

# Instrucción V/2008 de medidas urxentes de aplicación como consecuencia da entrada en vigor da Lei 30/2007 de Contratos do Sector Público

## 1. Introducción

Como consecuencia da entrada en vigor o día 30 de abril de 2008 da Lei 30/2007 de Contratos do Sector Público, faise necesario ditar unha instrución na que se destaquen os aspectos novidosos que requirirán unha xestión diferente á que se viña facendo nos centros e servizos da USC.

Por outra banda, preténdense mellorar e clarificar algúns dos procedementos seguidos para a execución dos gastos orzamentarios derivados desta norma, asociando a esta Instrución os formularios e documentos a utilizar.

A mellora destes procedementos non finaliza neste momento, senón que continuará coa implantación da aplicación de que dispón a USC para o seguimento de expedientes, as melloras de xestión e control económico en eSICUS, a utilización da web (agora obrigatoria) para a divulgación da información dos contratos e os previsibles axustes normativos no Estado e na Comunidade Autónoma que se deberían producir nos vindeiros meses.


Nese novo contexto procederá revisar na súa totalidade o Regulamento de Contratación da USC o cal permanece vixente naquilo que non contradí á Lei de Contratos do Sector Público. Non obstante, e dado que os artigos que establecen os procedementos de xestión seguen sendo útiles internamente, mantense a súa vixencia.

## 2. Procedemento de tramitación de expedientes de contratación administrativa

O inicio de calquera procedemento de contratación con terceiros requirirá a oportuna reserva de crédito anotada no programa contable eSICUS, coas diferenzas que se indican:

**2.1. Contratos menores.** A reserva de crédito instrumentarase a través da sinatura da folla de pedimento ou documento análogo

**2.2. Resto dos contratos.** Deberase tramitar o modelo denominado “proposta de gasto” ao Servizo de Control Interno

No  [Anexo I da instrución V do ano 2008](#) [pdf - 15Kb][Actualizado: 13/05/2008] indícanse os importes que determinan que contratos se consideran como menores, e tamén o procedemento de adxudicación a seguir para o resto dos contratos en función do seu importe.

## 3. Criterios de imputación ao orzamento dos gastos derivados dos contratos

Como criterio xeral, as autorizacións e/ou disposicións de crédito para executar gasto nos contratos administrativos deben imputarse ao exercicio orzamentario no que se inicia o expediente. Non obstante terase en conta o seguinte:

**3.1.** Os contratos que teñan incidencia económica en máis de un exercicio consideraranse plurianuais. En consecuencia as autorizacións/disposicións deben axustarse aos exercicios nos que realmente se prevexa executar o gasto

**3.2.** O inicio dun expediente de contratación pode realizarse aínda que o crédito que se autorice e/ou dispoña corresponda ao exercicio seguinte.


Será imprescindible para iniciar un expediente de contratación a existencia de crédito no exercicio corrente ou a previsión de existencia en exercicios futuros, e a anotación contable en eSICUS da autorización e/ou disposición do crédito que corresponda.

Nos casos nos que un contrato afecte a exercicios futuros farase a mención expresa de que a súa execución está supeditada á efectiva consignación de crédito na partida.

## 4. Modelos básicos a utilizar

### 4.1. Proposta de gasto

É o documento no que o centro de gasto proponente identifica o subministro, obra ou servizo do que se debe dotar a USC, o crédito necesario para facelo, anualizando o gasto, o procedemento de adquisición, a certificación da existencia de crédito e a autorización correspondente por parte do director do centro de gasto.

O modelo a utilizar é o que figura como  [Anexo II da instrución V do ano 2008](#) [pdf - 24Kb][Actualizado: 13/05/2008], e deberá descargarse da páxina do [Servizo de Xestión Económica](#).

### 4.2. Acta de recepción

Documento no que a USC dá por recibido o subministro, servizo ou obra conforme co contrato realizado. Debe ser asinado polo responsable do centro de gasto, o RAE, a Xerencia (a través do Servizo de Xestión Económica) e, en función do ben que se reciba, pola oficina técnica correspondente. Así mesmo será asinado pola empresa adxudicataria do contrato. O modelo figura como Anexo III

## 5. Utilización do procedemento negociado sen publicidade

Cando por razón das contías dos contratos, de acordo co previsto na Lei de Contratos do Sector Público, se utilice o procedemento negociado sen publicidade, será necesario solicitar un **mínimo de tres ofertas** a empresas capacitadas para a realización do obxecto do contrato. De non ser posible obtelas, deberá substituírse este requisito por un informe no que se xustifique axeitadamente este extremo.

As normas básicas e os formularios a utilizar cando se siga este procedemento de adxudicación figuran como Anexo IV.

## 6. Información web

Ata que non se produza o desenvolvemento normativo e se poñan en funcionamento as plataformas de contratación e o perfil de contratante definido na Lei, a información dos contratos administrativos na USC farase na páxina web: [www.usc.es/contratacion](http://www.usc.es/contratacion).

## 7. Actualización de formularios e procedementos

A Xerencia procederá a actualización permanente dos formularios e procedementos relacionados coa aplicación da Lei de Contratos do Sector Público na páxina web do [Servizo de Xestión Económica](#).

Santiago de Compostela, 28 de abril de 2008  
O xerente,  
Pedro García Moreno