

CONTRATOS MENORES EN EL ÁMBITO DE LA UCLM
Instrucción nº 1/2018

La entrada en vigor el día 9 de marzo de la Ley 9/2017 de Contratación del Sector Público, en adelante LCSP, transpone al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y viene a modificar la legislación anterior en materia de contratación pública y, de forma sustancial, la tramitación de los contratos menores.

La norma parece relegar a los contratos menores a un papel casi residual, pretendiendo que toda la contratación pública se regule bien por contratos mayores, a través de la figura de los Acuerdos Marco o similares. La planificación del gasto es uno de los objetivos fundamentales de la norma.

El artículo 118 los regula y delimita perfectamente:

“1. Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.

En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo, se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

2. En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

3. En el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado primero de este artículo. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla. Quedan excluidos los supuestos encuadrados en el artículo 168.a).2.º

4. Los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.4.”

ID. DOCUMENTO	NN2ITMvfb7		Página: 1 / 6
FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
26480338R LOPEZ MORAGA TOMAS	14-03-2018 10:01:53	1521018114767	
 NN2ITMvfb7			

Esta ley supone **un cambio en los procedimientos de tramitación de los expedientes de gasto**, introduciendo medidas de restricción, control y transparencia que estamos obligados a aplicar. Asimismo, incorpora importantes modificaciones en todos los aspectos de la contratación, entre ellos la lucha contra la corrupción y prevención de conflictos de intereses.

La Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, en sus informes números 41 y 42/2017, ha resuelto que la ley no contempla una limitación a la celebración de contratos menores con un mismo operador económico, cuando las prestaciones objeto de los mismos sean cualitativamente diferentes y no formen parte de una misma unidad funcional.

Por otro lado, la opinión generalizada de los expertos en materia de contratación, así como los informes de otros organismos especializados, establece como limitación temporal el año natural para la aplicación de los límites.

Es evidente que la implantación de esta nueva regulación de la contratación pública plantea muchas dificultades en una organización tan descentralizada como la universitaria, agudizada aún más en la UCLM por su estructura multicampus. Por ello, la Universidad de Castilla-La Mancha considera hacer suyas las conclusiones que alcancen las reuniones que en las próximas semanas celebrarán tanto el Comité Ejecutivo de la Mesa de Gerentes, como el Comité Ejecutivo de la Sectorial de Secretarías Generales de la Conferencia de Rectores de las Universidades Públicas (CRUE).

Ante los cambios exigidos, es muy importante trasladar a la comunidad universitaria de manera clara las instrucciones a aplicar, en cuanto a la tramitación y control de los contratos menores, así como las acciones y los criterios que se han adoptado por nuestra Universidad, en la misma línea que el resto de las universidades, con el objetivo de minorar, en la medida de lo posible, su impacto en las labores docentes e investigadoras.

Es importante tener en cuenta que la presente instrucción se actualizará pertinentemente ante modificaciones normativas o dictámenes jurídicos que así lo sugieran, dado que la aplicación práctica de una norma tan reciente, traerá sin duda desarrollos normativos o jurídicos aclaratorios en cuanto a su aplicación práctica, si bien la aplicación de la Ley es obligatoria a partir del 9 de marzo del presente año.

Concretamente, se están llevando a cabo las siguientes acciones:

- ✓ Se mantiene un único órgano de contratación. Desde las universidades se ha solicitado un informe a la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado, donde aclare si los límites por importe, tercero y objeto operan a nivel de centro, departamento o instituto de investigación, e incluso a nivel de orgánica de gasto afectado, o por el contrario los límites se sitúan a nivel de órgano de contratación, es decir, a nivel de Universidad.
- ✓ La redacción de la siguiente instrucción, así como otra relativa a la aplicación de la nueva Ley para los contratos mayores.
- ✓ La simplificación y agilización de los informes y certificados obligatorios requeridos por la nueva Ley a firmar por el responsable del gasto del contrato. A tal fin, la Dirección del Área Económica está desarrollando medidas concretas:

ID. DOCUMENTO	NN2ITMvEb7		Página: 2 / 6
FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
26480338R LOPEZ MORAGA TOMAS	14-03-2018 10:01:53	1521018114767	
 NN2ITMvEb7			

- a. El desarrollo de medidas que faciliten el inicio de propuestas de gasto vía web por parte del responsable de la orgánica. Esta funcionalidad permitirá a los responsables de gasto lanzar solicitudes al gestor u oficina contable competente que serán atendidas en un plazo máximo de dos días hábiles.
- b. Modificar el modelo de propuesta de gasto, (**Ver Anexo IV**) para que, en un mismo acto administrativo, el responsable del gasto proponga, cumpla con los límites legales y adjudique directamente una compra.
- c. La aplicación contable controlará de forma automática los límites impuestos por la nueva Ley e informará automáticamente a los responsables del gasto o a su oficina contable, en el mismo momento de proponer gasto, la situación de los terceros con los que pretendemos contratar en función del objeto del gasto,
- d. También se está trabajando en la implantación de nuevos procesos de contratación dinámicos, bajo la figura de los Acuerdos Marco, que permitan dinamizar las compras desde una perspectiva descentralizada, sin menoscabar la agilidad que debe primar en nuestros procedimientos de gasto.

En tanto en cuanto no se encuentren totalmente implementados estos sistemas de contratación y la Junta de Consultiva de Contratación Pública del Estado dictamine en relación a las dudas de interpretación que se les han planteado por parte de las Universidades públicas, los diferentes responsables de gasto y oficinas contables de la UCLM deberán velar por el cumplimiento de la nueva normativa, no suscribiendo contratos menores con un mismo proveedor y objeto de gasto asignado en la aplicación contable, que individual o conjuntamente superen el límite señalado anteriormente.

A estos efectos, la Gerencia, en virtud de las competencias atribuidas en el artículo 59 de los Estatutos de la UCLM, recogidos en la Resolución de 18/11/2015, de la Dirección General de Universidades, Investigación e Innovación, por la que se ordena la publicación de los mismos, en el artículo 71 de las Bases de Ejecución del Presupuesto 2018 y en la disposición décima de la Resolución de 04/04/2016, del Rector por la que se delegan competencias en diferentes materias y órganos de la Universidad de Castilla-La Mancha dicta la siguiente instrucción de obligado cumplimiento:

- 1. Contrato menor:** Aquel de valor estimado (IVA excluido) inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.
- 2. Límite temporal:** Los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

ID. DOCUMENTO	NN2ITMvfb7		Página: 3 / 6
	FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
	26480338R LOPEZ MORAGA TOMAS	14-03-2018 10:01:53	1521018114767
 NN2ITMvfb7			

3. **Objeto del contrato.** Se entenderá por objeto de contrato el desarrollo de la clasificación económica de gastos del Presupuesto de la UCLM para 2018, a nivel de subconcepto (5 dígitos), salvo en aquellos casos que no tengan desarrollo que será el concepto (3 dígitos). **(Ver Anexo V).**
4. **Exclusiones:** Están excluidos de las limitaciones establecidas en el art. 118 de la Ley, los gastos imputados a los artículos, conceptos y subconceptos, relacionados en el **Anexo I** de esta instrucción.
5. **Control de límites.** El Sistema de Gestión Contable Descentralizada de la UCLM (en adelante SIGED) permitirá comprobar, en cualquier momento, los gastos contratados con un tercero, atendiendo al objeto del contrato, según lo indicado en el apartado 3 de esta instrucción.
6. **Justificación, motivación y propuesta de gasto.** La nueva ley obliga a justificar, motivar y aprobar el gasto, así como a acreditar que no se ha fraccionado el contrato y no se han superado los límites del art 118. Para agilizar la gestión, se ha modificado la actual propuesta de gasto **Anexo IV**. Este documento pretende simplificar en un solo documento la propuesta de gasto, su justificación, la motivación requerida, el pedido, la aprobación del gasto y a la vez acreditación de que no se superan los importes del apartado 3 del artículo 118.

Respecto de este documento, deberán tenerse en cuenta las siguientes normas:

- a. La propuesta será, en todos los casos y sin excepciones, **previa y obligatoria** para todos los contratos menores.
- b. Al grabar la propuesta, SIGED comprobará además de que existe crédito adecuado y suficiente, que se cumplen los límites del apartado 3 del artículo 118.
- c. Para los importes comprometidos en el año natural, SIGED ejecutará un control cada vez que se seleccione el CIF de un proveedor propuesto, atendiendo a los importes gastados, incluidas propuestas. No obstante, para el ejercicio 2018, desde el 09/03/2018 hasta la fecha de gasto, <15.000€ o <40.000€, según el objeto de contrato de que se trate.
- d. De esa comprobación podremos encontrarnos ante dos situaciones:
 - ✓ La validación es positiva. Se continua con el expediente, debiendo ser firmado por el responsable del gasto que firmará los términos de la propuesta de gasto

4

ID. DOCUMENTO	NN2ITMvEb7		Página: 4 / 6
	FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
	26480338R LOPEZ MORAGA TOMAS	14-03-2018 10:01:53	1521018114767
 NN2ITMvEb7			

conforme a lo establecido en el artículo 118 de la Ley y la firma del responsable de la oficina contable que acreditará la existencia de crédito suficiente.

✓ La validación es negativa. El sistema no permitirá seguir con la contratación.

7. Documentación. Todos los expedientes de contratos menores incluirán los siguientes documentos.

- Propuesta de gasto (Anexo IV), que para simplificar la tramitación administrativa incluye:
 - o La retención de crédito
 - o La aprobación del gasto
 - o El informe con la motivación del gasto.
 - o El informe de no fraccionamiento.
 - o El informe de cumplimiento de los límites cuantitativos de contratación.
- En el caso de contratos menores de obras, será necesario el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto, según lo indicado en el art. 118.3.
- El certificado de conformidad o acta de recepción del gasto.
- Acta de inventario, en su caso.
- La factura.

El Área Económica implantará las herramientas informáticas necesarias que ayuden y simplifiquen al máximo el impacto de la nueva Ley, en aras de disminuir los trámites administrativos.

8. Facturas sin propuesta de gasto. Teniendo en cuenta que la propuesta de gasto es la herramienta que permitirá el control del importe contratado, las oficinas contables únicamente podrán contabilizar las facturas que vengan acompañadas de propuesta de gasto.

9. Publicidad. En aplicación del artículo 63.4 de la Ley, y lo establecido en el art. 16.1.g de la Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de transparencia y buen gobierno de Castilla-La Mancha, todos los contratos menores se publicarán en el perfil del contratante de la UCLM, <https://contratos.uclm.es/> al menos, con una periodicidad trimestral, y contendrá la identidad del adjudicatario, el objeto, su duración, el importe de adjudicación (IVA incluido).

Del mismo modo, conforme al art. 335 de la Ley, se remitirá al Tribunal de Cuentas y al órgano fiscalizador que para tal efecto indique la Junta de Comunidades de Castilla-La

ID. DOCUMENTO	NN2ITMvEb7		Página: 5 / 6
	FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
	26480338R LOPEZ MORAGA TOMAS	14-03-2018 10:01:53	1521018114767
 NN2ITMvEb7			

Mancha, la relación completa de todos los contratos menores, con indicación de la identidad del adjudicatario, el objeto del contrato y su cuantía.

Las publicaciones se ordenarán atendiendo a la identidad del adjudicatario e incluirán también las modificaciones, prórrogas o variaciones de plazos, las variaciones de precio y el importe final, la nulidad y la extinción normal o anormal de los contratos indicados.

10. Responsabilidades. La disposición adicional vigésima octava, en el punto 2 de la Ley, establece que *“la infracción o aplicación indebida de los preceptos contenidos en la Ley por parte del personal al servicio de las Administraciones Públicas dará lugar a responsabilidad disciplinaria, que se exigirá conforme a la normativa específica en la materia.”* El artículo 64 de la LCSP establece que los órganos de contratación establecerán medidas de lucha contra la corrupción y prevención de conflictos de intereses con el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y la igualdad de trato a todos los licitadores.

11. Régimen Transitorio. Todas las facturas emitidas con anterioridad al 9 de marzo de 2018 no están sujetas a lo establecido en esta instrucción, debiendo atenderse a la anterior ley de contratos de 2011.

Del mismo modo, hasta que en los próximos días SIGED permita obtener, de manera automática, los límites por terceros y objeto del contrato, las oficinas contables deberán comprobar manualmente estos límites de gasto en SIGED.

Las consultas sobre la tramitación de expedientes de contratos menores podrán dirigirse a la dirección de correo electrónico uge.gastos@uclm.es. Así mismo, se acompañan a esta instrucción los **Anexos I y II** donde se intenta presentar de manera clara y esquemática todo el proceso aquí indicado.

12. Actualización: La presente instrucción se actualizará si los pronunciamientos definitivos de la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado y de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión y de la Contratación, así lo aconsejan, o si así fuera impuesto por el desarrollo reglamentario de la Ley.

Ciudad Real, a 14 de marzo de 2018

El Gerente

Por delegación en virtud de resolución de 04/04/2016, del Rector

ID. DOCUMENTO	NN2ITMvfb7		Página: 6 / 6
	FIRMADO POR	FECHA FIRMA	ID. FIRMA
	26480338R LOPEZ MORAGA TOMAS	14-03-2018 10:01:53	1521018114767
 NN2ITMvfb7			

ANEXO I

EXCLUSIONES LEGALES DE LA NORMA

1. **Exclusiones:** No se consideran contratos menores aquellos derivados de acuerdo marco y los convenios y encomiendas y gestión, según lo establecido en el art. 6 de la Ley. En la actualidad la UCLM tiene suscritos **Acuerdos Marco** en materia de **servicios tecnológicos y agencia de viajes**, así como se encuentran en fase de renovación los relacionados con **material de oficina y equipamiento informático**.

También se encuentra en proceso de análisis y elaboración los pliegos de cláusulas administrativas y los de prescripciones técnicas de nuevos Acuerdos Marco que faciliten la gestión de compras menores relacionadas con:

- Servicio de impresión
- Material fungible de laboratorio
- Material fungible informático
- Transporte de viajeros
- Reparaciones y mantenimiento.
- Mobiliario.
- Fondos bibliográficos

Del mismo modo, la UCLM tiene autorizada su adhesión a los Acuerdos Marco de contratación Centralizada de Suministros del Estado en los siguientes suministros:

- AM 02/2013 Ordenadores personales y software ofimático.
- AM 10/2012 Equipos y software de comunicaciones
- AM 13/2013 Servidores de propósito general y sistemas de almacenamiento.
- AM 14/2014 Vehículos automóviles de turismo
- AM 18/2016 Vehículos industriales comerciales.

2. **Exclusiones a nivel de concepto, otras asignaciones y aclaraciones.** Quedan excluidos de las limitaciones establecidas en el art. 118 de la ley los gastos imputados a los siguientes conceptos:

- a. **Conceptos 200 y 202.** Terrenos y bienes naturales, y arrendamientos de edificios y otras construcciones. Se han excluido, conforme al art. 9.2 de la ley. cuando indica: *“Quedan, asimismo, excluidos de la presente Ley los contratos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, valores negociables y propiedades incorpóreas, a no ser que recaigan sobre programas de ordenador y deban ser calificados como contratos de suministro o servicios, que tendrán siempre el carácter de contratos privados y se regirán por la legislación patrimonial. En estos contratos solo podrán incluirse prestaciones que sean propias de los contratos típicos regulados en la Sección 1.ª del Capítulo II del Título Preliminar, si el valor estimado de las mismas no es superior al 50 por 100 del importe total del negocio y, a su vez, mantienen con la prestación característica del contrato patrimonial relaciones de vinculación y complementariedad en los términos previstos en el artículo 34.2”*.

- b. **El concepto 209. Cánones.** Por aplicación del art. 11., *“Se excluyen, asimismo, de la presente Ley las relaciones jurídicas consistentes en la prestación de un servicio público cuya utilización por los usuarios requiera el abono de una tarifa, tasa o precio público de aplicación general”.*
- c. **La partida 220.01.10.** Las suscripciones a revistas y otras publicaciones, así como bases de datos, se pueden comprar como contrato menor por importe inferior a 221.000 €, según la disposición adicional novena de la ley: *“La suscripción a revistas y otras publicaciones, cualquiera que sea su soporte, así como la contratación del acceso a la información contenida en bases de datos especializadas, y en la medida en que resulten imprescindibles, la contratación de los servicios necesarios para la suscripción o la contratación citadas anteriormente, podrán efectuarse, cualquiera que sea su cuantía siempre que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada, de acuerdo con las normas establecidas en esta Ley para los contratos menores y con sujeción a las condiciones generales que apliquen los proveedores, incluyendo las referidas a las fórmulas de pago”.*
- d. **El subconcepto 221.01. Suministro de agua,** está excluida de los contratos menores, conforme al art. 11: *“Se excluyen, asimismo, de la presente Ley las relaciones jurídicas consistentes en la prestación de un servicio público cuya utilización por los usuarios requiera el abono de una tarifa, tasa o precio público de aplicación general”.* El agua envasada se imputará al subconcepto 221.05.
- e. **Los subconceptos 222.01 y 222.02.** Las comunicaciones postales y telegráficas también están excluidas por aplicación del art.11, por tanto, en estos subconceptos solo se podrán imputar gastos de comunicaciones postales y telegráficas de la empresa Correos. El resto de gastos de mensajería se deberán imputar al 227.03.
- f. En base a la naturaleza del gasto, así como por aplicación de los artículos 11 y 25, quedan también excluidos del control del límite de gasto para contratos menores, los siguientes artículos, conceptos y subconceptos de la clasificación económica:
- ✓ 225. Tributos y tasas, en todo su desarrollo.
 - ✓ 226.03 Jurídicos-contenciosos
 - ✓ 226.10 Premios y pagos en especie. Rendimiento del trabajo. No profesionales.
 - ✓ 226.50 Cuotas de asociación
 - ✓ 227.11 Premios. Actividades económicas. Profesionales.
 - ✓ 227.12 Servicios por formación y cursos, solo personas físicas.
 - ✓ 23 Indemnizaciones por razón de servicio, en todo su desarrollo.
 - ✓ 608.11 Inmovilizado material por premios.
 - ✓ 609.00 Gastos de investigación y desarrollo, en todo su desarrollo
 - ✓ 609.11 Inmovilizado inmaterial por premios.

3. **Exclusiones específicas.** En base a la naturaleza y fines específicos de la actividad docentes e investigadora de las universidades, quedan excluidas de las limitaciones establecidas por la ley:
- a. **El Subconcepto 226.06.01. “Retribuciones o percepciones de terceros por conferencias”.** Conforme a lo indicado en el art. 310, *“Los contratos que tengan por objeto la prestación de actividades docentes en centros del sector público desarrolladas en forma de cursos de formación o perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración o cuando se trate de seminarios, coloquios, mesas redondas, conferencias, colaboraciones o cualquier otro tipo similar de actividad, siempre que dichas actividades sean realizadas por personas físicas, las disposiciones de esta Ley no serán de aplicación a la preparación y adjudicación de contrato”.*
 - b. **El Subconcepto 226.30 “Actuaciones artísticas”.** Aquellos contratos que solo puedan ser encomendados a un empresario determinado por alguno de los siguientes motivos:
 - ✓ Cuando no exista competencia por razones técnicas.
 - ✓ Cuando proceda la protección de derechos exclusivos, incluidos los derechos de propiedad intelectual e industrial.
 - ✓ Cuando se trate de contratos que tengan por objeto la creación o adquisición de una obra de arte o representación artística única.

En el caso de que concurren alguna de estas excepciones, el informe del responsable del gasto deberá hacer referencia a las circunstancias que justifiquen la contratación a una única empresa.

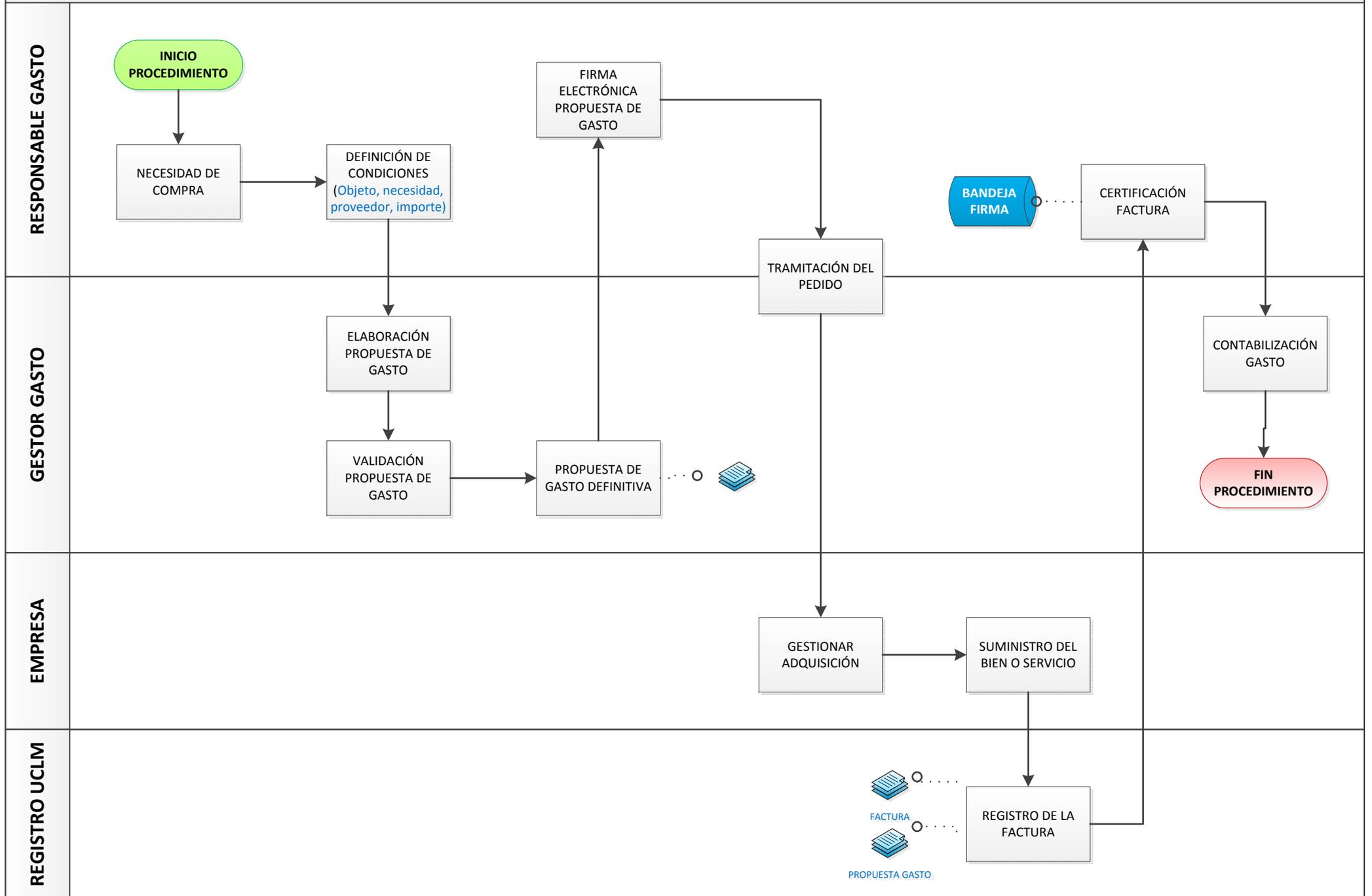
ANEXO II DESCRIPCIÓN ESQUEMÁTICA DEL DESARROLLO DE UN CONTRATO MENOR

- 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.

DESARROLLO DE UN CONTRATO MENOR

Anexo II



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 dirigiré 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. ¿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 aquellas 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.

5. ¿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.

6. ¿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.

7. ¿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.

8. ¿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.

9. ¿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.

10. ¿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.

11. ¿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.

12. ¿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.

13. ¿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).

14. ¿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

15. ¿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, independientemente del importe, que no hayan suscrito los acuerdos marco en vigor en el ámbito de la UCLM. Su incumplimiento supondría responsabilidad para el responsable del gasto.

16. ¿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.

17. ¿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.

18. ¿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.

19. ¿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.

20. ¿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.

21. ¿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.

ANEXO IV

 Universidad de Castilla-La Mancha Calle Altagracia 50 13071 Ciudad Real CIF: Q1368009E	CÓDIGOS PARA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA UCLM Oficina Contable (Fiscal) de la UCLM: U03400001 Órgano Gestor (Receptor) de la UCLM: U03400001 Unidad Tramitadora (Pagador) de la UCLM: U03400001 Órgano Proponente (Comprador=Orgánica del Gasto):0054102007	RETENCIÓN DE CRÉDITO Clave Operación: 102 Actividad: D.2.A.
	MODELO DE PROPUESTA RAZONADA DE GASTO PARA REALIZACIÓN DE OBRAS, CONTRATACION DE SERVICIOS Y ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS MENORES	

Siendo necesaria en _____, la adquisición de _____, se requiere de esa dirección los trámites necesarios para la ejecución de dicho gasto con cargo a la descripción y aplicación presupuestaria que se detalla a continuación:

INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE: SU-13818001235

DESCRIPCIÓN DETALLADA	Orgánica	Prog.	Concepto	Unid.	Precio	IVA %	Total Sin IVA	Importe Total	
	00120	422S	22600						
TOTAL PROPUESTA:									

INFORME DEL RESPONSABLE DEL GASTO

Peticionario:	Vicerrectorado de Economía y Planificación
Necesidad del Contrato:	
Objeto del Contrato:	

D. _____, con NIF.: _____ responsable del gasto, **INFORMA** de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y que el contratista al que se propone: _____ con C.I.F.: N° _____ no ha suscrito más contratos menores con la Universidad de Castilla-La Mancha, en el ejercicio económico _____, que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado primero del Art. 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

D. _____, con NIF.: _____, como _____, **CERTIFICA**, que existe crédito adecuado y suficiente en las aplicaciones presupuestarias arriba indicadas para la ejecución del gasto propuesto.

DIRECCIÓN DE ENVÍO DEL PEDIDO E INSTRUCCIONES DE FACTURACIÓN:
Universidad de Castilla-La Mancha. Edificio: _____
Dirección: C/ _____ N° _____ C.P. _____ Localidad: _____ Provincia: _____
Persona de Contacto: _____ Teléfono: _____ Email: _____

IMPORTANTE: Es responsabilidad del Proveedor la presentación de la Factura en cualquier oficina de registro de la Universidad de Castilla-La Mancha, debiendo acompañarla de una copia de este documento. También puede presentarla en formato electrónico a través de la plataforma FAcE.

ANEXO V
Clasificación económica del gasto (Capítulos 2 y 6)
(Presupuesto 2018)

CÓDIGO	EXPLICACIÓN DEL GASTO		
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS		
20	Arrendamientos		
200	Terrenos y bienes naturales	205	Arrendamiento de Mobiliario y enseres
202	Edificios y otras construcciones	206	Arrendamiento Equipos para procesos de información
202.00	Edificios y construcciones del Patrimonio histórico	206.00	Arrendamiento de Equipos Informáticos
202.01	Arrendamiento de resto de edificios	206.01	Alojamiento remoto
203	Arrendamiento de Maquinaria, instalaciones y utillaje	206.02	Arrendamiento de Aplicaciones informáticas
203.00	Arrendamiento de Maquinaria	206.03	Arrendamiento de Revistas y bases de datos electrónicas
203.01	Arrendamiento de Instalaciones	206.99	Otros arrendamientos y alquileres
203.02	Arrendamiento de Utillaje	208	Arrendamientos de otro inmovilizado material
204	Arrendamiento de Material de transporte	209	Cánones
21	Reparaciones, mantenimiento y conservación		
210	De Infraestructura y jardinería	213.01	De Instalaciones
212	De Edificios y otras construcciones	213.02	De Utillaje
212.00	De edificios y otras construcciones	214	De Elementos de transporte
212.01	De edificios del Patrimonio histórico	215	De Mobiliario y material de oficina
213	De Maquinaria y utillaje	216	De Equipos informáticos
213.00	De Maquinaria	219	Reparaciones o mantenimiento de otro inmovilizado material
22	Material, suministros y otros		
220	Material de oficina		
220.00	Material ordinario de oficina	220.02	Material informático
220.00.00	Papel blanco	220.02.00	Tóner y consumibles de impresión
220.00.99	Otro material ordinario de oficina	220.02.01	Equipos, periféricos y otro material hardware y software"
220.01	Prensa, revistas, libros y otras publicaciones	220.05	Mobiliario y Enseres
220.01.00	Prensa, revistas, libros y otras publicaciones	220.09	Otro Material. Equipos de Oficina
220.01.10	Suscripciones a revistas y otras publicaciones así como bases de datos		
221	Suministros		
221.00	Energía eléctrica	221.08	Material y mobiliario deportivo, didáctico y cultural

221.01	Agua	221.09	Otros suministros
221.02	Gas	221.10	Productos farmacéuticos
221.03	Combustible	221.11	Maquinaria, instalaciones y utillaje
221.05	Productos alimenticios	221.41	Vestuario
221.06	Material sanitario	221.61	Material y Mobiliario de laboratorio
221.07	Suministros para La Tienda		
222	Comunicaciones		
222.00	Comunicaciones Telefónicas	222.02	Comunicaciones Telegráficas
222.00.00	Comunicaciones telefónicas de voz	222.03	Télex y telefax
222.00.01	Comunicaciones telefónicas de datos	222.04	Comunicaciones Informáticas
222.01	Comunicaciones Postales	222.09	Otras comunicaciones
223	Transportes		
223.00	Transporte para la docencia y prácticas	223.99	Otros transportes
223.01	Transporte de mobiliario		
224	Primas de seguros		
225	Tributos y tasas		
225.00	Locales	225.02	Estatales
225.01	Autonómicos		
226	Gastos diversos		
226.01	Atenciones protocolarias y representativas	226.06.00	Gastos de inscripción en jornadas y seminarios
226.02	Publicidad y Relaciones Públicas	226.06.01	Retribuciones o percepciones de terceros por conferencias
226.02.00	Propaganda	226.06.02	Alojamiento y manutención de jornadas y reuniones
226.02.01	Relaciones Públicas	226.06.99	Otros gastos de reuniones y conferencias
226.02.02	Patrocinio	226.07	Oposiciones y pruebas selectivas
226.02.03	Publicidad en espacios	226.09	Otros gastos diversos
226.02.04	Publicidad en medios	226.10	"Premios y pagos en especie. Rendimientos de trabajo No profesionales.
226.03	Jurídico-contenciosos	226.30	Actuaciones Artísticas
226.05	Remuneraciones a agentes mediadores independientes	226.50	Cuotas de asociación
226.06	Reuniones, conferencias y cursos		
227	Trabajos realizados por otras empresas		
227.00	Limpieza y aseo	227.10	Estudios y proyectos de investigación
227.01	Seguridad y Vigilancia	227.11	Premios. Actividades Económicas. Profesionales.
227.02	Valoraciones y peritajes	227.12	Servicios por Formación y cursos
227.03	Servicios Postales	227.13	Trabajos de traducción
227.04	Custodia, depósito y almacenaje	227.14	Mantenimiento de aplicaciones informáticas

227.05	Procesos electorales	227.15	Uso y mantenimiento de equipos de impresión
227.06	Estudios y trabajos técnicos	227.30	Informes, dictámenes y honorarios profesionales
227.09	Otros trabajos realizados por empresas		
23	Indemnización por razón del servicio		
230	Dietas	233.02	Asistencia por Tribunales y Concursos del PAS
230.00	Manutención sin justificar	233.03	Asistencia por participación en tribunales de Tesis y DEA
230.01	Alojamiento y Otros	233.04	Asistencia por Tribunales de Prueba de Acceso a la Universidad
231	Locomoción	233.05	Indemnización por Residencia Eventual
232	Desplazamientos	233.06	Asistencia por Tribunales y Concursos Contratados de Investigación
233	Asistencias y Residencia Eventual	233.07	Asistencias por formación PAS
233.00	Asistencia a órganos colegiados y de gobierno	233.08	Asistencias por formación PDI
233.01	Asistencia a Tribunales y Concursos del Profesorado	233.09	Otras asistencias
24	Gastos de publicaciones		
240	Gastos de edición y distribución		
29	Gastos diversos de gestión descentralizada		
290	Facultades y escuelas	292	Otros centros de gasto
291	Departamentos	293	Vicerrectorados y Consejo Social
6	INVERSIONES REALES		
60	Proyectos de inversión nueva	606.04	Impresoras, fotocopiadoras y equipos multifunción
600	Terrenos y bienes naturales	606.05	Videoproyectores y pizarras digitales
600.00	Terrenos y bienes naturales	606.06	Equipos de comunicaciones
600.01	Terrenos y bienes naturales en curso. Inmovilizado material.	606.99	Otros equipos de proceso de información
600.02	Inversiones inmobiliarias en terrenos y Bienes Naturales	607	Fondos bibliográficos
600.03	Inversiones inmobiliarias en terrenos y Bienes Naturales en curso.	607.00	Fondos Bibliográficos no de investigación
602	Edificios y otras construcciones	607.01	Fondos Bibliográficos de Investigación con Fondos FEDER
602.00	Edificios y otras construcciones en curso	607.02	Fondos Bibliográficos de Investigación otros no Fondos FEDER
602.01	Edificios y otras construcciones terminadas	608	Otro inmovilizado material
602.02	Edificios del Patrimonio histórico en curso	608.00	Otro inmovilizado material
602.03	Edificios del Patrimonio histórico terminados	608.01	Inmov. material por equipos de Investigación con Fondos FEDER

602.04	Edificios de Inversiones inmobiliarias en curso	608.02	Inmov. material por equipos de Investigación otros NO FEDER
602.05	Edificios de Inversiones inmobiliarias terminadas	608.09	Otro Inmovilizado material. Campaña de Promoción de la Marca
603	Maquinaria, instalaciones y utillaje	608.11	Inmovilizado material por premios
603.00	Maquinaria	609	Inmovilizado intangible
603.01	Instalaciones técnicas	609.00	Gastos de investigación y desarrollo
603.02	Utillaje	609.00.01	Gastos de Investigación
604	Elementos de transporte	609.00.02	Gastos en desarrollo
605	Mobiliario y enseres	609.01	Propiedad industrial
605.00	Mobiliario de aulas y seminarios	609.02	Aplicaciones informáticas
605.01	Mobiliario de laboratorios	609.03	Propiedad intelectual
605.02	Mobiliario de despachos	609.04	Inversiones sobre bienes en régimen de arrendamiento o cedidos
605.03	Mobiliario de instalaciones generales	609.05	Fondos Bibliográficos en formato electrónico
605.99	Otro mobiliario	609.07	Fondos Bibliográficos en formato electrónico para proyectos investigación sin Fondos Feder
606	Equipos para proceso de información	609.08	Fondos Bibliográficos en formato electrónico para proyectos investigación con Fondos Feder
606.01	Servidores	609.11	Inmovilizado inmaterial por premios
606.02	Ordenadores de sobremesa	609.12	Otro inmovilizado inmaterial
606.03	Ordenadores portátiles		