

INSTRUCCIÓN DEL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN SANITARIA ARAGÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PEDIDOS Y COMPRAS CON CARGO A FONDOS GESTIONADOS POR DICHA INSTITUCIÓN

Con objeto de dar cumplimiento a las novedades surgidas en la normativa aplicable a la tramitación de la contratación pública, se ha procedido a adaptar las instrucciones y los modelos de documentos utilizados por la Fundación IIS Aragón. Especialmente relevantes han sido los siguientes:

- Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.
- Ley 1/2021, de 11 de febrero, de simplificación administrativa de la Comunidad Autónoma de Aragón

La presente Instrucción sustituye a las anteriores (de fecha 28/05/2019 y 25/02/2022)

En esta instrucción se establece el procedimiento para la tramitación de pedidos y compras en el IIS Aragón a partir del día siguiente de su firma.

Su actualización es el resultado de la implantación de la nueva herramienta de gestión de la investigación iFund@net (Compras web).

INDICE DE CONTENIDOS

- 1. CONCEPTOS PREVIOS**
- 2. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN. Tipología e importe.**
- 3. PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACION DE PEDIDOS Y COMPRAS.**
- 4. OTRAS CUESTIONES DE INTERÉS.**
- 5. FUN@NET: HERRAMIENTA PARA LA TRAMITACIÓN DE PEDIDOS EN IIS ARAGÓN**
- 6. PERMISOS DE COMPRA. SOLICITUD DE DELEGACIÓN.**
- 7. ANEXOS**

1. CONCEPTOS PREVIOS:

Para la determinación del procedimiento que corresponda a la compra que deseamos realizar, es necesario considerar:

a. En primer lugar, la actual legislación confiere tratamientos distintos para la gestión de **suministros, servicios y obras**. Por esto es preciso diferenciar entre ellos. A efectos de esta Instrucción, se considerarán:

- **Contratos de suministros** los que tengan por objeto la adquisición o arrendamiento de productos o bienes muebles.
Quedan incluidos en esta categoría especialmente los equipos y sistemas de información, sus dispositivos o programas, así como la cesión de uso de los mismos. No se considerarán suministros los programas de ordenador desarrollados a medida, que se considerarán contratos de servicios.

- **Contratos de servicios** aquellos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o suministro.
- **Contratos de obras** aquellos cuyo objeto sea la ejecución de una obra, aislada o conjuntamente con la redacción del proyecto, o la realización de alguno de los trabajos enumerados en el Anexo I de la LCSP (se entiende por obra el resultado de un conjunto de trabajos de construcción o de ingeniería civil, destinado a cumplir por sí mismo una función económica o técnica, que tenga por objeto un bien inmueble).

b. En segundo lugar, también existen diferente tratamiento para los contratos celebrados por los **agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación**, siempre que no vayan destinados a servicios generales y de infraestructura del órgano de contratación. A estos efectos, se considerarán contratos de suministro/de servicios no destinados a servicios generales y de infraestructuras del IIS Aragón, entre otros:

- a. Contratos de suministros y/o servicios correspondientes a actividades de I+D+i financiadas mediante convocatorias competitivas de entidades públicas y privadas.
- b. Convenios de colaboración y contratos con finalidades de I+D+i.
- c. Donaciones a líneas de investigación, los patrocinios, colaboraciones para formación en investigación/innovación.

A efectos de hacer más comprensible la presente instrucción, denominaremos a los gastos de los apartados a, b, c como “**gastos en I+D+i**”, y a los gastos en servicios generales y de infraestructura del órgano de contratación, como “**gastos de estructura**”

c. En tercer lugar, se considerará una **unidad funcional** independiente y separada de las demás, cada uno de los proyectos de investigación, desarrollo e innovación que hayan sido encomendados o, su gestión encomendada, al IIS Aragón mediante contratos, resoluciones de concesión de subvenciones en concurrencia competitiva o cualquier otro instrumento jurídico. Todo el resto de actividades del Instituto (Servicios Centrales, Servicios de Apoyo Común, etc.) conformará de manera conjunta una única unidad funcional.

Por último, todos los importes establecidos en esta Instrucción se considerarán descontando el IVA u otros impuestos que procedan, salvo que se establezca lo contrario.

2. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Según la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de Contratos del Sector público de Aragón, modificada por la Ley 1/2021, de 11 de febrero, de simplificación administrativa del Gobierno de Aragón:

- Los contratos de obras, servicios y suministros cuyo **valor estimado no exceda de 5.000€, se consideran gastos menores.**
- Si el valor estimado de dichos contratos **excede de 5.000€**, se someterán al régimen establecido para los **contratos menores** (o mayores si procede) en la legislación básica estatal (Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público).

Considerando lo anterior, se detallan los procedimientos según los tipos de contrato, actividad y cuantías sin IVA por Unidad Funcional:

ESTRUCTURA	SUMINISTROS		
	≤ 5.000	GASTO MENOR	
	> 5.000 y < 15.000	CONTRATO MENOR	
	≥ 15.000	CONTRATO MAYOR	Procedimiento de contratación previsto LCSP
	SERVICIOS		
	≤ 5.000	GASTO MENOR	
	> 5.000 y < 15.000	CONTRATO MENOR	3 Presupuestos o, Justificación único empresario y certificado acreditativo
	≥ 15.000	CONTRATO MAYOR	Procedimiento de contratación previsto LCSP
	OBRAS		
	≤ 5.000	GASTO MENOR	
	> 5.000 y < 40.000	CONTRATO MENOR	Presupuesto de obra y, en su caso, proyecto de obra
	≥ 40.000	CONTRATO MAYOR	Procedimiento de contratación previsto LCSP

I+ D+i	SUMINISTROS		
	≤ 5.000	GASTO MENOR	
	> 5.000 y ≤ 50.000	CONTRATO MENOR	
	> 50.000	CONTRATO MAYOR	Procedimiento de contratación previsto LCSP
	SERVICIOS		
	≤ 5.000	GASTO MENOR	
	> 5.000 y ≤ 50.000	CONTRATO MENOR	3 Presupuestos o, Justificación único empresario y certificado acreditativo
	> 50.000	CONTRATO MAYOR	Procedimiento de contratación previsto LCSP
	OBRAS		
	≤ 5.000	GASTO MENOR	
	> 5.000 y < 40.000	CONTRATO MENOR	Presupuesto de obra y, en su caso, proyecto de obra
	≥ 40.000	CONTRATO MAYOR	Procedimiento de contratación previsto LCSP

En el caso de gastos solicitados por la gerencia de los Centros Miguel Servet, Lozano Blesa y Atención Primaria se deberá adjuntar el “**Documento de Autorización de Gasto del Centro**” (Modelo DJC-AG).

En el supuesto de que se conozcan nuevos criterios o interpretaciones de la tramitación de los contratos por parte de las Juntas Consultivas de Contratos, Cámara de Cuentas, Tribunal de Cuentas o similar, se procederá a dictar la oportuna instrucción que sustituya a la actual.

3. PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACION DE PEDIDOS Y COMPRAS

De conformidad con el procedimiento de contratación aplicable, teniendo en consideración el tipo de contrato, actividad y límites detallados en el punto 2, se aplicará el siguiente procedimiento para la tramitación de pedidos y compras con cargo a fondos gestionados por el IIS Aragón:

PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN GASTO MENOR

1. **Solicitud de una propuesta de compra:** Sólo es precisa la creación de la propuesta de pedido en IFUND@NET con todos los campos obligatorios.

Esta fase generará un movimiento presupuestario en el presupuesto del proyecto, quedando dicho gasto “Reservado” y minorado el crédito disponible en el proyecto.

En el caso de gastos solicitados por la gerencia de los Centros Miguel Servet, Lozano Blesa y Atención Primaria, será obligatorio adjuntar el “**Documento de autorización del gasto**” (**Modelo DJC-AG**) oportunamente firmado por la Gerencia del centro.

En el caso de gastos que requieran ser abonados de forma anticipada por el usuario en nombre del IIS Aragón (**Suplidos**), será necesario la previa solicitud de una propuesta de compra en los mismos términos detallados en el presente apartado.

2. **Autorización de la propuesta de compra:** La revisión de toda propuesta de compra desencadenará un flujo de autorizaciones que permitirá visar, entre otros aspectos, la necesidad del gasto y su coste elegible ante organismos financiadores.

La adquisición de material inventariable (vida útil estimada > 1 año) así como la realización de obras, será supervisada por la Unidad Técnica de Apoyo a la Investigación del IIS Aragón.

Como resultado de dicho proceso de autorización, pueden darse dos situaciones:

- a) **Aprobación de la propuesta:** Si la solicitud supera todos los flujos de autorización quedará convertida en pedido abierto, generándose un **número de pedido único e inequívoco que permitirá al usuario lanzar su pedido al proveedor**.

Esta fase generará un movimiento presupuestario en el presupuesto del proyecto, transformándose el gasto “reservado” en “Dispuesto” a favor de un tercero.

- b) **Rechazo de la propuesta:** Si la solicitud no supera alguno de los flujos de autorización programados, ésta quedará en estado rechazada por lo que no podrá ser transformada en pedido por el usuario.

Esta fase liberará el crédito reservado en el proyecto quedando de nuevo disponible para su ejecución.

PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN CONTRATO MENOR

Seguirán el mismo procedimiento que un gasto menor, con los siguientes requisitos adicionales:

- En cuanto a **servicios**, es necesaria la solicitud de 3 presupuestos para todos aquellos que superen los 5.000 € y no alcancen los límites del contrato mayor. Las 3 ofertas deberán ser adjuntadas en el momento de creación de la solicitud de compra en IFUND@NET, apartado “OFERTANTES”.

Para el caso de que no se haya elegido la oferta económicamente más ventajosa, o para el caso que se hayan solicitado las ofertas, pero no se haya obtenido respuesta, se deberá adjuntar un escrito dirigido al Director Ejecutivo de la Fundación IIS Aragón justificando dichas circunstancias y aportando la documentación acreditativa pertinente (**Modelo DJC-PP, Petición de presupuestos a empresas**).

En el caso de que se trate de un contrato que solo pueda ser realizado por un **único empresario** deberá justificarse adjuntado:

- Un informe firmado por el Director del proyecto (Modelo DJC-UP) en el que se motiven las razones técnicas por las cuales éste y sólo ese servicio es el único válido para el desarrollo del proyecto.
 - Certificado de la empresa que acredite que es la única que puede prestar el servicio en cuestión, en supuestos de exclusividad.
- En cuanto a **suministros**, no se contempla la necesidad de adjuntar 3 presupuestos.
 - En cuanto a **obras**, no se contempla la necesidad de adjuntar 3 presupuestos, pero sí, la necesidad de adjuntar presupuesto de la obra y, en su caso, proyecto de obra.

PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN CONTRATO MAYOR

Cuando surja la necesidad de contratar un suministro, un servicio o una obra, cuyo importe supere las cuantías descritas en la definición de contrato menor, deberá utilizarse un procedimiento de contratación distinto al menor, de los previstos en la LCSP.

Para iniciar el expediente de contratación, deberá ponerse en contacto con los Coordinadores de las Unidades de Gestión correspondientes.

En el supuesto de tramitación de un contrato mayor, la licitación del contrato generará un movimiento presupuestario de **Reserva de crédito** en el presupuesto del proyecto. Tras la adjudicación, se generará un movimiento presupuestario de **Dispuesto**.

4. OTRAS CUESTIONES A CONSIDERAR

Además de lo establecido en los puntos anteriores, es imprescindible hacer referencia a los siguientes aspectos:

Qué no se considera como un gasto menor ni como un contrato menor:

- a) los gastos o conceptos que puedan incluirse en una dieta ni las indemnizaciones por razón del servicio.
- b) los pagos a personas físicas por impartición de cursos (hojas de liquidación)
- c) los gastos centralizados contratados por Gobierno de Aragón
- d) los contratos basados en Acuerdos Marco

Algunas otras consideraciones importantes respecto a la tramitación del contrato menor:

- 1- No pueden tramitarse como contratos menores aquellos gastos que respondan a necesidades periódicas y previsibles, ni de duración superior a un año.
- 2- No podrán ser objeto de prórroga.
- 3- No puede utilizarse estos contratos menores para dividir el objeto del contrato en varios contratos, para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.
- 4- Se tramitarán como contratos menores las contrataciones del acceso a bases de datos y la suscripción de publicaciones, siempre que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada. En estos casos, no será de aplicación la duración máxima de un año.

5. FUND@NET: HERRAMIENTA PARA LA TRAMITACIÓN DE PEDIDOS EN IIS ARAGÓN

Fund@net es el Software para la gestión de la investigación del IIS Aragón. Permite poner a disposición del personal investigador una aplicación web para la consulta on-line de la información de los proyectos de investigación gestionados por el IIS Aragón, así como un acceso a Compras web para la solicitud online de las propuestas de compra que deseen imputarse a dichos proyectos permitiendo al usuario, conocer en tiempo real, el saldo de sus proyectos y estado de sus pedidos.

Tal y como se ha dispuesto en los párrafos anteriores, la creación y tramitación de pedidos se realizará por medio de la aplicación IFUND@NET, que se encuentra disponible en <https://iisa.fundanetsuite.com/IFundanet/>

Es posible consultar el funcionamiento de la aplicación, junto con la presente Instrucción en el apartado de DOCUMENTACIÓN de “MIS PROYECTOS”.

Una vez la propuesta de compra haya sido aprobada de conformidad con el apartado 3.2.a, el solicitante deberá **informar al proveedor de la necesidad de inclusión del número de Pedido y Proyecto en la factura**, así como la necesidad de emisión de una **única factura por pedido**. El solicitante deberá, además, garantizar que, en los casos necesarios, se facilita al proveedor la **publicidad** requerida por el organismo financiador del proyecto (nombre de dicha entidad financiadora, Fondos FEDER, Next Generation, etc.).

Esta factura deberá remitirse en formato pdf al buzón corporativo proveedores@iisaragon.es

En el caso de **Suplidos**, la factura se hará llegar por el usuario, de forma similar, al buzón corporativo proveedores@iisaragon.es. En este caso, deberá acompañarse del Documento de Justificación de Gastos debidamente cumplimentado por el beneficiario (**Modelo DJG-BS**).

PLAZOS DE TRAMITACIÓN DE PEDIDOS EN IFUND@NET- COMPRAS WEB

El artículo 57 del texto refundido de la Ley de Hacienda de la Comunidad Autónoma de Aragón, aprobado por Decreto Legislativo 1/2000, de 29 de junio, del Gobierno de Aragón, establece que el Presupuesto de cada ejercicio se liquidará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, y atribuye al Departamento de Hacienda y Administración Pública la competencia para regular las operaciones de cierre contable del ejercicio con la finalidad de facilitar la gestión en todas las **entidades del sector público autonómico**, así como ordenar el proceso de liquidación del ejercicio para la formación de la Cuenta General.

En base a ello, para una adecuada planificación y ejecución económica de los proyectos, los plazos de tramitación de pedidos y recepción de facturas deberán ajustarse a las **Instrucciones de Cierre Contable** que anualmente sean establecidas por el IIS Aragón, con objeto de dar cumplimiento tanto a las obligaciones legales y fiscales de la entidad como, a los plazos de cierre contable.

En todo caso, en el supuesto de **pedidos con cargo a fondos finalistas sujetos a justificación económica**, éstos deberán realizarse al menos 45 días antes de la fecha fin de su periodo de ejecución con la finalidad de que el gasto sea necesario para la consecución de los objetivos del proyecto, pueda ser utilizado durante el periodo de ejecución y pueda tramitarse completamente antes de la finalización del proyecto (incluyendo recepción del servicio / material, contabilización de la factura y realización del pago). Solo en casos excepcionales en los que haya una causa justificada para tramitar el gasto en ese momento y se garanticen los aspectos antes mencionados, podrán llegar a autorizarse pedidos posteriores.

Las **facturas** deberán remitirse al IIS Aragón al menos 30 días antes de la finalización del proyecto. En este sentido, la validez de la autorización del pedido estará limitada por la propia duración de los fondos a los que va vinculado. Por lo que en el caso de que una factura se reciba fuera de dicho plazo, no siendo ya posible imputarlo a los fondos con los que se autorizó el pedido inicialmente, el/la investigador/a será responsable de facilitar una fuente de financiación alternativa en la que pueda asumir dicho coste.

Nota importante:

Salvo gastos de escasa cuantía (inferior a 100€) que, por su necesidad inmediata o urgente tengan que adquirirse de forma previa a su autorización con cargo a fondos disponibles en un Proyecto, **serán rechazadas todas aquellas facturas que no dispongan de un número de pedido autorizado por el IIS Aragón.**

Desde la Dirección se ruega encarecidamente el cumplimiento por parte de todos de los procedimientos señalados previamente ya que la infracción o aplicación indebida de los preceptos contenidos en la Ley podría dar lugar a responsabilidad patrimonial y/o disciplinaria (Disposición Adicional 28 de la LCSP).

6. PERMISOS DE COMPRA. SOLICITUD DE DELEGACIÓN.

La configuración del acceso a IFUND@NET permite habilitar:

- **Usuario Servicio WEB.** Usuario con permisos de acceso a la información de un proyecto.
- **Usuario Compras WEB.** Usuario con permisos para realizar compras en un proyecto.

El **Director/a de un Proyecto** (Investigador/a y Co-Investigador/a Principal) tiene asignados ambos permisos lo que permite la visualización de la información de sus proyectos, así como la posibilidad de realizar y autorizar compras con cargo a los mismos, a través de la intranet de IFUND@NET.

Dado que es posible que el Director/a de un proyecto desee **delegar permisos** en miembros de su equipo investigador u otros colaboradores, se han habilitado los siguientes usuarios adicionales:

- **Usuario Gestor de Compras.** Usuario con permisos para realizar compras en un proyecto.
- **Usuario Autorizador de Compras.** Usuario con permisos para autorizar compras en un proyecto.

Para hacer efectiva esta delegación de permisos, se deberá cumplimentar el “**Formulario de solicitud de delegación de permisos**” que deberá tramitarse a través de ifundanet@iisaragon.es

7. ANEXOS

- **Modelo DJG-AG:** Documento de Autorización de Gasto del Centro
- **Modelo DJC-PP:** Petición de presupuestos a las empresas
- **Modelo DJC-UP:** Justificación un único proveedor
- **Formulario de Delegación de Permisos**

Queda derogado el Modelo DJC-PC: Modelo de solicitud de propuesta de compra

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL INSTITUTO
DE INVESTIGACIÓN SANITARIA ARAGÓN