

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN INTERNA DE LOS CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE ANDALUCÍA¹

Se aprueba este procedimiento para la gestión interna de los contratos menores en la UNIA en base a la Instrucción de Gerencia por la que se refunden y actualizan las normas de gestión de los contratos menores firmado con fecha 21 de septiembre de 2021.

Actualmente la UNIA utiliza el componente de contratos menores que está integrado en la aplicación de gestión contable y se encuentra parametrizado y personalizado para su correcto funcionamiento. No obstante, con la actualización de las Instrucciones sobre la contratación menor se hace necesario al mismo tiempo la elaboración y desarrollo documental del procedimiento para su gestión interna en la Universidad.

La Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público establece las características y los elementos propios de los contratos menores que se resumen en los términos siguientes:

- Los contratos menores pueden utilizarse para obras, servicios y suministros.
- Estos contratos, tal como son definidos de acuerdo con lo establecido en los artículos 118 y 29.8 LCSP y como se confirma en diversos informes de Juntas Consultivas y resoluciones de los Órganos de Control Externo, **se han de utilizar únicamente para cubrir necesidades no recurrentes anualmente (puntuales, esporádicas y concretas).**
- Los empresarios que resulten adjudicatarios deben tener capacidad de obrar así como contar con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.
- El importe de la contratación (sin IVA) debe ser inferior a 40.000 € para contratos de obras y 15.000 € para los contratos de servicios y suministros. **Con la publicación del Real Decreto-ley 3/2020 desapareció el límite anual por proveedor en los contratos menores².**
- Los contratos menores no podrán tener una duración superior al año ni ser objeto de prórroga.
- El expediente de contratación debe incluir un informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo, el órgano de contratación debe garantizar que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, esto es, que no se está produciendo un fraccionamiento de su cuantía para eludir la aplicación del procedimiento ordinario.
- Obligación de dar publicidad a los contratos, de tal manera que trimestralmente deberán ser publicados en el Perfil del Contratante indicando, al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación (incluido el IVA), y la identidad del adjudicatario. De igual forma, deberán figurar en el Registro de Contratos del Sector

¹ Versión 1.1 de septiembre de 2021

² Esto implica que el órgano contratante no tiene que acreditar que el proveedor no ha firmado contratos menores que de forma individual o conjunta sobrepasen el importe que limita los contratos menores en un año



- Público. No obstante, ambos mecanismos de publicidad desaparecen en aquellos contratos menores en los que la Administración recurra a los anticipos de caja fija.
- Además, se remitirá a la Cámara de Cuentas una relación de los contratos menores, excepto aquellos que se satisfagan a través del sistema de anticipo de caja fija, donde se consignará la identidad del adjudicatario, el objeto del contrato y su cuantía. Dichas relaciones se ordenarán por adjudicatario.
 - Existen, además de los "generales", los específicos para proyectos de investigación y las suscripciones a publicaciones y bases de datos.

Es necesario insistir en que la nueva ley de Contratos ha provocado un cambio en la cultura de la gestión del gasto: no se puede completar este proceso directamente con la compra de un material o la confirmación de una prestación de servicios; con anterioridad a este paso el responsable ha de **tramitar una propuesta de contrato menor** conforme al procedimiento que se detalla a continuación y finalizar con la adjudicación del contrato por el órgano de contratación.

FASES DEL PROCEDIMIENTO:

1. **Solicitud inicio actuaciones.** Cuando surja la necesidad de acometer un gasto que se pueda tipificar como contrato menor, se deberá remitir al gestor económico asignado el **formulario/solicitud** que se adjunta como Anexo I debidamente cumplimentado y firmado digitalmente por el Responsable del Centro de Gasto al que se asocia el contrato.

El formulario contiene los siguientes campos a cumplimentar:

- Objeto del Contrato: indicar el tipo de contrato propuesto (suministro, servicio u obras) y una breve descripción de las actuaciones a realizar y condiciones que se deben cumplir, especialmente de calidad.
- Justificación de la Necesidad: determinar la necesidad del contrato que se propone atendiendo al carácter puntual y no recurrente y que motive la figura del contrato menor conforme a la Instrucción de Gerencia fecha 21 de septiembre de 2021.
- Contratista propuesto: Indicar nombre, datos fiscales y correo electrónico del contratista propuesto. Es importante cumplimentar convenientemente estos datos ya que si el proveedor no está dado de alta en el sistema contable se necesitará esta información para activarlo.
- Motivación de la propuesta: Motivar convenientemente la elección del contratista propuesto, principalmente basada en la mejor oferta relación calidad-precio para los intereses de la Universidad siempre que los criterios en los que se fundamente estuviesen detallados en la petición de oferta. En aquellos casos que sólo se tenga una oferta es importante justificar aquí las circunstancias que motivan esta situación³.

³ La solicitud de tres presupuestos que se indica en la Instrucción, ha de interpretarse en el sentido de que la misma satisface el principio de competencia; siendo siempre posible justificar motivadamente la



- Centro de gasto/orgánica: Incluir la descripción del Centro de Gasto y el código de la orgánica del mismo.
- Presupuesto: Base imponible, IVA aplicable e Importe Total. En el caso de adquisición de unidades indicar el nº de las mismas y su precio unitario.
- Lugar de entrega/prestación y persona de contacto: Indicar el lugar donde se prestará el servicio o se suministrará el producto/artículo adquirido. Al mismo tiempo indicar la **persona de contacto en la UNIA** que realizará el seguimiento para la correcta ejecución del contrato (distinta al Responsable del gasto).
- Nombre, apellidos y firma del Responsable del Centro de Gasto

Al formulario se adjuntarán los **presupuestos solicitados al menos a tres proveedores**, salvo en los casos en los que esté justificado. Se adjunta un modelo de presupuesto y declaración como **Anexo II** a este documento, **que será obligatorio al menos para el proveedor que ha sido seleccionado en la propuesta**. Se recomienda en la medida de lo posible que se diversifique la petición de ofertas a diferentes operadores de los sectores de actividad, para las diferentes propuestas con el mismo objeto contractual.

- 2. Tramitación expediente en gestión económica.** El Gestor, con los datos facilitados en la solicitud por el responsable y habiendo comprobado que adjunta la documentación exigida en el punto 1, **iniciará en el plazo máximo de dos días el expediente del contrato menor en UXXI-EC**. Si al introducir los datos en el componente de contratos menores, el gestor advirtiera alguna incidencia como la inexistencia de crédito en la aplicación correspondiente o cualquier otra circunstancia que impidiera continuar el trámite, el gestor lo comunicará al responsable o persona de contacto solicitante con objeto de que proceda a subsanar la incidencia. Una vez validados por el gestor y cargados los datos en la aplicación **se genera en el sistema el expediente de contratación con la Reserva de Crédito**. En ese momento, el contrato menor quedará pendiente de fiscalizar por parte de la Unidad de Control Interno.
- 3. Fiscalización por parte de la Unidad de Control Interno.** Esta Unidad verificará, en el plazo de tres días desde que reciba la notificación emitida por el sistema, la adecuación de la necesidad, objeto y aplicación o aplicaciones presupuestarias del contrato menor. Esto lo hará en UXXI-EC (componente de contratos menores). En caso de conformidad permitirá al gestor continuar la tramitación del expediente de contratación. En el caso de no conformidad con la adecuación de la necesidad, objeto y/o aplicación o aplicaciones presupuestarias, lo motivará y comunicará al responsable, persona de contacto o gestor económico a través de la herramienta "notas" habilitada en el módulo de UXXI-EC. El destinatario de la comunicación procederá a realizar la subsanación si fuera posible la misma o,

no procedencia de tal petición de ofertas cuando dicho trámite dificulte, impida o suponga un obstáculo para cubrir de forma inmediata las necesidades que en cada caso motiven el contrato menor.



en última instancia, a borrar la reserva de crédito realizada cerrando el expediente del contrato menor.

- 4. Resolución de aprobación y adjudicación del contrato.** Una vez que la Unidad de Control Interno haya dado conformidad a la propuesta de contrato menor, el gestor podrá continuar y generará la **Resolución de aprobación y adjudicación del contrato menor**. Esta Resolución se remitirá para la firma del órgano de contratación de la UNIA (Rector o persona en quien delegue).
- 5. Notificación de pedido al proveedor.** Posteriormente a la firma de la Resolución, el gestor generará la **Notificación de Pedido** y se remitirá al Responsable y/o persona de contacto marcando los destinatarios del mensaje de correo en el sistema. Estos a su vez se lo comunicarán al proveedor adjudicatario para que proceda a suministrar el material o prestar el servicio contratado según las condiciones informadas en la propuesta. La notificación de pedido incluye todos los datos relevantes de la contratación, así como los Códigos DIR y el **nº de expediente/reserva de crédito** para que se incluyan obligatoriamente en la factura electrónica.
- 6. Recepción y contabilización de la factura.** Una vez recibida, registrada y asociada la/s factura/s al expediente de reserva de crédito, se solicitará la conformidad al Responsable o persona de contacto del contrato antes de generar el documento contable. Obtenida la conformidad se elaborará el documento contable ADO y se enviará a firma de los órganos correspondientes.
- 7. Cierre del contrato menor.** Cuando se tramite la última factura correspondiente a este expediente, el gestor ha de proceder a **saldar y cerrar el contrato menor**. Con ello, además de dar por finalizado el contrato menor, se consigue liberar crédito si hubiese quedado sin utilizar en el expediente de reserva para que, de esta forma, vuelva al disponible de la orgánica del centro de gastos en cuestión.

Los expedientes de reserva de crédito y los contratos menores que no hayan sido adjudicados en un plazo de 45 días desde la fecha de solicitud, serán eliminados del sistema UXXI-EC para que no retengan crédito de forma innecesaria y no computen en los cálculos de los umbrales establecidos por la Ley de Contratos del Sector Público.

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES: SISTEMA DE CAJA FIJA, SUSCRIPCIÓN DE PUBLICACIONES-ACCESO A BASES DE DATOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Cuando se trate **Gastos de pequeña cuantía** (valor estimado igual o inferior, como regla general, a 1.500 €) **y que se tramiten mediante el sistema de Caja Fija, solamente será necesaria la factura acompañada por una memoria justificativa del gasto** (se adjunta como **Anexo III** a este documento) firmada por



el responsable del Centro de Gasto. Se recomienda en estos casos aportar también 3 solicitudes de ofertas/presupuestos en los casos que sea posible, siempre que no dificulte, impida o suponga un obstáculo para cubrir de forma inmediata las necesidades que en cada caso motiven el gasto.

Estos gastos menores no serán tramitados en el componente de Contratos Menores de UXXI-Económico, y se registrarán directamente en el módulo de Justificantes del Gasto.

En concreto, **se consideran gastos susceptibles de tramitarse por este sistema de Caja Fija los siguientes:**

- Dietas e indemnizaciones por razón del servicio.
- Gastos de locomoción, restaurantes, tintorería y parkings.
- Gastos de conservación, mantenimiento y reparación urgentes.
- Inscripciones a cursos, congresos, seminarios y similares.
- Tasas, tributos y multas.
- Seguros de vehículos y combustible.
- Alquiler de espacios.
- Prensa y revistas.
- Productos alimenticios y farmacéuticos.
- Otros previamente autorizados por la Gerencia⁴.

Por su parte, **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**, podrán tramitarse por el procedimiento de la contratación menor siempre que su cuantía no supere los 100.000 euros (para importes superiores tendrán el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada)⁵, seleccionando el gestor económico en el componente de Contratos Menores el código "PRV" en el campo "tipo de contrato". El resto de la tramitación será idéntica a la comentada anteriormente en este documento.

En cuanto a los **contratos celebrados a cargo de proyectos de investigación** que gestione la UNIA, como agente público del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación⁶, tendrán en todo caso la consideración de contratos menores los contratos de suministro o de servicios de valor estimado inferior o igual a 50.000 euros, siempre que no vayan destinados a servicios generales y de infraestructura de la Universidad.

⁴ En aquellos casos excepcionales urgentes que no estén contemplados en la tipología de gastos detallada para el sistema de caja fija, se recomienda consultar a gestión económica por el procedimiento a seguir. La autorización del gasto por esta vía vendrá determinada por la inserción de la firma de la Gerencia en la memoria justificativa que lo acompañe.

⁵ Disposición Adicional novena de la LCSP

⁶ Disposición Adicional quincuagésima cuarta de la LCSP



SOLICITUD CONTRATO MENOR

1. Objeto del Contrato

2. Justificación de la Necesidad

3. El firmante manifiesta que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación (ausencia de fraccionamiento) y que conoce [la normativa sobre la política de prevención de conflictos de intereses \(art. 64 LCSP\)](#).
4. Se adjunta/n presupuesto/s de empresa/s a la/s que se solicita oferta y que tiene/n capacidad de obrar y que cuenta/n con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.

Contratista propuesto:

Motivación de la propuesta:

5. El precio que se considera adecuado abonar al contratista en función de la prestación a realizar es:

CENTRO DE GASTO/ORGANICA	BASE IMPONIBLE	IMPORTE DEL IVA	IMPORTE TOTAL IVA INCLUIDO
--------------------------	----------------	-----------------	----------------------------

En caso de entrega de unidades indicar:

Nº DE UNIDADES/ARTÍCULO	PRECIO UNITARIO	IMPORTE NETO	TIPO DE IVA
-------------------------	-----------------	--------------	-------------

6. El contrato tendrá una duración máxima de meses / días, no excediendo de 12 meses y en ningún caso será objeto de prórroga ni de revisión de precios.

7. Indicar los siguientes datos para el seguimiento de la ejecución del contrato:

LUGAR DE ENTREGA/PRESTACIÓN	PERSONA DE CONTACTO	TELÉFONO/EMAIL
-----------------------------	---------------------	----------------

(FIRMAR DIGITALMENTE)

ANEXO II

OFERTA Y DECLARACIONES

Don/Doña _____, con DNI nº _____, por sí o en representación de la empresa _____, con CIF nº _____, respecto a la cuál ostento poder suficiente para presentar esta oferta y vinculando a la empresa,

Declara:

1. Que se obliga a realizar la prestación del objeto del contrato _____ por el precio total de _____ euros, conforme al siguiente desglose:

IMPORTE TOTAL EUROS
IMPORTE:
I.V.A.:
IMPORTE TOTA I.V.A. INCLUIDO:

2. Que tiene capacidad de obrar y cuenta con la habilitación profesional necesaria.
3. Que no está incurso en prohibición para contratar, no hallándose comprendida en ninguna de las situaciones reseñadas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.
4. Que se encuentra al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias estatales, autonómicas y con la Seguridad Social y autoriza a la Universidad Internacional de Andalucía a comprobar estos elementos.
5. Que autoriza a la Universidad Internacional de Andalucía a remitir las notificaciones que procedan con respecto a este contrato por medio del siguiente correo electrónico:

En _____, a _____ de _____ de _____

(Firma)

DIRIGIDO AL PROPONENTE DEL CONTRATO (INDICAR)

ANEXO III

MEMORIA JUSTIFICATIVA DE GASTOS

TIPO DE MEMORIA

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL CRÉDITO

DENOMINACIÓN DEL CENTRO DE GASTO

CÓDIGO ORGÁNICA

DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DEL GASTO:

DETALLE DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:

GASTO TOTAL PROPUESTO:

A cumplimentar únicamente en el caso de REINTEGRO DE GASTOS:

Los gastos arriba descritos han sido pagados por personal de la UNIA, por lo que el firmante solicita sean reintegrados al interesado que a continuación se indica:

Nombre del interesado/a:

Datos bancarios IBAN:

En el caso de solicitud de ADELANTO DE CAJERO:

El solicitante declara conocer su obligación de aportar los justificantes de gasto en el plazo máximo de tres meses, sin que pueda librarse nueva cantidad con este carácter si, transcurrido el referido plazo, existiesen adelantos pendientes de justificar.

En _____ a _____

Firma de el/la solicitante

Firma de el/la Responsable del crédito