



TRAMITACIÓN DE CONTRATOS MENORES EN UXXI-ECONÓMICO.

PREGUNTAS FRECUENTES

MANUAL DE USUARIOS.

Área Gestión Económica.

MAYO 2026



ÍNDICE

1. Introducción.....	2
2. ¿Cuándo debo solicitar que me pasen a Estado ALTA el estado de mi Contrato Menor?.....	2
3. ¿Qué problemas podemos encontrar al modificar la prorrata?.....	2
4. ¿Cómo modificar la aplicación presupuestaria de nuestro contrato?.....	4
5. ¿Cómo eliminar un contrato menor?.....	7
6. ¿Qué errores pueden darse a la hora de eliminar un contrato menor?.....	7
7. ¿Cómo proceder si debo modificar el proveedor de mi contrato?.....	13
8. ¿Puedo indicar en mi Contrato Menor distintos tipos de IVA?.....	14
9. ¿Cómo proceder si nos equivocamos al generar el tipo de contrato (SUM, SER, OBR) ?.....	15
10. ¿Cómo proceder si nos hemos equivocado al indicar el tipo de pago de nuestro contrato?.....	16
11. Tras la implantación de la firma digital en los contratos, ¿debo hacer algo en la ficha “Documentos”?.....	16
12. Una vez pasado a REGISTRADO nuestro contrato menor, ¿Cuándo puedo solicitar al proveedor que preste el servicio o me envíe el suministro.....	16
13. ¿Cómo puedo modificar el importe de un contrato menor?	16

1. INTRODUCCIÓN

A continuación, se especifican las dudas más frecuentes que se han detectado en el Servicio Universitat XXI-Económico en relación a la tramitación de un Contrato Menor por parte de los centros gestores.

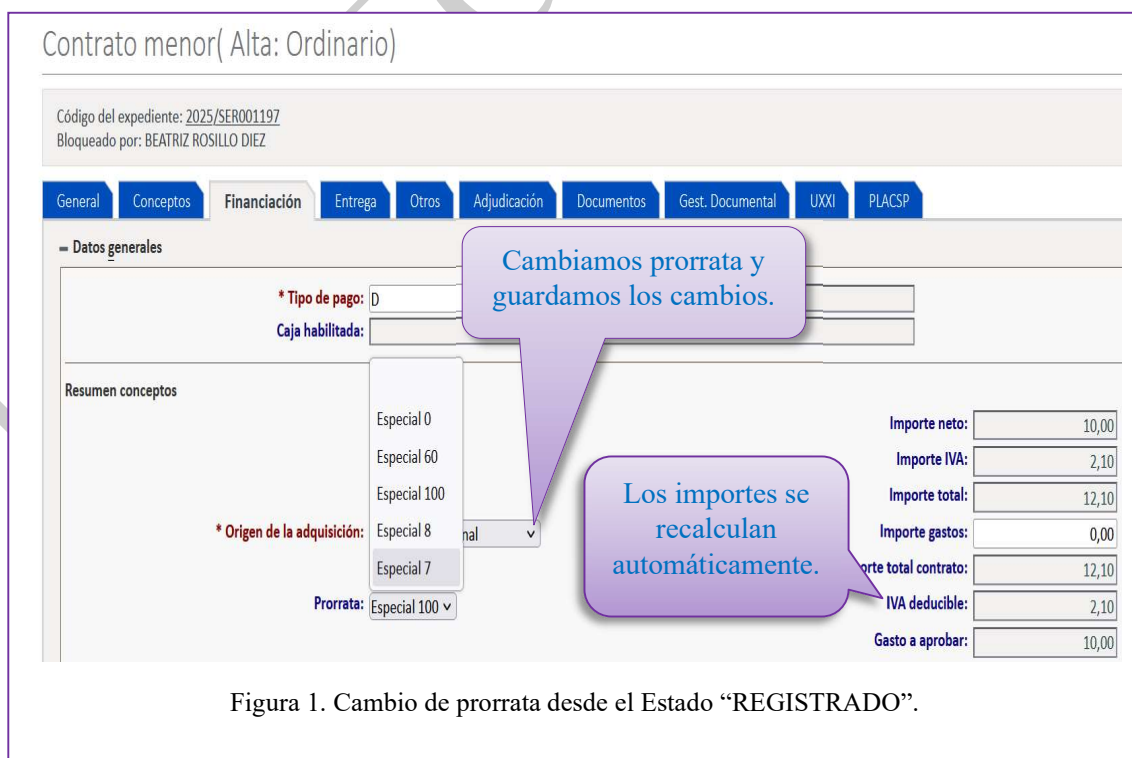
2. ¿Cuándo debo solicitar que me pasen al estado ALTA mi contrato menor?

Siempre que tengamos nuestro contrato en cualquier estado diferente al estado **ALTA** y necesitemos **eliminarlo o modificar cualquier dato incluido en las Fichas General, Conceptos y Financiación**¹, deberemos solicitar que se nos pase al estado **ALTA**.

Dicha solicitud deberá realizarse a través de **Ayre**, y siempre habrá que indicar el motivo por el que se solicita su alta.

3. ¿Qué problemas podemos encontrar al modificar la prorrata?

Podemos modificar la Prorrata en el estado **ALTA** y **REGISTRADO**. Una vez hecha la modificación y tras haber guardado los cambios, los importes de la derecha se recalculan automáticamente (ver Figura1):



Contrato menor(Alta: Ordinario)

Código del expediente: 2025/SER001197
Bloqueado por: BEATRIZ ROSILLO DIEZ

General Conceptos **Financiación** Entrega Otros Adjudicación Documentos Gest. Documental UXXI PLACSP

Datos generales

* Tipo de pago: D

Caja habilitada:

Resumen conceptos

* Origen de la adquisición: Especial 8

Prorrata: Especial 100

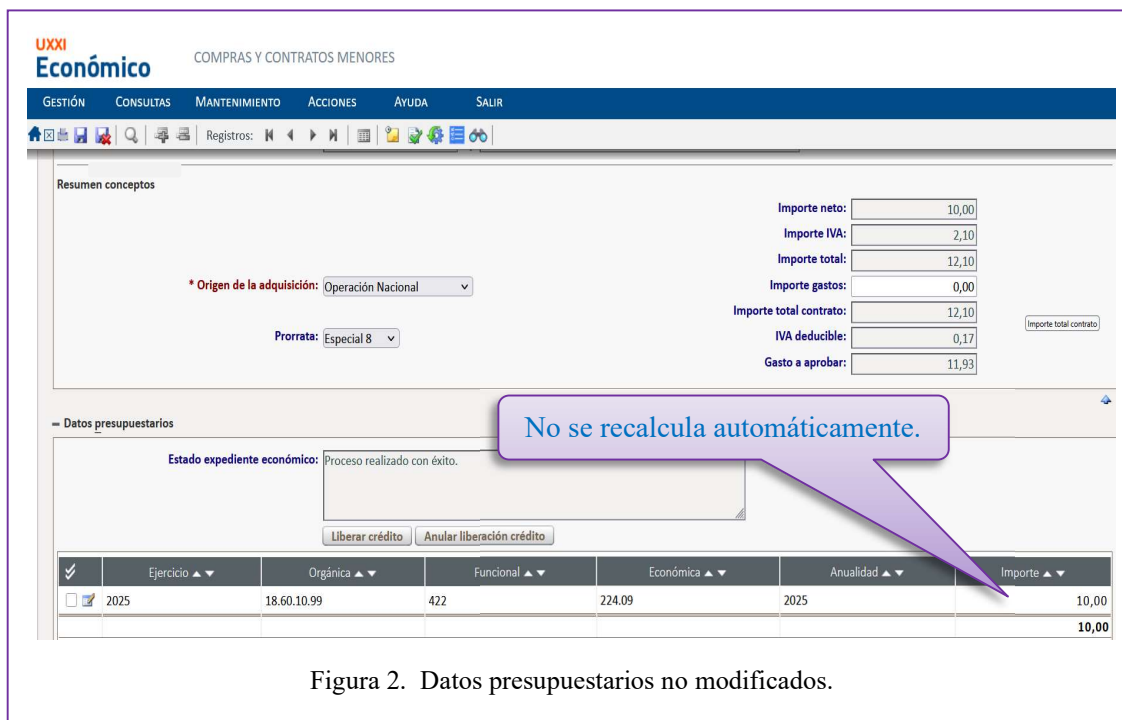
Cambiamos prorrata y guardamos los cambios.

Los importes se recalculan automáticamente.

Importe neto: 10,00
Importe IVA: 2,10
Importe total: 12,10
Importe gastos: 0,00
Importe total contrato: 12,10
IVA deducible: 2,10
Gasto a aprobar: 10,00

Figura 1. Cambio de prorrata desde el Estado “REGISTRADO”.

Debemos tener en cuenta que una vez que se recalculan los importes debemos modificarlos en el Bloque **+ Datos presupuestarios**, ya que no se recalculan aquí automáticamente (ver Figura 2):



The screenshot shows the 'Resumen conceptos' section with the following data:

Importe neto:	10,00
Importe IVA:	2,10
Importe total:	12,10
Importe gastos:	0,00
Importe total contrato:	12,10
IVA deducible:	0,17
Gasto a aprobar:	11,93

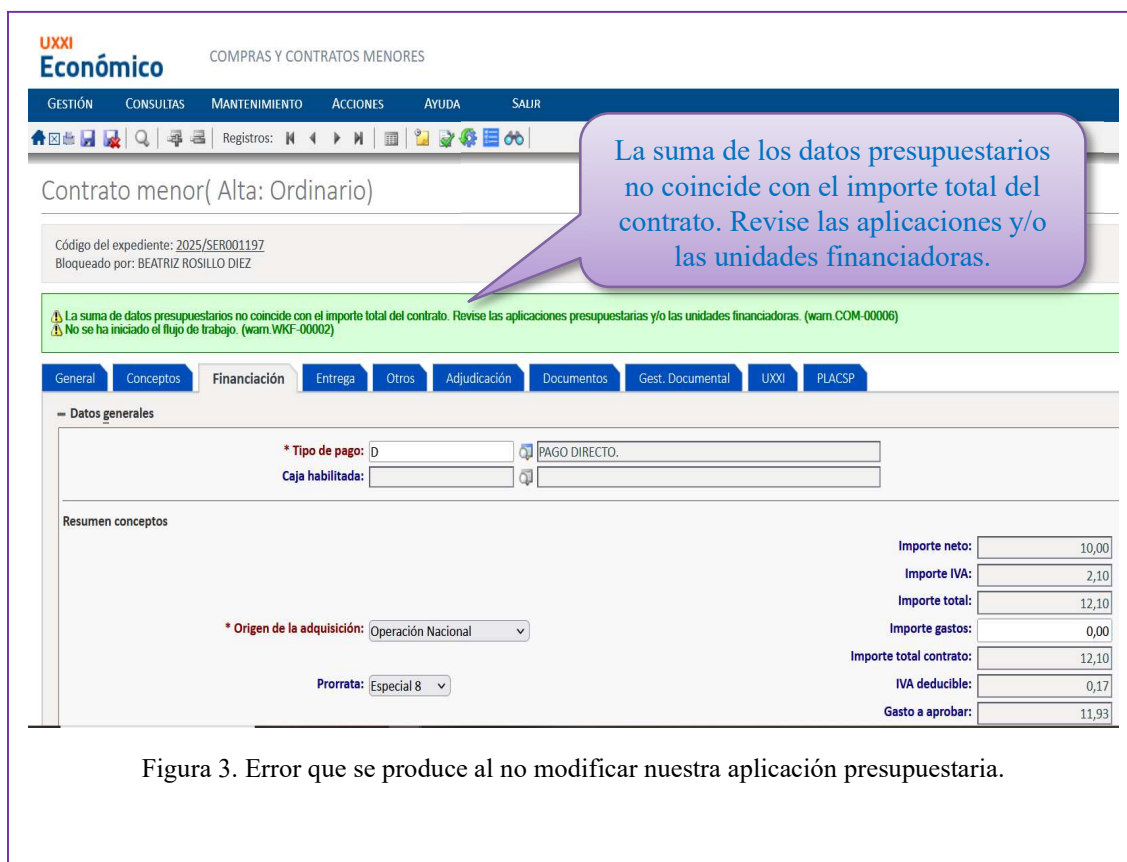
Below this, the 'Datos presupuestarios' section shows a table with the following data:

Ejercicio	Orgánica	Funcional	Económica	Anualidad	Importe
2025	18.60.10.99	422	224.09	2025	10,00
					10,00

A callout bubble points to the 'Importe' column in the table, stating: **No se recalcula automáticamente.**

Figura 2. Datos presupuestarios no modificados.

Si guardamos los datos después de modificar la prorrata sin haber modificado los datos en la aplicación presupuestaria, nos saldría el error mostrado en la Figura 3:



La suma de los datos presupuestarios no coincide con el importe total del contrato. Revise las aplicaciones y/o las unidades financiadoras.

La suma de datos presupuestarios no coincide con el importe total del contrato. Revise las aplicaciones presupuestarias y/o las unidades financiadoras. (warn.COM-00006)
No se ha iniciado el flujo de trabajo. (warn.WKF-00002)

General Conceptos Financiación Entrega Otros Adjudicación Documentos Gest. Documental UXXI PLACSP

Datos generales

* Tipo de pago: D PAGO DIRECTO.

Caja habilitada:

Resumen conceptos

* Origen de la adquisición: Operación Nacional

Prorrata: Especial 8

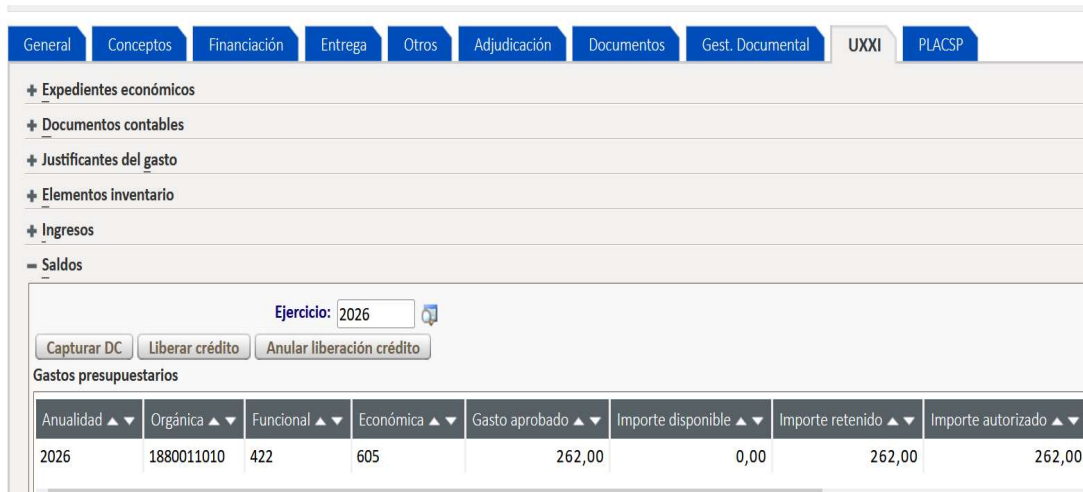
Importe neto:	10,00
Importe IVA:	2,10
Importe total:	12,10
Importe gastos:	0,00
Importe total contrato:	12,10
IVA deducible:	0,17
Gasto a aprobar:	11,93

Figura 3. Error que se produce al no modificar nuestra aplicación presupuestaria.

4. ¿Cómo modificar la aplicación presupuestaria de nuestro contrato?

1º. Nuestro contrato debe estar en el estado **ALTA**.

2º En primer lugar hay que liberar crédito desde la ficha UXXI de nuestro contrato menor, para ello pulsamos el botón **Liberar crédito**, ver Figura 4:



General **Conceptos** **Financiación** **Entrega** **Otros** **Adjudicación** **Documentos** **Gest. Documental** **UXXI** **PLACSP**

+ Expedientes económicos
+ Documentos contables
+ Justificantes del gasto
+ Elementos inventario
+ Ingresos
- Saldos

Ejercicio: 2026

Capturar DC Liberar crédito Anular liberación crédito

Gastos presupuestarios

Anualidad ▲▼	Orgánica ▲▼	Funcional ▲▼	Económica ▲▼	Gasto aprobado ▲▼	Importe disponible ▲▼	Importe retenido ▲▼	Importe autorizado ▲▼
2026	1880011010	422	605	262,00	0,00	262,00	262,00

Figura 4. Ficha UXXI. Liberar crédito

Automáticamente se habrá generado un expediente negativo por el importe total del expediente de reserva como muestra la figura 5:



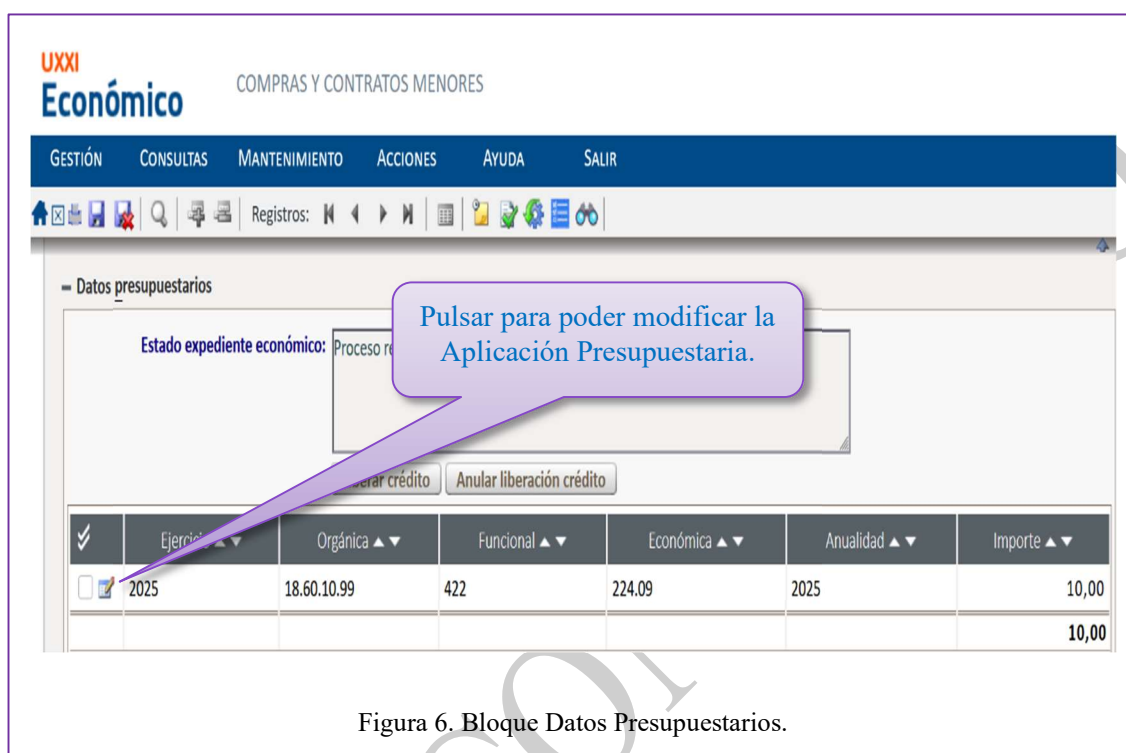
General **Conceptos** **Financiación** **Entrega** **Otros** **Adjudicación** **Documentos** **Gest. Documental** **UXXI** **PLACSP**

- Expedientes económicos

Código ▲▼	Complementa a ▲▼	Pos./Neg. ▲▼	Importe ▲▼
2026/0022184		Positivo	2.416,32
2026/0025735	2026/0022184	Negativo	2.416,32

Figura 5. Ficha UXXI. Expediente negativo.

- 3º. Liberado el crédito, en la **Ficha Financiación** desplegamos el Bloque + Datos presupuestarios
- 4º. Para cambiar los datos de nuestra aplicación presupuestaria pulsaremos el icono .



Se nos habilita la pantalla de la Figura 7, donde podemos ver que se podría modificar el importe e incluso la propia aplicación presupuestaria. Una vez introducidos los cambios, pulsar **Aceptar** y **Guardar** en el icono .

Modificar los datos de nuestra Aplicación presupuestaria.

Figura 7. Modificar Aplicación Presupuestaria.

Automáticamente se creará en la ficha UXXI un expediente complementario con la aplicación presupuestaria introducida en la ficha financiación, figura 8:

Figura 8. Ficha UXXI. Expediente complementario

5. ¿Cómo eliminar un contrato menor?

Para eliminar un Contrato Menor debemos situarnos en la **Ficha General** o la **Ficha Conceptos**, y, además, en el estado **ALTA**.

Pulsamos sobre el icono **Eliminar registro**  y luego **Aceptar** (ver Figura 9):

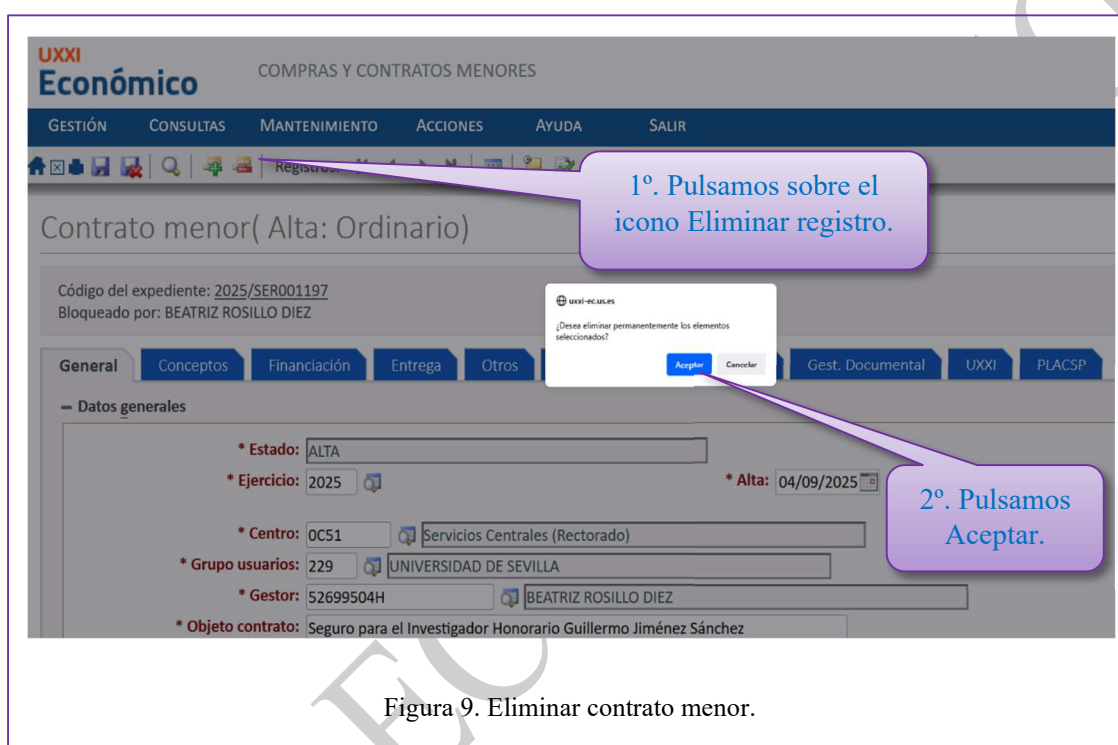
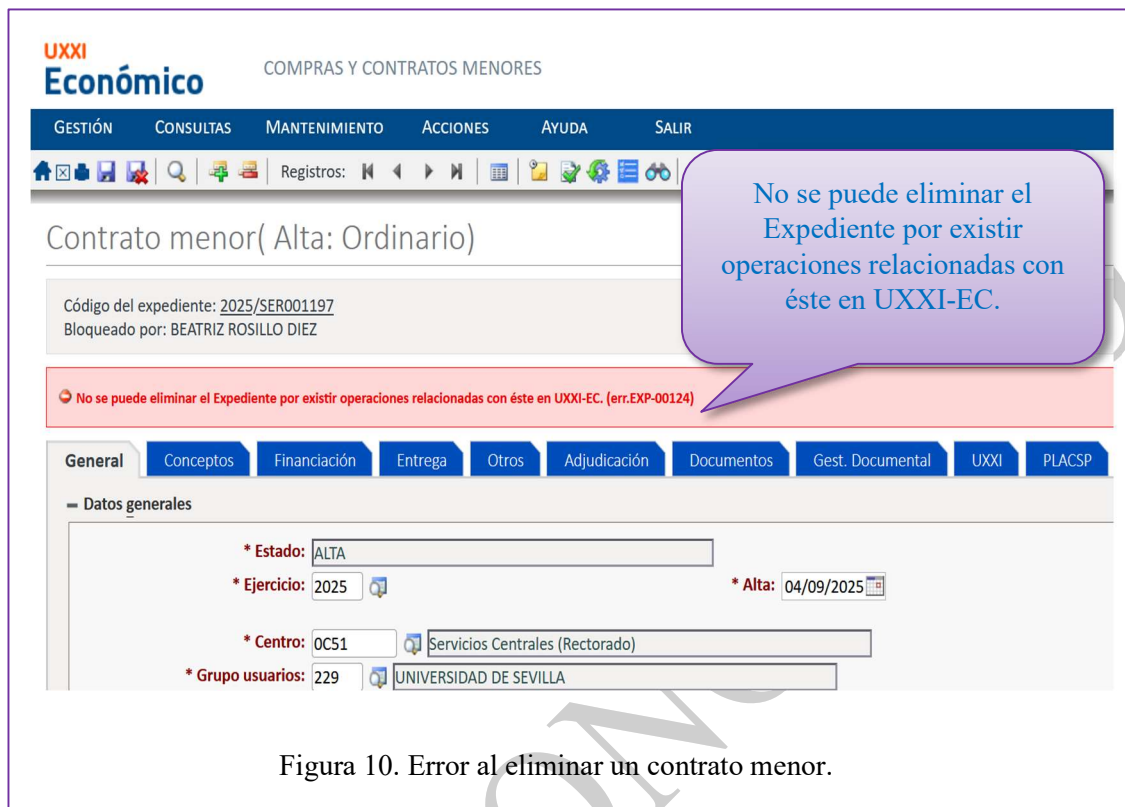


Figura 9. Eliminar contrato menor.

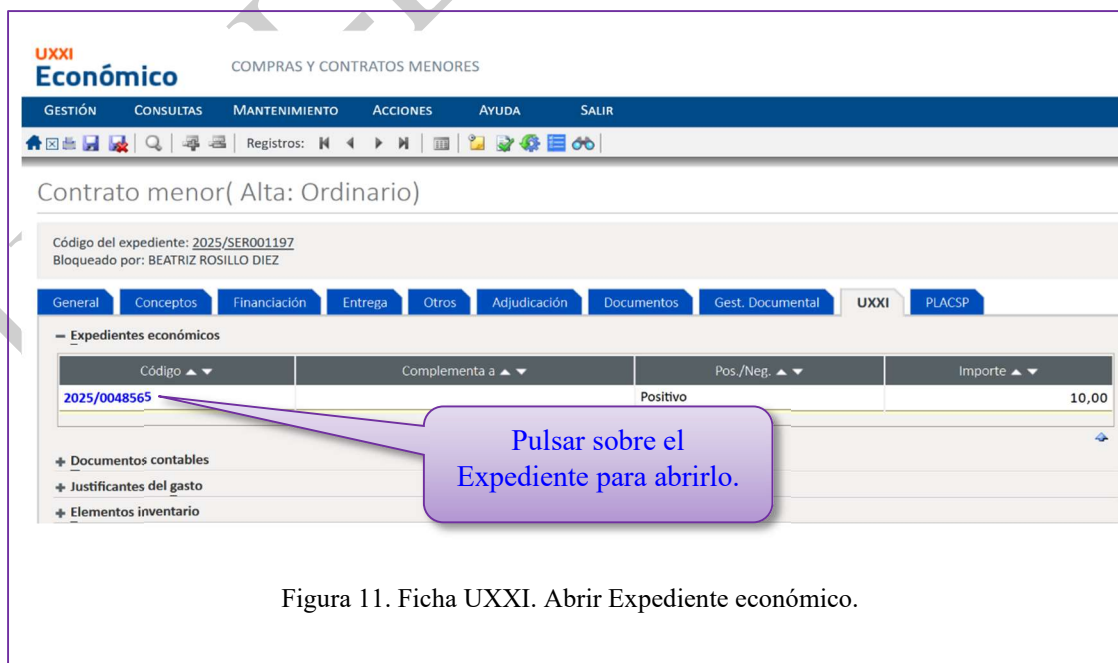
6. ¿Qué errores pueden darse a la hora de eliminar un contrato menor?

Cuando nos disponemos a eliminar un contrato menor pueden aparecernos dos tipos de errores que vamos a detallar a continuación:

1. El primer error que podemos encontrarnos es el siguiente (ver Figura 10):



En este caso, el mensaje de error nos indica que **NO hemos eliminado previamente nuestra reserva de crédito**. Debemos ir a la **Ficha UXXI**, y pulsar sobre el expediente económico para abrirlo (ver Figura 11):



Una vez abierto nuestro Expediente de Reserva, desde la **Ficha Generales** pulsamos **Anular Reserva**² (ver Figura 12):

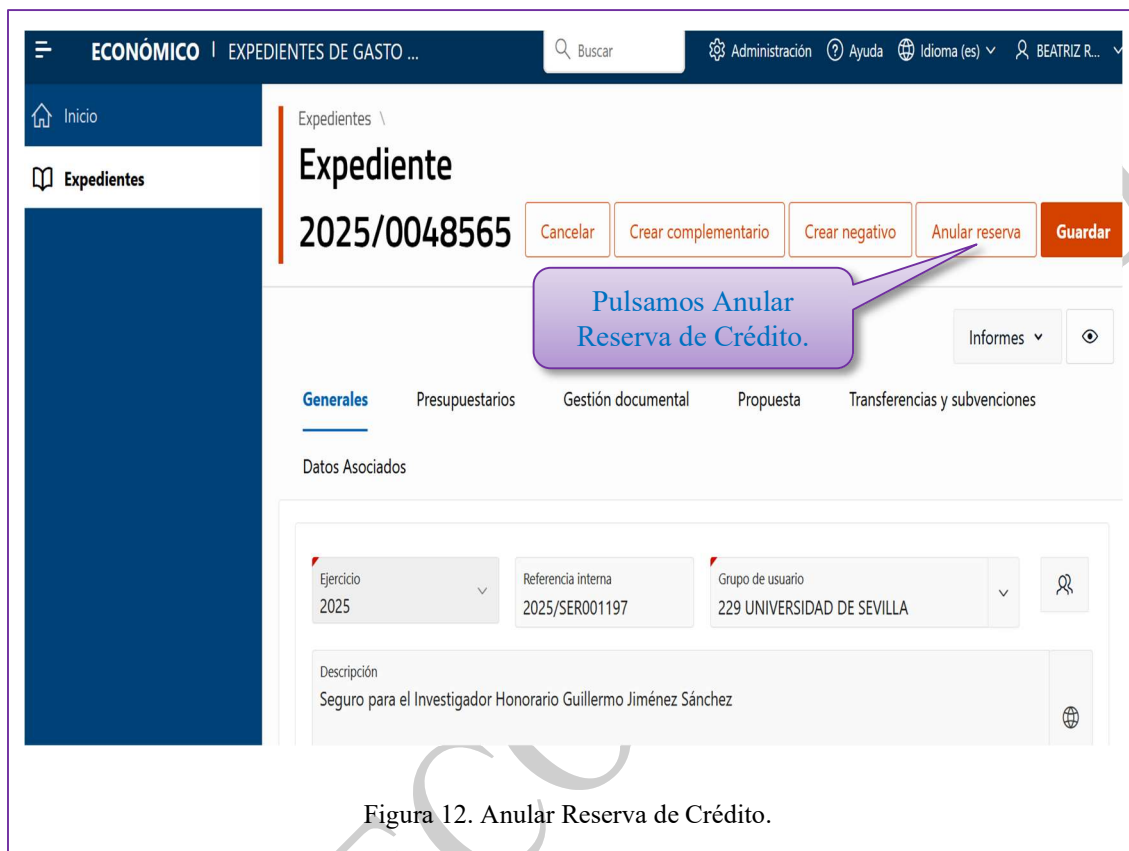
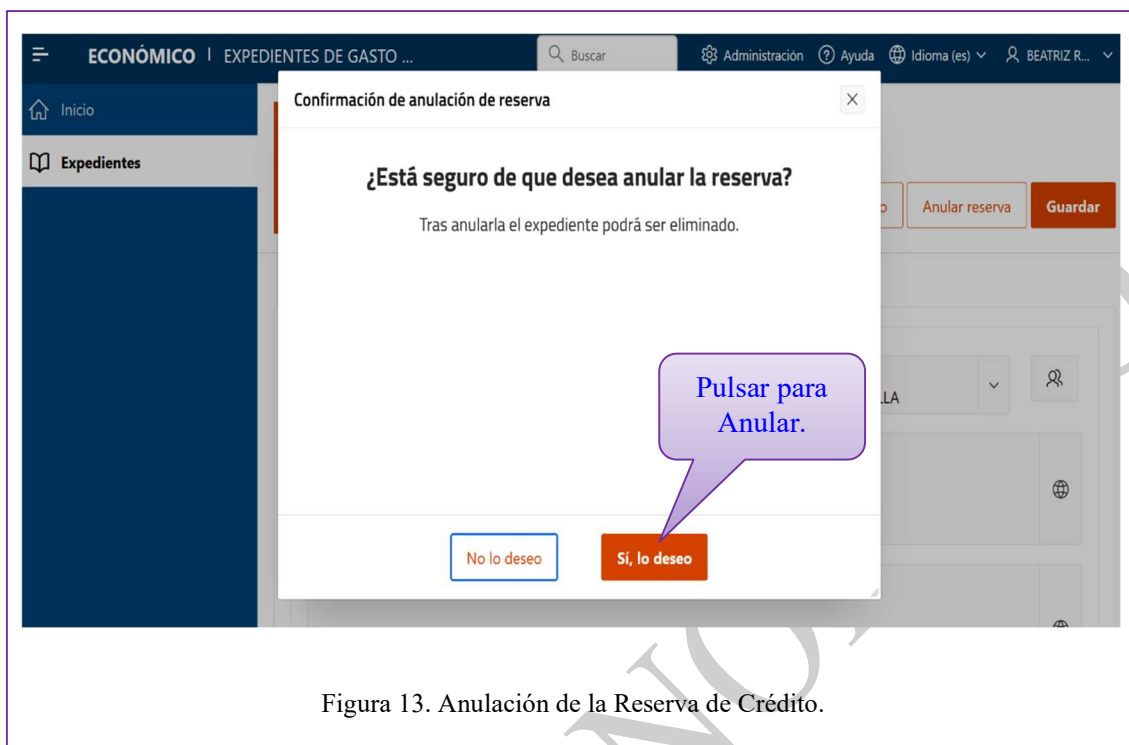


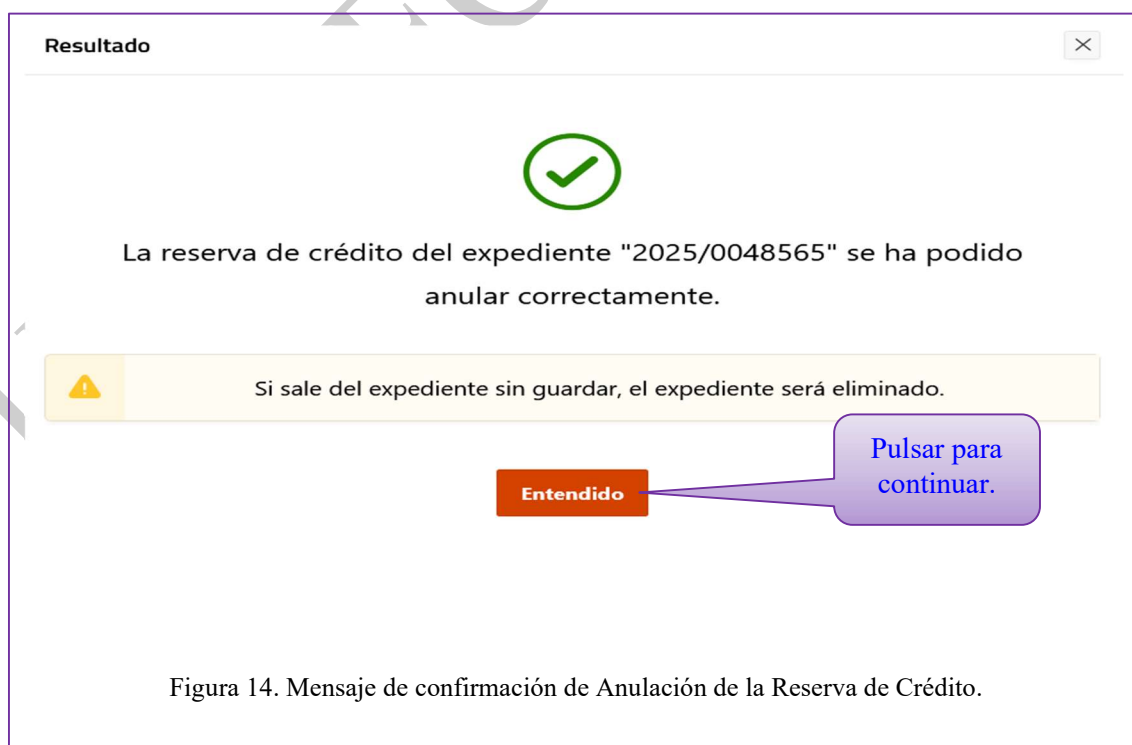
Figura 12. Anular Reserva de Crédito.

Nos aparece el mensaje de la Figura 13. Pulsamos **Sí, lo deseo**.

² Siempre que el expediente no esté asociado a justificantes de gasto ni documentos contables. Si fuese así, habría que eliminarlos previamente.



Seguidamente nos aparece el mensaje que la reserva se ha podido anular correctamente, para continuar pulsamos en el botón **Entendido** (ver Figura 14):



A continuación, tenemos que pulsar el botón **Eliminar** para borrar definitivamente el expediente de reserva (ver Figura 15):

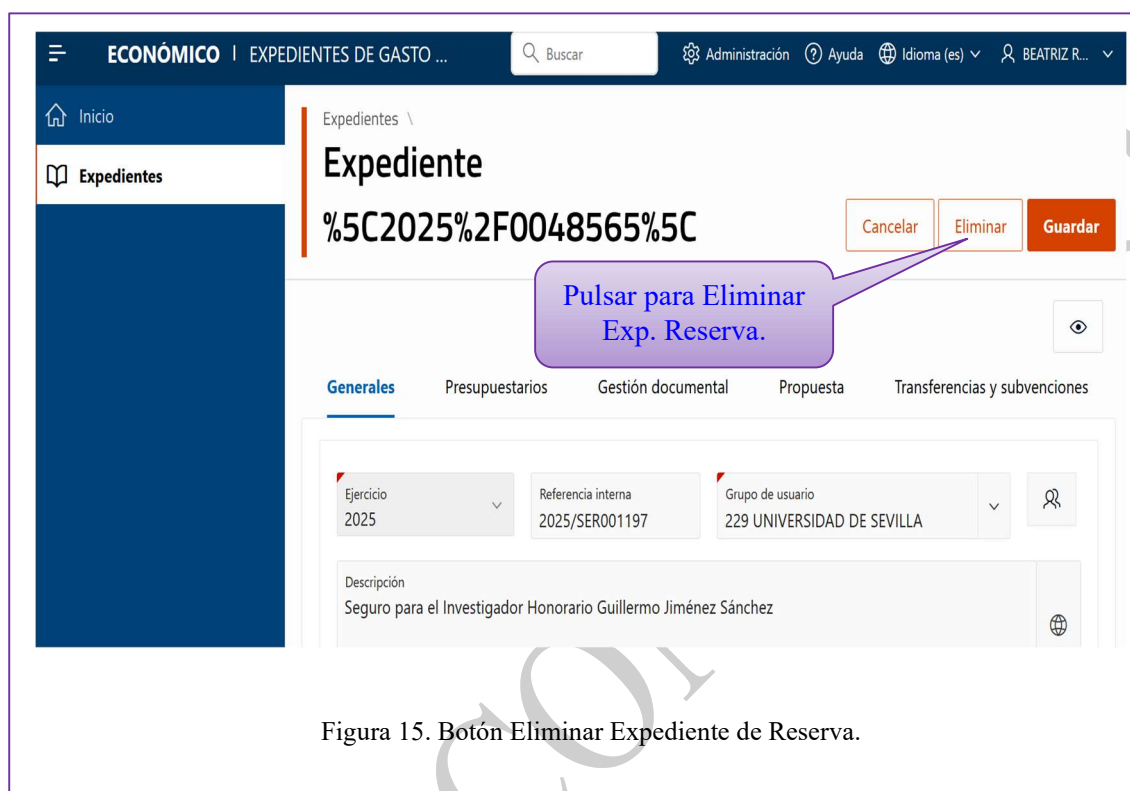


Figura 15. Botón Eliminar Expediente de Reserva.

NOTA: Si pulsamos el botón **Cancelar** también se eliminará el expediente de reserva, este botón no cancela la operación de anulación del expediente. Para no perder el expediente en caso de haberlo anulado por error, se debe pulsar el botón **Guardar**

Una vez pulsado, nos aparecerá un mensaje para que confirmemos la eliminación del expediente de reserva, tendremos que pulsar en el botón **Sí, lo deseo** (ver Figura 16):



Una vez anulada la reserva de crédito, podremos eliminar el contrato menor, tal como se explica en la pregunta 5 de este manual.

Si además de la Reserva de crédito principal, tenemos algún expediente complementario/s y/o expediente/s negativo/s, se procederá eliminándolos por orden de creación, debiéndose eliminar primero el más reciente y por último el más antiguo.

2. El segundo error que podemos encontrarnos al intentar eliminar nuestro contrato es que el icono **Eliminar Registro**  se encuentre desactivado.

En este caso se puede deber a dos motivos:

a) El primero es que nuestro contrato se encuentre bloqueado: el procedimiento a seguir es esperar a que el contrato se desbloquee. Una vez desbloqueado podremos ver que el icono **Eliminar Registro**  está activo (comúnmente se desbloquea en menos de una hora).

b) El segundo es que estemos intentando eliminar nuestro contrato desde una **Ficha distinta de la General o Conceptos**, siendo imprescindible estar en una de estas dos fichas para que se encuentre activo el icono **Eliminar registro** .

7. ¿Cómo proceder si debo modificar el proveedor de mi contrato menor?

Si tuviéramos que cambiar el proveedor, habría que proceder de la siguiente manera:

- 1º. Solicitar a través de Ayre que nos cambien el estado de nuestro contrato a **ALTA**, indicando el motivo por el cual hacemos esta solicitud.
- 2º. Modificar los datos relativos al Proveedor en la **Ficha General**, **bloque Datos complementarios**, y, por último, guardar los cambios.

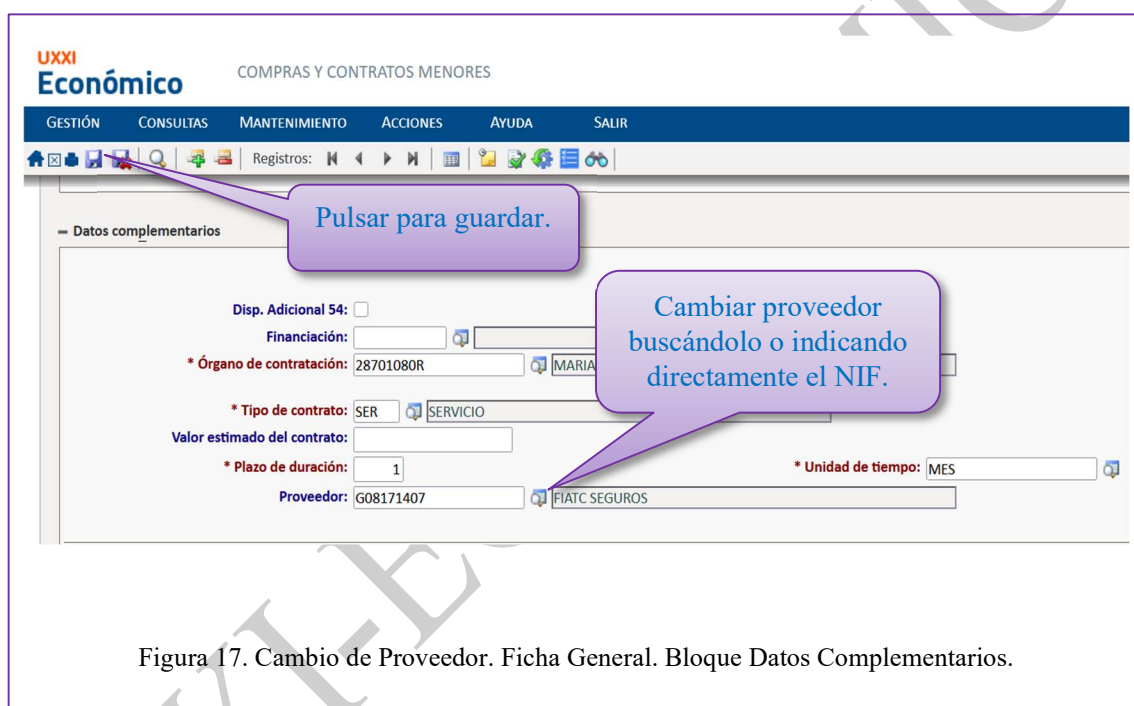


Figura 17. Cambio de Proveedor. Ficha General. Bloque Datos Complementarios.

- 3º. Acceder desde la **Ficha UXXI** a nuestro expediente, una vez abierto, tendremos que modificar el proveedor (campo que estará habilitado para poderlo modificar, siempre y cuando no tengamos ningún justificante asociado al expediente).

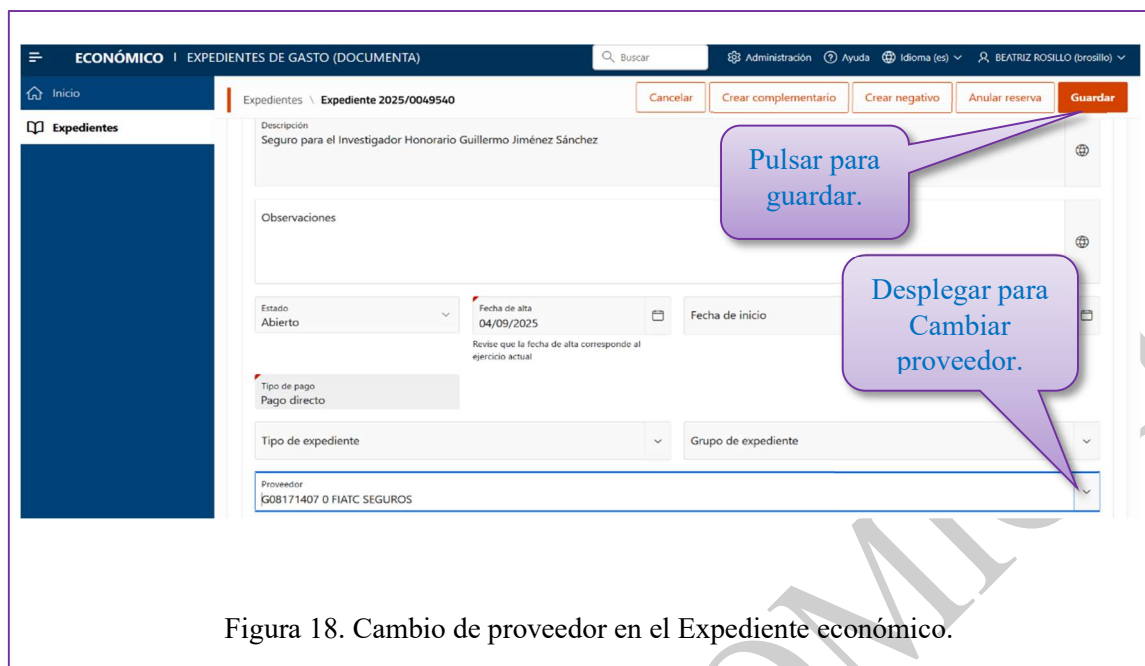


Figura 18. Cambio de proveedor en el Expediente económico.

Tras modificar el proveedor, pulsaremos el botón **Guardar**.

8. ¿Puedo indicar en mi contrato menor distintos tipos de IVA?

Sí, podemos indicar varios tipos de IVA. Podremos hacerlo a través de la **Ficha Conceptos**, introduciendo un concepto por cada importe con distinto IVA, pulsando para ello el signo  (Figura 19):

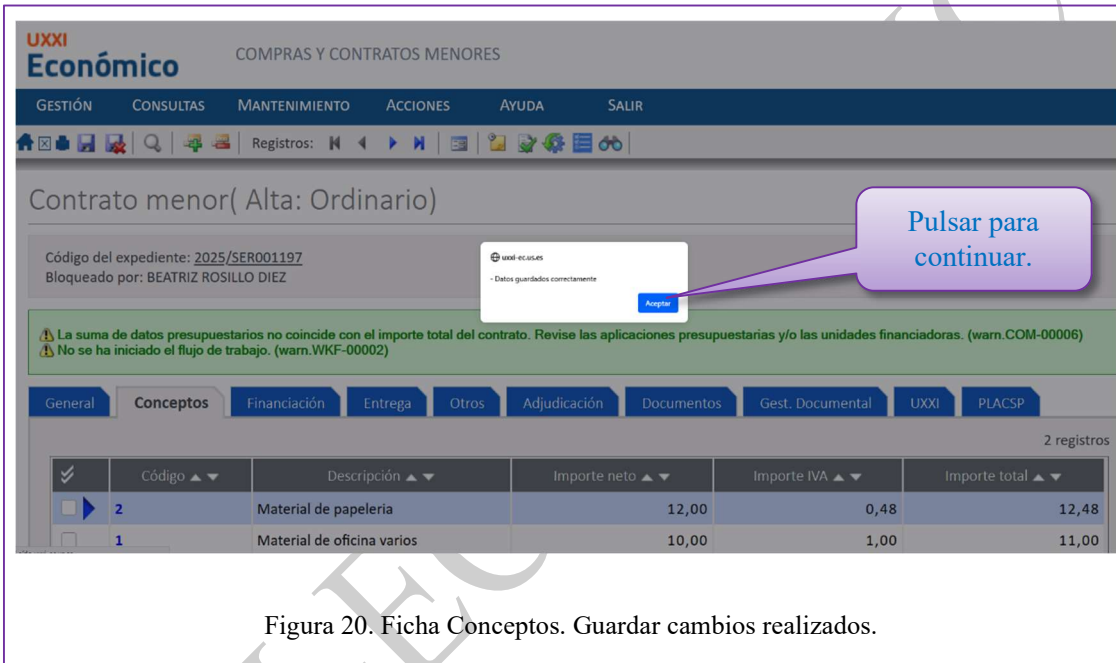


Figura 19. Ficha Conceptos.

Recordar que el contrato debe estar en estado **ALTA** para poder modificar la **Ficha Conceptos**, por lo que si el contrato no está en **ALTA** hay que solicitar a través de Ayre que se vuelva a dicho estado y exponer el motivo por el que lo solicita.

Una vez hechas las modificaciones en la ficha Conceptos, debemos guardar los cambios.

Recordar que los importes habrán cambiados, se habrán modificado en el bloque **Datos Generales** de la **Ficha Financiación**, pero no se habrán modificado en el bloque **Datos Presupuestarios**.



UXXI Económico COMPRAS Y CONTRATOS MENORES

GESTIÓN CONSULTAS MANTENIMIENTO ACCIONES AYUDA SALIR

Registros: [Iconos]

Contrato menor (Alta: Ordinario)

Código del expediente: 2025/SER001197
Bloqueado por: BEATRIZ ROSILLO DIEZ

La suma de datos presupuestarios no coincide con el importe total del contrato. Revise las aplicaciones presupuestarias y/o las unidades financiadoras. (warn.COM-00006)
No se ha iniciado el flujo de trabajo. (warn.WKF-00002)

General Conceptos Financiación Entrega Otros Adjudicación Documentos Gest. Documental UXXI PLACSP

2 registros

	Código	Descripción	Importe neto	Importe IVA	Importe total
☒	2	Material de papelería	12,00	0,48	12,48
☐	1	Material de oficina varios	10,00	1,00	11,00

Figura 20. Ficha Conceptos. Guardar cambios realizados.

9. ¿Cómo proceder si nos equivocamos al generar el tipo de contrato (SUM, ¿SER, OBR)?

Si nos hemos equivocado al generar el tipo de contrato, tendremos que eliminarlo (de la manera indicada en la pregunta 5 de este manual), ya que **en el número de expediente del contrato se encuentra incluido el tipo.**

10. ¿Cómo proceder si nos equivocamos al indicar el tipo de pago de nuestro contrato?

Cuando generamos el expediente económico, los datos con los que se genera son los datos indicados en el Contrato Menor. En el caso de haber indicado un tipo de pago erróneo, y nuestro contrato ya tenga generado su Expediente Económico (Reserva de Crédito), deberá solicitarse a través de una incidencia en Ayre que el contrato se pase a Estado **ALTA**. A continuación, borrar la reserva de crédito, como hemos indicado en la pregunta número 6 de este manual.

Hecho lo indicado, procederemos a modificar el tipo de pago en el contrato menor. Una vez guardados los datos correctos seguiremos con la tramitación de nuestro contrato, generando de nuevo el expediente económico en la **Ficha Financiación**, **Bloque Datos Presupuestarios**.

11. Tras la implantación de la firma digital en los contratos menores, ¿debo hacer algo en la Ficha Documentos?

Tras la implantación de la firma digital en los Contratos Menores **el gestor no debe hacer nada** en la **Ficha Documentos**. Lo único que puede hacer en dicha ficha es consultar, descargar e imprimir el *Informe de necesidad y no alteración del objeto del contrato*. **Tampoco habrá que rellenar ni modificar el campo Fecha de adjudicación**, que ahora será cumplimentado por los Servicios Centrales.

12. Una vez pasado a REGISTRADO nuestro contrato menor, ¿cuándo puedo solicitar al proveedor que preste el servicio o me envíe el suministro?

No debemos solicitar la factura al proveedor hasta que nos fiscalicen positivamente nuestro contrato y lo pasen a estado PENDIENTE DE EJECUCIÓN, ya que es posible que nos pongan un reparo.

13. ¿Cómo puedo modificar el importe de un contrato menor?

Cualquier modificación en los importes debe realizarse en el estado **ALTA**, y nuestro contrato debe volver a ser fiscalizado por los Servicios Centrales.

Tras las últimas actualizaciones del programa Universitas XXI-Económico, es posible modificar los importes de nuestro contrato incluso teniendo facturas asociadas.

Se solicitará pasar de nuevo a estado **ALTA** nuestro contrato. Modificaremos en primer lugar el valor estimado en la **Ficha General**, **Bloque Datos Complementarios**. Seguidamente, modificaremos el importe de la **Ficha Conceptos**, dicho importe se actualizará en el **Bloque Datos Generales** de la **Ficha Financiación**, pero no se actualizará en el **Bloque Datos Presupuestarios**, habrá que modificarlo de forma manual como muestra la Figura 4 anterior.

Modificado el expediente de reserva de nuestro contrato menor recogerá los cambios y actualizará el importe. En el caso que nuestro contrato ya tenga facturas asociadas, al guardar los cambios, se generará un expediente complementario con el importe que hayamos aumentado con respecto al expediente de reserva principal.

Pasará entonces a estado **REGISTRADO** y los Servicios Centrales podrán fiscalizarlo, generando con ello un nuevo *Informe de necesidad y no alteración del objeto del contrato* con el nuevo importe. **No se admite la realización de ningún complementario desde fuera del propio contrato**, salvo autorización previa de los Servicios Centrales encargados de la fiscalización de los contratos menores, ya que ello implicaría modificación de importes sin que quede reflejado en el *Informe de necesidad y no alteración del objeto del contrato*.

14. ¿Cuándo debo cerrar y saldar mi contrato menor?

Podremos proceder a CERRAR Y SALDAR nuestro contrato menor una vez que el documento/s contable/s asociado/s sea **Fiscalizado** por los Servicios Centrales.

Antes de cerrar nuestro contrato, debemos liberar el crédito disponible, si lo hubiera. Así, cuando respondamos la tarea de CERRAR contrato menor, si éste no dispone de saldo, pasará automáticamente al estado SALDADO.

Recomendamos que ante cualquier duda o problema que les surja y no esté recogido en este manual, pidan asesoramiento a través de la aplicación **AYRE**.