



FAQ. PREGUNTAS E RESPOSTAS FRECUENTES EN RELACIÓN COA INSTRUCIÓN DE 24/04/2018 EN RELACIÓN COA ENTRADA EN VIGOR DA NOVA LEI 9/2017, DE CONTRATOS DO SECTOR PÚBLICO

1. Punto 4º Instrución de 24/04/2018. Servizo de transporte: Cando se trate de desprazamentos que afecten a un colectivo de persoas con ou sen vinculación xurídica coa UDC, ¿deberase tramitar un procedemento supersimplificado sempre e cando o valor estimado sexa inferior a 35.000€?

Non, ata o valor estimado inferior a 15.000€ debe tramitarse un contrato menor. Téñase tamén en conta que neste caso se trataría dunha prestación de servizo que se lle encomendará a un contratista que reúna as condicións para a prestación.

2. ¿Cómo debemos tramitar as viaxes de prácticas de alumnos dos que non se fixo a súa provisión antes do 9 de marzo e por tanto non se comprometeu o crédito?.

Os expedientes de gasto destas actividades dos estudantes poden tramitarse como Indemnización por razón de servizo (IRS), conforme co apartado 4.2 da Instrución de 24/04/2018 ou ben como prestación de servizo cubrindo o modelo I-D) "Solicitud de prestación de servizo" con cargo ao crédito de ACF (*lémbrese que a solicitude de prestación de servizo e un encargo a un contratista e que se imputará a económica que corresponda. Ningún gasto vinculado a IRS pode tramitarse por esta vía.*)

Téñase en conta que as viaxes de formación de alumnado teñen unha orgánica específica conforme se recolle no FAQ sobre as instrucións económicas da UDC.

http://www.udc.es/export/sites/udc/gobierno/_galeria_down/xerencia/FAQ/2018_organicas.pdf

3. Devolución a alumnos dos importes adiados por taxas de inscrición nu congreso e gastos de transporte vinculados a esta actividades.

O reembolso dos importes adiados en concepto de taxas de inscrición devolveranse aos alumnos por ACF. Téñase en conta que non se trata dunha solicitude de prestación de servizo, senón un reintegro a un alumno dunha contía adiada e que o alumnado forma parte da comunidade universitaria.

Como norma xeral, para outros casos nos que o centro abone a inscrición, deberá cubrirse o anexo 1-D. A factura posterior expedirase a nome da UDC, indicando no concepto da factura o obxecto da mesma e o nome do alumno a favor do que se formalizou a inscrición (apartado 4.3-a) da Instrución).

Os gastos de transporte reembolsaranse como IRS cubrindo o impreso normalizado. O pagamento dos gastos de transporte efectuarase por ACF no subconcepto 231.10.



4. Servizo de transporte e aloxamento para unha persoa con vinculación coa UDC, no centro non está dotada a conta de anticipos de 2018 e se está tramitando a autorización bancaria das sinaturas do novo responsable de AAEE.

Neste caso, ante a imposibilidade de tramitar o adianto dos gastos previstos, o comisionado deberá adiantar os gastos pola súa conta e solicitar as facturas ao seu nome. Posteriormente presentará a documentación no centro e se lle reintegrarán os importes adiados, conforme co procedemento establecido para as IRS. O pago efectuarase pola conta de ACF do centro.

5. a) Anexo 1-C.2 da Instrución 24/04/2018. Exclúe: “Aqueles contratos menores derivados de acordos marco, convenios ou encomendas de xestión, segundo o que establece o art. 6 da LCSP, ou adquisicións derivadas doutros procedementos de contratación administrativa.procedementos de contratación administrativa”. ¿Debo interpretar que os gastos derivados das actividades das cátedras institucionais están exentos, e polo tanto van polo anexo 1-D?

Non están exentas da LCSP as actividades que se realicen en execución das cátedras institucionais, polo tanto os expedientes de gasto que se tramiten deben adecuarse ás condicións da NLCSP.

b) Na Instrución non se fai referencia ao réxime dos contratos de subcontratación de artigos 83 LOU. En especial, aos que se encomendan ás Fundacións.

Non se aborda esta cuestión porque a Instrución vai dirixida a tramitación dos expedientes de gastos de contratos menores. Non obstante comunícase que as unidades competentes están traballando para a súa adecuación a NLCSP.

6. Viaxes de conferenciantes alleos á UDC dentro de actividade organizada pola UDC (actividades por curso de posgrao).

Sempre e cando se trate dunha comisión de servizo, neste caso, os gastos se imputarán as económicas 230.11 e 231.11, con facturas e nome do comisionado. No caso de que se trate dunha comisión de servizo non procede utilizar o modelo 1-D de “Solicitud de prestación de servizos”.

Téñase en conta neste sentido que se considera comisión de servizo a designación temporal, mediante a que unha persoa vinculada a unha administración pública ou as súas entidades dependentes realiza funcións diferentes as que lle corresponden polo seu posto.



7. a) tramitación IRS anteriores ao 24/04/2018.

Estes expedientes tramitaranse como se viña facendo antes da entrada en vigor da Instrución de 24/04/2018.

b) Para a reserva previa é suficiente coa primeira folia do impreso de dietas ou hai que usar el anexo 1-D?

Deben utilizarse os apartados do impreso de IRS previstos para os adiantos.

O anexo 1-D, como o seu nome indica é para a solicitude de prestación de servizos, **NON** procede utilizalo para IRS e gastos vinculados a estas indemnizacións.

c) como se tramita o gasto de reprografía que hasta agora estaba exceptuado de reserva previa por descoñecerse o seu importe previamente. Se o gasto é inferior a 100 pode tramitarse segundo o anexo 1-C.3 de exclusións?

Debe tramitarse conforme co establecido no anexo 1-C, apartado 2 *“aqueles contratos menores derivados de acordos marco, convenios ou encomendas de xestión, segundo o que establece o art. 6 da LCSP, ou adquisicións derivadas doutros procedementos de contratación administrativa”*, por estar este servizo amparado por un contrato en vigor coa UDC e polo tanto cubrir o modelo do anexo 1-D.

d) ¿A compra de libros para as bibliotecas se tramita como o resto dos contratos menores?

Este apartado está en estudo en relación coa interpretación doutrinal de Antonio Moreno Molina. En tanto non haxa ditame neste sentido, o mais prudente é tramitar estes gastos como contratos menores, sempre e cando estean dentro dos límites da LCSP.

8. Tramitación de todas ás IRS por ACF

Tramitaranse a través de Pago Directo como ata agora e como anticipo no caso de que o solicite o comisionado, conforme co que se establece na RR de 24 de abril de 2018.

10. a) No orzamento base de licitación, anexo 1-B, ¿por qué aparece dúas veces o importe do IVE?

Porque a Lei do IVE distingue entre diferentes tipos de IVE (Lei 37/1992).

b) Que diferenza existe nos campos prazos máximos de entrega/execución e de duración do contrato?



Estes apartados deben cubrirse en función do que corresponda a cada entrega/execución. Debe adecuarse ao suposto específico da contratación que se tramite.

11. Con cada petición da directora da biblioteca, ¿debe cubrirse un anexo 1-B de solicitude de inicio de CM?.

Si.

12. No caso de que na aplicación de saldos se comprobe que o importe supera o límite de CM, ¿que se fai?

Debe buscarse outro proveedor co cal a UDC non acadara este límite.

13. Dende o servizo de biblioteca nos consultan si o concepto 628.00 está excluído das limitacións da LCSP.

Non, está excluído. As exclusións son as que se recollen no anexo I-C da Instrución de 24/04/2018. No caso de efectuarse modificacións nesta relación publicaranse.

14. Expedientes de gasto de obras menores

Na Instrución de 17/07/2017 de clasificación e imputación de gastos, se imputan ao capítulo II do orzamento concepto 212: *“Gastos de reparación, mantemento e conservación de edificios en xeral, calquera que for o seu destino. Abranguen gastos de reparacións de albanelaría, pintura, carpintaría e cristalaría, así como os gastos correspondentes aos materiais empregados nas referidas reparacións”.*

Por outra banda na Instrución de 27/02/2018 sobre a realización de obras na UDC, define que son: *“obras de reparación, mantemento e conservación: son aquelas que se imputan ao Capítulo 2 do orzamento da UDC (as grandes reparacións que supoñan un incremento da produtividade, ou rendemento, a eficiencia ou alongamento da vida útil dun ben –obras de mellora- imputaranse ao capítulo 6)”.*

Con arreglo a esta normativa interna e conforme coa LCSP, se considerarán obras menores as de importe estimado inferior a 40.000€, que supoñan incremento da produtividade, ou rendemento, a eficiencia ou alongamento da vida útil dun ben e deberán imputarse imputaranse ao capítulo 6 (Tipo de expediente: 07-contrato menor. Tipo de contratación: 007-obras).



As actuacións de importe estimado inferior a 15.000€ e que se financien con cargo ao concepto 212 do orzamento de gastos, se consideran prestación de servizos para a reparación, mantemento ou conservación de edificios (Tipo de expediente: 07-contrato menor. Tipo de contratación: 011-servizos).

15. Pedido de libros con orzamento superior á factura dos libros finalmente subministrados.

Tal e como se recolle na Instrución de 24/04/2018, o compromiso de gasto se acompañará do orzamento e a solicitude de inicio de contrato menor. No caso de que o importe subministrado e facturado sexa inferior ao orzamento presentado, no momento de recoñecerse a obriga ("O"), deberá formalizarse, ao mesmo tempo, o AD/ pola diferenza entre o compromiso formalizado e o subministro recibido e facturado.

16. a) Imputación traballos de colaboración que se realicen con cargo a un convenio.

As prestacións de servizos que se formalicen con cargo a convenios e contratos se imputarán a: 640.00.01 "Consultoría e asesoramento externo/contratación de servizos".

b) ¿Se o encargo é a unha persoa física allea a Universidade se tramita como contrato menor?

Si.

c) ¿e se son traballos de colaboración que realice un PDI?

Non ten cubrirse o modelo de inicio de contrato menor. Téñase en conta que para realizar estes traballos debe existir compatibilidade (en caso de dúbida consultar co Servizo de PDI).

17. Factura de 2016 para a CAE, ¿debe comprobarse se se supera o límite de CM?

En primeiro termo debe xustificarse no expediente de gasto a/s causa/s de que a obriga estea pendente de pago en 2018. Acreditar se a prestación realizada foi efectivamente realizada e procede o seu pago. Compre tamén supervisar o límite de CM, non obstante é necesario proceder a cancelar esta obriga sempre que a prestación se realizase de conformidade.

18. ¿Qué ocorre se quere contratarse unha cuña publicitaria e ese diario xa acadou o límite de CM?

Debe procederse a contratar con outra entidade que acadase o límite do art. 118 LCSP para este servizo.



19. a) Compra de pequeno material: ¿e o ACF a única forma de pago posible?

Estas pequenas adquisicións deben realizarse por ACF porque é a forma máis áxil (debe cubrirse o anexo1-D con reserva previa en Universitas XXI). Téñase ademais en conta que os gastos de contía inferior a 100€, que se teñan que adquirir por unha necesidade inmediata, constan tamén nas exclusión do anexo 1-C.

b) Imputación e tramitación de viaxes de estudos en autobús, por importe entre 80 e 500€.

De tratarse de viaxes de formación do alumnado se imputarán a orgánica específica dada de alta con esta finalidade e se imputarán a económica 223.00 “transportes”. A contratación da empresa tramitarase como CM.

No caso de tratarse dun servizo que deba realizarse de inmediato pode tramitarse como solicitude de prestación de servizo con cargo a ACF. Neste caso acreditarase no expediente a premura do prazo para a contratación.

c) Tribunal de tese. ¿Pago de billetes de avión directamente con factura a nome da UDC, coa axencia de viaxes mediante ACF e cubrindo modelo 1-D?

A asistencia a un tribunal de tese é unha comisión de servizo, debe tramitarse tal e como indica o apartado 4.2 da Instrución de 24/04/2018, salvo que o comisionado precise que se formalice a viaxe dende a UDC. Neste último caso procede tramitarse como CM cubrindo o anexo 1-B; se non houberse marxe temporal suficiente tramitarase cubrindo o modelo 1-D e o gasto por ACF (téñase en conta que a contratación dos servizos dende a Universidade implica a imputación do gasto ao concepto 227.12 “Consultoría e asesoramento externo/contratación servizos).

20. Programación anual de actividades de contratación. ¿Habería que enviar unha previsión valorada economicamente de GI, proxectos e actividades do Instituto?

A previsión é das subministracións, servizos e obras que se esperan acometer no segundo semestre de 2018 (antes de 1 de xuño) e para o próximo exercicio 2019 (antes do 1 de xullo) e deben incluírse todas aquelas partidas orzamentarias vinculadas á orgánica do centro e que teñan crédito durante o 2018 (fondos propios da universidade, proxectos, convenios e contratos, GI e actividades da Facultade/Instituto/Centro).

Con respecto á programación do 2019 ver o apartado primeiro da instrución do 24/04/2018 (esta información deberáselle facilitar tamén á Vicerreitoría de Economía, Infraestruturas e Sustentabilidade)



Lémbrese que a programación é a efectos da elaboración do plan anual para a contratación de obras, servizos ou subministros (no segundo semestre de 2018 e en 2019), polo que a información que deberá reflectirse será a que corresponda aos contratos que compre iniciar.

21. Programación anual de actividades de contratación. ¿Habería que enviar unha previsión dos gastos de manutención, viaxes, aloxamento, gastos varios, etc.?

Os gastos derivados de indemnizacións por razón de servizo non están contemplados na programación anual da actividade contractual, pola consideración e tratamento destes gastos (ver normativa en materia de IRS e definición comisión servizo pregunta 6 deste FAQ).

Con respecto ao apartado “varios”, deberá recollerse sempre que se realicen actividades que deban constar na programación da actividade de contratación pública da Universidade.

22. Instrución 24/04/2018, apartado 4.2. IRS ¿debe obrigatoriamente tramitarse o ACF ou pode seguir sendo como antes, e dicir que o comisionado pague pola súa conta e logo coa documentación se tramite a IRS?.

Como recolle a RR de 24/04/2018, a solicitude do anticipo e voluntaria para o comisionado. No caso de que o comisionado afronte pola súa conta todos os gastos pode tramitarse a IRS tal e como se viña facendo ata agora como pago directo.

Lémbrese que, sempre en caso de IRS o comisionado debe presentar facturas ao seu nome.

23. ¿é posible adxudicar a dous provedores o servizo de impartición de campamentos de verán de nenos/as de 4 a 8 anos e por outra o servizo de campamentos de verán en inglés tecnolóxico de nenos/as de 9 a 14 anos?

No e posible, está prohibido na LCSP, tanto na anterior como na actual, fraccionar un contrato coa finalidade de disminuir a cuantía do mesmo e eludir así os requisitos de publicidade ou os relativos ao procedemento de adxudicación que corresponda.

24. ¿A imputación do gasto do campamento de verán é a 226.06 e igualmente os gastos derivados do servizo de cafetería dun centro do Campus de Elviña?

O gasto procederá imputalo a económica 226.06 tal e como recolle a Instrución de 17/07/2017 de Xerencia e Veis, se corresponden a gastos da organización e realización por parte da UDC de conferencias, asembleas, congresos, simposios, seminarios, convencións e reunións análogas.



No caso de tratarse de gastos de actividades que sendo competencia da UDC, se executen mediante contrato con empresas externas ou profesionais independentes, deberán financiarse con cargo a económica que corresponda do concepto 227.

25. Nos expedientes que se envíen para validar en fase ADO, ¿debe reflectirse o tipo de expediente e o tipo de contratación?

Nos expedientes que se remitan para dar conta a CAE deberán cubrirse os campos tipo de expediente (07-contrato menor) e tipo de contratación (007-obras, 011-servizos, 013-subministracións).

26. Tramitación dos expedientes de gasto por tribunais de teses e prazas.

Hai dúas opcións para tramitar estes expedientes de gasto, ben como indemnizacións por razón de servizo ou ben compensarse por medio de facturas dos gastos nos que se incorran (viaxe, aloxamento, manutención). Neste último caso procede tramitar a reserva da viaxe dende a Universidade cubrindo o modelo 1-D de “Solicitud de prestación de servizos” e aboando a persoa que asista ao tribunal os gastos nos que incorra previa presentación da/s factura/s. Neste caso compre tramitar a solicitude de prestación de servizos dende a UDC en razón a que se adxudique a empresa que oferte a prestación mais económica. Os billetes de avión deberán ser en clase turista e igualmente os que correspondan a outro medio de transporte. O resto dos gastos de aloxamento e manutención indemnizarase tendo como límite o importe establecido para grupo 2 da clasificación funcional das IRS. No caso de que a factura fose de menor importe aboarase o importe facturado. No caso de non ser posible atopar aloxamento nos importes establecidos, deberá dirixirse escrito a Xerencia solicitando motivadamente a reserva do aloxamento por importe superior.

No expediente de gasto compre acreditar o nomeamento do tribunal e a acta ou certificación do secretario do tribunal acreditando a realización da actividade.

27.- Unha factura dunha comida que se recibe sen ter reserva previa nin impreso 1-D de prestación de servizos. ¿Se tramita ou se rexeita en base ao punto 9º da Instrución?

Debe poñerse en contacto co responsable do gasto para que informe da razón da tramitación sen ter en conta o procedemento establecido. Neste sentido hai que recordarlle o requirido pola LCSP e as previsións que nela se establecen para o caso de non formalizar o gasto conforme co requirido nesta norma.

28. IRS xa finalizada e sen reserva previa. ¿Se tramita ou se rexeita?

Debe comprobarse: se está xustificado o obxecto da comisión, se está autorizada e se certifica que o servizo se prestou de conformidade e ten os xustificantes documentais necesarios.



29. Unha reparación urxente que supera os 100€ pode tramitarse por ACF co impreso 1-D?

Si, debe acreditarse a urxencia.

30. Proximamente celebraranse unhas xornadas, como consecuencia se fará cos poñentes unha comida e unha cea. ¿Cómo se procede para tramitar correctamente en prazo este gasto?. Ademais non dispoño de Caixa nin teño permisos polo concurso

Si a contratación se efectúa con empresas externas ou profesionais independentes, deberán financiarse con cargo a económica que corresponda do concepto 227 e tramitase o expediente conforme co modelo 1-B. Acreditarse que as actividades indicadas se efectúan no marco dunha actividade organizada polo Instituto indicando a súa finalidade.

*Unha vez formalizado o AD e a documentación que o acompañe, **remitirase o expediente a Xerencia en papel indicando a súa urxencia.***

31. Facturas por diferentes gastos das que non se chegou a facer a reserva de crédito. O gasto debe ir a validar, ¿cómo temos que facer?

As facturas pendentes deben corresponder a actividades realizadas de conformidade. Neste caso enviarase o expediente de gasto para a consideración da CAE, remitindo o documento ADO, acompañado da factura e demais documentación que forme parte do expediente. Deberá unirse escrito, asinado polo responsable do crédito no que se xustifique a causa de non terse tramitado o expediente conforme co establecido na normativa orzamentaria e da LCSP. Asemade farase constar que a/s factura/s corresponde/n a servizos, obras ou subministracións recibidas de conformidade (indicar número de factura, data, importe e concepto) e engadir folla de aplicación de saldos <https://axea.udc.gal/saldos>. Toda esta documentación enviarase por nota interior asinada polo responsable de AAEE.

Na unidade económica levarase conta destes expedientes que se remiten para a CAE (motivo da validación, facturas e CIF).

32. Cómo se tramita o pagamento dunha tradución que leva IVE e IRPF?

A tramitación é igual que calquera outro tipo de gasto por lo que se rexerá ao establecido na instrución de NLCSP, introducindo o importe do IVE no concepto ficticio 399999.

En canto ás claves fiscais no momento de elaborar o xustificante de gasto serían como sempre modelo 190 claves G-01 o G-03.



33. Tras as FAQ publicadas actualizadas o 09.05.18 e en relación co punto 7.c) no que se trata o gasto de reprografía, quixese saber como debemos tramitar un gasto de cartelería para unha xornada por importe de 65 euros a Reprografía Noroeste, se como contrato menor anexo 1-B ou como solicitude de prestación de servizos 1-D?

Debe tramitarse conforme co establecido no anexo 1-C, apartado 2 “aqueles contratos menores derivados de acordos marco, convenios ou encomendas de xestión, segundo o que establece o art. 6 da LCSP, ou adquisicións derivadas doutros procedementos de contratación administrativa”, por estar este servizo amparado por un contrato en vigor coa UDC e polo tanto cubrir o modelo do anexo 1-D”; este sería o caso de Reprografía Noroeste salvo que o obxecto do contrato non estea definido no mesmo¹, en cuxo caso se tramitaría como contrato menor.

34. Exclusiones 1-C da Instrución de 24/04/2018. Pago previo en concepto de “submission fee” para someter o artigo a publicar a revisión previa.

Os gastos correspondentes á publicación de artigos están excluídos, tal e como se indica na Instrución de 24/04/2018 da Xerencia.

Tamén o están os que correspondan a esta revisión previa “submission fee”, por ser un gasto inherente a publicación e que debe realizarse previamente a aceptación ou denegación da mesma.

A tramitación será con cobertura do modelo 1-D, con reserva previa en Universitas XXI.

35. Gastos de IRS con ADs fiscalizados antes da entrada en vigor LCSP. Anticipo para IRS para o resto dos gastos o comisionado, por importe superior a 100€.

Os expedientes de gastos comprometidos con anterioridade deben continuar coa tramitación que se facía.

Para o resto dos gastos vinculados á IRS (aloxamento, manutención y outros gastos da IRS), poden tramitarse como solicitude de anticipo, que é a forma máis favorable para o comisionado. Si superan os 100€, o interesado pode solicitar o anticipo e librarlle a contía solicitada de ACF. A su regreso presentará a documentación (comisión servizo realizada e firmada, factura/s y demais gastos), para liquidala (ao regreso abonarase a contía pendente ou ben o comisionado reintegrará o exceso anticipado). Este é o procedemento que se establece na RR de 24/04/2018.

¹ Ver anexo de servizos ao amparo do contrato da UDC con Reprografía Noroeste publicado en http://www.udc.es/export/sites/udc/goberno/galeria_down/xerencia/FAQ/reprografianoroeste.pdf



36.- Temos unha consulta sobre a tramitación do pago dun artigo aceptado (gasto excluído das limitacións do art. 118 da LCSP), nunha editorial estranxeira pero con IBAN. O gasto vai a un proxecto de investigación. A forma de pago é pago directo, pero non a través do SEF xa que o provedor é estranxeiro. A documentación que se ten que achegar a AAEE é:

- Xustificante de aceptación da publicación.
- Factura do gasto en papel, asinada polo director do centro de gasto (xa que o provedor envía a factura ao mesmo tempo que a aceptación).
- Anexo I-D en papel e asinado polo director do centro de gasto para que en AAEE saiban que o está de acordo co gasto (formalmente segundo a instrución é AAEE quen debe cubrir este anexo, pero así se dai tamén a información sobre a aplicación orzamentaria á que vai o gasto).

a) En ningún destes documentos aparece a información sobre quen é o solicitante.

É quen inicia o expediente para a publicación do artigo dentro do proxecto de investigación.

b) Como se fai constar esta información para que AAEE saiba a quen enviar a documentación polo Portafirmas?

Segundo o apartado 2 do anexo 1-D, se establece o orde de firmas no portafirmas.

Para calquera dúbida do portafirmas se envía enlace da axuda, no apartado "Redacción" hai unha serie de capturas de pantalla e sinxelas explicacións para o envío de documentos a firmar.

<https://portafirmas.udc.gal/pfirma/static/public/help/user/es/index.html>

Sería máis axeitado que o pago fose por ACF?

O pagamento por ACF unicamente se fose urxente é sempre que se xustifique a súa necesidade inmediata.

37.- a) No caso de provedores específicos –aqueles casos nos que hai que xustificar a exclusividade- ¿habería que incluír o gasto previsto no subconcepto correspondente?

Neste momento se está elaborando un modelo de programación de actividades. Unha vez ultimado se remitirá as diferentes unidades administrativas para proceder a súa cobertura.

Na programación deberán recollerse as actividades de contratación previstas e a partida que as financia.

A previsión de contratacións que so poidan encargarse a un provedor, en razón da súa exclusividade tamén deberá recollerse na programación (cando se tramite o expediente de contratación acreditarse esta exclusividade).



b) Na programación de actividades deben incluírse os gastos que non se tramitan como contrato menor.

A programación recollerá todas as actividades de contratación previstas, salvo as exclusións establecidas na Lei 9/2017 de CSP (consultar o listado de exclusións recollido na Instrución de 24/04/2018).

c) No caso de tramitar por ACF gastos por contías superiores a 100€ e/ou imputados a subconceptos distintos dos relacionados no apartado 5, anexo 1-C da Instrución de 24/04/2018, ¿deberían incluírse nesta previsión?

Téñase en conta que os Anticipos de Caixa Fixa son provisións de fondos que se realizan nas caixas descentralizadas para afrontar determinados gastos, que se producen durante o exercicio, co fin de facilitar e axilizar a súa xestión. A programación contractual é unha previsión, a futuro, de actividades de contratación que se pretenden realizar nun período temporal (*segundo a Instrución, programaranse as provisións de contratación para o segundo semestre do actual exercicio e para a anualidade 2019, contemplando os expedientes de carácter plurianual*).

A programación recollerá actividades que se considere necesario realizar, engadindo a estimación do seu custo.

38.- a) Programación en caso dos departamentos, grupos de investigación e proxectos de investigación.

A programación de actividades de contratación realizarase por todas as unidades da UDC que contén con crédito no orzamento inicial aprobado para o 2018 ou que reciban consignación orzamentaria ao longo do exercicio.

b) ¿Qué pasa se despois hai necesidade de facer un gasto non previsto?

Trátase dunha previsión para poder ter programada a actividade contractual, tal e como require a LCSP. Se ocorre un feito imprevisto, que deba realizarse, tratarase no seu momento en función das circunstancias e da necesidade de acometelo.

c) ¿Qué pasa se despois o gasto é superior?.

Cando se inicie o expediente de contratación debe existir crédito axeitado e suficiente.

d) ¿Se se estima un gasto e despois este non se realiza ou se realiza menos?.

Pode dispoñerse do crédito non utilizado para a execución doutros gastos.



39.- Impreso para a tramitación de expedientes de gasto por impartir cursos, conferencias, relatorios, seminarios, etc

O expediente de gasto que se tramite deberá unirse ao impreso indicado debidamente asinado, na fase que corresponda (reserva e aprobación previa a actividade/liquidación da actividade xa realizada). Para tramitar un expediente de gastos pola realización de gastos deste tipo é suficiente con acompañar este impreso. Non é necesario o modelo 1-D.

No caso de que se efectúe a contratación dos servizos de viaxe e aloxamento para a persoa que imparte a actividade, o gasto tramitarase noutro expediente e conforme coas condicións establecidas para a prestación de servizos (solicitud contrato menor - anexo 1-B - pago directo / cobertura anexo 1-D - ACF).

40.- Criterios de imputación de gastos con cargo a proxectos de investigación

Téñase en conta os criterios de imputación publicados na web de Xerencia o 28/5/2018 https://www.udc.es/export/sites/udc/gobierno/_galeria_down/xerencia/FAQ/2018_nuevos_conceptos_ec_on_anexo_II.pdf_2063069239.pdf

41.- Tramitación de gastos por invitacións a persoal alleo a comida sen reserva previa?

Cando se trate de gastos necesarios relacionados coa actividade da universidade deben tramitarse e formalizarse conforme coa normativa en materia de execución do gasto.

No caso de gastos comida, se admitirán os das autoridades que representan a UDC (membros do equipo de goberno, decanos e directores escolas) ou persoas en que se delegue, actuando no desempeño das súas funcións de representación da UDC.

Estes gastos tamén poderán realizarse se están vinculados a actividades de docencia ou de investigación da Universidade e derivados da visitas de persoal alleo á UDC.

Se a actividade non puido programarse con antelación e non se formalizou a reserva previa en Universitat XXI-EC, a factura xustificativa remitirase con posterioridade ao responsable de asuntos económicos, para a súa tramitación nun prazo de 5 días hábiles, contados a partir do día da actividade. A factura deberá estar conformada polo responsable do crédito e acompañada dun escrito indicando o motivo da actividade, relación de asistentes (detallando persoal alleo e propio), indicando o motivo de non poder preverse o evento con antelación para a súa reserva previa.



Os gastos destas actividades deben imputarse a fondos propios da universidade, salvo que correspondan a un financiamento alleo específico que permita este tipo de gastos. Esta circunstancia deberá acreditarse no expediente de gasto.

42.- RECEPCIÓN E FACTURA

En relación ao anexo 1-A, apartado 12 (pax 9) da Instrución de 24/4/2018, para facilitar aos provedores a presentación da factura no SEF comunícase que, unha vez realizada a prestación do servizo unicamente se lle requirirá a empresa a presentación da factura no SEF indicando o número de reserva de crédito.

43.- TRATAMENTO DATOS PERSOAIS EN UNIVERSITAS XI REGLAMENTO EUROPEO DE PROTECCIÓN DE DATOS

En aplicación do Regulamento Europeo de Protección de Datos ([RGPD](#)), non poden publicarse datos persoais, salvo que se conte con autorización expresa da persoa interesada. Por esta razón os expedientes de gasto deberán formalizarse en Universitas XXI- Econ como se indica a continuación:

Para cumprimentar a información que require o Servizo de Investigación, respecto dos gastos de viaxe e dietas, na descrición do **documento contable e xustificante de gasto** deben remitirse a la Instrución complementaria de la instrución del 16 de xullo de 2002, sobre tramitación das indemnizacións por razón del

servizo

https://www.udc.es/export/sites/udc/normativa/_galeria_down/xestion_economica/InstrucionComplInst16072002.pdf 2063069239.pdf ver páxina 3 apartado 2 “indemnización por razón de servizo cap. VI e a Nota aclaratoria 1/2015 de

fecha

16.04.2015

https://www.udc.es/export/sites/udc/normativa/_galeria_down/xestion_economica/Nota_Aclaratoria_12015.pdf 2063069239.pdf ver apartado 5 “indemnización por razón de servizo financiadas con cargo a proxectos de investigación estatais, autonómicos e europeos”:

Cumprimentar en Universitas XXI un xustificante de gasto por cada tipoloxía de gastos (viaxe, aloxamento e manutención), indicando na descrición:

- 649.02.10 – gastos de viaxe: medio de transporte, itinerario, número de km*0,19*2 (no caso de ida e volta) = importe
- 649.02.11 – gastos de aloxamento: importe unitario aloxamento*número de días = importe
- 649.02.12 – gastos de manutención: importe unitario manutención*número días = importe

Para os gastos de viaxe, aloxamento e manutención debe facerse **un documento contables e 3 xustificantes de gasto** en función do tipo de gasto (viaxe, aloxamento e manutención). Estes xustificantes deben vincularse ao documento contable que corresponda.



No referente á descrición do resto de gastos elixibles, no **documento contable** debe poñerse o concepto da factura (exemplo: Asistencia de XXX ao Congreso XXXX (siglas) celebrado en (lugar) do xxx ao xxx) e no **xustificante de gasto** porase o detalle ou a descrición completa do congreso ou do gasto que corresponda.

Non se admiten descrições xenéricas tipo “funxible laboratorio”, “libros”...

44.- CAMPOS DE COBERTURA OBRIGATORIO POR SER NECESARIOS PARA PUBLICACIÓN DE CM:

44.1. OBXECTO DO CONTRATO:

Para publicar os contratos menores (CM) cumprimentarase no campo descrición do expediente de reserva de crédito o obxecto do contrato.

Téñase en conta que na reserva de crédito no pode aparecer ningún dato persoal, solo se recollerá para o perfil del contratante lo que requiere el art 63.4 de la LCSP.

44.2. DATAS INICIO E FIN DO CONTRATO

Anexos I-B e I-D: Nos casos nos que no momento de tramitar o anexo I-B da solicitude de CM e o anexo I-D de solicitude de prestación de servizos, sexa imposible saber con exactitude as datas do contrato → a data de inicio y fin serán “datas previstas”, estas datas polo tanto serán aproximadas e sempre a data de inicio calcularase de forma que sexa posterior á contabilización ou fiscalización do AD.

Expediente de reserva: A data real de inicio/fin farase constar no expediente de reserva → pestaña proposta

45.- Fases do contrato menor:

1. Envíase a xerencia o contrato menor para a súa autorización
2. Envíase o AD ao servizo de intervención ou a doc.exencionfiscalizacionprevia@udc.gal
3. Envío da documentación ao proveedor para que a incorpore a factura no SEF:
 - 3.1. No caso de que o contrato menor fose tramitado a través do anexo I-B solicitude de contrato menor (pago directo): unha vez fiscalizado/contabilizado o AD
 - 3.2. No caso de que o contrato menor fose tramitado a través do anexo I-D contratación de servizos (ACF): unha vez asinado o dito anexo no portafirmas por todos os asinantes que regula as instrucións do anexo no seu apartado 2

46.- Emprego dos anexos da instrución do 24/04/2018:

1. **Anexo I-B:** solicitude de contrato menor con forma de pago directo
2. **Anexo I-D:**
 - a. Para as exclusións que regula o anexo I-C de dita instrución e as súas posteriores modificacións con forma de pago directo ou ACF
 - b. Para solicitudes de contrato menor que excepcionalmente se tramiten con forma de pago ACF



47.- Modificación no obxecto do contrato e aplicación á que se imputa o gasto. A aplicación de contratos só permite facer dilixencias para modificar datas e aplicación presupostaria, polo que non pode xerarse un novo pdf coas correccións indicadas na devolución do CM.

Neste caso hai que facer unha nova solicitude porque a aplicación só permite modificar xustificadamente (con dilixencia) as datas de inicio/fin do contrato, aplicación orzamentaria e importe. O obxecto do contrato non pode modificarse porque é unha modificación substancial. No caso de cambio do obxecto/motivo/concepto do contrato o que procede é a cobertura dunha nova solicitude definindo o novo obxecto do contrato e as condicións que procedan.

48.- En qué campo se deben poñer os datos de carácter persoal

Se na cobertura do modelo fose necesario engadir datos de carácter persoal estes solo poden recollerse no campo de “motivación da necesidade” do contrato.

49.- Se solicita información sobre a obrigatoriedade de usar a nova aplicación de CM e quen debe encargarse da proposición dos contratos na mesma.

A nova aplicación informática de CM é obrigatoria para todos os usuarios. A cobertura do modelo debe facerse pola/s persoa/s que cubrían o modelo con anterioridade á posta en marcha da nova aplicación.

50.- É necesario continuar enviando ao portafirmas a solicitude de contrato menor, orzamento y expediente de reserva?

Debe enviarse ao portafirmas a solicitude de CM e o orzamento vixente e asinado polo responsable do contrato. O expediente de reserva non é necesario.