIÓN

Delegación Territorial de Empleo, Empresa y Trabajo
Autónomo en Sevilla

Julián Ruiz Acuña

CON EL APOYO Y RESPALDO DE:

El Jefe del Servicio de Presupuestos y Gestión
Económica (Secretaría General Técnica) de la
Consejería de Salud y Consumo

Francisco Javier González-Gaggero Prieto-Carreño



El Servicio de Presupuestos y Gestión Económica, enmarcado en la Secretaría General Técnica de la Consejería de Salud y Consumo, tiene encomendadas un importante número de competencias, Presupuestos, Gestión Económica, Contratación, Subvenciones y Habilitación, que conlleva un muy considerable volumen de trabajo, que se incrementa por la particular concentración que de estas competencias se hace en la Consejería en este órgano, prácticamente en su totalidad en lo que respecta a los Servicios Centrales, e incluso muchas de ellas en lo que se refiere a Delegaciones Territoriales.

Al objeto de hacer frente a este volumen de trabajo, el Servicio se encuentra estructurado de manera que haya personal especializado en cada área competencial, de forma que todo el trabajo se encuentre siempre bien atendido y que se dé, en todo momento, respuesta ágil, eficiente y eficaz a cualquier solicitud que tenga entrada.

No obstante ello, y sobre todo en aquellas épocas del año en que este volumen de trabajo se incrementa exponencialmente, como pueden ser las fechas de elaboración del Presupuesto o las de cierre del ejercicio económico, pero que pueden venir dadas en cualesquiera otros momentos, se hace necesario que por parte del personal del Servicio se haga un esfuerzo de apoyo a aquellas áreas que, en cada momento, puedan tener una mayor necesidad de respaldo, con independencia de cuál sea el trabajo que desempeñen habitualmente.

Las personas que conforman en la actualidad este Servicio de Presupuestos y Gestión Económica constituyen un excepcional grupo, tanto desde el punto de vista humano como profesional, que hay que decir que es fruto del azar que supone la provisión de puestos de trabajo de nuestra Administración, que más allá del importante volumen de trabajo de cada uno de ellos y la escasez de tiempo que esto conlleva, y teniendo en cuenta esta necesidad de apoyo de unas áreas competenciales en otras en determinadas épocas del año, pero también atendiendo a otros razonamientos, como pueden ser sus propias experiencias personales cuando se incorporaron al Servicio, las situaciones que se derivan de los concursos de traslados o, en función de la edad que tenemos muchos de los que integramos este Servicio, el más que seguro cambio de fisonomía que tendrá el Servicio en unos años como consecuencia de las jubilaciones de sus funcionarios, tomaron en consideración la posibilidad de dejar por escrito, de la manera más práctica posible, unas pautas para el desarrollo de los procedimientos que pudieran servir de guía tanto a los que se prestan a dar apoyo como a las nuevas incorporaciones que se fueran produciendo.

Tomando como base este planteamiento, un importante grupo de éstos entendió que la manera más sencilla y práctica de llevarlo a cabo era bajo la tutela de Función Pública y con la fórmula de las Comunidades de Prácticas que ésta ha creado, y así vinieron a planteármelo, en mi calidad de responsable del Servicio, proponiendo como objeto de la Comunidad de Prácticas que querían crear la contratación menor y la problemática de su tramitación.

La idea, desde el mismo momento que me la plantearon, me pareció excepcional. Desde la misma base en la que se fundamenta, pues es admirable el esfuerzo que acometen personas, ya de por sí saturadas de trabajo, para facilitar y mejorar el trabajo de otros, hasta la elección del objeto de este primer trabajo, al que espero que sigan otros, ya que la contratación menor, cuya denominación entiendo engañosa, ya que es el tipo de contratación que más problemas suele conllevar, puesto que, a pesar de lo escueto de su regulación legal, o más bien precisamente por ello, su tramitación se encuentra reglada, además de por la derivada de la tramitación electrónica, por un gran número de Instrucciones y Circulares de una gran variedad de órganos con competencia para ello que la hacen mucho más complicada de lo que, en un principio, pudiera parecer, dificultad que se incrementa con el hecho de que no se encuentra sujeta a fiscalización previa, sino a control financiero permanente, lo que trae consigo que cualquier error en su tramitación sólo se ponga de manifiesto en auditorías posteriores a su finalización, lo que, en muchas ocasiones, lleva a la necesidad de incoar procedimientos sumamente complejos, como pueden ser los de nulidad contractual o de responsabilidad contractual o patrimonial, que no suelen darse en otro tipo de contrataciones, sobre las que existe un mayor control en cada una de las fases de su tramitación.

Por todo ello, la iniciativa que se me planteó no sólo me pareció interesante, sino que desde ya la entendí como imprescindible para el devenir futuro del Servicio y así se lo hice ver a los responsables de Función Pública, no sólo presentando el escrito de la solicitud de creación de esta Comunidad de Prácticas, sino también en la reunión telemática que mantuve con ellos, los cuales, como no podía ser de otra forma, autorizaron su constitución.

Pero las grandes expectativas que generó en mí la creación de este grupo han quedado en nada a la vista del fruto de su trabajo. Ni mi natural optimismo por el resultado de las cosas en general pudo atisbar la excelencia profesional del trabajo realizado que pone de manifiesto el esfuerzo realizado y la dedicación prestada, que han dado como resultado un documento serio, útil, ambicioso, formativo, sumamente práctico, de fácil comprensión y, además, ameno y divertido, que estoy seguro de que va a servir de ayuda a muchos compañeros actuales y futuros.

Así, únicamente me queda agradecer a las personas que integran este grupo su iniciativa y su esfuerzo, felicitarles por el resultado obtenido y animarlos a que continúen con esta labor, puesto que objeto para nuevas Comunidades no les van a faltar dentro de las competencias del Servicio.

Javier González-Gaggero Prieto-Carreño
Jefe del Servicio de Presupuestos y Gestión Económica.

INTRODUCCIÓN

Bienvenido/a al Servicio de Presupuestos y Gestión Económica

El objetivo de esta Comunidad de Prácticas es volcar en un sólo documento todos los conocimientos que hemos ido adquiriendo durante años y que tenemos reflejados por escrito en nuestros cuadernos. Los llamamos “cuadernos cutres” porque están llenos de explicaciones, anotaciones desordenadas, flechas y tachaduras pero los usamos como apoyo inmediato cuando no recordamos como hacer un determinado paso. Este cuaderno es tan personal y particular que sólo su dueño lo entiende. Por eso, hemos pensado que sería una buena idea plasmarlos todos en una sola guía que será tu herramienta de consulta.

Pero aún faltaba algo importante, ¿cómo podríamos hacer realidad esa idea?

Hablando con otros compañeros y compañeras y ahondando en la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública, descubrimos que se está implantando una nueva forma de aprendizaje y traspaso de ideas y conocimientos a nivel colectivo. Se trata de la Colaboración Extendida, cuya forma de expresión se transmite a través de Comunidades de Prácticas compuestas por compañeros y compañeras de diferentes perfiles profesionales que aunando conocimientos, ideas y experiencias, son capaces de crear un producto como el que teníamos en mente.

Nos metimos de lleno en este nuevo universo participando en la “Edición IX del Taller Semilla de Comunidades de Práctica: Cómo crear y dinamizar comunidades de práctica en la Administración Pública”, que imparte el IAAP con el fin de formar, informar y orientar sobre cómo hacer de un grupo de compañeros una Comunidad. Fue así como descubrimos cuánto valor se puede tener como grupo si sabemos escucharnos y somos capaces de unificar y sacar de cada uno de nosotros como individuos, todos los conocimientos que poseemos.



En definitiva, si estás leyendo esto es porque hemos conseguido hacer realidad la idea de elaborar una guía de ayuda para tu adaptación a la forma de trabajar del Servicio y así conseguir optimizar tu tiempo al máximo.

Puede que esta no fuera tu primera opción de destino pero has llegado al Servicio de Presupuestos y Gestión Económica y te aseguramos que no es una mala parada. Con el tiempo descubrirás que aquí se aprende mucho y que estás rodeado de un gran equipo profesional y humano.

Probablemente habrás escuchado frases que desaniman un poco como ¡menudo lío se forma cuando llega el cierre del ejercicio! o ¡qué complicado es trabajar ahí! La realidad es que hoy por hoy todo está bastante sistematizado y se va organizando a lo largo de todo el año para tener el menor número de sorpresas cuando el ejercicio económico se cierre. De hecho, nos permitimos celebrar con un brindis que todo ha salido bien, que los objetivos anuales se han cumplido y que podemos bajar el nivel de estrés durante unos días.



Oirás hablar de leyes, normas, instrucciones, procedimientos, contratos, cifras y un sinfín de siglas, entre ellas GIRO, que pueden hacerte sentir abrumado/abrumada. Pero respira hondo porque lo que queremos con este trabajo es que no llegues a agobiarte.

Podemos comenzar por explicar algunas cuestiones básicas, por ejemplo:

¿Qué es un contrato?

Según la Real Academia Española, un contrato es “pacto o convenio, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas”. En términos sencillos, es un acuerdo entre partes por el que una se compromete a realizar una tarea y la otra a pagar por ello.

¿Y un Contrato Administrativo?

Pues es un contrato en el que una de las partes es una Administración Pública y tiene por objeto un servicio o actividad públicos. En nuestro caso, la Junta de Andalucía. En el artículo 26.2.i) de la [Ley 9/2007, de 22 de octubre](#), de la Administración de la Junta de Andalucía se hace referencia a que son los titulares de las Consejerías quienes tienen la potestad de celebrar contratos. En el caso de la Consejería de Salud y Consumo, esta competencia está delegada en el/la titular de la Secretaría General Técnica, si se trata de Servicios Centrales y en los Delegados/as Territoriales en cada una de las provincias.

Y dentro de los contratos administrativos, ¿Qué es un Contrato Menor?

Según el artículo 118.1 de la [Ley 9/2017, de 8 de noviembre](#), de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP) se consideran como tal:

- Los contratos de obras cuyo valor estimado sea inferior a 40.000 euros (sin IVA).
- Los contratos de suministros o de servicios cuyo valor estimado sea inferior a 15.000 euros (sin IVA).



Como curiosidad, debes saber que los importes referidos se expresan sin IVA debido a que el tipo impositivo de este impuesto varía entre los diferentes Estados miembros de la Unión Europea y esta Ley es una transposición de una Directiva Comunitaria.



¿Si hablamos siempre de Contratos Menores es porque existen Contratos Mayores?

La respuesta es NO. Simplemente, los contratos que superan los importes antes mencionados, se adjudican mediante otros procedimientos recogidos en la LCSP como el abierto, restringido, abierto simplificado o negociado.

¿Para qué sirve la LCSP?

Principalmente esta Ley se elaboró para garantizar que el gasto público se realice de forma eficiente, transparente y siempre orientada en pro del interés general. También busca asegurar la igualdad de oportunidades para que todas las empresas que lo deseen puedan contratar con la Administración.

¿Cuál es el papel del Servicio de Presupuestos y Gestión Económica?

Aunque el término “contratación” no aparece en la denominación, desempeñamos un papel fundamental en este ámbito ya que formamos parte del proceso de contratación administrativa de la Consejería. Somos una pieza clave dentro del engranaje. Cuando un órgano gestor necesita recursos o servicios que no pueden cubrir con medios propios, presenta una memoria justificativa que será la base para que nuestro equipo se ponga en marcha iniciando el trámite del expediente contractual además del seguimiento administrativo hasta llegar al cierre del contrato.



Pero además de lo explicado, también nos ocupamos de la tramitación de:

- Contratos por otros procedimientos.
- Encargos a medios propios (antes Encomienda de Gestión)
- Tramitación de subvenciones.
- Gestión de liquidaciones de dietas y desplazamientos del personal adscrito a la Consejería.
- La planificación, asignación y gestión del presupuesto de toda la Consejería de Salud y Consumo.
- Otras tareas que conllevan gran complejidad y responsabilidad.

En definitiva, el Servicio de Presupuestos y Gestión Económica es una pieza esencial para el buen funcionamiento de la Consejería de Salud y Consumo. Aquí se trabaja con rigor y responsabilidad pero también en colaboración y con un buen ambiente. Estamos seguros de que con tu incorporación seguiremos fortaleciendo esta labor.

Y ahora sí... ¡Manos a la obra!



ALTA DE USUARIO/A EN GIRO



Seguro que ya habrás escuchado la palabra GIRO pero, ¿qué es?

GIRO “Gestión Integrada de Recursos Organizativos”, es una plataforma tecnológica que lleva a cabo la gestión económica, financiera y de recursos humanos de la Junta de Andalucía mediante trámites electrónicos. ¡¡Ahí es nada!!

Lo primero que habrá que hacer es integrarte en el sistema, es decir, solicitar tu alta como usuario/a en GIRO. Esto que parece un problema se resolverá fácilmente porque en cada Consejería existe una persona administradora de usuarios/as encargada del alta, que te indicará con quién deberás contactar para realizar ese trámite. Te facilitará tu Usuario y la Contraseña que tendrás que utilizar para acceder al sistema.

¡Felicidades! Ya eres un usuario/a identificado/a así que lo siguiente es acceder por primera vez. Para ello tendrás que seguir los siguientes pasos:

1. Acceso a la extranet de la Consejería de Hacienda y Financiación Europea: <https://extranet.chie.junta-andalucia.es>
Dentro de las opciones GIRO (1), seleccionaremos “Acceso al sistema” (2) y después “GIRO UDS” (3).

2. Una vez llegado aquí, para poder iniciar la sesión tendrás que proceder cumplimentando dos campos:

NOMBRE DE USUARIO: Es tu dirección de correo electrónico corporativo sin la arroba y sin la extensión “juntadeandalucia.es”.

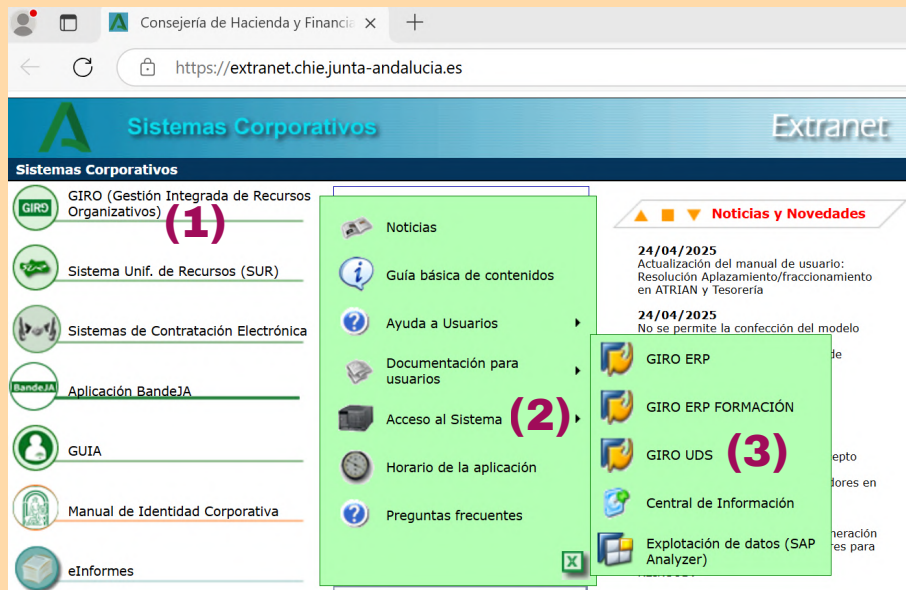
CONTRASEÑA: Es la misma de tu correo electrónico corporativo.

3. Acceso recomendado a GIRO.

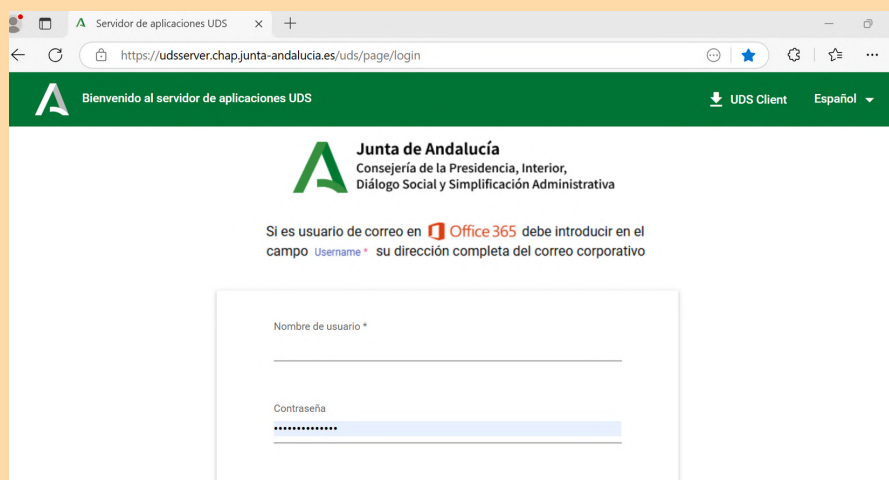


En las imágenes verás de forma clara cuáles son los pasos.

Paso 1.- Acceso a la extranet de la Consejería de Hacienda y Financiación.

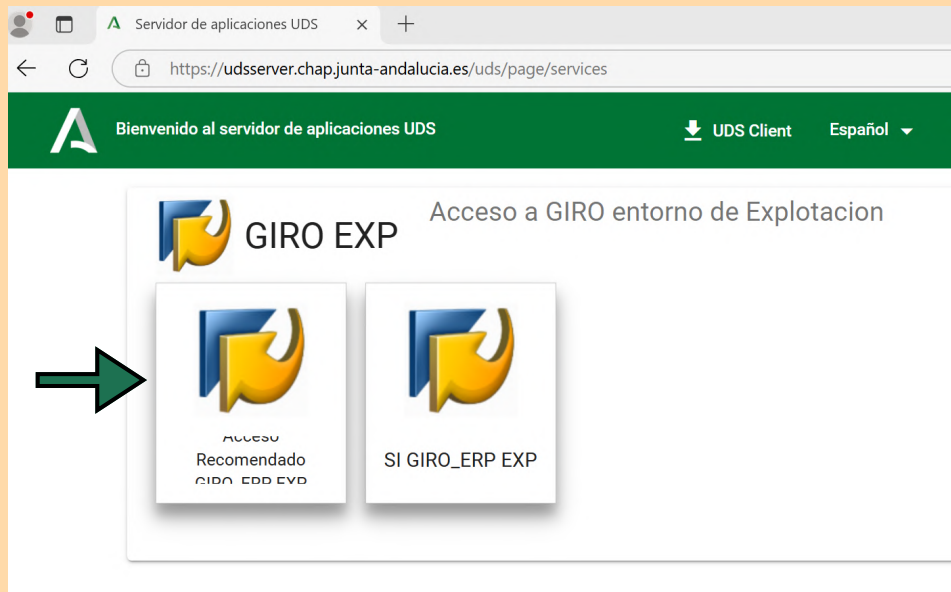


Paso 2.- Aquí te identificarás.

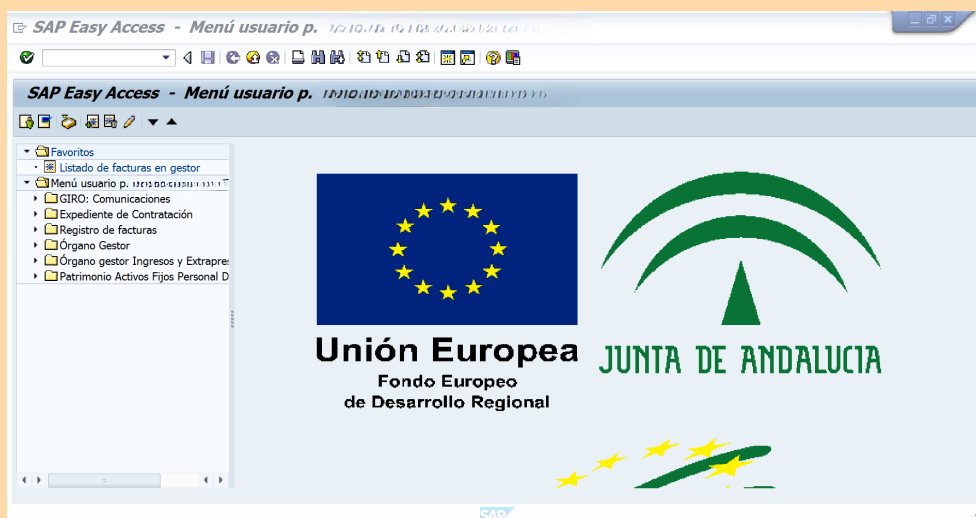


En la siguiente imagen verás que ya aparece tu identificación. Está arriba a la derecha de la pantalla, en la parte sombreada en verde. Por protección de datos, en la imagen está recortada.

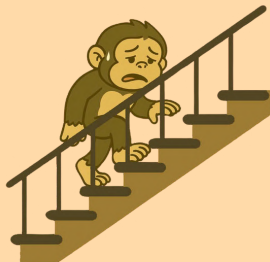
Paso 3.- Acceso recomendado a GIRO.



Aparecerá un cuadro de diálogo donde indica la fecha y hora del último acceso que hiciste. Sólo pincha en el tic de verificación y ...
¡¡¡VOILÀ !!! Estás ante tu escritorio GIRO.



No creas que todos estos pasos vas a tener que hacerlos cada vez que quieras acceder al sistema. ¡¡¡Nooooo!!! Con el tiempo te harás un acceso directo a UDS (recuerda que aparecía en la primera imagen, cuando se accede desde la extranet de Hacienda) y te saldrá por defecto tu Usuario y la Contraseña (si le das a recordar, evidentemente).



Por último, indicarte que con el tiempo te puede ocurrir que en plena tramitación te surjan problemas en el sistema por lo que te verás obligado/a a ponerte en contacto con el **CEIS** que es el **Centro de Información y Servicios** atendido por la Consejería competente en materia de Hacienda.

Para contactar con el CEIS y obtener su ayuda y asistencia, existen los siguientes medios:

NAOS Autoservicio:

<https://naossuite.juntadeandalucia.es/autogestion>

Interfaz creada para que todo el personal de la Junta de Andalucía a través de Ventanilla Única en la prestación de servicios TIC (NAOS Suite), pueda obtener soporte y la gestión de servicios digitales mediante la creación de tiques.

Teléfono: corporativo (300200) en el siguiente horario:

De lunes a viernes de 7:30 a 20:00 h.

Sábados de 8:00 a 15:00 h.

Correo electrónico a la siguiente dirección:

soporte.ceis@juntadeandalucia.es



DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA APERTURA DE UN CONTRATO MENOR

El tema principal de esta Comunidad de Prácticas se encuentra en el artículo 118 de la [Ley 9/2017, de 8 de noviembre](#), de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 LCSP, por ello, nos centraremos en abordarlo de manera clara y comprensible.

Aunque la LCSP establece distintos tipos de contratos en función de su objeto y ámbito de aplicación (Capítulo I, Sección 1ª), en la Consejería de Salud y Consumo los contratos menores que se gestionan corresponden, principalmente, a las categorías de suministros, servicios y mixtos. Estos contratos se caracterizan por tener un importe de licitación, sin incluir el IVA, inferior a los 15.000 euros.

Cuando el órgano competente adjudica un contrato menor no se sigue un procedimiento de licitación complejo. En su lugar, se tramita un expediente administrativo en el que se justifica la necesidad que la Administración pretende cubrir y cómo dicha necesidad se satisface a través de ese contrato.



¿Cómo sabemos que lo que vamos a tramitar es un Contrato Menor?
¿Cuáles son sus requisitos? ¿Cuándo se pone en marcha el contrato?
¿Qué datos y documentación nos exige el sistema GIRO como obligatorios?

Cuando nos enfrentamos por primera vez a estas preguntas, es normal sentir cierta incertidumbre. El uso de un sistema informático para la tramitación puede generar inseguridad: ¿Y si me equivoco al introducir los datos? ¿Y si calculo mal los plazos? ¿Y si se me olvida aplicar la retención del IRPF al tratarse de una persona física?

Lo cierto es que equivocarse forma parte del aprendizaje. No pasa nada. Más allá de las molestias que puede suponer retroceder en el proceso dentro del sistema GIRO, lo importante es recordar que ningún error va a detener el funcionamiento del sistema ni va a hacer que “explote” nuestra pantalla. Hasta ahora, nunca ha pasado.

Por eso, es fundamental conocer bien los requisitos de un contrato menor, los plazos, la documentación obligatoria y los datos que el sistema exige. Pero también lo es tener claro que cada error es una oportunidad para aprender. Con práctica y atención, el miedo a lo desconocido desaparece y el uso de GIRO se vuelve una tarea mucho más ágil y segura.

MORALEJA: GIRO no muerde, no explota y si te equivocas se corrige. Así que relájate, dale al botón...¡y que fluya el trámite!



INICIO DEL EXPEDIENTE. ACTUACIONES

Todo empieza cuando un Órgano proponente (en adelante OP)* tiene una necesidad que afecta o surge de su trabajo o de las funciones que tiene atribuidas y que, por tener competencia en la materia, puede impulsar el inicio de un procedimiento y así satisfacer la misma.

En nuestro caso, ese OP cumplimentará una “MEMORIA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATACIÓN MENOR” y la enviará al responsable del Servicio de Presupuestos y Gestión Económica a través de BANDEJA, (Sistema de información para el envío y recepción de comunicaciones interiores electrónicas en la Administración de la Junta de Andalucía). Será él quien asignará al funcionario/a encargados de la Gestión Económica el inicio del trámite de apertura del contrato.

La Memoria Justificativa debe desarrollar, de forma detallada, todos los campos que en ella se recogen. Se trata de una propuesta debidamente motivada por el Órgano proponente, que deberá designar a un responsable del contrato. Este responsable será quien supervise su ejecución y adopte las decisiones necesarias para garantizar su correcta realización.

A continuación, se relacionan los campos de información que deberán cumplimentarse en la Memoria:

1 Motivación de la necesidad

Debe justificarse la necesidad del contrato, explicando por qué se requiere su celebración. Además, ha de acreditarse la idoneidad del objeto del contrato, y cómo su contenido resulta adecuado para cubrir dicha necesidad.

2 Descripción de las prestaciones

Se detallarán las prestaciones concretas que se van a contratar, especificando con claridad qué se espera del proveedor o adjudicatario.

3 CPV

Es un sistema de identificación y categorización de todas las actividades económicas contratadas.

* Este Órgano Proponente es realmente un Centro Directivo (que tiene asignadas competencias) que actúa directamente o bien es una Unidad Administrativa (Servicio) quien lo hace.



4 Plazo de ejecución

Se debe indicar el tiempo previsto para la ejecución del contrato. Es importante tener en cuenta que, en el caso de los contratos menores, la duración no podrá ser superior a un año ni podrán prorrogarse.

5 Forma de pago

Se refiere a la manera en que la Administración abonará el precio al contratista, y puede ser:

- **Pago único:** Se realiza en un solo acto, generalmente una vez ejecutado el contrato o entregada la prestación.
- **Pago parcial o fraccionado:** Se efectúa en varios pagos, conforme a la ejecución parcial del contrato o en plazos acordados.
 - Periodicidad:
 - Mensual
 - Otra (indicar trimestral, bimestral, semestral, etc)
 - Puntual (según entrega realizada):
 - Entrega que se realiza a demanda
 - Entrega que se realiza según objetivos (o hitos)
 - Importe de Pago:
 - Uniforme (pagos iguales)
 - No uniforme (según entrega realizada)

6 Tipo de contrato

En función del objeto del contrato menor suscrito podrán clasificarse en: Obras, Privado, Suministros, Servicio, Mixtos.

7 Estimación presupuestaria

Incluir una estimación detallada del coste del contrato, basada en precios de mercado y, si es posible, con varias ofertas o referencias que respalden su razonabilidad.

8 Insuficiencia de medios personales y materiales

En este apartado deberá justificarse que la Administración no dispone de los medios personales ni materiales suficientes para llevar a cabo las prestaciones objeto del contrato, lo que motiva la necesidad de su externalización.

9 Informes preceptivos

Se incluirán aquellos informes que sean obligatorios conforme a la normativa vigente, en función del objeto del contrato.



A continuación se presentan los modelos de Memoria Justificativa y del Informe de Necesidad de Aprobación del Gasto que serán los empleados en esta Consejería de Salud y Consumo. Estos documentos serán integrados en el contrato y deberán estar firmados digitalmente.

(En el siguiente modelo se puede observar numerados los diferentes campos de información detallados anteriormente).

Consejería de Salud y Consumo
Secretaría General Técnica

MEMORIA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATACIÓN MENOR

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL DEPARTAMENTO SOLICITANTE:

Unidad administrativa	Servicio de
Centro directivo:	Secretaría General Técnica
Responsable del contrato:	Nombre y apellidos
CIF responsable del contrato:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CONTRATO:

Denominación del objeto:	2
CPV del contrato:	3
Importe (IVA excluido):	
Importe (IVA incluido):	
Plazo de ejecución:	4
Forma de pago:	5
Tipo de contrato:	6
Aplicación a que se imputa:	7 1300010000 G/000/00000/00
Contratista propuesto:	
NIF del Contratista	

Justificación del contrato:

Motivación del contrato: 1

Justificación de la insuficiencia de medios propios materiales o personales para su realización: 8

Justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación

Documentación que se adjunta:

Informes preceptivos:	9
Comunicación social (Inform@)	No aplica
Autorización Gabinete de prensa:	No aplica
Manual de Identidad Corporativa:	No aplica
Dirección General de Política Digital:	No aplica
Dirección General de Telecomunicaciones y Sociedad de Información:	No aplica

Otra documentación:

Memoria Justificativa y condiciones de los trabajos a realizar

En Sevilla, en la fecha indicada en el pie de firma.

Cuando un contrato tenga por objeto actuaciones relacionadas con publicidad y comunicación institucional, será necesario incluir el Informe Preceptivo (en GIRO modelo ECE00154).



Informe Preceptivo en contratos de comunicación institucional

La Dirección de Comunicación Social de la Consejería de la Presidencia, Interior, Diálogo Social y Simplificación Administrativa será el órgano encargado de emitir este informe, ya sea favorable o desfavorable. Esto se fundamenta en el artículo 33 de la [Ley 1/2015, de 21 de diciembre](#), de Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el año 2016, desarrollado mediante Decreto 96/2017, de 27 de junio, por el que se regula la coordinación de la estrategia de imagen institucional de la Administración de la Junta de Andalucía y la Orden de 4 de octubre de 2018 por la que se regula la emisión de los informes correspondiente a las acciones de comunicación institucional de la administración de la Junta de Andalucía. Dicha ley establece que:

"Los gastos en información, divulgación y publicidad que realicen los órganos administrativos, entidades instrumentales y consorcios a que se refiere el artículo 5 del texto refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía requerirán el informe previo y vinculante de la Consejería competente en materia de comunicación institucional, conforme a los modelos homogéneos y procesos simplificados que se establezcan. En todo caso, las acciones que se pongan en marcha deberán adecuarse a la estrategia global de comunicación de la Junta de Andalucía en cuanto a identidad corporativa, uso de lenguaje e imágenes no sexistas y accesibilidad a la comunicación institucional. La constatación efectiva de dicha adecuación se acreditará con un informe de la Consejería competente en materia de comunicación institucional"

Este informe deberá elaborarse siguiendo las directrices del Manual de Identidad Corporativa de la Junta de Andalucía, aprobado por [Decreto 218/2020, de 21 de diciembre](#), para su utilización por el Gobierno y la Administración de la Junta de Andalucía y ajustándose al artículo 58 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.



Informe de necesidad y aprobación del gasto (ECE00332)

Una vez comprobada la Memoria Justificativa se procede a la elaboración del “Informe de Necesidad y Aprobación del Gasto para Contrato Menor”, documento identificado en la plataforma GIRO bajo el modelo **ECE00332**. Este informe constituye un requisito indispensable para proseguir con la tramitación del expediente contractual a través de dicha plataforma y deberá contar con la conformidad previa del Jefe del Servicio de Presupuestos y Gestión Económica, requisito imprescindible antes de su elevación para la firma del/de la Secretario/a General Técnico/a de la Consejería de Salud y Consumo.

MODELO DE INFORME DE NECESIDAD Y APROBACIÓN DEL GASTO (ECE00332)

 Junta de Andalucía	Consejería de Salud y Consumo Secretaría General Técnica
Expte.: XXX/25 CONTR.: 2025/XXXXX	
INFORME DE NECESIDAD Y APROBACIÓN DEL GASTO DE CONTRATO MENOR	
OBJETO DEL CONTRATO:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:	
TIPO DE CONTRATO:	
EMPRESA CONTRATISTA:	
CIF:	
IMPORTE TOTAL: xxxx,xx€ (IVA Incluido)	
ÓRGANO GESTOR: 0452 CENTRO: 1300010000	
PARTIDA PRESUPUESTARIA: G/XXX/XXXXX/00 0X	
TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE: ORDINARIA	
Para el normal funcionamiento de la Consejería de Salud y Consumo de la Junta de Andalucía en el ámbito de su actuación competencial y para el cumplimiento y la realización de los fines que tiene encomendados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 118.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público; se informa de la necesidad de contratar el servicio/suministro que figura en la cabecera de este escrito, a la empresa y por la cuantía que igualmente se han indicado con anterioridad. El expediente correspondiente se tramitará como un contrato menor, con cargo a la partida presupuestaria de los Presupuestos de la Junta de Andalucía referenciada, conforme a la disposición adicional novena de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, referida a las normas especiales para la contratación del acceso a bases de datos y la suscripción a publicaciones. Esta Secretaría General Técnica en virtud de las facultades atribuidas por el Decreto 198/2024, de 3 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Salud y Consumo (BOJA EXTRAORDINARIO número 16 de 4 de septiembre de 2024) y las que le son delegadas por la Orden de 21 de diciembre de 2015, por las que se delegan competencias en materia de gestión del gasto, operaciones presupuestarias, contratación administrativa, patrimonio, gestión de ingresos (BOJA número 251 de 30 de diciembre de 2015), acuerda aprobar el gasto que tal servicio comporta, de conformidad con lo establecido en los artículos 118 y 131.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. En Sevilla, a la fecha de la firma digital, EL/LA SECRETARIO/A GENERAL TÉCNICO/A	

PREVISIÓN ECONÓMICA Y ASIGNACIÓN DE CRÉDITO

Anualmente, cada centro directivo tiene conocimiento tanto de las partidas presupuestarias que tendrá a su disposición para cargar los contratos que necesiten gestionar durante el ejercicio económico que corresponda, como del crédito de que disponen en cada una de ellas. Por ello, cuando cumplimentan la memoria que justificará la apertura de un contrato, sea del tipo que sea, incluyen la partida presupuestaria a la que quiere que se cargue el importe correspondiente al gasto, según su objeto o finalidad.

Ocasionalmente puede ocurrir que el crédito para el gasto se haya consumido o que no exista la partida presupuestaria necesaria. En estos casos, aunque hayamos comenzado a tramitar el contrato, cuando vamos a hacer el documento contable que le dará la cobertura correspondiente (AD, ADO...) el sistema no nos lo permitirá y se escucharán voces diciendo “¡no hay dinero!”, “me dice saldo insuficiente...” o algo similar, y acto seguido echaremos mano de los compañeros y compañeras de la parte de gestión presupuestaria que serán los que busquen la solución más adecuada y conveniente.

Aunque se trata de un tema muy vasto y técnico, no está de más que tengamos unas nociones sobre las partidas presupuestarias, el crédito y sus modificaciones ya que pensamos que, aunque no vaya a ser un tema que afecte directamente en la gestión administrativa del contrato menor, que es el que nos ocupa, sí se debe conocer la importancia que esta parte referida al presupuesto tiene en todas las tareas que surgen diariamente en nuestro Servicio.

Así que vamos a exponer cómo se llega a saber si el contrato para una compra, suministro o cualquier procedimiento que se tenga que tramitar, tiene o no una partida presupuestaria que lo respalde y que lógicamente se adecúe a la naturaleza del gasto.



Para eso veremos, en primer lugar, como se forma la partida presupuestaria y qué elementos la componen. Después, aprenderemos a hacer la consulta de vinculante y revisaremos como se agrupan los saldos de crédito según vinculante y, por último, comentaremos brevemente las operaciones presupuestarias que se realizan cuando no existe crédito.

LA PARTIDA PRESUPUESTARIA

Clasificación del gasto

Tras conocer la necesidad de realizar un contrato, en primer lugar, habría que consultar si existe o no crédito para poderlo llevar a cabo. Para ello, previamente debemos conocer la partida presupuestaria y los elementos que la conforman, así como la clasificación del estado de gastos e ingresos.

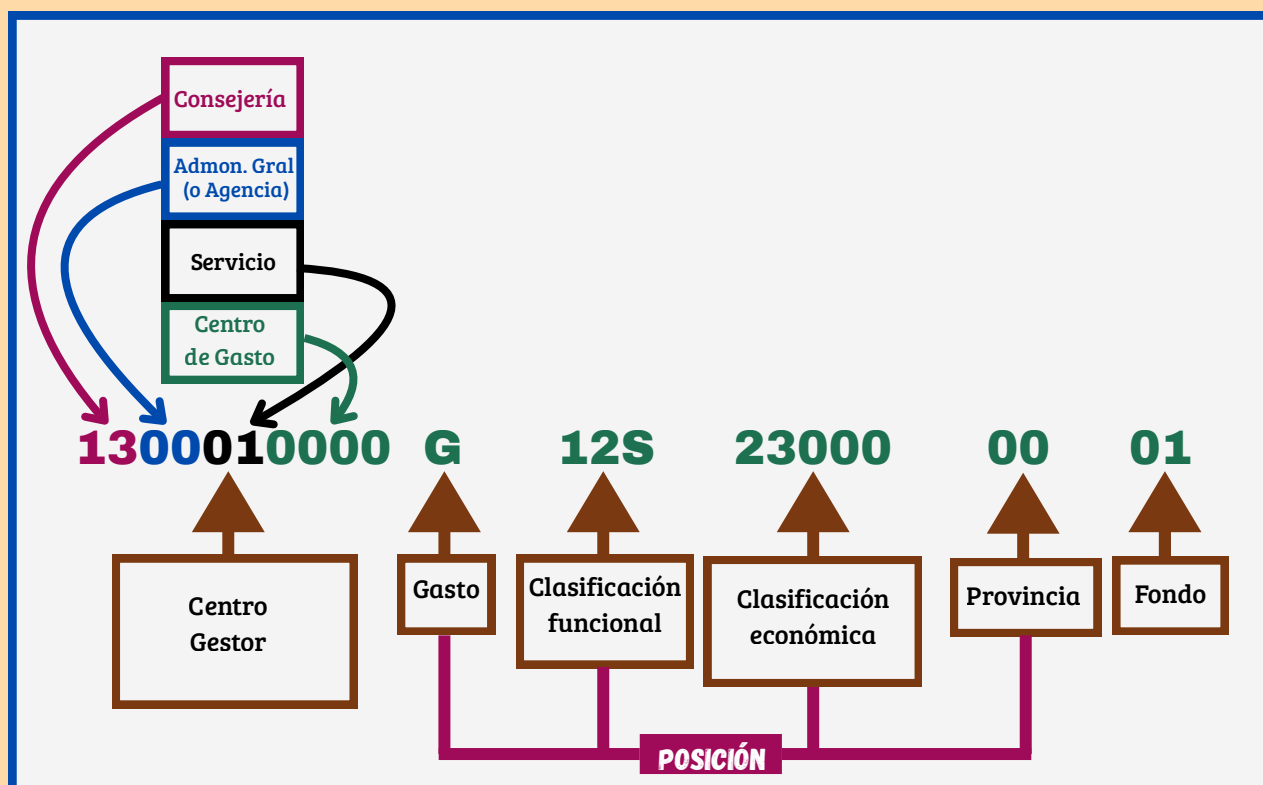
Haremos una pequeña introducción para conocer los conceptos básicos y los distintos datos que forman cada partida presupuestaria. La idea es poder distinguir dentro de esa partida presupuestaria, cuál es el centro gestor de gasto, el programa, capítulo y artículo al que va a imputarse el gasto, es decir, saber quién, en qué y para qué se utiliza el crédito.

Para poder comprender mejor nuestra partida presupuestaria, pasamos a explicar resumidamente cada elemento que la compone.

Así es como veríamos nuestro ejemplo de partida presupuestaria:

1300010000G 12S 23000 00 01





Centro Gestor: se corresponde con los 10 primeros dígitos (1300010000) e identifican a quién va a realizar el gasto. Si lo desglosamos podemos identificar la sección (1300).

Dentro de la sección, los dos primeros identifican la Consejería (13) y los dos ceros siguientes identifican a la administración general (00) o una agencia (p. ej. 36).

El (01) siguiente, corresponde al servicio que indica si el crédito está financiado con recursos propios (autofinanciado) o recursos ajenos (fondos europeos...).

1300010000 G 12S 23000 00 01

- Del 01 al 09: Si aparece 01, o 02...hasta el 09, significa que está financiado con **recursos propios**.
- Del 11 a 17: estaría financiado con **fondos Europeos**.
- El 18 y 20: en este caso son **fondos finalistas**, o sea, financiados por el Estado o por la Comunidad Autónoma.

Ejemplo: 13000180000 G 12S 77806 04 MR01020101. Nos estaríamos refiriendo al servicio 18, es decir, financiado con recursos del Estado.

1300010000 G 12S 23000 00 01

Los cuatro dígitos (0000) siguientes nos indican un centro de gasto, por ejemplo una oficina de empleo, o una residencia de mayores, aunque en nuestra Consejería actualmente no existe centro de gasto.

1300010000 G 12S 23000 00 01

Gastos: La letra G simplemente informa que es una partida de gastos. Correspondería la letra I si se tratara de ingresos, que no se da en nuestro caso.

1300010000 G 12S 23000 00 01

Clasificación funcional por programas: Se corresponde con los tres siguientes dígitos (12S) e indican el objetivo del gasto en cuestión, subdividiéndose a su vez en los siguientes elementos:

- Grupo: 1
- Función: 2
- Programa: S

1300010000 G 12S 23000 00 01

Clasificación económica: Aquí se mostrará en qué se gasta el dinero. En nuestro ejemplo sería (23000) y se subdivide, siguiendo el ejemplo anterior en:

- Capítulo: 2
- Artículo: 23
- Concepto: 230
- Subconcepto: 23000

En este punto es necesario indicar que es importante conocer los diferentes capítulos que componen la clasificación económica de gastos (por poner un ejemplo, el Capítulo 1 de gastos se refiere a los gastos de personal y el Capítulo 2 a gastos corrientes en bienes y servicios). Para conocerlos en su totalidad, debemos consultar la [Orden de 7 de Julio de 2020](#).

Esta Orden incluye dos anexos: el Anexo I sirve para conocer la clasificación de los ingresos (que no nos interesan ahora) y el Anexo II incluye todas las clasificaciones de gastos. Esta clasificación está desagregada por capítulo, artículo, concepto y subconcepto, explicando en cada caso lo que se incluye en cada uno de ellos.

La Orden es bastante extensa y considera gran cantidad de casos y situaciones, a veces con un alto grado de detalle, sin embargo el grueso de nuestras operaciones será fácil de clasificar (el propio nombre del subconcepto prácticamente nos lo indica) y otras no lo serán tanto. Ahí es donde el proponente podrá utilizar la Orden para tomar la decisión. En cualquier caso, la intervención es responsable de la fiscalización y contabilización de los expedientes, así que, si consideran que no se está utilizando una partida correcta o detecta alguna discrepancia, emitirán un Informe de Fiscalización de Disconformidad motivado y tendremos que modificarla en el sentido que indiquen.

1300010000 G 12S 23000 00 01

Provincia: Para continuar con la “disección” de nuestra partida presupuestaria, los siguientes dos dígitos **00**, nos indican donde se va a realizar el gasto coincide con los dos primeros números de los códigos postales de cada provincia.

00: Servicios centrales

04: Almería

11: Cádiz

14: Córdoba

18: Granada

21: Huelva

23: Jaén

29: Málaga

41: Sevilla

1300010000 G 12S 23000 00 01

Fondo: Estos dos dígitos (1300010000 G 12S 23000 00 **01**) están directamente relacionados con el Servicio que mencionábamos anteriormente, por lo que si aparece un 01 entenderemos que hace referencia a que los recursos son autofinanciados. Por el contrario si son recursos ajenos, contendrá 10 dígitos (medida comunitaria), o 5 dígitos si se trata de financiación finalista procedente del Estado.

Proyecto presupuestario: También denominado programa de financiación. Es un código de 10 cifras donde las 4 primeras nos indican el año y el resto es una numeración que nos proporciona GIRO. Únicamente aparece si la clasificación económica pertenece a los capítulos 6 (inversiones reales) y 7 (transferencias de capital). Por ejemplo:

1300181252 G 43A 77400 04 MR01020101 2022000930

Capítulo
7

Proyecto
presupuestario

1300181252 G 43A 57400 04 MR01020101

(No hay proyecto presupuestario porque **No** es Capítulo 6 o 7, según la clasificación que realiza la Orden de 7 de julio de 2020)



Veamos otro ejemplo para acabar de comprender a fondo la partida presupuestaria, ya que es fundamental para relacionarlo posteriormente con el vinculante o nivel de vinculación de los créditos, que veremos más adelante.

Partida: **1300170000 G 72C7780800A1221082E12021001061**

Centro gestor	Presupuesto de gasto	Clasificación Funcional	Clasificación Económica	Provincia	Fondo	Proyecto
1300170000	G	72C	77808	00	A1221082E1	2021001061

La explicación detallada sería la siguiente:

Concepto	Número	Significado
Sección	1300	Consejería "X", en este caso, 1300 se corresponde con nuestra Consejería de Salud y Consumo
Servicio	17	Fondos Europeos (FEDER)
Centro de gasto	0000	En nuestra Consejería de Salud y Consumo no tenemos Centro de gasto, por ello siempre aparecerán estos cuatro ceros .
Gasto/Ingreso	G	Presupuesto de gasto
Clasificación funcional	72C	("Para qué se gasta"). Concepto: "Regulación económica de la actividad y los sectores productivos".
Clasificación económica	77808	("En qué se gasta"). En este caso y según la Orden 7 de Julio de 2020 , se corresponde con el siguiente concepto: "Transferencia de capital".
Provincia	00	Servicios centrales
Fondo	A1221082E1	10 dígitos porque son fondos europeos. (Recordar que si fueran fondos propios sería 01)
Proyecto presupuestario	2021001061	Aparece porque la partida se imputa al capítulo 6 o 7 (en este ejemplo, el 7)

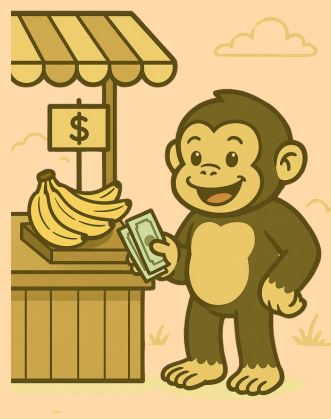
El vinculante

Como definición podríamos decir que es el conjunto de partidas agrupadas que comparten un mismo saldo de crédito.

La función de esta agrupación por partidas es dar a los gestores cierta flexibilidad a la hora de ejecutar el gasto. Para ello, se agrupan partidas similares, de modo que puede continuar ejecutándose el gasto en una partida, aunque ya haya superado su crédito asignado, siempre que el vinculante en conjunto continúe disponiendo de crédito.

Como la explicación parece bastante compleja, mejor que lo veamos con un ejemplo:

Imaginemos que nuestro amigo Gorilito, como es un gorila muy organizado, ha dividido su presupuesto por temas para controlar el gasto: reparaciones de la casa árbol, viajes a otras selvas en vacaciones y, por supuesto, fruta, que es lo que más le gusta. Su presupuesto total para fruta alcanza 100 €, pero está dividido entre todas las frutas que puede comprar, que digamos que son 10, con lo que para adquirir cada fruta dispone de 10 €. Cada una de esas frutas sería una partida presupuestaria. Como ha comprobado que en su casa lo que gustan son los plátanos su presupuesto de 10 € para plátanos se le queda corto. Para solucionarlo ha decidido que puede continuar gastando en plátanos, utilizando el presupuesto asignado a otras frutas, pero siempre con el límite de ese presupuesto total de 100 €, porque no quiere de ninguna manera gastar en frutas el presupuesto para reparaciones del árbol o para las vacaciones. Este sería el concepto de vinculante: una bolsa de crédito destinado a gastos similares que se puede utilizar hasta el límite de su saldo conjunto.



En el caso de nuestra Consejería nos encontramos, por ejemplo, el artículo 22 “Material, suministros y otros”, que en el programa 12S se reparte entre todas las siguientes partidas y que tiene disponible en el momento de esta consulta de un saldo total de 218.232,08 €:

Año	Cód. PDP	Denominación PDP	El. af. g.	Ce. gestor	PosPdv	Fondo	Progr/Finan	Denominación Partida	Presupuesto	Consumo	Saldo Estado
2025	20009	SS.CC.: MAT. OFICINA, INFORMÁTICO Y PUBLICACIONES	2025	1300010000	G/125/22001/00 01			ORDINARIO NO INVENTARIABLE	20.133,38	20.645,00	486,36 COO
2025	20009	SS.CC.: MAT. OFICINA, INFORMÁTICO Y PUBLICACIONES	2025	1300010000	G/125/22001/00 01			PRENSA, REV. LIBR. Y OTRAS PUBL.	6.200,00	2.844,43	3.355,57 COO
2025	00999	Otros gastos	2025	1300010000	G/125/22002/00 01			MATERIAL INFORMAT. NO INVENTARIABLE	0,00	0,00	0,00 COO
2025	20023	SS.CC.: AGUA Y OTROS SUMINISTROS	2025	1300010000	G/125/22101/00 01			AGUA	2.000,00	156,27	1.801,43 COO
2025	20023	SS.CC.: AGUA Y OTROS SUMINISTROS	2025	1300010000	G/125/22102/00 01			GAS	0,00	0,00	0,00 COO
2025	20023	SS.CC.: AGUA Y OTROS SUMINISTROS	2025	1300010000	G/125/22103/00 01			COMBUSTIBLE	28.848,00	67.828,68	28.999,68 COO
2025	20023	SS.CC.: AGUA Y OTROS SUMINISTROS	2025	1300010000	G/125/22104/00 01			VESTUARIO	23.462,00	18.630,99	4.831,01 COO
2025	20023	SS.CC.: AGUA Y OTROS SUMINISTROS	2025	1300010000	G/125/22105/00 01			PRODUCTOS ALIMENTICIOS	0,00	0,00	0,00 COO
2025	20023	SS.CC.: AGUA Y OTROS SUMINISTROS	2025	1300010000	G/125/22106/00 01			MATERIAL SANITARIO	0,00	0,00	0,00 COO
2025	20023	SS.CC.: AGUA Y OTROS SUMINISTROS	2025	1300010000	G/125/22109/00 01			OTROS SUMINISTROS	29.000,00	22.884,71	6.115,29 COO
2025	21360	RED CORPORATIVA DE TELECOMUNICACIONES	2025	1300010000	G/125/22200/00 01			TELEFONICAS	0,00	0,00	0,00 COO
2025	20044	SS.CC.: TRANSPORTES Y OTRAS COMUNICACIONES	2025	1300010000	G/125/22201/00 01			POSTALES Y MENSAJERIA	68.360,00	233.305,80	164.945,80 COO
2025	20044	SS.CC.: TRANSPORTES Y OTRAS COMUNICACIONES	2025	1300010000	G/125/22203/00 01			TELEX, TELEFAX Y BUREFAX	200,00	0,00	700,00 COO
2025	21360	RED CORPORATIVA DE TELECOMUNICACIONES	2025	1300010000	G/125/22204/00 01			SERVICIOS DE ACCESO A DATOS Y COMUN. TRONCALES INF.	0,00	0,00	0,00 COO
2025	20044	SS.CC.: TRANSPORTES Y OTRAS COMUNICACIONES	2025	1300010000	G/125/22202/00 01			ENTES PRIVADOS	15.000,00	0,00	15.000,00 COO
2025	20044	SS.CC.: TRANSPORTES Y OTRAS COMUNICACIONES	2025	1300010000	G/125/22309/00 01			OTROS	6.212,00	2.390,60	3.821,40 COO
2025	20057	SS.CC.: SEGUROS Y TRIBUTOS	2025	1300010000	G/125/22409/00 01			OTROS RIESGOS	0,00	0,00	0,00 COO
2025	20057	SS.CC.: SEGUROS Y TRIBUTOS	2025	1300010000	G/125/22509/00 01			ESTATALES	0,00	8,36	8,36 COO
2025	20057	SS.CC.: SEGUROS Y TRIBUTOS	2025	1300010000	G/125/22501/00 01			LOCALES	41.751,84	43.363,30	1.611,46 COO
2025	20057	SS.CC.: SEGUROS Y TRIBUTOS	2025	1300010000	G/125/22502/00 01			AUTONOMICOS	0,00	4,50	4,50 COO
2025	20088	SS.CC.: JURÍDICOS Y CONTENIDOSOS	2025	1300010000	G/125/22603/00 01			JURÍDICOS Y CONTENIDOSOS	48.555,00	1.200,00	47.395,00 COO
2025	20086	SS.CC.: DIETAS E INDEMNIZACIONES	2025	1300010000	G/125/22604/00 01			CURSOS Y ACTIVIDADES DE FORMACIÓN	0,00	0,00	0,00 COO
2025	20049	SS.CC.: GASTOS DIVERSOS	2025	1300010000	G/125/22606/00 01			REUNIONES, CONFERENCIAS Y CURSOS	0,00	0,00	0,00 COO
2025	20049	SS.CC.: GASTOS DIVERSOS	2025	1300010000	G/125/22609/00 01			OTROS	2.500,00	0,00	2.500,00 COO
2025	20049	SS.CC.: GASTOS DIVERSOS	2025	1300010000	G/125/22611/00 01			CUOTAS PARTICIP. ENT. Y ORG. NACIONALES E INTERNAC.	2.500,00	8.300,00	5.800,00 COO
2025	20079	SS.CC.: LIMPIEZA, SEGURIDAD Y OTROS	2025	1300010000	G/125/22701/00 01			LIMPIEZA Y ASEO	229.322,33	248.458,10	30.839,23 COO
2025	20079	SS.CC.: LIMPIEZA, SEGURIDAD Y OTROS	2025	1300010000	G/125/22701/00 01			SEGURIDAD	508.586,40	224.384,81	284.201,59 COO
2025	20079	SS.CC.: LIMPIEZA, SEGURIDAD Y OTROS	2025	1300010000	G/125/22704/00 01			CUSTODIA, DEPÓSITO Y ALMACENAJE	12.100,00	17.545,00	5.445,00 COO
2025	20079	SS.CC.: LIMPIEZA, SEGURIDAD Y OTROS	2025	1300010000	G/125/22709/00 01			OTROS	15.000,00	11.000,00	24.000,00 COO
									1.150.268,91	932.036,83	218.232,08

La regla general de vinculación es que los créditos se agrupen a nivel de sección y servicio, programa y clasificación económica a nivel de artículo, es decir, que en cada programa de la sección de nuestra Consejería habrá un vinculante para el artículo 22, 23, 60, etc. Normativamente esto viene definido en el apartado 3 del [artículo 39 del TRLGHP](#).

Como excepción a esa regla general, existen niveles específicos de vinculación. Se trata de gastos que, por diversos motivos, se han aislado de aquellos otros con los que les correspondería vincular si aplicáramos la regla general y vinculan según reglas específicas. Son gastos especialmente protegidos, sea porque proceden de financiación europea, porque tienen un destino particularmente sensible como el gasto en farmacia, o por otros motivos.

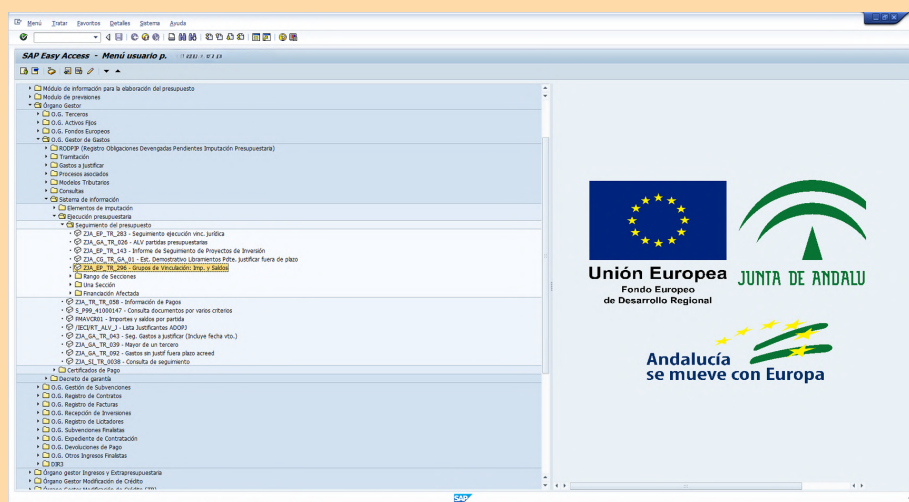
Estos créditos específicamente vinculantes y el modo en que estos vinculan vienen listados en dos normas legales: en el mismo [artículo 39 del TRLGHP](#) y en el artículo 6 de cada una de las leyes de presupuesto que se publican anualmente [Ley del presupuesto 2025](#).

A continuación vamos a realizar la consulta de vinculante y veremos qué utilidades tiene.

Consulta de saldos a nivel de vinculante

La consulta de partidas a nivel de vinculante, o consulta de vinculantes, es la más fiable a la hora de comprobar cuanto saldo hay disponible en cada bolsa de vinculación. Además, nos permite comprobar los movimientos que han afectado al crédito inicial (modificaciones y redistribuciones de crédito) y al consumo. Cuando hagamos la consulta observaremos que hay cantidades subrayadas y que actúan como un hipervínculo, de manera que si las pulsamos podremos acceder a los movimientos presupuestarios que han afectado al saldo, al consumo realizado, a los expedientes tramitados, etc.

La transacción es la **“ZJA_EP_TR_296 - Grupos de Vinculación: Imp. y Saldos”**:



Como comentario previo, en el mismo apartado vemos que también existe la transacción **“ZJA_GA_TR_026 - ALV partidas presupuestarias”**. Esta consulta es similar a la de vinculación, es más rápida de realizar en GIRO, y nos puede servir para consultar una partida o un conjunto de partidas (por ejemplo, si queremos saber si ya está creada), sin embargo la “pega” principal que tiene esta consulta es que no reúne las partidas según su grupo de vinculación, de modo que puede parecernos que la partida tiene crédito pero no existir realmente a nivel de ese vinculante, con lo que no podríamos tramitar el contrato. Además, el ALV de partidas de gasto no nos ofrece la posibilidad de navegar para consultar los movimientos, el consumo o los expedientes.

Continuando con la consulta a nivel de vinculación, una vez seleccionada la transacción ZJA_EP_TR_296 - Grupos de Vinculación: Imp. y Saldos, accederemos a la siguiente pantalla:

Ejercicio – Año tomado como referencia, es decir, el año corriente.

Ejercicio efectividad en caja – normalmente el mismo, podemos seleccionar desde tal hasta tal año si necesitamos comprobar el saldo en anualidades futuras.

Centro Gestor – 1300010000 Servicios centrales, 1300020000 Delegaciones, si queremos consultar fondos europeos o ingresos finalistas sustituiríamos el 01 o 02 del medio por 16, 17 o 18. Para abarcar todo utilizaremos el asterisco: 1300*.

Posición presupuestaria – Se separa en todos sus componentes separados por /, todos se tienen que rellenar, o sustituir por asteriscos:

Por ejemplo:

G/*/23*/* Para una consulta del artículo 23 (dietas) en cualquier programa y en cualquier ámbito territorial.

Fondo – usualmente 01 (autofinanciada), las medidas europeas o los fondos finalistas tienen un código específico.

Recordemos que se trata de un buscador: no es necesario rellenar todos los datos sino aquellos que nos sirvan para encontrar el dato que queremos y hacer la consulta lo más rápido posible.

Pulsamos el reloj como siempre. Esta consulta tarda un poco, es una lástima que GIRO no incluya para estos momentos unos minutos musicales...



Rellenando esta información básica obtendremos los saldos agrupados a nivel de vinculación, pudiendo conocer a ciencia cierta la disponibilidad de crédito para gastos en ese nivel.

EJEMPLO:

Para probar, podríamos hacer la siguiente consulta:

En este caso estaríamos consultando los saldos existentes en el artículo 22 del programa 12S de la provincia de Córdoba:

Artículo	Año Grupo de vinculación	Código vinculación	Programa	Presupuesto	Saldo	Saldo Grupos
128/129/14	2023	1300000000	128/129/14	128/129/14	180,523.18	180,523.18
					Total	180,523.18

En esta pantalla, si pulsamos en las cantidades subrayadas de cada fila, accederemos a las partidas que componen el vinculante:

Excl	Año	Clase de vinculación	Den. Grupo Vinculante	El. Af. G.	Ck. gestor	Perfil	Fondo	Programa	Denominación Partida	Presupuesto	Consumo	Saldo Estado
JDEA	2023	20230000000000000000	13000200000000000000	14	2023	1300020000	0/126/22000/14	01	ORDENADO NO BUDGETABLE	132.260,00	0,00	132.260,00
JDEA	2023	20230000000000000000	13000200000000000000	14	2023	1300020000	0/126/22000/14	01	MEDICINA, FARMACIA Y OTROS FARM.	0,00	1.650,39	1.650,39
JDEA	2023	20230000000000000000	13000200000000000000	14	2023	1300020000	0/126/22000/14	01	MATERIALES INFORMÁT. NO BUDGETABLE	0,00	0,00	0,00
JDEA	2023	20230000000000000000	13000200000000000000	14	2023	1300020000	0/126/22000/14	01	AGUA	0,00	69,68	69,68
JDEA	2023	20230000000000000000	13000200000000000000	14	2023	1300020000	0/126/22000/14	01	COMBUSTIBLE	0,00	2.661,60	3.442,40
JDEA	2023	20230000000000000000	13000200000000000000	14	2023	1300020000	0/126/22000/14	01	PRODUCTOS ALIMENTICIOS	0,00	30,00	30,00
JDEA	2023	20230000000000000000	13000200000000000000	14	2023	1300020000	0/126/22000/14	01	OTROS SUMINISTROS	0,00	238,08	238,08
JDEA	2023	20230000000000000000	13000200000000000000	14	2023	1300020000	0/126/22000/14	01	RENT. IMPUESTOS, RENTAS, PENSIONES, LAVANDERÍA Y SIMILAR	0,00	3.560,00	3.560,00
JDEA	2023	20230000000000000000	13000200000000000000	14	2023	1300020000	0/126/22000/14	01	MATERIALES DE LABORATORIOS	0,00	0,00	0,00
JDEA	2023	20230000000000000000	13000200000000000000	14	2023	1300020000	0/126/22000/14	01	POSTALES Y MENSAJERÍA	0,00	48.496,00	48.496,00
JDEA	2023	20230000000000000000	13000200000000000000	14	2023	1300020000	0/126/22000/14	01	TELÉFONO, TELEFAX Y BUREAU	0,00	1.270,00	1.270,00
JDEA	2023	20230000000000000000	13000200000000000000	14	2023	1300020000	0/126/22000/14	01	OTROS	0,00	35,45	35,45
JDEA	2023	20230000000000000000	13000200000000000000	14	2023	1300020000	0/126/22000/14	01	LOCALES	16.850,00	180,35	16.930,35
JDEA	2023	20230000000000000000	13000200000000000000	14	2023	1300020000	0/126/22000/14	01	PENSIONES, CONCURSOS Y CERTAMENES	2.412,00	0,00	2.412,00
JDEA	2023	20230000000000000000	13000200000000000000	14	2023	1300020000	0/126/22000/14	01	IMPUESTO Y GASTO	0,00	69.790,00	69.790,00
JDEA	2023	20230000000000000000	13000200000000000000	14	2023	1300020000	0/126/22000/14	01	SEGURIDAD	0,00	58.677,17	58.677,17
										183.333,18	- 183.333,18	957,30

Podemos observar como cada partida de las que componen este vinculante tiene a la derecha una bolita, en la columna “Estado”, que es roja en las partidas en que se ha ejecutado más cantidad que el crédito existente, y está en negativo, y es verde en las partidas en las que no ha sido así, y el crédito está positivo. El saldo final es lo que nos interesa, es decir, si hay “dinerito” o no. Es esa cantidad de 957,30 €, resultado de compensar lo positivo con lo negativo, y que es nuestro saldo a nivel de vinculante, de donde restará cualquier contrato que tramitemos, si es que se puede.

Como mencionábamos antes, en esta pantalla, si pulsamos en las cantidades subrayadas de la columna “Presupuesto”, accederemos a los movimientos que dan lugar al saldo definitivo de la partida, es decir, la carga inicial del presupuesto +/- modificaciones y desconcentraciones:

Si pulsamos en la cantidad a la derecha "Consumo", en la pantalla anterior, podemos acceder al consumo que ha tenido la partida:

Dentro de cada una de estas dos pantallas, podemos seguir accediendo a la información, por ejemplo, de los expedientes, siempre que el dato esté subrayado, como usualmente.

La pregunta final es ¿Qué hacemos si, como resultado de nuestras consultas, no tenemos el crédito suficiente?

En ese caso nos dirigiríamos a nuestros compañeros o compañeras de presupuestos, con cara de pena, con el forro de los bolsillos por fuera, solicitando el tan ansiado crédito para nuestro pobre contrato. Lo que se tramita presupuestariamente para dotar el crédito es materia del siguiente apartado.



A por el crédito: Desconcentración de Crédito (redistribuciones) y Modificación Presupuestaria

En este apartado veremos qué ocurre cuando se quiere ejecutar un gasto para el que no hay crédito adecuado y suficiente en su nivel de vinculación. Básicamente tendremos que trasladar crédito de un lugar donde sí está hasta el nivel de vinculación que necesitamos. Dependiendo de dónde se encuentra disponible el crédito, y de algunas reglas, podremos trasladarlo por la vía de la desconcentración, que es más inmediato porque no requiere fiscalización ni la aprobación de la Dirección General de Presupuestos o, en caso concreto, tendremos que tramitar una modificación presupuestaria, que sí tiene que recibir el visto bueno de la D.G. de Presupuestos y tiene un plazo de resolución más largo.

Desconcentración de Crédito

La desconcentración de crédito (o redistribución) es una forma de gestionar el crédito y hacérselo llegar a los órganos proponentes que lo necesiten de forma más sencilla, rápida y lo más importante: de forma **inmediata**. La desconcentración es gestionada directamente por los compañeros de presupuesto (como hemos mencionado antes, no requiere de fiscalización), que tras una consulta de vinculantes y tras comprobar que existe crédito adecuado y suficiente, realizará la desconcentración en GIRO directamente, poniendo así el crédito a disposición inmediata del órgano gestor.

Permitirá redistribuir créditos entre partidas siempre que compartan el mismo subconcepto económico, entre distintos códigos de servicio y provincia.



De esta manera, los Servicios centrales de las Consejerías podrán gestionar y hacer llegar rápida e inmediatamente los créditos que van requiriendo los distintos órganos gestores para llevar a cabo sus necesidades de gasto. Con la desconcentración nos “ahorramos” el tener que realizar una modificación de crédito (como por ejemplo una transferencia de crédito) lo cual nos llevaría mucho más tiempo, ya que conlleva más trámites, no siendo por tanto inmediata. Lo veremos mejor con un ejemplo:

1300010000 G 12S 23000 00 01

1300020000 G 12S 23000 23 01

En este caso, se estaría tramitando una Desconcentración de crédito de importe “X” desde los servicios centrales (00) de nuestra Consejería de Salud y Consumo (1300) a la Delegación Territorial de Jaén (23), dentro del programa 12S y artículo 23, concepto 230 (Indemnizaciones por razón de servicio, concretamente dietas).

Ponemos a continuación un ejemplo en el que necesariamente se tendría que recurrir a la figura de la modificación presupuestaria, no pudiendo por tanto utilizar la Desconcentración de crédito, por no coincidir el mismo artículo y concepto económico:

1300010000 G 12S 22000 00 01

1300020000 G 12S 23000 23 01



Modificación presupuestaria

En el caso de que no sea posible recabar el crédito necesario por la vía de la desconcentración habrá que tramitar una modificación de crédito.

Quizá recordemos que hay varios tipos de modificaciones: incorporaciones, generaciones, suplementos de crédito... pero, para el tema que nos ocupa, la que nos va a interesar realmente es la transferencia de crédito, esta consiste en trasladar crédito entre partidas que no pertenecen al mismo vinculante, ni pueden relacionarse por una desconcentración.

Para su tramitación el servicio proponente tiene que presentar una memoria, se tramita en GIRO con la firma, usualmente, de nuestra Consejera, y pasa al ámbito de la Dirección General de Presupuestos. Si Presupuestos hace observaciones hay que contestarlas o tramitar un nuevo expediente de modo que estas gestiones son similares al funcionamiento de la Intervención y su fiscalización de los documentos. Una vez que Presupuestos aprueba la modificación, esta es contabilizada y encontraremos el crédito en el vinculante que necesitamos. Deben avisarnos de esto para que sepamos que el crédito está disponible, aunque también podemos consultar el vinculante para comprobarlo.

Como orientación general, dependiendo de la carga de trabajo, el tiempo para tener una transferencia de crédito contabilizada podría ser de 10 días aproximadamente.



APERTURA DE UN CONTRATO MENOR Y SUS FASES

Estudiados los documentos necesarios y en base al importe, determinaremos en qué modalidad de contrato menor nos encontramos e iniciaremos la tramitación a través de **GIRO**.

MODALIDADES DE CONTRATO MENOR.

Dentro de la tramitación de los contratos menores, se distinguen dos modalidades principales:

1. Contrato Menor con trámite simplificado.

Esta modalidad se caracteriza por su sencillez administrativa. No requiere informe del órgano de contratación que justifique la necesidad del contrato, y está asociada a una única factura cuyo importe total (IVA incluido) es inferior a 5.000 euros.

2. Contrato Menor.

Se aplica a aquellos contratos que, si bien cumplen los umbrales económicos del contrato menor (menos de **40.000 euros** en el caso de obras y menos de **15.000 euros** para suministros y servicios), requieren una tramitación más extensa. También se considera como tal si, aún siendo inferior a 5.000 euros, se prevén pagos parciales o fraccionados. En estos casos, la tramitación se amplía debido a una mayor exigencia documental y justificativa.

FASES DEL CONTRATO MENOR.

1. Elaboración de la Memoria Justificativa.

Documento inicial que detalla la necesidad concreta del contrato y define su objeto. Sirve de base para determinar la procedencia del contrato menor y para orientar el procedimiento de contratación.



2. Informe de Necesidad y Aprobación del Gasto.

En el ámbito de la Consejería de Salud y Consumo, es obligatorio incorporar un informe del órgano de contratación, denominado "Informe de Necesidad y Aprobación del Gasto de Contrato Menor", que deberá ser firmado por el Secretario General Técnico. Este documento justifica la necesidad del contrato y aprueba el gasto correspondiente, siendo un requisito indispensable para continuar con la tramitación.

3. Apertura del Expediente de Contratación.

Con la Memoria Justificativa y el Informe de Necesidad aprobados, se procede a la apertura formal del expediente en la plataforma GIRO. Esta fase incluye:

- Carga de la documentación justificativa.
- Registro del objeto, importe, proveedor propuesto y desglose del gasto.
- Incorporación de los compromisos presupuestarios.



TRAMITACIÓN EN GIRO.

La naturaleza del expediente menor se determinará en función de las opciones seleccionadas en los distintos campos desplegables disponibles en el apartado "Apertura de expediente". Estas selecciones son fundamentales, ya que configuran el tipo de procedimiento y condicionan los pasos posteriores del trámite.

A continuación, se muestra una imagen ilustrativa en la que se observa la interfaz y los campos clave que deben cumplimentarse para definir correctamente el expediente como contrato menor.

Apertura del expediente

→ Apertura de expediente

Creación del expediente

Familia: CONTRA Familia Regist: Procedim.: ECP0001 Procedimiento: Órgano Gestor: 0452 Cod. Circu: ECC0001 Ejercicio: 2025

Familia del Expediente. (1) 8 Entradas encontradas

Restricciones

Familia	Descripción
CONTAB	Expediente Contable
CONTRA	Familia Registro de contratos
DOC	Familia para WF documento (firma)
FFEE	Fondos Europeos
PATRIM	Expedientes Patrimoniales
RECINV	Recepción de Inversiones
SUBVEN	Familia subvenciones
TERCER	Terceros

Procedimiento (1) 8 Entradas encontradas

Restricciones

Procedi...	Descripción
CONTRATO	Procedimiento Registro de contratos
ECP0001	Procedimiento MENOR
ECP0002	Incidencias en ejecución
ECP0003	Procedimiento GENERAL
ECP0005	Acuerdo Marco
ECP0006	Basado en Acuerdo Marco
ECP0008	Contratación Directa DA9 (suscripciones a publicaciones y accesos a BD)
MENORS	Contrato menor simplificado (inferior a 5.000 euros)

Código de circuito. (1) 1 Entr.encontrada

Restricciones

Familia	Procedim.	Cod. Circu	Descripción	No apertur
CONTRA	ECP0001	ECC0001	Procedimiento MENOR	☐

a)Apertura de Expediente/Datos Generales:

La acción previamente realizada nos ha conducido a la pantalla "Apertura de Expediente/Datos Generales", desde la cual se inicia el proceso de incorporación de la información que se detalla a continuación y que está contenida en la Memoria Justificativa.

1. Título y descripción detallada del objeto del contrato:

Aquí explicará con claridad qué se va a contratar.

2. Área geográfica presupuestaria y Lugar de Ejecución:

Indica a qué departamento o unidad presupuestaria corresponde el gasto y dónde se realizará el trabajo o servicio.

3. Presupuesto estimado:

Se debe indicar cuánto se estima que costará el contrato. Esto incluye el precio total sin IVA, el IVA aplicable y el total con IVA.

4. Código CPV :

Es un código europeo que clasifica el objeto del contrato (por ejemplo, servicios de limpieza, suministro de equipos informáticos, etc.). Este código ayuda a estandarizar los contratos a nivel europeo.

5. Indicadores del contrato:

Aquí se marca si el contrato es:

- **Tipo:** si es de obras, servicios o suministros.
- **Anuncio de licitación:** si se va a publicar un anuncio (aunque en los contratos menores no suele ser obligatorio).
- **Licitación electrónica:** si el proceso se hará por medios electrónicos.



- **Plurianual:** en el caso del contrato menor, no resulta aplicable la figura de la plurianualidad, ya que, por su propia naturaleza, estos contratos deben ejecutarse y abonarse íntegramente dentro del mismo ejercicio presupuestario. Es decir, no se permite que generen compromisos de gasto que afecten a ejercicios futuros, dado que están sujetos a los principios de simplicidad, inmediatez y agilidad en su tramitación, y deben contar con crédito adecuado y suficiente en el presupuesto vigente al momento de su formalización.

TR0010 TA0000 Apertura de expediente

Datos generales Expedientes

Clase Ejercicio Núm. Exped

Órgano Gestor O.G. SALUD Y FAMILIAS

Datos generales

Título

Objeto del contrato ☒

Órgano gestor origen O.G. SALUD Y FAMILIAS Sociedad Junta de Andalucía Fecha apertura

Código expte.altern

Fecha cierre

Área geográfica presupuestari Lugar de ejecución

País ☒ ES España ☐ Almería ☐ Cádiz ☐ Córdoba ☐ Granada ☐ Otras prov.esp.(inc.España)

Provincia ☒ Huelva ☐ Jaén ☐ Málaga ☐ Sevilla ☐ Extranjero

Municipio ☒ Cód. NUTS

Indicadores de lotes

Divis. lotes Núm.lotes Lote nº

Cont.Origin

Resumen importes

Valor estimado ☒

Imp.Licitación ☒

Imp.Licitación (IVA inc.) ☒

IVA Base Imponible Lic. Fecha Desde Fecha Hasta

Imp.Adjudicación

Imp.Adjudicación(IVA inc.)

IVA Base Imponible Adj. Fecha Desde Fecha Hasta

Códigos CPV

Código CPV	Denominación	Código CPV	Vers CPV

Indicadores de contratos

Normat.aplicable Ley 9/2017, 8 nov. Contratos del Sector Público

Tipo de contrato ☒ ☐ S.agua,energ.,trans.y com.

Proc. adjudicación ☐ Basado Acuerdo Marco

Supuesto negociado

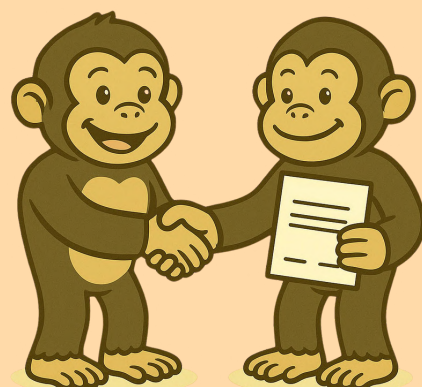
Tipo tramitación Inf. Esp.

Anuncio licitación ☒

Armonizado

Lic.Electrónica ☒

Plurianual ☒



Una vez cumplimentados todos los datos, al **GUARDAR**, el sistema generará automáticamente un número de expediente con el formato **CONTR_2025_XXXXX**. Este número es esencial porque permite continuar con la tramitación del contrato menor.

El proceso de tramitación del contrato menor continúa a través de diversas pestañas o secciones que deberán ser cumplimentadas de forma secuencial. Cada una de ellas recoge información específica necesaria para la correcta formalización del expediente.

Estas son:

b)Apertura de expediente:

Datos de contrato/Datos adjudicatarios/Fechas de contratos/
Información contable/Publicidad/Gestión de ofertas/
Gestión de documentación/Notificaciones/Gestión de responsable/SIREC

1. Datos de contrato:

Es el apartado destinado a registrar, de forma estructurada y verificable, los elementos esenciales del contrato menor, exigidos por la normativa de contratación pública y recogidos en la memoria justificativa. Esta información es necesaria para la validación del expediente y su coherencia con el presupuesto, la ejecución y la fiscalización.

2. Datos del adjudicatario:

Se introducen los datos identificativos del proveedor o empresa adjudicataria, incluyendo NIF, razón social, domicilio fiscal y otros datos relevantes.

3. Fecha de contrato:

Se especifica la fecha de formalización del contrato, así como las fechas de inicio y finalización previstas para su ejecución.

4. Información contable:

Incluye los datos presupuestarios y contables necesarios para la imputación del gasto, tales como el ejercicio económico, la partida presupuestaria, el número de expediente contable o el documento contable asociado.

5. Publicidad:

Se registra la información relativa a la publicación del contrato en el perfil del contratante, en cumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en la LCSP.

6. Gestión de ofertas:

Aunque el contrato menor no requiere licitación, en esta sección puede documentarse la solicitud y recepción de presupuestos, si se ha optado por ello como buena práctica para garantizar la concurrencia.

7. Gestión de documentación:

Se incorpora toda la documentación asociada al expediente: memoria justificativa, presupuesto o factura, resolución de adjudicación, informe del órgano proponente, entre otros.

8. Notificaciones:

Permite la gestión y registro de las notificaciones electrónicas realizadas a los interesados durante el proceso, si las hubiera. (Uso residual).

9. Gestión de responsable:

Se designa la persona responsable del contrato dentro del órgano de contratación, quien se encargará del seguimiento y correcta ejecución del mismo.



10. SIREC: Portal Electrónico de Licitación de la Junta de Andalucía:

En esta sección se realiza la integración del contrato en **SIREC (Sistema de Información de Relaciones Económicas Contractuales)**, cuando proceda, con el fin de cumplir con las obligaciones de control y seguimiento económico del sector público.

The screenshot shows the 'Apertura de expediente' (Opening of file) form in the SIREC system. The form is divided into several sections: 'Datos generales Expedientes' (General data), 'Datos de contrato' (Contract data), 'Datos de adjudicatario' (Adjudicator data), 'Fechas de contrato' (Contract dates), 'Información contable' (Accounting information), 'Publicidad' (Publicity), and 'Gestión de ofertas' (Offer management). The 'Datos generales Expedientes' section includes fields for 'Clase' (Class), 'Órgano Gestor' (Managing body), 'Núm. Exped.' (File number), and 'Núm. Expediente Acuerdo Marco' (Framework agreement file number). The 'Datos de contrato' section includes fields for 'Contrato meta' (Contract type), 'Contrato complementario' (Complementary contract), 'Número contrato complementario' (Complementary contract number), 'Plazo de ejecución' (Execution period), and 'Observaciones' (Observations). The 'Datos de adjudicatario' section includes fields for 'Grupo' (Group), 'Subgrupo' (Subgroup), and 'Categoría' (Category). The 'Fechas de contrato' section includes fields for 'Modo de entrega' (Delivery mode), 'Unidad modalidad' (Modality unit), 'Plazo de concesión' (Concession period), and 'Aportaciones públicas' (Public contributions). The 'Información contable' section includes fields for 'Financiación Fondos Europeos' (European Funds financing), '¿Es actuación con Fondos UE?' (Is it an action with EU funds?), 'Tasa cofinanciación (%)' (Co-financing rate (%)), 'Afectado Decreto-Ley 3/2021' (Affected by Royal Decree-Law 3/2021), 'Financiado por' (Financed by), 'Código de FEL4' (FEL4 code), 'Otra financiación' (Other financing), 'Financiado por' (Financed by), and '% Financ. externa' (% External financing). The 'Publicidad' section includes fields for 'Criterio de adjudicación' (Award criterion), '¿Admite recurso especial?' (Does it admit special appeal?), '¿Es subasta electrónica?' (Is it an electronic auction?), '¿Admite prórroga?' (Does it admit extension?), 'Número de invitación' (Invitation number), and 'Solicitudes de participación' (Participation requests). The 'Gestión de ofertas' section includes fields for 'Órg. Gestor' (Managing body), 'Unidad tram.' (Processing unit), 'Oferta cont.' (Contract offer), and 'Tripleta DIB3' (DIB3 triplet).

The screenshot shows the 'Datos Básicos: visualización del expediente' (Basic data: file visualization) form in the SIREC system. The form is divided into several sections: 'Datos generales Expedientes' (General data), 'Fechas de contrato' (Contract dates), 'Información contable' (Accounting information), 'Publicidad' (Publicity), 'Gestión de ofertas' (Offer management), 'Gestión de documentación' (Document management), 'Notificaciones' (Notifications), and 'Gestión de res.' (Management of resources). The 'Datos generales Expedientes' section includes fields for 'Clase' (Class), 'Órgano Gestor' (Managing body), 'Núm. Exped.' (File number), and 'Núm. Expediente Acuerdo Marco' (Framework agreement file number). The 'Fechas de contrato' section includes fields for 'Modo de entrega' (Delivery mode), 'Unidad modalidad' (Modality unit), 'Plazo de concesión' (Concession period), and 'Aportaciones públicas' (Public contributions). The 'Información contable' section includes fields for 'Financiación Fondos Europeos' (European Funds financing), '¿Es actuación con Fondos UE?' (Is it an action with EU funds?), 'Tasa cofinanciación (%)' (Co-financing rate (%)), 'Afectado Decreto-Ley 3/2021' (Affected by Royal Decree-Law 3/2021), 'Financiado por' (Financed by), 'Código de FEL4' (FEL4 code), 'Otra financiación' (Other financing), 'Financiado por' (Financed by), and '% Financ. externa' (% External financing). The 'Publicidad' section includes fields for 'Criterio de adjudicación' (Award criterion), '¿Admite recurso especial?' (Does it admit special appeal?), '¿Es subasta electrónica?' (Is it an electronic auction?), '¿Admite prórroga?' (Does it admit extension?), 'Número de invitación' (Invitation number), and 'Solicitudes de participación' (Participation requests). The 'Gestión de ofertas' section includes fields for 'Órg. Gestor' (Managing body), 'Unidad tram.' (Processing unit), 'Oferta cont.' (Contract offer), and 'Tripleta DIB3' (DIB3 triplet). The 'Gestión de documentación' section includes fields for 'Documentación del expediente' (File documentation), 'Gestión de documentos' (Document management), 'Plazos' (Deadlines), 'Documentación Subsanación' (Rectification documentation), and 'Descarga de la documentación' (Download of documentation).

OPERACIONES CONTABLES

En el marco de la tramitación de los contratos menores una vez verificada la correcta prestación del servicio, se procede al reconocimiento de la obligación mediante la generación del documento contable tipo 'O', el cual queda vinculado al **AD** correspondiente al expediente del contrato menor. Esta vinculación permite la trazabilidad presupuestaria del gasto, desde su autorización hasta el reconocimiento de la obligación y posterior pago.

El documento contable que generará un contrato menor simplificado será el **ADO**, permitiendo gestionar el proceso de pago de un contrato menor de servicio público, desde la **Autorización** hasta el reconocimiento de la **Obligación**.

REGISTRO Y TRAMITACIÓN DE LA FACTURACIÓN

1. Registrar la factura en la plataforma FACe o introducirla en GIRO si se trata de factura electrónica.
2. Se verifica que la factura corresponda al contrato menor.
3. Se genera el **ADO** o el **O**.
4. Se envían estos documentos contables a la Intervención de la Consejería de Salud y Consumo.
5. Se realiza el pago al proveedor.

ARCHIVO Y SEGUIMIENTO

Cuando el contrato menor ha cumplido su finalidad, es decir, cuando ambas partes han cumplido con lo acordado (el proveedor ha entregado el bien o servicio y la administración ha realizado el pago) entonces:

Se da por finalizado el contrato menor.

- Esto implica que ya no quedan obligaciones pendientes entre las partes.

El procedimiento en GIRO (el sistema informático) se archivará:

- Esto no significa que desaparezca.
- El expediente seguirá estando accesible para consulta o información futura.



En resumen, el contrato menor se cierra formalmente cuando se cumplen sus objetivos, y aunque el expediente se archive en el sistema GIRO, seguirá disponible para su revisión o auditoría.

Creemos que la mejor manera de comprender lo que aquí se explica es a través de un ejemplo práctico. Para ello, hemos preparado un caso completo que ilustra con mayor detalle todo lo expuesto en este apartado. Puedes consultarlo en la siguiente página: 



¡Recordemos!

El contrato menor es una figura regulada en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), en España. Esta modalidad permite a las administraciones públicas contratar de forma más ágil ciertos servicios, suministros u obras de cuantía reducida, sin necesidad de seguir los procedimientos ordinarios de contratación. Características de los contratos menores:

- **Duración limitada:** No pueden superar los 12 meses y no se permite prorrogar su duración.
- **Tramitación simplificada:** Se adjudican directamente, lo que reduce los tiempos y trámites.
- **Prohibición de fraccionamiento:** No se pueden dividir contratos mayores para ajustarse a los límites del contrato menor.
- **Publicación trimestral:** Deben publicarse al menos trimestralmente en la plataforma de contratación pública.
- **Adjudicación directa:** Pueden adjudicarse a cualquier empresario con capacidad y la habilitación necesaria.

Ventajas de los contratos menores:

- **Agilidad:** La tramitación simplificada reduce considerablemente los plazos de contratación.
- **Eficiencia:** Simplifica el proceso administrativo y reduce costes.
- **Flexibilidad:** Permite atender necesidades específicas y temporales sin la complejidad de un procedimiento de licitación.

CONTRATO MENOR CON TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA

Como ya hemos visto antes, los contratos menores se regulan en el art.118 de la [Ley 9/2017 de 8 de noviembre](#) de contratos del Sector Público (en adelante LCSP).

¿Qué necesitamos para poder tramitar el expediente de un contrato menor?

Según la LCSP (art.118 2 y 3) es necesario un informe del órgano de contratación que justifique la necesidad del contrato, además de la aprobación del gasto y la incorporación de la factura o facturas correspondientes. En este caso su tramitación en GIRO se hará abriendo un CONTR, pero todo esto lo veremos más adelante en el apartado “Apertura Contrato Menor”, porque ahora nos vamos a ocupar de lo que se conoce como el contrato menor con tramitación simplificada.

¿Y qué es un contrato menor con tramitación simplificada?

Aquel que se regula en el art.118.5 de la LCSP. En ellos, no será necesaria la emisión del informe del órgano de contratación que justifique la necesidad del contrato, y su valor estimado no podrá exceder de 5.000 euros (IVA incluido). Para dar cobertura a esta normativa, la Consejería de Economía, Hacienda y Fondos Europeos publica la circular 2/2024 de la Dirección General de Contratación para la aplicación del Procedimiento Menor Simplificado contemplado en el art. 56 del [Decreto 39/2011, de 22 de febrero](#).



El propósito de esta circular es poner en conocimiento un nuevo procedimiento de tramitación simplificada para agilizar la tramitación de estos contratos menores de importe inferior o igual a 5.000 euros y además la circular nos aclara los siguientes puntos a tener en cuenta:

- Los tipos de contratos podrán ser de obras, suministros, servicios y contratos privados siempre que no excedan de 5.000 euros (IVA incluido). Asimismo, como se indica en la circular, tampoco puede tratarse de la prestación de un servicio público cuya utilización requiera de una tarifa, tasa o precio público de aplicación general por parte del usuario final (que en este caso sería la Junta de Andalucía). Encontramos ejemplos en el caso de las ITV (cuando los coches oficiales tienen que pasar la correspondiente inspección), suministro de agua, taxis, adquisición de bonos de viaje (autobús, tren, avión,...), etc.
- No podrán tramitarse por este procedimiento los contratos de concesiones de obras ni concesiones de servicio.
- No podrán tramitarse aquellos contratos que prevean pagos parciales, por lo tanto será un contrato en el que se prevea un pago único tras la presentación de la correspondiente factura una vez que cumpla con los requisitos exigibles en materia de facturación, de acuerdo con la norma vigente en cada momento, y el bien se recepcione de conformidad.
- El contrato deberá estar financiado con fondos propios o auto-financiados (Sv. 01 al 09), no así con fondos procedentes de la Unión Europea.



- No se tramitarán por este procedimiento aquellos expedientes de contratación que requieran de forma preceptiva trámites adicionales a la mera presentación de la factura, como por ejemplo informes o autorizaciones (por ejemplo, en el caso de Informe Preceptivo en contratos de comunicación institucional).

Una vez aclaradas estas cuestiones, veamos cómo tramitar un contrato menor con tramitación simplificada, pero ojo, recordad que no es obligatorio sino sólo una posibilidad para agilizar y que siempre podrá tramitarse, si así lo cree oportuno el órgano de contratación, sin aplicar esta simplificación.

TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA

Aunque la norma establece que para este procedimiento no es necesario el citado informe de necesidad, en este Servicio de Presupuesto y Gestión Económica requerimos que el Órgano proponente emita la memoria justificativa en todos los casos, (sea cual sea la tramitación que hagamos para abrir el contrato). Esta memoria nos va a indicar el importe por el que haremos una retención del crédito en GIRO, con idea de no quedarnos sin cobertura económica. Esta retención de crédito se realizará a través de una propuesta de documento contable RC, cuyo saldo se irá aminorando conforme vayamos cargando el importe de cada factura presentada.

Puede darse el caso de que la memoria justificativa que nos llegue para tramitar el contrato menor por este procedimiento, sea por importe menor, igual o superior a los 5.000 euros. Pero... ¿no es motivo fundamental que en este procedimiento de tramitación simplificada el contrato debe ser menor de 5.000 euros IVA incluido?



Correcto, pero si por ejemplo, la memoria justificativa es por importe de 10.000 euros, el RC que hagamos será por este importe, pero el gasto de estos 10.000 euros, se realizará mediante contratos con diferentes adjudicatarios cuyas facturas no serán nunca superiores a 5.000 euros (IVA incluido). En este caso, con una sola memoria justificativa, que recordamos la ley no exige, se estarían justificando más de un contrato menor con tramitación simplificada.

Antes de introducirnos en el mundo “GIRO”, y explicar cómo realizar la propuesta contable RC, debemos aclarar que cuando vamos a tramitar un contrato menor (sea cual sea el procedimiento por el que se tramite), lo primero que haremos será darle un número de expediente alternativo junto a una muy breve denominación del contrato (por ejemplo 1/25_Jardinería) . Esta numeración que le damos es interna y secuencial, es decir, se trata de un control que de forma anual llevamos de todos los contratos, sean menores o no, en este Servicio de Presupuesto y Gestión Económica, y abriremos por cada expediente una carpeta en la que incluiremos la documentación correspondiente en la siguiente dirección de red :

S:\GESTIÓN ECONÓMICA PRESUPUESTO\CONTRATACIÓN\11 CONTRATACIÓN 2025\ERIS 2025

o en la carpeta ERIS del ejercicio en curso.

También hacemos un seguimiento de todos los contratos de forma manual en un cuaderno que abrimos a principios de cada año. En él vamos inscribiendo todos los contratos con el número de expediente que le corresponda, coincidiendo con la numeración que se le ha dado en la carpeta abierta en red. Se detallarán todos los datos que aparecen en la memoria justificativa, n.º de documento contable y se detallarán los números de facturas con su correspondiente importe según las vayan presentando el órgano proponente para tramitar su pago.

Por último, también lo apuntamos en una tabla excel en la que hacemos un seguimiento más bien presupuestario, pues además de encontrar toda la información del contrato se incorporan otros campos como crédito inicial, crédito disponible, crédito abonado. Este cuadro denominado “TABLA DE CONTROL ENCARGO, CONTRATOS MAYORES Y CONTRATOS MENORES” está disponible en la siguiente dirección de red:

S:\GESTIÓN ECONÓMICA PRESUPUESTO\CONTRATACIÓN

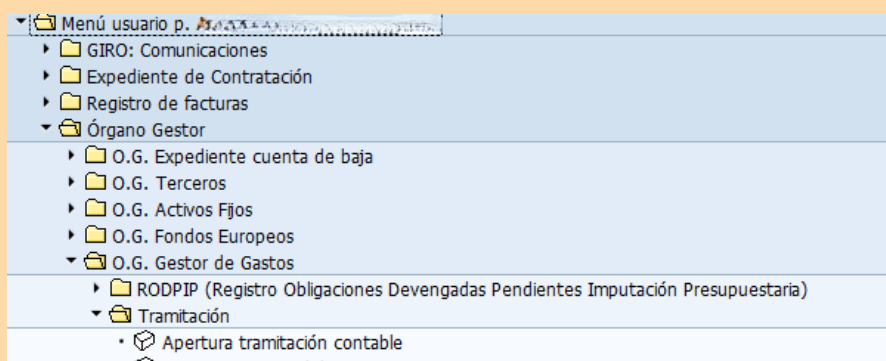
En resumen:

1. Nos ha llegado una memoria justificativa para tramitar el contrato menor con tramitación simplificada y estamos conforme.
2. Abrimos la carpeta en la red con el correspondiente n.º expte y denominación y guardamos en pdf la memoria justificativa.
3. Anotaremos en el cuaderno todo lo referente al contrato.
4. Insertaremos los datos del contrato en la tabla excel y ahora sí, el siguiente paso es la grabación de la propuesta de documento contable RC.

Grabación de una propuesta de un documento contable RC

Desde la pantalla principal de GIRO seguiremos la siguiente ruta:

- Órgano Gestor
- O.G.Gestor de Gastos
- Tramitación
- Apertura tramitación contable



Al pulsar esta transacción nos llevará a la pantalla “Apertura del expediente” y rellenaremos los campos:

- Familia: **CONTAB**
- Procedim: **RET.CRED**.
- Órgano gestor: **(0452 - qué organismo va a tramitar el expediente)**
- Cod. Circu: **CONT RC**

The screenshot shows a web form titled "Apertura del expediente". Below the title is a button labeled "Apertura de expediente". The main section is "Creación del expediente". It contains several input fields: "Familia" with the value "CONTAB", "Procedim." with "RET.CRED", "Órgano Gestor" with "0452", "Cod. Circu" with "CONT RC" (highlighted with a yellow border), and "Ejercicio" with "2025". There is also a small icon next to the "Cod. Circu" field.

Al pulsar “Apertura de expediente”, nos aparecerá la pantalla “Datos básicos en la creación de un expediente” y rellenaremos en la pestaña “Cabecera” los siguientes campos:

- Código de Modelo: **RC**.
- Descripción: **Resumen denominación del contrato**.
- Sociedad: **1000 (Junta de Andalucía)**.
- Tipo de Intervención: **229 (retenciones de crédito)**.
- Fase Intervención: **0002 (Acuerdo de no disponibilidad del crédito)**.
- N.º externo del exped: **Número de expediente alternativo**.

The screenshot shows a web form titled "Datos Básicos en la creación de un expediente". It has a tabbed interface with "Cabecera" selected. The form is divided into several sections: "Datos generales Expedientes" with fields for "Clase" (CONT), "Ejercicio" (2025), "Núm. Exped" (0), and "Órgano Gestor" (O.G. SALUD Y FAMILIAS); "Datos Generales" with fields for "Familia" (CONTAB), "Procedimiento" (RET.CRED), "Código de Circuito" (CONT RC), "Código de Modelo" (RC), "Descripción" (XXXXXXXXXX), "Entidad CP" (JUEA), "Sociedad" (1000), "Fecha de Apertura" (09.05.2025), and "Moneda" (EUR); "Datos de Intervención" with fields for "Tipo de Intervención" (229) and "Fase Intervención" (0002); and "Datos Adicionales" with a field for "Nº externo del exped" (XXXXXXXXXXXX).

Pasamos a la pestaña “Posición” y cliqueamos “Importar partidas”.

Datos Básicos en la creación de un expediente

☐ Generar Documento

Datos generales Expedientes

Clase: CONT Ejercicio: 2025 Núm. Exped: 0 XXXXXXXX

Órgano Gestor: O.G. SALUD Y FAMILIAS Nº Lote:

Cabecera Posición

Importar Partidas

Ce.gestor Posición presupuesta Fondo Importe Propio Año... Descripción

Nos aparecerá una nueva pantalla donde rellenaremos los datos de la partida a la que se imputa, conforme a la memoria justificativa. Veamos un ejemplo:

Sistema Ayuda

Importar partidas

Elementos de imputación

Centro gestor: 1300010000

Clas. Funcional: 125

Clas. Economica: 21200

Provincia: 00

Fondo: 01

Progr.financ.: *

El campo “Progr.financ.” se rellenará cuando el gasto se impute al capítulo 6 o al 7.

Al ejecutar esta información cliqueando el siguiente botón  nos llevará a una nueva pantalla donde aparecerán varias partidas presupuestarias. Seleccionaremos la línea del ejercicio corriente, que suele ser la primera, pulsando el cuadrado situado en el margen izquierdo de la primera línea. A continuación pinchamos en “Exportar partidas”

Importar partidas

Exportar Partidas

Ce.gestor	Descripción	PosiPre	Fondo	Elem.PEP	ProgrFinanc	Desc. P.Pr	Importe	Importe	Mont	Grupo de vinculación	El.af.cj	Descripción partida presupuestaria	Importe	Importe	Cofinancia	Cofinancia
1300010000	SERVICIOS CENTRALES G/125/21200/00 01						45.970,10	378.006,62	EUR	20250000000001665	2025	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	0,00	0,00	0,00	0,00
1300010000	SERVICIOS CENTRALES G/125/21200/00 01						5.022,59	23.147,84	EUR	20250000000001666	2026	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	0,00	0,00	0,00	0,00
1300010000	SERVICIOS CENTRALES G/125/21200/00 01						20.678,65	22.071,35	EUR	20250000000001666	2027	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	0,00	0,00	0,00	0,00
1300010000	SERVICIOS CENTRALES G/125/21200/00 01						92.075,20	126.175,20	EUR	20250000000001666	2028	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	0,00	0,00	0,00	0,00
1300010000	SERVICIOS CENTRALES G/125/21200/00 01						69.056,40	94.706,40	EUR	20250000000001666	2029	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	0,00	0,00	0,00	0,00
1300010000	SERVICIOS CENTRALES G/125/21200/00 01						69.056,40	94.706,40	EUR	20250000000001666	2030	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	0,00	0,00	0,00	0,00
1300010000	SERVICIOS CENTRALES G/125/21200/00 01						69.056,40	94.706,40	EUR	20250000000001666	2031	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	0,00	0,00	0,00	0,00

Aparecerá una nueva pantalla donde debemos rellenar los campos :

- **Importe Propio:** Según memoria justificativa
- **Descripción:** Denominación del contrato según memoria justificativa.
- **Ce.Coste:** 1000 (Junta de Andalucía).
- **Área:** Lugar donde se ejecutará el contrato según memoria justificativa. Es un campo desplegable en el que aparecen las 8 provincias, más los servicios centrales y alguna otra opción.

Datos Básicos en la creación de un expediente

☐ Generar Documento

Datos generales Expedientes

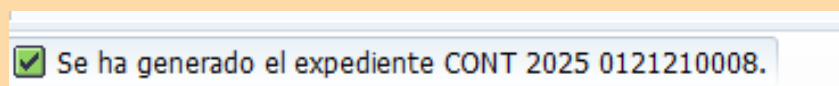
Clase: CONT Ejercicio: 2025 Núm. Exped: 0 XXXXXX

Órgano Gestor: O.G. SALUD Y FAMILIAS Nº Lote:

Cabecera Posición

Ce.gestor	Posición presupuesta	Fondo	Importe Propio	Año	Descripción	Element...	Ce.coste	Área ...	Clase Contra...	Ejer...	Número co...
1300010000	G/125/21200/00	01	1,00	2025	XXXXXXXXXX...		1000	00			

Pulsaremos “Generar Documento” y automáticamente GIRO nos facilitará un número de expediente contable. El número aparece en la parte inferior izquierda de la pantalla.

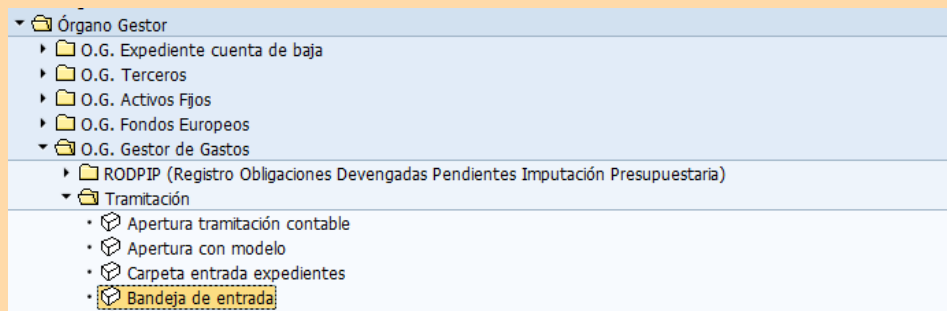


Este documento RC que se ha generado será el que usaremos durante la vida de la memoria justificativa. Es decir, cada vez que tramitemos el pago de una factura correspondiente a un contrato menor de tramitación simplificada, lo tomaremos de referencia y se irá minorando (este procedimiento se verá en el apartado “Gestión de factura”). Cuando el RC se haya agotado o aún quedando saldo el órgano proponente nos indique que no habrá más facturación que “imputar” a este RC, procederemos a darlo de baja .

Dar de baja una propuesta RC

Los pasos a seguir serán:

- Órgano Gestor
- O.G. Gestor de Gastos
 - Tramitación
 - Bandeja de entrada



Al acceder a “Bandeja de entrada” nos lleva a la pantalla de tramitación Expediente contables” donde rellenaremos los siguientes campos:

- Clase : **CONT**
- Ejercicio: **2025**
- Número: **121210008** (corresponde al n.º expediente del RC)

Tramitación expedientes contables

🕒 📄

Clave del expediente

Clase	CONT	➡
Ejercicio	2025	➡
Número	121210008 📄	a [] ➡
Código de expediente	[]	a [] ➡

Al clicar el reloj  aparecerá la línea que describe el RC con la tarea “Acción a realizar”.

Tramitación expedientes contables											
Órgano gestor	Denominación órgano gestor	Ejercicio	Núm.Exped.	Núm. Doc.	Código ...	Título Expediente	Código Modelo	Estado	Tarea	Procedimiento	Fase
0452	O.G. SALUD Y FAMILIAS	2025	121210008	313663113	XXXXXXX	RC	Propuesto	Acción a Realizar	RET.CRED	0001	CONVALIDACIONES
										Importe	Fecha apertura
										1,00	09.05.2025

Al hacer doble clic sobre la línea, se abre una nueva pantalla con tres opciones:

- **Tramitar:** (La propuesta se enviará a la firma del Secretario General Técnico, con el Vº Bº del jefe de Servicio para posteriormente enviar a nuestra Intervención para su fiscalización).
- **Modificar:** (Usaremos esta opción cada vez que minoremos el importe del RC al cargar una factura para realizar su pago).
- **Baja:** (Una vez agotada la memoria justificativa en su totalidad, o el centro proponente nos diga que no va a tramitar más facturas en este RC, procederemos a darle de baja).

Decisión del usuario (valores del trámite)

Consulta de árbol
Datos básicos

Datos generales Expedientes

Clase	CONT	Ejercicio	2025	Núm. Exped	121210008	XXXXXXX
Órgano Gestor	O.G. SALUD Y FAMILIAS					Nº Lote

Datos Tramitación

Tarea	3	TR000...	TA0018	Acción a Realizar
Fecha de inicio	09.05.2025	Fecha real	09.05.2025	Fecha fin
U. Administrativa	OBA000			

Decisión de usuario

1 de 3		Tramitar
2 de 3		Modificar
3 de 3		Baja

Pues bien, nuestro fin es dar de baja al RC ya que se ha agotado el objeto de la memoria, por lo que en este caso pulsaremos la opción **“BAJA”**.

Aparecerá un cuadro de diálogo en el que debemos confirmar la baja.

De nuevo te llevará a la línea en **“Tramitación Expedientes Contables”** que describe al RC, pero en esta ocasión en la tarea aparecerá **“Baja de expediente”**, ¡¡¡pero no te fíes!!!!, debemos comprobar que el importe esté en 0,00 euros y que figure la fecha de cierre. Si no es así deberás actualizar en el botón  una y otra vez hasta conseguirlo.

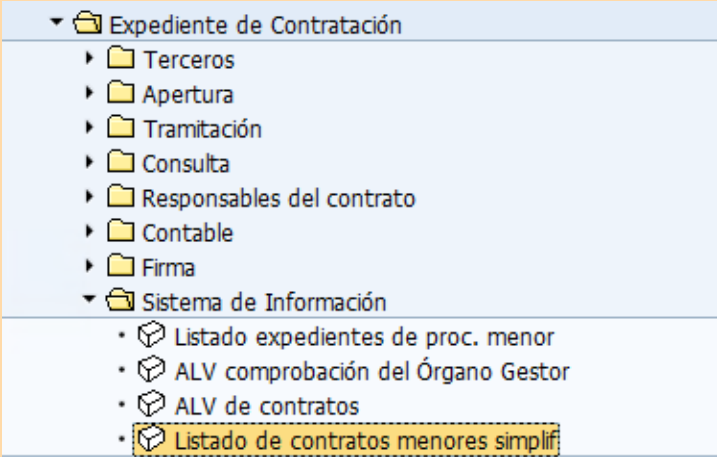
Tramitación expedientes contables												
Órgano gestor	Denominación órgano gestor	Ejercicio	Num.Exped.	Num. Doc.	Cód.Título	Código Modelo	Estado	Tarea	Procedimiento	Fase	Denominación fase	Importe
0452	O.G. SALUD Y FAMILIAS	2025	121295498	313705119	xxxx	RC	Anulado	Baja de exped...	RET.CRED	0002	ACUERDO NO DISPONIBILIDAD CROTO	0,00
												Fecha apertura
												19.05.2025
												Fecha cierre
												19.05.2025

Por último señalar, que cuando se tramita en GIRO el pago de las facturas cuyo procedimiento se haga como un contrato menor simplificado, (este proceso se explicará en otro apartado de la guía denominada FACTURAS), su tramitación se realizará al igual que cualquier otra factura debiendo tener en cuenta que debemos indicar en los datos de gestión el código de circuito **CONT ORR** (lo que generará automáticamente una propuesta de documento contable **“RADO”**) y la fase de Intervención será **“Contrato menor con tramitación simplificada”**.

Datos Gestión Procedimiento: SUMINIS Código circuito: CONT ORR Expediente Ref: CONT 0 0 Posición de Docu: 1 Tractos Suc.: ☐ Compensac. anticipos: ☐ Código agregación:		Órgano gestor: 0452 Tipo de intervención: 086 Fase de intervención: 0033 Contrato: 0 0 Nº Cta. Consignaciones: Efectivo: ☐	0009 RECLAMACIONES Y RECURSOS 0010 SENTENCIAS 0014 TRAMITACION DE EMERGENCIA 0020 CONTRATO MENOR BIEN HOMOLOGADO 0021 SUMINISTROS POR ADMINISTRACION 0022 CONTR.DERIV.AC.MARCO VAR.EMPL. 0023 CONTR.DERIV.AC.MARCO UNI.EMP. 0025 IVA REPERCUTIDO POR EE.PP 0026 REDEJA 0028 SUBVENCION EN ESPECIE 0033 CONTRATO MENOR CON TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA 0034 CONTR.MENORTRAM.SIMPLIF.MEDICAMENTO EXCL 0012 INDEMNIZACION AL CONTRATISTA
--	--	--	---

La tramitación de la factura llevará consigo el alta automática de un contrato identificado con una nueva clase **"MENSP"** y la información sobre estos contratos estará accesible mediante el informe "Listado de contratos menores simplif., que estará habilitado en el menú:

- Expediente de Contratación.
- Sistema de Información.
- Listado de contratos menores simplif



Listado de contratos menores simplificados

Contratos menores simplificados

Clase: MENSP

Ejercicio: 2025

Número de expediente: a []

Nº de referencia: a []

Sociedad: 1000

Órgano gestor: 0452

Importe de adjudicación: a []

Tipo de contrato: a []

Fecha de adjudicación: a []

☒ Solo los activos

☐ Todos los contratos

La información de esos contratos estará disponible en este listado al día siguiente.

Listado de contratos menores simplificados

Clase	Ejercicio	Núm. Exped	Nº Ref.	Soc.	Órgano gestor	Descripción OG	Objeto	Tp.Cont.	Descripción	I.adj. IVA	F. adjud.	F. Formal.
MENSP	2025	367	2401811463	1000	0452	O.G. SALUD Y FAMILIAS	DIAGNOSTICO IMPRESORA Y	E	Servicios	139,15	23.01.2025	23.01.2025
MENSP	2025	898	2500145083	1000	0452	O.G. SALUD Y FAMILIAS	CONEXION HDMI 2.1 FIBRA A	C	Suministros	147,50	10.02.2025	10.02.2025
MENSP	2025	899	2500191916	1000	0452	O.G. SALUD Y FAMILIAS	MATERIAL SUMINISTRO SSCC	C	Suministros	11,10	10.02.2025	10.02.2025
MENSP	2025	1319	2500238751	1000	0452	O.G. SALUD Y FAMILIAS	ADQUISIC GARRAFA 5L ACEIT	C	Suministros	109,20	14.02.2025	14.02.2025
MENSP	2025	1320	2500243912	1000	0452	O.G. SALUD Y FAMILIAS	UD. BASE BIPOLAR DE 4 TOM	C	Suministros	165,71	14.02.2025	14.02.2025
MENSP	2025	2062	2500311599	1000	0452	O.G. SALUD Y FAMILIAS	SV.PAQUETERIA RAYO X SSCC	E	Servicios	1.203,95	24.02.2025	24.02.2025
MENSP	2025	3439	2500335702	1000	0452	O.G. SALUD Y FAMILIAS	REVISION EDIF AVD.LUIS MO	E	Servicios	135,52	04.03.2025	04.03.2025
MENSP	2025	3440	2500335709	1000	0452	O.G. SALUD Y FAMILIAS	REVISION EDIF. ARENA 1 (	E	Servicios	204,50	04.03.2025	04.03.2025
MENSP	2025	3441	2500337379	1000	0452	O.G. SALUD Y FAMILIAS	JGO ALFOMBRAS MOTORTOWN	C	Suministros	12,95	04.03.2025	04.03.2025

TRAMITACIÓN DE LA FACTURA DE UN CONTRATO MENOR

¿QUÉ ES UNA FACTURA?

Una factura es un documento que refleja los datos de una transacción y acredita que se realizó con éxito. Es emitida por la entidad encargada de realizar un trabajo o una prestación y su importe será abonado por la parte que la recibe. Deben cumplir una serie de requisitos legales como una información detallada sobre los productos, bienes o servicios suministrados, los importes parciales y totales, los impuestos aplicables y las condiciones de pago acordadas.

¿CÓMO SE PRESENTA UNA FACTURA CUANDO UNA DE LAS PARTES ES LA JUNTA DE ANDALUCÍA?

La facturación electrónica con la administración andaluza es obligatoria. Los proveedores están obligados a emitir factura electrónica siempre que se encuentren dentro de los supuestos descritos en el artículo 4 de la [La Ley 25/2013, de 27 de diciembre](#), de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

La gestión de las facturas se hará a través de la aplicación [FACe-Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas](#).

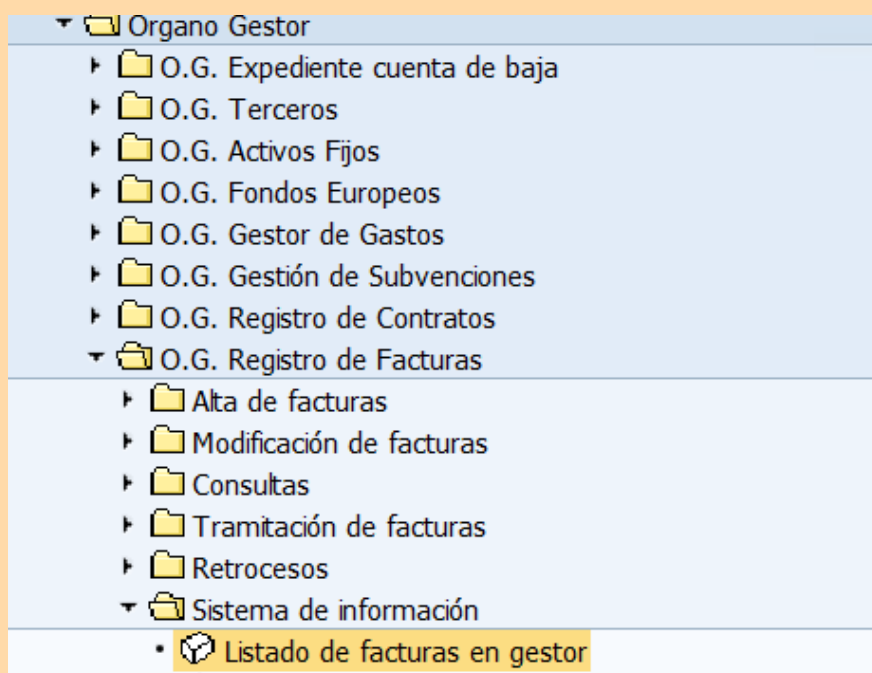
El sistema GIRO permite recibir, almacenar y gestionar facturas de forma eficiente, garantizando el cumplimiento de las normativas fiscales vigentes. Además, facilita la trazabilidad y el control de las transacciones contables, mejorando la transparencia y la organización financiera de la empresa.



¿CÓMO SABEMOS QUÉ FACTURAS SE PUEDEN TRAMITAR?

Con el fin de agilizar la tramitación para el abono de las facturas, lo primero que hacemos en el Servicio diariamente es entrar en GIRO y consultar las facturas que se encuentran en situación ENVI, es decir, que desde el Registro se han asignado a nuestro ámbito gestor para que se tramiten. Accederemos a esa consulta de la siguiente manera:

- Órgano Gestor
 - O.G. Registro de Facturas
 - Sistemas de información
 - Listado de facturas en gestor



En esta pantalla podemos introducir datos para hacer la búsqueda. Es obligatorio indicar la Sociedad (1000), Ejercicio (año corriente) y el Órgano Gestor (0452). El resto de campos nos permite hacer la búsqueda de distintas formas aunque la más común es acotar la fecha de entrada en registro e indicar que nos muestre las que se encuentren en situación ENVI.

Una vez indicados los criterios de búsqueda pulsamos sobre



Listado de facturas Gestor

Sociedad	1000			
Ejercicio	2025	a		
Órgano Gestor	0452	a		
Gestor Pagador		a		
Num. Acreedor		a		
Número de factura		a		
Nº de Referencia		a		
Nº PUEF/Nº @ries		a		
Fecha de Expedición		a		
Fecha Entrada Registro	30.06.2025	a	30.06.2025	
Fecha de Vencimiento		a		
Fec. Ent.Bien/P.Serv				
Fecha de Devengo				
F.Conf.Entrega				
Fecha de Grabación				
Código de Agregación				
Tipo de Factura				
Estado RCF				
Fecha RCF				
Situación	ENVI			
☐ Dec. Garantía				
☐ Factura Electrónica				
☐ Terapia Avanzada				

Situación (1) 19 Entradas encontradas

Estado	Descripción breve
ACEP	Aceptada en Habilitado
ALCG	Alta en Centro Gestor
ALTA	Alta en Registro
BAJA	Baja
CONF	Conformada
CONP	Contab. p.dte de Imputar
CONT	Contabilizada
DESC	Descontada
DOCC	Documento Firme Contab.
DOCN	Documento Repos. Contab.
DOCP	Documento Firme Preliminar
DOCR	Documento Repos. Preliminar
ENVI	Enviada a Gestor
FIRM	Tramitada Firme

Seleccionamos las facturas que por su denominación entendemos se corresponden a expedientes que tenemos abiertos en nuestro cuadro de seguimiento y las ponemos en conocimiento del responsable para que proceda a su revisión y de el visto bueno, si procede.

Listado de facturas Gestor

Cabecera factura

Et.	Lineas Fact.	Soc.	Año	Org. G.	Nº de Referencia	Acreedor	N.L.F. Acreedor	Denominación Acreedor	Num. Factura	Denominación Factura	Esta.	Ré Tipo.	Importe
	0001	1000	2025	0452	25011	75	B41	MAINTENIMIENTO ZONA AJARDI	2025/A2	MAINTENIMIENTO ZONA AJARDI	ENVI	P	1.423,38
	0002	1000	2025	0452	25011	265	B06	MOLDURA	2025/B0	MOLDURA	ENVI	P	250,53
	0003	1000	2025	0452	25011	47	G04		2025/47		ENVI	P	5.274,36

Campos Obligatorios que deben incluirse en la factura:

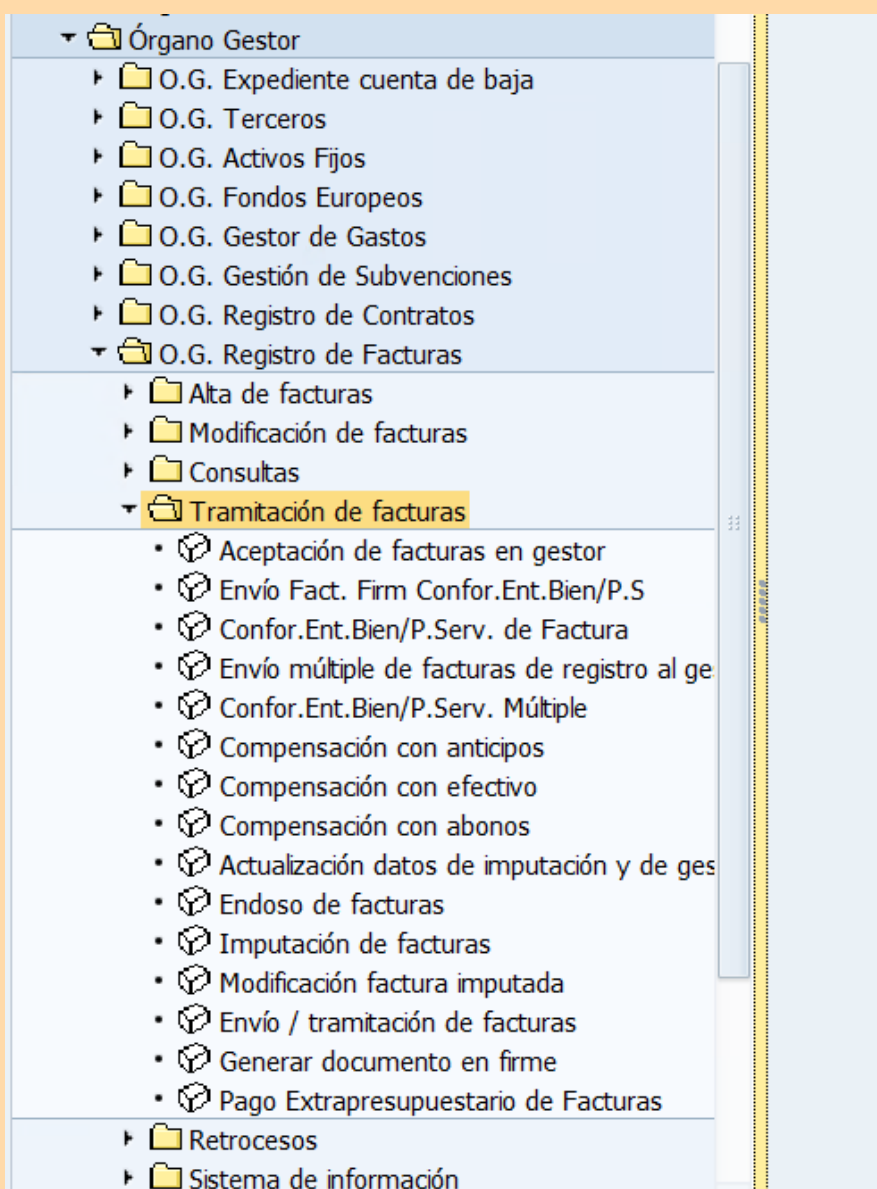
- **Datos del emisor** (Nombre de la Entidad o Persona Jurídica, domicilio fiscal y NIF)
- **Datos del receptor** (Nombre de la Consejería destinataria. Sede y NIF)
- **N.º factura** (Es el número que corresponde a la facturación del emisor)
- **Fecha de expedición** (Fecha en la que se genera la factura)
- **Descripción del detalle** (Lo más ajustado al objeto del contrato)
- **Cantidad y precio unitario**
- **Tipo de impuesto** (IVA, IRPF)
- **Medio de Pago** (cuenta bancaria a la que se debe efectuar el pago)

Si la factura es correcta, iniciaremos su tramitación. En caso contrario, deberán indicarnos el motivo por el cual se considera incorrecta, y lo incluiremos en el apartado correspondiente al momento de darla de baja. La entidad podrá consultar la causa del rechazo y presentar una nueva factura.

¿CÓMO TRAMITAMOS LA FACTURA?

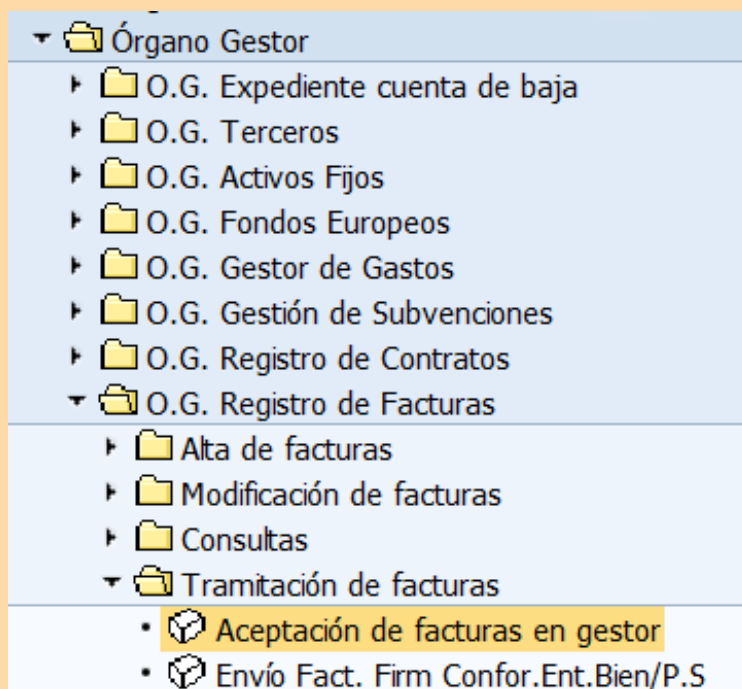
A partir de tener el visto bueno de la persona responsable, iniciamos el trámite real en GIRO siguiendo la secuencia de pasos que se indican con los siguientes pantallazos:

- Órgano Gestor
 - O.G. Registro de Facturas
 - Tramitación de facturas



Aceptación de la factura:

En este momento la situación de la factura es ENVI.



Los campos obligatorios son:

- **Sociedad** (1000 Junta de Andalucía)
- **Ejercicio** (el año en el que la factura es emitida)
- **Órgano Gestor** (0452 que designa a nuestra Consejería)
- **N.º de Referencia** (Nº Registro Contable)

Aceptación de facturas en gestor

Parámetros de Selección

Cabecera de factura	
Sociedad	1000
Ejercicio	2025
Órgano gestor	0452
Nº de Referencia	2500
Num. Factura	
Num. Acreedor	

a

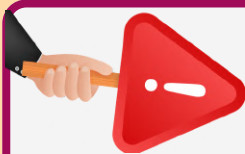
a

a

a

Pulsamos

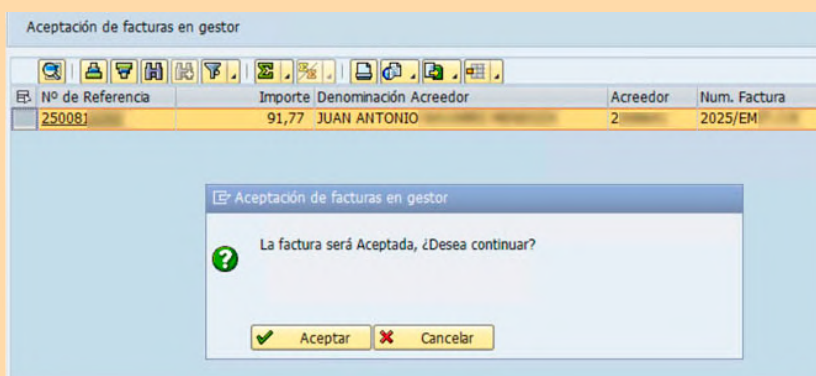




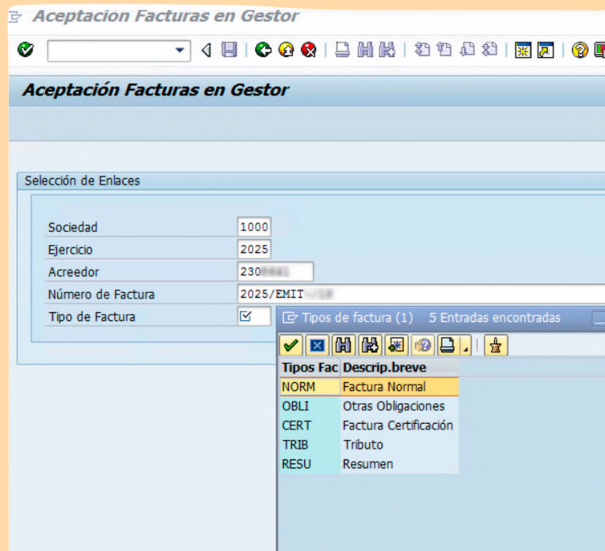
¡IMPORTANTE! El número de factura con el que se trabaja en Giro se indica en la casilla “N.º de Referencia” y es el que aparece en Datos de la Factura como “N.º Registro Contable”.

Datos de la factura		
Nº Registro	Fecha registro (dd-mm-aaaa)	Nº Registro Contable
REGAGE25e00015C	04-03-2025	2500
Emisor (nombre, dirección...)		Receptor (nombre, dirección...)
Persona Jurídica SPAIN SL. CALLE CENTRIS II. Mod 215-219 41940 SEVILLA TOMARES (ESP) C.I.F.: ES		Persona Jurídica / Residente (en España) CONSEJERÍA DE SALUD Y CONSUMO CALLE INNOVACION, S/N 41020 SEVILLA SEVILLA (ESP) C.I.F.: S4111001F

Seleccionamos la línea amarilla, pinchamos la frase “Aceptación de factura en gestor” y aparecerá el siguiente mensaje para aceptar la acción.



Indicamos el Tipo de Factura que en nuestro caso habitualmente es una factura NORM y pulsamos 



Selección de Enlaces	
Sociedad	1000
Ejercicio	2025
Acreedor	230
Número de Factura	2025/EMIT
Tipo de Factura	☒

Tipos Fac	Descrip.breve
NORM	Factura Normal
OBLI	Otras Obligaciones
CERT	Factura Certificación
TRIB	Tributo
RESU	Resumen

Al aceptar la factura, se despliega una pantalla denominada "Aceptación de Facturas en Gestor" en la cual se visualizan los datos que el contratista está obligado a registrar como parte del proceso.

Asimismo, se incluyen una serie de campos que deben ser cumplimentados por el órgano gestor en el ámbito de sus competencias.

Todo ello, aparece repartido en distintos bloques que a continuación pasamos a relacionar:

- Datos Generales
- Datos Económicos
- Datos de Pago
- Datos de Imputación
- Datos Activos
- Datos Endos./Sust.
- Datos Tercero General/Firma/Presenta la Factura

Datos Generales:

En el pantallazo siguiente vemos qué campos hay que cumplimentar por parte del órgano gestor y habrá que tener en cuenta que los datos bancarios (IBAN) que aparecen coinciden con los reflejados en la factura.

Normalmente se muestra una cuenta por defecto. Si no coincide con la indicada en la factura, deberá desplegar el menú de IBAN y seleccionar la cuenta correcta.

La casilla “F.Deven./Nat.G” es la “Fecha Entrega Bien”. En caso de que sea un periodo de facturación, será el último día del periodo y deberá coincidir con la “Fecha Entrega Bien”.

Puede ocurrir que no sea necesario periodo de facturación por lo que la “F.Deven./ Nat.G” será la “Fecha Entrega Bienes” y en caso de omisión de ésta última, tomaremos la “Fecha Expedición”.

En la misma línea aparece un desplegable que se refiere a la Naturaleza del Gasto. Para un contrato menor seleccionaremos la opción 5E.

En el apartado “Denominación” describiremos el objeto de la factura de forma abreviada y como “N.º. Exp. Alternativo” indicamos el número de expediente interno.

Aceptación Facturas en Gestor

Desglose factura Retenciones

Datos Generales

Sociedad	1000 Junta de Andalucía	IBAN	ES
Ejercicio	2025	Fecha Grabación	12.05.2025
Acreedor	23 JUAN ANTONIO		
Num. de Factura	2025/EMIT-		
Serie	EMIT-	Nº Referencia	250081
Fecha Entr. Reg	12.05.2025	Electrónica	☒
Fecha de Exped.	12.05.2025	Rectificativa	☐
Ent.Bien./P.Serv	12.05.2025	Fact.Relacionada	
Fecha Vencim.			
F.I.Plazo Abono		Denominación	TE latón cobre 1x2 roscad
F.Deven./ Nat.G	☒	Nº Exp. Alterna	
		Situación	ENVI ☐ Terapia Avanzada
		Tipo Factura	NORM
		Sustituto Legal	☐ Sust.Múltip
		IBAN	
Estado/Fec.Anul.	4100		
Nº PUEF/Nº @ries	REGAGE25e000		
DIR3	A0100 A010 A010	RCF	☒ Fecha RCF 12.05.2025

Datos Económicos:

Aparece el importe de la factura y tendremos que seleccionar el “Indicador IVA” y pinchar “Calc.impuestos”. Puede darse el caso en el que haya más de un tipo de IVA que serán indicados en el Desglose factura que aparece en la parte superior de la pantalla.

Num. de Factura: 2025/EMIT-
Serie: EMIT-
Fecha Entr. Reg: 12.05.2025
Fecha de Exped.: 12.05.2025
Ent.Bien/P.Serv: 12.05.2025
Fecha Vencim.:
F.I.Plazo Abono:
F.Deven./ Nat.G: 12.05.2025 SE

Estado/Fec.Anul.: 4100
Nº PUEF/Nº @ries: REGAGE25e000
DIR3: A010044 A010258

Datos Económicos
Importe Factura: 91,77
Importe IVA: 0,00
Indicador IVA: F3 ☒ Calc.impuestos
Deduc. Post IVA:

Indicador impuestos (1) 16 Entradas encontradas
Restricciones:
II Significado
F0 IVA soportado 0% Registro de Facturas
F1 IVA soportado 4% Registro de Facturas
F2 IVA soportado 10% Registro de Facturas
F3 IVA soportado 21% Registro de Facturas
F4 IVA soportado 8% Registro de Facturas
F5 IVA soportado 18% Registro de Facturas
F6 IVA soportado 100% Registro de Facturas
F7 IVA soportado 16% Registro de Facturas
F8 IVA soportado 12% Registro de Facturas
F9 IVA soportado 7% Registro de Facturas
FA IVA soportado 10,5% Registro de Facturas
HR IVA NO DEDUCIBLE 5%
II Inversión Sujeto Pasivo No CE 21% No Deduc
IK Inversión Sujeto Pasivo No CE 10% No Deduc
Y1 IVA NO DEDUCIBLE 2%
Y2 IVA NO DEDUCIBLE 7,5%

Datos Gestión:

“Procedimiento” Se seleccionará del desplegable que se muestra en la pantalla siguiente:

Acreedor:
Num. de Factura:
Serie:
Fecha Entr. Reg:
Fecha de Exped.:
Ent.Bien/P.Serv:
Fecha Vencim.:
F.I.Plazo Abono:
F.Deven./ Nat.G:
F.Conf.Entrega:

Estado/Fec.Anul.:
Nº PUEF/Nº @ries:
DIR3:

Datos Económicos
Importe Factura:
Importe IVA:
Indicador IVA:
Deduc. Post IVA:
Importe Neto:

Datos Gestión
Procedimiento: SUMINIS
Órgano gestor: 0452

Procedimiento (1) 109 Entradas encontradas
Restricciones:
Procedim. Descripción
PUBL.BD. Suscripción a publicaciones y bases de datos
QU.OP.CR. quebranto operacion credito
RE.PAT.A Responsbld.patrimonial admon.
RECL.REC. Reclamaciones y recursos
REIN.G.M. Reintegro de gastos medicos
REO. S.P. REORDENACION SECTOR PÚBLICO
RES.JUS. Residuos Justificaciones
RET.CRED. Retenciones Crédito
REU.JORN. Reuniones y jornadas
SENTEN. Sentencias
SERVIC. Servicios
SUBV. Subvenciones y Transferencias
SUM.C6NI Sumistros cap.6. No Inventariable
SUMINIS Sumistros
T.J.G.OA TRANSFERENCIA JUNTA-GENER.O.A.
TASA.PPB Tasas y precios públicos
TASA.PPP TASAS, PRESTACIONES PATRIMONIALES DE CARACTER PUBLICO NO TRIBUTARIO, PRECIO
TRAB.ESP. Trabajo Especifico
TRAN.ESC. Transporte Escolar
TRIBUNAL. Tribunales
TRIBUTOS. Tributos

“Código circuito” Determina el documento contable que utilizaremos para pagar la factura. En los contratos menores se pueden dar dos casos:

CONT OR (O con referencia) y CONT ORR (ADO sobre reserva).

Cod. Circu	Descripción
CONT DO	DO sobre A
CONT OR	O con referencia
CONT ORR	ADO sobre reserva

Family del Expediente: CONTAB
Procedimiento: SUMINIS

Si el pago que estamos tramitando es una propuesta O, el código circuito es CONT OR, que indica que el “Expediente Ref” que pondremos en la línea inferior es un AD (CONT DRR) sobre reserva.

Datos Gestion			
Procedimiento	SERVIC		
Código circuito	CONT OR		
Expediente Ref	CONT	2025	12072

Si el pago que estamos tramitando es una propuesta ADO sobre reserva, el código circuito es CONT ORR.

Datos Gestion			
Procedimiento	PUBL. BD.		
Código circuito	CONT ORR		
Expediente Ref	CONT	0	0

“Órgano Gestor” 0452

“Tipo de intervención” Según el procedimiento que se haya indicado, en el desplegable aparecerá el tipo de intervención que le corresponde, que será único.

Órgano gestor	0452
Tipo de intervención	118

Tipo de intervención. (1) 1 Entr.encontrada

Restricciones

EnCP	Familia	Procedim.	Cod.	Circu	T. interv.	Descripción
JDEA	CONTAB	SERVIC	CONT OR	118		SERVICIOS

“Fase de intervención” Aquí sí que tenemos que seleccionar la opción que se ajuste al expediente que se tramita, en nuestro caso, seleccionamos 0004 Contrato Menor Servicios.

Órgano gestor	0452
Tipo de intervención	118
Fase de intervención	0004

Fase

CLAVE	DESCRIPCION
0001	SER.POR PROCEDIMIENTO ABIERTO
0002	SER. POR PROCEDIMIENTO RESTRINGIDO
0003	SERVIC.PROCEDIMIENTO NEGOCIADO
0004	CONTRATO MENOR SERVICIOS
0006	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

“Contrato” Los datos que identifican el contrato pueden obtenerse de dos formas dependiendo del código de circuito que se utilice.

Si es CONT OR, al indicarse un expediente de referencia se volcarán todos los datos del contable inicial al pinchar sobre Exp.Dat.

Si es CONT ORR, al no haberse creado un contable de referencia, los datos del contrato se introducirán manualmente.

Órgano gestor	0452
Tipo de intervención	118
Fase de intervención	0004
Contrato	

Datos de imputación:

Vienen recogidos en la Memoria Justificativa que presentó el órgano proponente. Podemos encontrarnos dos casos:

1.Si es el código circuito es CONT OR (O), los datos de imputación referidos a la partida presupuestaria se vuelcan directamente del expediente de referencia CONT AD.

Datos de Imputacion	
Centro Gestor	1300010000
Posición Presupu	G/12S/22109/00
Fondo	01
Proyecto Presupu	
Código Área Geog	41
Número del Exped	0 0
Pago/ingreso	P
Centro de Coste	1000
M. FE08	
Número operación FFEE	
Requiere Tarifa	

2.Si es el código circuito es CONT ORR (ADO) la partida presupuestaria se escribirá manualmente.

Datos de Imputacion	
Centro Gestor	1300010000
Posición Presupu	G/12S/22109/00
Fondo	01
Proyecto Presupu	
Código Área Geog	41
Número del Exped	0 0
Pago/ingreso	P
Centro de Coste	1000
M. FE08	
Número operación FFEE	
Requiere Tarifa	

“Centro de Coste” En el desplegable se selecciona 1000.

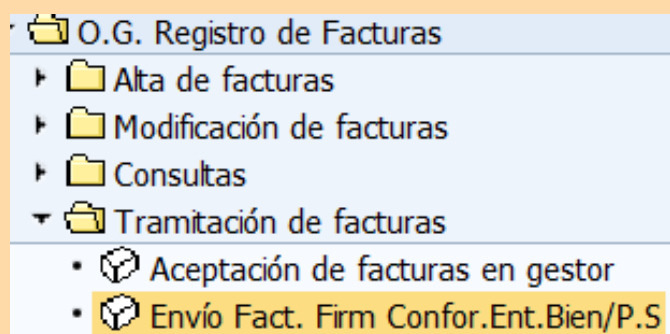
Limitar ámbito de valores (2) 1 Entr.encontrada	
Restricciones	
Ce.coste	Denominación
1000	Junta de Andalucía

Cuando los datos de todos los bloques se han cumplimentado, nos situaremos sobre icono correspondiente a Grabar. 

Envío de la factura para su Conformidad:

Es el paso siguiente a la aceptación. La factura ahora está en situación **ALCG** lo que significa que está de **Alta** en el **Centro Gestor**. Ahora, tiene que enviarse al responsable del contrato para que de la “Conformidad”.

- Órgano Gestor
 - O.G. Registro de facturas
 - Tramitación de facturas
 - Envío Fact. Firm. Confor. Ent.Bien/P.S



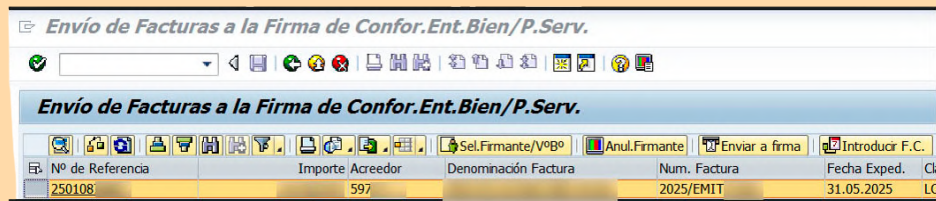
Envío de Facturas a la Firma de Confor.Ent.Bien/P.Serv.



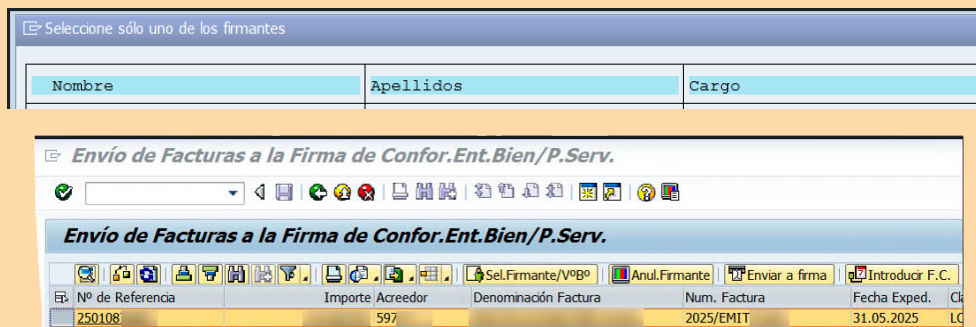
Parámetros de selección

Sociedad	1000				
Ejercicio	2025				
Órgano gestor	0452	a			
Nº referencia	25007	a			
Acreedor		a			
Nº factura		a			
Fecha expedición		a			
Nº Exp. Alterna		a			
Denominación		a			
Expediente Contrato					

Marcamos la línea y pinchamos sobre “Sel.Firmante/VºBº”



De la relación de personas que aparece seleccionaremos como firmante el nombre del responsable del contrato.



Se vuelve a seleccionar la línea y se pincha sobre “Enviar a firma”.



El cuadro que aparece a continuación informa que el envío a la conformidad se ha realizado correctamente.

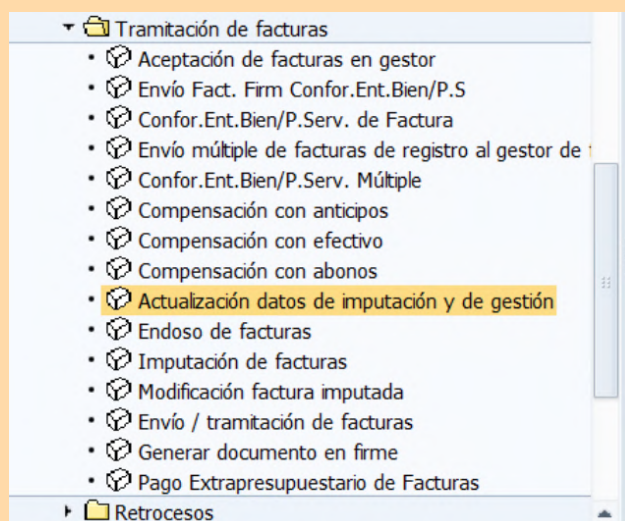
Una vez conformada , al consultar la factura aparecerá la fecha en la casilla “F.Conf.Entrega”. Esta fecha es importante para calcular en la siguiente fase las fechas de inicio del plazo de abono y de vencimiento.

Fecha Entr. Reg	03.03.2025	
Fecha de Exped.	28.02.2025	
Ent.Bien/P.Serv	28.02.2025	
Fecha Vencim.	04.04.2025	
F.I.Plazo Abono	05.03.2025	
F.Deven./ Nat.G	28.02.2025	5E
F.Conf.Entrega	05.03.2025	  

Actualización Datos de Imputación y de Gestión:

La situación de la factura es **CONF**.

- Órgano gestor
 - Órgano Gestor Registro de facturas
 - Tramitación de facturas
 - Actualización datos imputación y de gestión



A partir de la fecha de conformidad, tendremos que calcular y completar las Fecha de Inicio Plazo de Abono y de Vencimiento, siguiendo las instrucciones de la Intervención en la Consejería de Salud y Consumo, de 25/09/2024.

Fecha Entr. Reg	18.06.2025	
Fecha de Exped.	18.06.2025	
Ent.Bien/P.Serv	31.05.2025	
Fecha Vencim.	26.07.2025	
F.I.Plazo Abono	26.06.2025	
F.Deven./ Nat.G	31.05.2025	N/A
F.Conf.Entrega	26.06.2025	
Causa Rechazo		

Para el cálculo de las fechas siempre consideraremos la Fecha de Entrega de Bienes y tendremos en cuenta que desde esa fecha:

- La **ENTIDAD** tiene 30 días para **PRESENTAR** la factura en Registro.
- La **ADMINISTRACIÓN** tiene 30 días para **CONFORMAR** la factura.



¡IMPORTANTE! Según la LCSP, para el cómputo de los plazos por días, estos se entienden naturales salvo que se indique expresamente lo contrario.

Basándonos en ello, nos podemos encontrar con los siguientes casos:

ENTIDAD SI cumple ADMINISTRACIÓN SI cumple	Fecha de CONFORMIDAD o Fecha de REGISTRO (la que resulte posterior) Fecha de Vencimiento (F.VTO): FIPA + 30 días.
ENTIDAD SI cumple ADMINISTRACIÓN NO cumple	FIPA: Fecha de Entrega de Bienes (FEB) + 30 días. F.VTO: FIPA + 30 días.
ENTIDAD NO cumple ADMINISTRACIÓN SI cumple	FIPA: Fecha de Registro de la Factura. F.VTO: FIPA + 30 días.
ENTIDAD NO cumple ADMINISTRACIÓN NO cumple EN ESTE CASO HAY QUE COMPARAR LA FECHA DE CONFORMIDAD CON LA FECHA DE REGISTRO DE LA FACTURA	Si la CONFORMIDAD es anterior a la fecha de REGISTRO: FIPA: Fecha de Registro de la Factura. F.VTO: FIPA + 30 días.
	Si la CONFORMIDAD es posterior a la fecha de REGISTRO, pero no más de 30 días: FIPA: Fecha de CONFORMIDAD. F.VTO: Fecha de Registro + 30 días.
	Si la CONFORMIDAD es posterior a la fecha de REGISTRO en más de 30 días: FIPA: Fecha de Registro + 30 días. F.VTO: FIPA.

Endoso:

El endoso es una circunstancia que puede surgir cuando la entidad que emite la factura cede los derechos de cobro a otra persona o entidad.

- Órgano Gestor
 - Órgano Gestor Registro de facturas
 - Tramitación de facturas
 - Endoso de facturas

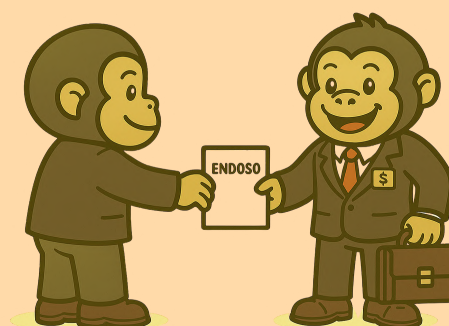
Los datos que habrá que cumplimentar para que se reconozca el endoso en el sistema son:

- Fecha de Toma de Razón del Endoso: **Fecha de Conformidad.**
- Fecha de Endoso: **Fecha de Expedición de la Factura .**
- IBAN: **Cuenta asignada a la entidad que vendrá reflejada en la factura.**

No olvidar que hay que guardar la información



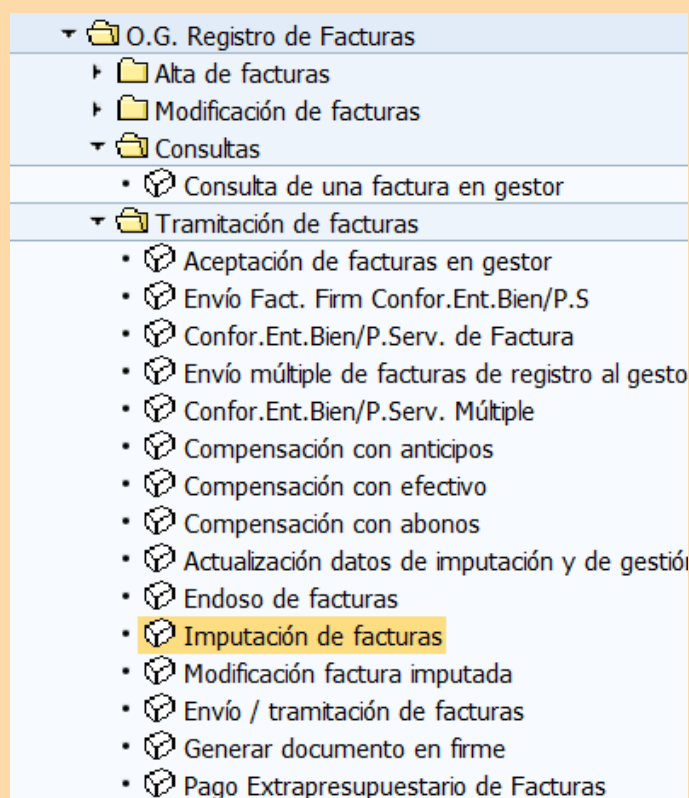
Datos Endos./Sust.	
Endosat./Sust.	E ☐
Fec. toma de razón endoso	Fec. endoso
IBAN endosatario	☐ Sustitutos Múltiples



Imputación de facturas:

Los datos que habrá que cumplimentar para que se reconozca el endoso en el sistema son:

- Órgano Gestor
 - O. G. Registro de Facturas
 - Tramitación de facturas
 - Imputación de facturas



Imputación de facturas

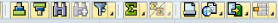
Parámetros de Selección

Cabecera de factura			
Sociedad	1000		
Ejercicio	2025		
Órgano Gestor	0452	a	
Nº de Referencia	2500	a	
Num. Factura		a	
Num. Acreedor		a	

Cuando aparece la línea de la factura que estamos tramitando, se selecciona y se pincha sobre Imputar. Se abrirá un cuadro de diálogo que nos preguntará si queremos continuar.

Imputación de facturas

Imputación

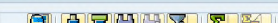


Nº de Referencia	Importe	Denominación	Acreedor	F.Ini.P.Pago	F.Conf.Entrega	Estado	Acr	Num. Factura	Denominación Factura
250110	12.357,24			30.06.2025	30.06.2025	CONF	564	2025/A	

Al aceptar, aparecerá el mensaje indicando que la factura se ha imputado correctamente.

Imputación de facturas

Imputación



Nº de Referencia	Importe	Denominación	Acreedor	F.Ini.P.Pago	F.Conf.Entrega	Estado	Acr
250110	12.357,24			30.06.2025	30.06.2025	CONF	564

Reserva de facturas:



Tipo Texto de mensaje

■ Factura 25011 imputada correctamente



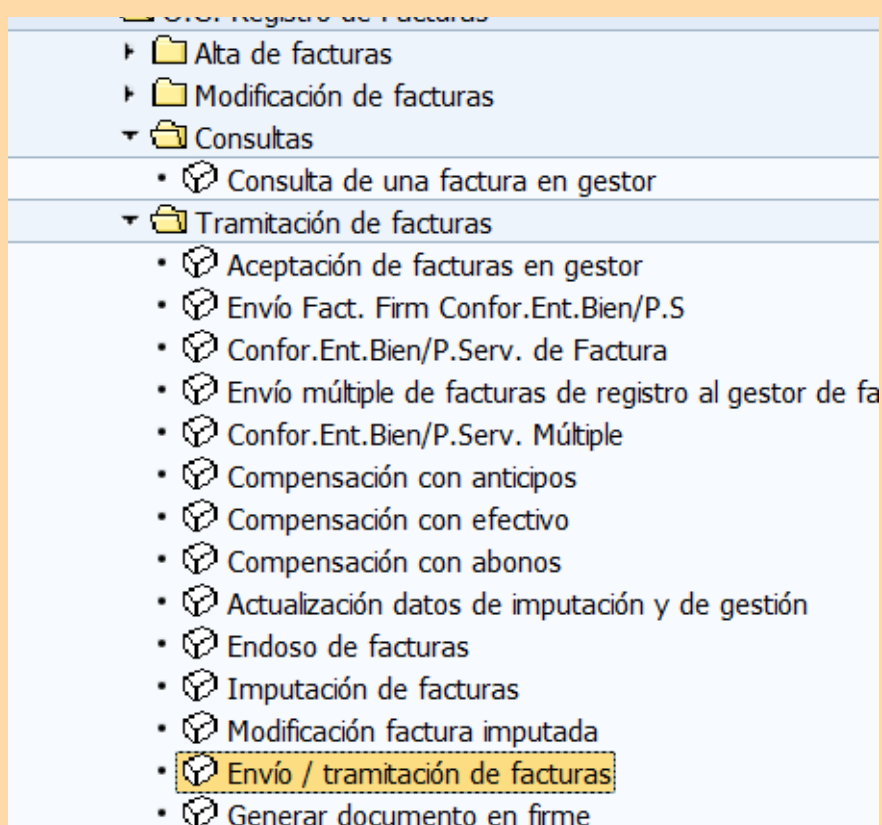

[Información técnica](#)



Envío/Tramitación de facturas:

Poner la factura en FIRME significa que ya está lista para el siguiente paso que será generar el documento contable O para la factura que tramitamos.

- Órgano Gestor
 - O. G. Registro de facturas
 - Tramitación de facturas
 - Envío/tramitación de facturas

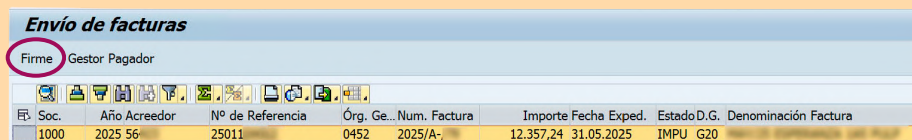


A screenshot of the 'Envío de facturas' form. The form is titled 'Envío de facturas' and has a section for 'Parámetros de Selección'. The form fields are:

Cabecera de factura	
Sociedad	1000
Ejercicio	2025
Órgano Gestor	0452
Nº de Referencia	2500
Num. Factura	
Num. Acreedor	

There are also four small icons (a, a, a, a) in the bottom right corner of the form, each with a yellow arrow pointing to it.

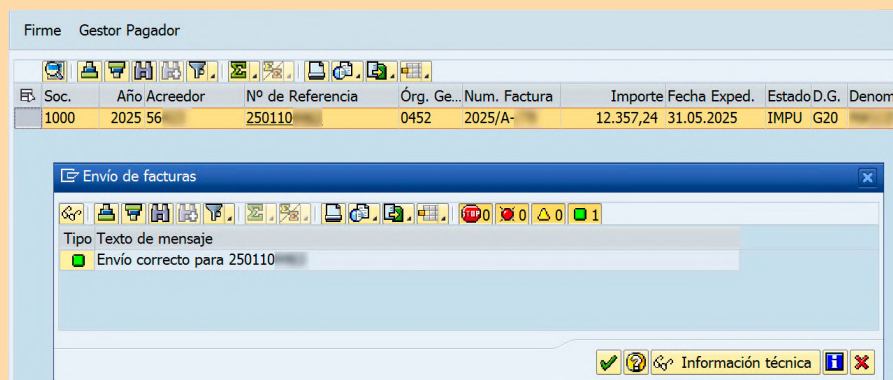
Cuando aparece la línea de la factura que estamos tramitando, se selecciona y se pincha sobre **Firme**.



Envío de facturas							
Firme Gestor Pagador							
Soc.	Año Acreedor	Nº de Referencia	Órg. Ge...	Num. Factura	Importe	Fecha Exped.	Estado D.G. Denominación Factura
1000	2025 56	25011	0452	2025/A-	12.357,24	31.05.2025	IMPU G20

Se abrirá un cuadro de diálogo que nos preguntará si queremos continuar.

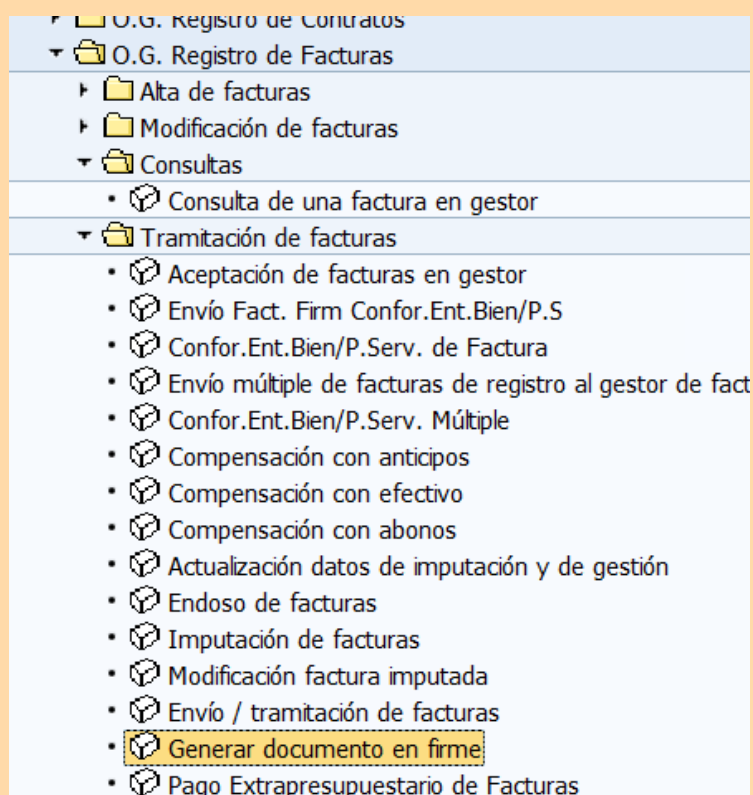
Al aceptar, aparecerá el mensaje indicando que el envío ha sido correcto con lo que estamos en el momento en el que podemos generar el contable.



Generar documento en firme:

Este es el último paso que haremos para obtener el número de expediente contable en GIRO que será el soporte para la factura. El formato CONT 2025 + n.º de propuesta que es un número que asigna el sistema.

- Órgano Gestor
 - O. G. Registro de facturas
 - Tramitación de facturas
 - Generar documento en firme



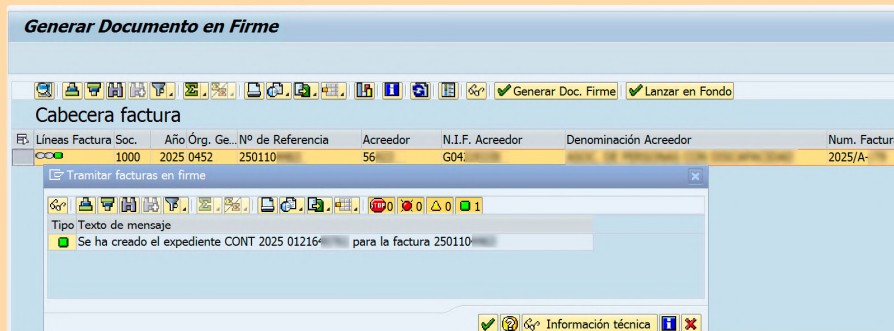
Generar Documento en Firme

Parámetros de Selección

Sociedad	1000			
Ejercicio	2025	a		➡
Órgano Gestor	0452	a		➡
Gestor Pagador		a		➡
Num. Acreedor		a		➡
Número de factura		a		➡
Nº de Referencia	2500	a		➡
Nº PUEF/Nº @ries		a		➡

Se selecciona la línea con los datos de la factura y se pincha sobre la celda “Generar Doc. Firme”.

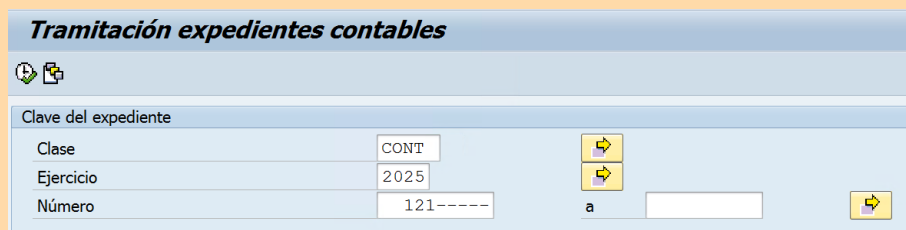
El cuadro de diálogo nos indica que se ha creado el expediente CONT 2025 0000000000 para la factura 2500123123.



Gestión del documento contable:

Ya tenemos un número de expediente para nuestra factura. El siguiente paso es tramitarlo para que se genere en formato PDF el documento final y con el visto bueno del Jefe del Servicio de Presupuestos y Gestión Económica se remitirá a intervención.

- Órgano Gestor
- Tramitación
- Bandeja de Entrada



Datos a cumplimentar:

- Clase: CONT
- Ejercicio: Año correspondiente
- Número: N.º del “O” o “ADO”

Picamos en el reloj



Nos aparece la pantalla “Tramitación expedientes contables” y en ella se puede apreciar que el Número de expediente que anteriormente habíamos seleccionado (Núm. Exped.) puede ser enviado a la Intervención (Tarea/Envío a Intervención. Simplificación administrativa).

Nota: Aunque el Envío a Intervención podría realizarse de inmediato, en ningún caso deberá efectuarse **sin antes informar al Jefe del Servicio**.

Una vez pinchamos sobre la línea amarilla “Envío a EI. Simplificación Administrativa”, el documento pasa al ámbito de la intervención para su fiscalización si así procede.

Decisión del usuario (valores del trámite)

Consulta de árbol Datos básicos

Datos generales Expedientes

Clase CONT Ejercicio 2025 Núm. Exped 12158 71/25 ENSAYOS DE SEGURIDAD DE VARIOS ARTÍCULOS DE PUERICULTURA 2025
Órgano Gestor O.G. SALUD Y FAMILIAS

Datos Tramitación

Tarea 3 TR0001 TA0012 Envío a Intervención.Simplificación administrativa
Fecha de inicio 23.06.2025 Fecha real 30.06.2025 Fecha fin 30.06.2025
U. Administrativa LPM028

Decisión de usuario

1 de 2 Envío a EI. Simplificación Administrativa
2 de 2 Rechazar

Tramitación expedientes contables

Org.	Denominación órga.	Ejercicio	Num.Exped.	Núm. Doc.	Cód.	Título Expe.	Códig.	Estado	Tarea	Procedimiento	Fase
0452	O.G. SALUD Y FA.	2025	12162	10499		RCF-25010...	O	Propuesto	Envío a Intervención.Simplificación administrativa	SERVIC	0004

EJEMPLO DE APERTURA DE UN CONTRATO MENOR

A modo de ejemplo, tomamos la apertura del siguiente expediente de contratación menor y las fases que deberá atravesar hasta su ejecución. (hacemos constar que los documentos y los datos reflejados en los distintos pantallazos que aparecerán en este archivo son ficticios y serán usados únicamente a modo de formación para la CoPS)

- Desde el Servicio de Administración General y Ordenación Administrativa de la Consejería de Salud y Consumo como Órgano proponente, se remite por Bandeja al Servicio de Presupuestos y Gestión Económica la Memoria Justificativa que dará inicio al procedimiento. En ella se expone la necesidad de formalizar un contrato menor de suministros para la adquisición de 25 sillones destinados a diversas dependencias de la Consejería. Una vez revisado el documento y comprobado que todos los campos requeridos han sido debidamente cumplimentados, procedemos a elaborar el correspondiente Informe de Necesidad del Gasto.

[Ver modelos de Memoria Justificativa y del Informe de Necesidad de Aprobación del Gasto con los diferentes campos de información detallados.](#)



 Junta de Andalucía	Consejería de Salud y Consumo Secretaría General Técnica
MEMORIA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATACIÓN MENOR	
Datos identificativos del departamento solicitante:	
Unidad administrativa	Servicio de Administración General y Ordenación Administrativa
Centro directivo:	Secretaría General Técnica
Responsable del contrato:	JUAN SÁNCHEZ SÁNCHEZ
CIF responsable del contrato:	28000000Z
Teléfono:	600000000
Correo electrónico:	-/-@juntadeandalucia.es
Datos identificativos del contrato:	
Denominación del objeto:	Adquisición de 25 sillones ergonómicos ROMEO G-1
CPV del contrato:	3913100-8: "Sillones"
Importe (IVA excluido):	6250,00 euros
Importe (IVA incluido):	7562,50 euros
Plazo de ejecución:	25 días
Forma de pago:	ONICO
Tipo de contrato:	Suministro
Aplicación a que se imputa:	1300010000/G/125/605.00/00 01
Contratista propuesto:	GORIMUEBLES, CoPS
NIF del Contratista	B68888881
Justificación del contrato:	

 Junta de Andalucía
Motivación del contrato:
En el edificio Arena 1, sede de los Servicios Centrales de la Consejería de Salud y Consumo, se han llevado a cabo mejoras en el despacho de la Viceconsejera y se ha habilitado una nueva Sala de Reuniones. Para dotar adecuadamente este espacio es necesario incorporar nuevo mobiliario, concretamente 12 sillones diseñados para facilitar la realización de reuniones de diversa índole. Además, en el mismo edificio, se han habilitado dos Salas de Juntas, una en la planta baja y otra en la primera planta debido a la creciente demanda de estas estancias para reuniones de trabajo en la Consejería, por lo que se plantea un reparto de 13 sillones restantes entre ambas. Estos sillones cumplen con los estándares actuales de ergonomía y confort, lo que los hace especialmente adecuados para largas jornadas de trabajo. Además, se integran de forma armoniosa en el diseño y la funcionalidad de los espacios recientemente renovados. Detalles del Mobiliario Propuesto: La propuesta de adquisición de mobiliario consta de 25 sillones giratorios de respaldo alto con características técnicas y económicas detalladas a continuación: Modelo de Sillón: Romeo G 1 Características Técnicas: - Mecanismo basculante, centroavanzado multiposición. - Sistema antirretorno. - Regulación de tensión, lo que asegura la correcta adaptabilidad y confort del sillón. Tapizado: - Grupo 2 SUPRENA 2027 Negro, que garantiza durabilidad y resistencia, al mismo tiempo que se adapta al diseño moderno y elegante de las instalaciones. Juego de Brazos Fijos: - Material: Aluminio pulido, que asegura resistencia y un acabado estéticamente adecuado a las demás piezas de mobiliario. Base de Sillón: - Base piramidal de aluminio pulido, asegurando estabilidad y durabilidad, con un diseño que aporta sofisticación a las salas de juntas y despacho de la Viceconsejera. Desglose Económico El coste total de la adquisición de los 25 sillones es el siguiente: - Base Imponible: € 250,00 € - IVA (21%): 1.312,50 € - Total Presupuesto: 7.562,50 €





Junta de Andalucía

Justificación de la insuficiencia de medios propios materiales o personales para su realización:	
Por carecer de medios materiales y personales para la adquisición descrita se hace necesario recurrir a la contratación de empresa especializada ajena a nuestro Centro.	
Justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación	
Se declara que el objeto del contrato cuya iniciación se solicita, no ha sido indebidamente fraccionado, aunque sea con diferentes contratistas, con la finalidad de cumplir con los umbrales que permitan acudir al contrato menor.	

Documentación que se adjunta:	
Informes preceptivos:	
Comunicación social (Inform@)	No aplica
Autorización Gabinete de prensa:	No aplica
Manual de Identidad Corporativa:	No aplica
Dirección General de Política Digital:	No aplica
Dirección General de Telecomunicaciones y Sociedad de Información:	No aplica
Otra documentación:	
Memoria Justificativa y condiciones de los trabajos a realizar	
En Sevilla, en la fecha indicada en el pie de firma	

Elaboramos el "Informe de necesidad y aprobación del gasto:



Junta de Andalucía

Consejería de Salud y Consumo
Secretaría General Técnica

Expte: 100/2025
CONTR.: 2025/ 12345

INFORME DE NECESIDAD Y APROBACIÓN DEL GASTO DE CONTRATO MENOR

OBJETO DEL CONTRATO: ADQUISICIÓN DE 25 SILLONES ERGONÓMICOS ROMEO G-1.

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ORDENACIÓN ADMINISTRATIVA

TIPO DE CONTRATO: SUMINISTROS

EMPRESA CONTRATISTA: GORIMUEBLES, CoPS

C.I.F.: B88888881

IMPORTE TOTAL: 7.562,50 euros EUROS (IVA INCLUIDO)

ÓRGANO GESTOR: 0452 **CENTRO:** 1300010000

PARTIDA PRESUPUESTARIA: G/125/605.00/00 01

TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE: ORDINARIA

Para el normal funcionamiento de la Consejería de Salud y Consumo de la Junta de Andalucía en el ámbito de su actuación competencial y para el cumplimiento y la realización de los fines que tiene encomendados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 118.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público; se informa de la necesidad de contratar el servicio/suministro que figura en la cabecera de este escrito, a la empresa y por la cuantía que igualmente se han indicado con anterioridad.

Dado el importe facturado, el expediente correspondiente se tramitará como un contrato menor, con cargo a la partida presupuestaria de los Presupuestos de la Junta de Andalucía referenciada.

Se hace constar que en el presente expediente no se ha alterado el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación artículo 118.2 de la citada Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contrato del Sector Público.

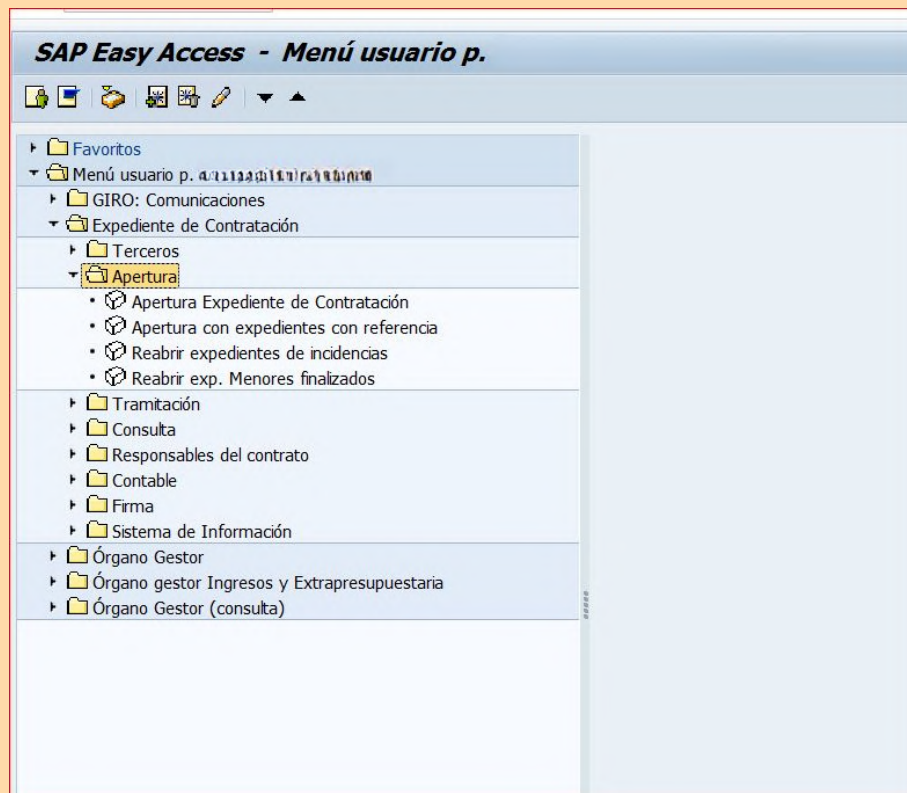
Esta Secretaría General Técnica en virtud de las facultades atribuidas por el Decreto 198/2024, de 3 de septiembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Salud y Consumo (BOJA EXTRAORDINARIO número 16 de 4 de septiembre de 2024) y las que le son delegadas por la Orden de 21 de diciembre de 2015, por las que se delegan competencias en materia de gestión del gasto, operaciones presupuestarias, contratación administrativa, patrimonio, gestión de ingresos (BOJA número 251 de 30 de diciembre de 2015), acuerda aprobar el gasto que tal servicio comporta, de conformidad con lo establecido en los artículos 118 y 131.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

EL/A SECRETARIO/A GNERAL TÉCNICO




NOTA: *Expte.: 100/2025 hace referencia al expediente alternativo que, aunque no es un número obligatorio, nos sirve para trámite interno. CONTR.: 2025/12345 es la numeración que nos da GIRO al grabar el contrato.*

Para abrir el expediente en GIRO marcamos las pestañas "Expediente de Contratación"/ "Apertura" /"Apertura de Expediente" donde pinchando en los distintos desplegados nos da la opción de elegir el tipo de procedimiento por el que se va a tramitar, en nuestro caso "Procedimiento Menor".



Apertura del expediente	
➔ Apertura de expediente	
Creación del expediente	
Familia	CONTRA Familia Registro de contratos
Procedim.	ECP0001 Procedimiento MENOR
Órgano Gestor	0452
Cod. Circu	ECC0001
Ejercicio	2025

“Apertura de expediente”/ “Datos Generales”. Rellenamos los campos con los datos que figuran en la Memoria Justificativa de la Necesidad y en el Informe de Necesidad y Aprobación del Gasto.

TR0010 TA0000 Apertura de expediente

Cerrar tarea y pasar a la siguiente Consulta de árbol

Datos generales Expedientes

Clase: COTIR Ejercicio: 2025 Núm. Exped: 12345 100/25 ADQUISICIÓN DE 25 SILLONES ERGONOMÍCOS ROMEO G-1.

Órgano Gestor: 0452 O.G. SALUD Y FAMILIAS

Datos generales Datos de contrato Datos de adjudicatario Fechas de contrato Información contable Publicidad Gestión de ofertas

Título: 100/25 ADQUISICIÓN DE 25 SILLONES ERGONOMÍCOS ROMEO G-1 (FICTICIO)

Objeto del contrato: 100/25 ADQUISICIÓN DE 25 SILLONES ERGONOMÍCOS ROMEO G-1. (CONTRATO FICTICIO CREADO PARA LA COMUNIDAD DE PR)

Órgano gestor origen: 0452 O.G. SALUD Y FAMILIAS Sociedad: 1000 Junta de Andalucía Fecha apertura: 30.04.2025

Código expsta.abem: Cód. NUTS: ES616 Sevilla Fecha cierre:

Área geográfica presupuestaria Lugar de ejecución

País: ES España ☐ Almería ☐ Cádiz ☐ Córdoba ☐ Granada ☐ Otras prov. esp.(inc.España)

Provincia: 41 Sevilla ☐ Huelva ☐ Jaén ☐ Málaga ☒ Sevilla ☐ Extranjero

Municipio: SEVILLA Cód. NUTS: ES616 Sevilla

Indicadores de lótes

Divis. lótes: NO

Núm.lótes: 0 Lote nº: 0

Cont.Origem: 0 0

Resumen importes

Valor estimado: 6.250,00

Imp.Licitación: 6.250,00

Imp.Licitación (IVA inc.): 7.562,50

IVA Base Imponible: 6.250,00

Fecha Desde: Fecha Hasta:

Códigos CPV

Código CPV	Denominación	Código CPV	Vers CPV
3911100-8	Sillones		2008

Indicadores de contratos

Normat.aplicable: LCIP Ley 9/2017, 8 nov. Contratos del Sector Público

Tipo de contrato: C Suministros ☐ S.agua,energ.trans.y com.

Proc. adjudicación: M Menor ☐ Basado Acuerdo Marco

Supuesto negociado:

Tipo tramitación: O Ordinario ☐ Inf. Esp.

Anuncio licitación: No ☐ Plurianual: No

Amonado: No ☐ Lic.Electrónica: No

Apertura de expediente/ Datos de contrato. Continuamos incorporando los datos que correspondan según los documentos anteriores.

TR0010 TA0000 Apertura de expediente

Cerrar tarea y pasar a la siguiente Consulta de árbol

Datos generales Expedientes

Clase: COTIR Ejercicio: 2025 Núm. Exped: 12345 100/25 ADQUISICIÓN DE 25 SILLONES ERGONOMÍCOS ROMEO G-1 (FICTICIO)

Órgano Gestor: 0452 O.G. SALUD Y FAMILIAS

Datos generales Datos de contrato Datos de adjudicatario Fechas de contrato Información contable Publicidad Gestión de ofertas

Contrato mbito: NO

Contrato complementario: No

Número contrato complementario: 0

Plazo de ejecución: 0 Días 25

Observaciones:

Sistemas racionalización

Núm. Expediente Acuerdo Marco: 0 0

Núm. Expediente Sistema Dinámico: 0 0

Forma de pago: Único

Obras

Grupo:

Subgrupo:

Categoría:

Concesión obra/Concesión servicios

Modalidad importe:

Valor modalidad: 0

Unidad modalidad:

Plazo de concesión: M Meses 0

Aportaciones públicas:

Financiación Fondos Europeos

¿Es actuación con Fondos UE? No

Financiado Por:

Tasa cofinanciación (%): 0

Código de FE14: 0

Afectado Decreto-Ley 3/2021: Si

Otros datos de contrato

Criterio de adjudicación: C Oferta económicamente más ventajosa ...

¿Admite recurso especial? No

¿Admite prórroga? No

¿Es subasta electrónica? No

Tripleta DIR3

Órg.Gestor	Órg. tram.	Oficina Cont.
A010025843 SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA (SALUD Y ...)	A010025843 SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA (SALUD Y ...)	A01004456 INTERVENCIÓN GENERAL

Otra financiación

Financiado Por:

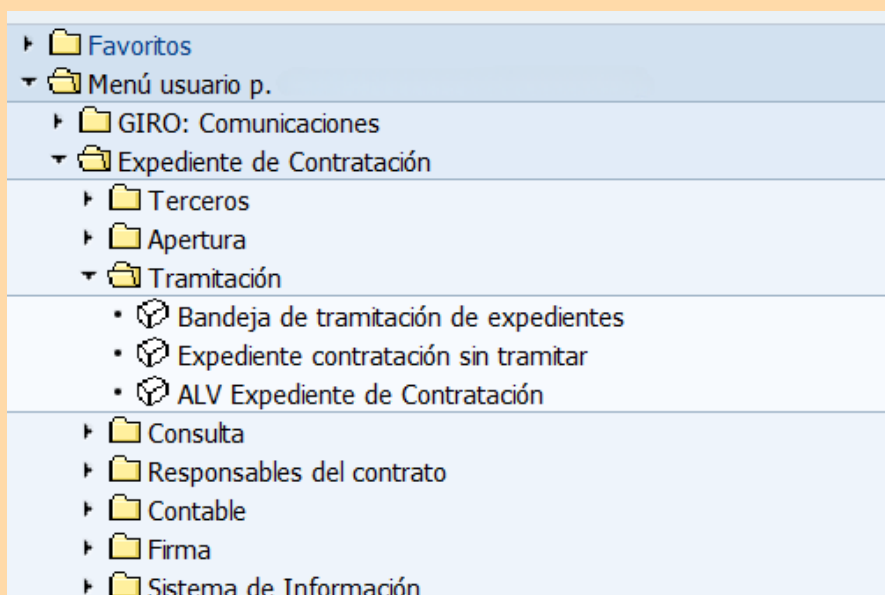
% Financ. externa: 0

NOTA: Código CPV es un sistema de identificación y categorización de todas las actividades económicas susceptibles de ser contratadas mediante licitación o concurso público en la Unión Europea. La principal función de un código CPV, es la posibilidad de identificar licitaciones y adjudicaciones en cualquier país de la Unión Europea sin necesidad de traducciones que, a veces, pueden resultar imprecisas. A nivel europeo, se encuentra regulado en el Reglamento (CE) nº 213/2008, de la Comisión de 28 de noviembre de 2007 publicado en el DOUE de 15 de marzo de 2008, que modifica el Reglamento de 2002, por el que se aprueba el CPV y las Directivas 2004/17/CE y 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los procedimientos de los contratos públicos, en lo referente a la revisión del CPV .

Una vez cumplimentadas las pestañas Datos generales y Datos de contrato, debemos guardar el contrato y pinchar sobre “Cerrar tarea y pasar a la siguiente”. Aquí nos generará el número del Contrato Menor (CONTR).



Puede ocurrir que se grabe el contrato pero una vez que pinchamos sobre “Cerrar tarea y pasar a la siguiente”, se genere el número de contrato pero NO SE LLEGA A ACTIVAR, es decir, no nos permite continuar el trámite. En este caso, deberemos entrar en “Expediente de Contratación”/ “Tramitación” / “Expediente contratación sin tramitar”.



A partir de este momento trabajaremos sobre “Expediente de Contratación”/ “Tramitación” / “Bandeja de tramitación de expedientes” usando el número de expediente que se generó para el CONTR.

Selecciona los expedientes a tramitar

Clave del expediente

Clase: CONTR a []

Ejercicio: 2025 a []

Número expediente: 12345 a []

☐ Excluir documentos

Datos del expediente

Familia: CONTRA

Procedim.: ECP0001

Órgano gestor: 0452 []

Código de circuito: [] a []

Trámite: [] a []

Tarea: [] a []

Fecha de apertura: [] a []

Número propio del expediente

Código de expediente: [] a []

Al aceptar la pantalla nos llevará al siguiente paso que es “Propuesta de Inicio” / “Documentos de entrada” seleccionando el Cód. Modelo ECEA0001 (documento adicional no firmable). Este campo se renombra con la denominación documento que vamos a subir, en este caso **Memoria Justificativa**, que deberá estar firmada digitalmente. Lo siguiente será pinchar en la línea **Avanzar tramitación**.

TR0010 TA0001 Propuesta de Inicio

Consulta de árbol Datos básicos Ayuda

Datos generales Expedientes

Clase: CONTR Ejercicio: 2025 Núm. Exped: 12345 100/25 ADQUISICIÓN DE 25 SILLONES ERGONOMÍCOS ROMEO G-1 (FICTIC)

Órgano Gestor: 0452 O.G. SALUD Y FAMILIAS

Fecha real: 30.04.2025

Decisión de usuario

1 de 2 Avanzar tramitación

2 de 2 Dar de baja el expediente

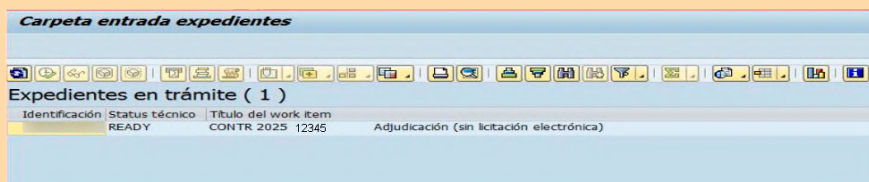
Documentos de entrada Plantillas Normbramiento de responsable Cambio de responsable

Grabar datos docs. Docs. Lanzar VF docs. Generar docs. Borrar docs.

Falta algún doc. Opcional (se permite continuar)

Cód Modelo	Descripción	Fecha	Estado	VF	Lanzar	WF L...	Plantilla	Pend.
ECE00005	Ofertas	30.04.2025						
ECE00008	Memoria Justificativa del proponente	30.04.2025						
ECE00154	Informes preceptivos	30.04.2025						
ECE00254	Informe DG Política Digital	30.04.2025						
ECEA0001	MEMORIA JUSTIFICATIVA	30.04.2025						
ECEA0002	Documento adicional firmable	30.04.2025						

Una vez avanzado el trámite, la siguiente pantalla será: “Expedientes en trámite (1)” / “Adjudicación (sin licitación electrónica)”.

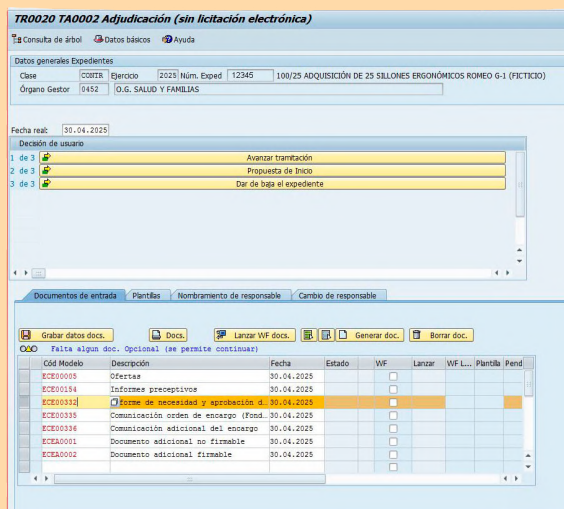


Dirígete a la opción “Adjudicación (sin licitación electrónica)”/“Documentos de entrada”.

1.En la lista de documentos se selecciona el código ECE000332 que corresponde al Informe de necesidad y aprobación del Gasto.

2.Pinchamos “Generar doc.” y el sistema mostrará automáticamente los nombres del Secretario General Técnico(que será el firmante) y del Jefe del Servicio de Presupuestos y Gestión Económica(que dará el VºBº)y posteriormente incorporaremos el Informe que se encuentra en una de las carpetas que el Servicio de Presupuestos tiene ubicadas en Red.

3.Lanzar el flujo de firma (paso muy importante). Una vez que todo esté listo, hay que ir a la pestaña “Lanzar WF docs.” (WF = Workflow, es decir, el flujo de trabajo). Esto es fundamental, ya que al pulsar ahí se inicia el proceso de firma electrónica, para que el documento pase a portafirmas donde será firmado por el Secretario General Técnico (en adelante SGT) previo VºBº del Jefe del Servicio.



Cuando la documentación haya sido firmada, pasaremos a **“Datos del adjudicatario”** donde cumplimentaremos la información correspondiente a la entidad designada como adjudicataria.

Datos Básicos: visualización del expediente

Consulta de árbol

Datos generales Expedientes

Clase ☒ CONTR ☐ Servicio 2025 Núm. Exped 12345 100/25 ADQUISICIÓN DE 25 SILLONES ERGONOMÍCOS ROMEO G-1 (FICTICIO)

Órgano Gestor 0452 O.G. SALUD Y FAMILIAS

Datos generales Datos de contrato Datos de adjudicatario Fechas de contrato Información contable Publicidad Gestión de ofertas

Datos de adjudicatario

Acreeador 11111 [Consulta datos acreedor](#) [Recupera datos acreedor](#)

Identificador

Naturaleza jurídica

Adjudicatario GORIMUEBLES, CoPS

Sexo

Municipio SEVILLA

Provincia 41

País ES

¿Es PYME? N

A continuación, indicaremos en la pestaña **“Fecha de contrato”/Fecha de adjudicación**, la fecha de firma del Informe de Necesidad del Gasto firmado por el SGT.

Datos Básicos: visualización del expediente

Consulta de árbol

Datos generales Expedientes

Clase ☒ CONTR ☐ Servicio 2025 Núm. Exped 12345 100/25 ADQUISICIÓN DE 25 SILLONES ERGONOMÍCOS ROMEO G-1 (FICTICIO)

Órgano Gestor 0452 O.G. SALUD Y FAMILIAS

Datos generales Datos de contrato Datos de adjudicatario Fechas de contrato Información contable Publicidad Gestión de ofertas

Fecha adjudicación 30.05.2025 Fecha formalización 30.05.2025 Fecha inicio ejecución 01.06.2025

Fecha de acuerdo Consejo Gobierno Fecha de finalización Fecha fin ejecución 23.06.2025

Fecha de anuncio previo perfil

Fechas publicación licitación

Fecha anuncio licitación BOJA Fecha anuncio licitación BOE Fecha anuncio pub. licit. BOP

Fecha anuncio previo licit. DOUE Fecha envío anuncio licit. DOUE Fecha anuncio licit. DOUE

Fecha publ. lic. perfil Fecha prensa

Fechas publicación adjudicación

Fecha anuncio adjudicación BOJA Fecha anuncio adjudicación BOE Fecha anuncio adjudicación BOP

Fecha publ. adj. perfil Fecha prensa Fecha anuncio adjudicación DOUE

Fechas publicación formalización

Fecha formalización BOJA Fecha formalización BOE Fecha formalización DOUE

Fecha publ. form. perfil

Fechas adicionales publicación adjudicación

Fecha de Desierto Fecha de Desistimiento Fecha de Renuncia

Pestaña: "Gestión de responsables". Pinchamos en la **barrita amarilla** Gestión de responsables.

Datos Básicos: visualización del expediente

Visualizar / Modificar Consulta de árbol

Datos generales Expedientes

Clase: CONTR ☒ Proceso: 2025 Núm. Exped: 12345 100/25 ADQUISICIÓN DE 25 SILLONES ERGONÓMICOS ROMEO G-1 (FICTICIO)

Órgano Gestor: 0452 O.G. SALUD Y FAMILIAS

Información contable Publicidad Gestión de ofertas Gestión de documentación Notificaciones **Gestión de responsables** Cumplimiento o resolución Cláusulas sociales...

Gestión de responsables

 Gestión de responsables

Rellenamos los campos indicados del responsable del contrato que coinciden con los reseñados en la Memoria justificativa.

Gestión de responsables

Datos generales Expedientes

Clase: CONTR ☒ Proceso: 2025 Núm. Exped: 12345 100/25 ADQUISICIÓN DE 25 SILLONES ERGONÓMICOS ROMEO G-1 (FICTICIO)

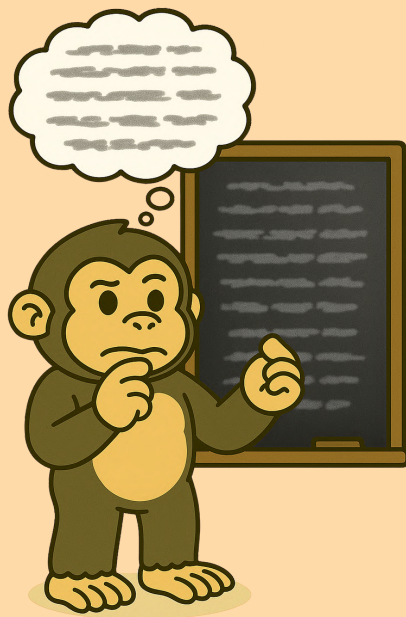
Órgano Gestor: 0452 O.G. SALUD Y FAMILIAS



Clase identificación	Identificación responsable	Nombre	Apellidos	Puesto de trabajo	Organismo	Cargo	Fecha.Inic.Des.	Fecha.Fin.Des.	Observaciones
NIF	28000000Z	JUAN	SÁNCHEZ SÁNCHEZ	ADMON. GENERAL	SALUD Y CONSU.	Jefe/a de Servicio	30.05.2025		

¿Que os parece si hacemos un breve repaso de lo que hasta ahora llevamos visto? Vamos a ello.

1. El contrato menor deberá ceñirse fielmente a los datos de la Memoria Justificativa y al Informe de Necesidad y Aprobación del Gasto. Estos dos documentos son imprescindibles y serán integrados en el contrato.
2. En GIRO para la "Apertura del expediente", hemos seleccionado los desplegables hasta elegir que tipo de Procedimiento vamos a llevar a cabo, en nuestro caso "MENOR".
3. Hasta este momento hemos cumplimentado las pestañas: Datos Generales; Datos del contrato; Datos de adjudicatario; Fecha de contrato y Gestión de responsables.



Continuamos con la pestaña "Publicidad" pinchando en la línea amarilla Gestión de publicaciones en PDC (Perfil del Contratante).

Datos Básicos: visualización del expediente

Consulta de árbol

Datos generales Expedientes

Clase: CONTR Ejercicio: 2025 Núm. Exped: 12345 100/25 ADQUISICIÓN DE 25 SILLONES ERGONOMÍCOS ROMEO G-1 (FICTICIO)

Órgano Gestor: 0452 O.G. SALUD Y FAMILIAS

Fechas de contrato | Información contable | **Publicidad** | Gestión de ofertas | Gestión de documentación | Notificaciones | Gestión de res...

Gestión de publicaciones

Gestión de publicaciones en PDC

Gestión de publicaciones otros diarios o boletines oficiales

Gestión otras publicaciones

Gestión de publicaciones en PdC/ Otros datos Adjudicac.

Gestión de publicaciones en PdC

Datos generales Expedientes

Clase: CONTR Ejercicio: 2025 Núm. Exped: 12345 100/25 ADQUISICIÓN DE 25 SILLONES ERGONOMÍCOS ROMEO G-1 (FICTICIO)

Órgano Gestor: 0452 O.G. SALUD Y FAMILIAS

Publicación

Código Perfil PdC: CSC01 Consejería de Salud y Consumo, Secretaría General Técnica

Guardar

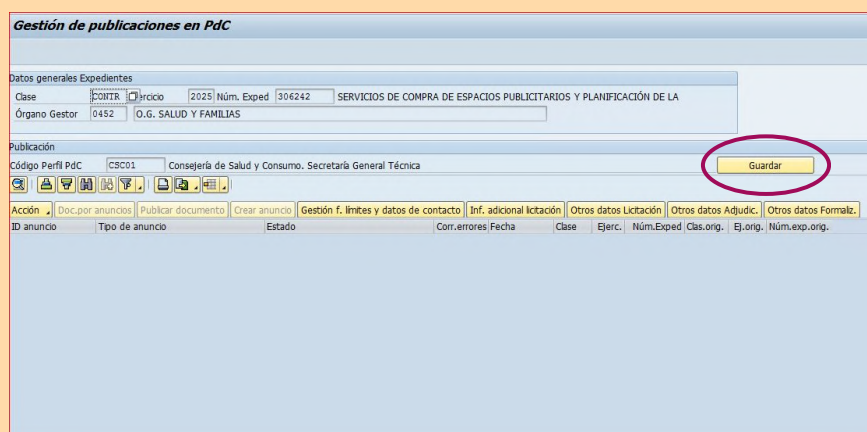
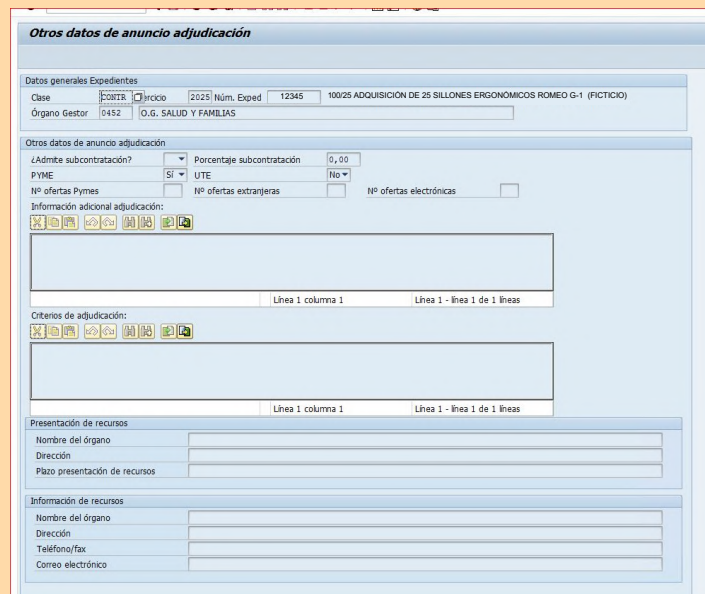
Acción: Doc.por anuncios | Publicar documento | Crear anuncio | **Gestión f. límites y datos de contacto** | Inf. adicional licitación | Otros datos Licitación | Otros datos Adjudic. | Otros datos Formaliz.

ID anuncio	Tipo de anuncio	Estado	Corr.errores	Fecha	Clase	Ejerc.	Núm.Exped	Clas.orig.	Ej.orig.	Núm.exp.orig.
------------	-----------------	--------	--------------	-------	-------	--------	-----------	------------	----------	---------------

Rellenamos :

1. En el campo U.T.E.* nos aparece un desplegable y nos da la opción de pinchar SI o NO. Elegimos la opción NO, ya que en los contratos menores no se suele dar este caso. Grabamos y salimos.

2. Posteriormente nos lleva a la pantalla Gestión de Publicaciones en PDC y le damos a la pestaña Guardar (Esta acción es muy importante para poder avanzar y poder crear el expediente SIREC) apareciendo el mensaje Guardado perfil del contratante.



* U.T.E. Unión Temporal de Empresas. Estructura sin personalidad jurídica propia que permite la colaboración entre empresas, aportando los medios técnicos y la financiación de forma conjunta, para el desarrollo o ejecución de una obra, un servicio o un suministro determinado.

En este momento es cuando podemos abrir el expediente en SIREC (Sistema de Información de Relaciones Electrónicas en materia de contratación) o Portal de Licitación electrónica. Para ello nos vamos a la pestaña "SIREC" pinchamos sobre la barrita amarilla "SIREC" y aparecerá "Creación del expediente".

Datos Básicos: modificación del expediente

[Visualizar / Modificar](#) [Consulta de árbol](#)

Datos generales Expedientes

Clase 2025 Núm. Exped 100/25 ADQUISICIÓN DE 25 SILLONES ERGONÓMICOS ROMEO G-1 (FICTICIO)

Órgano Gestor

Notificaciones Gestión de responsables Cumplimiento o resolución Cláusulas sociales y medioamb **SIREC** Incidencias Contractuales

SIREC

[SIREC](#)

En esta pantalla nos aparece el número Exp. SIREC generado.

SIREC

Datos generales Expedientes

Clase 2025 Núm. Exped 100/25 ADQUISICIÓN DE 25 SILLONES ERGONÓMICOS ROMEO G-1 (FICTICIO)

Órgano Gestor

[Acceder a portal](#)

Exp. SIREC	Fecha baja	Hora baja
810489		00:00:00

En este punto del procedimiento, el Jefe del Servicio de Presupuestos y Gestión Económica procederá a dar publicidad al contrato a través del Portal del contratante.

Gestión de publicaciones en PdC

Datos generales Expedientes

Clase: CONTR. Ejercicio: 2025 Núm. Exped: 12345 100/25 ADQUISICIÓN DE 25 SILLONES ERGONOMÍCOS ROMEO G-1 (FICTICIO)

Órgano Gestor: 0452 O.G. SALUD Y FAMILIAS

Publicación

Código Perfil PdC: CSC01 Consejería de Salud y Consumo. Secretaría General Técnica

Guardar

Acción: Doc.por anuncios Publicar documento Crear anuncio Gestión f. límites y datos de contacto Inf. adicional licitación Otros datos Licitación Otros datos Adjudic. Otros datos Formalk.

ID anuncio	Tipo de anuncio	Estado	Corr.errores	Fecha	Clase	Ejerc.	Núm.Exped	Clas.org.	Ej.orig.	Núm.exp.org.
2025-000165	Adjudicación	Publicado	☐	01.06.2025	CONTR	2025	12345			

TRÁMITE ECONÓMICO DEL CONTRATO MENOR

Tras darle publicidad al contrato, la siguiente fase será el inicio de la gestión económica del expediente, en la que se procederá a realizar las actuaciones necesarias para la imputación presupuestaria y la tramitación del gasto correspondiente, en función del importe total del contrato. Esta etapa implica la vinculación del contrato a las partidas presupuestarias asignadas y la adopción de los actos contables que permitan la correcta ejecución financiera del mismo conforme a la normativa vigente en materia de gestión económico-presupuestaria.



“Información contable” / “Datos contables. Esta acción nos llevará a la siguiente pantalla con el fin de incorporar la información necesaria para la generación de la propuesta del documento contable AD, por el importe de licitación que asciende a 7.562,50 euros (IVA incluido) y reflejará el compromiso de gasto con cargo a las partidas presupuestarias correspondientes. Guardamos y retrocedemos pantallas para llegar a la generación del documento AD en reserva.

"Alta y tramitación de expedientes contables (AD)/ "Datos contables". En el bloque “Tipo y Fase de Intervención” seleccionamos la línea ECCOOO01 - Documento contable AD y en el bloque “Posiciones” añadimos el importe y la partida presupuestaria. Guardamos y retrocedemos.

"Alta y tramitación de expedientes contables (AD)/ "operaciones contables". En el bloque inferior de la imagen se pincha sobre la línea EC00001 documento contable AD y a continuación sobre "Generar doc.". Esta acción genera un número de expediente contable AD que será remitido a la Intervención para su fiscalización si procede.

TR0030 TA0014 Alta y tramitación de expedientes contables (AD)

Consulta de árbol Datos básicos Ayuda

Datos generales Expedientes

Clase CONTR Ejercicio 2025 Núm. Exped 12345 100/25 ADQUISICIÓN DE 25 SILLONES ERGONOMÍCOS ROMEO G-1 (FICTICIO)

Órgano Gestor 0452 O.G. SALUD Y FAMILIAS

Fecha real: 01.08.2025

Decisión de usuario

1 de 2 Ejecución

2 de 2 Adjudicación

Documentos de entrada Plantillas Operaciones contables

Grabar datos docs. Docs. Lanzar WF docs. Generar doc. Borrar doc.

Falta algun doc. Opcional (se permite continuar)

Cód Modelo	Descripción	Fecha	Estado	WF	Lanzar	WF L...	Plantilla	Pend
ECC00001	Documento contable AD	24.08.2025		☐				
ECCCB001	Documento contable AD+/-			☐				
				☐				
				☐				
				☐				
				☐				

Recordamos que el Trámite para el envío de la propuesta de documento contable AD a la Intervención sería el siguiente:

- "Órgano Gestor"/ "O.G Gestor de Gastos"
- Tramitación"/ "Bandeja de entrada"
- Envío a Intervención.

En este momento el documento contable pasa al ámbito de la Intervención que será quien lo fiscalice de conformidad, si procede.

EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Una vez fiscalizado de conformidad se procederá a la fase de “Ejecución” del contrato (haciendo clic en la línea amarilla inferior). Posteriormente, se informará al responsable del contrato sobre el estado del mismo.

The screenshot displays the 'TR0030 TA0014 Alta y tramitación de expedientes contables (AD)' web application. The interface includes a top navigation bar with 'Consulta de árbol', 'Datos básicos', and 'Ayuda'. Below this, the 'Datos generales Expedientes' section contains fields for 'Clase' (CONTR), 'Ejercicio' (2025), 'Núm. Exped' (12345), and '100/25 ADQUISICIÓN DE 25 SILLONES ERGONOMÍCOS ROMEO G-1 (FICTICIO)'. The 'Órgano Gestor' is listed as '0452 O.G. SALUD Y FAMILIAS'. A 'Fecha real' field shows '01.06.2025'. The 'Decisión de usuario' section lists two items: '1 de 2 Ejecución' and '2 de 2 Adjudicación', both highlighted in yellow. The bottom of the interface features tabs for 'Documentos de entrada', 'Plantillas', and 'Operaciones contables'.

En ese momento, corresponde al contratista ir emitiendo la o las facturas que correspondan según lo acordado con el órgano que contrató. El procedimiento de facturación se realizará a través de la aplicación [FACe](#) (Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado).



Una de las pestañas que nos aparecen durante toda la tramitación del expediente de contrato menor y que hasta ahora no hemos visto es la de "Gestión de documentación"/"Consulta de documentos expediente" donde se reflejan en orden cronológico todos los documentos que van formando el expediente.

Consulta de documentos expediente

Datos generales Expedientes

Clase: CONTR. Ejercicio: 2025 Núm. Exped: 12345 100/25 ADQUISICIÓN DE 25 SILLONES ERGONOMÍCOS ROMEO G-1 (FICTICIO)

Órgano Gestor: 0452 O.G. SALUD Y FAMILIAS

Clase	Ejer.	Núm. exp.	C. modelo	Nº referencia	Descri. documento	Fecha crea.	Hora cr.	Vis.doc.	Denom. firmante	Estado	Fecha firma	Hora fr.	Mot. rec.	Clase org.	Ejerc.org.	Núm.exp.org.	Id. ca.	Descri. carpeta
CONTR	2025	12345	ECE00001		Memoria Justificativa del propone...	12/30/16								CONTR	2025	12345	ECE01	Documentos d
CONTR	2025	12345	ECE000332		Informe de necesidad y aprobac...	12/33/28				FIRMADO	12/05/31			CONTR	2025	12345	ECE01	Documentos d
CONTR	2025	120894	RADO		ADO sobre reserva	12/41/27				FIRMADO	12/05/31			CONTR	2025	12345		
CONTR	2025	120894	DOC_O		edición documento RADO	12/52/38				FIRMADO	18/13/59			CONTR	2025	12345		
FISC	2025	41000	FISC13		Informe de fiscalización de Conf...	14/30/22				FIRMADO	12/31/03			FISC	2025	41600		
CONTR	2025	120894	DOC_O_D		edición documento RADO	11/26/42				FIRMADO	12/31/04			CONTR	2025	237028		

Si lo que queremos consultar son las facturas que se van abonando, se pueden ver en la pestaña "Información contable", en la barra amarilla Consultar facturas.

Datos Básicos: visualización del expediente

Visualizar / Modificar Consulta de árbol

Datos generales Expedientes

Clase: CONTR. Ejercicio: 2025 Núm. Exped: 12345 100/25 ADQUISICIÓN DE 25 SILLONES ERGONOMÍCOS ROMEO G-1 (FICTICIO)

Órgano Gestor: 0452 O.G. SALUD Y FAMILIAS

Fechas de contrato Información contable Publicidad Gestión de ofertas Gestión de documentación Notificaciones Gestión de res...

Datos contables

Datos económicos/modificac.

Facturas

Seguimiento ejecución contrato

Contabilidad Previa Contabilidad Oficial

FACTURACIÓN DEL CONTRATO

Al contrato menor que estamos tramitando y que tenemos en ejecución se le asignó el número **CONTR_2025/12345**, correspondiente al Expediente 100/25 (expte. alternativo).

El contenido de la factura que elabore la empresa adjudicataria a través de FACe, deberá coincidir íntegramente con los términos establecidos en la **Memoria Justificativa** del expediente. En este caso concreto deberá contener:

- La descripción del suministro (Adquisición de 25 sillones ergonómicos ROMEO G-1).
- La cantidad contratada.
- El importe total, incluidos impuestos si procede.
- El proveedor adjudicatario.
- La referencia al contrato (CONTR_2025/1234) y al expediente (100/25).
- Periodo de facturación si procede.

Cualquier discrepancia entre la factura y los términos recogidos en la Memoria Justificativa puede suponer la paralización del trámite y requerirá subsanación previa al envío a Intervención para su fiscalización.

Así visualiza el órgano gestor la factura tras haberla presentado en el Registro, siempre a través de FACe:

Datos de la factura									
Nº Registro		Fecha registro (dd-mm-aaaa)		Nº Registro Contable					
RBGAGE25e00015		23-06-2025		2500					
Emisor (nombre, dirección...)				Receptor (nombre, dirección...)					
Persona Jurídica GORMUEBLES.CoPS CALLE ... 41000 SEVILLA (ESP) C.I.F.: ESB88888881				Persona Jurídica / Residente (en España) CONSEJERÍA DE SALUD Y CONSUMO CALLE INNOVACION, 9/N 41020 SEVILLA (ESP) C.I.F.: S4111001F					
Tercero que genera/firma/presenta la factura									
Consignatario (nombre, dirección...)				Número de serie		Número de Factura		Fecha Expedición	
				3203		22-06-2025			
				Periodo de facturación		Divisa P.		Fecha Entrega Bienes	
						EUR		21-06-2025	
Contrato		Pedido		Expediente		Contrato-albaran			
2025/12345				100/2025					
Código del Detalle	Descripción del Detalle	Cantidad	Precio Unitario	% Dto.	Total sin impuestos	Tipo de Impuesto	% Impto.	Fecha de Devengo	Impuestos
	SUMINISTRO 25 SILLONES ERGONOMICOS ROMEO G-1 GRUPO 2 SUPLENIA 2027 NEGRO	25	250,00		6.250,00	IVA	21,00		1.312,50

Importe Total sin Impuestos	6.250,00
Total Impuestos Repercuidos	1.312,50
Total Impuestos Retenidos	0,00
Importe Total con Impuestos	7.562,50

Datos de Pago	
Importe	Medio de pago
7.562,50	Transferencia ES

Oficina Contable: A01004456 INTERVENCIÓN GENERAL
Órgano Gestor: A01025843 Secretaría General Técnica (Salud y Consumo)
Unidad Transmisor: A01025843 Secretaría General Técnica (Salud y Consumo)

GESTIÓN DE LA FACTURA EN GIRO

Cuando la factura se encuentre en el ámbito del órgano gestor (ENVI) comenzaremos la tramitación de la misma. Recordamos que serían los siguientes pasos:

- Órgano Gestor
 - O.G. Registro de Facturas
 - Tramitación de Facturas
 - Aceptación de Facturas en Gestor cumplimentando todos los campos.
 - Envío Factura a Conformidad.
 - Actualización Datos de imputación y de gestión.
 - Imputación.
 - Envío / Tramitación de facturas.
 - Generar documento en firme (CONT O que se enviará a intervención).



Algo muy importante sobre el contrato simulado que estamos tramitando y que no debemos olvidar, es que tiene por objeto la adquisición de bienes muebles imputados al capítulo VI, por lo que podrían o no ser inventariados.

Según la [Resolución de la Dirección General de Patrimonio de fecha 25/03/2021](#), por la que se eleva el Valor Unitario Mínimo inventariable (VUM) de los bienes muebles de 300,50 € a 1500 € (IVA incluido).

Una vez comprobada la factura y conformada por el responsable del contrato, procederemos a inventariar los bienes adquiridos de la siguiente forma:



"Datos Activos" . Activo fijo. Siguiendo con el ejemplo del contrato CONTR_2025/12345, al haberse imputado el gasto al Capítulo VI del presupuesto (Inversiones reales), es obligatorio proceder a la incorporación del bien adquirido al inventario de bienes y derechos de la entidad, conforme a lo establecido en la normativa patrimonial aplicable. Esto implica que, una vez recepcionado el suministro (en este caso, los 25 sillones ergonómicos modelo ROMEO G-1), se deberán registrar en el Inventario General, incluyendo al menos la siguiente información:

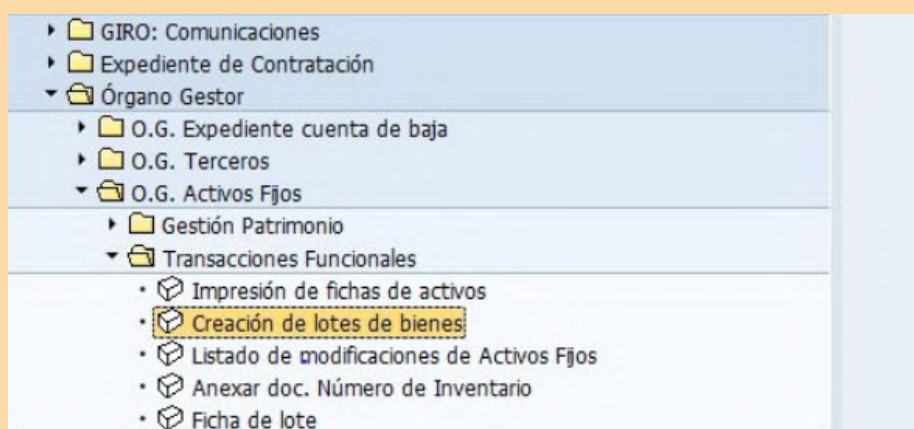
1. Descripción detallada del bien.
2. Unidad orgánica responsable.
3. Número de unidades.
4. Valor de adquisición.
5. Fecha de incorporación.
6. Ubicación física.
7. Número de expediente y contrato vinculados.
8. Naturaleza patrimonial del bien (mueble/inmueble inventariable).

Este procedimiento debe realizarse antes de la remisión de la factura a nuestra Intervención para su fiscalización, asegurando así la coherencia entre la contabilidad patrimonial y la contabilidad presupuestaria, de acuerdo con los principios de transparencia y control del gasto público establecidos en la legislación autonómica.

Datos Activos				
Activo Fijo	216000192503		Subnúmero de Ac	0
Nº de Lote			Sociedad Arrendamiento	
Nº Exp. Patrimo		0	0	

A continuación explicaremos como llegamos al número indicado en la pestaña "Activo Fijo" y "Subnúmero de AC".

- Órgano Gestor
 - O.G. Activos Fijos
 - Transacciones Funcionales
 - Creación de lotes de bienes



"Generación de lotes de Activos Fijos" la pestaña "Clase de activo fijo" permite identificar y seleccionar la tipología patrimonial del bien que se va a dar de alta en el sistema de gestión de activos. Esta clasificación es fundamental, ya que determina el tratamiento contable, fiscal y patrimonial que se aplicará al bien dentro del Inventario General.

A screenshot of a software form titled "Generación de lotes de Activos Fijos". The form has a light blue header with the title and a small icon. Below the header, there are four input fields arranged in a table-like structure. The first field is labeled "Clase de activo fijo" and contains the value "21600000". The second field is labeled "Sociedad" and contains the value "1000". The third field is labeled "Importe unitario" and contains the value "302, 50". The fourth field is labeled "Nº de unidades" and contains the value "25". The form has a standard toolbar at the top with various icons for navigation and editing.

Se deben completar los campos correspondientes para identificar la adquisición del nuevo mobiliario, especificando la cantidad solicitada, así como el organismo adquirente y su domicilio.

Modificar activo fijo: Datos maestros

Valores activos fijos

Act. fijo: 216000197164 0 Sienes gratorios de respaldo alto Modelo Romeo...
Clase: 21600000 Mobiliario Sociedad: 1000

Datos Generales Dependiente Tiempo Situación Muebles General Valoración

Datos generales

Denominación: Sienes gratorios de respaldo alto Modelo Romeo...
Tratamiento: Tratado Grupo 2 SUPLENIA 2027 Negro
Detem. cuentas: 21600000 Mobiliario
Número de inventario: 2024000009
Cantidad: 25 Unidad

Subclase

Subclase act. fijo: 216001 Sienes
Agrupación:
Número de lote: 20240000243
Cantidad bienes: 25
Apt. Facturable:
Int. OEA:
Activo Sueto:
Sub. Act. Sueto:
Cód. Ind. Act. Orig.:

Dirección

Calle/Número: AVDA INNOVACIÓN, EDIFICIO ARENAS 1
Tipo de vía: A4
Pantalla/Calle: 5
Módulo/apart.:
Municipio: 41 SEVILLA
Provincia: 41 Sevilla Código postal: 41019
Pab.: ES
Teléfono:

Información contable

Modificar activo fijo: Datos maestros

Valores activos fijos

Act. fijo: 216000197164 0 Sienes gratorios de respaldo alto Modelo Romeo...
Clase: 21600000 Mobiliario Sociedad: 1000

Datos Generales Dependiente Tiempo Situación Muebles General Valoración

Datos de adquisición

Tr. Adquisición: 603 Compraventa
Regimen disfrute: 1 Propiedad
Tr. Jurídico:
Docum. Adquisición:
Fe. Adquisición:
Protocolo:
Not./Autor:
Transmisor:
Tipo ocupación:
Observaciones adquisición:

Situación

Situación: 01 Alta adscrito a la Sociedad 1000 JA
Subtipo situación:
Docum. Situac. Juríd:
Fe. In. Situac. Jur:
Fe. Fin. Situac. Jur:
Durac. Situac. Juríd:
Cód. Cesionario:
Observaciones Situación Jurídica:

Datos organismos

IB: "A." Sec. Pres. Denominación sección presupuestaria: Org. Gest.: Descripción: Fec. In. Ad.: Fec. Fin. Ad.: Ed. NF. Ads.: PL. NF. Ads.: Sup. C:
2025 1300 CONSIDERÍA DE SALUD Y CONSUMO 0452 O.G. SALUD Y FAMILIAS 01.06.2025

Una vez cumplimentados los campos necesarios, nos generará el número de **Activo Fijo** y el subgrupo que es el que reflejaremos en nuestra factura.

Generación de lotes de Activos Fijos

Generación de lotes de Activos Fijos

Sociedad: 1000
Se ha generado el activo fijo 216000197164 0

Una vez completados todos los datos requeridos hasta la generación del documento contable correspondiente, la factura se presentará de la siguiente manera:

Consulta de Factura			
Desglose factura		Retenciones	
Datos Generales			
Sociedad	1000 hta de Andalucía	IBAN	ES
Ejercicio	2025	Fecha Grabación	22.06.2025
Acreedor	1111 B88888881	GORIMUEBLES.CoPS	
Num. de Factura	2025/12		
Serie	EMIT-	Nº Referencia	25000011
Fecha Entr. Reg	22.06.2025	Electrónica	☒
Fecha de Exped.	22.06.2025	Rectificativa	☐
Ent.Bien/P.Serv	01.06.2025	Fact.Relacionada	
Fecha Vencim.	02.07.2025	Dec. Garantía	
F.I.Plazo Abono	02.06.2025	Denominación	SILLONES ERGONÓMICOS
F.Deven./ Nat.G	02.06.2025 SE	Nº Exp. Alterna	100/2025
F.Conf.Entrega	02.06.2025	Situación	DOCP ☐ Terapia Avanzada
Causa Rechazo		Tipo Factura	NORM
Causa de Baja			
Estado/Fec.Anul.	4100		
Nº PUEF/Nº @ries	202		
DIR3	A01004456 A01025843 A01025843	RCF	V Fecha RCF 22.06.2025
Datos Económicos			
Importe Factura	7.562.50		
Importe IVA	1.312.50		
Indicador IVA	F3 ☒ Calc. impuestos		
Deduc. Post IVA	0,00		
Importe Neto	7.562.50		
IRPF Arrend. Datos Perceptores			
Datos Gestion			
Procedimiento	SUMINIS	Órgano gestor	0452
Código circuito	CONT OR	Tipo de intervención	091
Expediente Ref	CONT 2025 12	Fase de intervención	0005
Posición de Docu	1	Contrato	CONTIR 2025 12345
Tractos Suc.	☐	Nº Cta. Consignaciones	
Compensac. anticipos	☐	Efectivo	☐
Código agregación	100/25		
Datos de Pago			
Gestor Pagador		F. Aceptación Hab.	
Previsión Pao		Fecha de Pao	
Datos de Imputación			
Centro Gestor	1300010000	Pago/ingreso	P
Posición Presupu	G/12S/60500/00	Centro de Coste	1000
Fondo	01	M. FE08	0
Proyecto Presupu	2019000288	Número operación FFEE	
Código Área Geog	00	Requiere Tarifa	☐
Número del Exped	CONT 2025 12		
Datos Activos			
Activo Fijo	2160000197164	Subnúmero de Ac	0
Nº de Lote		Sociedad Arrendamiento	
Nº Exp. Patrimonio	0 0		
Datos Endos./Sust.			
Endosat./Sust.	☐ E ☐		
Fec. toma de razón endoso		Fec. endoso	
IBAN endosatario		☐ Sustitutos Múltiples	
Datos Tercero Genera/Firma/Presenta la Factura			
NIF Tercero			
Denominación			

PARA QUIENES DESEAN SABER MÁS...



Los números que aparecen en los documentos contables:

N.º Expediente: Es el número de expediente contable y se denomina CONT seguido del año y de un número generado por el Sistema GIRO de 10 dígitos, siendo los tres primeros 012.

El número con el que principalmente se busca y rastrea la información contable de un expediente (contrato).

N.º Documento: Varía según la clase de documento, en particular si lleva fase O (ordenación del pago) comenzará por 010 y es lo que llamamos el número de ordenación del pago.

N.º Alternativo: Es la numeración interna que le damos al contrato en el Servicio.

N.º Expediente Ref.: Cuando en la tramitación del pago (fase O) se haya generado con anterioridad una fase AD y figurará el N.º Expediente (número del expediente contable CONT).

Ejercicio:

Entidad:

Sociedad financiera:

Fecha de Grabación:

Fecha de Contabilización:

Den. Expediente:

Procedimiento:

Fase intervención:

Clase de Documento:

Nº Expediente:

Nº Documento:

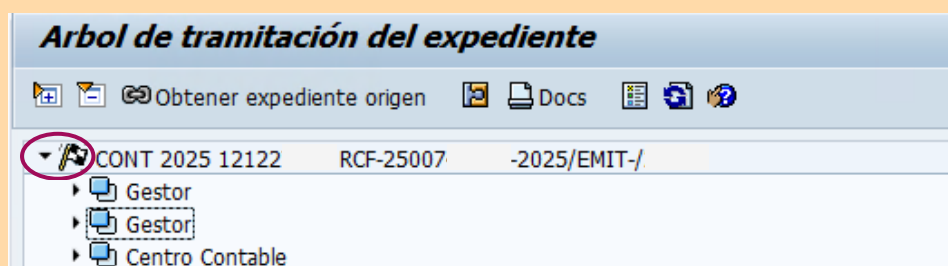
Nº Alternativo:

Nº Expediente Ref.: /

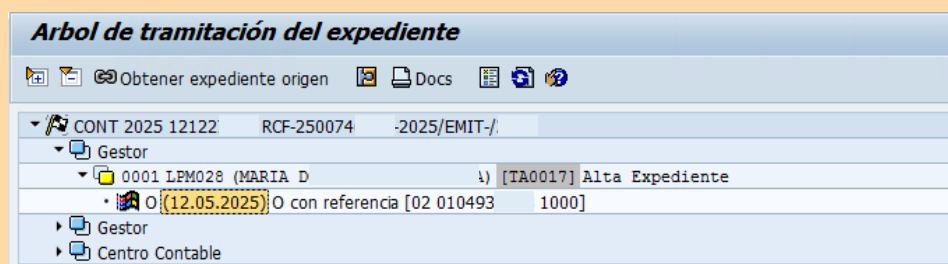
Además, existe el N.º documento financiero que comienza por 19 y enlaza con la contabilidad financiera. Este número no sale en el documento contable “en papel” (CONT) y aparece cuando consulta el alta de un documento con fase O (lo que el Sistema GIRO entiende como alta de expediente aunque aquí no se refiera a un expediente de contratación).



En el ejemplo, lo que figura en la cabecera es el N.º Expediente contable (CONT) seguido del número de factura (del Registro Contable de Facturas) por la que se emite la orden de pago. La primera carpeta es el alta del expediente, la segunda la tramitación del expediente y la tercera se genera una vez enviado a la Intervención para su fiscalización. Además, si queremos conocer el expediente contable de origen (el expediente de referencia del que tira el pago), pinchamos en “Obtener expediente origen” y al final del todo aparecen las carpetas del mismo. Cuando el expediente está finalizado, aparece la bandera blanca y negra.



Para consultar el alta de expediente, abrimos la primera carpeta “Gestor” y pinchamos en alguna parte de la línea de la ventana de colores (“O”, “fecha”, “O con referencia” “número documento 010”) para poder “Visualizar orden de pago”.



OTROS INFORMES PRECEPTIVOS

Como ya se ha indicado, puede que para la tramitación del contrato menor hagan falta otros informes preceptivos, como sucede en el caso de:

Un contrato menor de obras

(nada usuales en esta Consejería de Salud y Consumo y, hace años que no se tramita ninguno).

artículo 118.4 de la LCSP -:

- Por tratarse de un contrato de obras será necesario incluir el presupuesto de la obra y el proyecto de obra en el que caso de ser exigido dicho proyecto por las disposiciones vigentes (algo que debe saber o conocer el órgano proponente del contrato y de lo que nos informará).
- En el caso de que el trabajo afectase a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra (esto también es algo que el órgano proponente deberá saber e informarnos), deberá solicitarse informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la LCSP (suelen adquirir el nombre de Oficina de Supervisión de Proyectos). Este informe es preceptivo, es decir, obligatorio su emisión e inclusión en el expediente (ni que decir tiene que, además, resulte favorable).

Un contrato menor de servicios con gastos en información, divulgación y publicidad.

Como se ha indicado en esta guía (página 18-19), en estos casos en el expediente se incorporará un informe preceptivo. La comunicación para su emisión se realiza a través del Sistema para la tramitación electrónica de expedientes administrativos de emisión de informes (Inform@)* en el siguiente enlace:

[Inform@ | Desarrollo de servicios digitales](#)

En esta dirección podemos encontrar toda la información necesaria sobre esta plataforma, así como manuales y vídeos demostrativos.

*Este sistema se emplea para la comunicación con distintos organismos (por ejemplo también se emplea en el envío de expedientes al Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales de la Junta de Andalucía).



Queremos dar las gracias al Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP) por habernos brindado esta oportunidad de aprendizaje y crecimiento tanto personal como de grupo.

Al Jefe de Servicio de Presupuestos y Gestión Económica de la Consejería de Salud y Consumo (nuestro Jefe) por la confianza depositada en nosotros, por su apoyo y paciencia durante todo el proceso.

Y por supuesto, agradecer también al resto de compañeros y compañeras del Servicio que, aún no perteneciendo a la comunidad, han aportado su granito de arena para que este proyecto saliera adelante.

Deseamos que el objetivo que sirvió de base para su creación, que no deja de ser ayudar a los compañeros y compañeras actuales y futuros, se haya conseguido y sea de utilidad a todos y todas.

¡ Gracias !

Comunidad de Prácticas
Guía para la Tramitación de Contratos Menores
en la Consejería de Salud y Consumo

