



## PROCEDIMIENTO TRANSITORIO PARA LA GESTIÓN DE CONTRATOS MENORES EN LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA

La Gerencia de la Universidad de Sevilla ha adquirido un nuevo componente en UXXI-EC para la gestión de los contratos menores conforme a la nueva Ley de Contratos del Sector Público (Ley 9/2017), que entró en vigor el pasado 9 de marzo. El proceso de instalación, parametrización, formación y personalización de este componente conlleva un periodo de tiempo de aproximadamente un mes.

Por ello, y mientras el componente de contratos menores no esté operativo, con objeto de dar una solución y no paralizar la gestión universitaria del gasto, se establece la siguiente forma de proceder en UXXI-EC a los efectos de tramitación de los gastos que se enmarquen dentro de los contratos menores.

El procedimiento que se describe en el presente documento se refiere a contratos menores de suministros, servicios y obras, si bien a lo largo del documento nos referiremos a servicios y suministros por tener las obras un cariz más centralizado.

En la tramitación de un contrato menor no debemos olvidar que el importe máximo acumulado por proveedor, tipo de contrato y ejercicio está fijado por la Ley de Contratos de Sector Público en 15.000 euros más IVA para los contratos de suministros y servicios, y 40.000 euros más IVA en caso de obras.

El procedimiento que aquí se establece supone un cambio en la cultura de la gestión del gasto con respecto a lo que hemos venido haciendo hasta este momento. Esto se traduce en que para realizar un gasto menor, lo primero no es proceder a comprar el material o confirmar que nos presten un servicio. En primer lugar, será necesario contar con la autorización para poder tramitar un gasto. El responsable de un Centro, Departamento, Servicio, Proyecto de Investigación u orgánica gestionada a través del Centro de Formación Permanente, en adelante CFP, necesita una reserva de crédito previa para poder acometer un gasto enmarcado dentro de un contrato menor.

Salvo que se indique lo contrario en las solicitudes que se reciban, se estima un plazo máximo de 45 días y, en todo caso, dentro del año natural para tramitar la factura desde la fecha de expediente de reserva, pasado el cual, se procederá por parte de la unidad UXXI-EC al borrado del citado expediente y a la anulación directa de la autorización del gasto, al objeto de optimizar los umbrales que la Ley 9/2017 permite por proveedor y tipo de contrato.

Es importante, con objeto de identificar todo el espectro de tipos de contratación menor que se puede dar en la Universidad, que distingamos claramente qué tipo de contratación estamos realizando cuando iniciamos un expediente de reserva: Contrato menor de suministro, Contrato menor de servicios o Contrato menor de obras, tanto para realizar correctamente el control del umbral que establece el art. 118 de la Ley 9/2017 como para estructurar correctamente la información pública que debemos suministrar tanto en la Plataforma de Contratación del Sector Público como a los órganos de control externo.

Entretanto disponemos del nuevo aplicativo de UXXI-EC para la gestión autónoma de orgánicas en el procedimiento de contratación menor, para iniciar un expediente de contrato menor con la reserva de crédito, hemos diseñado una herramienta de consulta predefinida que se va a gestionar de forma centralizada por un grupo de personas que se encargarán de verificar el cumplimiento del límite establecido en el art. 118.3 de la Ley 9/2017. La consulta agregará para un tercero concreto solicitado, el importe neto (sin IVA) de todas las reservas del tipo del contrato menor en cuestión, registradas en el sistema UXXI-EC.

Estas instrucciones se van a dividir en 3 bloques con ligeras variaciones, según el procedimiento se refiera a:

- Centros, Departamentos o Servicios.
- Créditos de investigación.
- Créditos gestionado por el CFP.

## **Procedimiento transitorio en la gestión de contratos menores de Centros, Departamentos o Servicios.**

Los pasos a seguir, cronológicamente, son los siguientes:

1º) Cuando un Centro, Departamento o Servicio (en adelante centro de gastos) tenga la necesidad de acometer un gasto que se pueda tipificar como contrato menor, recabará uno o varios presupuestos y decidirán el tercero o proveedor al que desea adjudicar el contrato menor.

2º) El centro de gastos rellenará el formulario creado a tal efecto, lo guardará en formato Excel y lo remitirá por correo electrónico a la dirección [reservacmenores@us.es](mailto:reservacmenores@us.es), solicitando autorización para poder tramitar el pedido o dar la conformidad a la prestación de servicios. En dicho formulario se identificará:

- Los datos identificativos del solicitante responsable del crédito.
- Los datos generales del contrato menor.
- Los datos económicos.

3º) El Área de Intervención comprobará que, para el tercero o proveedor propuesto y tipo de contrato menor determinado, las reservas de crédito acumuladas junto con el nuevo gasto que se propone, no sobrepasan el umbral establecido en el art. 118.3 de la Ley 9/2017.

4º) Si se confirman las circunstancias del punto 3º), el Área de Intervención realizará reserva de crédito al NIF/CIF del tercero seleccionado y a la aplicación o aplicaciones presupuestarias solicitadas, por el importe neto del servicio, suministro u obra solicitado más el importe que corresponda al IVA no deducible, y comunicará al centro de gastos solicitante que ha sido autorizada la adquisición o prestación del servicio propuesta con indicación del nº de expediente de reserva asignado. En dicha respuesta se incluirá la dirección [uxxiec-menores@us.es](mailto:uxxiec-menores@us.es), para conocimiento de la unidad de UXXI-EC del Área de Gestión Económica, al objeto de que proceda al trasvase de la propiedad del expediente de reserva en favor del gestor del centro de gastos.

5º) Si de la comprobación del punto 3º), el Área de Intervención deduce que no se confirman las circunstancias para poder seguir el proceso del gasto, lo comunicará al centro de gastos correspondiente, mediante correo electrónico, para que se abstenga de realizar la operación con el tercero o proveedor propuesto.

6º) Una vez que la factura, en formato electrónico o papel, esté registrada en la aplicación UXXI-EC, el gestor del centro de gastos procederá a su tramitación asociando ésta con el expediente de reserva creado a tal fin. Gestionará la factura y documento contable siguiendo los procedimientos establecidos habitualmente. A esta documentación se añadirá un informe sobre el cumplimiento de lo establecido en el art. 118 de la Ley 9/2017 (incluido en una de las pestañas del formulario de solicitud de reserva). Este documento deberá estar cumplimentado en todos sus apartados y sin firmar. Todo ello será remitido al

Área de Intervención como viene siendo habitual. La firma del informe al que nos hemos referido anteriormente corresponderá al órgano de contratación, que en la Universidad de Sevilla es el Rector o persona en quien delegue. Esta firma se realizará simultáneamente a la firma del documento contable.

7º) Si una vez tramitada la factura, el expediente de reserva contase con saldo, el gestor del centro de gastos deberá realizar un expediente negativo con el objetivo de que el crédito no utilizado vuelva al disponible del centro y pueda ser utilizado para nuevas adquisiciones.

Los gastos asumidos con un Anticipo de Caja Fija se someterán a los mismos requisitos en cuanto a autorización que los establecidos para los pagos directos.

Respecto de los gastos asociados a Acuerdos Marco, se hace necesaria su identificación y discriminación. Para poder identificar este tipo de gastos asociados a Acuerdos Marco, también se ha de tramitar un expediente de reserva previo, si bien no está sujeto a autorización. Será el propio centro de gastos el que realice toda la gestión (expediente de reserva, factura y documento contable). En el expediente de reserva de crédito se habrá de indicar, en el campo tipo de expediente, que el gasto se enmarca dentro de un Acuerdo Marco.

## **Procedimiento transitorio en la gestión de contratos menores para créditos de Investigación.**

Los pasos a seguir, cronológicamente, son los siguientes:

1º) Cuando un investigador responsable de un proyecto de investigación tenga la necesidad de acometer un gasto que se pueda tipificar como contrato menor, recabará uno o varios presupuestos y seleccionará el tercero o proveedor al que desea adjudicar el contrato menor.

2º) Rellenará el formulario creado a tal efecto, lo guardará en formato Excel y lo remitirá por correo electrónico a la dirección [reservacmenores@us.es](mailto:reservacmenores@us.es), solicitando autorización para poder tramitar el pedido o dar la conformidad a la prestación de servicios. En dicho formulario se identificará:

- Los datos identificativos del solicitante responsable del crédito.
- Los datos generales del contrato menor.
- Los datos económicos. Si se desconoce la económica o económicas que soportaran el gasto, se añadirá presupuesto o documento detallado que permita asignar la económica correspondiente por parte del Área de Intervención.

3º) El Área de Intervención comprobará que, para el tercero o proveedor propuesto y tipo de contrato menor determinado, las reservas de crédito acumuladas junto con el nuevo gasto que se propone, no sobrepasan el umbral establecido en el art. 118.3 de la Ley 9/2017.

4º) Si se confirman las circunstancias del punto 3º), el Área de Intervención realizará reserva de crédito al NIF/CIF del tercero seleccionado y a la aplicación o aplicaciones presupuestarias solicitadas por el importe neto del servicio o suministro propuesto más el importe que corresponda al IVA no deducible, y lo comunicará al investigador responsable del proyecto con indicación del nº de expediente de reserva asignado. En dicha respuesta se incluirá la dirección [uxxi-ec@us.es](mailto:uxxi-ec@us.es), para conocimiento de la unidad de UXXI-EC del Área de Gestión Económica, al objeto de que proceda al trasvase de la propiedad del expediente de reserva en favor del gestor del departamento correspondiente.

5º) Si de la comprobación del punto 3º), el Área de Intervención deduce que no se confirman las circunstancias para poder seguir el proceso del gasto, lo comunicará al investigador responsable, mediante correo electrónico, para que se abstenga de realizar la operación con el tercero o proveedor propuesto.

6º) Una vez que la factura, en formato electrónico o papel, esté registrada en la aplicación UXXI-EC, el gestor del departamento correspondiente deberá operar de la siguiente forma:

- a) Para proyectos con financiación externa sujetos a justificación (proyectos gestionados a través del Área de Investigación). Tramitará la factura junto con la orden de pago (donde deberá indicar el nº de expediente de reserva asignado) al Área de Investigación, que procederá a gestionar la factura y asociarla con el expediente de reserva creado a tal fin. El Área de Investigación tramitará la factura y documento contable siguiendo los procedimientos establecidos habitualmente.
- b) Para el caso de créditos de investigación que corresponden al Plan Propio u otros créditos cuya gestión ha sido transferida al departamento, el gestor del departamento al que pertenece el investigador responsable procederá a gestionar la factura y habrá de asociar la citada factura con el expediente de reserva creado a tal fin. Tramitará la factura y documento contable siguiendo los procedimientos establecidos habitualmente.

En ambos casos, a la documentación se añadirá un informe sobre el cumplimiento de lo establecido en el art. 118 de la Ley 9/2017 (incluido en una de las pestañas del formulario de solicitud de reserva). Este documento deberá estar cumplimentado en todos sus apartados y sin firmar. La firma del informe al que nos hemos referido anteriormente corresponderá al órgano de contratación, que en la Universidad de Sevilla es el Rector o persona en quien delegue. Esta firma se realizará simultáneamente a la firma del documento contable.

7º) Si una vez tramitada la factura, el expediente de reserva contase con saldo, el Área de Investigación en lo referente al apartado 6º) a) y el gestor del departamento en lo referente al apartado 6º) b), deberá realizar un expediente negativo con el objetivo de que el crédito no utilizado vuelva al disponible del centro y pueda ser utilizado para nuevas adquisiciones.

Los gastos asumidos con un Anticipo de Caja Fija se someterán a los mismos requisitos en cuanto a autorización que los pagos directos.

Respecto a los gastos asociados a Acuerdos Marco, se hace necesario su identificación y discriminación. Para poder identificar este tipo de gastos asociados a Acuerdos Marco, también se ha de tramitar un expediente de reserva previa, si bien no está sujeto a autorización. Será el propio el Área de Investigación, para los casos del apartado 6º a), o el gestor del departamento para los proyectos enmarcados en el apartado 6º b) el que realice la mencionada reserva. El resto del procedimiento seguirá lo contemplado en el apartado sexto. En el expediente de reserva de crédito se ha de indicar, en el campo tipo de expediente, que el gasto se enmarca dentro de un Acuerdo Marco.

## **Procedimiento transitorio en la gestión de contratos menores para créditos gestionados por el Centro de Formación Permanente.**

Los pasos a seguir, cronológicamente, son los siguientes:

1º) Cuando el responsable de una orgánica gestionada a través del CFP tenga la necesidad de acometer un gasto que se pueda tipificar como contrato menor, recabará uno o varios presupuestos y seleccionará el tercero o proveedor al que desea adjudicar el contrato menor.

2º) El responsable de la orgánica gestionada a través del CFP rellenará el formulario creado a tal efecto, lo guardará en formato Excel y lo remitirá por correo electrónico a la dirección [cmenorescfp@us.es](mailto:cmenorescfp@us.es), solicitando autorización para poder tramitar el pedido o dar la conformidad a la prestación de servicios. En dicho formulario se identificará:

- Los datos identificativos del solicitante responsable del crédito.
- Los datos generales del contrato menor.
- Los datos económicos.

3º) El CFP comprobará que, para el tercero o proveedor propuesto y tipo de contrato menor determinado, las reservas de crédito acumuladas junto con el nuevo gasto que se propone, no sobrepasan el umbral establecido en el art. 118.3 de la Ley 9/2017.

4º) Si se confirman las circunstancias del punto 3º), el CFP realizará reserva de crédito al NIF/CIF del tercero seleccionado y a la aplicación o aplicaciones presupuestarias solicitadas por el importe neto del servicio, suministro u obra solicitado, más el importe que corresponda al IVA no deducible, y lo comunicará al responsable de la orgánica con indicación del nº de expediente de reserva asignado.

5º) Si de la comprobación del punto 3º), el CFP deduce que no se confirman las circunstancias para poder seguir el proceso del gasto, lo comunicará al responsable del crédito correspondiente, mediante correo electrónico, para que se abstenga de realizar la operación con el tercero o proveedor propuesto.

6º) Una vez que la factura, en formato electrónico o papel, esté registrada en el sistema y el CFP posea toda la documentación, procederá a gestionar y a asociar la citada factura con el expediente de reserva creado. Tramitará ésta junto con el documento contable siguiendo los procedimientos establecidos habitualmente. A esta documentación se añadirá un informe sobre el cumplimiento de lo establecido en el art. 118 de la Ley 9/2017 (incluido en una de las pestañas del formulario de solicitud de reserva). Este documento deberá estar cumplimentado en todos sus apartados y sin firmar. La firma del informe al que nos hemos referido anteriormente corresponderá al órgano de contratación, que en la Universidad de Sevilla es el Rector o persona en quien delegue. Esta firma se realizará simultáneamente a la firma del documento contable.

7º) Si una vez tramitada la factura, el expediente de reserva contase con saldo, el CFP deberá realizar un expediente negativo con el objetivo de que el crédito no utilizado vuelva al disponible del centro y pueda ser utilizado para nuevas adquisiciones.

Los gastos asumidos con un Anticipo de Caja Fija se someterán a los mismos requisitos en cuanto a autorización que los pagos directos.

Respecto de los gastos asociados a Acuerdos Marco, se hace necesaria su identificación y discriminación. Para poder identificar este tipo de gastos asociados a Acuerdos Marco, también se ha de tramitar un expediente de reserva previo, si bien no está sujeto a autorización. En el expediente de



reserva de crédito que generará el CFP, se habrá de indicar, en el campo tipo de expediente, que el gasto se enmarca dentro de un Acuerdo Marco.