

 fundación para el conocimiento madri+d	CONTRATACIÓN Y PAGOS	CÓDIGO: PS02
		EDICIÓN 5
		pág 1 de 10

PS02 CONTRATACIÓN Y PAGOS

ÍNDICE

1	OBJETO.....	2
2	ALCANCE:.....	2
3	DEFINICIONES:	2
4	RESPONSABILIDADES:.....	2
5	REGISTROS RELACIONADOS:.....	2
6	ACTIVIDADES Y METODOLOGÍA:.....	3
7	ACLARACIONES AL PROCESO:.....	10

<u>ELABORADO POR:</u>	<u>APROBADO POR:</u>
Responsable del SGC	Director:
Raúl de Andrés Pérez	Federico Morán Abad
Fecha: 18 de noviembre de 2019	Fecha: 18 de noviembre de 2019

Versión	Fecha	MODIFICACIÓN
01	14/05/2014	Elaboración de primera versión tras incorporar la actividad de la ACAP a la Fundación para el Conocimiento madri+d.
02	15/07/2014	Introducción de pago de gastos por caja, clarificación de los contenidos y de los requisitos de firma de los formularios.
03	08/10/2015	Introducción de registro de Expediente de Contratación.
04	6 de Junio de 2017	Actualización para reflejar el cambio en organización de la Fundación.
05	18/11/2019	Actualización para modificar criterios de aprobación de gastos por Director y Gerente. Incorporación de gestión IDINET

 fundación para el conocimiento madrid	CONTRATACIÓN Y PAGOS	CÓDIGO: PS02
		EDICIÓN 5
		pág 2 de 10

1 OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto establecer la metodología a seguir en la Fundación para el Conocimiento madrid, en adelante la Fundación, para tramitar los contratos, convenios con compromiso económico y pagos de productos y servicios necesarios para el desarrollo de su actividad.

2 ALCANCE:

Aplica a la gestión de todos los contratos, convenios con compromiso económico y pagos por productos y servicios que lleve a cabo la Fundación. No se incluyen los pagos al personal de la Fundación.

3 DEFINICIONES:

- Contrato Menor:
Se considera contrato menor en la nueva Ley de Contratos aquellos contratos de obra cuya cuantía sea inferior a los 40.000 euros excluido IVA o los 15.000 euros excluido IVA en el caso de suministros o servicios.
Se considerarán igualmente como contratos menores aquellos suministros o prestación de servicios que estén relacionados con ciencia e innovación por valor inferior a 50.000 euros excluido IVA.

4 RESPONSABILIDADES:

- Director
- Gerente
- Responsables de Área
- Personal de la Fundación

5 REGISTROS RELACIONADOS:

Código	Nombre
--	Memoria General
--	Memoria de Compromiso de Gasto
--	Petición de Viaje
--	Memoria Justificativa de la Necesidad de Contrato
--	Aprobación del Servicio Jurídico
--	Registro de Expediente de Contratación
--	Presupuestos
--	Pliego de Especificaciones de Contratación
--	Contratos
--	Reembolso de Gastos
--	Hoja de Kilometraje
--	Liquidación de Pagos por Servicios
--	Facturas
--	Memoria de Conformidad y Propuesta de Pago

 fundación para el conocimiento madrid	CONTRATACIÓN Y PAGOS	CÓDIGO: PS02
		EDICIÓN 5
		pág 3 de 10

6 ACTIVIDADES Y METODOLOGÍA:

La Fundación para el Conocimiento madridmasd ha establecido las siguientes categorías de gasto, cada una de las cuales es gestionada de diferente forma:

- Gastos vinculados a Proyectos.
- Gastos Generales.
Son transversales para las diferentes áreas de la Fundación. En esta categoría se incluyen:
 - Gastos vinculados a Suministros y Servicios de carácter periódico.
 - Otros suministros y servicios comunes, de adquisición o contratación puntual, tales como papelería, tóner y tintas,...

6.1 Gastos vinculados a proyectos

6.1.1 Proceso de Contrataciones y Pagos vinculados a proyectos

Las contrataciones de productos y servicios vinculadas a proyectos realizadas por la Fundación, siguen el siguiente proceso:

1. Solicitud y aprobación de la actividad y del compromiso de gasto.
Los responsables de los proyectos deben solicitar una aprobación previa de la actividad a realizar y el compromiso de gasto necesario antes de confirmar los acuerdos a los proveedores.

En función del tipo de actividad esta información de contenido económico se presentará en los siguientes formatos:

- Memoria de Compromiso de Gasto.
 - Es el formulario general para solicitar aprobación de un gasto. Aunque la normativa general de contratación no lo exige para los Contratos Menores, con carácter general para contrataciones por importes superiores a 5.000€ se deberán aportar tres ofertas de proveedores diferentes.
- Petición de Viaje.
 - Los viajes son un tipo de actividad específica que conlleva gasto, y que de modo general no requiere la firma de un contrato.
- Memoria Justificativa de la Necesidad de Contrato y Registro de Expediente de Contratación
 - Se utilizan cuando es necesaria la formalización de un contrato con el suministrador de productos y servicios.
 - Los procesos de firma de contrato requerirán de la Aprobación del Servicio Jurídico. Para ello se remitirá el expediente a los servicios jurídicos de la Fundación, que debe comprobar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables. El documento de Aprobación del Servicio Jurídico debe incorporarse al Expediente de Contratación.

	CONTRATACIÓN Y PAGOS	CÓDIGO: PS02
		EDICIÓN 5
		pág 4 de 10

- En caso de contratos por importe superior a 14.999€ (o superior a 49.999€ en el caso de suministros o servicios relacionados con ciencia e innovación), IVA excluido, que requieren de un proceso formal de licitación, el Gerente de la Fundación, en coordinación con los responsables del área responsable del proyecto, elabora un Pliego de Especificaciones de Contratación en el que se incluyen los datos técnicos del contrato, los plazos y los criterios de adjudicación, dando cumplimiento a los requisitos establecidos en la Instrucción de Contratación de la Fundación.
- Aunque la normativa general de contratación no lo exige para los Contratos Menores, con carácter general para contrataciones por importes superiores a 5.000€ se deberán aportar tres ofertas de proveedores diferentes.

Se deberán aportar como adjuntos aquellos documentos necesarios que justifiquen tanto la actividad como el importe de los gastos a desembolsar.

Tras la aprobación de la propuesta de actividad y el compromiso de gasto económico el Responsable de la actividad estará autorizado a contratar los productos y servicios indicados.

2. Entrega de productos y servicios
El proveedor entregará los productos comprometidos o prestará los servicios acordados. Es competencia de los responsables del proyecto que el gasto a efectuar se adecúe a la tipología y calendario estimado en el proyecto.
3. Verificación de los productos y servicios y propuesta de pago
El responsable del proyecto debe comprobar que los productos y servicios se han proporcionado de forma satisfactoria y se corresponden con los comprometidos. En función del tipo de actividad se utilizarán los siguientes modelos para registrar la evaluación de la conformidad con los productos/servicios recibidos y proponer el pago
 - Memoria de Conformidad y Propuesta de Pago
 - Certificación de Pagos por Servicios
 - Reembolso de Gastos

6.2 Gastos Generales

6.2.1 Asignación presupuestaria

Cada año, junto con el Plan de Actuación Anual, el Director, junto con el Gerente elabora un presupuesto de gastos asociados a esta categoría, en el que se especifica:

- Tipo de suministro
- Importe estimado
- Importe gastado el año anterior, si aplica.

	CONTRATACIÓN Y PAGOS	CÓDIGO: PS02
		EDICIÓN 5
		pág 5 de 10

6.2.2 Aprobación de gasto

6.2.2.1 Contratos de carácter periódico

Los contratos de servicios de suministro de tracto sucesivo son propuestos por el Gerente de la Fundación, quien utiliza el formato Memoria Justificativa de la Necesidad de Contrato para proponer los mismos.

Los procesos de firma de contrato requerirán de la Aprobación del Servicio Jurídico. Para ello se remitirá el expediente a los servicios jurídicos de la Fundación, que debe comprobar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables. El documento de Aprobación del Servicio Jurídico debe incorporarse al Expediente de Contratación.

En el caso de contratos de contratos por importe superior a 14.999€, IVA excluido, el Gerente de la Fundación elabora un Pliego de Especificaciones de Contratación en el que se incluyen los datos técnicos del contrato, los plazos y los criterios de adjudicación, dando cumplimiento a los requisitos establecidos en la Instrucción de Contratación de la Fundación.

Aunque la normativa general de contratación no lo exige para los Contratos Menores, con carácter general para contrataciones por importes superiores a 5.000€ se deberán aportar tres ofertas de proveedores diferentes.

Para registrar toda la información del proceso de contratación, el Gerente cumplimentará un Registro de Expediente de Contratación.

A la vista de la propuesta recibida y los presupuestos aportados, el Director procede a formalizar el contrato con el proveedor seleccionado.

La aprobación de un contrato de suministro periódico, implica la conformidad con la prestación del servicio durante la duración del contrato o hasta la finalización del mismo, a requerimiento de cualquiera de las partes.

6.2.2.2 Suministros Generales de adquisición puntual

La adquisición de otros suministros, de carácter puntual, es realizada por el personal de administración, que está autorizado para ello.

6.2.3 Pago y justificación del gasto

Las empresas suministradoras deben proporcionar facturas por los servicios realizados.

En caso de que la factura presentada por el proveedor no se corresponda con lo acordado en el contrato de suministro, se procederá a contactar con el proveedor para resolver cualquier discrepancia, previo al pago de la factura.

Para liberar el pago se procede de la siguiente forma.

- En el caso de suministros generales cuya facturación está domiciliada, no es necesario ningún trámite para ordenar el pago.

	CONTRATACIÓN Y PAGOS	CÓDIGO: PS02
		EDICIÓN 5
		pág 6 de 10

- b. Los gastos de suministros y servicios comunes de carácter puntual requieren de una verificación de albaranes y facturas por parte del personal de administración, previa a la aprobación por el Gerente.
- c. Otros pagos de facturas requieren que el Gerente elabore una Memoria de Conformidad y Propuesta de Pago.

6.3 Registros

6.3.1 Registros de Compromisos de Gasto

6.3.1.1 Memoria de Compromiso de Gasto

Previo a la realización de actividades que impliquen un gasto, los responsables del proyecto elaboran una Memoria de Compromiso de Gasto en la que se detallan:

- Fecha de Solicitud
- Denominación del Proyecto
- Asunto
- Importe estimado
- Exposición motivada

6.3.1.2 Petición de Viaje

Los viajes son un tipo de actividad específica que conlleva gasto, y que de modo general no requiere la firma de un contrato. Para esta actividad concreta no se utilizará el formulario de Memoria de Gasto, sino el de Petición de Viaje, en el que se debe detallar:

- Proyecto
- Nombre y apellidos
- Destino y objeto del viaje
- Fechas
- Importe estimado
- Viaje pagado por. En caso de que el viaje sea pagado por una entidad externa
- Observaciones

6.3.1.3 Memoria Justificativa de la Necesidad de Contrato

Se utiliza cuando es necesario formalizar un contrato con el proveedor. El Responsable del proyecto elabora una Memoria Justificativa de la Necesidad de Contrato, en la que debe indicar:

- Fecha de Solicitud
- Proyecto
- Asunto
- Nombre o explicación del objeto del contrato
- Exposición
- Motivación de la necesidad del contrato y requisitos generales técnicos, de costes y plazos

	CONTRATACIÓN Y PAGOS	CÓDIGO: PS02
		EDICIÓN 5
		pág 7 de 10

Esta memoria será revisada por el Gerente y aprobada por el Director, con independencia del importe de la contratación.

6.3.1.4 Registro de Expediente de Contratación

Se utiliza para registrar la información de un expediente de contratación abierto en la Fundación.

Una vez aprobada la contratación se procederá a solicitar las ofertas a los proveedores y a su valoración en base a criterios de coste, calidad y plazo. El Responsable del Proyecto cumplimentará un Registro de Expediente de Contratación en el que debe detallar:

- Proyecto
- Asunto
- Requisitos de contratación establecidos
- Presupuestos recibidos
- Valoración de los presupuestos recibidos
- Propuesta de contratación

Este registro será revisado por el Gerente y aprobado por el Director, con independencia del importe de la contratación.

6.3.2 Registros de Pago y justificación de gasto

6.3.2.1 Reembolso de Gastos y Hoja de Liquidación de Gastos

Se utiliza este formato de registro para gestionar el reembolso de gastos realizados por personal de la Fundación o personal externo, que paga por adelantado gastos relacionados con un proyecto de la Fundación previamente autorizados.

1. Se solicitan a la persona que ha incurrido en el gasto las facturas, tickets y justificantes de pago originales.
2. El Responsable del proyecto cumplimenta un formulario de Reembolso de Gastos, que es revisado y aprobado por el Jefe del Área. Este formulario desglosa los diferentes gastos e indica la cuenta en la que realizar el ingreso.
3. Tras la aprobación del Reembolso de Gastos, el personal de administración elabora una Hoja de Liquidación de Gastos, que es revisada y aprobada por el Gerente, que da la orden de pago.

6.3.2.2 Certificación de Pagos por Servicios

Cuando para el desarrollo de las actividades de la Fundación se contratan expertos, a título personal, para realizar tareas de evaluación, formación o similares, se abonará a los mismos la cantidad acordada por sus servicios. Estos pagos están exentos de IVA, pero sujetos a retención de IRPF.

1. El Responsable del Proyecto elabora una Certificación de Pagos por Servicios, en la que indicará, la actividad realizada, el proyecto al que asignar el gasto y el importe que corresponde abonar, así como los datos fiscales de la persona necesarios para hacer el abono.
2. El Gerente revisa los Certificados de Actividad y da la orden de pago.

	CONTRATACIÓN Y PAGOS	CÓDIGO: PS02
		EDICIÓN 5
		pág 8 de 10

6.3.2.3 Memoria de Conformidad y Propuesta de Pago

Se utiliza el formato Memoria de Conformidad y Propuesta de Pago, para registrar la verificación y aprobación de los servicios prestados.

A la recepción de las facturas relacionadas con un proyecto, se requerirá al responsable del mismo que revise la factura y compruebe que se corresponde con el producto o servicio contratado y que se ajusta al presupuesto del mismo. En caso de exista alguna discrepancia, se contactará con el proveedor para resolverla.

6.4 Consideraciones Generales

6.4.1 Aprobación de compromisos de pago

Todos los registros de aprobación de compromisos de pago deben ser propuestos por el Responsable de Área:

- Si se trata de gastos menores de 5.000€ serán aprobados por el Gerente de la Fundación.
- Si se trata de gastos mayores de 5.000€ serán visados por el Gerente y aprobados por el Director de la Fundación.

Cuando una o varias de estas figuras coincidan en la misma persona sólo será necesaria su firma una vez.

6.4.2 Liberaciones de pago

La Fundación tiene establecidos unos límites de apoderamiento de sus altos cargos para la liberación de pagos.

1. Gastos menores de 12.000€. El Gerente de la Fundación está apoderado para liberar estos pagos.
2. Gastos entre 12.000€ y 46.000€. El Director de la Fundación está apoderado para liberar estos pagos.
3. Gastos mayores de 46.000€. El Director y el Gerente de la Fundación están apoderados de forma mancomunada, para gestionar estos pagos.

6.4.3 Procesos de selección de proveedores

Cuando la firma de un contrato requiera de un proceso de selección entre varios proveedores, ni el Gerente ni el Director participarán de la valoración de las diferentes candidaturas ni en la selección de los proveedores, si bien en el ejercicio de su responsabilidad deben dar el visto bueno y aprobar los compromisos de gasto de la Fundación.

6.4.4 Gestión electrónica de contrataciones

La Fundación ha implantado un software, IDINET, para la gestión informatizada de varios de sus procesos. En aquellos procesos que estén disponibles para su gestión informatizada IDINET esta será la vía de gestión. Únicamente se utilizarán los procesos en soporte papel en casos excepcionales en los que se pueda justificar el no acceso de la herramienta informática.

	CONTRATACIÓN Y PAGOS	CÓDIGO: PS02
		EDICIÓN 5
		pág 9 de 10

6.4.5 Cuadro esquemático de compras y contrataciones y registros asociados

Tipo de contratación/compra	Memoria de Compromiso de Gasto	Petición de Viaje	Memoria Justificativa de la Necesidad de Contrato	Aprobación del Servicio Jurídico	Registro de Expediente de Contratación	Presupuestos (al menos 3)	Pliego de Especificaciones de Contratación
Petición de Viaje		✓					
Compras menores a 5,000 sin firma de contrato	✓						
Compras menores a 5000 con firma de contrato			✓	✓			
Contratos Menores por importe superior a 5000			✓	✓		✓	
Contratos por importe superior a 15,000 (LICITACIÓN)			✓	✓	✓		✓
Contratos de infraestructura inferior a 40,000			✓	✓		✓	
Contratos de infraestructura superior a 40,000 (LICITACIÓN)			✓	✓	✓		✓
Contratos Ciencia e Innovación inferior a 50,000			✓	✓		✓	
Contratos Ciencia e Innovación superior a 50,000 (LICITACIÓN)			✓	✓	✓		✓

 fundación para el conocimiento madrid	CONTRATACIÓN Y PAGOS	CÓDIGO: PS02
		EDICIÓN 5
		pág 10 de 10

7 ACLARACIONES AL PROCESO:

La Fundación para el Conocimiento madrimsd dispone de una Instrucción de Contratación, que da cumplimiento a los requisitos legales establecidos en la legislación de contratos del sector público.