

Contenido

A. Preguntas relacionadas con FECHAS	2
B. Preguntas relacionadas con USO de la HERRAMIENTA	3
C. Preguntas relacionadas con LÍMITES	4
D. Preguntas relacionadas con PROCEDIMIENTO	5
E. Preguntas relacionadas con PROVEEDORES	8
F. Preguntas relacionadas con ACM / CC.....	10
G. Preguntas relacionadas con EXCLUSIONES del procedimiento de UCOmpras.....	14

A. Preguntas relacionadas con FECHAS

A.1.- ¿Desde cuándo estará disponible la herramienta UCOMPRAS con el nuevo procedimiento derivado de la Instrucción 2/2019 de la Gerencia?

Respuesta. A partir del día 15 de julio en que entra en vigor dicha Instrucción, es decir, ya se encuentra disponible.

A.2.- ¿Qué hacer con pedidos realizados con anterioridad a la entrada en vigor de la Instrucción?

Respuesta. Se tramitarán conforme a la normativa anterior.

NOTA IMPORTANTE: Es imprescindible que puedan agilizar, en la medida de lo posible, la gestión de las facturas provenientes de pedidos validados con anterioridad a la entrada en vigor de la Instrucción.

A.3.- ¿Cómo deben tramitarse las facturas que teniendo fecha posterior a la entrada en vigor de la instrucción provengan de compromisos anteriores a esta fecha, por ejemplo, ampliación de garantía anual de un equipo?

Respuesta: Las facturas emitidas desde 15 de julio de 2019 inclusive, cuyo compromiso se haya iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Instrucción, deberán incorporar documentación que acredite de manera cierta y fehaciente que la fecha de inicio del expediente fue anterior al 15 de julio (resolución administrativa acordando el inicio del expediente, formalización documental de un contrato, petición de ofertas, etc.), rigiéndose por la normativa anterior.

B. Preguntas relacionadas con USO de la HERRAMIENTA

B.1.- ¿Cómo podrá utilizarse la herramienta UCOMPRAS cuando quién ejecuta el gasto no es el responsable de la Unidad de gasto?

Respuesta. Se accede a la herramienta con la cuenta personal de los responsables de unidades de gasto o personas autorizadas por ellos.

Por tanto, se permite que los autorizados por el responsable de la U.G. a la consulta de la misma accedan a la aplicación, pero el acceso es siempre con la cuenta personal, bien del responsable o del autorizado.

El responsable de la unidad de gasto, bien directamente o bien por el desempeño de un cargo, puede autorizar a las personas que desee la consulta en la opción de gestión de permisos de la [consulta de unidades de gasto de la Secretaría Virtual](#). Una vez autorizados y dado tiempo a la propagación de la misma al sistema de control de compras los autorizados pueden acceder a UCOMPRAS.

También, la persona responsable o autorizada, puede dar de alta dentro de la aplicación UCOmpras a cualquier usuario para que realice gestiones de petición de pedidos. Para ello, sólo es necesario introducir el correo electrónico de la persona en la pestaña "Autorizados".

C. Preguntas relacionadas con LÍMITES

C.1.- ¿Cómo operan los límites en los contratos menores y cuando debe licitarse un contrato menor?

Respuesta:

En suministros y servicios de Unidades de Gasto de Investigación (Programa **541A** y **art.64**):

- a) **Si la estimación del gasto, IVA incluido, se encuentra entre 15.000,00 € hasta 50.000 €:** Se tramitarán a través de UCOMPRAS, realizando la reserva de crédito con cargo a la partida presupuestaria correspondiente, y describirán de forma detallada el objeto del contrato para su supervisión por el Servicio de Contratación y Patrimonio, en adelante SCyP, el cual, para la correcta tramitación del expediente, podrá recomendar otro procedimiento.
- b) **Si la estimación del gasto, IVA incluido, se encuentra entre 400,01 € hasta 14.999,99 €:** Se tramitará a través de UCOMPRAS la solicitud con cargo a la partida presupuestaria correspondiente de acuerdo al procedimiento de licitación descrito anteriormente.
- c) **Hasta 400 € IVA incluido:** No se acreditará la solicitud de las tres ofertas, siendo UCOmpras opcional, aunque recomendable, antes o después de la fecha de factura.

En suministros y servicios del Resto Unidades de Gasto (programas de gasto **distintos del 541A** y **art. 64**):

- a) **Si la estimación del gasto, IVA incluido, se encuentra entre 400,01 € hasta 14.999,99 €:** Se tramitará a través de UCOMPRAS la solicitud con cargo a la partida presupuestaria correspondiente de acuerdo al procedimiento de licitación descrito anteriormente.
- b) **Hasta 400 € IVA incluido:** No se acreditará la solicitud de las tres ofertas, siendo UCOmpras opcional, aunque recomendable antes o después de la fecha de factura.

En Obras, de la misma forma indicada en el apartado anterior, pero con el límite de 39.999,99 € (en lugar de 14.999,99 €).

Dichos límites operan por unidad de gasto y por objeto del contrato ya que la Instrucción de la OIReScon viene a aclarar:

- Que pueden suscribirse contratos con un mismo operador económico si el objeto contractual es cualitativamente distinto al de otros que hayan sido perfeccionados anteriormente, o no constituyen una unidad funcional, es decir, si cada una de las prestaciones cumplen una función económica o técnica por si solas.
- Para ello habrá que justificar que no ha sido alterado el objeto del contrato para evitar aplicar las reglas contractuales, es decir, que no ha habido fraccionamiento del objeto del contrato.

Por ello, el Acuerdo de Consejo de Gobierno de 13 de mayo incorpora la referencia del objeto contractual y de la unidad económica y funcional como supuestos en los que no operan los límites cuantitativos del artículo 118.3., es decir, por unidad de gasto y por objeto del contrato.

C.2.- ¿Si el gasto es menor a 400 € necesito emplear la herramienta UCOMPRAS?

Respuesta. NO es necesario, aunque recomendable, ya sea antes o después de la fecha de factura.

C.3.- ¿Qué ocurre si el proveedor seleccionado en UCOMPRAS ha superado ya la cuantía de 15.000 €?

Respuesta. El límite opera por objeto del contrato y Unidad de Gasto, por lo que superar dicho límite bajo estas premisas es poco previsible.

No obstante, si ello ocurre, se seleccionará a otro proveedor capacitado para la realización del objeto del contrato que no haya superado ese umbral. Ante la inexistencia de otros proveedores o la posibilidad de que todos hubieran superado dicho umbral, se contactará a través del correo-e: ucompras@uco.es para información a fin de dar un tratamiento específico a dicha petición.

D. Preguntas relacionadas con PROCEDIMIENTO

D.1.- ¿Hay que seguir decretando las facturas?

Respuesta. Sí, en aquellas facturas que no se haya formalizado el expediente de UCompras, bien por ser optativo al no superar los 400 € (IVA incluido) o por corresponder a alguna de las causas de exclusión determinadas en el artículo 8 de la Instrucción 2/2019 de la Gerencia. Dichas facturas deberán incorporar también la conformidad del responsable de la Unidad de Gasto (firma y pie de firma).

Las que vengán acompañadas del expediente UCompras NO se deben decretar.

D.2.- ¿Hay que hacer petición por producto o una misma petición con todo lo que se vaya a comprar al mismo proveedor?

Respuesta:

Para Contratos Menores: La herramienta le permite hacer pedidos por tipo de contrato "suministro o servicio", además debe seleccionar un objeto de contrato de entre los códigos CPV que le proporciona. La nomenclatura CPV (*Common Procurement Vocabulary* - Vocabulario Común de Contratación Pública) es un sistema de identificación y categorización de todas las actividades económicas susceptibles de ser contratadas mediante licitación o concurso público en la Unión Europea. Por tanto, deberá hacer tantos pedidos como códigos CPV necesite, dando lugar cada uno de ellos a una factura diferenciada. Puede consultar el listado de códigos CPV en la siguiente dirección:

<https://www.uco.es/gestion/contratacion/contratos/codigos-cpv>

Para Acuerdos Marco: Los códigos CPV se encuentran catalogados en un sistema "piramidal" que permite su selección a un nivel más bajo o alto en función de nuestras necesidades, por lo que, si requiero, por ejemplo, varios suministros de "material de oficina" seleccionaré un CPV del nivel superior que me permita solicitar varios.

D.3.- ¿Es aplicable este procedimiento a los gastos que se realicen al amparo de proyectos del artículo 83?

Respuesta: Sí, al tratarse de fondos públicos, cualquiera que sea su procedencia, deben tramitarse conforme a la normativa de Contratos del Sector Público y aplicar el procedimiento regulado en la Instrucción 2/2019 de la Gerencia, al igual que el resto de unidades de gasto de la Universidad de Córdoba.

No obstante, si en la prestación del servicio existe en origen una subcontratación con empresa/s determinada/s, no será necesario el empleo de UCompras, haciendo uso de la excepción del artículo 8 de la Instrucción.

D.4.- ¿Cómo se tramita la petición de ordenadores y otro equipamiento informático? ¿Puedo solicitar su pago urgente desde los servicios centralizados o por ACF si el precio del mismo supera los 400 € IVA incluido?

Respuesta: La petición de ordenadores será tramitada como el resto de contratos menores siguiendo el procedimiento regulado en el artículo 4 de la Instrucción 2/2019 de la Gerencia, puesto que va en documento aparte.

Respecto al pago urgente:

- Una vez se disponga del expediente de contrato menor por UCompras se podrá solicitar el pago urgente gestionando el impreso "[Pago a Justificar](#)" (ADOPJ).
- No es posible gestionarlo por ACF ya que no es ninguno de los destinos permitidos en el artículo 6 de la Instrucción 2/2019, que son:
 - Dietas y bolsas de viaje.

- Inscripciones a congresos, jornadas y actividades análogas, así como cuotas de asociaciones.
- Pagos a personal ajeno por conferencias, cursos o similares.
- Los gastos de atenciones protocolarias y representativas definidos en el artículo 30 siempre que reúnan las condiciones y se acompañen de la memoria explicativa recogida en el mismo.
- Facturas **hasta un importe máximo, cada factura, de 400 € IVA incluido**, en las que no se haya fraccionado el objeto del contrato y resulte necesario su pago por esta vía.

D.5.- ¿Puedo pagar por Anticipo de Caja Fija un presupuesto/factura de importe superior a 400 € IVA incluido?

Respuesta: En principio, **por la vía ordinaria no puede**, ya que **no** es ninguno de los destinos permitidos en el artículo 6 de la Instrucción 2/2019, que son:

- Dietas y bolsas de viaje.
- Inscripciones a congresos, jornadas y actividades análogas, así como cuotas de asociaciones.
- Pagos a personal ajeno por conferencias, cursos o similares.
- Los gastos de atenciones protocolarias y representativas definidos en el artículo 30 siempre que reúnan las condiciones y se acompañen de la memoria explicativa recogida en el mismo.
- Facturas **hasta un importe máximo, cada factura, de 400 € IVA incluido**, en las que no se haya fraccionado el objeto del contrato y resulte necesario su pago por esta vía.

Ahora bien, excepcionalmente, siempre que se haya cumplido con los procedimientos descritos en la Instrucción, una vez firmada la recepción de conformidad del suministro, servicio u obra se podrá solicitar autorización para su pago por ACF en el impreso “Solicitud de pago por ACF de facturas superiores a 400 € IVA incluido” motivando la urgencia y adjuntando el “Expediente de UCOMpras”, pudiendo ocurrir:

- Que sea autorizada, en cuyo caso:
 - ✓ Se concederá/ingresará en la tura cuenta de ACF solicitada o, en su caso, por cheque/transferecia de ACF.
 - ✓ En el plazo establecido en el artículo 4.2.3. de la Instrucción se presentará la factura, acompañada de la validación del “Expediente de CM”, y la documentación complementaria necesaria, relacionándola en el impreso-oficio de remisión de facturas PAGADAS.
- Que no sea autorizada por la gerencia o persona en quien delegue, en cuyo caso se tramitará “en firme”, para su pago desde los servicios centralizados.

D.6.- He contratado un servicio con un tercero que no excede de los 400 € (IVA incluido) y, aunque no es obligatorio, prefiero efectuar el expediente en UCOMpras ¿tengo que tener en cuenta la retención de IRPF para algo?

Respuesta: NO, los importes a consignar en el expediente de UCOMpras son Base Imponible e IVA, sin que afecte el IRPF para nada.

Posteriormente, el total de la factura (Base+IVA) será pagado en dos partidas:

- Una por el importe líquido que se paga al tercero proveedor.
- Otra, por el importe de la retención, que será ingresada al Tesoro Público.

D.7.- ¿Están permitidas las formalizaciones internas entre Unidades de gasto una vez se haya realizado la petición del gasto a través de UCOMPRAS?

Respuesta: Este procedimiento restringe esa posibilidad.

Aunque se estudiarán casos excepcionales, ha de tenerse en cuenta que la afectación del gasto se efectúa para satisfacer una necesidad que debe ser justificada con carácter previo. Por tanto, no procede (siendo de difícil justificación) cambiar con posterioridad la necesidad que dio lugar a la compra.

D.8.- Reserva de Hoteles con precio superior al máximo establecido para indemnización por razón del servicio, ante la imposibilidad de encontrar precios ajustados a la dieta por parte de la/s agencia/s de viajes adjudicataria del acuerdo marco:

Respuesta: Se debe acreditar mediante memoria justificativa esta circunstancia, debiendo ser posteriormente autorizado por la Gerencia.

D.9.- Tratamiento de traducciones técnicas:

Respuesta: Si se trata de una traducción específica que ha de ser realizada por técnico especializado (es decir, es exclusivo) y supera los 400 € Iva incluido lo recomendable es que se licite a través de UCOMpras, teniendo dos opciones:

- Una vez quede desierto, continuar con el expediente UCOMpras (de igual forma que cuando es menor de 400 €) con los datos del presupuesto que dispongamos.
- Subir en el plazo de licitación el presupuesto del que dispongamos y adjudicar.

Si la traducción es una necesidad recurrente, se debe poner en conocimiento del SCYP, con objeto de analizar la posibilidad de un acuerdo marco o una contratación centralizada, si bien es algo complejo que será objeto de estudio por dicho servicio.

D.10.- Tratamiento de suministros o servicios exclusivos que superan los 400 € IVA incluido:

Respuesta: La acreditación de la exclusividad de un determinado producto o servicio resulta compleja, ya que tenemos una declaración unilateral de la empresa diciendo que su producto o servicio es exclusivo o una declaración del investigador diciendo que solo ese producto o servicio puede satisfacer sus necesidades y en ambos casos se trata de meras declaraciones cuya validez puede ponerse en duda cuando se audita un proyecto de investigación por el órgano financiador.

Por ello, lo más recomendable es licitar el producto o servicio "exclusivo" en cuestión en UCOMpras, con dos opciones:

- Una vez quede desierto, continuar con el expediente de UCOMpras cumplimentando los datos del presupuesto que dispongamos, puesto que ya ha sido licitado.
- O bien, durante el periodo de licitación, subir el propio investigador el presupuesto y posteriormente, como seguramente será el único, adjudicarlo.

D.11.- Procedimiento para Contratos menores de Proyectos de Investigación entre 15.000 y 50.000 euros:

Respuesta: Para contratos de suministros y servicios el límite de contrato menor es de 50.000 euros. Cuando el contrato es superior a 15.000,00€, la herramienta creará un aviso informando que se ha enviado un correo electrónico al SCYP, el cual, prestará su asesoramiento, bien para ayudar al investigador en la licitación por contrato menor en UCOMpras o para proponer un procedimiento abierto.

D.12.- ¿Pueden financiarse gastos por más de una unidad de gasto?

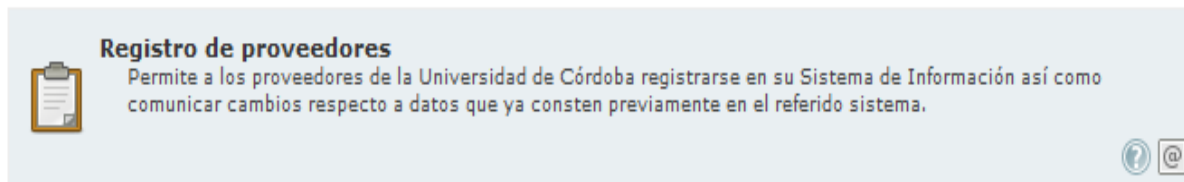
Respuesta: En UCOMpras no es posible el multidecreto de contratos menores por lo que, si fuera necesaria la financiación por más de una unidad de gasto se enviará un correo electrónico a gestioneconomica@uco.es, a la atención de la Sección de Presupuestos, desde la cual le informarán al respecto.

E. Preguntas relacionadas con PROVEEDORES

E.1.- ¿Qué hacer si no se encuentra un proveedor entre los que facilita la herramienta?

Respuesta. Se deberá solicitar al proveedor acceda al trámite "Registro de Proveedores" por sede electrónica:

<https://sede.uco.es/GOnceOV/tramites/altaSolicitud.do?id=107>



Excepcionalmente, podrán ser remitidos los datos del proveedor cumplimentando el impreso "[Alta/Baja/Modificación de Proveedores](#)" y enviarlo por correo electrónico dirigido a ucompras@uco.es. Ahora bien, en este caso, no se darán de alta en nuestros registros informáticos los datos bancarios, resultando necesario que haga constar los mismos en factura.

E.2.- ¿Es obligatoria la inscripción en la base de datos de proveedores de la UCO para poder presentar oferta a través del tablón de anuncios?

Respuesta: NO.

E.3.- ¿Qué ocurre cuando el proveedor al que se va a adjudicar el contrato menor no está dado de alta en la base de datos de SIGE?

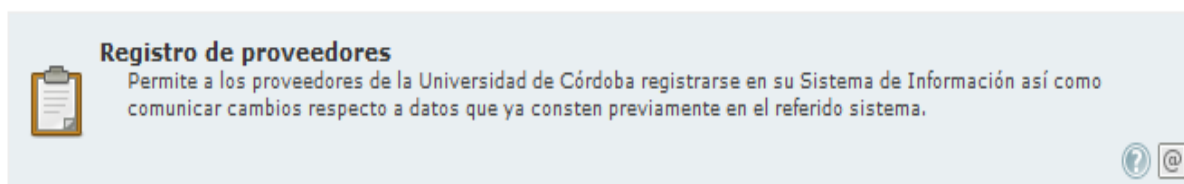
Respuesta: Se actuará conforme a lo indicado en la respuesta E.1.

E.4.- ¿Cómo se realizan las contrataciones con proveedores extranjeros?

Respuesta: De la misma forma que los contratos con proveedores nacionales, aplicando el procedimiento regulado en la Instrucción 2/2019 de la Gerencia.

Cuando se trate de monedas distintas al euro, dado que la aplicación UCOmpras solo permite importes en euros, se debe realizar la estimación calculando el importe en euros según el cambio actual, incrementado en un 20% a modo de porcentaje de reserva para prever la oscilación del cambio, así como, en su caso, el importe de aranceles y gastos aduaneros, ya que el contravalor exacto de la moneda lo facilita el banco al efectuar el pago.

Si el proveedor no estuviese dado de alta en la citada herramienta, se procederá de la misma forma que en la pregunta anterior, es decir, se deberá solicitar al proveedor acceda al trámite "Registro de Proveedores" por sede electrónica <https://sede.uco.es/GOnceOV/tramites/altaSolicitud.do?id=107>.



Excepcionalmente, podrán ser remitidos los datos del proveedor extranjero cumplimentando el impreso "[Alta/Baja/Modificación de Proveedores](#)" y enviarlo por correo electrónico dirigido a ucompras@uco.es. Ahora bien, en este caso, no se darán de alta en nuestros registros informáticos los datos bancarios, resultando necesario que haga constar los mismos en factura.

E.5.- ¿Es obligatoria la inscripción en el ROLECE de los autónomos para poder presentar oferta a través del tablón de anuncios?

Respuesta: NO.

F. Preguntas relacionadas con ACM / CC

F.1.- ¿Los usuarios de material de laboratorio tendrán que utilizar la herramienta para realizar pedidos de material, pipetas, reactivos, etcétera teniendo en cuenta que el material es muy diverso?

Respuesta: Los responsables de las unidades de gasto que requieran estos productos homologados o equivalentes, deberán realizar los pedidos (contratos derivados) con las empresas que hayan sido adjudicatarias de dichos contratos. La información de estos ACM / CC está disponible en la web del SCyP en la siguiente dirección:

<https://www.uco.es/gestion/contratacion>

Seleccionado el producto/servicio y proveedor, si el precio total de dichos productos homologados o “equivalentes” es:

- **Inferior o igual a 400 € IVA incluido**, sería opcional, aunque recomendable, efectuar la solicitud del pedido en UCOMpras, antes o después de la fecha de factura.
- **Superior a 400,00 € IVA incluido**, se realizará obligatoriamente el pedido a través de la aplicación UCOMpras, seleccionando este Acuerdo Marco, la CPV de nivel más alto que admita todos estos productos y la empresa a la que se le ha aceptado previamente el presupuesto.

F.2.- ¿Qué ocurrirá con las facturas de telefonía fija y móvil?

Respuesta: Se continuará con la misma tramitación, la Universidad de Córdoba tiene suscrito un contrato para la prestación de estos servicios.

En cualquier caso, para la tramitación de gastos relacionados con la telefonía (alta nueva línea, etc.), deberá contactar con la Unidad Técnica Universitaria.

F.3.- Tengo una fotocopiadora (o similar) con un contrato de mantenimiento suscrito por el Decano/Director/Otros. ¿Se entiende que tengo un contrato válidamente formalizado que me va a permitir continuar tramitando las facturas como hasta ahora? Si no es así, ¿qué debo hacer?

Respuesta: Se está tramitando un contrato centralizado para la adjudicación en régimen de arrendamiento de equipos de impresión. Hasta tanto se formalice, seguirán tramitando las facturas con el procedimiento descrito del contrato menor.

F.4.- ¿Está el Alquiler de vehículos incluido en acuerdo marco agencias de viaje?

Respuesta: Sí, está dentro del objeto del Acuerdo Marco. Siempre deben encargarse estos servicios a las agencias adjudicatarias.

Si la diferencia de precios entre las agencias adjudicatarias y una “empresa concreta especializada en alquiler vehículos” fuese muy considerable, se deberá poner en conocimiento del Servicio de Contratación y Patrimonio, el cual contactará con las agencias adjudicatarias para fijar precios competitivos.

F.5.- ¿Está incluido en el acuerdo marco de agencias de viajes el alquiler de autobuses para Viajes alumnos en prácticas?

Respuesta: En principio cualquier alquiler de vehículos está incluido. Desde el Servicio de Contratación y Patrimonio se está intentando concertar con las agencias de viajes precios competitivos para el alquiler de autobuses.

No obstante, si el precio resulta ser muy superior al ofertado por las agencias de viajes el responsable de la Unidad de gasto puede licitarlo como contrato menor aportando en tal caso los documentos que lo evidencian.

F.6.- ¿Está incluido en el Acuerdo Marco de agencias de viajes el Transporte alumnos por tiempo determinado?

Respuesta: El transporte regular de alumnos por un tiempo determinado, normalmente por la duración del curso académico, está sometido a una regulación específica por la Junta de Andalucía, por tanto, es aconsejable que se licite en UCOmpras con el asesoramiento del SCyP.

F.7.- Acuerdos con hoteles para que mantengan precio de la habitación durante todo el año

Respuesta: Deberá comunicarse a la/s agencia/s de viajes adjudicataria/s del acuerdo marco la necesidad de alojar profesores visitantes durante todo el año, para lo cual éstas deberán concertar determinados hoteles.

F.8.- Servicio de mantenimiento de página web

Respuesta: Parece ser que es una necesidad recurrente y de ámbito generalizado en la Universidad de Córdoba por lo que por parte del SCyP se estudiará la posibilidad de su contratación centralizada, sí bien, hasta tanto se disponga de dicho contrato, deberá tramitar las facturas con el procedimiento descrito del contrato menor.

F.9.- Averías de equipos que no tienen contrato de mantenimiento

Respuesta: Lo ideal es que se comunique al SCyP para que se haga un contrato de mantenimiento.

Mientras tanto:

- Si el coste de la reparación es superior a 400 € debe licitarse a través de UCOmpras. Si la reparación solo puede efectuarla la empresa de la marca específica del equipo, puede licitarse a través de UCOmpras y al quedar desierta la licitación, continuar con el expediente UCOmpras cumplimentando los datos del presupuesto.
- Si por ir a ver el equipo cobran el desplazamiento, para posteriormente remitir el presupuesto de reparación, y el importe de dicho desplazamiento fuese superior a 400 €, no se entrará por UCOmpras y se remitirá memoria justificativa haciendo constar estas circunstancias.

F.10.- Contrato centralizado de suministro de gases que incluye alquiler de botellas

Respuesta:

El contrato centralizado de suministro de gases también lleva aparejado el alquiler anual de botellas, por precio unitario.

Puede darse el caso que una determinada unidad de gasto ya haya pagado el alquiler de esta botella para todo el año 2019. En este caso, su pago lo realizará fuera de UCOmpras, con memoria justificativa indicando que dicho contrato se ha formalizado con anterioridad al contrato centralizado y debiendo abstenerse de formalizar nuevo alquiler para el año siguiente.

F.11.- Se precisa un material de laboratorio que no figura en ninguno de los catálogos de las empresas adjudicatarias del Acuerdo Marco de Material fungible de laboratorio

Respuesta:

Se han homologado a más de 40 empresas todas ellas con su catálogo completo. Si se precisa un material que no está en el catálogo de ninguna de las empresas (fungible suministrado solo por empresas extranjeras) deberá:

- Bien licitarlo por UCOmpras, subiendo el presupuesto al tablón de licitaciones o posteriormente, una vez quede desierto, continuar con la contratación en UCOmpras cumplimentando los datos del presupuesto.
- Adquirirlo directamente, sin entrar en la aplicación UCOmpras, en cuyo caso deberá:
 - Acreditar la no inclusión del material en los catálogos del acuerdo marco.
 - Adjuntar una memoria explicativa de la no procedencia de la licitación firmada por el responsable de la unidad de gasto en los términos de esta vía excepcional añadida por el artículo 8 de la Instrucción 2/2019.

F.12.- Se precisa un material de oficina que no figura en ninguno de los catálogos de las empresas adjudicatarias del Acuerdo Marco de Material de oficina

Respuesta: Se han homologado 180 productos, los más utilizados. Si se precisa algún material que no se encuentra entre estos 180 productos, se consultará el catálogo de las empresas adjudicatarias (enlace externo para realizar pedidos), disponible en el siguiente enlace web:

<https://www.uco.es/gestion/contratacion/material-de-oficina#empresas-adjudicatarias>

F.13.- Se precisa un suministro de gases que no figura en el catálogo de la empresa adjudicataria del Contrato Centralizado de Suministro de Gases

Respuesta: Se han homologado los gases más utilizados. Si se precisa alguno que no se encuentra entre los homologados, se solicitará presupuesto a la empresa adjudicataria que lo entregará en 24 horas y lo mantendrá durante 1 año desde la fecha de solicitud del presupuesto.

F.14.- Viajes pagados por Administración del Campus a través de anticipos de caja fija

Respuesta: Algunos investigadores indican que desde la administración del campus le han dado instrucciones para que contacten directamente con la agencia Globalia cuando se trata de asistencia a tribunales por parte de profesores de otras universidades.

Estos viajes pueden concertarse con cualquiera de las empresas adjudicatarias del Acuerdo Marco, no sólo con Globalia.

Desde el SCyP se ha contactado con la Administración del Campus para explicarles el procedimiento de solicitar ofertas a las 3 agencias de viaje a través del formulario correspondiente.

F.15.- Pagos “periódicos o repetitivos” por contenedores higiénicos o gastos de desinfectación o desratización

Respuesta: Se está tramitando un expediente centralizado por el SCyP.

Hasta tanto se disponga del mismo, al tratarse de servicios anuales, aunque generalmente de pago trimestral, deben computarse por el importe anual y si dicha cuantía supera los 400 € IVA incluido, será necesaria su licitación como contrato menor por Ucompras.

Puesto que en estos casos se dispondrá de un solo expediente UCOmpras para más de una factura, deberán tramitarlas haciendo constar: “*Servicio Anual pendiente de contratación centralizada en el SCyP: Factura 1 de 4*” (por ejemplo, para la primera factura trimestral), enviando el mismo expediente UCOmpras con las distintas facturas.

F.16.- Gastos recurrentes sin contrato centralizado

Respuesta: Ha sido añadida en los contratos menores, en la pregunta ¿es recurrente? la opción de respuesta “Si, pendiente de planificación”:

Creando Petición de compra

¿La duración es superior al año, es prorrogable o admite revisión de precio?:

Sí No

¿Es recurrente?:

Sí Sí, pendiente de planificación No

Son gastos recurrentes, por ejemplo, **suministros productos papel higiénico y similares, la recogida de residuos o la compra de periódicos**. Actualmente no hay contrato centralizado para los mismos, por lo que si supera los 400 euros IVA incluido, deberán licitarse como contrato menor por Ucompras.

F.17.- Servicios de Reprografía

Respuesta: Por cada uno de los centros y para el Campus de Rabanales existen diversos contratos de concesión de los servicios de reprografía (impresión, encuadernación, reproducción libros etc..) por lo que, con carácter general, deben ser necesariamente encargados a las empresas adjudicatarias.

Estas empresas han depositado sus fianzas, pagan el canon de CEDRO, y tienen solvencia económica y financiera acreditada y sobre todo han resultado adjudicatarios de dichos servicios. Ahora bien, si el servicio en concreto que se demanda fuese muy específico y la empresa concesionaria no pudiera realizarlo, se acreditará esta circunstancia y el pedido se licitará en UCOMpras si excede de 400 euros.

El contrato de servicios de impresión para Rectorado, Pedro López De Alba, Servicio de Alojamiento y Centro Docente incluye adicionalmente servicios de impresión de sobres y folios y artículos de merchandising con la imagen corporativa (consultar en página web):

<https://www.uco.es/gestion/contratacion/contratos/contratos-centralizados/38-contratacion/305-cc-servicios-de-impresion>

F.18.- Servicios de cafetería

Respuesta: Estos servicios se conceden fundamentalmente para dar un servicio adicional a los estudiantes y a la comunidad universitaria en general.

La organización de eventos, vino español, catering, etc. se adjudicará a las empresas concesionarias cuando dichos eventos se realicen en las dependencias de las propias cafeterías. Por el contrario, si los eventos se realizan fuera de las cafeterías, pueden realizarse por otras empresas, previa licitación en UCOMpras si excede de 400 euros, siendo aconsejable que se informe a la empresa concesionaria por si desea participar.

Si estamos ante un evento especial (atenciones protocolarias) acudiremos al procedimiento excepcional establecido en la instrucción de la gerencia.

G. Preguntas relacionadas con EXCLUSIONES del procedimiento de UCOmpras

G.1.- Algunos ejemplos de gastos de carácter habitual que no corresponden a contratación menor de obra, servicio o suministro y por tanto no han de solicitarse a través de UCOMPRAS

Respuesta: En el artículo 50 de Texto Articulado del Presupuesto de 2019 se recogen todos los supuestos, si bien algunos de ellos han sido modificados/eliminados/añadidos por la INSTRUCCIÓN 2/2019.

Los casos más habituales son:

- Tributos; Multas y sanciones; Tasas o precios públicos; Entradas a museos y análogos públicos; ITV.
- Combustible/taxis/parking/peajes y similares; Servicios postales de Correos; Gastos de Aduanas.
- Gastos jurídicos contenciosos/litigios/costas judiciales/honorarios letrados y procuradores.
- Gastos por indemnizaciones consecuencia funcionamiento de los servicios públicos.
- Premios y pagos en especie; Actuaciones artísticas, literarias y análogas;
- Inscripciones a congresos o similares (todas). Cuotas de asociaciones o colegios profesionales.
- Dietas y bolsas de viaje con facturas a nombre del comisionado/ajeno.
- Servicios financieros; Servicios aseguradoras.
- Retribuciones a personas físicas por cursos o similares;
- Publicaciones.
- Relaciones vinculadas a través de convenios, siempre que cumplan condiciones de interés/servicio público.
- Adquisición de libros científicos/fondos bibliográficos.

Supuestos de exclusión añadidos en la Instrucción 2/2019:

- Contratación del **acceso a base de datos y la suscripción a publicaciones.**
- Los gastos de **atenciones protocolarias y representativas** definidos en el artículo 30 del Texto Articulado del Presupuesto 2019 siempre que reúnan las condiciones y se acompañen de la memoria explicativa recogida en el mismo.
- **Los casos excepcionales en que, siendo la estimación del gasto superior a 400 € IVA incluido, el responsable de la unidad de gasto, asumiendo la responsabilidad derivada del contrato, motive en una memoria específica para cada caso firmada por él:**
 - ✓ La no procedencia de la petición de ofertas por no contribuir con dicho trámite al fomento del principio de competencia, o bien, se dificulte, impida o suponga un obstáculo para cubrir de forma inmediata las necesidades que en cada caso motiven el contrato menor.
 - ✓ La ausencia de fraccionamiento del objeto del contrato, la no recurrencia y el cumplimiento de los demás requisitos del contrato menor.

G.2.- ¿Cómo se deberá adquirir la bibliografía?

Respuesta: Directamente al proveedor ya que corresponde a un supuesto excluido de la obligación del procedimiento de la contratación menor, sin que deba efectuarse a través de UCOMPRAS (Art. 50 Texto Articulado del Presupuesto 2019)

G.3.- ¿Los gastos de comidas, o atenciones protocolarias cómo se tramitan?

Respuesta: Los gastos de atenciones protocolarias y representativas definidos en el artículo 30 del Texto Articulado del Presupuesto de 2019 se excluyen de lo establecido en el art. 118 de la LCSP, sin que su adjudicación deba hacerse a través de la aplicación UCOmpras, si bien deben reunir las condiciones y acompañarse de la memoria explicativa recogida en dicho artículo.

G.4.- Los pagos a una asociación o colegio profesional, ¿deben tramitarse a través de UCOMpras?

Respuesta: El pago de cuotas a asociaciones o colegios profesionales se excluyen de lo establecido en el art. 118 de la LCSP, sin que su adjudicación deba hacerse a través de la aplicación UCOMpras.

G.5.- ¿Cómo se tramitarán las facturas por combustible?

Respuesta: Las facturas de combustible se excluyen de lo establecido en el art. 118 de la LCSP, sin que su adjudicación deba hacerse a través de la aplicación UCOMpras.

G.6.- ¿Cómo se tramitan las inscripciones a un congreso jornada, seminario o actividad similar?

Respuesta: Estas inscripciones, por su exclusividad, no se tramitarán a través de la herramienta UCOMPRAS. La exclusión de la tramitación de un expediente de contrato menor para las inscripciones a congresos se motiva y justifica con la oferta de la actividad por parte del organismo público o privado que la convoque, siendo este y no otro el destinatario del gasto público. La persona responsable de la Unidad de Gasto deberá aportar la documentación que acredite tanto la entidad ofertante como el precio a pagar, siendo único, fijado y estipulado por esta. Así como, memoria que justifique la necesidad de acudir a esta formación para el desarrollo de la labor docente, investigadora o de gestión administrativa de la Universidad de Córdoba.

Los gastos derivados de la organización de un congreso deben tramitarse a través de la herramienta UCOMPRAS, seleccionando “Acuerdo Marco” “Agencias de viajes”. Se recomienda que, previamente a la organización de un congreso, se pongan en contacto con el Servicio de Contratación o de Gestión Económica para su asesoramiento.

G.7.- Retribuciones a los conferenciantes, formadores, gastos por indemnizaciones por dietas, locomoción, etc.

Respuesta: No se realizarán a través del procedimiento del contrato menor, siempre que dichas actividades sean realizadas por personas físicas.

Según el artículo 304 de la LCSP “Régimen de contratación para actividades docentes”, los contratos que tengan por objeto la prestación de actividades docentes en centros del sector público desarrolladas en forma de cursos de formación o perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración o cuando se trate de seminarios, coloquios, mesas redondas, conferencias, colaboraciones o cualquier otro tipo similar de actividad, **siempre que dichas actividades sean realizadas por personas físicas**, las disposiciones de esta Ley no serán de aplicación a la preparación y adjudicación del contrato. Para acreditar la existencia de dichos contratos bastará la designación o nombramiento por autoridad competente.

G.8.- ¿Cómo se tramitan las publicaciones en revistas especializadas?

Respuesta: Estas publicaciones, por su exclusividad, no se tramitarán a través de la herramienta UCOMPRAS.

La ausencia de tramitación de un expediente de contrato menor se justifica por las características propias de la publicación y su encaje en esa y no otra revista, dada la especialización de esta en la materia objeto de difusión.

G.9.- ¿Cómo se tramitan los préstamos inter-bibliotecarios?

Respuesta: Los préstamos inter-bibliotecarios no se tramitarán a través de la herramienta UCOMPRAS.

Esta excepción se motiva y justifica en la exclusividad del proveedor, dado que no se trata de un proveedor externo, ya que este obedece a acuerdos que trascienden del ámbito universitario, siendo, en algunos casos, competencia del consorcio de bibliotecas.

G.10.- ¿Cuándo se asiste a un Congreso donde el hotel está previamente concertado debe realizarse su reserva a través del Acuerdo Marco de agencia de viajes?

Respuesta: NO. De acuerdo con la instrucción 2/2019 de la gerencia, excepcionalmente se admitirán, sin que su adjudicación deba realizarse por UCOmpras, las facturas correspondientes a los servicios de alojamiento (hoteles) en las asistencias a congresos que hayan sido previamente concertados por la empresa organizadora del mismo, en cuyo caso deberá aportarse la documentación que lo acredite.

G.11.- Gastos de Viaje con factura a nombre propio

Respuesta: En estos casos, la Universidad de Córdoba no está contratando con ninguna agencia de viaje, puesto que la factura va a nombre del tercero, ni se formalizará el expediente por UCOmpras.

No se aconseja esta práctica por varios motivos:

- No se viaja con los ventajosos seguros que han sido incluidos en el Acuerdo Marco de Agencias de Viajes.
- Las indemnizaciones se incluyen en los “rendimientos de trabajo personal” (si bien, son rentas exentas, si no se superan los límites) que por encima de los límites estarían sujetas a retención de IRPF y a Seguridad Social. Recientemente la UCO ha tenido una inspección sobre estos conceptos.