

Tramitación de contratos menores de obras, servicios y suministros



UNIVERSIDAD DE
MURCIA

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
 - Artículos 118.- Contratos menores.
- Acuerdo del Consejo de Gobierno de 20.07.2018, por el que se establece el procedimiento para la tramitación de los contratos menores de obras, servicios y suministros.
(Entra en vigor el 15.10.2018).
 - *“El procedimiento...comenzará mediante la realización por parte del peticionario...de un pedido en la aplicación informática de gestión económica”* (apartado 3.1).
- Instrucciones de régimen económico presupuestario de la Universidad de Murcia.
 - Artículo 89.- Contratos menores.

Tramitación de contratos menores

Documentación complementaria para la tramitación

UNIVERSIDAD DE
MURCIA

- Manual para la tramitación del procedimiento del contrato menor.
- Videos explicativos de la tramitación en el ERP.
 - Pedido de clase “M”.
 - Informe de aprobación del gasto menor.
 - Registro de la factura y conexión con el Pedido.
- Modelado del proceso de tramitación.



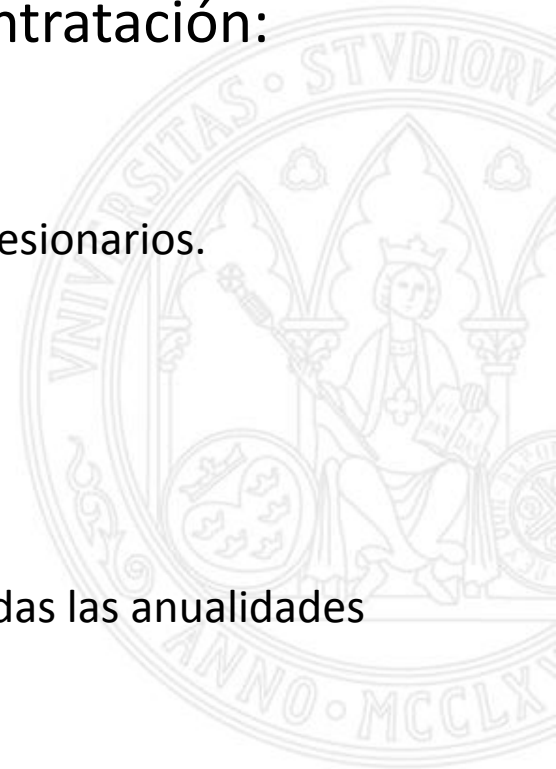
- Exclusiones:

- Ligados a un número de expediente de contratación:

- Facturas vinculadas a expedientes de contratación.
- Facturas vinculadas a un Acuerdo Marco.
- Pagos de servicios o suministros prestados por concesionarios.

- Otras modalidades de exclusión:

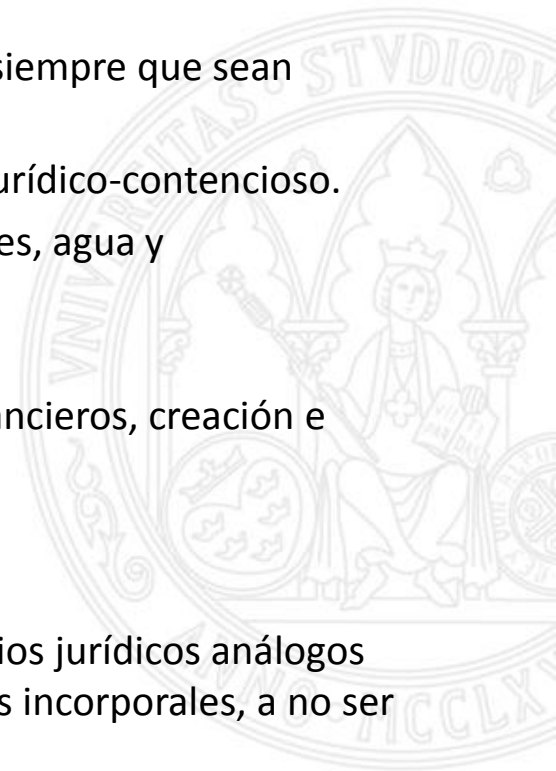
- Gastos pagados a través de anticipos de caja fija.
- Pagos realizados en virtud de convenios.
- Proyectos de tipo “I” cuya previsión de gastos de todas las anualidades (“Pr. Gastos”) no supere los 50.000’00 €.



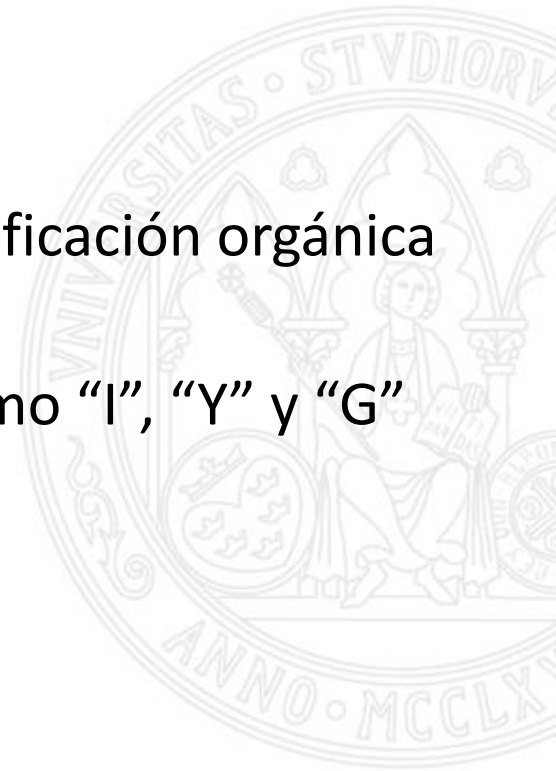
- Exclusiones:

- Según el tipo de gasto:

- Contratación de conferenciantes, formadores o ponentes siempre que sean realizadas por personas físicas.
- Tasas o tributos, cuotas de asociación y premios o gastos jurídico-contencioso.
- Pagos por suministro de teléfono, electricidad, combustibles, agua y comunicaciones postales y telegráficas.
- Indemnizaciones por razón del servicio.
- Contratos de servicios que tengan por objeto servicios financieros, creación e interpretación artística y literaria.
- Cánones por prestación de un servicio público.
- Contratos de edición y adquisiciones de libros.
- Contratos de compraventa, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, valores negociables y propiedades incorpóreas, a no ser que recaigan sobre programas de ordenador.



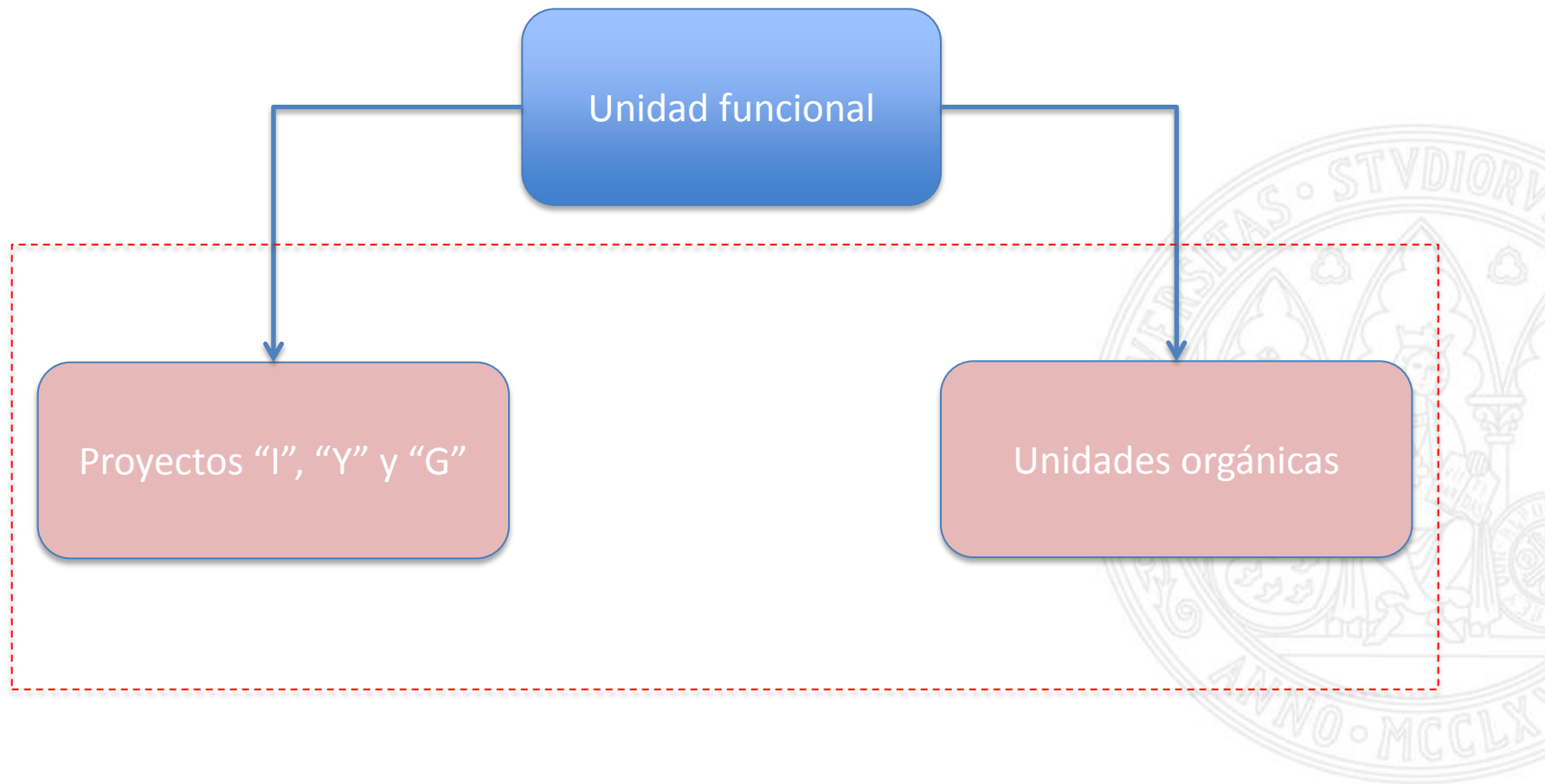
- Unidad Funcional separada y autónoma a los efectos del artículo 101.6 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público:
 - Unidades orgánicas que configuran la clasificación orgánica del presupuesto.
 - Proyectos de investigación clasificados como “I”, “Y” y “G”



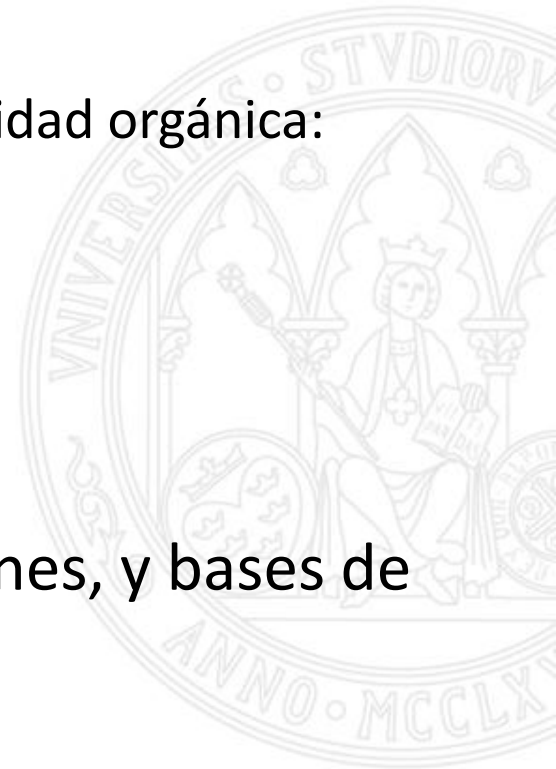
Tramitación de contratos menores

Unidad funcional

UNIVERSIDAD DE
MURCIA



- Suministros o servicios:
 - Si el proyecto de imputación del gasto es de los tipos “I”, “Y” o “G” (por proyecto): ≤ 50.000 €.
 - Resto de aplicaciones presupuestarias, por unidad orgánica: < 15.000 €.
- Obras: < 40.000 €.
- Suscripciones a revistas y otras publicaciones, y bases de datos especializadas: $< 221.000'00$ €.



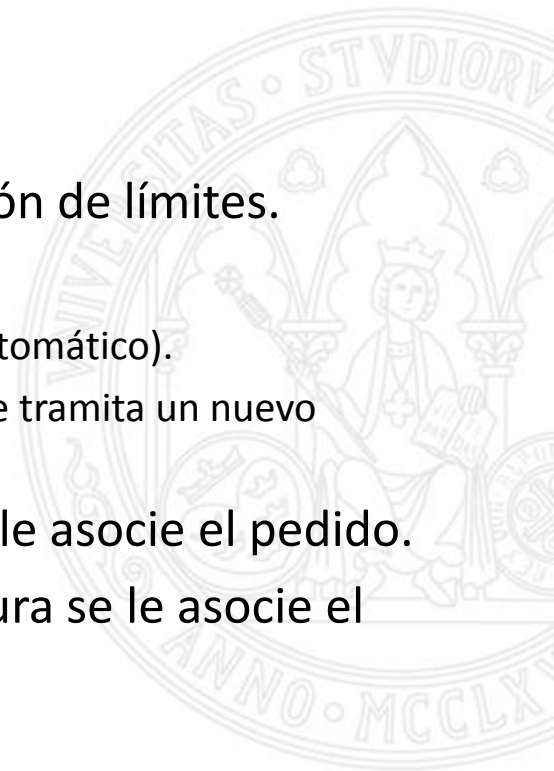
- Facturas registradas que tengan la aplicación presupuestaria, estén o no asociadas a un pedido; y los pedidos en situación de validados que no estén asociados a facturas.
- Criterios de agrupación:
 - Contratista.
 - Objeto del contrato (tipo de gasto).
 - Fecha: de fecha a fecha (no año natural o presupuestario).
 - Importe (base imponible):



- **Gestor:** Usuario del ERP que está autenticado en el momento de elaborar el pedido.
- **Peticionario:** Miembro de la UMU que precisa adquirir obras, suministros o servicios para el desempeño de sus funciones.
- **Responsable económico:** Artículo 15 IREPUMU.
- **Responsable económico de la unidad funcional:**
 - En los proyectos “I”, “Y” o “G”: el responsable económico del proyecto.
 - Resto de proyectos: el responsable económico de la unidad orgánica presupuestaria.
- **Órgano de contratación:** Conforme a la delegación de competencias del Rector.

- **Inicio procedimiento:** “Pedido”
- **Aprobación del gasto:** Se genera automáticamente un informe desde el ERP y se envía al portafirmas (responsable económico de la unidad funcional).
- **eMail:** Una vez aprobado el gasto, se envía un correo electrónico al peticionario, del acuerdo de autorización.
- **Informe de necesidad:** Se incluye en el documento en el que se compromete el gasto (fase “D”), que firmará el órgano de contratación (coincide con el ordenador del gasto).

- Las facturas registradas de contrato menor no podrán continuar el trámite del gasto-pago, en tanto no tengan asociado un pedido válido.
- Chequeos pedido ↔ factura.
 - Fechas (> tres meses): Nueva consulta de superación de límites.
 - Importes:
 - Si el pedido es de mayor importe que la factura -> “P-” (automático).
 - Si el pedido es de menor importe que la factura -> “P+” (se tramita un nuevo pedido).
 - Tercero: Si no coinciden impide que a la factura se le asocie el pedido.
 - Tipo de gasto: Si no coinciden impide que a la factura se le asocie el pedido.



Tramitación de contratos menores de obras, servicios y suministros



Gracias por su atención