

ANEXO III
PREGUNTAS Y RESPUESTAS SOBRE LA GESTIÓN DE CONTRATOS MENORES**1. ¿Quién puede realizar hoja solicitud on-line (en proyecto) y propuestas de gasto?**

Tanto la hoja de solicitud on-line (cuando se habilite) como la propuesta de gasto son competencia exclusiva del responsable de la orgánica del gasto, que firmará ambos documentos, preferentemente con firma electrónica.

Se informará cuando esta funcionalidad está disponible, mientras tanto, será el gestor u oficina contable el encargado de realizar todos estos trámites.

No obstante, será el responsable de la orgánica quien firmará y se responsabilizará de que no se está alterando el objeto del contrato, que no se está fraccionando el gasto, que no se han suscrito contratos sucesivos en el mismo año natural que superen los importes legales marcados.

2. ¿Pero... quién cumplimentará la propuesta de gasto?

Siempre el gestor u oficina contable competente. Se está diseñando lo que hemos venido a llamar “Hoja de solicitud on-line”, que cumplirá (cuando esté habilitada) la funcionalidad de dar instrucciones al gestor u oficina contable y su trámite puede obviarse. La cumplimentación de la propuesta en SIGED es responsabilidad del gestor u oficina contable.

El responsable del gasto se limitará exclusivamente a firmar la propuesta.

3. ¿Ya no puedo dirigir mis pedidos directamente a la empresa?

No. Las solicitudes las dirigirá siempre al gestor u oficina contable competente, con el apoyo de las aplicaciones informáticas, comprobará la adecuación del gasto a los límites impuestos por la nueva Ley, y que se cumplen todos los requisitos de legalidad.

Excepcionalmente, en los casos de emergencia, necesidad muy urgente, debidamente motivada, podrá realizarse el gasto y, en consecuencia, obtener la factura, antes de realizar la propuesta de gasto.

4. ¿Los Acuerdo Marco suponen exclusividad...? Es decir, tengo que comprar obligatoriamente a las empresas que suscriban el Acuerdo Marco.

Efectivamente. Queda completamente prohibido contratar bienes/servicios que estén regulados en un Acuerdo Marco con empresas que no hayan suscrito ese acuerdo marco.

Área Económica

5. ¿Qué responsabilidad tiene el responsable de la orgánica del gasto?

Es el único responsable de los datos indicados en la propuesta de gasto y quien informa de que no se está alterando el objeto del contrato y que tampoco está fraccionando el gasto.

No obstante, estos términos los controlará automáticamente la aplicación SIGED y en los casos de que se superen los límites a nivel de tercero y objeto del gasto, el sistema avisará y no permitirá continuar con la propuesta.

También es el único responsable de tramitar la propuesta de gasto ante el tercero/proveedor del suministro, servicio u obra que pretendemos desarrollar, aunque podrá delegar, en las orgánicas gestionadas por Centros, Departamentos e Institutos de Investigación, en el gestor u oficina contable competente.

En los casos de las UGEC y las orgánicas competencia del Rectorado, Vicerrectorados y OGI, seguirá ostentándolas, en todo caso, el responsable del gasto o persona en quien delegue.

6. ¿Qué responsabilidad tiene el gestor u oficina contable que gestiona la orgánica?

El gestor administrativo u oficina contable que gestione nuestra orgánica será responsable de trasladar a la propuesta de gasto, la información contenida en las solicitudes on-line (cuando estén operativas), así como de acreditar en la misma propuesta, que existe crédito y que este es suficiente para afrontar la compra.

Así mismo será el responsable de su tramitación en el menor tiempo y con la mayor agilidad posible ante el tercero/proveedor, siempre que así se lo indique el responsable del gasto, en los casos de los gestores de orgánicas de centro y departamentos.

7. ¿Supondrá (cuando se habilite) la “Hoja de Solicitud on-line” más burocracia?

Todo lo contrario. Aunque es cierto que la nueva ley de contratos impone una mayor carga burocrática fruto de los controles previos que hay que realizar, desde la UCM se simplifica el procedimiento mediante la hoja de solicitud on-line, que es una herramienta auxiliar que se está diseñando con el objetivo de facilitar a los responsables de gasto realizar pedidos a su gestor u oficina contable desde cualquier lugar y a cualquier hora, pero no es un trámite obligatorio. En todo caso deberá cumplimentarse la propuesta de gasto, dando instrucciones directas al gestor u oficina contable competente.

Pero no olvidemos que esta hoja de solicitud on-line si no se traslada a la propuesta de gasto en un plazo de dos días hábiles perderá toda su validez.

Área Económica

8. ¿Cuándo estará disponible la “Hoja de Solicitud on-line”?

Los servicios informáticos están trabajando intensamente para que podamos contar con la aplicación Web que permita hacer solicitudes on-line a nuestro gestor u oficina contable, en el menor tiempo posible.

9. ¿Cuándo se entenderá que ya tengo reservado crédito con el tercero (proveedor), a quien pretendo adjudicar una compra?

En el momento de firmar la propuesta de gasto, de ahí que se aconseja su tramitación a través de la firma electrónica, pues es más ágil y consolida la información en SIGED de manera automática, evitando su validación manual.

10. ¿Entonces... firmada la propuesta, ya puedo ejecutar la compra?

Efectivamente. Sólo la firma de la propuesta nos permite ejecutar la compra, sin más trámites, pues el sistema previamente ha comprobado todos los requisitos legales y ha adjudicado al tercero propuesto el suministro o el servicio que pretendemos contratar.

11. ¿Quién puede hacer efectiva la compra..., puedo delegar en otras personas?

Las compras las tendrá que ejecutar el responsable del gasto o cualquier persona o miembro del equipo investigador en quien delegue, en aquellas orgánicas cuya gestión contable sea competencia de las Unidades de Gestión Económica de Campus (UGEC).

Además, en los Centros la compra la podrá ejecutar también el administrador del Centro y en los departamentos el gestor del departamento.

En el Rectorado, Vicerrectorados de Campus y OGI, la compra la podrá ejecutar también el jefe de gabinete o cualquier otra persona en quien deleguen los miembros del equipo de gobierno.

12. ¿La Hoja de Solicitud on-line supondrá reserva de crédito?

No. La hoja de solicitud on-line es una herramienta auxiliar que ayuda a dar instrucciones al gestor u oficina contable para cumplimentar la propuesta de gasto, pero el mero hecho de su cumplimentación no supondrá reserva de crédito.

Su vigencia, de cara a su consolidación en una propuesta de gasto, tiene una validez de 2 días hábiles, debiendo cumplimentarse de nuevo si ésta no ha sido recibida y consolidada en una propuesta de gasto por el gestor de nuestra orgánica en el plazo indicado.

Área Económica

13. ¿Qué ocurrirá si al realizar una solicitud on-line el sistema me informa que ya se ha superado el límite de contratación con la empresa que quiero realizar la compra?

Que tendremos que planificar la compra con otro proveedor que, una vez comprobados los datos en la aplicación, no haya superado los importe marcados.

En los casos en los que no se utilice la herramienta de "Solicitud on-line" y se opte directamente por facilitar los datos al gestor u oficina contable, el responsable del gasto tendrá previsto otros posibles proveedores, en caso de que se superen los importes con el proveedor propuesto en primera opción.

14. ¿Qué periodo de tiempo controla la aplicación de cara a contratar con proveedores?

Esta limitación, pese a que todas las interpretaciones nos hacen indicar que se refieren al año natural, está aún pendiente de aclaración definitiva por la Junta Consultiva de Contratación del Estado.

Mientras tanto, la Universidad de Castilla-La Mancha ha establecido que no se podrán superar compras con un mismo tercero por importe igual o superior a los 15.000,00 € en el caso de servicios y suministros y 40.000,00 € en el caso de obras (IVA excluido) en cada año natural, por cada objeto del contrato (concepto o subconcepto presupuestario).

15. ¿Pero... la limitación afecta a nivel global de la UCLM?

Efectivamente. No obstante, se ha solicitado informe a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa sobre si el concepto de unidades funcionales, con capacidad de adjudicación, se puede aplicar en las Universidades a los centros, departamentos, institutos de investigación e incluso las orgánicas con financiación afectada a proyectos de investigación

16. ¿Estoy obligado a contratar con las empresas incluidas en los Acuerdos Marco suscritos por la UCLM?

Por supuesto. Está totalmente prohibido contratar servicios y suministros con proveedores que no hayan suscrito los acuerdos marco en vigor en el ámbito de la UCLM, salvo que los servicios o suministros que se pretenden contratar no se encuentren incluidos en el catálogo del Acuerdo Marco. Su incumplimiento supondría responsabilidad para el responsable del gasto.

17. ¿Puedo elaborar una propuesta de gasto con varios adjudicatarios?

No. Las propuestas deben hacerse con un solo adjudicatario y por su importe exacto con el fin de que las aplicaciones informáticas realicen el proceso de control de límites de gasto establecidos en el art. 118 de la Ley de Contratación. No obstante, si en un futuro técnicamente fuese posible, se implementarían los desarrollos informáticos necesarios para poder realizar propuesta de gasto múltiples.

Área Económica**18. ¿Qué ocurrirá si ejecuto una compra sin propuesta de gasto?**

Supone, en primer lugar, que hemos ejecutado un gasto con dinero público sin la retención previa del crédito necesario, lo que podría acarrear responsabilidades patrimoniales al responsable del gasto. Al igual que si hubiésemos realizado un gasto sin el control de los límites de gasto que a nivel de objeto y tercero establece la nueva Ley de Contratos.

19. Acabo de recibir una factura, con fecha 9 de marzo, pero la propuesta de gasto se aprobó el pasado mes de febrero... ¿Cuál de las dos Leyes de contratos le es de aplicación?

La factura es el documento que formaliza el contrato entre las partes, con lo cual, inicialmente si la factura tiene fecha igual o posterior al 9 de marzo de 2018, debería estar sujeta a la regulación de la nueva Ley de contratos y deberíamos anular la propuesta de gasto anterior y emitir una nueva que se ajuste a lo indicado en el art. 118 de la nueva Ley.

No obstante, en el ámbito de la UCLM, por resolución del Gerente, se autoriza a tramitar todas las facturas que tengas propuesta de gasto anterior al 9 de marzo, a ejecutarlas conforme al procedimiento anterior, entendiendo que la fecha de la propuesta de gasto es la que debe tenerse en cuenta en estos casos.

(REDACCIÓN PROVISIONAL, a la espera de la Resolución, pendiente de redacción)

20. ¿Por qué debemos entregar a nuestro proveedor una copia de la propuesta de gasto?

Porque la propuesta de gasto hace también la función de hoja de pedido para nuestro proveedor. En ella se incluyen, además, obligatoriamente la identificación del centro donde entregar el bien, la identificación del responsable de su recepción y, lo que es muy importante, la orgánica del gasto pues es imprescindible para su alta en el registro contable y la comunicación diaria a la Agencia Tributaria.

Además, deberemos indicarles a nuestros proveedores que adjunten dicha copia a la factura a la que vaya asociada la compra o indiquen en la factura el código de la orgánica del gasto y el nº de pedido.

21. ¿Puede la empresa entregarme directamente a mí la factura?

No, se trata de una práctica que debemos eliminar. Es obligación de la empresa presentar la factura a través de la plataforma FACe, de presentación de facturas electrónicas, para aquellas que superen los 5.000,00 € o en cualquiera de las oficinas de registro de la UCLM, para aquellas emitidas en formato papel y que no superen el importe anterior. En el caso de recibirla, deberemos entregarla en la oficina de registro más cercana o, en su caso, al gestor de mi orgánica.

Área Económica**22. ¿Debo recomendar a mis proveedores la utilización de la factura electrónica?**

Sin lugar a dudas. La factura electrónica es una garantía para nuestro proveedor pues se le comunica a través del correo electrónico todos los trámites administrativos y contables por los que pasa la tramitación de dicha factura hasta el momento del pago.

23. ¿Qué datos tengo que ofrecer a mi proveedor para que presente las facturas a través de FACe?

La información detallada sobre el procedimiento y guía de facturación electrónica se puede consultar en la dirección: <https://www.uclm.es/empresas/facturacionelectronica/>

Los códigos que necesitan nuestros proveedores son:

Oficina Contable (Fiscal) de la Universidad de Castilla-La Mancha: U03400001
Órgano Gestor (Receptor) de la Universidad de Castilla-La Mancha: U03400001
Unidad Tramitadora (Pagador) de la Universidad de Castilla-La Mancha: U03400001
Órgano Proponente (Comprador): El código a incluir será la orgánica de gasto.

24. ¿A quién puedo dirigirme para que me aclaren dudas al respecto?

La unidad de contabilidad pone a disposición de todos los responsables de gastos la dirección de correo electrónico uge.gastos@uclm.es, donde podrán dirigir cualquier duda sobre cómo tramitar compras, con la entrada en vigor de la nueva Ley.

No obstante, para cuestiones relacionadas con los Acuerdos Marco y Central de Suministros del Estado deberán dirigirse a la dirección de correo contratacion@uclm.es.