



# FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN

---

**Sección de Asuntos Económicos**  
Santísima Trinidad, 37. 28010 Madrid  
Teléfono 91 394 67 90 / 66 61  
Correo electrónico: [aefdoc@ucm.es](mailto:aefdoc@ucm.es)

## TRAMITACIÓN CONTRATO MENOR

**Art. 38 de las Normas de Ejecución del Presupuesto 2022.** Se podrá acudir a la contratación menor si el objeto del contrato reúne todos los requisitos siguientes:

- a) Que su importe sin IVA sea inferior a 15.000 euros en suministros y servicios, salvo si el contrato se realiza con cargo a fondos de los Proyectos de Investigación y para el cumplimiento de sus objetivos específicos, en cuyo caso el importe deberá ser igual o inferior a 50.000 euros.
- b) Que su duración sea inferior a un año, no sea prorrogable y no responda a una necesidad permanente o reiterada que deba renovarse periódicamente.
- c) Que el empresario tenga capacidad de obrar, la habilitación profesional que en su caso se requiera para realizar la prestación y no esté incurso en prohibición de contratar.

## Procedimiento para la tramitación del Contrato Menor:

1. **Memoria** justificando el gasto vinculándolo con el crédito (proyecto, grupo de investigación, subvención, etc.), firmada electrónicamente por el responsable del mismo.
2. Solicitar **simultáneamente** presupuesto u oferta\* a **tres** empresas que no pertenezcan al mismo grupo, mediante **correo electrónico** (en el mismo email, con copia y confirmación de lectura), estableciendo un plazo de **5 días hábiles** para que respondan presentando ofertas. Se puede obviar la solicitud de tres presupuestos por protección de derechos de propiedad intelectual o en el caso de que exista exclusividad industrial o comercial, lo que se hará constar en el contrato menor y se deberá aportar un certificado de exclusividad (No existe un modelo).

Recibidas las ofertas, el solicitante rellenará el formulario de Contrato Menor (**a excepción de los datos económicos y la firma**). Toda la documentación (memoria, contrato menor, correos electrónicos de solicitud y respuesta, y ofertas recibidas) se debe hacer llegar a [aefdoc@ucm.es](mailto:aefdoc@ucm.es) cuanto antes para comenzar con la tramitación.



## FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN

---

### Sección de Asuntos Económicos

Santísima Trinidad, 37. 28010 Madrid

Teléfono 91 394 67 90 / 66 61

Correo electrónico: [aefdoc@ucm.es](mailto:aefdoc@ucm.es)

3. Las empresas deberán aportar un certificado firmado electrónicamente, de que cumplen con los requisitos exigidos para contratar <https://www.ucm.es/file/dr>
4. Tras completar los datos económicos, y hecha la reserva de crédito, desde Sección de Asuntos Económicos se pasará el Contrato Menor para su firma. Sólo cuando esté firmado el contrato menor y abierto el expediente, y nunca antes, se comunicará desde Sección de Asuntos Económicos para que el solicitante acepte la oferta escogida, que será siempre la **oferta de menor importe**.
5. Recibido el material o prestado el servicio, se debe aportar el **Albarán de Entrega** o un **Certificado de Conformidad con la recepción del suministro solicitado o el servicio prestado (no existe un modelo)**, y el solicitante comunicará al proveedor que envíe la factura:
  - a. Si la **factura** va a ser **electrónica**, hay que darle al proveedor previamente los **Códigos DIR3** y el **número de expediente** (se facilitan en Asuntos Económicos una vez abierto expediente).
  - b. Si va la **factura** va a ser **en formato pdf**, se debe enviar a [aefdoc@ucm.es](mailto:aefdoc@ucm.es)
6. El **pago** de estas facturas es **centralizado y se hace al acreedor directo desde el Servicio de Tesorería**.
7. Para dar de alta a los nuevos adjudicatarios se necesitará además la siguiente documentación obligatoria:
  - **Personas físicas:** Fotocopia de DNI si reside en España + Formulario de Datos Bancarios, y Fotocopia de Pasaporte si es Persona Física No Residente + Formulario de PFNR. Además, en ambos casos, certificado de titularidad bancaria, firmado y sellado por el banco. Si la documentación se recibe en formato electrónico, debe estar firmado digitalmente, o incluir un CSV (código seguro de verificación) de la entidad financiera. Podrá sustituir el certificado de la entidad bancaria por una fotocopia de su libreta de ahorro, u original y fotocopia de un documento bancario que acredite esa titularidad, como puede ser un recibo domiciliado en la cuenta y a nombre del tercero.
  - **Personas jurídicas:** Factura con todos los requisitos exigidos por el art. 21 de las Normas de Ejecución del Presupuesto 2022\*\* + el certificado de titularidad bancaria expedido por la entidad financiera. Si la documentación se recibe en formato electrónico, debe estar firmado digitalmente, o incluir un CSV (código seguro de verificación) de la entidad.



## FACULTAD DE CIENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN

---

### Sección de Asuntos Económicos

Santísima Trinidad, 37. 28010 Madrid

Teléfono 91 394 67 90 / 66 61

Correo electrónico: [aefdoc@ucm.es](mailto:aefdoc@ucm.es)

8. El contrato menor se utiliza para aquello que por la naturaleza del gasto, no se pueda tramitar por otro procedimiento.
9. La fecha límite para iniciar el procedimiento es: **último día hábil del mes de octubre** Excepciones al plazo general:
  - o Primera parte de Proyectos APS y Proyectos de Innovación Docente: **última semana de octubre**
  - o Segunda parte de Proyectos APS y Proyectos de Innovación Docente: **primera semana de mayo**
  - o Ayudas Especiales y otras subvenciones: **se podrá solicitar como máximo hasta 45 días anteriores al plazo de justificación**
  - o Semana de la Ciencia: **dentro de los 5 días hábiles siguientes a la comunicación del crédito concedido**

Formularios / Modelos Contratos Menores Servicios y Suministros: [www.ucm.es](http://www.ucm.es) / Perfil del contratante / Procedimientos de Contratación / Contratos Menores / Modelos.

Enlace: <https://www.ucm.es/contratos-menores-1>

---

\* Artículo 20 Normas Ejecución del Presupuesto 2022. Requisitos de los presupuestos o facturas proforma. 1. Los presupuestos o facturas proforma de suministros, servicios y obras de la UCM se podrán recibir por correo electrónico, siempre que quede constancia de la validez del emisor y contendrán, además de los datos identificativos de la unidad gestora y del proveedor, incluidos los CIF, descripción detallada de la prestación, plazos de entrega o ejecución, periodo de validez de la oferta y precio, con el IVA desglosado. 2. En ningún caso la solicitud de presupuestos o facturas proforma o su aceptación indebida, al margen de los procedimientos establecidos en las presentes Normas, implicará el reconocimiento de derechos del empresario.

\*\* Art. 21 Normas Ejecución del Presupuesto 2022. Requisitos de las facturas de suministros, servicios y obras: a) Nombre o razón social, domicilio y código de identificación fiscal del proveedor. b) Número y fecha de factura. c) Datos identificativos de la unidad de gasto: Universidad Complutense de Madrid. Centro o Servicio. Departamento, en su caso y CIF Q-2818014-I. d) Descripción detallada de la obra, suministro o servicio prestado. e) En operaciones intracomunitarias se deben seleccionar los identificadores correctos del IVA, dependiendo de las distintas circunstancias (bien o servicio, lugar de entrega, etc.). f) Tipo e importe del IVA aplicado, debiendo figurar éste como partida independiente, o la expresión "IVA INCLUIDO" indicando el porcentaje, según corresponda, por cuantía de factura o tipo de la adquisición o servicio. En caso de estar exento de IVA, indicar la norma en que se apoya la exención.