

RESOLUCIÓN DE 16 DE MAYO DE 2018 POR LA QUE SE ESTABLECEN DISPOSICIONES DE APLICACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, EN LA TRAMITACIÓN DE GASTOS EN LA UNIVERSIDAD DE LA LAGUNA.

ANTECEDENTES Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

De la entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP) han derivado cambios en la tramitación en materia de contratación de la universidad, con un único órgano de contratación, considerando la descentralización de autorización de tramitación en la gestión presupuestaria en los distintos centros de gasto. Por ello se han dictado diversas resoluciones con fecha 7 de marzo, 21 de marzo y 10 de abril, principalmente orientadas a regular el proceder respecto de los contratos menores.

La Universidad de La Laguna, ante estas circunstancias, está trabajando en la implantación y puesta en funcionamiento de nuevos sistemas de contratación adaptados a la LCSP. Asimismo, se han establecido medidas particulares de aplicación de los contratos menores.

A los efectos de simplificar la comprensión del proceder ante la tramitación de expedientes de contratación y autorización de gastos a los que es de aplicación la LCSP, mediante el presente, se dicta una nueva instrucción en la que se recopilan los contenidos reflejados en las tres instrucciones dictadas al respecto. Con carácter adicional, en la presente instrucción, habida cuenta de la reciente implantación y las novedades que derivan de la aplicación de la misma, la experiencia que se dispone actualmente, se reflejan algunas modificaciones puntuales respecto a la tramitación de los gastos menores.

Para facilitar la gestión y tramitación de los expedientes de contratos menores, además de la delegación de firma en la Gerencia correspondiente a los contratos menores, consta

delegación de firma del Rector, en los responsables de los centros de gasto de la Universidad, a los efectos de poder formalizar el informe motivando la necesidad del contrato, en virtud de lo establecido en el artículo 118.1 de la LCSP.

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, al Gerente le corresponde la gestión de los servicios administrativos y económicos de la universidad.

Asimismo, los Estatutos de la Universidad de La Laguna, aprobados por Decreto 89/2004, de 6 de julio, establecen que el Gerente es el responsable de la gestión económico-administrativa de la Universidad. Se encargará, entre otros aspectos, bajo la supervisión del Rector y con sujeción a las directrices emanadas del Consejo de Gobierno, de la dirección de los Servicios Administrativos Generales, Contabilidad y Pagaduría, de la administración y conservación del Patrimonio y del equipamiento general de la Universidad, de organizar los servicios administrativos y económicos, así como coordinar la administración de los demás servicios de la Universidad para facilitar su buen funcionamiento.

Por cuanto antecede,

RESUELVO

PRIMERO. Requisitos generales tramitación.

1. El contenido de lo dispuesto en esta disposición Primera es de aplicación a las contrataciones a realizar que **no se correspondan con contrato menor** ni encargos a formalizar a través de los sistemas de racionalización técnica que establezca o a los que se acoja la Universidad de La laguna, a través de **Acuerdos Marco o Sistemas dinámicos**.
2. La tramitación de contratos de obras, suministros o servicios que no se califiquen como contrato menor supone la apertura de un "expediente de contratación", que debe tramitarse de forma centralizada, en el Servicio de Contratación y Patrimonio, cualquiera que sea su financiación. A estos efectos, para el inicio del expediente, deberá

cumplimentarse el modelo que consta a disposición en la página web (<https://www.ull.es/servicios/contratacion-patrimonio/contratacion/#formularios-tramitacion-contratos>), teniendo en cuenta lo siguiente:

A) EXISTENCIA DE UNA NECESIDAD:

Debe determinarse claramente la necesidad de efectuar una contratación que no puede ser cubierta con los medios de que dispone la Universidad, así como que esa contratación es imprescindible para el desarrollo de su actividad.

Para los contratos de servicios, será necesario acreditar la insuficiencia de medios propios para desarrollar la actividad objeto de contrato, mención que debe hacerse constar expresamente en la solicitud de la contratación.

La Universidad de La Laguna no podrá celebrar otros contratos que aquéllos que sean **necesarios** para el cumplimiento y realización de sus fines institucionales. A tal efecto, la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato proyectado, así como la **idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas**, deben ser determinadas con precisión, dejando constancia de ello en la documentación preparatoria, antes de iniciar el procedimiento encaminado a su adjudicación (Artículo 28 LCSP. Necesidad e idoneidad del contrato y eficiencia en la contratación).

B) EXISTENCIA DE CRÉDITO

Cualquier contrato que suponga una obligación económica para la Universidad exige la existencia de crédito adecuado y suficiente. Por ello, el peticionario deberá asegurarse de su disponibilidad, acompañando a su propuesta de contratación necesaria, la información necesaria sobre la línea presupuestaria en la que se encuentra disponible el crédito adecuado y suficiente para dar cobertura al importe estimado de la obligación, a los efectos de la elaboración del posterior documento contable correspondiente.

Con carácter general, no podrá comprometerse ningún gasto por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gasto del presupuesto, siendo nulos

de pleno derecho los actos administrativos contrarios, sin perjuicio de las responsabilidades en las que incurran quienes hayan autorizado tales gastos.

C) OBJETO DEL CONTRATO:

El objeto de los contratos que celebre la Universidad de La Laguna deberá ser determinado. No podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan.

Cuando el objeto del contrato no admita fraccionamiento o bien admitiéndolo no pudiera fraccionarse en lotes deberá justificarse debidamente en el expediente, por alguno de los motivos previstos en el artículo 99.3 LCSP.

D) PRECIO DEL CONTRATO Y VALOR ESTIMADO:

En los contratos del sector público, la retribución del contratista consistirá en un precio cierto que deberá expresarse en euros (en la cuantificación del precio, se indicará el IGIC separadamente). Se cuidará que el precio sea adecuado para el efectivo cumplimiento del contrato mediante la correcta estimación de su importe, atendiendo al precio general de mercado, en el momento de fijar el presupuesto base de licitación y la aplicación, en su caso, de las normas sobre ofertas con valores anormales o desproporcionados. (Artículo 102 LCSP. Precio).

Para iniciar una contratación se debe tener en cuenta **el valor estimado del contrato**, que se determinará mediante el cálculo del importe total pagadero según las estimaciones, adicionando cualquier forma de opción eventual y las eventuales prórrogas del contrato, cuando se haya previsto abonar primas o efectuar pagos a los candidatos o licitadores, la cuantía de los mismos, así como el importe máximo previsto que pueda alcanzar las modificaciones previstas (sin IGIC).

La estimación deberá hacerse teniendo en cuenta los precios habituales en el mercado, y estar referida al momento del envío del anuncio de licitación o, en caso de que no se requiera un anuncio de este tipo, al momento en que el órgano de contratación inicie el

procedimiento de adjudicación del contrato. El valor estimado total incluirá además, el importe de todos los posibles gastos complementarios de instalación, transporte, seguro, aranceles, u otro tipo de impuestos, si los hubiere (el IGIC se indicará de forma separada a todos los efectos).

E) ELECCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y DEL CONTRATISTA.

La contratación por las Administraciones Públicas tiene como principios básicos los de publicidad y libre concurrencia, por ello la elección del contratista ha de sujetarse a los procedimientos legales contemplados en la normativa vigente sobre contratación pública.

Dependiendo de la necesidad, objeto del contrato e importe, partiendo de la solicitud recibida, se valorará el procedimiento de contratación más idóneo por parte del Servicio de Contratación y Patrimonio.

F) PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE CONTRATACIÓN.

La ley regula unos plazos en la tramitación de los procedimientos de contratación, por lo que, la cobertura de la necesidad requiere de una planificación previa de los responsables. La solicitud para llevar a cabo las contrataciones deberá hacerse llegar al Servicio de Contratación y Patrimonio con una antelación mínima suficiente a la fecha en que se pretenda la adjudicación de la contratación. Además, será necesario tener en cuenta también el plazo para la formalización y ejecución del contrato. A este respecto, en la página web del servicio de contratación (<https://www.ull.es/servicios/contratacion-patrimonio/contratacion/#informacion-contratos>) podrán consultarse los plazos mínimos establecidos en la ley para la tramitación de los distintos tipos de contratos.

G) RECEPCIÓN DEL CONTRATO

Una vez realizado el objeto del contrato (Obra, suministro, servicio), si ello se ha hecho a entera satisfacción de la Universidad, el responsable del Centro de Gasto que formuló la propuesta deberá dar la conformidad a lo realizado cumplimentando el "Acta de Recepción" en el caso de obras y suministros o el "Certificado de Conformidad" en el

caso de servicios, que deberá formalizarse en el plazo máximo de 15 días desde la entrada en la Universidad de la factura.

La conformidad con la ejecución del contrato marcará el inicio del plazo de garantía fijado en el mismo.

Si no estuviera conforme con la realización del objeto del contrato deberá presentar, cuanto antes, el “Acta de Disconformidad” en la que se pongan de manifiesto las circunstancias por las que no procede la recepción del contrato. Las facturas tienen que respetar la normativa vigente (Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación), y en concreto se ajustarán a las siguientes indicaciones:

- Serán emitidas a nombre de la Universidad de La Laguna con el NIF Q3818001D como destinatario de la factura. En la misma se indicará el nombre del expedidor o emisor de la factura así como su domicilio y NIF.
- Deberán desglosar de forma detallada los distintos elementos o epígrafes que componen el objeto del gasto, con sus cantidades y precios unitarios. También indicarán el lugar de entrega o de prestación del servicio.
- Indicar el número y fecha de factura
- Incluir el IGIC, en su caso, desglosado (importe neto o base imponible, importe porcentual y absoluto del impuesto e importe total de la factura).

En caso de que la empresa emisora no tenga sede social en Canarias y no deba repercutir el IGIC, deberá constar en la factura y la misma deberá estar acompañada por el correspondiente DUA, en su caso.

Si los bienes tuvieran carácter inventariable, deberá acompañar a la factura el alta de inventario en el que se detalle la información detallada de su localización, de su naturaleza, características, y demás datos necesarios relativos al bien.

SEGUNDO. Tratamiento de los contratos menores y procedimiento de autorización previo.

1. Será necesario que cualquier gasto menor que se pretenda realizar a partir de la entrada en vigor de la LCSP, el 9 de marzo de 2018, **deba contar con una validación previa que garantice que para el proveedor elegido se ha comprobado que no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen los importes establecidos en el artículo 118 de la LCSP** (40.000,00 euros para obras y 15.000,00 para suministros o servicios). A este respecto, se tendrá en cuenta objetos substancialmente diferentes y que no formen parte de una misma unidad funcional.

Los límites establecidos, sujetos a validación son de aplicación a los gastos cualquiera que sea el procedimiento de pago, ya sea mediante anticipos de caja fija o cualquier otro método.

2. Considerando los límites señalados anteriormente, se considerarán actuaciones irregulares:

- a) La existencia de contratos menores cuyo importe supere los límites establecidos en la LCSP, tramitados a partir de la entrada en vigor.
- b) Posible fraccionamiento del objeto del contrato, superando en su conjunto las restricciones legales.

3. A los efectos de garantizar el cumplimiento de los límites establecidos para los contratos menores y que no se produzcan situaciones irregulares en la contratación administrativa, habida cuenta de la descentralización de la gestión presupuestaria de gastos menores, se ha habilitado un procedimiento en sede electrónica.

Este procedimiento en sede electrónica supone un mecanismo de control de los límites establecidos y señalados anteriormente.

Dado que la ley no determina expresamente el periodo temporal que limita el cálculo para los contratos menores, y a los efectos de establecer un mecanismo de control

factible, compatible con las aplicaciones y la gestión presupuestaria anual, el límite temporal a considerar será el del ejercicio presupuestario, salvo la excepción para este ejercicio 2018, en el que es de aplicación a partir de la entrada en vigor de la nueva Ley.

4. El procedimiento en sede electrónica para la autorización de tramitación de contrato menor se encuentra disponible en el catálogo de procedimientos de la sede electrónica de la ULL, denominado “**Solicitud de Autorización de Contrato Menor de Servicios, Suministros y Obras**”.

La tramitación del procedimiento en sede electrónica se gestionará por el personal administrativo de los distintos centros de gasto de la Universidad de La Laguna.

En el caso de los investigadores, esta comprobación se realizará por el personal administrativo del departamento en el que se encuentre adscrito el profesor investigador principal, o por el servicio de apoyo a la investigación, de acuerdo con el desarrollo específico que se establezca para la contratación administrativa vinculada a los proyectos de investigación al implementar la aplicación.

5. Para los **contratos menores iniciados antes del 9 de marzo de 2018**, deberá aplicarse dos formas de proceder, según se expone a continuación:

a) Factura emitida antes del 9 de marzo: Los contratos menores que se hubieren iniciado antes del 9 de marzo y cuya factura conste emitida antes de dicha fecha serán tramitados conforme a la normativa anterior (TRLCSP, RDL 3/2011, de 14 de noviembre). Deben constar registradas en la aplicación de UXXI Económico.

b) Factura emitida a partir de 9 de marzo: en caso de que a la entrada en vigor de la nueva Ley de Contratos del Sector Público, el día 9 de marzo de 2018, la factura no hubiere sido emitida, pero sí que el encargo o la autorización del gasto fuera anterior, podrá tramitarse de acuerdo con la normativa anterior (TRLCSP, RDL 3/2011, de 14 de noviembre) siempre y cuando se acredite, de manera cierta y fehaciente, que la fecha del inicio del expediente fue anterior al 9 de marzo. A este respecto deberá constar formalización documental adjunta en la tramitación de la factura, ya fuere mediante resolución autorizando el gasto, formalización de contrato, solicitud de presupuesto, factura proforma u ofertas de fecha anterior a 9 de marzo.

6. Contratos menores iniciados a partir del 9 de marzo de 2018.

Para la realización de un gasto correspondiente con un contrato menor, se deberá realizar **el trámite de autorización previa, mencionado en el punto 3 anterior, que se ha puesto a disposición en la Sede Electrónica**, al cual podrá acceder a través del catálogo de procedimientos, seleccionando el procedimiento "Autorización de Contrato Menor de Servicios, Suministros y Obras". Asimismo, el tutorial relativo a la tramitación de este procedimiento se encuentra disponible en repositorio del GAP.

Si el resultado del trámite de autorización es **estimatorio**, se dispondrá de **un mes**, desde la autorización del gasto emitido mediante certificado, para incorporar la factura en el programa UXXI-Económico en la parte correspondiente a documento contable justificante de gasto, debiendo reflejar obligatoriamente el "**Código de Autorización**" en el campo "**Descripción**" de la pestaña "**General**".

Se podrá exceptuar del límite del plazo de un mes, en caso debidamente justificados que deberán recogerse en la solicitud de inicio.

En caso de que **no se autorice** la tramitación del contrato menor, podrá realizar la búsqueda de un proveedor alternativo o dirigir petición al servicio de contratación de expediente de contratación correspondiente (servcontr@ull.es), reflejando claramente la necesidad, la existencia de crédito, el objeto del contrato y el precio estimado, de conformidad con lo reflejado en la disposición PRIMERA de la presente resolución relativa a "**Requisitos generales de tramitación**".

7. Para aquellos gastos que se corresponden con necesidades periódicas, con duración prevista superior a un año, esto es, con perspectivas de abarcar más allá de la finalización del ejercicio presupuestario corriente, deberán iniciarse las actuaciones oportunas para que a principios del ejercicio presupuestario siguiente se encuentren cubiertas a través de un procedimiento de contratación no menor, a excepción de aquellos gastos (considerando objetos substancialmente diferentes y que no formen parte de una misma unidad funcional) de reducida cuantía cuyo importe anual sea inferior a 5.000,00 euros.

8. No pueden presentarse facturas que correspondan a adquisiciones en las que no se hubiere aplicado la tramitación prevista en la presente instrucción, por lo que será rechazada en caso de no haber aplicado el procedimiento establecido.

9. Para la tramitación de las facturas correspondientes a estos contratos menores se incorporará tanto la **solicitud** cumplimentada en el procedimiento establecido en sede, como el certificado resultante **autorizando** continuar con la tramitación del contrato menor.

TERCERO. Excepciones al trámite de autorización previa para los contratos menores iniciados a partir del 9 de marzo de 2018.

1. En aplicación de los principios de buena gestión financiera, en concreto por razones de eficacia y eficiencia en el desarrollo de la actividad, se exceptúan del trámite de solicitud de autorización indicado en el punto anterior:

- Gastos necesarios y urgentes por motivos de eficacia en el funcionamiento, hasta 50 euros.
- Desplazamientos en taxis, guaguas y otros medios de locomoción, costes de aparcamientos.
- Los gastos o conceptos de dietas e indemnizaciones por razón de servicio, gastos derivados de comisión de servicios o proyecto de investigación. En caso de facturas desplazamiento y/o alojamiento, aquellas emitidas a nombre de la persona física (no a nombre de la Universidad).
- Inscripciones a seminarios o congresos.
- Pagos a personas físicas por impartición de cursos o conferencias.
- Gastos de reparaciones y mantenimiento **a través del Servicio de Mantenimiento**. Para la tramitación de las facturas, deberá constar parte de trabajo y vale emitidos por el Servicio de Mantenimiento, o documentación acreditativa alternativa de que la tramitación del suministro o servicio ha sido realizada a través del Servicio de Mantenimiento, unidad responsable de realizar la comprobación de que para este concepto de gastos no se superen los límites establecidos para contrato menor.
- Gastos protocolarios que no superen los 100,00 euros y que no se han podido planificar con anterioridad.

2. Con carácter transitorio, hasta que se implanten los procedimientos de contratación que procedan, mediante Acuerdo Marco o sistema alternativo de contratación:

Se asume la interpretación reflejada en el Informe 41/2017 de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado para los gastos de desplazamientos y estancia vinculados a viajes por comisiones de servicio, proyectos de investigación, presentación Tesis, participación en Tribunales, etc., al considerarse que son objetos cualitativamente distintos o, no constituyen una unidad de ejecución en lo económico y en lo jurídico que forman parte de otro objeto. A este respecto, al menos en este período transitorio, se entienden objetos distintos aquellos desplazamientos que no ostenten la misma motivación ni justificación, por lo que el límite a considerar para la realización del contrato menor en este caso, para los gastos de desplazamiento y estancia, se considera por el objeto (Ejemplos de objetos distintos: gastos derivados de la actividad de un Tribunal, un Congreso, la realización de las pruebas de Evaluación de Bachillerato para el Acceso a la Universidad, etc.).

Cada responsable de centro de gasto, para cada actividad que conlleva gastos de desplazamiento y estancia, interpretando como objeto diferenciado, deberá hacer una estimación previa del coste global que supone de tal modo que, si es inferior a 15.000,00 euros podrá autorizar el gasto sin la realización del trámite de autorización previa establecido. En caso de que la estimación previa del coste total supere los 15.000 euros, deberá dirigirse al servicio de contratación a los efectos de tramitar el oportuno expediente (servcontr@ull.es) (Ver **PRIMERO. Requisitos generales de tramitación**).

3. En concreto, respecto de la tramitación de los gastos de desplazamiento y/o alojamiento, procede clarificar que se encuentran exceptuados del trámite de autorización previa de gasto menor, con las siguientes consideraciones:

a) De acuerdo con el punto **1** anterior, en el caso de facturas desplazamiento y/o alojamiento emitidas a nombre de la persona física que se desplaza y/o aloja (no a nombre de la Universidad).

b) Con carácter transitorio, hasta la implantación de Acuerdo Marco o sistema alternativo establecido por la Universidad de La Laguna, si la estimación previa del coste global que conforma el objeto es inferior a 15.000,00 euros.

4. Para todos los gastos menores exceptuados del trámite de autorización previa, el responsable del centro de gasto deberá remitir una declaración, en la que conste mención expresa sobre lo siguiente:

- a) Motivación de la necesidad del gasto
- b) Declaración de que no se altera el objeto del contrato para evitar las reglas generales de contratación por otros procedimientos o de autorización previa de tramitación de contrato menor.
- c) Que los gastos inferiores a 50 euros se corresponden con necesidades urgentes por eficacia en el funcionamiento.

5. Para las cuentas justificativas de los fondos a justificar y anticipos de caja fija, respecto a los gastos menores exceptuados del trámite de autorización previa, deberá constar declaración a emitir por el responsable del centro de gastos con los contenidos reflejados en el apartado 4 anterior. Se podrá realizar una por la globalidad, siempre y cuando se haga referencia detallada en la misma todos y cada uno de los gastos, señalando su factura o documento probatorio del gasto.

CUARTO. Entrada en vigor y derogación.

La presente Resolución entra en vigor a partir del día siguiente de su publicación y difusión en la Comunidad Universitaria.

A partir de la entrada en vigor de la presente Resolución se derogan las instrucciones de 7 de marzo, 21 de marzo y 10 de abril de 2018.

San Cristóbal de La Laguna,
LA GERENTE
Lidia P. Pereira Saavedra