

MANUAL SISTEMA

“RESERVA OP/RAM”

CONTENIDO

1. ¿QUÉ ES “RESERVA OP/RAM”?	3
2. ANTES DE REALIZAR UNA RESERVA	3
3. USO DE LA FUNCIONALIDAD RESERVA OP/RAM	4
ACCESO	4
RESERVAR PARA COMPRAR	5
UNIDAD TRAMITADORA	5
ÓRGANICA	5
TIPO DE CONTRATO	6
PROVEEDOR	7
RESERVA	9
CONSULTA DE RESERVAS REALIZADAS	11
CONSULTA EXACTA DE RESERVAS PARA UNIDADES TRAMITADORAS	12
4. TRAMITACIÓN DE LAS FACTURAS	13
Facturas electrónicas de FACe	13
Facturas en papel	14
ANEXO I: INFORME RESERVA OP/RAM (CONTRATOS MENORES)	16
ANEXO II: Informe Reserva OP/RAM ESPECIAL INVESTIGACIÓN(contratos menores)	17
ANEXO III: Información al proveedor(contratos menores)	18

1. ¿QUÉ ES “RESERVA OP/RAM”?

“Reserva OP/RAM” es una funcionalidad a disposición de la comunidad universitaria que permite garantizar que las compras que se realicen con cargo a cualquiera de sus partidas presupuestarias se efectúen de acuerdo con los **límites que establece la Ley de Contratos para acogerse a la figura de “contrato menor”**, salvaguardando la responsabilidad individual del promotor de la compra y la de la propia universidad mediante un sistema de “reservas” codificadas (código de reserva OP/RAM).

Esta funcionalidad permite:

- **Formalizar una reserva y obtener** el correspondiente **código OP/RAM** para las siguientes compras:
 - Contratos menores
 - Adquisiciones de BBDD, suscripciones a revistas y otras excepciones (sólo usuarios autorizados)
- **Facilitar** la generación del **Informe OP/RAM** (Reserva y aprobación de contrato Menor) para las compras por contrato menor.
- **Proporcionar**, automáticamente y en un formato claro y estructurado, la **información necesaria para el proveedor**, incluyendo todos los **códigos DIR3** que deben incorporar las facturas, para facilitar su correcta emisión y presentación.

2. ANTES DE REALIZAR UNA RESERVA

Datos necesarios para realizar una reserva

Para obtener el correspondiente código OP en la funcionalidad “Reserva OP/RAM” será necesaria la introducción de unos datos básicos de la compra que se quiere realizar, por lo tanto, deben conocerse o recabarse antes de acceder a la aplicación.

Los datos son los siguientes:

- Unidad Tramitadora, si se conoce, o el nombre del administrativo/a que tramitará la factura de la compra.
- Orgánica a la que se va a imputar posteriormente el gasto (el código o la descripción).
- Tipo de contrato menor que se desea suscribir (Servicios, Suministros u Obras).
- Identificación inequívoca del proveedor con el que se quiere contratar.
ATENCIÓN: En caso de que un proveedor extranjero no esté registrado en el sistema será necesario recabar sus datos fiscales para que el administrativo correspondiente solicite el alta. Este paso será necesario para poder formalizar una reserva para el proveedor extranjero en cuestión.
- Descripción del bien o servicio que se adquiere.
- Importe estimado SIN IVA.
- Motivación de la necesidad de la compra.

Una reserva - una factura

Al solicitar una reserva debe tenerse en cuenta que el código OP/RAM que se obtenga es válido para una única factura. El proveedor debe emitir una factura por cada reserva realizada, no podrán agruparse varios códigos de reserva en una única factura.

3. USO DE LA FUNCIONALIDAD RESERVA OP/RAM

ACCESO

El acceso a la aplicación se realiza a través del Portal de Servicios de la UPCT identificándose el usuario de la forma habitual.

Una vez identificado se accede a la funcionalidad en:

Gestión > Económico > Reserva OP/RAM



Portal de Servicios > Gestión > Económico > Asistente de Compras - OP/RAM

Reserva - OP/RAM

¿Qué desea hacer?

- Reservar para compra
- Consultar reservas realizadas
- Consulta exacta de reservas para Unidades Tramitadoras

NOTA IMPORTANTE: "Reserva OP/RAM" es una funcionalidad a disposición de la comunidad universitaria que permite garantizar que las compras que se realicen con cargo a cualquiera de sus partidas presupuestarias se efectúen de acuerdo con los **límites que establece la Ley de Contratos para acogerse a la figura de CONTRATO MENOR**, salvaguardando la responsabilidad individual del promotor de la compra y la de la propia universidad mediante un sistema de "reservas" codificadas (código de reserva OP/RAM). Por otro lado facilita el Informe de aprobación de gasto, motivación de la necesidad y comprobación de requisitos que la ley obliga incorporar a la factura en expediente de gasto para todas y cada una de las compras. Por último proporciona también todos los **códigos DIR3** que el proveedor debe incorporar a las facturas electrónicas, automáticamente y en un formato claro y estructurado. Con objeto de preservar en todo lo posible la necesaria agilidad que la gestión universitaria requiere se ha diseñado el sistema de reservas para que funcione aunque aún no se disponga del crédito presupuestario correspondiente, pero recuerde que **en todo caso deberá obtener su código de reserva OP/RAM antes de concertar la adquisición del bien o servicio**. La funcionalidad Reserva OP/RAM ha sido diseñada y desarrollada por la Unidad de Asuntos Económicos, a quien corresponde su mantenimiento y a quien deberá remitir sus consultas o incidencias a través de su administrativo habitual (via Dumbo). No obstante, la funcionalidad le indicará en qué circunstancias deberá ponerse en contacto con el Servicio de Contratación al suponer situaciones que excedan de la figura de contrato menor y puedan requerir su participación: acuerdos marco, límites alcanzados, ...

En la pantalla principal pueden estar disponibles entre dos y tres opciones, dependiendo del perfil del usuario identificado:

- Reservar para comprar
- Consultar reservas realizadas
- Consulta exacta de reservas para Unidades Tramitadoras (solo para gestores de las Unidades Tramitadoras)

RESERVAR PARA COMPRAR

En primer lugar, la aplicación solicita confirmación de que la compra que se necesita realizar no tiene cobertura a través de alguno de los contratos centralizados suscritos por la universidad y gestionados por el Servicio de Contratación:

Advertencia

La universidad ha suscrito CONTRATOS CENTRALIZADOS (acuerdos marco y otros) para la adquisición de los siguientes bienes y servicios:

- Servicio de comunicaciones (VODAFONE ESPAÑA, S.A.U.)

En caso de que el bien o servicio que desea adquirir esté contemplado en uno de estos contratos acceda a la web del [Servicio de Contratación](#) para consultar las instrucciones específicas para realizar las compras.

He comprobado que el bien o servicio que deseo adquirir no está contemplado en uno de estos contratos.

[◀ Volver](#) [+ Continuar](#)

En caso de que la compra sí pueda realizarse a través del Servicio de Contratación no será necesario utilizar la presente aplicación. Será el propio Servicio de Contratación quien proporcione un OP/RAM para su uso en todas las compras del mismo contrato. Tampoco será necesario emitir y tramitar informe alguno ni atender a los límites establecidos por la Ley de Contratos.

Si se confirma que la compra no puede ser centralizada se solicita la introducción de una serie de datos necesarios para la correcta gestión de la compra:

UNIDAD TRAMITADORA

Seleccionar la Unidad Tramitadora que tramitará posteriormente la factura. Este campo dispone de una ayuda que permite buscar tanto por nombre de la Unidad Tramitadora como por nombre del gestor administrativo perteneciente a la misma.

Este dato facilitará la posterior selección de la orgánica a la que se imputará el gasto así como la identificación del código de Unidad Tramitadora para la facturación electrónica por parte del proveedor.

ATENCIÓN: La Unidad Tramitadora a identificar a efectos de la reserva es la que va a tramitar en última instancia la factura, que puede coincidir o no con la Unidad Tramitadora a la que esté adscrito el solicitante de la reserva.

ÓRGANICA

Seleccionar la orgánica de la aplicación presupuestaria a la que se imputará posteriormente la factura de la compra. La búsqueda puede hacerse por código de orgánica o por descripción.


Para poder seleccionar una determinada orgánica:

- Debe estar dada de alta en el sistema contable. No se valida la existencia de crédito en este momento pero sí de la orgánica.
- El administrativo seleccionado en el campo Unidad Tramitadora debe tener permisos de gestión sobre dicha orgánica, puesto que solo se mostrarán las que cumplan esta condición.

Una vez seleccionada orgánica el sistema determina en función de la orgánica el régimen aplicable a efectos de umbrales de la Ley de Contratos: “Régimen general” o “Régimen especial investigación”:



Orgánica (Introduzca código ó descripción): *

DEPARTAMENTO DE FÍSICA APLICADA

Régimen general 

Orgánica (Introduzca código ó descripción): *

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Régimen especial de investigación  

Para el ejercicio 2018 las orgánicas asociadas al régimen especial de investigación son las siguientes:

300510 y 300510XXXX

300514 y 300514XXXX

300518 y 300518XXXX

300521 y 300521XXXX

300558 y 300558XXXX

300568 y 300568XXXX

300572 y 300572XXXX

300615 y 300615XXXX

TIPO DE CONTRATO

A continuación seleccionar en el desplegable el tipo de contrato que se desea suscribir entre los siguientes:

- **Suministros**
Adquisición, arrendamiento o fabricación de productos o bienes muebles, tangibles y materiales, sean o no inventariables, (material de oficina e informático, materiales docentes y de laboratorio, hardware, libros, mobiliario, alimentos y bebidas...) así como de software, programas y sistemas informáticos que no sean desarrollados a medida.
- **Servicio**
Prestaciones y actividades realizadas para la universidad que no concluyan en un suministro, tales como reparaciones, mantenimientos, transportes, de telefonía y telecomunicaciones,



consultorías, servicios profesionales, de limpieza, de imprenta, hoteleros y hosteleros, culturales, formativos y docentes, de fotocopias, publicitarios, de traducción y de desarrollo de software a medida.

- **Obras**

Solo usuarios de la Unidad Técnica. Actuaciones sobre bienes inmuebles, en especial edificios universitarios, distintas de los mantenimientos y reparaciones de gasto corriente, tales como demolición y construcción de edificios, instalaciones eléctricas o de telecomunicaciones, de fontanería, de ascensores, cerramientos, aislamientos y tejados, y acabados de pintura, carpintería, suelos y paredes.”

- **Suscripciones a revistas, BBDD y otras excluidas**

Solo usuarios del Servicio de Documentación para este tipo de adquisiciones.

En la aplicación también se pueden consultar los textos de ayuda anteriores que contienen ejemplos suficientes para identificar correctamente el tipo de contrato. No obstante, en caso de duda, consultar al Servicio de Contratación.

Cada usuario tendrá disponibles para selección los tipos de contrato asociados a su gestión. Cada uno de ellos tendrá asociados unas características por la Ley de Contratos:

- Con carácter **general** tendrán un valor estimado inferior a **40.000 euros (sin IVA)**, cuando se trate de contratos de **obras**, o a **15.000 euros**, cuando se trate de contratos de **suministro o de servicios**.
- Por otra parte La LPGE introduce una disposición adicional en la LCSP por la que se da un tratamiento especial a los gastos de **investigación** de las universidades. Para este tipo de gastos tendrán en todo caso la consideración de contratos menores los **contratos de suministro o de servicios de valor estimado inferior o igual a 50.000 euros**.

PROVEEDOR

La identificación del proveedor y las validaciones a realizar dependerá de las siguientes características:

- **Proveedores nacionales:**

Identifique al Proveedor

País del Proveedor: *

Nacional Extranjero

CIF / NIF / NIE exacto: *

12345678A

[◀ Volver](#) [🔍 Buscar](#)

La identificación del proveedor se realizará con la introducción de un CIF, NIF, NIE exactos, por lo que será necesario conocer este dato antes de realizar la reserva. La aplicación validará que el proveedor está registrado en el sistema contable de la Universidad.

Si el proveedor consultado no está registrado en el sistema contable, la aplicación advertirá de esta circunstancia, pero el usuario podrá continuar igualmente con la reserva introduciendo manualmente en el formulario el nombre o razón social del proveedor para su registro de

forma provisional. Posteriormente, a la recepción de la factura, se procederá al alta definitiva del proveedor.

CIF / NIF / NIE exacto: *
 12121212M
 Volver

El proveedor consultado **NO ESTÁ REGISTRADO EN EL SISTEMA CONTABLE** de la universidad. Por favor, asegúrese de que ha introducido los datos de manera correcta y en tal caso, puede igualmente realizar esta reserva registrando **PROVISIONALMENTE** los datos del proveedor para el CIF: 12121212M.

Nueva reserva

Nombre o razón social del proveedor
 (identificación provisional de datos de proveedores no registrados en el sistema contable de la UPCT): *

Descripción del bien o servicio: *

Importe estimado SIN IVA de la nueva compra: *
 0,00 €

Motivación de la necesidad (art. 118 Ley de Contratos): *

Nº de caracteres restantes = 312
 La reserva caducará en 9:56 minutos.

Volver

- **Proveedores extranjeros:**

En el caso de los proveedores extranjeros, cuya identificación fiscal no tiene una codificación uniforme y de formato fijo, la búsqueda y consulta presenta ciertas diferencias con objeto de minimizar errores de identificación y calcular de forma correcta los importes acumulados y disponibles:

- Para mayor facilidad de búsqueda se pueden introducir nombres y denominaciones además del número de identificación fiscal.

Identifique al Proveedor

País del Proveedor: *

Nacional Extranjero

Número / Nombre / Denominación / ...: *

- Si aparecen varias coincidencias como resultado de la búsqueda debe comprobarse cuidadosamente el registro que corresponde al proveedor con el que se desea contratar antes de seleccionarlo para continuar con la reserva.

Número / Nombre / Denominación / ...: *

biotechnology

Nº ID	Nombre
DE174312921	Santa Cruz Biotechnology, Inc
91610000504147708	Shaanxi Fuheng(FH) Biotechnology Co., Ltd

- Por otra parte no será posible formalizar una reserva a un proveedor extranjero que no esté registrado en el sistema contable de la universidad. En este caso el usuario deberá proporcionar los datos del proveedor a su administrativo habitual para que éste registre el proveedor en el sistema contable por los cauces habituales y así poder realizar la reserva con posterioridad.

- **Restricciones de compra a determinados proveedores**

Si la Universidad ha establecido una restricción de compra para el proveedor seleccionado el sistema alertará al usuario del motivo y el Servicio con el que debe ponerse en contacto para obtener más información, y no se podrá continuar con la reserva.

RESERVA

A continuación, una vez identificado el proveedor correctamente, se muestra la disponibilidad del proveedor para formalizar una reserva.

Si la suma del importe de las compras y el importe de las reservas realizadas a fecha de consulta por los miembros de la universidad al proveedor seleccionado en el año corriente no supera el umbral aplicable al tipo del contrato que se desea suscribir, el proveedor tiene margen disponible para contrato menor y por tanto se habilitará la opción “Solicitar Reserva OP/RAM” por la que se accede al siguiente formulario:

Nueva Reserva

Descripción del bien o servicio: *



Importe estimado SIN IVA de la nueva compra: * €
Motivación de la necesidad (art. 118 Ley de Contratos): *

Descripción del bien o servicio: Objeto del contrato; descripción del bien o el servicio que se desea adquirir. La correcta cumplimentación de este campo facilitará al usuario posteriores consultas.

Importe estimado SIN IVA de la nueva compra: En este campo se introducirá el importe estimado de la compra sin IVA. Cada reserva sirve para una única factura, por lo que la estimación del importe debe realizarse teniendo en cuenta esta circunstancia. En beneficio de la comunidad universitaria no deben realizarse reservas preventivas o por un importe excesivo respecto al necesario.

Motivación de la necesidad: Motivo por el que es necesario realizar el gasto para el que solicita una reserva (en aplicación del Art. 118 de la LCSP).

Si el proceso es correcto se mostrará el siguiente mensaje:

Reserva OP/RAM aprobada con éxito.
Imprima el informe:   .

Como se puede observar con la aprobación de la reserva se habilita la generación y descarga de dos informes:



- **Informe Reserva OP/RAM:** el formato del informe será distinto en función de si se trata de un contrato en “Régimen general” (Anexo I) o “Régimen especial investigación” (Anexo II). Este informe contiene, entre otros datos de la compra, el código OP/RAM asignado a la reserva formalizada. Además este informe agrupa los actos administrativos requeridos por la nueva LCSP para los contratos menores:
 - Aprobación del gasto
 - Motivación de la necesidad del gasto
 - Comprobación de los límites para poder contratar
 - No alteración del objeto del contrato
- **Información al proveedor:** con el formato que se muestra en el Anexo III de este manual. Este informe contiene la información necesaria para que el proveedor facture correctamente. El comprador remitirá necesariamente este informe al proveedor cuando la factura deba ser electrónica.

Tanto en un informe como en el otro se genera un código OP/RAM. Este código tiene por objeto su registro en el campo Órgano Proponente de las facturas electrónicas, junto a los códigos DIR3 de Unidad Tramitadora, Oficina Contable y Órgano Gestor identifican al destinatario de una factura. **El comprador es responsable de transmitir al proveedor tanto el código como su uso obligatorio.**

Para la UPCT el formato de este código es alfanumérico de 6 dígitos. Los dos primeros dígitos nos informan del tipo de contrato formalizado para la compra:

Contratos menores:

- **GS** – Contrato de servicios general.
- **GT** – Contrato de suministros general.
- **ES** – Contrato de servicios investigación.
- **ET** – Contrato de suministros investigación.
- **BR** – Contrato de obra

Otros contratos:

- **TR** – Otros

Contratos centralizados gestionados por el Servicio de Contratación:

- **MY** – Contratos mayores
- **AM** – Acuerdos marco y otros

Al formalizar una reserva pueden suceder algunas de estas situaciones:

- **Margen agotado para el proveedor consultado y el tipo de contrato seleccionado en el año corriente.**
Debe consultarse la compra con el Servicio de Contratación.
- **El importe de la reserva solicitada es superior al margen disponible.**
En este caso el sistema le informará del margen disponible para comprobar si es suficiente para continuar con la reserva:



- **CIF / NIF / NIE:** B73947483
- **Nombre:** EQUILABO SCIENTIFIC S.L.
- **Tipo de Contrato:** Servicios
- **Umbral:** 15.000,00 €
- **Importe Acumulado:** 9.092,89 €
- **MARGEN DISPONIBLE PARA RESERVA:** 5.907,11 €

[Volver](#) [Solicitar Reserva OP/RAM](#)

Umbral: importe máximo que la universidad puede contratar con el proveedor seleccionado en función del tipo y régimen del contrato a suscribir

Importe acumulado: suma del importe de las compras y el importe de las reservas realizadas a fecha de consulta por los miembros de la universidad al proveedor seleccionado en el año corriente.

Margen disponible: el importe que, según los datos anteriores, se puede contratar todavía con el proveedor seleccionado.

CONSULTA DE RESERVAS REALIZADAS

A través de esta opción se accede al panel de las reservas ya formalizadas con las siguientes funcionalidades:

Ej.	Órgano Proponente (OP)	Tipo de Contrato	CIF / NIF / NIE	Nombre	Importe sin IVA	F. Reserva	F. Caducidad	Estado	Orgánica	Desc. del bien o servicio	Acciones
2018	GS2LVK	General - Servicios	A80644081	ACUNTA,S.A	1,00	10/09/2018	31/01/2019	Vigente	3007357035	Equipo de protección personal para laboratorio	
2018	GS1BBY	General - Servicios	A30609044	PROQUILAB, S.A.	100,00	10/09/2018	31/01/2019	Vigente	300735	Equipo de protección personal para laboratorio	
2018	ETNKBV	Especial Investigación - Suministros	B73630576	ALGORITMO INGENIERIA S.L.	1,00	07/09/2018	31/01/2019	Vigente	300518A697	Prueba 0709	
2018	ETPVZV	Especial Investigación - Suministros	A30609044	PROQUILAB, S.A.	5.000,00	27/07/2018	27/01/2019	Vigente	300514	Gases fluorados	

- **Consulta de los datos asociados a cada reserva**, con la posibilidad de buscar por determinados campos.

Uno de los datos que puede consultarse es el del estado de la reserva. Los posibles estados se explican a continuación. Los estados básicos son los siguientes:

- **Vigente:** Reservas aprobadas con éxito, no caducadas y pendientes de asociar a una factura.
- **Ejecutada OK:** Reservas para las que su correspondiente factura del gasto ya ha sido registrada e imputada en el sistema contable de la Universidad.
- **Caducada:** Una reserva, una vez formalizada, tendrá una vigencia máxima de 6 meses y en todo caso caducará a 31 de enero del ejercicio siguiente al de la aprobación. Si en este intervalo **no se ha registrado e imputado** una factura asociada a dicha reserva, esta caduca y no será posible volver a utilizarla.
- **Cancelada:** por acción del usuario como se explica más adelante.

Los estados asociados a algún tipo de error son los siguientes:

- Caducada y utilizada
- Ejecutada y reutilizada

En estos casos consulte con su gestor administrativo o con la UAE.

- **Posibilidad de volver a generar tanto el informe Reserva OP/RAM como el de información para el proveedor.**



- **Opción de cancelar o reactivar una reserva.**

La opción cancelar se puede utilizar para dejar sin efecto una reserva (porque los datos que se han introducido no son correctos, la compra no va a realizarse finalmente u otros motivos similares). Esta opción está disponible solo para reservas en estado vigente.

Esta acción es reversible, una reserva cancelada puede reactivarse siempre que no esté caducada.

Para cancelar:



Para reactivar:



CONSULTA EXACTA DE RESERVAS PARA UNIDADES TRAMITADORAS


Mediante esta opción los gestores administrativos podrán consultar reservas realizadas por otros usuarios y podrán obtener el correspondiente *Informe OP/RAM* para las facturas recibidas a través de FACE.

La búsqueda debe hacerse introduciendo necesariamente dos datos: el número de identificación fiscal del proveedor y el código OP.

Una vez encontrada la reserva se podrán consultar los datos de la misma y volver a generar los informes.



Ejercicio: *	CIF / NIF / NIE: *	Órgano Proponente: *
2018 ▾	A28229813	ESH79
Volver	Buscar	Limpiar

- **CIF / NIF / NIE:** A28229813
- **Nombre:** VIAJES EL CORTE INGLÉS, S.A.
- **Órgano Proponente (OP):** ESH79
- **Tipo de Contrato:** Servicios
- **Umbral:** 50.000,00 €
- **Importe Reserva:** 413,22 €
- **F. Reserva:** 11/07/2018
- **F. Caducidad:** 11/01/2019
- **Estado:** Ejecutada OK
- **Descripción del bien o servicio:** Inscripción a un congreso
- **Informe de la Reserva:**  

4. TRAMITACIÓN DE LAS FACTURAS

La tramitación de las facturas de compras de contratos menores se hará de llevará a cabo de la forma habitual aunque teniendo en cuenta los siguientes cambios introducidos por el sistema de compras codificadas y los requisitos de la nueva LCSP:

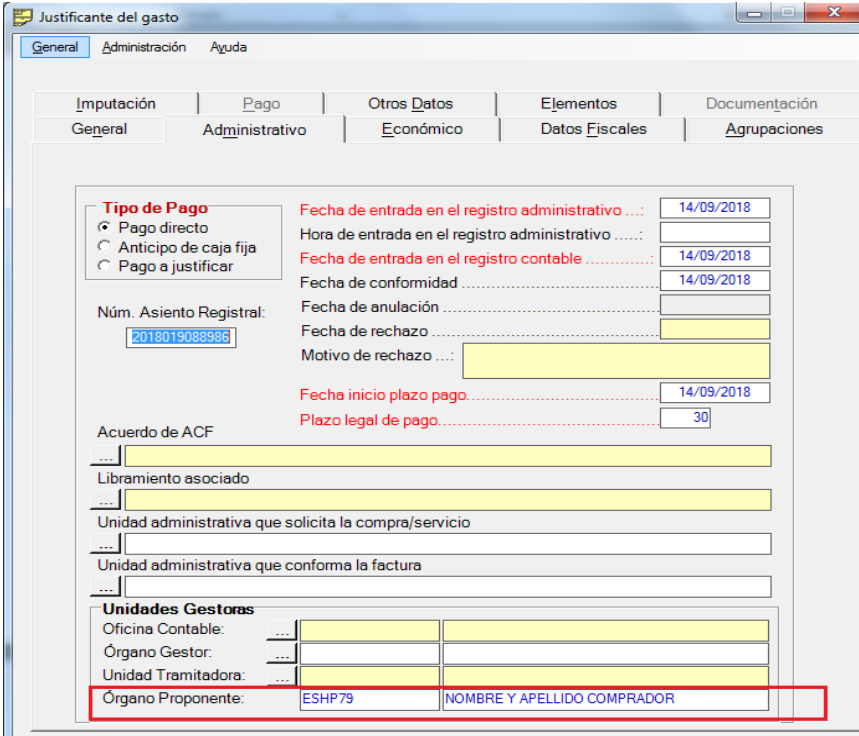
- Los Justificantes del Gasto en UXXI-EC deben identificar en el campo “Órgano proponente” el código OP/RAM como garantía de haberse realizado una reserva previa en el caso de los contratos menores o del contrato centralizado que lo ampara en otro caso.
- Los expedientes de gasto de contratos menores deben incorporar el correspondiente informe OP/RAM que agrupa los actos administrativos que necesariamente deben acompañar a este tipo de contratos.

El procedimiento dependerá del formato de las facturas:

FACTURAS ELECTRÓNICAS DE FACE

En el caso de las facturas electrónicas recibidas por FACe, el proveedor ha debido identificar en el campo Órgano Proponente el código de compra proporcionado por el comprador.

Este código se puede consultar en el Justificante del Gasto que se genere en la importación de la factura:



Como puede comprobarse el Órgano Proponente es un campo compuesto que debe estar informado con el código OP/RAM de la compra y normalmente también con el nombre de la persona que ha realizado la compra.

Este código nos da información del tipo de contrato que corresponde a la compra y por tanto de la tramitación que debe seguirse. Si el código comienza por MY ó AM, se trata, como hemos visto, de un contrato centralizado por lo que la tramitación se llevará a cabo según las instrucciones del **Servicio de Contratación**.

Si el código corresponde a un contrato menor el gestor accederá a la aplicación **Reserva OP/RAM** y mediante la opción de consulta de reservas para Unidades Tramitadoras podrá generar e imprimir el informe OP/RAM correspondiente que necesariamente debe adjuntarse al expediente de gasto.

FACTURAS EN PAPEL

Las facturas que se reciben en papel corresponderán generalmente a compras por contrato menor. El comprador que recibe una factura en papel o PDF será el encargado de emparejarla con su correspondiente *Informe OP/RAM* y entregar ambos al gestor administrativo habitual. El gestor procederá a la anotación de la factura en el Punto de Recepción de Facturas para su registro en RAF. La novedad es que en el RAF se produce la siguiente modificación de campos:

Los campos NIF del destinatario y Nombre del destinatario:

Datos de la factura	
Factura / abono *	FACTURA
Ejercicio *	2018
Número de factura *	
Unidad tramitadora *	
NIF del destinatario	
Nombre del destinatario	
Datos de pago *	<input checked="" type="radio"/> PENDIENTE <input type="radio"/> CESIONARIO <input type="radio"/> PAGADA
NIF del cesionario	
Nombre del cesionario	
Observaciones	
PDF / DOC de la factura *	Examinar... No se ha seleccionado ningún archivo.

Pasan a ser los campos **OP/RAM** y **Nombre del comprador**:

Datos de la factura	
Factura / abono *	FACTURA
Ejercicio *	2018
Número de factura *	2018/0001
Unidad tramitadora	U06400038 - DEPARTAMENTO DE FÍSICA APLICADA
OP/RAM	CSFGSM
Nombre del comprador	Nombre y apellidos comprador
Datos de pago *	<input checked="" type="radio"/> PENDIENTE <input type="radio"/> CESIONARIO <input type="radio"/> PAGADA
NIF del cesionario	

En el campo OP/RAM será necesaria la introducción del código OP/RAM obtenido para la compra y que aparece en el *informe Reserva OP/RAM*. Es un campo de introducción manual en el del código exacto. El sistema validará la existencia del código introducido y en caso de que sea correcto y exista en la funcionalidad Reserva OP/RAM, se volcarán automáticamente los datos del comprador.

En el proceso de integración con UXXI-EC estos datos volcarán al JG en el mismo campo que para las de FACE :

Justificante del gasto

General Administración Ayuda

Imputación	Pago	Otros Datos	Elementos	Documentación
General	Administrativo	Económico	Datos Fiscales	Agrupaciones
Tipo de Pago <input checked="" type="radio"/> Pago directo <input type="radio"/> Anticipo de caja fija <input type="radio"/> Pago a justificar		Fecha de entrada en el registro administrativo 14/09/2018 Hora de entrada en el registro administrativo Fecha de entrada en el registro contable 14/09/2018 Fecha de conformidad 14/09/2018 Fecha de anulación Fecha de rechazo Motivo de rechazo		
Núm. Asiento Registral: 2018RAF000000		Fecha inicio plazo pago 14/09/2018 Plazo legal de pago 30		
Acuerdo de ACF				
Libramiento asociado				
Unidad administrativa que solicita la compra/servicio				
Unidad administrativa que conforma la factura				
Unidades Gestoras				
Oficina Contable:				
Órgano Gestor:				
Unidad Tramitadora:				
Órgano Proponente: ESHPT9		NOMBRE Y APELLIDO COMPRADOR		



ANEXO I: INFORME RESERVA OP/RAM (CONTRATOS MENORES)

CÓDIGO OP/RAM: [CÓDIGO OP/RAM]

[Nombre y apellidos del usuario del Portal de Servicios], con NIF: [NIF del usuario de PS], ha formalizado una RESERVA OP/RAM (código Órgano Proponente/Reserva y Aprobación de contrato Menor), para un contrato de [Tipo de contrato], con los siguientes datos:

CIF proveedor	Nombre Proveedor	Importe Reserva	Fecha Reserva	Fecha Caducidad
[CIF proveedor seleccionado o provisional]	[Nombre y apellidos del proveedor seleccionado o provisional]	[Importe reserva aprobada]	[Fecha reserva]	[Fecha de caducidad]

La presente RESERVA OP/RAM acredita que, de acuerdo con el art. 118 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, el órgano de contratación ha comprobado que el proveedor no ha suscrito en el año corriente más contratos menores que individual o conjuntamente superen los umbrales establecidos y que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.

OBJETO DEL CONTRATO:

[Descripción del bien o servicio]

MOTIVACIÓN DE LA NECESIDAD:

[Motivación de la necesidad]

ORGÁNICA:

[Orgánica]

APRUEBA EL GASTO

D.Dª: _____
[Responsable de gasto]
Cartagena, a [fecha reserva, mes en texto]

Adjunte el presente informe a la factura para su tramitación, firmado por el responsable de gasto.

La presente reserva es válida para una sola factura, cuya fecha de emisión deberá ser necesariamente del mismo año que el de la reserva. La reserva caduca a los 6 meses y en todo caso a 31 de enero del año próximo. La factura deberá estar IMPUTADA A PRESUPUESTO antes de dicho plazo.

ANEXO II: INFORME RESERVA OP/RAM ESPECIAL INVESTIGACIÓN (CONTRATOS MENORES)

CÓDIGO OP/RAM: [CÓDIGO OP/RAM]

[Nombre y apellidos del usuario del Portal de Servicios], con NIF: [NIF del usuario de PS], ha formalizado una RESERVA OP/RAM (código Órgano Proponente/Reserva y Aprobación de contrato Menor), para un contrato de [Tipo de contrato], con los siguientes datos:

CIF proveedor	Nombre Proveedor	Importe Reserva	Fecha Reserva	Fecha Caducidad
[CIF proveedor seleccionado o provisional]	[Nombre y apellidos del proveedor seleccionado o provisional]	[Importe reserva aprobada]	[Fecha reserva]	[Fecha de caducidad]

La presente RESERVA OP/RAM acredita que, de acuerdo con el art. 118 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, el órgano de contratación ha comprobado que el proveedor no ha suscrito en el año corriente más contratos menores que individual o conjuntamente superen los umbrales establecidos y que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.

OBJETO DEL CONTRATO:
[Descripción del bien o servicio]

MOTIVACIÓN DE LA NECESIDAD:
[Motivación de la necesidad]

ORGÁNICA:
[Orgánica]

APRUEBA EL GASTO

D.D^ª: _____
[Responsable de gasto]
Cartagena, a [fecha reserva, mes en texto]

Adjunte el presente informe a la factura para su tramitación, firmado por el responsable de gasto.

La presente reserva es válida para una sola factura, cuya fecha de emisión deberá ser necesariamente del mismo año que el de la reserva. La reserva caduca a los 6 meses y en todo caso a 31 de enero del año próximo. La factura deberá estar IMPUTADA A PRESUPUESTO antes de dicho plazo.

ANEXO III: INFORMACIÓN AL PROVEEDOR(CONTRATOS MENORES)

CÓDIGO ÓRGANO PROPONENTE: **[CÓDIGO OP/RAM]**

Datos del pedido

CIF/NIF/VAT/ID del proveedor: [ID proveedor]

Nombre del proveedor: [Nombre proveedor]

Fecha: [Fecha reserva]

Objeto: [Descripción del bien o servicio]

Datos del receptor para la facturación

Razón social: Universidad Politécnica de Cartagena

CIF/ VAT: ESQ8050013E

Domicilio: Plaza del Cronista Isidoro Valverde s/n 30202 Cartagena

Requisitos de la factura

Los dispuestos en el **Real Decreto 1619/2012**, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y en la **Ley 25/2013**, de 27 de diciembre, de impulso de la **factura electrónica**, teniendo en cuenta los siguientes:

- **Una factura por cada código “Órgano Proponente”.** No se admitirán facturas que aglutinen varios códigos de Órgano Proponente correspondientes a varios pedidos.
- **Identificación de la cuenta bancaria (IBAN)** donde deba realizarse el pago, en su caso.
- **Obligación de emisión de la factura en formato electrónico (facturae)** para determinados proveedores (aquellos cuyo CIF comience por las letras A, B, N, W, U y V). El registro para presentar las facturas electrónicas a la Universidad Politécnica de Cartagena es FACe.
- **Identificación de los órganos administrativos** destinatarios de la factura mediante sus correspondientes códigos, obligatoria en todo caso para facturas en formato electrónico, *facturae*.

Para la factura correspondiente a este pedido los códigos son:

Órgano Administrativo	Código	Denominación	Rol (facturae)
Oficina Contable	U06400011	Vicerrectorado de Planificación Económica y Estratégica	Fiscal
Órgano Gestor	U06400001	Universidad Politécnica de Cartagena	Receptor
Unidad Tramitadora	[Código UT]	[Denominación UT]	Pagador
Órgano Proponente*	[Código OP/RAM]	Identificación de persona o departamento destinatario en la universidad	Comprador

* El proveedor acepta como obligación contractual de esta transacción informar este código en la factura. Serán rechazadas las facturas presentadas por FACe que no contengan este código.