

## ANEXO II

### DESCRIPCIÓN ESQUEMÁTICA DEL DESARROLLO DE UN CONTRATO MENOR

- 1. NECESIDAD:** Surge la necesidad de la compra de suministro, servicio u obra.
- 2. SOLICITUD:** El responsable del gasto define las condiciones de la propuesta de gasto.  
El responsable del gasto podrá realizar la solicitud a su gestor u oficina contable, indicando unos datos básicos como la orgánica de gasto, importe aproximado, descripción del objeto, la necesidad y la motivación del gasto y deberá proponer, al menos, un adjudicatario del bien que pretendemos comprar.  
  
Hasta que quede diseñada una herramienta web que permita una tramitación ágil, el responsable trasladará a su gestor u oficina contable estos datos por los medios que considere más efectivos.
- 3. VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA:** El gestor u oficina contable elabora propuesta de gasto.  
La propuesta de gasto será cumplimentada por el gestor u oficina contable, que validará la solicitud del responsable del gasto y definirá la aplicación contable y otros requisitos administrativos que conformarán la propuesta de gasto definitiva, que a su vez será documento de adjudicación y de entrega a nuestro proveedor. Este documento permitirá su firma electrónica para mayor agilidad en la gestión y tramitación por parte del gestor.
- 4. TRAMITACIÓN:** El encargado de la compra se dirige con la propuesta a la empresa.  
Con la propuesta firmada, el encargado de la compra que podrá ser el responsable del gasto o cualquier otra por él designada, podrá dirigirse al proveedor para gestionar la adquisición del bien. Este documento deberá adjuntarse a todas las facturas en papel entregadas a la UCLM.
- 5. RECEPCIÓN Y FACTURA:** La empresa suministra el bien o presta el servicio-obra y presenta la factura en registro.  
Suministrado el bien, será la empresa la encargada de presentar la factura, acompañada de una copia de la propuesta de gasto, en cualquier oficina de registro de la UCLM o a través de FACe. En ningún caso se la entregará al profesor, investigador o al responsable de la compra.
- 6. CONFORMIDAD CON LA FACTURA:** El responsable del gasto certifica la conformidad.  
Recibida la factura a través del registro, el responsable del gasto certificará el gasto, pudiendo recibir dicha certificación a través de la bandeja de firma electrónica.
- 7. CONTABILIDAD Y PAGO:** El gestor u oficina contable contabiliza el gasto y paga la factura.  
Certificado el gasto por el responsable, el gestor u oficina contable podrá proceder a su aplicación contable y envío al pago de la obligación.