



RESUMEN Y ACLARACIONES DE LA REUNIÓN DE 14/01/2019

Tras la reunión celebrada el 14 de enero de 2019, convocada por la Vicegerencia Económica y Financiera y a la que asistieron la mayoría de los responsables administrativos de las Unidades de Planificación, se ha intentado resumir lo tratado en la misma y precisar algunos temas que no quedaron suficientemente claros.

1. MÓDULO DE CONTRATOS MENORES

El objetivo principal era presentar el módulo de Contratos Menores y Contratación de UXXI-EC, ya que la introducción de los gastos en el mismo y su validación por el sistema contable es necesaria para garantizar totalmente el cumplimiento de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en adelante, LCSP)

Se insistió en la necesidad de que, previamente a la realización del gasto, es preciso cumplimentar los datos requeridos en el nuevo módulo y esperar la autorización del responsable de la Unidad y el informe del Gerente adjudicando el contrato menor.

Asimismo, se destacó su obligatoriedad para todos los gastos, independientemente de su importe, ya que todos ellos han de tenerse en cuenta a efectos de no superar los umbrales económicos establecidos para los contratos menores en el art. 118 de la LCSP.

Se informó acerca de la intención de impartir en breve los cursos de formación que precisen las Unidades y que ya han sido solicitados a la Vicegerencia de Recursos Humanos.

Dado que no funcionó la transmisión de la reunión mediante videoconferencia, se intentará que se celebren cursos en Huesca y Teruel.

Las **características** más relevantes del módulo son las siguientes:

- Validación del umbral económico por proveedor, que garantiza el cumplimiento de la LCSP.
- Distinción del objeto del contrato, ya que los umbrales económicos se refieren a cada uno de ellos (suministros, servicios, obras).
- Es posible confeccionar el pedido directamente, a través de la aplicación.
- El responsable de la Unidad propone la adquisición del bien o la prestación del servicio, sin necesidad de solicitarlo a Gerencia, lo que otorga mayor autonomía en la ejecución a las Unidades y elimina la espera de la respuesta o autorización de la solicitud.
- El órgano de contratación acuerda la adjudicación del contrato menor, adjuntando su informe a la factura correspondiente, para conformar el expediente exigido por la LCSP.



- Se vincula el contrato menor introducido con la factura electrónica del proveedor mediante el número de expediente que asigna la aplicación.
- En el caso de que la factura sea manual, los datos introducidos en el módulo generan el justificante del gasto en UXXI-EC.
- Pueden adjuntarse todo tipo de documentos (Certificados de exclusividad, Autorización de la Comisión de Compras, Presupuestos, etc.)
- Contempla las firmas electrónicas, pero todavía no pueden utilizarse, ya que estamos pendientes de la integración del portafirmas y del necesario avance en la implementación el expediente contable electrónico.

NO ES NECESARIO introducir contrato menor en los siguientes casos:

- Bienes o servicios incluidos en Acuerdos Marco (Proveedores oficiales) o Expedientes de Contratación.
- Se considera a las cafeterías ubicadas en dependencias de la UZ, la Tienda Universitaria y Correos como proveedores oficiales.
- Pagos a personas físicas (salvo que expidan factura, en cuyo caso es necesario que se introduzca en el módulo)
- Indemnizaciones por razón del servicio (dietas y asistencias)
- Hoteles concertados UZ.
- Inscripciones a Congresos, Jornadas, etc.
- Fotodocumentación y préstamos interbibliotecarios.
- Libros científicos.
- Convenios entre UZ y otra Administración o Institución.
- Contratos de edición (el autor de una obra cede al editor el derecho a reproducir su obra y distribuirla)
- Licencias y tasas oficiales de CCAA, de Ayuntamientos, Diputaciones, etc.
- Seguros de estudiantes.
- Cuotas asociaciones.

LOS PROVEEDORES OFICIALES son los que aparecen en el siguiente enlace:

<https://vgeconomica.unizar.es/es/patrimonio-compras-y-contratacion/proveedores-oficiales/>

CONTRATOS MENORES DE IMPORTE SUPERIOR A 5.000€ (IVA INCLUIDO)

En este caso, no es necesario que se genere el informe del órgano de contratación, ya que debe autorizarse por la Comisión de Compras, de manera que esta autorización sustituirá el documento que se genera en el resto de los casos. Las instrucciones pueden consultarse en el siguiente enlace:

<https://vgeconomica.unizar.es/es/patrimonio-compras-y-contratacion/solicitudes-gasto/>

2. FACTURAS ELECTRÓNICAS

Según la Resolución del Rector de 7 de febrero de 2018, de impulso a la factura electrónica, “*Con objeto de la implantación gradual de la obligación de emitir factura electrónica, excepcionalmente, en el ejercicio 2018, en el caso de contratos menores de suministro y servicios se podrán admitir facturas en soporte papel cuyo importe sea inferior a 100€*”. A partir del año 2019 deberían, por tanto, emitirse todas las facturas de forma electrónica.

Atendiendo las quejas planteadas en la reunión y en los días posteriores a la misma, se ha decidido que durante 2019 continúe la excepcionalidad de emitir factura electrónica por gastos inferiores a 100€ lo que se traducirá en una Resolución Rectoral que indique este extremo. **Debemos centrar los esfuerzos en hacer más exhaustivo el control en las facturas superiores a este importe, de manera que todos los sujetos obligados cumplan con esta obligación en 2019.**

Según el art. 4.1. de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda las siguientes entidades, que pueden identificarse por la primera letra de su NIF, según la siguiente relación:

SUJETOS OBLIGADOS A EMITIR FACTURA ELECTRÓNICA

DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD	LETRA INICIAL NIF	OBLIGADOS A FACTURA ELECTRÓNICA
Sociedades Anónimas	A	SÍ
Sociedades de Responsabilidad Limitada	B	SÍ
Entidades extranjeras*	N	SÍ*
Uniones Temporales de Empresa	U	SÍ
Otros tipos no definidos en el resto de claves: Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones	V	SÍ
Establecimientos permanentes de entidades no residentes en España *	W	SÍ*

*No obligatorio en UZ en tanto se implementen estándares internacionales



Los profesionales y empresarios individuales **no están obligados** a la presentación electrónica de las facturas.

Tampoco están obligadas las siguientes entidades:

DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD	LETRA INICIAL NIF	OBLIGADOS A FACTURA ELECTRÓNICA
Sociedades Colectivas	C	NO
Sociedades comanditarias	D	NO
Comunidades de bienes y herencias yacentes	E	NO
Sociedades Cooperativas	F	NO
Asociaciones	G	NO
Comunidades de propietarios en régimen de propiedad horizontal	H	NO
Sociedades Civiles, con o sin personalidad jurídica	J	NO
Corporaciones locales	P	NO
Organismos Públicos	Q	NO
Congregaciones e instituciones religiosas	R	NO
Órganos de la Admon. Del Estado y de las CC.AA.	S	NO
Otros tipos no definidos en el resto de claves, que no se encuentren entre los obligados del apartado anterior	V	NO

Todos los sujetos que así lo deseen podrán presentar las facturas electrónicamente aunque no estén obligados a ello.

En virtud de lo anterior, y teniendo en cuenta la continuidad de la excepción en 2019 para las que son inferiores a 100€ con objeto de cumplir con la norma impuesta, las unidades tramitadoras serán las responsables de rechazar TODAS las facturas emitidas en papel superiores a esa cuantía. Siendo, en caso de contrario, motivo de reparo en la tramitación del pago.

3. OTRAS CUESTIONES

Se plantearon dudas en relación con los gastos realizados sin haber pedido autorización previa, por motivos de urgencia o de pequeña cuantía, abonados por los profesores o personal de administración y servicios para prácticas u otros motivos urgentes e inaplazables. En estos casos que nos encontraremos en la práctica, habrá que introducirlo en el módulo a posteriori, advirtiendo a la persona que ha realizado el gasto que las compras han de solicitarse antes de hacerlas efectivas, ya que se exponen a que se rechacen las facturas, debiendo hacerse cargo de su importe, en su caso, la persona que solicitó el servicio o adquirió el bien sin seguir el procedimiento establecido.



Se planteó el problema de suministro de equipos informáticos, ya que el contrato con el proveedor oficial de equipos PC finalizó el 31 de diciembre. La recomendación fue que se hicieran las peticiones indispensables al SICUZ, quien agrupará las solicitudes y procederá a tramitar la adquisición, mediante el procedimiento que corresponda. En cuanto a las solicitudes de 2018 que no han sido suministradas por el proveedor oficial, debe esperarse la recepción de los equipos y la factura y pago se harán con cargo al presupuesto de 2019, si bien es posible solicitar la incorporación del remanente de 2018, justificando el compromiso del gasto con la petición de equipamiento solicitada.

Otras dudas fueron las facturas de 2018 o solicitudes de 2018 autorizadas pero cuyas facturas se expiden en 2019. En estos casos también es preciso que se registren en el módulo, ya que la fecha de la factura y, por lo tanto, el gasto, corresponde al ejercicio económico de 2019, aunque se hubiera solicitado el año anterior.

Muchas gracias a todos por vuestra paciencia y esfuerzo.

