

## **Instrucción 9/2025 de la Dirección Gerencia del Consorcio Parque de las Ciencias, por la que se regula el procedimiento para la tramitación de contratos menores.**

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 principales objetivos son promover la divulgación de la ciencia; fomentar la cultura científica, tecnológica, sanitaria y ambiental; potenciar el desarrollo de la didáctica de la ciencia, mantener un permanente intercambio con centros análogos, y contribuir a la formación del alumnado, del profesorado y de otros profesionales de los centros docentes y a la formación integral y continuada de la ciudadanía en el ámbito de la ciencia, así como a la promoción de la actividad socioeconómica y a la innovación en su entorno.

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

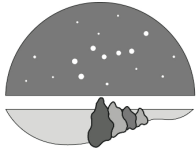
En este contexto, el Servicio de Administración y Personas, junto con el Servicio de Presupuestos y Gestión Económica, asumen la responsabilidad de supervisar y tramitar estos expedientes. Para ello, se valen de las plataformas corporativas de gestión como PCERP, la plataforma de tramitación de la Junta de Andalucía (GIRO), y el portal de licitación electrónica (SIREC).

Con el propósito de establecer un procedimiento claro, sistemático y unificado para la tramitación de contratos menores, garantizando el cumplimiento de las obligaciones legales, optimizando la gestión interna y reforzando los principios de eficiencia, transparencia y buen gobierno, la Dirección Gerencia del Consorcio Parque de las Ciencias, en ejercicio de sus competencias, dicta la presente Instrucción.

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

### **I. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

La presente Instrucción tiene como objeto principal regular de forma exhaustiva el procedimiento y las actuaciones coordinadas que deben llevarse a cabo para la tramitación de expedientes de contratación menor. Esto incluye tanto aquellos contratos menores que, por su naturaleza o importe, requieran un procedimiento de licitación pública, como aquellos que puedan ser objeto de adjudicación directa, siempre en estricta observancia de la legislación aplicable.



El ámbito de aplicación de esta Instrucción se extiende a todas y cada una de las actuaciones relacionadas con el proceso de contratación menor. Su observancia es obligatoria para todos los grupos organizativos y personal del Consorcio que, de una u otra forma, participen o gestionen cualquier fase de estos procedimientos, garantizando así la homogeneidad y el rigor en todas las tramitaciones.

## II. FASE INICIAL: SOLICITUD Y APERTURA DE EXPEDIENTE (PCERP Y GIRO)

La fase inicial de cualquier procedimiento de contratación menor se caracteriza por la formalización de la necesidad y la apertura del expediente administrativo correspondiente, utilizando las plataformas tecnológicas designadas por el Consorcio.

### 2.1. Solicitud de Gasto:

Todo procedimiento de contratación menor se iniciará indefectiblemente con la formulación de una solicitud de gasto en la plataforma corporativa PCERP. Esta solicitud constituye el punto de partida formal del expediente y debe reflejar la necesidad específica que se pretende cubrir. Una vez que esta solicitud haya superado las fases internas de estudio, evaluación y haya obtenido el visto bueno de las instancias pertinentes, se procederá a su traslado a la plataforma GIRO. Este traslado es indispensable para la apertura formal del expediente de contratación en el sistema de gestión de la Junta de Andalucía, lo que permitirá su seguimiento y tramitación oficial.

### 2.2. Tipologías de Procedimiento en la Solicitud:

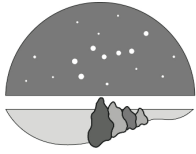
La solicitud inicial deberá diferenciar claramente la modalidad de contratación menor, ya sea sin licitación (adjudicación directa) o con publicidad y licitación.

#### 2.2.1. Procedimiento sin Licitación (Adjudicación Directa):

Cuando se opte por un procedimiento de contratación menor sin licitación, la persona solicitante tendrá la obligación de cumplimentar de manera detallada el formulario habilitado para tal efecto en la plataforma PCERP. Es crucial hacer especial hincapié en la justificación pormenorizada de la necesidad que motiva la compra o la contratación, así como en los detalles precisos de la adjudicación propuesta, incluyendo, si aplica, la motivación de la elección de un proveedor específico.

Asimismo, la solicitud deberá ir acompañada de dos anexos obligatorios:

- **DACI (Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés):** Este documento es fundamental para garantizar la transparencia y la probidad en el proceso. La DACI deberá ser cumplimentada por la persona solicitante, declarando la ausencia de



cualquier conflicto de interés personal o profesional que pueda influir en el resultado de la adjudicación.

- **Declaración de Ofertas Solicitadas y Resultado de las Mismas:** En aras de la transparencia, se deberá adjuntar una declaración que detalle las ofertas solicitadas, si las hubiera, y el resultado de las mismas, incluso si se ha optado por una adjudicación directa. Esto permitirá verificar que se han considerado opciones o que la decisión de adjudicación directa está debidamente justificada.

En todo caso, siempre que sea posible, se deberá justificar la solicitud de al menos tres presupuestos u ofertas. En caso de no solicitar tres ofertas, se deberá justificar motivadamente la razón por la cual no se ha realizado esta petición, asegurando que no afecta a la transparencia ni a la concurrencia.

### 2.2.2. Procedimiento con Publicidad y Licitación:

En los casos en que el contrato menor requiera publicidad y licitación, la persona solicitante deberá cumplimentar el formulario facilitado en PCERP para realizar la solicitud.

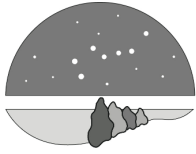
En lo que respecta a la justificación de la necesidad, se incluirá de forma genérica un texto en el que se indique que los detalles pormenorizados de dicha justificación se encuentran desarrollados y anexados en el Informe de Prescripciones Técnicas (IPT). Esta remisión asegura que la justificación técnica esté debidamente documentada y accesible.

Los anexos obligatorios para este tipo de procedimiento son:

- **DACI (Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés):** Al igual que en el procedimiento sin licitación, se exige la declaración de ausencia de conflicto de interés sobre el resultado de la adjudicación, para garantizar la imparcialidad del proceso.
- **IPT (Informe de Prescripciones Técnicas):** Este informe es crucial y deberá ser elaborado rigurosamente, siguiendo los modelos y plantillas suministrados en la plataforma PCERP. El IPT definirá con precisión las características técnicas del bien, servicio o suministro a contratar, sirviendo de base para la elaboración del pliego de condiciones y la evaluación de las ofertas.

### 2.3. Vistos Buenos y Validaciones Internas:

La solicitud de gasto, una vez cumplimentada y con los anexos correspondientes, deberá obtener una serie de vistos buenos que aseguren su conformidad con la normativa y los objetivos del Consorcio. Estas validaciones serán otorgadas por las personas que ocupen los siguientes puestos, o quienes les sustituyan legítimamente:



- **Jefatura de Servicio de Administración y Personas:** Este puesto será responsable de la validación desde una perspectiva jurídica, asegurando que el contrato menor se adapta plenamente a lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP) y que cumple con todos los criterios de validez legal.
- **Jefatura de Servicio de Presupuestos y Gestión Económica:** La validación de esta jefatura se centrará en la viabilidad económica del contrato. Se verificará la existencia de crédito presupuestario suficiente para el pago del precio del contrato menor, tanto a nivel del centro de gasto específico como en la dotación global del Consorcio.
- **Jefatura de Servicio o cargo de mayor grado del servicio u oficina del que parte la solicitud del gasto:** Esta jefatura es la responsable directa de la necesidad del gasto. Su validación atenderá a los criterios de necesidad y justificación del gasto, asegurando que el contrato es indispensable para el desarrollo de las funciones del servicio. Adicionalmente, esta Jefatura ejercerá como Responsable del Contrato, siendo el interlocutor principal y supervisor de la ejecución del mismo.
- **Vicedirección o puesto que lo sustituya:** La Vicedirección validará la solicitud atendiendo a la adaptación del contrato menor a los criterios de necesidad y justificación del gasto, pero también evaluará su alineación con los objetivos estratégicos y las prioridades institucionales del Consorcio.

### 2.3.1. Vistos Buenos Adicionales en Contratación Menor con Licitación:

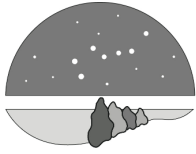
En el caso específico de una contratación menor que implique licitación pública, se añade un visto bueno adicional crucial para la validez del proceso:

- **Jefatura del Servicio Jurídico o puesto que lo sustituya:** Esta jefatura será la encargada de validar el Informe de Prescripciones Técnicas (IPT) del contrato menor. Su visto bueno se basará en criterios de validez jurídica del IPT, asegurando que las especificaciones técnicas no contienen cláusulas discriminatorias, que son conformes a la normativa de contratación y que no generan indefensión o interpretaciones equívocas.

### 2.4. Apertura en GIRO:

Una vez obtenidas todas las validaciones internas requeridas, se procederá a la apertura formal del expediente de contratación en la plataforma GIRO. Para ello, 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 se trata de un expediente de contratación.
- **Procedimiento:** Se especificará "menor", 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 "procedimiento menor", lo que activará el flujo de tramitación específico para esta modalidad.
- **Ejercicio:** Se consignará el año en curso, para vincular el expediente al ejercicio presupuestario correspondiente.

### III. FASE DE TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE

Una vez que el expediente ha sido creado y debidamente registrado en la plataforma GIRO, la tramitación subsiguiente se diferenciará en función de la modalidad del contrato menor, ya sea sin licitación o con publicidad y licitación. Es crucial seguir los pasos específicos para cada modalidad a fin de garantizar la correcta gestión administrativa y el cumplimiento normativo.

#### 3.1. Procedimiento sin Licitación (Adjudicación Directa):

Esta modalidad se aplica a los contratos menores que, por su importe y características, no requieren un procedimiento de concurrencia pública.

##### 3.1.1. Cumplimentación de Datos en GIRO:

El primer paso es completar las ventanas "Datos generales" y "Datos del contrato" en la plataforma GIRO, introduciendo toda la información relevante sobre el objeto del contrato, el importe, el plazo de ejecución y cualquier otra especificación necesaria.

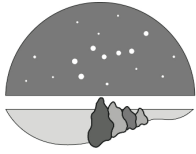
En la sección "Indicadores de contrato", se deberá seleccionar explícitamente "anuncio licitación: no" y "licitación electrónica: no". Esta configuración es fundamental para que el sistema reconozca que se trata de una adjudicación directa y active el flujo de trabajo correspondiente.

##### 3.1.2. Generación del CONTR y Verificación del Adjudicatario:

Al guardar los datos iniciales del expediente en GIRO, el sistema generará automáticamente un número de expediente único, identificado como "CONTR". Este número es esencial y deberá ser copiado de inmediato en la ficha correspondiente del expediente en la plataforma PCERP, asegurando la coherencia y trazabilidad entre ambos sistemas.

Acto seguido, se procederá a identificar al adjudicatario (tercero) en GIRO. Para ello, se accederá a "Órgano gestor > terceros/tratar interlocutor comercial" y se introducirá el NIF del adjudicatario propuesto.

Es de vital importancia que, una vez identificado el adjudicatario, se compruebe que este cuenta con certificación positiva de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) tanto a nivel estatal como autonómico. Esta verificación asegura que el adjudicatario está al



corriente de sus obligaciones fiscales, requisito indispensable para contratar con la Administración Pública.

### **3.1.3. Elaboración y Descarga de Documentación:**

En la plataforma PCERP, se avanzará el expediente a la fase de "Adjudicación". En esta fase, se deberá descargar el documento "IN" (Informe de Necesidades del Gasto), el cual contiene la justificación detallada de la necesidad que dio origen al contrato. Este documento se guardará en la carpeta de trabajo designada para el expediente en GIRO, facilitando su acceso y gestión integrada.

Paralelamente, en la plataforma GIRO, se cumplimentará la ventana "Gestión de responsable" con los datos de la Jefatura de Servicio o cargo de mayor grado del servicio u oficina del que partió la solicitud del gasto. Esta figura es, como se mencionó anteriormente, el Responsable del Contrato. Tras esto, se avanzará el expediente a la fase de "Adjudicación" en GIRO, lo que marca el inicio de las actuaciones previas a la formalización.

### **3.2. Procedimiento con Publicidad y Licitación:**

Esta modalidad se aplica a los contratos menores que, aun siendo de cuantía reducida, se decide someter a un proceso de concurrencia para asegurar los principios de publicidad y transparencia.

#### **3.2.1. Cumplimentación de Datos en GIRO:**

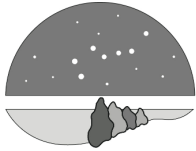
Al igual que en el procedimiento sin licitación, se rellenarán las ventanas "Datos generales" y "Datos del contrato" en GIRO con la información correspondiente al expediente.

Sin embargo, en la sección "Indicadores de contrato", la configuración será diferente: se seleccionará "anuncio licitación: si" y "licitación electrónica: si". Esta elección es crítica, ya que activa las funcionalidades de publicación y licitación electrónica en el sistema.

El sistema GIRO generará un número de expediente ("CONTR") al guardar los datos, que deberá ser registrado inmediatamente en la ficha correspondiente en PCERP para mantener la trazabilidad entre ambas plataformas.

#### **3.2.2. Elaboración del Pliego y Circuito de Firmas:**

En PCERP, se avanzará la solicitud a la fase de "Licitación". Desde esta plataforma, se descargará el documento "IO" (Informe de Prescripciones Técnicas / Pliego). Este documento es el pliego de condiciones técnicas que regirá la licitación y es fundamental para la correcta definición del objeto del contrato.



Una vez descargado, en GIRO, se adjuntará el documento IO en la tarea específica "ECEA002".

Posteriormente, este documento IO será remitido al portafirmas electrónico para la obtención de los vistos buenos y la firma final. El circuito de firmas completo incluye:

- Visto bueno del técnico responsable del contrato.
- Visto bueno de la jefatura del servicio promotor.
- Visto bueno de la jefatura del Servicio de Administración y Personas.
- Visto bueno de la jefatura del Servicio de Gestión Económica.
- Visto bueno de la jefatura del Servicio Jurídico.
- Firma final del Director del Consorcio.

Este circuito de firmas garantiza que el pliego ha sido revisado y aprobado por todas las instancias técnicas, administrativas, económicas y jurídicas del Consorcio, asegurando su validez y adecuación a la normativa.

### **3.2.3. Publicación y Configuración de la Licitación:**

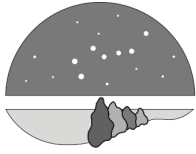
Una vez que el pliego ha sido debidamente firmado por todas las partes, se procederá a la publicación y configuración de la licitación.

En GIRO, se accederá a la ruta "Publicidad > Gestión de publicaciones en PDC (Perfil de Contratante)". En esta sección, se establecerán las fechas y horas límite para la obtención de la documentación del contrato por parte de los interesados y para la presentación de las ofertas. Es fundamental respetar los plazos mínimos establecidos por la normativa para contratos menores con publicidad.

Adicionalmente, se crearán los expedientes correspondientes en la plataforma SIREC (Sistema de Licitación Electrónica). SIREC es la herramienta a través de la cual se gestionará telemáticamente todo el proceso de licitación, desde la recepción de ofertas hasta la apertura.

Dentro de SIREC, se configurará la licitación electrónica. Esto implica la creación del "sobre" electrónico donde los licitadores presentarán su documentación y ofertas, así como la designación formal de los miembros de la mesa de contratación o del acto de apertura de ofertas.

Finalmente, el anuncio de la licitación, junto con el pliego de prescripciones técnicas (IO) ya firmado, se publicará en el Perfil de Contratante del Consorcio. Esta publicación es un requisito esencial de transparencia y publicidad, permitiendo que cualquier interesado acceda a la información y presente su oferta.



#### **IV. FASE DE ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN**

La fase de adjudicación y formalización es el culmen del proceso de contratación, donde se selecciona al contratista y se establece el vínculo contractual. Esta fase también difiere según la modalidad de contratación.

##### **4.1. Adjudicación Directa (Procedimiento sin Licitación):**

En esta modalidad, la adjudicación es directa, pero igualmente requiere de una serie de aprobaciones y publicaciones.

###### **4.1.1. Firma y Aprobación del Gasto:**

El documento "IN" (Informe de Necesidad), previamente generado, se incorporará al modelo "ECE00332" en GIRO. Este informe, que justifica la necesidad del gasto y la elección del adjudicatario, deberá ser firmado por un circuito interno de responsables, garantizando la supervisión y aprobación del gasto:

- Firma del/la técnico/a responsable.
- Firma de la jefatura de servicio del departamento solicitante.
- Firma de la jefatura de servicio de Administración y Personas.
- Firma de la jefatura de servicio de Gestión Económica.
- Firma final de la Dirección-Gerencia del Consorcio.

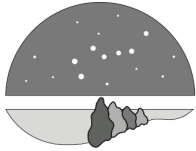
###### **4.1.2. Publicación y Documentación Adicional:**

Una vez firmado el informe IN y aprobado el gasto, se procederán a realizar las gestiones de publicación correspondientes en el Perfil de Contratante (PDC) del Consorcio. Aunque sea una adjudicación directa, la publicación dota de transparencia al proceso.

Adicionalmente, en el modelo "ECEA0001" de GIRO, se adjuntarán todos los documentos adicionales relevantes que formen parte del contrato menor. Esto incluye, entre otros, la DACI (Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés), la declaración responsable del adjudicatario (si aplica), los presupuestos o proformas presentados, y cualquier otra documentación que sustente la adjudicación.

##### **4.2. Adjudicación (Procedimiento con Licitación):**

Este proceso implica la evaluación de las ofertas presentadas y la selección de la propuesta más ventajosa.



#### **4.2.1. Apertura y Evaluación de Ofertas:**

En la fecha y hora estipuladas en la publicación de la licitación, se realizará la apertura de ofertas a través de la plataforma SIREC. Este acto, que puede ser público o privado según lo establecido en el pliego, permitirá acceder a la documentación presentada por los licitadores.

Una vez abiertas, la documentación de las ofertas se descargará de SIREC y se remitirá al responsable técnico del contrato. Es responsabilidad de este técnico elaborar el "ITA" (Informe Técnico de Adjudicación), en el cual se realizará una evaluación detallada de las ofertas recibidas, valorando su adecuación a las prescripciones técnicas y criterios de adjudicación establecidos en el pliego.

#### **4.2.2. Propuesta de Adjudicación:**

Con base en el ITA elaborado, se actualizará el estado del expediente en SIREC. En este paso, se designará formalmente a la empresa adjudicataria, es decir, a la oferta que ha sido considerada la más ventajosa según los criterios de adjudicación.

#### **4.2.3. Actualización en Plataformas:**

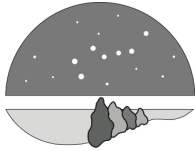
La información de la adjudicación debe reflejarse y sincronizarse en ambas plataformas de gestión:

- En PCERP, se avanzará el expediente a la fase de "Adjudicación". Se cumplimentarán todos los datos del adjudicatario seleccionado, incluyendo su razón social, NIF, datos de contacto, así como los importes finales del contrato. Adicionalmente, se descargarán los documentos generados automáticamente por el sistema, tales como la RA (Resolución de Adjudicación), el IN (Informe de Necesidad), OR (Orden de Contratación) y NOT (Notificación), que serán esenciales para la formalización y registro.
- En GIRO, se registrarán los datos clave de la adjudicación, como el precio final del contrato, la identidad del adjudicatario y las fechas relevantes del proceso de adjudicación.

#### **4.2.4. Circuito de Firmas y Notificaciones:**

Para la formalización de la adjudicación, varios documentos deben ser firmados y notificados:

- Se subirán y enviarán a firma los documentos "IN" (Informe de Necesidad) y "RA" (Resolución de Adjudicación). Estos documentos seguirán un circuito de firmas completo, similar al establecido para el pliego de prescripciones técnicas, incluyendo las validaciones de las jefaturas de servicio y la Dirección.



- Se subirá y enviará a firma el documento "NT" (Notificación). Este documento, que comunica la adjudicación a los licitadores, solo requiere la firma del secretario técnico o de la Jefatura de Servicio de Administración y Personas de la entidad para su validez.

Una vez que los documentos "RA" y "NT" han sido debidamente firmados, se procederá a su publicación en el Perfil de Contratante del Consorcio. Esta publicación es fundamental para la transparencia y la publicidad de los actos contractuales. Simultáneamente, se notificarán a todos los licitadores participantes a través de la plataforma SIREC, informándoles del resultado de la licitación.

## V. TRAMITACIÓN CONTABLE

La fase de tramitación contable es crucial para asegurar la disponibilidad presupuestaria y la correcta imputación del gasto.

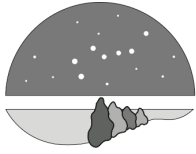
Una vez completada la fase de adjudicación y formalización del contrato menor, el expediente será avanzado a la tarea designada como "Expediente contable", tanto en la plataforma PCERP como en GIRO. Este avance marca el traspaso de la responsabilidad principal en la gestión del expediente al Servicio de Presupuestos y Gestión Económica.

En esta fase, la principal acción es la dotación de crédito al expediente, basándose en el presupuesto aprobado para el contrato y las obligaciones económicas contraídas. 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 debe corresponder con el importe aprobado en las fases anteriores del procedimiento de contratación.

Una vez que toda la información contable ha 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.

Finalmente, una vez que el expediente ha sido contabilizado por la intervención, se procederá a pasarlo a estado de "ejecución" en GIRO. De manera análoga, en PCERP, se señalará el número del expediente contable y se avanzará a la fase de ejecución, dejando ambos sistemas sincronizados para el seguimiento del pago de las obligaciones.



## VI. EJECUCIÓN

La fase de ejecución abarca el cumplimiento de las prestaciones del contrato y la gestión de los pagos correspondientes.

Durante la fase de ejecución, el contrato menor 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.

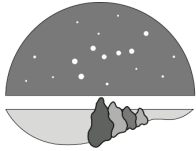
En el caso de que el crédito no se haya consumido en su totalidad (es decir, haya un remanente), se deberá realizar un "barrado" o anulación de la parte no utilizada. Esto se formalizará mediante la generación de un documento contable específico para tal efecto, lo que permite liberar el crédito restante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

Finalmente, una vez realizados todos los ajustes contables y verificado el cierre de las obligaciones, el expediente deberá ser pasado a estado "finalizado" tanto en la plataforma GIRO como en PCERP. Este paso marca el cierre definitivo del ciclo de vida del expediente de contratación menor en el Consorcio.

## VII. CONTROL Y SUPERVISIÓN

El correcto funcionamiento y la estricta observancia de esta Instrucción son responsabilidad conjunta de las siguientes jefaturas:

La Jefatura del Servicio de Administración y Personas y La Jefatura del Servicio de Gestión Económica y Presupuestos 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 menor. 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.



**PARQUE de las CIENCIAS**  
ANDALUCÍA - GRANADA

---

### **VIII. 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 menores.