

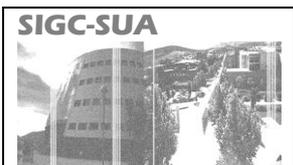
<b>SIGC-SUA</b> 	 UNIVERSIDAD DE JAÉN	<b>PROCESO PC02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO.</b>	
		Fecha: 21 de diciembre de 2011	Doc. IT. [PC 02.11]-02

IT. [PC 02.11]-02	<b>Autorización pedidos menores</b>
-------------------	-------------------------------------

<b>Elaborado</b>	Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio
<b>Aprobación</b>	Equipo del Proceso PC02

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

<b>Histórico de cambios</b>		
<b>Código edición</b>	<b>Fecha</b>	<b>Modificaciones</b>
01	14/02/2012	

		<b>PROCESO PC02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO.</b>	
		<b>Fecha: 21 de diciembre de 2011</b>	<b>Doc. IT. [PC 02.11]-02</b>

## 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 el artículo 111 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en relación con los contratos menores “la tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan”.

Por consiguiente, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, sólo se requieren dos requisitos para la tramitación de los contratos menores:

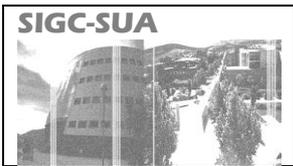
- La factura, y
- La aprobación del gasto.

## 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 Rector, a propuesta 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.

		<b>PROCESO PC02 GESTIÓN DE LAS ADQUISICIONES Y DEL INVENTARIO.</b>
		Fecha: 21 de diciembre de 2011      Doc. IT. [PC 02.11]-02

### 3. Autorización de pedidos menores.

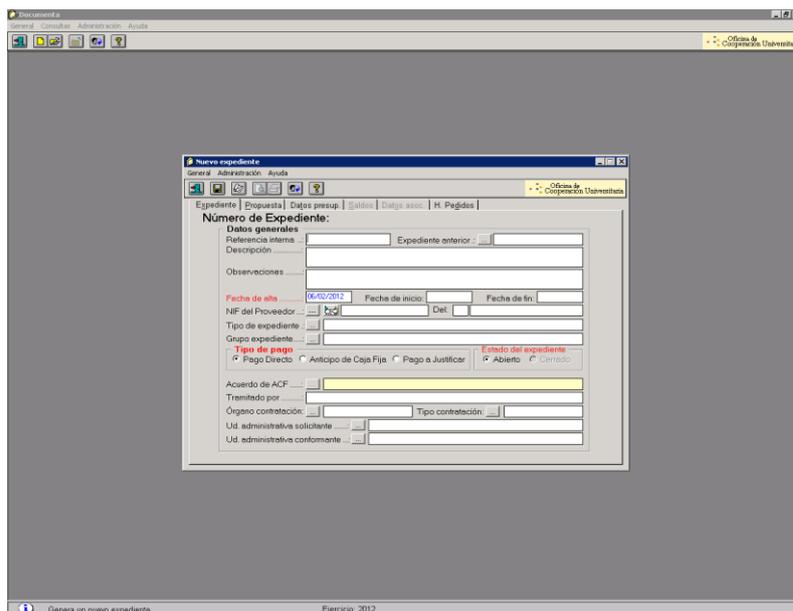
3.1. Respecto a los requisitos vistos anteriormente para la tramitación de pedidos, el primero de ellos, la incorporación de la factura, no plantea problema, puesto que siempre existe factura en todos los trámites de adquisiciones menores. En cuanto al segundo requisito, la aprobación del gasto, el problema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

3.2. Para garantizar en todos los casos la aprobación del gasto por parte del responsable, se establecen varias alternativas que permitan dejar constancia de esa aprobación, siendo válida cualquiera de ellas con la tramitación de algunos de los siguientes formatos:

- Relación de necesidades.
- Hoja de pedido.
- Correo electrónico.
- Factura conformada.

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 aprobación 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.



The screenshot displays a web-based form titled "Nuevo expediente" (New expense report) within a "Documentos" window. The form is organized into several sections:

- General Information:** Includes fields for "Referencia interna" (Internal reference), "Expediente anterior" (Previous report), "Descripción" (Description), and "Observaciones" (Observations).
- Dates:** Fields for "Fecha de alta" (Creation date, set to 04/02/2012), "Fecha de inicio" (Start date), and "Fecha de fin" (End date).
- Provider and Report Details:** Fields for "NF del Proveedor" (Supplier ID), "Tipo de expediente" (Report type), and "Grupo expediente" (Report group).
- Payment Method:** Radio buttons for "Pago Directo" (Direct payment), "Anticipo de Caja Fija" (Fixed advance), and "Pago a Justificar" (Payment to be justified).
- Report Status:** Radio buttons for "Abierto" (Open) and "Cerrado" (Closed).
- Approval and Contracting:** Fields for "Acuerdo de ACF" (ACF agreement), "Tramitado por" (Processed by), "Órgano contratación" (Contracting body), "Tipo contratación" (Contracting type), "Ud. administrativa solicitante" (Requesting administrative unit), and "Ud. administrativa conformante" (Conforming administrative unit).

The interface also features a top navigation bar with options like "Expediente", "Dispositivos", "Datos presup.", "Salida", "Dirige asoc.", and "H. Pagados". At the bottom, there are buttons for "Genera un nuevo expediente" and "Ejercicio: 2012".