

Instrución 5/2018, do 27/12/2018, pola que se modifica a Instrución do 24/04/2018 en relación coa entrada en vigor da nova Lei 9/2017 de contratos do sector público

A Lei 9/2017, de 8 de novembro, establece no artigo 118 que para “os contratos menores a tramitación do expediente esixirá o informe do órgano de contratación en que se motive a necesidade do contrato. Así mesmo, requirirase a aprobación do gasto e a incorporación a el da factura correspondente, que deberá reunir os requisitos que as normas de desenvolvemento desta lei establezan”.

Tendo en conta esta consideración, o obxecto desta modificación é posibilitar que a partir do 01/01/2019 os contratos menores se formalicen con reserva previa en UXXI-EC, cobertura do anexo 1-B e posterior elaboración do documento contable “ADO”, e unificar así as fases contables de autorización do gasto, compromiso e recoñecemento da obriga, para a formalización contable de contratos menores (CM). Deste xeito preténdese facilitar e simplificar a tramitación administrativa destes expedientes de gasto.

Primeiro. Novos apartados no anexo I-A “Procedemento para a tramitación do contrato menor (CM)”

A partir do apartado 15 do anexo 1-A engádense os seguintes apartados:

ELABORACIÓN DO DOCUMENTO CONTABLE ADO

16. RESERVA DE CRÉDITO:

Despois de comprobar que existe crédito axeitado e suficiente, e que non se superan os límites establecidos no artigo 118.3 da LCSP, farase no módulo documenta de UXXI-EC a reserva de crédito.

A reserva de crédito en UXXI-EC e a autorización do CM (anexo 1-B) polo órgano de contratación (no caso da UDC, o/a xerente/a) debe ser logo da solicitude de prestación que se remita ao/á provedor/a (anexo 1-B asinado).

Cubriranse os seguintes campos no expediente de reserva:

- Tipo de expediente:
 - 07 – contrato menor
- Tipo de contratación: 007 – obras
 - 011 – servizos
 - 013 – subministracións

A cobertura dos apartados anteriores é obrigatoria para a continuidade do expediente de gasto. De non o facer, incorrerase no incumprimento do artigo 118 coas responsabilidades que se poderían derivar ao abeiro da disposición adicional viséximo oitava.

17. AUTORIZACIÓN DA XERENCIA

a) Subiranse ao **portafirmas dixital** os seguintes documentos:

- Solicitud de CM (ficheiro anexo en **PDF** de tipo asinable “si”).
- Documento de reserva de crédito.
- Orzamento/s asinado/s de conformidade (ficheiro anexo en **PDF** de tipo asinable “non”).

b) Asinarase a solicitude na seguinte orde:

- 1º. O/a solicitante/propoñente.
- 2º. O/a director/a do centro de gasto.
- 3º. O/a xerente/a.

18. FACTURA

Realizada a prestación de conformidade:

- O/a provedor/a presentará a factura no SEF.
- O/a director/a do centro de gasto acreditará a conformidade da prestación asinando a factura.
- Darase a alta no inventario, de ser o caso.
- Elaborarase o documento contable “ADO”
- Remitirase para a súa fiscalización/fiscalización do expediente de gasto/contabilización do expediente de gasto para os expedientes exentos en aplicación da Resolución reitoral con data do 31/05/2018.

19. EXPEDIENTE/S DE GASTO PARA FISCALIZAR (“ADO”)

Ao documento “ADO” que se remita para fiscalizar uniráselle toda a documentación orixinal que corresponda ao expediente (PDF da reserva de crédito previa, solicitude de CM asinada –anexo 1B-, orzamento conformado), factura conformada e outra documentación que, de ser o caso, deba incorporarse ao expediente de gasto.

20. EXPEDIENTE/S DE GASTO EXENTOS DE FISCALIZACIÓN (“ADO”)

No caso dos “ADO” exentos de intervención previa, en aplicación da Resolución reitoral con data do 31/05/2018, os expedientes deberán enviarse ao Servizo de Xestión Financeira, que os remitirá á Xerencia, que procederá á toma de razón en contabilidade no sistema UXXI-EC. Para estes expedientes, as actuacións comprobatorias posteriores efectuaranse posteriormente e de acordo cos criterios establecidos no Plan de control interno.

Segundo. Expedientes de gasto que se remitan para autorizar pola Comisión de Asuntos Económicos (CAE)

Deberán remitirse á Comisión de Asuntos Económicos (CAE) os CM que non se tramitaran conforme o establecido na normativa que lles sexa de aplicación, en materia: económica, de

contratación administrativa ou de subvencións. No caso destes expedientes debe lembrarse o establecido na disposición adicional viséximo oitava da LCSP.

Nestes casos é preciso aboar ao/a provedor/a a prestación realizada de conformidade.

a) O/s CM que se remita/n á CAE acompañaranse dos seguintes documentos:

- A reserva de crédito en UXXI-EC, coa cobertura dos campos establecidos no apartado 16.
- O anexo 1B asinado polo/a responsable do gasto.
- A factura asinada polo/a responsable do gasto que acredite a prestación de conformidade.
- O documento contable “ADO” e a documentación orixinal que corresponda ao expediente de gasto.

b) Unha vez autorizado o CM pola CAE, o/a responsable de asuntos económicos (RAE) remitirá ao Servizo de Intervención, para a súa contabilización, o expediente de gasto “ADO” coa documentación orixinal detallada no apartado a) anterior, xunto coa resolución da CAE.

No caso de expedientes autorizados pola CAE, o anexo 1B non se asinará polo órgano de contratación (en caso da UDC, o/a xerente/a), ao tratarse dun expediente que non se formalizou previamente conforme a normativa, pero que é preciso tramitar para lle aboar ao/á provedor/a a prestación xa realizada de conformidade.

Ademais do establecido neste apartado, os expedientes de CM que se remitan á CAE formalizaranse nas condicións que se recollan na instrución específica que se aprobe para a tramitación destes gastos.

Terceiro. Disposicións da Xerencia

No ámbito das súas competencias, a Xerencia poderá ditar as instrucións que correspondan para o desenvolvemento e a execución desta instrución en relación coa tramitación de documentos “ADO” de CM.

Disposición final

Esta instrución publicarase no Taboleiro Electrónico Oficial (TEO) da Sede Electrónica da UDC e entrará en vigor o día 01/01/2019.

A Coruña, 27 de decembro de 2018

O xerente

Ramón del Valle López