

Preguntas frecuentes:

Tabla de contenido

1. ¿Es posible autorizar a otros miembros de la UMU para realizar el pedido en <i>Justo 3.4 o Justoi</i> ?.....	4
2. ¿En los contratos menores que se tramitan con Facturas “PP” (artículo 32.1.a) de las Normas de ejecución del Presupuesto 2018), es necesario tramitar un pedido de clase “M” a partir del 15/10/2018?	4
3. ¿Las facturas registradas con posterioridad al 3.12.2018, es necesario tramitar un pedido de clase “M”?	4
4. ¿Se pueden seguir haciendo Facturas Hijas a partir del 15/10/2018, en los “excluidos” de tramitación de expediente C. Menor?	5
5. ¿Se pueden hacer Facturas Hijas a partir del 15/10/2018, en facturas que deben tramitar expediente de C. Menor?	5
6. Los gastos Protocolarios y de Reuniones y conferencias ¿Qué tipo de pedido tienen que hacer?	6
7. ¿Las facturas Extranjeras necesitan tramitación de expediente de contrato menor?	6
8. ¿Las facturas superiores a 700€ que se envían al pago al AGE, teniendo ACF, necesitan expediente de contrato menor?	6
9. ¿Qué se hacen con las facturas registradas con fecha de emisión a partir del 15/X/2018, que no se haya realizado el pedido previo?	6
10. A lo largo de cada mes se llama a una empresa de transporte para envío de documentación. Cuando viene el transportista nos deja un albarán de recogida y la empresa factura mensualmente los envíos que se realizan durante el mes.	7
¿Cada vez que se haga un envío (que se llame a la empresa para una recogida), he de hacer un pedido , pero si hago un pedido por cada recogida-entrega, cuando llegue la factura mensual con X envíos no va a coincidir el importe. O he de hacer un pedido con todos los envíos realizados durante el mes?	7
11. En mi unidad hay impresoras por las que cada mes abonamos al proveedor el número de copias. Cada mes tengo que hacer un pedido? En la sesión formativa de ayer entendí (que quizá no sea así) que Francisco Cámara dijo que entonces esto tenía que haberse realizado por contratación ya que perdura más de un año. Si fuera así, no se ha hecho de esta manera. Por lo que seguimos pagando el número de copias mensualmente y tengo la duda de cómo hago un pedido si no sé el importe y dependerá del día en que yo vea el contador de la impresora.	7
Las facturas correspondientes al pago mensual de proveedores que nos suministran dispensadores de agua o facturan fotocopias deben tramitar expediente de contrato menor?	7

12. Cuando se hace referencia al límite cuantitativo de los proyectos I, Y o G para suministros y servicios, 50.000 euros, este límite ¿es para cada anualidad del proyecto o para toda la duración del mismo? 8
13. Según el artículo 8 (Acuerdo del Consejo de Gobierno de la UMU por el que se establece el procedimiento para la tramitación de los contratos menores de obras, servicios y suministros) los suministros prestados por concesionarios de reprografía y papelería están exentos del nuevo procedimiento. 8
- ¿Las empresas de reprografía que hay en los aularios y las tiendas instaladas en las dependencias de la UMU, están excluidas de la consideración de contrato menor?..... 8
14. En una Unidad Orgánica presupuestaria que tiene muchos PROYECTOS de tipo“O”, la suma del Gasto de todos los proyectos de esta unidad orgánica, mismo proveedor y tipo de Gasto, en el intervalo del año comprendido de fecha a fecha, ¿Cómo se calcula el límite? 9
15. En un Centro tenemos un dispensador de agua. El proveedor que hace el suministro nos emite, cada mes, una factura electrónica por los bidones repuestos. En esta unidad no disponemos de ACF, por lo que la tramitación del pago la hacemos a través de los servicios generales..... 9
- Entiendo que de momento tenemos que tramitarlo con contrato menor cada mes, pero supongo que este puede ser uno de los casos en los que se lleve a cabo un acuerdo marco. Por favor, decidnos si tenemos que hacer alguna gestión para iniciar el trámite para el acuerdo marco, o si hay otra fórmula aplicable a este caso..... 9
16. Las facturas Proforma que deban de llevar su Pedido tipo M. ¿Se asocian al Pedido, a la factura Definitiva... Como se gestionan? 10
17. Las “Publicaciones de Artículos” se meten por el tipo de gasto OS, como no está excluido para pedido “M”. ¿Se va a crear un NUEVO Tipo de gasto? 10
18. ¿Las inscripciones a congresos con tipo de gasto RE tienen que hacer pedido de contrato tipo “M”? 10
19. Una factura Electrónica lleva fecha de emisión 10/10/2018 y le llega al Departamento el 16/10/2018. ¿Qué fecha se tiene en cuenta para la obligatoriedad de hacer pedido? 11
20. En el punto 1.6 del Manual de Tramitación de los Contratos Menores, apartado h) Dietas e Indemnizaciones por razón de servicio, me surge la duda de que si en este punto se incluye la factura de la agencia de viajes, en donde facturan los billetes de avión que han necesitado, al igual que una factura de hotel, asociada a una Comisión de Servicio. ¿Para estas facturas les afecta la exclusión?..... 11
21. ¿Hay que hacer un pedido para realizar un pago de inscripción a un congreso, que no se va a pagar por el anticipo de caja fija?..... 11
22. ¿Cómo consultar si el “Informe motivado de necesidad” ha sido emitido por el responsable de los créditos presupuestarios? 11

23. ¿Cómo consultar el Documento Electrónico que autoriza al Peticionario dirigirse al Proveedor para gestionar una adquisición?	12
24. ¿Cómo se Anula un pedido tipo "M"?	12
25. ¿Cómo desasociar un pedido de una factura?	12
26. ¿Cuándo una factura lleva IRPF, como puedo reflejar este dato en el pedido?	12
27. ¿Cuándo una factura está exenta de IVA, como puedo indicarlo en el pedido? ...	12
28. ¿Cuándo se realiza un "P+" y por qué importe?.....	13
29. ¿Cuándo tengo un pedido ya asociado a una factura (finalizado) como lo puedo desasociar?	13

1. ¿Es posible autorizar a otros miembros de la UMU para realizar el pedido en *Justo 3.4* o *Justoi*?

Actualmente, todos los usuarios de la UMU pueden acceder a *Justoi*, por tanto pueden dar de alta pedidos de la clase “M”. Si por cualquier motivo no pueden acceder a determinados proyectos dirigirse al Área de Gestión Económica, a través de un Dumbo-Age. El acceso a *Justo 3.4* es solo para el Personal de Administración y Servicios.

2. ¿En los contratos menores que se tramitan con Facturas “PP” (artículo 32.1.a) de las Normas de ejecución del Presupuesto 2018), es necesario tramitar un pedido de clase “M” a partir del 15/10/2018?

Sí. Cuando el gasto se realiza mediante un suplido tipo “PP” (Factura pagadas por cuenta de la Universidad), es requerido que se tramite un pedido de la clase “M”, excepto en aquellos casos que estén excluidos.

3. ¿Las facturas registradas con posterioridad al 3.12.2018, es necesario tramitar un pedido de clase “M”?

Si, tal y como se establece en las Normas de ejecución del presupuesto (artículo 9), no se podrán imputar al ejercicio vigente las facturas que no hayan sido validadas antes del día citado en esta norma. Esto no impide, y así debe hacerse, que las facturas se anoten en el Registro Contable de Facturas, con independencia del soporte en el que las emita el proveedor, hasta el 31 de diciembre.

Los pedidos de gastos que se pretendan realizar hasta el 31.12 deberán tramitarse hasta este día, con independencia de que no se impute el gasto al ejercicio vigente.

Los pedidos para gastos a realizar a partir del 1.01 del ejercicio siguiente, no podrán tramitarse en el presente ejercicio, por lo que una vez cargado el nuevo presupuesto deberá tramitarse el pedido.

Los pedidos que a 31.12 no estén formalizados (finalizado el trámite de aprobación), se anularán de oficio, debiendo tramitar un nuevo pedido en el ejercicio siguiente, en su caso.

Los pedidos aprobados de facturas de un ejercicio que se imputen al siguiente, no garantizan la incorporación de crédito a este ejercicio, salvo que se trate de créditos finalistas. No obstante, al haberse retenido el crédito con el pedido, el certificado de existencia de remanente de crédito que acompaña al expediente de convalidación del gasto, garantiza que el certificado de existencia de crédito es válido; siempre que no se hayan tramitado gastos del ejercicio anterior de los que no se hubiese aprobado el pedido.

Las facturas de gasto menor que se imputen al ejercicio siguiente no están exentas de la tramitación de un pedido, por lo que es requerido que se curse, aunque sea en el ejercicio siguiente al que debió tramitarse.

4. ¿Se pueden seguir haciendo Facturas Hijas a partir del 15/10/2018, en los “excluidos” de tramitación de expediente C. Menor?

Sí, solamente, en caso de que estén excluidos de la obligatoriedad de considerarse Contrato menor.

5. ¿Se pueden hacer Facturas Hijas a partir del 15/10/2018, en facturas que deben tramitar expediente de C. Menor?

No, la relación de factura pedido se basa en una relación de “1 : 1”, de forma que un pedido solo puede relacionarse con una

factura y viceversa, con independencia de que un pedido pueda tener minoraciones (P-) o aumentos (P+).

6. Los gastos Protocolarios y de Reuniones y conferencias ¿Qué tipo de pedido tienen que hacer?

Tienen que hacer un tipo "P" (gastos protocolarios) o tipo "F" (Reuniones y conferencias) según cada caso, ya que estos pedidos, además de su regulación específica le será de aplicación las disposiciones correspondientes al contrato menor. Por tanto, no tienen que hacer el pedido tipo "M".

7. ¿Las facturas Extranjeras necesitan tramitación de expediente de contrato menor?

Si, la Ley 9/2017 de LCSP no hace distinción entre facturas nacionales y extranjeras por tanto hay tramitar un pedido tipo "M" de contrato menor.

8. ¿Las facturas superiores a 700€ que se envían al pago al AGE, teniendo ACF, necesitan expediente de contrato menor?

Si, puesto que se pagan por documento contable.

9. ¿Qué se hacen con las facturas registradas con fecha de emisión a partir del 15/X/2018, que no se haya realizado el pedido previo?

Se debe hacer el pedido con posterioridad.

10. A lo largo de cada mes se llama a una empresa de transporte para envío de documentación. Cuando viene el transportista nos deja un albarán de recogida y la empresa factura mensualmente los envíos que se realizan durante el mes.

¿Cada vez que se haga un envío (que se llame a la empresa para una recogida), he de hacer un pedido , pero si hago un pedido por cada recogida-entrega, cuando llegue la factura mensual con X envíos no va a coincidir el importe. O he de hacer un pedido con todos los envíos realizados durante el mes?

En este caso entendemos que se hace el servicio en un intervalo de tiempo, por tanto el pedido se debe hacer indicando la fecha del último día de prestación del servicio.

11. En mi unidad hay impresoras por las que cada mes abonamos al proveedor el número de copias. Cada mes tengo que hacer un pedido? En la sesión formativa de ayer entendí (que quizá no sea así) que Francisco Cámara dijo que entonces esto tenía que haberse realizado por contratación ya que perdura más de un año. Si fuera así, no se ha hecho de esta manera. Por lo que seguimos pagando el número de copias mensualmente y tengo la duda de cómo hago un pedido si no sé el importe y dependerá del día en que yo vea el contador de la impresora.

Las facturas correspondientes al pago mensual de proveedores que nos suministran dispensadores de agua o facturan fotocopias deben tramitar expediente de contrato menor?

Si tienes un servicio con una empresa que supera el año es un contrato mayor.

No se puede realizar pedido de contrato menor, puesto que estaría este gasto asociado a un expediente de contratación.

- 12. Cuando se hace referencia al límite cuantitativo de los proyectos I, Y o G para suministros y servicios, 50.000 euros, este límite ¿es para cada anualidad del proyecto o para toda la duración del mismo?**

Es para toda la vigencia temporal que tenga el proyecto, desde que se inicia hasta que termina, con independencia del número de anualidades que contemple.

- 13. Según el artículo 8 (Acuerdo del Consejo de Gobierno de la UMU por el que se establece el procedimiento para la tramitación de los contratos menores de obras, servicios y suministros) los suministros prestados por concesionarios de reprografía y papelería están exentos del nuevo procedimiento.**

¿Las empresas de reprografía que hay en los aularios y las tiendas instaladas en las dependencias de la UMU, están excluidas de la consideración de contrato menor?.

Si el objeto del contrato NO contempla la prestación de servicios o suministros a la UMU, no podemos entender que está excluido de la obligatoriedad de ser considerado contrato menor, por lo que habrá que tramitar con carácter previo el contrato de tipo "M". Este es el caso de casi todos los concesionarios de usos de espacio de la UMU.

- 14. En una Unidad Orgánica presupuestaria que tiene muchos PROYECTOS de tipo“O”, la suma del Gasto de todos los proyectos de esta unidad orgánica, mismo proveedor y tipo de Gasto, en el intervalo del año comprendido de fecha a fecha, ¿Cómo se calcula el límite?**

En este caso, la unidad funcional es la unidad orgánica con todos sus proyectos, excluidos los tipos I, Y y G. No le es de aplicación la disposición adicional 54 de la LCSP, por lo tanto su límite cuantitativo para servicios y suministros es 14.999,99€ (base imponible).

- 15. En un Centro tenemos un dispensador de agua. El proveedor que hace el suministro nos emite, cada mes, una factura electrónica por los bidones repuestos. En esta unidad no disponemos de ACF, por lo que la tramitación del pago la hacemos a través de los servicios generales.**

Entiendo que de momento tenemos que tramitarlo con contrato menor cada mes, pero supongo que este puede ser uno de los casos en los que se lleve a cabo un acuerdo marco. Por favor, decidnos si tenemos que hacer alguna gestión para iniciar el trámite para el acuerdo marco, o si hay otra fórmula aplicable a este caso.

Según el artículo 29.8 de la LGSP, dispone que “los contratos menores... no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga”. Por lo tanto no podemos comprar a la misma empresa este servicio cuando se supere el límite temporal indicado en este precepto. En cuyo caso debería formalizarse un contrato de suministro de agua.

16. Las facturas Proforma que deban de llevar su Pedido tipo M. ¿Se asocian al Pedido, a la factura Definitiva... Como se gestionan?

Las facturas proforma forman parte de un pago a justificar, por lo que le es de aplicación el procedimiento de tramitación de este tipo de gasto. En el manual de tramitación de contratos menores está indicada la secuencia de los pasos a seguir.

17. Las “Publicaciones de Artículos” se meten por el tipo de gasto OS, como no está excluido para pedido “M”. ¿Se va a crear un NUEVO Tipo de gasto?

El gasto por realizar publicaciones de artículos en medios de divulgación científica tiene la consideración de Contrato Menor por tanto, están obligados a realizar el expediente de Contrato Menor.

No se puede considerar que el gasto de publicación de artículos en medios de divulgación científica está excluido de la obligatoriedad de tramitar un contrato menor. Por el contrario, sí están excluidos los gastos inherentes al registro de la propiedad intelectual, tales como las tasas a pagar a la administración pública que tenga la competencia de este registro.

18. ¿Las inscripciones a congresos con tipo de gasto RE tienen que hacer pedido de contrato tipo “M”?

No. En aquellos casos en los que se pretenda realizar un gasto de reuniones y conferencias y tenga la consideración de contrato menor, debe tramitarse un pedido de la clase “F” (Reuniones y conferencias), con independencia de si requiere autorización previa del responsable de la sección presupuestaria.

- 19. Una factura Electrónica lleva fecha de emisión 10/10/2018 y le llega al Departamento el 16/10/2018. ¿Qué fecha se tiene en cuenta para la obligatoriedad de hacer pedido?**

La fecha de Emisión de la factura electrónica.

- 20. En el punto 1.6 del Manual de Tramitación de los Contratos Menores, apartado h) Dietas e Indemnizaciones por razón de servicio, me surge la duda de que si en este punto se incluye la factura de la agencia de viajes, en donde facturan los billetes de avión que han necesitado, al igual que una factura de hotel, asociada a una Comisión de Servicio. ¿Para estas facturas les afecta la exclusión?**

Sí, porque es el mismo tipo de gasto, son gastos inherentes (LO, OI y DI).

- 21. ¿Hay que hacer un pedido para realizar un pago de inscripción a un congreso, que no se va a pagar por el anticipo de caja fija?**

Sí, este tipo de gasto no está excluido de la obligatoriedad de tramitar un pedido de contrato menor.

- 22. ¿Cómo consultar si el “Informe motivado de necesidad” ha sido emitido por el responsable de los créditos presupuestarios?**

Desde Justo: Factura/Pedido/Elaboración (nº pedido)/Scanner/Carpeta color verde a la izquierda de la pantalla “Informe de Necesidad”/ Pinchar sobre el Ojo que aparece.

23. ¿Cómo consultar el Documento Electrónico que autoriza al Peticionario dirigirse al Proveedor para gestionar una adquisición?

Desde Justo: Factura/Pedido/Elaboración (nº pedido)/Scanner/
Pinchar sobre el Ojo "Autorización Compra contrato Menor".

24. ¿Cómo se Anula un pedido tipo "M"?

Si el esquema de validación del pedido no está completo (icono del árbol de validación en color rojo), es necesario realizar un "P-".

Si el esquema de validación está en color verde, se deberá tramitar un "P/".

En el Manual de tramitación está detallado el proceso a seguir.

25. ¿Cómo desasociar un pedido de una factura?

Solicitarlo a través de un Dumbo al Área de Gestión Económica.

26. ¿Cuándo una factura lleva IRPF, como puedo reflejar este dato en el pedido?

Este dato no afecta a la hora de dar de alta el pedido. En el pedido solo hay que indicarle la base imponible y el IVA. El IRPF solo se refleja en la factura.

27. ¿Cuándo una factura está exenta de IVA, como puedo indicarlo en el pedido?

En este caso, se indicara en el pedido, en el campo "IVA" que el tipo impositivo es 0.

28. ¿Cuándo se realiza un “P+” y por qué importe?

En el caso de que el importe del pedido sea inferior al importe de la factura se hace un “P+”. El importe de pedido “P+” es el de la diferencia entre la factura y nuestro pedido inicial “P” (Base imponible + IVA).

29. ¿Cuándo tengo un pedido ya asociado a una factura (finalizado) como lo puedo desasociar?

Debemos ponernos en contacto con la Sección de Gasto para que desasocien el pedido de la factura. El pedido desasociado que estaba en situación finalizado, volvería a estar en situación validado para que, o bien lo volvamos a usar, asociándolo a otra factura, o si no procede su trámite, haríamos el “P/”.