GUIA PARA LA TRAMITACIÓN DE CONTRATOS MENORES ETSIT

En aplicación de lo establecido en el procedimiento de contratación administrativa de la UPM referente a los Contratos Menores a continuación se detallan los pasos a seguir para su tramitación en la Sección de Gestión Económica:

1. **Contratos menores de suministros o servicios de importe inferior a 15.000,00 € Iva Excluido**.

Para su tramitación será necesario la apertura de un expediente y para ello deben seguirse los siguientes pasos:

1.1 Iniciación del procedimiento. El solicitante deberá enviar a la gestion.economica.etsit@upm.es los siguientes documentos en formato pdf:

- Al menos 3 solicitudes de ofertas iguales mediante mail (3 archivos en pdf) donde deberá aparecer, fecha de envío, destinatario y los bienes o servicios que se quieren adquirir de forma clara.
- Ofertas recibidas. En el caso de que no se reciban todas las ofertas solicitadas, no será necesario repetir la solicitud, se aportarán las que se hayan recibido.
- Anexo I - Solicitud de iniciación de contrato. Se justificará la necesidad de la adquisición, los motivos por los que se ha elegido al proveedor, incluyendo los datos identificativos del adjudicatario y el orden de preferencia de todas las ofertas recibidas. En este documento se incluirá también la aplicación presupuestaria donde se deberá imputar el gasto.

1.2 Aprobación del gasto:

- Recibida toda la documentación, la Sección Económica abrirá el expediente y enviará el mismo para las firmas correspondientes.
- Una vez aprobado el gasto la Sección Económica enviará el Contrato Menor aprobado al Solicitante y a partir de este momento se podrá confirmar el pedido.

1.3 Tramitación de la factura:

- Cuando se reciba el material el proveedor podrá emitir la factura que se presentará a la Sección Económica a través de la plataforma https://face.gob.es/es o de la Sede Electrónica de la UPM. En ningún caso

se podrá emitir la factura antes de la fecha en que el Vicerrector haya firmado la aprobación del Gasto.

- Recibida la factura en la Sección Económica, será remitida al solicitante para que de su conformidad y la devuelva junto con el Documento de Pago (Anexo II)
- En el caso de que se trate de bienes inventariables del Cap. VI el solicitante deberá enviar también, junto con la factura y Documento de Pago, la solicitud de Alta de Inventario (Anexo III) y la de baja si fuera necesario (Reposición de bienes inventariados Art. 63).

2. Límites y excepciones a los Contratos Menores:

- Los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año, independientemente de que afecten a dos ejercicios económicos y no se pueden prorrogar.
- No se podrán tramitar diferentes contratos menores para la adquisición reiterada de los mismos bienes y servicios, independientemente de que este importe no supere los 15.000,00 €. En el caso de que se haya tramitado un Contrato Menor para la adquisición de un bien o servicio determinado y haya que comprar más unidades del mismo, independientemente de que se tramite con distintos proveedores, deberá hacerse mediante uno de los procedimientos de licitación pública contemplados en la Ley de Contratos.
- Excepcionalmente se podrán tramitar contratos para la adquisición de bienes y servicios, que no están incluidos en los Acuerdos Marcos suscritos por la Universidad, y de importe inferior a 5.000,00 € Iva Incluido, tramitados mediante Anticipos de Caja Fija (Cap.II) siempre que su necesidad no sea previsible ni recurrente.

  En estos casos no es necesaria la tramitación de expediente. Deberán enviarse a la Sección gestion.economica.etsit@upm.es los siguientes documentos en pdf:

  - Factura (deberá haberse recibido por https://face.gob.es/es o Sede electrónica)
  - Anexo I - Solicitud de iniciación de Contrato
  - Anexo II Documento de pago

  En ningún caso se podrán tramitar mediante este procedimiento gastos del Cap. VI

  Para cualquier aclaración sobre este procedimiento consultar previamente en la Sección Económica.