

	 UNIVERSIDAD DE JAÉN	PROCESO PC02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO.	
		Fecha: 01 de febrero de 2022	Doc. IT. [PC 02.11]-02

IT. [PC 02.11]-02	Autorización pedidos menores
-------------------	-------------------------------------

Elaborado	Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio
Aprobación	Equipo del Proceso PC02

Objeto	Agilizar el proceso de adquisiciones menores garantizando la autorización expresa del responsable del centro de gasto.
---------------	--

Histórico de cambios		
Código edición	Fecha	Modificaciones
01	14/02/2012	
02	01/02/2022	Revisión de la normativa aplicable a la gestión de los contratos menores en la Universidad, con el objetivo actualizar y unificar las instrucciones que regulan la contratación menor.
03	12/07/2022	Revisión punto 4. Informe de Necesidad... , incluyendo la necesidad de su firma previa a la realización del pedido al proveedor (excepcionalmente...)

	 UNIVERSIDAD DE JAÉN	PROCESO PC02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO.	
		Fecha: 01 de febrero de 2022	Doc. IT. [PC 02.11]-02

1. Introducción.

1.1. Con el fin de agilizar la tramitación de pedidos, la cumplimentación de varios formularios y, en definitiva, eliminar burocracia, se propone modificar el proceso de entrada en la gestión de los contratos menores (pedidos).

1.2. De acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público, en relación con los contratos menores, sólo se requieren tres requisitos para la tramitación de los contratos menores:

- Informe de necesidad e idoneidad (en la mayoría de los casos).
- La factura.
- La aprobación del gasto.

1.3. Importante tener en cuenta lo indicado para estos contratos tanto en las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria, incluidas en los presupuestos anuales de la Universidad, como en los informes y recomendaciones del Servicio de Control Interno.

2. Aprobación del gasto.

2.1. Los Estatutos de la Universidad de Jaén y las normas generales de ejecución presupuestaria reconocen al Rector la competencia para la aprobación de los expedientes de gastos y autorización de pagos. Esta competencia está delegada en el Gerente hasta el límite cuantitativo fijado anualmente en el documento presupuestario. Este requerimiento normativo se cumple mediante la firma de todos los documentos contables por parte del Gerente

2.2. No obstante lo anterior, también las normas generales de ejecución presupuestaria, en relación con el proceso de gestión del gasto, determinan que "Las unidades orgánicas, que operarán a los efectos presupuestarios como Centros de Gasto, tendrán como titulares a una persona que será la responsable de aplicar el presupuesto de la Unidad".

Por consiguiente, cada uno de los centros de gasto de la Universidad tiene una persona responsable de aplicar el presupuesto y de autorizar los gastos que se imputan al mismo.

	 UNIVERSIDAD DE JAÉN	PROCESO PC02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO.	
		Fecha: 01 de febrero de 2022	Doc. IT. [PC 02.11]-02

3. Autorización de pedidos menores.

3.1. Respecto a los requisitos vistos anteriormente para la tramitación de pedidos, el segundo de ellos, la incorporación de la factura, no plantea problema, puesto que siempre existe factura en todos los trámites de adquisiciones menores. En cuanto al tercer requisito, la aprobación del gasto, el problema puede plantearse cuando falta la verificación de su autorización.

3.2. Para garantizar en todos los casos la autorización del gasto por parte del responsable, se puede aceptar cualquier medio que permita dejar constancia de dicha autorización, como, por ejemplo,

- Relación de necesidades.
- Hoja de pedido.
- Informe de necesidad e idoneidad.
- Correo electrónico.
- Factura conformada [excepcionalmente, cuando la adquisición no haya seguido el flujo normal del PC 02.11.- Gestión de la adquisición directa (Contratos Menores)].

3.3. Cualquiera de estos registros, custodiados por el responsable de gestión de la Unidad correspondiente, que esté debidamente rubricado por el responsable del centro de gastos, permitirá tener constancia de la autorización del gasto.

Asimismo, y para todos los supuestos, se exige la elaboración del expediente de reserva de crédito en Universitat XXI-Económico, lo que garantiza, a su vez, la existencia de crédito suficiente y adecuado para el pago de la factura. En el expediente (*Documenta*) se deberá:

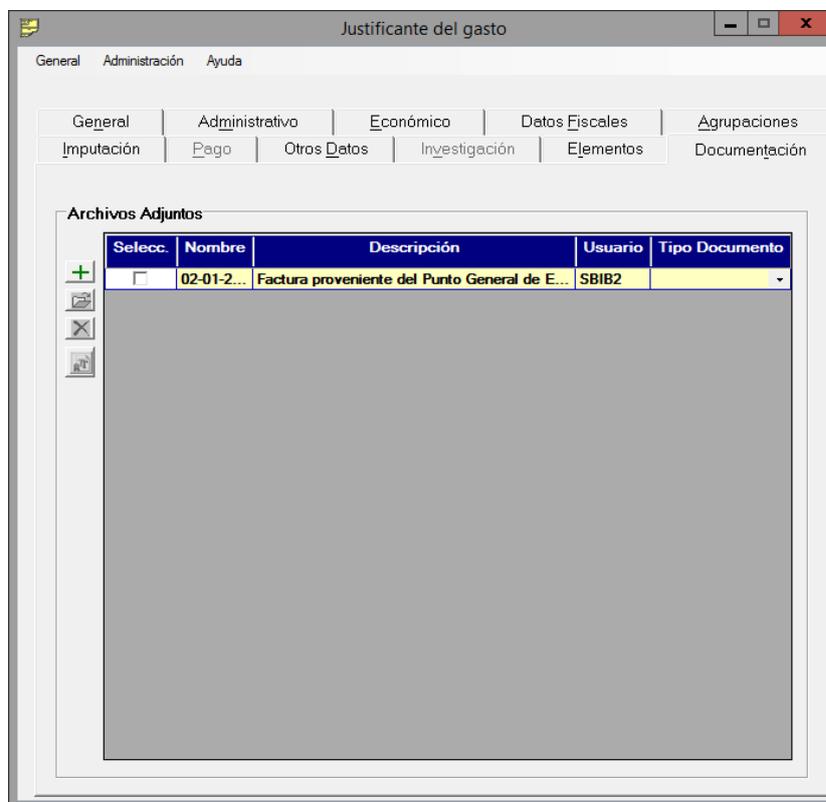
- Introducir el CIF del proveedor (obligatorio).
- Seleccionar el tipo de contrato menor (ver [IT. \[PC 02.11\]-03 Desagregación de contratos menores](#)) en el campo "tipo contratación".

	 UNIVERSIDAD DE JAÉN	PROCESO PC02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO.	
		Fecha: 01 de febrero de 2022	Doc. IT. [PC 02.11]-02

4. Informe de Necesidad e Idoneidad de Contrato Menor.

4.1. Previamente a la realización del pedido (excepcionalmente, cuando la adquisición no haya seguido el flujo normal del PC 02.11., podrá tener fecha posterior), el responsable del centro de gasto deberá firmar el INFORME DE NECESIDAD E IDONEIDAD DE CONTRATO MENOR, en el que se incluye un espacio destinado al preceptivo informe de necesidad que deberá rellenarse obligatoriamente. Dicho informe se adjuntará al justificante del gasto (*Documentación*), en el momento de dar la conformidad a la factura del proveedor.

	 UNIVERSIDAD DE JAÉN	PROCESO PC02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO.	
		Fecha: 01 de febrero de 2022	Doc. IT. [PC 02.11]-02



4.2. Quedan excluidos de lo establecido en el punto anterior, los gastos que a continuación se especifican:

- Los pagos realizados por ACF, inferiores a 5.000,00 euros.
- Cánones: se excluyen las relaciones jurídicas consistentes en la prestación de un servicio público cuya utilización por los usuarios requiera el abono de una tarifa, tasa o precio público de aplicación general.
- Las entradas a museos, parques científicos y análogos gestionados por instituciones públicas.
- ITV de vehículos.
- Gastos de aduanas.
- Multas y sanciones.
- Cuotas de asociación.
- Gastos asociados a indemnizaciones por razón de servicio y bolsas de viaje, en todo su desarrollo, cuyas facturas hayan sido emitidas directamente al interesado. Igualmente, los gastos de vacunas, visados y otros necesarios para la entrada en un país, así como de gasolineras, que vayan a nombre de la UJA.
- Contratos de mantenimiento de máquinas (fotocopadoras, ...) en vigor.
- Retribuciones o percepciones de terceros (personas físicas) por conferencias, cursos o seminarios.
- Publicaciones en revistas y en boletines oficiales.
- Inscripciones a congresos, jornadas, seminarios y actividades análogas.