

Instrucción 10/2025 de la Dirección Gerencia del Consorcio Parque de las Ciencias, por la que se regula el procedimiento para la tramitación de expedientes en materia de contratación pública distintos a los de contratación menor.

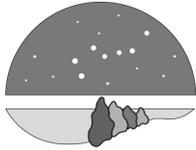
El Consorcio «Parque de las Ciencias» de Granada se configura como el primer centro interactivo de ciencia y museo en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, cuyos objetivos principales se centran en la promoción de la divulgación científica; el fomento de la cultura científica, tecnológica, sanitaria y ambiental; la potenciación del desarrollo de la didáctica de la ciencia; el mantenimiento de un intercambio permanente con centros análogos; y la contribución a la formación integral y continuada del alumnado, profesorado, otros profesionales de centros docentes y la ciudadanía en el ámbito de la ciencia, así como a la promoción de la actividad socioeconómica y la innovación en su entorno.

Para la consecución de estos fines institucionales, el Consorcio requiere, de manera habitual, la adquisición de bienes, servicios y suministros. La gestión de los procedimientos de contratación pública, y en particular la de los contratos que no tienen la consideración de menores, exige no solo la máxima transparencia sino también un estricto y riguroso cumplimiento de la normativa de contratación pública vigente.

En este contexto, el Servicio de Administración y Personas, conjuntamente con el Servicio de Presupuestos y Gestión Económica, asumen la responsabilidad de la supervisión y tramitación de los expedientes contractuales. Para la ejecución de dichas funciones, se emplean las plataformas corporativas de gestión tales como PCERP, la plataforma de tramitación de la Junta de Andalucía (GIRO), y el portal de licitación electrónica (SIREC).

Con el propósito de establecer un procedimiento inequívoco, sistemático y unificado para la tramitación de contratos mayores (incluyendo los procedimientos abiertos, restringidos, negociados, etc.), garantizando el cumplimiento de las obligaciones legales inherentes, optimizando la gestión interna y reforzando los principios de eficiencia, transparencia y buen gobierno que rigen la actuación pública, la Dirección Gerencia del Consorcio Parque de las Ciencias, en ejercicio de las competencias que le son atribuidas, procede a dictar la presente Instrucción.

Las disposiciones contenidas en la presente Instrucción serán de aplicación efectiva a partir del momento de su firma, lo que posibilitará una implementación inmediata y coherente de los nuevos protocolos establecidos.



I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Instrucción tiene por objeto principal regular de forma exhaustiva el procedimiento administrativo y las actuaciones coordinadas que deben llevarse a cabo para la tramitación de los expedientes de contratación que no tengan la consideración de menor. Esto abarca aquellos contratos que, en razón de su naturaleza o cuantía, exijan un procedimiento de licitación pública abierta –ya sea armonizada o no armonizada– o negociada, siempre en estricta observancia de la legislación aplicable en materia de contratación pública.

El ámbito de aplicación de esta Instrucción se extiende a la totalidad de las actuaciones inherentes al proceso de contratación pública de la entidad para los supuestos indicados. Su observancia reviste carácter obligatorio para todos los grupos organizativos y el personal del Consorcio que, de cualquier forma, participen o gestionen alguna de las fases de estos procedimientos, garantizando así la homogeneidad y el rigor en todas las tramitaciones efectuadas.

II. PLANIFICACIÓN, APERTURA DE EXPEDIENTE Y PROPUESTA DE INICIO.

2.1 Planificación.

Toda necesidad de contratación, ya sea de obra, concesiones, suministro o servicio, deberá ser objeto de planificación y comunicación a la Jefatura de Servicio de Administración y Personas (o puesto que la reemplace) por parte del jefe del Servicio proponente, con una antelación mínima de **200 días hábiles** (mínimo de 9 meses) en caso de contratación no armonizada y de **230 días hábiles** (mínimo de 10 meses) si la contratación es armonizada, a la fecha prevista para la efectividad de la mencionada contratación. Asimismo, dicha necesidad deberá ser incluida en el calendario de contratación publicado durante el primer trimestre de cada ejercicio en el Perfil de Contratante del Consorcio.

La Jefatura de Servicio de Administración y Personas convocará una reunión a la que deberán asistir las unidades funcionales y personas que se relacionan o las que las sustituyan:

- La Jefatura del Servicio de Administración y Personas (o puesto que lo reemplace).
- La Jefatura del Servicio proponente.



- La Jefatura del Servicio Jurídico (o puesto que lo reemplace).
- La Jefatura del Servicio de Presupuestos y Gestión Económica (o puesto que lo reemplace).
- La Jefatura de Sección de Gestión Administrativa (o puesto que lo reemplace).
- El Técnico/a de Contratación Pública (o puesto que lo reemplace).
- El Negociado de Contratación Pública (o puesto que lo reemplace).

En dicha reunión se procederá a determinar la planificación temporal de la licitación, el procedimiento de contratación a emplear y, en su caso, la configuración de las posibles ofertas, así como cualquier otro aspecto inicial que incida en el desarrollo de la documentación contractual y en la consecución del objetivo de llevar a cabo la contratación en tiempo y forma.

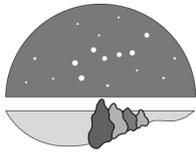
La Jefatura de Servicio de Administración y Personas elaborará un informe, que incluirá una validación económica por parte de la Jefatura del Servicio de Presupuestos y Gestión Económica, dirigido a la Dirección-Gerencia y a la Vicedirección (o puesto que la reemplace), en el que constarán los detalles de la contratación propuesta. Dicho informe, una vez validado por la Dirección-Gerencia, supondrá el inicio formal del proceso de contratación.

La fase inicial de cualquier procedimiento de contratación se caracteriza por la identificación y descripción de la necesidad que se pretende satisfacer siempre de acuerdo con los fines institucionales de la entidad, que constituye el punto de partida formal del expediente. Para ello, el Servicio proponente de la licitación deberá redactar los siguientes documentos, ajustándose a las estructuras establecidas, cuyos modelos podrán ser solicitados al Servicio de Administración y Personas y que se irán actualizando en función de los cambios normativos y la mejora continua en todos los procesos administrativos del Consorcio:

- Memoria justificativa – técnica y económica - (MJU).
- Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT).

Una vez que el servicio proponente haya elaborado estos dos documentos, cuyo tiempo estimado de realización es de **quince (15) días hábiles**, se establecerá un proceso de revisión y mejora de sus versiones según el siguiente procedimiento:

- Entrega de ambos documentos a la Jefatura de Servicio de Administración y Personas.
- En un plazo no superior a **diez (10) días hábiles**, la Jefatura de Servicio de Administración y Personas, o la persona de la Sección de Gestión



Administrativa en quien esta delegue, deberá haber entregado un borrador con las correcciones propuestas a la Jefatura proponente, en el supuesto de que dichas correcciones impliquen una modificación de las condiciones sustantivas de la contratación y no se limiten a cambios de formalidad en el texto propuesto.

- En el caso de que los textos deban ser devueltos a la Jefatura proponente, esta, en un plazo no superior a **siete (7) días hábiles**, deberá validar las correcciones propuestas y devolver los documentos debidamente modificados. Este proceso de iteración podrá repetirse, estableciéndose los mismos límites temporales en cada ciclo.

Una vez que esta propuesta de contratación haya superado las fases internas de estudio y evaluación, y haya obtenido el visto bueno de la Jefatura de Administración y Personas, se procederá a su traslado a los Servicios del Consorcio encargados de asegurar la existencia de crédito presupuestario y la adecuación a la normativa vigente (Ley de Contratos del Sector Público - LCSP).

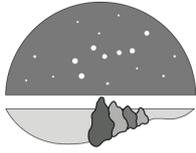
Los documentos necesarios para garantizar estas finalidades son:

- Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).
- Informe de existencia de crédito (IEC).
- Informe de insuficiencia de medios (IIM) (exclusivamente para contratos de servicios).
- Resolución de declaración de urgencia (RDU) (si procede).

Estos documentos deberán ser finalizados por la Sección de Gestión Administrativa en un plazo no superior a **siete (7) días hábiles**.

Los responsables de la firma de los documentos inherentes a cualquier licitación mayor serán las personas que ostenten los siguientes puestos, o quienes legalmente les sustituyan:

- **Jefatura de Servicio o cargo de mayor grado del servicio u oficina proponente del gasto:** Responsable directa de la necesidad que motiva el gasto. Su validación atenderá a los criterios de necesidad y justificación del gasto, asegurando que el contrato resulta indispensable para el adecuado desarrollo de las funciones del servicio. Adicionalmente, esta Jefatura ejercerá la función de Responsable del Contrato, constituyéndose en el interlocutor principal y supervisor de la ejecución del mismo. La Vicedirección (o puesto



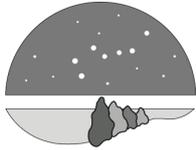
- que la reemplace), asumirá este rol en el supuesto de ausencia de una jefatura en el servicio proponente.
- **Jefatura de Servicio de Administración y Personas:** Ostentará la responsabilidad de la validación desde una perspectiva jurídica y procedimental, garantizando que la licitación se ajusta plenamente a lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP) y que cumple con todos los criterios de validez legal. Asimismo, en el caso de contratos de servicios, será la responsable de la emisión del informe de insuficiencia de medios personales para la ejecución del contrato.
 - **Jefatura de Servicio de Presupuestos y Gestión Económica:** Será la encargada de la validación de la viabilidad económica del contrato. Se verificará la existencia de crédito presupuestario suficiente para la cobertura del presupuesto del contrato, tanto a nivel del centro de gasto específico como en la dotación global del Consorcio.
 - **Jefatura del Servicio Jurídico o puesto que lo sustituya:** Será la encargada de emitir el visto bueno a toda la documentación que conforme el expediente de contratación, sirviendo de garantía legal a las firmas de la Dirección-Gerencia.
 - **Dirección-Gerencia:** La Dirección-Gerencia evaluará la alineación del contrato con los objetivos estratégicos y las prioridades institucionales del Consorcio y dictará todas las Resoluciones inherentes al proceso de licitación en todas sus fases.

Una vez preparados todos los documentos contractuales preceptivos, se procederá a la apertura formal del expediente de contratación en el sistema de gestión de la Junta de Andalucía (GIRO), lo que permitirá su seguimiento y tramitación oficial.

2.2. Apertura en GIRO

En la plataforma GIRO se accederá a la ruta "Expediente de contratación > Apertura de expediente" y se cumplimentarán los siguientes campos obligatorios con la información precisa:

- Familia: Se seleccionará "CONTRA", indicando que el expediente se corresponde con una contratación.
- Procedimiento: Se especificará "GENERAL", categorizando el tipo de contrato.
- Órgano gestor: Se introducirá el código "E008", que identifica al Consorcio Parque de las Ciencias como órgano gestor.
- Código de circuito: Se indicará "GENERAL", lo que activará el flujo de tramitación específico para esta modalidad.



- Ejercicio: Se consignará el año en curso, a efectos de vincular el expediente al ejercicio presupuestario correspondiente.

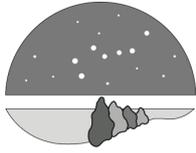
Al confirmar la apertura del expediente, el sistema solicitará los datos concretos del contrato, para lo cual se tomará como referencia el Anexo I del PCAP y se extrapolarán todos los datos requeridos. Se procederá a grabar la información, generándose el número de contrato asignado por GIRO, momento en el cual el contrato pasará a la fase de propuesta de inicio. Este procedimiento deberá realizarse en un plazo no superior a **tres (3) días hábiles**.

III. PROPUESTA DE INICIO

En esta fase se procederá a la obtención de las firmas preceptivas de todos los documentos previamente redactados que conforman el expediente de contratación. El proceso de firmas se realizará mediante el envío de cada documento a su Responsable a través del Work Flow de GIRO (WF), el cual recibirá la notificación en su bandeja de entrada del Portafirmas de la Junta de Andalucía.

Los responsables de las firmas serán los siguientes:

- Memoria justificativa (MJU-ECE 00008): Visto bueno del técnico responsable del contrato (en su caso); Visto bueno de la Jefatura del Servicio de Administración y Personas; Visto bueno de la Jefatura del Servicio Jurídico; Firma final de la Jefatura del Servicio proponente.
- Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT-ECE00027): Visto bueno del técnico responsable del contrato (en su caso); Visto bueno de la Jefatura del Servicio de Administración y Personas; Visto bueno de la Jefatura del Servicio Jurídico; Firma final de la Jefatura del Servicio proponente.
- Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP-ECE00028): Se trata de un documento no firmable cuyo contenido se aprueba junto al expediente y el resto de documentación.
- Informe de existencia de crédito (IEC-ECEA0002): Firma de la Jefatura del Servicio de Presupuestos y Gestión Económica.
- Informe de insuficiencia de medios (IIM) (exclusivamente para contratos de servicios) ECE00321: Firma de la Jefatura del Servicio de Administración y Personas.
- Resolución de declaración de urgencia (RDU) (si procede) ECE0002: Visto bueno de la Jefatura del Servicio de Administración y Personas; Visto bueno de la Jefatura del Servicio Jurídico; Firma final de la Dirección-Gerencia del Consorcio.



Una vez materializadas las firmas, la fase subsiguiente será la de estudio en contratación. Este procedimiento deberá realizarse en un plazo no superior a **cinco (5) días hábiles**.

IV. ESTUDIO EN CONTRATACIÓN.

En esta fase, deberán adjuntarse al expediente de contratación los siguientes dos documentos:

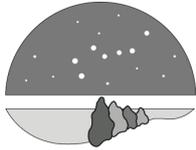
- Solicitud de informe a Gabinete Jurídico (SIG) de la Junta de Andalucía ECE 00003: Visto bueno de la Jefatura del Servicio de Administración y Personas; Visto bueno de la Jefatura del Servicio Jurídico; Firma final de la Dirección-Gerencia del Consorcio.
- Acuerdo de inicio de expediente (AIE) de contratación ECE00026: Visto bueno de la Jefatura del Servicio de Administración y Personas; Visto bueno de la Jefatura del Servicio Jurídico; Firma final de la Dirección-Gerencia del Consorcio.

Una vez firmados ambos documentos, se incluirá en una carpeta comprimida (zip) la totalidad de la documentación del expediente de contratación que ha sido objeto de firma en las fases precedentes, y la Secretaría Técnica de la entidad la remitirá al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía para que proceda a emitir el informe preceptivo. Este procedimiento deberá realizarse en un plazo no superior a **tres (3) días hábiles**. El plazo máximo legalmente establecido para la respuesta del Gabinete Jurídico es de **treinta (30) días hábiles**, si bien este plazo no depende directamente del personal del Consorcio y, por tanto, se considerará únicamente a efectos informativos.

La documentación contractual deberá recoger las recomendaciones e indicaciones que, en su caso, recoja el informe de Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, circunstancia que se hará constar expresamente.

V. APERTURA DE EXPEDIENTE CONTABLE EN FASE AUTORIZACIÓN (CONT A).

Una vez recibido el informe del Gabinete Jurídico (IGJ), este se incorporará al expediente en GIRO en el circuito ECE00035. Se procederá a aplicar los posibles reparos que el Letrado de la Junta de Andalucía haya podido formular sobre la documentación remitida, emitiéndose y adjuntándose la MJU, el PPT y el PCAP definitivo en sus respectivos circuitos. Es en este momento cuando se pasará a la apertura del expediente contable en fase A. En esta fase, la acción principal consiste



en la dotación de crédito al expediente, basándose en el presupuesto autorizado para el contrato. Para ello, se deberá acceder a GIRO y, en la pestaña de contabilidad de los datos del expediente, se registrarán dos elementos clave:

- La partida presupuestaria específica que dotará de crédito al expediente, asegurando la correcta clasificación contable del gasto.
- El crédito asignado, que deberá corresponder con el importe aprobado en el informe de existencia de crédito (IEC) y sus anualidades.

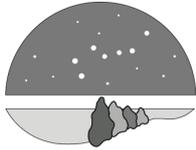
Una vez que toda la información contable haya sido debidamente cumplimentada, se procederá, desde la pestaña de tramitación en GIRO, a la generación del expediente contable. Este expediente, tras ser revisado y validado por la Jefatura de Presupuestos y Gestión Económica, será remitido a la Intervención de la Junta de Andalucía para su contabilización simplificada. Este procedimiento podría implicar una modificación presupuestaria, cuya tramitación no se describe en la presente instrucción. Finalmente, una vez que el expediente haya sido contabilizado por la Intervención, se procederá a pasarlo a estado de licitación en GIRO. Este procedimiento deberá realizarse en un plazo no superior a **quince (15) días hábiles**.

VI. LICITACIÓN.

Esta fase se inicia con el dictado de dos Resoluciones por parte de la Dirección-Gerencia:

- Resolución de aprobación del expediente (RAE) ECS00027: Visto bueno de la Jefatura del Servicio de Administración y Personas; Visto bueno de la Jefatura del Servicio Jurídico; Firma final de la Dirección-Gerencia del Consorcio.
- Resolución de convocatoria de licitación (RCL) ECE00308: Visto bueno de la Jefatura del Servicio de Administración y Personas; Visto bueno de la Jefatura del Servicio Jurídico; Firma final de la Dirección-Gerencia del Consorcio.

Una vez formalizadas las Resoluciones mediante sus respectivas firmas, se procederá a la elaboración del Documento Europeo Único de Contratación (DEUC). El DEUC constituye un formulario estandarizado que posibilita a los operadores económicos la declaración de su situación financiera, capacidades y aptitudes para participar en procesos de contratación pública. Este documento opera como una declaración responsable que sustituye la presentación de múltiples certificados y documentos en formato físico, agilizando y simplificando los procesos de licitación. En síntesis, el DEUC es una herramienta fundamental para la contratación pública, que promueve la transparencia, la eficiencia y la participación de las empresas en los procesos de



licitación. Para la obtención de este formulario, se utilizará el enlace abierto disponible en línea y se procederá a la introducción de los datos del Consorcio. Es crucial señalar que se adoptará siempre el criterio "alfa" para la cumplimentación del DEUC, lo cual agiliza significativamente el proceso de comprobación posterior por parte de la Mesa de Contratación. El DEUC emitido deberá descargarse en formato XML y PDF. Estos documentos se integrarán en el expediente de contratación en GIRO a través del circuito ECE00193.

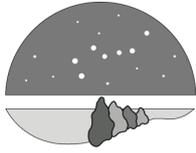
En este momento se procederá a la publicación de la convocatoria de la licitación en el Perfil de Contratante del Consorcio en la Junta de Andalucía. Esta publicación constituye un requisito esencial de transparencia y publicidad, permitiendo que cualquier interesado acceda a la información y presente su oferta. Para ello, se ejecutarán los siguientes pasos:

Es importante señalar que, en caso de tratarse de un contrato armonizado (SARA), la publicación de la convocatoria seguirá el mismo procedimiento, con la salvedad de que quedará condicionada a la publicación preceptiva previa en el Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE).

En la sección "Gestión de Publicaciones", se procederá a configurar las fechas límites para la presentación de ofertas **quince (15) días** para contratos no SARA, y **treinta (30) días** para contratos SARA. En la sección "Publicidad/ Otros datos del anuncio", se deberán indicar:

- Si se admiten o no variantes.
- Si el contrato se divide o no en lotes.
- Si se trata de un contrato por acuerdo de contratación pública.
- El plazo de mantenimiento de la oferta.
- La posibilidad de pago electrónico.
- Si es un contrato reservado.
- El lugar de presentación de recursos.

Una vez cumplimentados todos los datos, se procederá a su guardado y se continuará con la "Creación del expediente en SIREC" (Sistema de Licitación Electrónica). SIREC constituye la herramienta a través de la cual se gestionará telemáticamente la totalidad del proceso de licitación, desde la recepción de ofertas hasta su apertura. Dentro de SIREC, se configurará la licitación electrónica. Esto implica la creación de los sobres electrónicos -1 administrativo, 2 juicio de valor y 3 aplicación de fórmulas- donde los licitadores presentarán su documentación y ofertas, así como la designación formal de los miembros de la Mesa de Contratación o de los actos de



apertura de ofertas. La presentación del sobre 2 (juicio de valor) podrá eliminarse en función del criterio establecido en la preparación de la licitación.

Se retomará el proceso de publicación en GIRO:

- En “Doc. por anuncios” se seleccionarán y grabarán el PPT y PCAP definitivos.
- En “Publicidad” se creará el anuncio y, mediante la opción “Acción”, se procederá a su publicación. Los Pliegos se publicarán de forma automática.

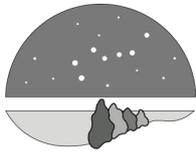
Se procederá a publicar el resto de documentación que conforma el expediente de licitación: DEUC (XML/PDF), RCL, RAE, MJU, AIE, IEC, IIM (para servicios) y RDU (si procede).

La Jefatura de Administración de Personas debe proponer los miembros de la mesa de contratación, en “Documentación entrada publicaciones” se envía a firma (Visto bueno de la jefatura del Servicio de Administración y Personas; Visto bueno de la jefatura del Servicio Jurídico; Firma final del Dirección-Gerencia del Consorcio) y posteriormente se publica la Resolución de designación de Mesa emitida por Dirección-Gerencia y adjuntada al expediente en GIRO a través del circuito ECE00067. Se remitirán a todos los miembros de la Mesa la Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) a través del circuito ECS00122; estos documentos no serán objeto de publicación.

En SIREC se realizará la Gestión de ofertas, debiéndose definir específicamente:

- Gestión de órganos de asistencia.
- Gestión de ofertas y calificaciones.

Una vez publicado el anuncio de convocatoria, se abrirá el periodo de presentación de ofertas, las cuales serán, en todo caso, electrónicas y se realizarán a través del portal de licitación SIREC. Transcurrido el periodo de presentación de ofertas establecido, se procederá a la convocatoria y reunión de la Mesa de Contratación designada. La Mesa será convocada tantas veces como el procedimiento de licitación lo requiera, hasta la adjudicación del contrato. La apertura de ofertas se realizará a través de la plataforma SIREC. Este acto, que podrá ser público o privado según lo establecido en el pliego, permitirá el acceso a la documentación presentada por los licitadores. De todas las sesiones de la Mesa de Contratación se levantará Acta, la cual será publicada en el Perfil del Contratante y se notificará de forma simultánea a todas las empresas licitadoras.



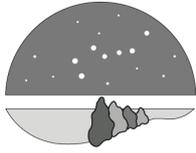
Celebradas todas las convocatorias de la Mesa que resulten necesarias hasta existir una oferta propuesta como adjudicataria, se levantará acta y se le requerirá a la licitadora propuesta la documentación previa a la adjudicación definitiva establecida en el PCAP. Conformada por la Mesa la documentación recibida, se emitirá propuesta de adjudicación definitiva que deberá ser ratificada por Resolución de la Dirección-Gerencia. El procedimiento de licitación es el de mayor duración de todo el proceso de contratación, pues depende de múltiples factores variables. Como norma general y teniendo en cuenta los datos estadísticos de las licitaciones ya celebradas por este Consorcio, su duración se establece en una media de **sesenta (60) días hábiles** o **setenta y cinco (75) días hábiles** si se trata de un contrato SARA.

VII. REAJUSTE DE ANUALIDADES EN FASE A

Con el importe de adjudicación del proceso anterior, el Servicio de Presupuestos y Gestión Económica debe realizar un procedimiento de Reajuste de anualidades en fase A, que consiste, fundamentalmente, en ajustar el documento contable A, tramitado en la fase de apertura de expediente contable en fase A, a las nuevas condiciones de la licitación derivadas de la fecha de inicio del contrato y la oferta recibida, que, en buena lógica, variarán las anualidades y mensualidades dentro del año en curso.

En el menú de opciones, específico para el Expediente de Contratación, se engloban todas las transacciones necesarias para la gestión de los expedientes de contratación y sus incidencias. Para generar el expediente de incidencia (reajuste), se debe ejecutar la transacción "Apertura expedientes con referencia" dentro del menú de "Apertura" y cumplimentar la información solicitada. Se debe asociar la incidencia de contratación al expediente de contratación padre (el CONTR del que se está realizando el reajuste de anualidades) pulsando en el botón "Asociar a un expediente origen" y aceptar la tramitación del mismo.

En la tramitación se debe incluir un informe de reajuste de anualidades sobre el circuito ECEI1601 Memoria justificativa y debe ser firmado por la Jefatura de Presupuestos y Gestión Económica. Una vez firmado, se debe realizar la resolución de Reajuste de anualidades en el circuito ECEIA002 cuyo visto bueno lo dará la Jefatura de Presupuestos y Gestión Económica y será firmado por la Dirección Gerencia. Completado el proceso de firmas, se pasará la incidencia a operaciones contables donde se realizará un contable A+/- (se conserva la estructura de las anualidades del contable A) o un A- (nuevas anualidades) dependiendo de si existen nuevas anualidades de las ya dadas de alta en el contable A que se va a reajustar. Se envía a revisión y de ahí a simplificación administrativa. Una vez contabilizado, se finaliza la



incidencia y quedará ajustado el autorizado del contrato a las nuevas condiciones. Este procedimiento puede conllevar una modificación presupuestaria de anualidades futuras. Una vez finalizado, la Jefatura de Presupuestos y Gestión Económica o persona en quien esta delegue, comunicará su conclusión pasando el expediente de nuevo a Gestión Administrativa. Este procedimiento se debe realizar en un plazo no mayor a **diez (10) días hábiles**.

VIII. ADJUDICACIÓN

Esta fase se abre con el dictamen de la Resolución de Adjudicación (RAJ-ECE00049): Visto bueno de la Jefatura del Servicio de Administración y Personas; Visto bueno de la Jefatura del Servicio Jurídico; Firma final de la Dirección-Gerencia del Consorcio.

Una vez firmada, en “Datos Básicos” se deben cumplimentar:

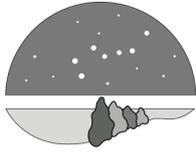
- El importe de adjudicación.
- Los datos del adjudicatario.

Se procederá a la publicidad de la Adjudicación definitiva: en “Publicidad/Gestión de la publicación/Doc. por anuncios”, se marcará la Resolución de Adjudicación y se enviará a SIREC. Se pasará a la licitadora a estado de Adjudicataria. La adjudicación será notificada a todos los interesados ECEA0002, a través de SIREC con un documento de notificación de la Adjudicación (NAJ) creado exprofeso, que será firmado por la Jefatura de Servicio de Administración y Personas. En publicación, se accionará la opción “Crear anuncio”, se publicará y se comprobará en el Perfil de Contratante que el anuncio se ha realizado correctamente. El expediente debe pasar en este momento a operaciones contables en fase D. Este procedimiento se debe realizar en un plazo no mayor a **dos (2) días hábiles**.

IX. EXPEDIENTE CONTABLE EN FASE DE DISPOSICIÓN (CONT D).

Esta fase del procedimiento es realizada por el Servicio de Presupuestos y Gestión Económica y consiste en la disposición del crédito autorizado para la ejecución del contrato, vinculándolo al adjudicatario.

Una vez que toda la información contable ha sido debidamente cumplimentada en el expediente, se procederá, desde la pestaña de tramitación en GIRO, a la generación del expediente contable. Este expediente, tras ser revisado y validado por la Jefatura de Presupuestos y Gestión Económica, será remitido a la Intervención de la Junta de Andalucía para su contabilización simplificada. Finalmente, una vez que el expediente



ha sido contabilizado por la Intervención, se procederá a pasarlo a estado de formalización en GIRO. Una vez finalizado, la Jefatura de Presupuestos y Gestión Económica o la persona en quien esta delegue, comunicará su conclusión pasando el expediente de nuevo a Gestión Administrativa. Este procedimiento se debe realizar en un plazo no mayor a **tres (3) días hábiles** entre las fases de Adjudicación y Formalización.

X. FORMALIZACIÓN

Desde GIRO se accederá a SIREC “Alta de Formalización / Acceder al Portal”. Una vez en SIREC, a través del icono “Modificar formalización”, se mecanizarán las fechas límites y se adjuntará el Contrato Administrativo de Formalización (CAF) para remitir a las partes. En la gestión de firmantes de este documento se debe incluir al adjudicatario como primer firmante y a la Administración en segundo lugar.

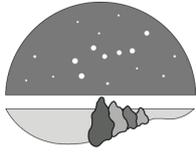
Desde SIREC, firmado el CAF por ambas partes, se descarga el documento y se incorpora en GIRO en el circuito EC00055 “Contrato pendiente de formalizar” y en el EC00057 “Contrato formalizado público”.

Previa a la realización de la publicación, se deben gestionar las fechas de formalización e inicio de ejecución en “Gestión de fechas”. Se procede en este momento a la publicación de la Formalización: “Gestión de Publicaciones/Crear anuncio/Publicar/Publicar documento”. Se comprueba en el Perfil de Contratante que el Contrato se ha publicado correctamente. Se inicia la preparación de la ejecución. El plazo entre la notificación de la adjudicación y la formalización del contrato siempre debe ser de al menos **quince (15) días hábiles** o de **cinco (5) días hábiles** en caso de contratos de tramitación urgente.

XI. EJECUCIÓN

La preparación de la ejecución conlleva el Nombramiento de Responsable del Contrato:

- Propuesta de designación del Responsable: Visto bueno del técnico responsable del contrato; Firma final de la Jefatura del Servicio de Administración y Personas.
- Resolución de designación del Responsable: Visto bueno de la Jefatura del Servicio de Administración y Personas; Firma final de Dirección-Gerencia del Consorcio.



Firmada la Resolución de designación, se notifica al Responsable y se publica en el Perfil de Contratante. La fase de ejecución abarca el cumplimiento de las prestaciones del contrato y la gestión de los pagos correspondientes. En esta fase, todo el expediente se duplica en PCERP, que servirá de plataforma de comunicación entre el Servicio de Presupuestos y Gestión Económica y el servicio proponente del contrato, y en la que se van adjuntando las facturas recibidas y el consumo del crédito dispuesto para el contrato.

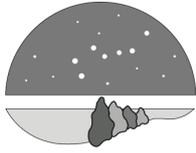
Durante la fase de ejecución, el contrato está habilitado para recibir las facturas correspondientes a las obligaciones contraídas. Estas facturas pueden llegar al Consorcio a través de las plataformas electrónicas designadas, como FACE (Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado) o PUEF (Punto Único de Entrada de Facturas Electrónicas de la Junta de Andalucía). La tramitación y gestión de estas facturas se realizará íntegramente a través de la plataforma GIRO, lo que garantiza la centralización y el control de los pagos.

Una vez que se ha concluido la ejecución total del contrato, es decir, se han recibido los bienes, servicios o suministros conforme a lo pactado y se han cumplido todas las prestaciones, se procederá a la finalización del mismo. Previamente a esta finalización, es imprescindible realizar un análisis detallado para verificar si se ha consumido la totalidad del crédito presupuestario dispuesto para el contrato. Finalmente, una vez realizados todos los ajustes contables y verificado el cierre de las obligaciones, el expediente deberá ser pasado a estado "recepción" en la plataforma GIRO.

Se debe firmar un acta de recepción en la que debe señalarse si el contrato se ha efectuado de acuerdo a los criterios establecidos en los pliegos, si procede alguna liquidación y si se debe o no retener la garantía del contrato. La firma de esta acta la realizará el responsable del contrato. Una vez firmado, se da paso a dos nuevas fases de liquidación y devolución de la garantía.

En la fase de liquidación, se debe liquidar en su caso al adjudicatario la cantidad señalada en el acta de recepción. En el caso de que el crédito no se haya consumido en su totalidad (es decir, exista un remanente), se deberá realizar un "barrado" o anulación de la parte no utilizada. Esto se formalizará mediante la generación de un documento contable específico para tal efecto, lo que permite liberar el crédito restante para otras necesidades o su reincorporación al presupuesto.

En la fase de devolución de la garantía (no analizada en esta instrucción), se aprueba por la Dirección Gerencia la devolución o no de la misma.



Este paso marca el cierre definitivo del ciclo de vida del expediente de contratación en el Consorcio.

Estas fases no tienen tiempo estimado de duración puesto que dependen del contrato en sí.

XII. CONTROL Y SUPERVISIÓN

El correcto funcionamiento y la estricta observancia de esta Instrucción son responsabilidad conjunta de las Jefaturas del Servicio de Administración y Personas y la del Servicio de Gestión Económica y Presupuestos, que serán los responsables principales, cada uno dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, de la supervisión general y continuada de todo el proceso de contratación. Su misión es garantizar el pleno cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Instrucción, así como la normativa de contratación pública aplicable. Esta supervisión incluirá la verificación de la correcta aplicación de los procedimientos, la adecuación de la documentación, la observancia de los plazos y la transparencia en todas las fases.

XIII. ENTRADA EN VIGOR

La presente Instrucción entrará en vigor en el momento de su firma por la Dirección Gerencia del Consorcio Parque de las Ciencias. Con su entrada en vigor, quedan expresamente derogadas cualesquiera disposiciones internas anteriores que se opongan o contradigan lo establecido en la misma, con el fin de asegurar la unidad de criterio y la coherencia normativa en la tramitación de contratos.



PARQUE de las CIENCIAS

ANDALUCÍA - GRANADA

Fase del Proceso	Hito/Actividad	Plazo Máximo/Duración Estimada (días hábiles) NO SARA	Plazo Máximo/Duración Estimada (días hábiles) SARA	Notas/Dependencia
II. PLANIFICACIÓN, APERTURA DE EXPEDIENTE Y PROPUESTA DE INICIO.	Redacción de memoria Justificativa y pliego técnico	15	15	Posterior a la aprobación del inicio de la licitación por parte de la Dirección-Gerencia
II. PLANIFICACIÓN, APERTURA DE EXPEDIENTE Y PROPUESTA DE INICIO.	Entrega de borrador con correcciones (Admón. y Personas a Servicio Proponente)	10	10	Si las correcciones implican modificación de condiciones sustantivas del contrato.
II. PLANIFICACIÓN, APERTURA DE EXPEDIENTE Y PROPUESTA DE INICIO.	Validación y devolución de documentos modificados (Servicio Proponente a Admón. y Personas)	7	7	En caso de devolución de textos. Proceso de iteración con mismos límites.
II. PLANIFICACIÓN, APERTURA DE EXPEDIENTE Y PROPUESTA DE INICIO.	Finalización de PCAP, IEC, IIM, RDU (Sección de Gestión Administrativa)	7	7	A partir del traslado de la propuesta con visto bueno de Jefatura de Admón. y Personas.
II. PLANIFICACIÓN, APERTURA DE EXPEDIENTE Y PROPUESTA DE INICIO.	Apertura formal del expediente en GIRO y paso a propuesta de inicio	3	3	Desde la preparación de todos los documentos contractuales preceptivos.
III. PROPUESTA DE INICIO	Obtención de firmas preceptivas de los documentos	5	5	Mediante envío a través de Work Flow de GIRO (WF).
IV. ESTUDIO EN CONTRATACIÓN.	Envío de documentación al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía	3	3	Una vez firmados SIG y AIE por Dirección-Gerencia.
IV. ESTUDIO EN CONTRATACIÓN.	Respuesta del Gabinete Jurídico (plazo legal)	30	30	Plazo legal establecido, no dependiente del Consorcio (solo informativo).
V. APERTURA DE EXPEDIENTE CONTABLE EN FASE AUTORIZACIÓN (CONT A).	Tramitación del expediente contable en fase A	15	15	Desde la recepción del informe del Gabinete Jurídico y aplicación de reparos, hasta la contabilización por Intervención y paso a estado de licitación en GIRO.
VI. LICITACIÓN.	Presentación de ofertas (contratos no SARA)	15	30	Desde la publicación de la convocatoria en el Perfil de Contratante.
VI. LICITACIÓN.	Duración media del procedimiento de licitación (general)	60	75	Depende de múltiples factores variables, según datos estadísticos del Consorcio.
VII. REAJUSTE DE ANUALIDADES EN FASE A	Realización del procedimiento de Reajuste de anualidades	10	10	Desde que la Jefatura de Presupuestos y Gestión Económica inicia el proceso hasta su finalización y comunicación a Gestión Administrativa.
VIII. ADJUDICACIÓN	Tramitación de la fase de Adjudicación	2	2	Desde la firma de la Resolución de Adjudicación hasta el paso a operaciones contables en fase D.
IX. EXPEDIENTE CONTABLE EN FASE DE DISPOSICIÓN (CONT D).	Tramitación del expediente contable en fase D	3	3	Entre las fases de Adjudicación y Formalización. Desde la disposición del crédito hasta su contabilización por Intervención y paso a estado de formalización en GIRO.
X. FORMALIZACIÓN	Plazo mínimo para la formalización del contrato	15	15	Desde la notificación de la adjudicación. Plazo legal general.
XI. EJECUCIÓN	Fases de liquidación y devolución de la garantía	N/A	N/A	No tienen tiempo estimado de duración, dependen del contrato en sí.
TOTAL DÍAS HÁBILES		200	230	