

INFORMACIÓN DE INTERÉS A TODAS LAS UNIDADES DE GASTO DE LA UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA RESPECTO A LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y SUMINISTROS, CON MOTIVO DE LA ENTRADA EN VIGOR DE LA LCSP 9/2017.

El 9 de marzo de 2018 ha entrado en vigor la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público por la que se trasponen al ordenamiento Jurídico español las directivas del Parlamento europeo y del consejo 2014/23/UE Y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

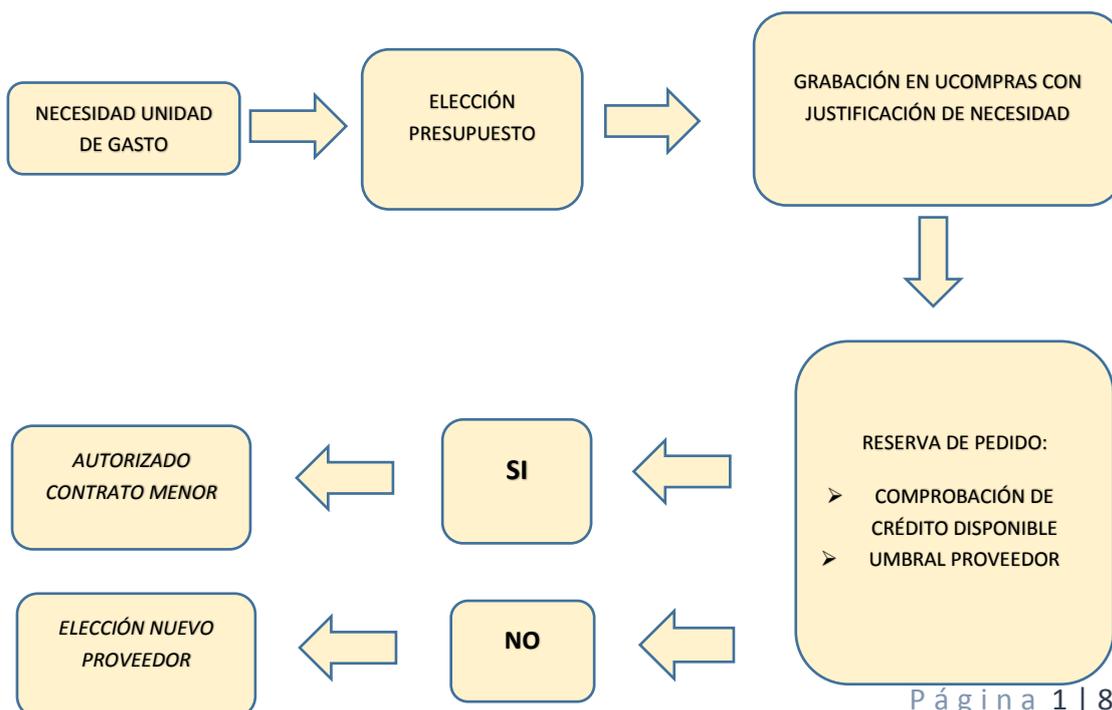
La nueva norma, en su artículo 118, rebaja los límites permitidos por el RDL 3/2011 para acudir al contrato menor, es decir, 15.000 euros IVA excluido, para servicios y suministros, y 40.000 euros, IVA excluido para obras; añadiendo además una limitación respecto a la ley anterior, y es que el conjunto de contratos menores que se pueden adjudicar por la Administración a un mismo operador económico no podrán superar tales importes, por tanto, en el ámbito de la Universidad de Córdoba se computarán a efectos de los límites establecidos, todo suministro o servicio que se realice desde las diferentes unidades de gasto de la Institución dentro de un mismo ejercicio económico.

Por ello, se ha instrumentado a través de la herramienta informática UCOMPRAS un procedimiento de pedidos para todas las Unidades de Gasto a través del cual se puedan realizar los controles a los que la Ley 9/2017 obliga al órgano de contratación, a fin de que no se superen los umbrales establecidos para los contratos menores por cada operador económico y tipo de contrato.

En base a dicho procedimiento, y a partir de su puesta en funcionamiento, cualquier pedido que no corresponda a un contrato basado en acuerdo marco, u otro procedimiento de licitación pública, debe tramitarse a través de UCOMPRAS, que confirmará y validará el pedido efectuado sobre la base del presupuesto que se haya grabado con carácter previo.

Por lo tanto, no se admitirán facturas emitidas a nombre de la Universidad de Córdoba que correspondan a encargos directos sin que exista una validación del pedido efectuado a través de UCOMPRAS, salvo lo que al respecto indica el régimen transitorio de los contratos menores aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de [19 de marzo de 2018](#).

El procedimiento general responde al siguiente esquema:



PREGUNTAS FRECUENTES

1.- ¿Desde cuándo estará disponible la herramienta UCOMPRAS?

Respuesta. La herramienta ya se encuentra disponible.

2.- ¿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.

3.- ¿Cómo operan los límites en los contratos menores y a qué tipo de contratos se aplica la restricción por proveedor?

Respuesta. Exclusivamente a los contratos menores (Artículo 118). Un mismo proveedor podrá facturar contratos menores, teniendo en cuenta los celebrados en el ejercicio, un importe, IVA excluido, inferior a:

- 15.000 euros en suministros
- 15.000 euros en servicios
- 40.000 euros en obras.

La contratación de una obra, suministro o servicio por cualquier otro sistema de contratación (abierto, abierto simplificado, abiertos "súper-simplificado", contrato basado en Acuerdo Marco) diferente del contrato menor no está afectada por esa cláusula.

4.- Algunos ejemplos de pagos 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

- Cuotas por pertenencia a distintos órganos o entes, como asociaciones o colegios profesionales.
- Pagos de tasas o tributos.
- Pagos correspondientes a indemnizaciones por razón del servicio a la persona sujeto de indemnización.
- Pagos de facturas basadas en procedimientos o contratos preexistentes. (por ahora)
- Pagos correspondientes a encargos basados en acuerdos marco. (por ahora)
- Pagos por contratos de suministros básicos de electricidad, seguridad, telefonía, jardinería, limpieza. (por ahora)
- Servicios o suministros prestados por los concesionarios de las explotaciones de cafetería, comedor, reprografía e impresión y papelería. (Prestaciones que estén contempladas dentro de los contratos de gestión de explotación. Los contratos que se formalicen por otros prestadores de servicios que no sean concesionarios de explotaciones universitarias, se gestionarán como contrato menor, bajo los requisitos del artículo 118 LCSP.)

5.- ¿Cómo se tramitan los gastos en viajes?

Respuesta. La Universidad de Córdoba tiene suscrito un acuerdo marco con 3 agencias de viajes, si la petición de los servicios se realiza a cualquiera de ellas no es necesario que se realice por la herramienta UCOMPRAS. Al tratarse de un Acuerdo Marco adjudicado al amparo de una licitación, la prestación de servicios por estas Agencias, no tienen la consideración de contrato menor y por tanto no computan a efectos del umbral de 15.000 €. Si se utilizan los servicios de otra agencia de viajes que no sea adjudicataria del Acuerdo Marco deberá solicitar autorización del gasto a través de la herramienta UCOMPRAS, justificando documentalmente (aportando los tres presupuestos de las empresas adjudicatarias del acuerdo marco y el presupuesto de la empresa seleccionada) que dicho servicio es más económico que el ofertado por algunas de las agencias de viajes adjudicatarias del Acuerdo Marco.

Si realiza la compra de billetes a través de Internet, abonándolos el propio responsable de la Unidad de gasto y por tanto la factura estará expedida a su nombre, éste recibirá su importe una vez realice la liquidación de sus dietas conforme a la normativa de indemnizaciones por razón de servicio.

6.- ¿Si el gasto es menor a 60€ necesito emplear la herramienta UCOMPRAS?

Respuesta. Para gastos menores de 60€ pagados a través de anticipo de caja fija o directamente por el interesado para su posterior endoso, es necesario hacer el pedido a través de la herramienta. La única diferencia respecto a los demás importes es que la factura justificativa puede tener fecha anterior al pedido.

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

Respuesta. 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.

8.- ¿Hay que seguir decretando las facturas?

Respuesta. Sí, la tramitación contable de las facturas sigue igual que hasta ahora. La única diferencia estriba en que cada factura debe venir acompañada de la autorización del pedido efectuado a través de UCOMPRAS; adjuntándole, en su caso tal y como se ha venido haciendo, la documentación complementaria necesaria (hoja de inventario, memoria explicativa, sello de biblioteca, etc), así como relacionarlas en el impreso-oficio de remisión de facturas.

9.- ¿Cómo deben tramitarse las facturas que teniendo fecha posterior al 9 de marzo provengan de compromisos anteriores a esta fecha, por ejemplo, ampliación de garantía anual de un equipo?

Respuesta. Según lo establecido en el *Acuerdo de Consejo de Gobierno de [19 de marzo de 2018](#)*, por el que se aprueba el régimen transitorio de los contratos menores con motivo de la entrada en vigor de la nueva Ley de Contratos del Sector Público, publicado en BOUCO nº 2018/00244 (20/03/2018), las facturas emitidas desde el 9 de marzo inclusive, cuyo compromiso se haya iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de la nueva Ley, deberán incorporar documentación que acredite de manera cierta y fehaciente que la fecha de inicio del expediente fue anterior al 9 de marzo (resolución administrativa acordando el inicio del expediente, formalización documental de un contrato, petición de ofertas, etc.), rigiéndose por la normativa anterior.

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

Respuesta. Véase Anexos I y II del presente documento.

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

Respuesta. 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: control.compras@uco.es para información a fin de dar un tratamiento específico a dicha petición.

12.- ¿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. Sí, hasta que esté adjudicado el Acuerdo Marco de material fungible de laboratorio, en proceso de licitación. El pliego de prescripciones técnicas del Acuerdo Marco está siendo elaborado por un equipo multidisciplinar de investigadores a fin de incluir todo aquél material de uso común en las distintas áreas de la Universidad y permitirá con gran flexibilidad incorporar el catálogo de todos los productos de las empresas que resulten adjudicatarias. Si la cuantía de la petición no supera 60 € y el suministro es abonado a través de anticipo de caja fija o directamente por el interesado para su posterior endoso, podrá hacer el pedido al proveedor con carácter previo a la grabación de la solicitud en UCOMPRAS.

13.- ¿Cómo se realizan las compras a proveedores extranjeros?

Respuesta. De la misma forma que las demás solicitudes, se realizará a través de la herramienta de UCOMPRAS. Si el proveedor no estuviese dado de alta en la citada herramienta éste se dará de alta mediante el formulario habilitado al efecto (VER ANEXO I y II).

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

Respuesta. Cualquier salida de fondos públicos, cualquiera que sea su procedencia, deberá tramitarse conforme a la normativa de Contratos del Sector Público para contratos menores y por tanto su solicitud deberá realizarse a través de UCOMPRAS.

15.- ¿Cómo se deberá adquirir la bibliografía?

Respuesta. Hasta tanto se adjudique el correspondiente procedimiento de licitación, acuerdo marco o procedimiento abierto simplificado, se deberán adquirir a través de la herramienta UCOMPRAS. Quedan exceptuados de este procedimiento los supuestos de exclusividad que estén debidamente acreditados.

16.- ¿Cómo se tramita la petición de ordenadores y otro equipamiento informático?

Respuesta. La UCO ha suscrito la adhesión al convenio marco formalizado para este tipo de equipamiento por la Dirección General de Patrimonio, hasta que estén adjudicados los convenios marco que se están actualmente elaborando por los servicios correspondientes de la Universidad. Para la petición de este equipamiento a través de la DGP o puede solicitar información a través de los correos habilitados.

17.- ¿Los gastos de manutención, comidas, o atenciones protocolarias cómo se tramitan?

Respuesta. Deberá solicitarse a través de la herramienta UCOMPRAS, cuyo acceso por internet permite hacerlo también desde dispositivos de telefonía móvil salvo que su cuantía no supere los 60 € en cuyo caso podrá hacerlo con posterioridad a la emisión de la factura, siempre y cuando sean abonados a través de anticipo de caja fija o directamente por el interesado para su posterior endoso.

18.- Los pagos a una asociación o colegio profesional, ¿deben tramitarse a través de la herramienta de pedidos y compras?

Respuesta. Está excluido el pago de cuotas o inscripciones pero no la facturación que se realice desde estas asociaciones, en cuyo caso actuarán como un proveedor más.

19.- ¿Cómo se adquieren los gases para laboratorio?

Respuesta. Se está elaborando un acuerdo marco por el equipo multidisciplinar designado por el Vicerrectorado de Investigación y hasta tanto se adjudique, se realizará a través de la herramienta de UCOMPRAS.

20.- ¿Cómo se tramitarán las facturas por combustible?

Respuesta. No es necesario realizar su petición a través de UCOMPRAS, tal como se establece en el acuerdo del Consejo de Gobierno de 19 de marzo de 2018.

21.- ¿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. Debiéndose 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 sí deberán tramitarse a través de la herramienta UCOMPRAS, a menos que su organización se realice por alguna de las empresas adjudicatarias del acuerdo marco de 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.

22.- ¿Cómo se tramitan los gastos derivados de la contratación del acceso a bases de datos y a la suscripción de publicaciones?

Respuesta. La regulación de estos contratos se encuentra en la disposición adicional novena de la LCSP, estableciéndose que estos se tramitarán como contratos menores y por tanto su solicitud se realizará a través de la herramienta UCOMPRAS.

No obstante, y ante la posible existencia de derechos exclusivos relacionados con la propiedad industrial e intelectual de los contenidos de esas publicaciones y bases de datos, y como consecuencia la imposibilidad de adjudicar estos contratos a operadores económicos distintos de los propietarios de estos derechos, el límite cuantitativo de los 15000 € por proveedor no operará cuando esta circunstancia quede acreditada.

23.- ¿Es obligatoria la inscripción en el ROLECE de los autónomos?

Respuesta. Para la participación por las empresas en los próximos procedimientos electrónicos abreviados será necesaria su inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y

Empresas Clasificadas del Estado (ROLECE). Es recomendable en cualquier caso su inscripción ya que eliminará la carga burocrática de presentación de documentación administrativa a los distintos procedimientos en los que participen.

En virtud de la Disposición transitoria tercera de la ley 9/2017, dicha inscripción será exigible a partir del 9/09/2018 (6 meses después de la entrada en vigor de la ley). Hasta esa fecha, la acreditación de la capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones de contratar se realizará en la forma establecida con carácter general.

24.- ¿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.

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

Respuesta. En este caso, no hay diferencia a la ley vigente, siempre que la prestación la realice una persona física. Es decir, no se realizarán a través del procedimiento de petición previa del contrato menor.

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.

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

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

27.- Tengo una fotocopiadora (o similar) con un contrato de mantenimiento suscrito por 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: No, ya que no tiene ni con el TRLCSP, anteriormente vigente, ni con la LCSP que entró en vigor el 9 de marzo, la consideración de contrato menor si su duración es superior al año, por lo que debía haber tramitado en su momento el oportuno expediente de contratación.

No obstante, a estos efectos deberá tenerse en cuenta la disposición 3ª del régimen transitorio de los Contratos Menores establecido en el Acuerdo del Consejo de Gobierno de [19 de marzo de 2018](#).

28.- ¿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.

29.- ¿Cómo se tramitan los préstamos interbibliotecarios?

Respuesta. Los préstamos interbibliotecarios 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.

ANEXO I

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE ALTA A UN PROVEEDOR EN UCOMPRAS. ASÍ COMO LOS DATOS NECESARIOS QUE HAY QUE SOLICITAR AL PROVEEDOR.

La herramienta UCOMPRAS le proporciona un desplegable en el campo "Proveedor" que muestra todos aquellos proveedores que están dados de alta en nuestro sistema contable SIGE. También puede introducir directamente, si lo conoce, el CIF del proveedor al que va a realizar la compra.

Caso de no estar dada de alta, debe facilitarnos, previa solicitud al proveedor, los siguientes datos:

PARA PERSONA JURÍDICA RESIDENTE EN ESPAÑA:

- Denominación o razón social.
- Código de identificación fiscal (CIF).
- Domicilio fiscal que con carácter general será el Domicilio Social.
- Teléfono y dirección de correo-e.
- Datos bancarios completos.

PARA ENTREGAS O ADQUISICIONES INTRACOMUNITARIAS (países miembros de la UE):

- País de Residencia.
- Denominación o razón social.
- CIF-IVA, código que coincidirá con el CIF al que se antepondrá el prefijo (dos letras) que le corresponda a su país.
- Domicilio fiscal que con carácter general será el Domicilio Social.
- Teléfono y dirección de correo-e.
- Datos bancarios completos (código IBAN, código SWIFT, nº de cuenta).

PARA PERSONA JURÍDICA O ENTIDAD EXTRANJERA (terceros países; p.e. EEUU, Suiza, China, etc.):

- País de Residencia.
- Denominación o razón social.
- Número o Código de identificación fiscal atribuido en el país de Residencia.
- Domicilio fiscal que con carácter general será el Domicilio Social.
- Teléfono y dirección de correo-e.
- Datos bancarios completos (código IBAN, código SWIFT, nº de cuenta).

OPERACIÓN A REALIZAR:

ALTA

BAJA

MODIFICACIÓN

DATOS PROVEEDOR:

NIF/CIF

TIPO

NOMBRE DE LA EMPRESA

APELLIDOS (*)

NOMBRE (*)

PAÍS

DIRECCIÓN

POBLACIÓN

PROVINCIA

CÓDIGO POSTAL

TELÉFONO

CORREO-E

PERSONA DE CONTACTO

ENDOSO

SI

NO

N.I.F. DEL ENDOSATARIO

NOMBRE DEL ENDOSATARIO

DATOS BANCARIOS:

BANCO

CÓDIGO

SUCURSAL

CÓDIGO

NÚMERO DE CUENTA

ASIGNACIÓN AUTOMÁTICA

SI

NO

OTROS Nº DE CUENTA