

A consecuencia de la entrada en vigor de la Ley de Contratos del Sector Público 9/2017, y tras la sesión formativa del personal administrativo con Vicegerencia de Asuntos Económicos el pasado lunes día 01/06/2020, os informamos acerca de las diferentes vías más usuales para la realización de compras y del protocolo general a seguir a partir de ahora en la realización de pedidos:

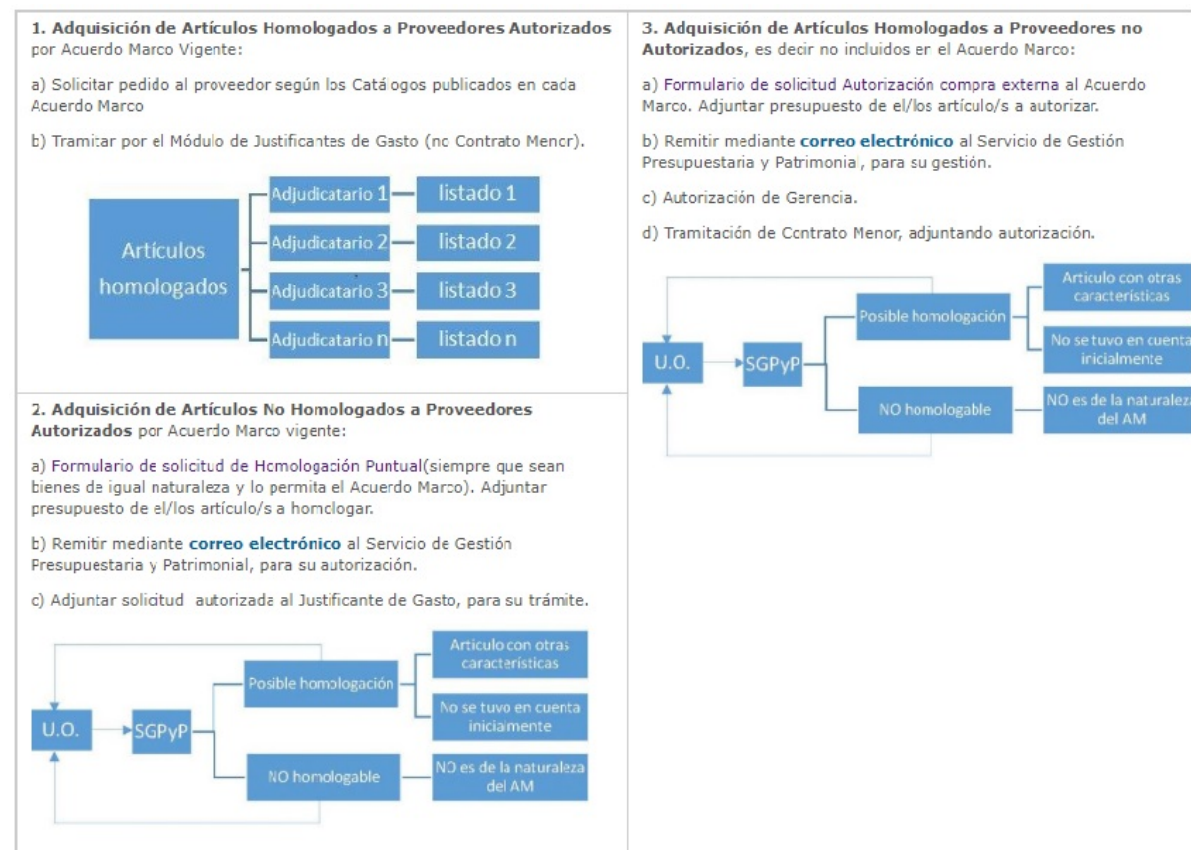
1.- ACUERDOS MARCO

Todo aquel producto incluido en alguno de los Acuerdos Marco (AM) de la Universidad debe adquirirse por esta vía y esta adquisición se hará de forma directa. Para agilizar los trámites administrativos en la factura se deberá indicar “AM”. El enlace del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial donde se pueden consultar los Acuerdos Marco actualmente en vigor es:

<https://presupuestopatrimonio.umh.es/presentacion-3/acuerdos-marco/>

Tanto la **Adquisición de Artículos No Homologados a Proveedores Autorizados** por Acuerdo Marco vigente como la **Adquisición de Artículos Homologados a Proveedores no Autorizados**, es decir no incluidos en el Acuerdo Marco, debe estar precedida por la solicitud de autorización y VºBº del Servicio de Gestión Presupuestaria y Patrimonial. Dichas solicitudes las podéis encontrar en el siguiente enlace:

<https://presupuestopatrimonio.umh.es/procedimiento-y-gestion-de-acuerdos-marco/>



2.- CONTRATO MENOR

La adquisición de material que no se encuentre incluido en AM deben ir por Contrato menor (CM) y el dinero se debe reservar antes de formalizar el pedido. Para ello, debéis enviar un correo a la secretaría del centro correspondiente adjuntando el pedido según el formato establecido y, una vez que secretaría haya recibido el correo se os mandará confirmación de la reserva de crédito. Una vez recibida dicha confirmación, y no antes, podréis realizar el pedido en firme. Muy importante, la fecha de la factura debe ser posterior a la fecha de realización de la reserva de crédito. Además, para agilizar los trámites administrativos se deberá indicar en la factura “CM”.

Si el importe a reservar no se sabe con exactitud, se deben estimar un importe al alza para realizar la reserva previa, aunque el importe final sea menor. Por ejemplo, la previsión del importe de la reparación de un equipo.

Aquella factura que se reciba sin cumplir estos requisitos, será devuelta para subsanar con el proveedor la fecha anotada en la misma, porque NO puede tramitarse una factura por Contrato menor si la fecha de la misma es anterior al día que se hace la reserva de crédito, siempre debe ser posterior. De ahí la importancia de comunicar previamente a secretaría que quiere efectuarse una compra, si se realiza fuera de los Acuerdos Marco, y esperar a tener el visto bueno.

3.- COMPRAS EXCEPCIONALES

Aquel material que se necesite adquirir fuera de los Acuerdos Marco, de forma excepcional, si la factura con IVA es inferior a 100 €, se puede pedir siempre que se trate de una compra esporádica y muy puntal. Por ejemplo, copias de llaves, la compra de pilas, bono-buses, bebidas y alimentos perecederos para prácticas o investigación, etc..., en coherencia con la inmediatez que dichas adquisiciones puedan requerir; siempre y cuando no se trate de suministros o servicios homologados en Acuerdos Marco. En ningún caso se incluyen gastos frecuentes tales como compra de reactivos o material de laboratorio u otros gastos habituales de mensajería.

PAUTAS GENERALES RECOMENDADAS EN LA REALIZACIÓN DE PEDIDOS

Con el fin de agilizar la introducción de los pedidos en el aplicativo de Contrato Menor, de forma que resulte lo más eficiente posible, deberemos seguir las siguientes pautas a la hora de hacer los pedidos (estas recomendaciones pueden verse modificadas de acuerdo a los protocolos de los Institutos/Departamentos/Facultades o Escuelas en las que desarrolléis vuestro trabajo):

- No juntar en un mismo pedido varios proveedores (un pedido por proveedor).
- Intentar incluir en un pedido el mayor número de productos/bienes que se pretenden adquirir por proveedor. Sería conveniente, en la medida de lo posible, que cada laboratorio elaborara un plan semanal de compras para intentar reducir el número de contratos menores.
- Las hojas de pedidos se enviarán directamente al administrativo correspondiente.
- Secretaría contestará a cada pedido con un número que se corresponderá con el número de contrato menor que asigne el aplicativo Sorolla.
- Cuando llegue el momento de tramitar la factura, Secretaría enviará un correo al responsable de compras de cada laboratorio solicitando: VºBº de la factura, albarán y nº de pedido. De esta forma se podrá asociar la factura con el nº de contrato menor. Además,

se debe remitir a Secretaría el albarán escaneado para completar el trámite de la factura y disponer de toda la documentación en formato electrónico.

RECORDAD LA IMPORTANCIA DE NO REALIZAR EL PEDIDO HASTA QUE RECIBÁIS LA CONFIRMACIÓN DE RESERVA DE CRÉDITO POR PARTE DE SECRETARIA.