

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL CENTRO PARA CONTRATOS
MENORES Y PROCEDIMIENTOS NEGOCIADOS SIN PUBLICIDAD

Escuela Técnica Superior de Ingenieros Informáticos
diciembre 2014

1. Introducción

La complejidad de los procedimientos administrativos para la gestión de contratos del Centro es un tema de especial relevancia y, por tanto, requiere de normas que regulen las diferentes operaciones que se deben ejecutar, de tal manera que, aparte de incentivar la eficiencia en el uso de los recursos financieros, se asegure la efectividad y transparencia del proceso.

El objetivo principal es estandarizar y plasmar los procedimientos administrativos para la gestión de los contratos del Centro, de tal manera que se facilite el uso eficiente de los recursos, optimizando los procedimientos de contratación.

Existen también propósitos específicos tales como:

- Proporcionar normas, reglamentos e instrucciones referentes a los diferentes procesos relacionados con las compras y contrataciones públicas que se realizan con cargo al centro de gasto de la Escuela.
- Servir como documento de referencia y apoyo para la ejecución de las actividades propias de las Unidades de Gasto.

Como regla básica de todas las contrataciones menores y procedimientos negociados sin publicidad realizados por parte de la Escuela, se deben considerar como aspectos fundamentales:

- La independencia entre el proveedor/ofertante y el personal de la Universidad.
- La concurrencia de ofertas de proveedores/ofertantes independientes.
- El esfuerzo continuo de considerar ofertas de nuevos proveedores/ofertantes.

2. Contratos Menores

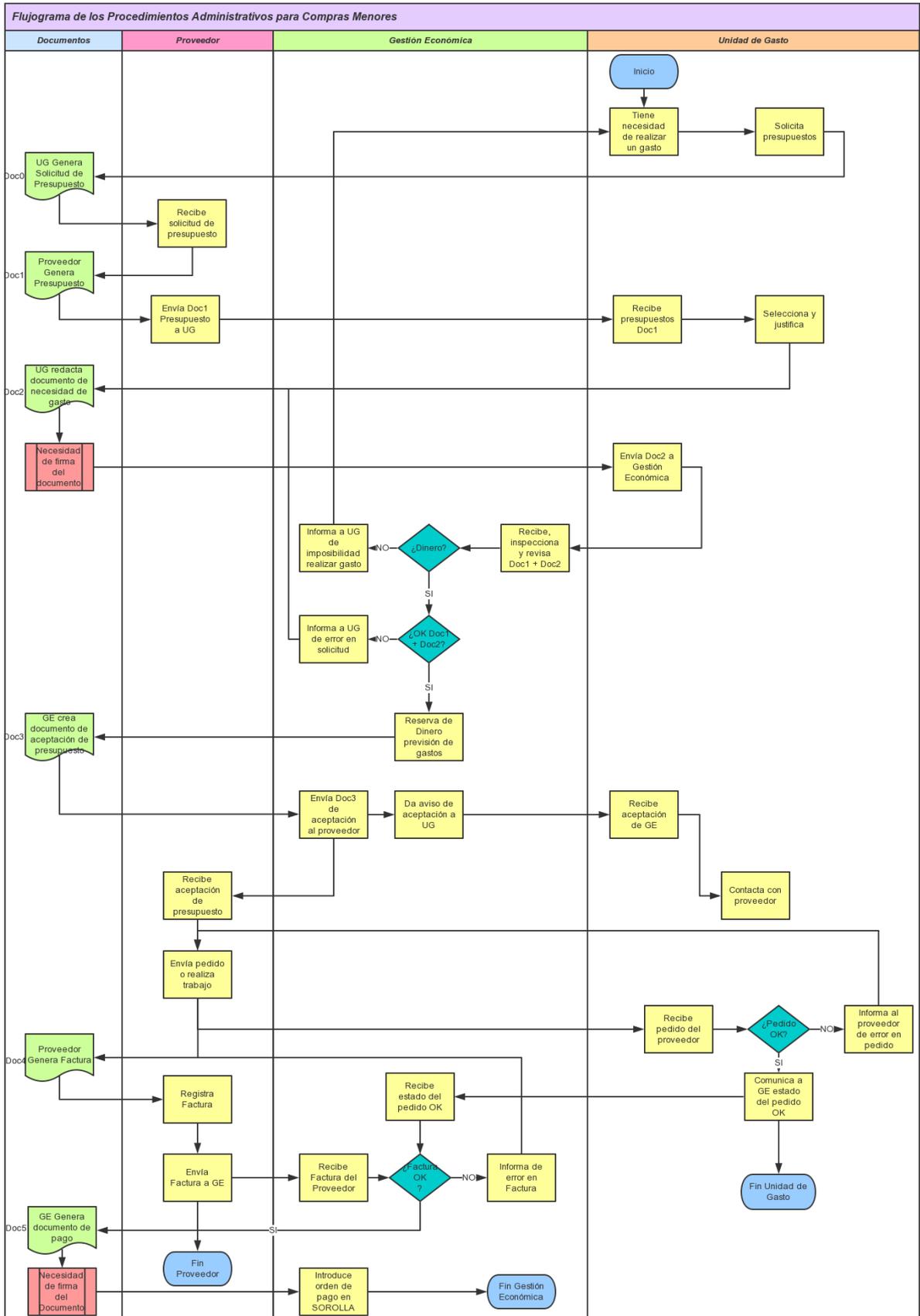
Se consideran contratos menores, de acuerdo a la Ley de Contratos del Sector Público, a aquellos cuya duración no sea superior a un año y de importe inferior a 50.000 euros (IVA excluido), cuando se trate de contratos de obras, o menores a 18.000 euros (IVA excluido), cuando se trate de contratos de servicios y suministros.

Para los contratos menores referidos a gastos corrientes de compras no es necesario la formalización de ningún contrato administrativo.

En los contratos menores la tramitación del expediente de contratación sólo exige la aprobación del gasto, la incorporación al mismo de la factura correspondiente que deberá reunir los requisitos que reglamentariamente se establezcan, y la firma del documento de pago. En el caso de gastos menores de inversión hay que adjuntar además la solicitud de alta en inventario.

Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.

2.1 Flujoograma de los Procedimientos Administrativos para Contratos Menores



2.2 Explicación de las fases del procedimiento de Contratos Menores

Para la mejor comprensión de las actividades y etapas del proceso se proporcionan las siguientes definiciones:

- **Proveedor/Ofertante:** Empresa que realiza una obra, suministro o servicio en el Centro.
- **Gestión Económica:** Servicio responsable de la gestión económica de la Escuela.
- **Unidades de Gasto:** Cualquier Servicio del Centro que tiene necesidad de una obra, suministro o servicio.

2.2.1 Apertura del procedimiento y solicitud de ofertas

Se inicia el procedimiento a través de una Unidad de Gasto que tiene la necesidad de la realización de un servicio, suministro u obra que da origen a un gasto.

La primera actividad que se realiza es la solicitud de presupuestos a diferentes proveedores/ofertantes en función del tipo de gasto, pudiendo ser estos de cuatro tipos:

1. **Gastos muy urgentes:** un gasto cae en esta categoría cuando no realizarlo de manera inmediata supondría un peligro eminente para personas o instalaciones (por ejemplo, fugas importantes de tuberías de agua o fallos eléctricos que ponen en peligro personas y/o equipos de gran valor).

Se entiende que en el caso de gastos muy urgentes, que por su naturaleza son muy especiales, el Director del Centro debe tomar las medidas necesarias para resolver el problema en el menor tiempo posible.

Estos gastos se informarán de forma detallada en la Memoria Económica de la Escuela.

2. **Gastos urgentes:** un gasto cae en esta categoría cuando no realizarlo de manera rápida supone un impacto importante en el funcionamiento normal de la actividad de la Escuela (por ejemplo, problemas con el sistema de climatización que afecten a una parte importante de la Escuela o problemas de la infraestructura de la red de datos que afecten a una gran parte de la Escuela).

En esta circunstancia se debe pedir 2 presupuestos de proveedores/ofertantes habituales. El Director del centro será responsable de la decisión de la adjudicación.

Estos gastos se informarán de forma detallada en la Memoria Económica de la Escuela.

3. **Gastos habituales** (el resto de los gastos): en esta categoría se establecen 3 posibilidades:
 - Gastos superiores a 1000 euros (IVA excluido): en este caso, siempre será necesario pedir un mínimo de 3 presupuestos y recibir un mínimo de 2 ofertas. Cuando la decisión del

suministro no se basa en las condiciones económicas de las ofertas, debe haber un texto justificando en detalle dicha decisión.

- Gastos de entre 100 y 1000 euros (IVA excluido): en este caso, se debe tomar la decisión del suministro en base de la petición de 2 presupuestos o en base a otra contratación similar realizada anteriormente en el último año natural, que esté previamente justificada.

- Gastos menores a 100 euros (IVA excluido): en este caso se debe realizar la contratación a un proveedor/ofertante que habitualmente haya realizado suministros de la misma categoría (fontanería, ferretería, etc). Si no existe tal proveedor/ofertante, se debe establecer uno nuevo pidiendo por lo menos 2 presupuestos.

4. **Gastos recogidos en Acuerdos Marco de la UPM**: si el producto está recogido en algún Acuerdo Marco de la Universidad, se deberá respetar dicho Acuerdo.

El modo de solicitud de presupuestos puede variar, pero normalmente se realiza a través de correo electrónico. Se crea un documento (doc0) en el cual se solicita una oferta por la adquisición de un producto o actividad, dejando así constancia de lo solicitado por escrito.

De una u otra manera, en esta primera etapa se solicitan presupuestos sobre la necesidad del gasto y se queda a la espera de respuesta por parte de los proveedores/ofertantes.

2.2.2 Recepción de ofertas

Una vez que el proveedor/ofertante ha recibido la solicitud o petición de presupuesto, este se encarga de generar una oferta (doc1) en la cual se describe con exactitud el concepto, la cantidad y el coste de lo solicitado y se encarga de hacer llegar el documento generalmente mediante un correo electrónico. Tras el envío se da por terminada esta segunda etapa en la que el proveedor/ofertante queda en espera de aceptación o declinación del presupuesto.

2.2.3 Adjudicación del Contrato

Tras las recepción de todas las ofertas necesarias se da comienzo a la tercera etapa del proceso, la cual se encarga del estudio y análisis de las ofertas recibidas, dando como resultado un nuevo documento (doc2) en el cual se ha de reflejar:

- Motivo por el cual se solicita el gasto.
- Concepto del pedido.
- Empresas a las que se le pide presupuesto.
- Proveedor/ofertante finalmente seleccionado y justificación.
- Importe.

- Copia de los presupuestos.
- En los casos necesarios, copia de las peticiones de presupuesto enviadas por correo electrónico.

Una vez generado el doc2, este tiene que ser revisado por el Subdirector responsable quien lo deberá firmar y remitir a Gestión Económica. Si la cuantía de la solicitud es igual o superior a 500 euros dicho documento deberá ser también firmado por el Director de la Escuela.

Cuando Gestión Económica tiene en su poder el documento de Justificación de Gasto (doc2) y las ofertas recibidas, se deben pasar dos filtros para la correcta continuación del proceso:

1. En primer lugar, se debe comprobar que hay fondos para poder hacer frente al gasto solicitado. En caso negativo, informa a la Unidad de Gasto solicitante de la imposibilidad de hacer frente a la solicitud. Si no existen problemas económicos se pasa al segundo filtro.
2. En segundo lugar, se revisa con detalle el doc2 y las ofertas en busca de errores, se revisan las propuestas y se verifica que esté firmado por el Subdirector responsable y por el Director de la Escuela si la suma es igual o mayor a 500 euros. En el caso de que exista algún inconveniente, se hace saber al Subdirector responsable, junto a una explicación del motivo, a través de un correo electrónico, permitiendo a estos corregirlo y volver a enviarlo. Si el documento es correcto, Gestión Económica continúa con el proceso.

Tras pasar ambos filtros, Gestión Económica hace una reserva de dinero dejando reflejada la cuantía comprometida y el concepto presupuestario al que se le imputará el gasto.

A modo de control administrativo, el Jefe de la Sección de Gestión Económica anota sobre el documento de Justificación de Gasto (doc2) el estado en el que se encuentra la solicitud, pudiendo ser esta “en espera” o “conforme”. En el caso de conformidad se refleja: (i) la orgánica del gasto; (ii) el artículo al que se le va a adjudicar el gasto; y por último, (iii) la firma el documento.

Tras la firma de conformidad comienza la creación de un documento de aceptación de presupuesto (doc3). Una vez creado y firmado el documento se procede a su emisión, generalmente a través de correo electrónico, al proveedor/ofertante, a la Unidad de Gasto y al Subdirector responsable. En el comunicado se refleja:

- La conformidad o aceptación del presupuesto recibido.
- Especificación del identificador de oferta.
- La fecha de emisión.

- La cuantía de lo solicitado.
- Descripción del suministro, obra o servicio.
- Explicación detallada sobre el proceso que ha de seguir el proveedor/ofertante para la realización de la factura y de su registro administrativo.
- Datos de la Escuela necesarios para la generación de la factura.

Este documento es firmado por el responsable de la Sección de Gestión Económica del Centro, que deberá anotar a mano en una copia el día de la emisión del email.

2.2.4 Ejecución del Contrato

Cuando el proveedor/ofertante recibe el documento de aceptación debe enviar el pedido solicitado o realizar el trabajo requerido. Una vez cumplimentado este paso, el proveedor tiene que generar una factura (doc4), registrarla y enviarla a Gestión Económica dando por finalizada su implicación en el proceso.

En muchas ocasiones cuando la Unidad de Gasto recibe el visto bueno presupuestario por parte de Gestión Económica se pone en contacto con el proveedor para cerciorarse de que han recibido la aceptación y ultiman los términos y condiciones de la solicitud.

Cuando la Unidad de Gasto recibe el pedido o se ha desempeñado ya el trabajo por parte de la empresa, ha de dar su visto bueno a Gestión Económica para hacer saber que la entrega de material o el trabajo solicitado se han hecho de conformidad. Si no puede dar el visto bueno ha de informar al proveedor de su descontento y llegar entre ellos a una solución.

2.2.5 Pago del servicio, suministro u obra

Por último, Gestión Económica tiene que esperar a recibir por un lado al visto bueno de la Unidad de Gasto sobre la finalización del pedido y, por otra parte, a que el proveedor le envíe la factura registrada correctamente. Si la factura no es correcta se devuelve al proveedor indicando los motivos y se queda a la espera de recibirla de nuevo.

Cuando se da conformidad a la factura, Gestión Económica cumplimenta un documento de pago (doc5) el cual tiene que ser firmado siempre por el Director de la Escuela.

3. Contratos Negociados sin Publicidad

De acuerdo a la Ley de Contratos del Sector Público, y atendiendo a su importe, se consideran contratos negociados sin publicidad los contratos de importe inferior a 200.000 euros (IVA excluido), cuando se trate de contratos de obras, o a 60.000 euros (IVA excluido), cuando se trate de contratos de servicios y suministros.

En todos los Procedimientos negociados sin publicidad realizados por parte de la Escuela será necesario considerar también como aspectos fundamentales:

- La independencia entre el proveedor/ofertante y el personal de la Universidad.
- La concurrencia de ofertas de proveedores/ofertantes independientes.