



GUÍA RÁPIDA PARA LA RESERVA DE CRÉDITO Y CELEBRACIÓN DE CONTRATO MENOR

Paso 1. Identificar la necesidad

- ¿Qué necesitamos?
- ¿Por qué y para qué lo necesitamos?

- Objeto del contrato.
- Motivación de la justificación (deberá acreditarse la necesidad del gasto en relación con los servicios encomendados a la unidad solicitante).

Paso 2. Solicitar presupuesto/s

- Siempre comprobar antes si el suministro, servicio u obra que necesitamos está cubierto por alguno de los Acuerdos Marco vigentes. En tal caso, recurrir a empresas seleccionadas al margen de este procedimiento, salvo causa que justifique celebrar un Contrato menor con otra.

- Solicitud por escrito o verbal de presupuesto/s a empresas.
- Debe quedar bien identificado en el presupuesto:
 - Nombre de la empresa y NIF/CIF.
 - Concepto.
 - Importe neto.
 - IVA.
 - Importe total.

Paso 3. Cumplimentar formulario de solicitud de contrato menor y enviar por email

- Una solicitud por proveedor y tipo de contrato.
- Posibilidad de varias compras al mismo proveedor en la misma solicitud.

- Rellenar exclusivamente campos con borde azul y guardar archivo en formato editable (Excel).
- Enviar por email a reservacmenores@us.es. La incorporación de texto en Asunto y Cuerpo del mensaje es opcional.

Paso 4. Recepción de respuesta

- El órgano de control le enviará una respuesta al buzón de correo electrónico del remitente informando de la autorización o no autorización de la solicitud presentada.

- Si la solicitud no se autoriza por no estar debidamente justificada, podrá justificar mejor la necesidad del contrato menor y volver a enviar el formulario.
- Si la solicitud no se autoriza por exceder la empresa del umbral establecido por la Ley 9/2017, podrá volver a enviar el formulario proponiendo otra empresa alternativa.
- Si la solicitud es autorizada:
 - Se le notificará como respuesta al email enviado informándole del número de expediente de reserva de crédito.
 - Podrá adjudicar a la empresa la adjudicación del contrato desde la recepción de la autorización.
 - En un plazo estimado de 48 horas desde la comunicación, podrá ver en su orgánica la reserva de crédito realizada.
 - Deberá indicar a la empresa el número de expediente de reserva de crédito para que lo incluya en la factura junto con los códigos de facturación.

Paso 5. Tramitación de factura, documento contable e Informe.

- Este paso se iniciará cuando la prestación haya finalizado a plena satisfacción o cuando sea necesario tramitar facturas parciales.

- Cuando se reciba a satisfacción el suministro, el servicio o la obra adjudicados, la empresa podrá presentar su factura, preferiblemente, por FACE.
- Deberá vincular la factura a la reserva de crédito realizada en su orgánica y emitir el documento contable.
- En la Pestaña Informe del formulario de solicitud deberá cumplimentar los campos señalados en color azul, imprimir el documento y adjuntarlo al resto de la documentación para su envío al Área de Intervención para su fiscalización.

Paso 6. Reserva negativa para liberar crédito

- Si el importe de facturación hubiese resultado inferior a la reserva de crédito realizada, podrá liberar el sobrante mediante el registro de un expediente de reserva negativo.