



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ, UNIVERSITAT
I I RECERCA
B SECRETARIA GENERAL
/



Modificació de la Instrucció núm. 1/2019 del secretari general de la Conselleria d'Educació, Universitat i Recerca relativa a la tramitació de les despeses menors de subministraments o serveis

La Llei 19/2019, de 30 de desembre, de pressuposts generals de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears per a l'any 2020, ha suprimit del concepte «*despeses menors*» l'excepció sobre la necessitat de comprovar i, per tant, computar de l'import total igual o superior a 15.000€, les despeses inferiors a 200€.

Per això, de la Instrucció 1/2019 es suprimeix *l'apartat a)*, es dona una nova redacció a *l'apartat b)*, que passa a ser apartat únic i es manté el procediment per a la tramitació de les despeses menors de subministraments i serveis, amb els annexos 1 i 2 de l'esmentada instrucció.

Despeses menors per un import inferior a 5.000€ (IVA exclòs)

Per a la tramitació de les despeses menors de subministraments o serveis s'ha de seguir el procediment següent:

1. Sol·licitud de comprovació prèvia de la despesa (annex 1)

La unitat administrativa promotora de la despesa menor, abans de fer l'encàrrec del subministrament o servei, ha d'incorporar a l'expedient la comprovació que el contractista no ha subscrit al llarg dels darrers dotze mesos cap tipus de contracte o despesa menor per un import igual o superior a 15.000 €.

Per això, amb caràcter previ a fer l'encàrrec de qualsevol subministrament o servei, s'ha de trametre a la Unitat de Gestió Econòmica (UGE) aquesta sol·licitud, emplenada i signada, segons el model de l'annex 1 que s'adjunta a aquesta Instrucció.

Aquesta sol·licitud és prèvia a fer l'encàrrec objecte de la despesa.

La sol·licitud s'ha d'enviar a l'adreça de correu electrònic de l'UGE: uge.educacio@caib.es, amb l'assumpte «Sol·licitud despesa menor. Annex 1».



2. Informe de la Unitat de Gestió Econòmica (annex 2)

- L'UGE, amb les dades facilitades a la sol·licitud, comprovarà en el sistema comptable SAP les factures abonades al contractista en els dotze mesos anteriors a la data d'emissió de l'informe.
- També es tindran en compte les sol·licituds presentades i encara no comptabilitzades en el SAP.
- L'informe emès per l'UGE s'enviarà a la unitat administrativa acompanyat d'una relació impresa de les dades del contractista generades pel SAP.

3. Actuacions de la unitat administrativa que sol·licita la despesa menor

La unitat administrativa ha d'actuar d'acord amb l'informe emès per l'UGE:

- Si l'informe és favorable, podrà formalitzar l'encàrrec del subministrament o servei objecte de la despesa.
- Si l'informe és desfavorable, no podrà formalitzar la despesa, excepte que emeti un informe que justifiqui que no ens trobam davant d'un fraccionament de la despesa.

4. Pagament de la despesa

Per a la tramitació del pagament, la unitat administrativa ha d'enviar a l'UGE:

- La factura conformada
- L'informe de l'UGE acompanyat de la relació del SAP
- La documentació específica d'acord amb el tipus de despesa que s'ha de fer (memòria, acta de recepció, etc.)

Palma, 24 de gener de 2020

El secretari general

Tomeu Barceló Rosset

