



GERENCIA

Universidad de Huelva

INSTRUCCIÓN DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE HUELVA POR LA QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES DE OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS.

El presente documento tiene por objeto establecer el nuevo procedimiento para la tramitación de los contratos menores regulado en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), como consecuencia de su entrada en vigor el 9 de marzo de 2018.

En la redacción del citado artículo denominado "*Expediente de contratación en contratos menores*", vienen recogidas las principales reglas para la tramitación de los expedientes de contratación de obras, servicios y suministros que cumplan los requisitos del contrato menor. Requisitos que ya fueron expuestos en la Circular de Gerencia de fecha 9 de marzo de 2018, y que han de comprobarse antes de realizar cualquier gasto con cargo a la Universidad de Huelva.

Por tanto, los proveedores no podrán emitir ninguna factura a la Universidad sin que previamente se haya solicitado y obtenido la **autorización** correspondiente a través del documento que figura anexo a estas Instrucciones: "*Expediente de contrato menor*".

PROCEDIMIENTO

Este procedimiento deberá seguirse por todas las unidades de gasto de la Universidad de Huelva independientemente de la forma utilizada para la tramitación de sus gastos (pago directo o adelanto de cajero). Será objeto de aplicación a toda la contratación que tenga carácter menor según los criterios del artículo 118 de la LCSP con las excepciones más abajo indicadas. A continuación se detallan los requisitos generales de tramitación del procedimiento.

1.- EXISTENCIA DE CRÉDITO.

El procedimiento comienza con la necesidad de realizar un pedido para llevar a cabo las funciones propias de las distintas unidades de gasto que integran la Universidad. Para ello, el peticionario deberá asegurarse de la existencia de crédito adecuado y suficiente, no pudiendo iniciar ningún procedimiento si previamente no han sido autorizados los créditos en el estado de gastos del presupuesto. Una vez comprobado este punto se rellenará el impreso "*Expediente de contrato menor*", publicado en la página web del Área de Contratación e Infraestructura.

2.- JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD.

Para la justificación de la necesidad es especialmente importante el informe determinando con precisión la naturaleza y extensión de las necesidades que se pretenden cubrir con el contrato, así como la idoneidad de su objeto y contenido, dejando constancia de ello en la documentación preparatoria. En el caso de prestaciones de servicio habrá que justificar la insuficiencia de medios. Si fuera necesario, se



GERENCIA

Universidad de Huelva

adjuntará a la petición de autorización cualquier documento que ayude a la mejor justificación del gasto. Cumplimentados todos los datos necesarios para pedir la autorización se procederá a la remisión del formulario al Área de Contratación a través del correo electrónico contratosmenores@uhu.es

3.- COMPROBACIONES DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN.

Recibida la solicitud de autorización de gasto o servicio se procederá a realizar todas las comprobaciones que la LCSP establece para los contratos menores, esencialmente serán las siguientes:

- Que el valor estimado del contrato es inferior a 40.000€ de importe neto, en el caso de las obras, y 15.000€ de importe neto, para los servicios y suministros; estos importes serán limitativos por **tipo de contrato, proveedor y anualidad**. Igualmente los límites se tienen en cuenta para la Universidad de Huelva en su conjunto, como único órgano de contratación, independiente de la unidad de gasto que solicite el gasto.
- Que en el informe se pone de manifiesto que la relación entre la necesidad a satisfacer y el objeto del contrato es clara, directa y proporcional, así como que **no se está alterando el objeto del contrato** para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.
- En el **contrato menor de obras**, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran.
- Que la duración del contrato no es superior a un año, y que no es objeto de prórroga ni de revisión de precios.
- Cualquier otro extremo que la normativa vigente en cada momento exija para la correcta tramitación de este tipo de contratos.

Si terminadas todas las comprobaciones se cumplen los requisitos exigidos por la Ley, se procederá a devolver el documento "***Expediente Contrato Menor***" a la unidad de gasto haciendo constar el visto bueno a través de un **número de expediente con la retención de crédito, CPV, y fecha de la validación**. En caso de faltar algún requisito, se comunicarán las incidencias detectadas para su subsanación.

4.-AUTORIZACIÓN DEL GASTO.

Recibido el documento Expediente de Contrato Menor, el responsable de la unidad de gasto procederá a su aprobación y a firmar el documento por delegación del órgano de contratación.

Dada la descentralización del presupuesto de la Universidad de Huelva, se hace necesario implementar este tipo de delegación para ser operativos y eficientes. En ningún caso, esta firma supondrá delegación de la competencia ni de la responsabilidad del órgano de contratación. En el caso de los proyectos y contratos de investigación, así como de las enseñanzas propias de la Universidad de Huelva el documento será devuelto con la firma de la persona titular de la Gerencia.



Universidad de Huelva

A partir de este momento, podrá efectuarse el gasto con el proveedor indicado y en las condiciones expuestas en la solicitud de autorización. La fecha de la factura será siempre posterior al Visto Bueno del Área de Contratación y será necesario **entregar al proveedor una copia del documento** Expediente de Contrato Menor, sin él cual no se podrá realizar el gasto. Cuando llegue el momento de la facturación el proveedor adjuntará este impreso a la factura tanto si ésta tiene soporte electrónico como soporte papel. Todas aquellas facturas que no cumplan este requisito **serán rechazadas**.

5.- ENVÍO DEL EXPEDIENTE AL ÁREA CORRESPONDIENTE.

En el momento que la unidad de gasto reciba la factura se procederá según lo establecido en las Normas de Gestión del Gasto de la Universidad de Huelva y se remitirá al Área de Auditoría y Control Interno, al Área de Inventario y Patrimonio o al Servicio de Gestión de la Investigación, según proceda.

SUPUESTOS EXCLUIDOS DEL PROCEDIMIENTO.

No se tramitarán a través de este procedimiento la contratación que no tenga carácter menor, y en todo caso, los siguientes supuestos:

- Las indemnizaciones por razón del servicio o bolsas de viaje justificadas a nombre de la persona perceptora.
- Los honorarios correspondientes a cursos de formación o perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración, conferencias, seminarios, coloquios, mesas redondas, o cualquier actividad similar, siempre que sean realizadas **por personas físicas**.
- Las facturas basadas en contratos administrativos ya existentes antes de la entrada en vigor de la Ley 9/2017.
- Las tasas, tributos y precios públicos.
- Los contratos de suministros básicos de electricidad, agua o similar.
- Los encargos correspondientes a servicios o suministros prestados por los adjudicatarios de las explotaciones de cafetería, comedor, copistería, etc., siempre que las prestaciones facturadas correspondan a las contempladas en el objeto del contrato.
- Cuotas por pertenencia a asociaciones, órganos o entes.

PERIODO TRANSITORIO

Por parte de la Universidad se están elaborando Acuerdos Marco y contratos de alcance general para aquellas necesidades que puedan homogeneizarse y planificarse, y su importe económico lo haga aconsejable para cumplir con la legislación vigente.

En tanto se adjudiquen los nuevos contratos, las unidades de gasto podrán realizar los contratos menores que sean estrictamente necesarios para atender sus necesidades ordinarias dentro de los límites y condiciones establecidos en esta Instrucción.

En el caso de que no sea posible tramitar un gasto a través de un contrato menor, por haberse superado los límites y, la Universidad no tenga procedimientos alternativos (adquisición centralizada, acuerdo marco, u otros), la unidad de gasto podrá solicitar un procedimiento abierto, simplificado o "súper-simplificado".



GERENCIA

Universidad de Huelva

ENTRADA EN VIGOR DEL PROCEDIMIENTO.

La presente instrucción entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la web del Área de Contratación e infraestructura.

En Huelva, a 6 de abril de 2018

El Gerente,



Fdo.: Manuel Jesús Pavón Lagares