

The page features a decorative graphic consisting of three blue circles of varying sizes, each with a gradient from dark blue in the center to light blue on the outside. These circles are arranged along a diagonal line that runs from the top-left towards the bottom-right. The circles are positioned at the top, middle, and bottom of the page. The text is placed to the left of this diagonal line.

# **NORMATIVA DE COMPRES: CONTRACTES MENORS**

**DESEMBRE 2012**

# INDEX

A. Procediments de compra .....	3
B. Llindars .....	4
C. Compra menor / contracte menor	
C1. Compra centralitzada .....	7
1. Equips recomanats .....	9
2. Equips no recomanats .....	10
3. Compra de programari .....	10
C2. Compra descentralitzada .....	11
1. Compres informàtiques no centralitzades .....	11
2. Compra de productes químics precursors de drogues .....	12
3. Compra d'alcohols .....	14
4. Subscripcions a revistes i compra de llibres .....	14
5. Compra de material radioactiu .....	14
C3. Procediment de gestió pressupostària per les compres menors .....	15
1. Recepció del material .....	15
2. Facturació .....	15
3. Reconeixement de la despesa .....	16
4. Introducció de la informació a SUMMA .....	18

## **NORMATIVA PER A LA GESTIÓ DE LES COMPRES**

La UAB està regulada pel que fa a la gestió de les compres pel Reial Decret Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de contractes del sector públic (en endavant, TRLCSP), i per les bases d'execució del pressupost de la UAB, que tenen una vigència d'un any.

L'Oficina de Promoció Econòmica, Compres i Contractació (OPECC en endavant) és l'àrea que està al servei de la comunitat universitària per la gestió de determinades compres.

### **A. PROCEDIMENTS DE COMPRA**

#### **A.1. Contracte menor**

Té caràcter descentralitzat. Es genera un expedient de compra menor (COMPU) i una comanda que surt directament del centre o administració corresponent al proveïdor, llevat determinats casos en què la comanda es fa centralitzadament.

La responsabilitat de la correcció i del compliment de les lleis i les bases d'execució del pressupost de la UAB, recau en els responsables orgànics corresponents, per delegació del rector (art.17.1 Bases Execució del Pressupost)

#### **A.2. Procediment negociat / procediment obert**

Té caràcter descentralitzat en la tramitació interna, i centralitzada a l'OPECC pel que fa a l'acompliment del TRLCSP. Es genera un expedient CONTU o CONSU que es tramita a través de l'OPECC, però la comanda es fa descentralitzadament.

**NO S'ADMETEN ALTRES PROCEDIMENTS DE COMPRA, COM ARA LA PERSONAL I DIRECTE AL PROVEÏDOR, LLEVAT DELS CASOS QUE ES PUGUIN CONSIDERAR DESPESES MENORS.**

## **B. LLINDARS**

Les bases d'execució del pressupost de la Universitat Autònoma de Barcelona, en compliment del TRLCSP, estableix els límits per fer les compres i les responsabilitats corresponents.

Segons les bases d'execució del pressupost de la UAB:

### **Article 17. Autorització i disposició: òrgans competents**

1. L'autorització de les despeses de qualsevol tipus correspon al rector, d'acord amb l'article 214.3 dels Estatuts. Al mateix temps, i d'acord amb les normes de gestió pressupostària, el rector pot delegar en els responsables orgànics les atribucions per a formular i autoritzar les propostes de despesa generades dins l'àmbit de la seva competència.

L'àmbit d'aplicació dels dos procediments de proposta de contractació és el següent (punts 2, 3 i 4)

2. La reserva i el bloqueig de crèdit es tramitaran com a documents interns que permetin la previsió de les despeses així com les que siguin gestionades per serveis centrals.

3. L'autorització de despesa centralitzada es tramitarà, per qualsevol import, en els casos següents:

- Equipament informàtic (maquinari, programari i perifèrics)
- Obres

4. L'autorització de despesa descentralitzada es tramitarà, sense límit d'import, en els supòsits següents,:

- Béns que figurin relacionats al catàleg de compres de la UAB, perquè hagin estat objecte d'homologació prèvia mitjançant un acord marc amb un o diversos proveïdors.
- Tots els supòsits no descrits al punt 3

En tots els casos referits anteriorment, per un import superior a 17.999,99 € i per prestacions de serveis o subministraments d'una durada prevista de més d'un any, cal fer un procediment negociat o un procediment obert tal com estableix el Reial Decret Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de contractes del sector públic.

5. Si es comprometen despeses sense autoritzar, la Universitat podrà no assumir la despesa i en serà responsable la persona que, sense ser competent o sense l'existència de crèdit adequat i suficient, faci la comanda.
  
6. L'autorització de despesa o la comanda només tenen validesa davant els proveïdors si ha estat autoritzada per alguna de les persones que s'especifiquen al punt 1 d'aquest article.
  
7. Arxiu i registre (en format paper o electrònic). Hi haurà un registre on figurin tots els expedients de compra que estaran degudament registrats i arxivats segons la normativa interna.

Els preus detallats, fan referència al valor estimat de contracte, que correspon al preu sense l'IVA més l'import de les possibles pròrrogues, bonificacions, modificacions previstes, etc., tal com s'especifica al Text refós de la Llei de contractes del sector públic.

## **Article 18. Adjudicació**

Formes d'adjudicació:

### **1. Subministraments i serveis**

- 1.1.** Per imports entre 18.000 € i 60.000 € cal tramitar un procediment negociat sense publicitat, en el qual serà obligatori sol·licitar al menys tres ofertes..
- 1.2.** Per a imports de més de 60.000 € i fins a 99.999,99 € cal fer un procediment negociat amb publicitat.
- 1.3.** A partir de 100.000 € se seguirà un procediment obert (amb la publicació al DOGC) i a partir de 200.000 € es tramitarà un procediment obert sotmès a regulació harmonitzada (amb la publicació al DOUE i BOE; el DOGC és opcional)

### **2. Obres**

- 2.1.** Per imports entre 50.000 € i 200.000 € cal tramitar un procediment negociat sense publicitat, en el qual serà obligatori sol·licitar al menys tres ofertes.
- 2.2.** Per a imports de més de 200.000 € i fins a 999.999,99 € cal fer un procediment negociat amb publicitat.
- 2.3.** A partir de 1.000.000 € se seguirà un procediment obert (amb la publicació al DOGC) i a partir de 5.000.000 € es tramitarà un procediment obert sotmès a regulació harmonitzada (amb la publicació al DOUE i BOE; el DOGC és opcional)

L'adjudicatari s'atindrà als criteris relatius a edificació sostenible, adequació a l'entorn i altres estàndards que ha elaborat la UAB.

Els preus detallats fan referència al valor estimat de contracte que correspon al preu sense l'IVA més l'import de les possibles pròrrogues, bonificacions, modificacions previstes, etc., tal com s'especifica al Text refós de la Llei de contractes del sector públic.

## **C. Compra menor /contracte menor**

El contracte menor, té generalment caràcter descentralitzat. Es genera un expedient de compra menor (COMPU) i una comanda que surt directament del centre o administració corresponent al proveïdor, excepte en la compra de determinat material informàtic en que la comanda es genera a l'OPECC (Oficina de Promoció Econòmica i Compres), i per tant es fa centralitzadament.

Es pot fer un contracte menor quan la quantia del subministrament o el servei, sense IVA, sigui inferior o igual a 17.999,99 €. En el cas de serveis, si aquests són per un termini superior a un any (plurianuals) s'ha de fer un procediment negociat, independentment de la quantia del total.

### **C.1 Compra centralitzada**

Les bases d'execució del pressupost estableixen que el material informàtic s'ha de comprar centralitzadament i per tant la comanda és generada per l'OPECC, encara que l'expedient s'inicia de forma descentralitzada.

Això es motiva perquè la UAB proposa uns estàndards de maquinari i programari per a tots els usuaris segons les directrius i els objectius que van ser aprovats al 2004 per la Comissió de Tecnologies de la Informació i la Comunicació. Els estàndards es van actualitzant periòdicament d'acord amb l'evolució tecnològica del programari i el maquinari i les noves directrius i objectius estratègics establerts per la UAB. La política de maquinari i programari recomanat permet millorar el servei que la universitat ofereix a la comunitat universitària en l'àmbit informàtic i, alhora, racionalitzar i focalitzar els recursos que la UAB dedica a les TIC . A la pàgina web de Serveis Informàtics es pot trobar la informació detallada.

És per aquest motiu que les compres de maquinari i programari s'han de fer centralitzades i per tant la comanda la genera l'OPECC.

Les bases d'execució del pressupost també estableixen que les obres s'han de fer de forma centralitzada en l'ASLIA (Àrea de Serveis Logístics i d'Administració). L'expedient s'ha d'iniciar de forma centralitzada en aquest servei.

TAULA DE MATERIAL INFORMÀTIC QUE S'HA DE COMPRAR DE FORMA CENTRALITZADA I  
DESCENTRALITZADA

Grup	Família		Article	Descripció article	Capítol 2	Projectes Activitats	Projectes Recerca	Tipus de compra
Inversions en equips informàtics	08200	Ordinadors Pc	0820000	Ordinador Pc sobretaula	63101	28631	64631	Centralitzat
			0820001	Ordinador Pc portàtil	63101	28631	64631	Centralitzat
			0820002	Ordinador Pc portàtil lleuger	63101	28631	64631	Centralitzat
	08201	Ordinadors Mac	0820100	Ordinador Mac sobretaula	63102	28631	64631	Centralitzat
			0820101	Ordinador Mac portàtil	63102	28631	64631	Centralitzat
			0820102	Ordinador Mac lleuger	63102	28631	64631	Centralitzat
	08202	Altres ordinadors	0820200	Altres ordinadors	63103	28631	64631	Centralitzat
			0820201	Tablet computer (iPad...)	63103	28631	64631	Centralitzat
	08203	Components	0820300	Pantalles d'ordinador	63104	28631	64631	Descentralitzat
			0820303	Disc dur extern d'ordinador	63104	28631	64631	Descentralitzat
	08204	Impressores	0820400	Impressora matricial	63105	28631	64631	Centralitzat
			0820401	Impressora d'injecció	63105	28631	64631	Centralitzat
			0820402	Impressora laser	63105	28631	64631	Centralitzat
			0820403	Altres impressores	63105	28631	64631	Centralitzat
	08205	Altres equips inf.	0820500	Escàners	63109	28631	64631	Centralitzat
			0820501	Equip multifunció (impressora, fax,escàner)	63109	28631	64631	Centralitzat
			0820502	Elements actius de xarxa	63109	28631	64631	Centralitzat
			0820503	Descodificadors de barres	63109	28631	64631	Centralitzat
			0820504	Equips centrals Dec	63109	28631	64631	Centralitzat
			0820505	Altres equips Centrals	63109	28631	64631	Centralitzat
			0820506	Workstation	63109	28631	64631	Centralitzat
			0820507	Equip host (servidor)	63109	28631	64631	Centralitzat
			0820508	Unitats d'automàtica	63109	28631	64631	Centralitzat
			0820509	Unitats d'autoprèstec bibliotecari	63109	28631	64631	Centralitzat
			0820510	Altres equips informàtics	63109	28631	64631	Centralitzat
			0820511	Agendes electròniques	63109	28631	64631	Centralitzat
			0820512	Lector de llibres electrònics (e-book...)	63109	28631	64631	Centralitzat
			0820513	Pissarra electrònica	63109	28631	64631	Centralitzat
			0820514	SAI (Sist. d'alimentació ininterrompuda)	63109	28631	64631	Centralitzat
			0820515	Dock Station (base portàtil)	63109	28631	64631	Centralitzat
08210		8210000	Llicències informàtiques	63110	28631	64631	Centralitzat	

La compra de telèfons mòbils es considera compra de material informàtic, per tant els mòbils institucionals es compren a través dels Serveis Informàtics. La compra d'altre tipus de mòbils es fa centralitzadament a l'OPECC, amb la corresponent autorització dels Serveis Informàtics, i amb el codi de bé 0810101, que és inventariable.



## 1) Material informàtic que s'ha de comprar de forma centralitzada

### 1. Equips recomanats

La UAB pot fer concursos públics per material informàtic i recomanar equips. La informació dels equips recomanats es troba a la pàgina web del Servei d'Informàtica (SI en endavant). Aquests equips s'han de comprar de forma centralitzada.

<http://www.uab.es/servlet/Satellite/maquinari-i-programari-recomanat-1119456369488.html>

#### Procediment:

- Per l'adquisició d'un equip recomanat cal seguir el procediment habitual per una compra menor (COMPU), però indicant a l'inici de l'expedient que és tracta d'una compra centralitzada.

Sistema Ajuda

TR1005 TA100500 Obertura de l'expedient

Dades generals expedients

Classe: COMPU Compra menor UAB    Org. Gestor: 170 Biociències  
Exped.: 2012 / 0  
Tipologia dels contractes    Procediment

Dades generals

Dades Generals

Títol de l'expedient: si

Societat: UAB UAB  
Entitat CP: UAB Univ. Autònoma Barcelona  
Centre de cost:

Tipologia dels contractes:   
Modalitat de contracte:

Compra amb bestreta: N No  
Número comanda proveïdor:   
Gest. per Servei Central?  Servei Central

Data d'apertura: 03.10.2012

Visualització Objecte Contracte

- A l'expedient SUMMA es recull tota la informació de la petició. A la pàgina web del SI estan totes les instruccions per fer la compra d'equips recomanats:

<http://www.uab.es/servlet/Satellite/maquinari-i-programari-recomanat/adquisicio-d-un-equip-recomanat-1314772573339.html>

- Al camp "**Objecte del contracte**", s'ha d'especificar el detall dels equips i possibles ampliacions, lloc d'instal·lació, persona i telèfon de contacte...
- Es pot contractar el servei de traspàs de dades opcional en el moment d'omplir l'expedient SUMMA.
- A la pestanya "Articles", a la línia de les dades de l'article, cal omplir necessàriament la casella "**Manaments**" amb la informació següent:
  - 100680 (si es tracta d'un ordinador de sobretaula opció A)
  - 100681 (si es tracta d'un ordinador de sobretaula opció B)
  - 100682 (si es tracta d'un ordinador portàtil opció A)
  - 100683 (si es tracta d'un ordinador portàtil opció B)
  - 100684 (si es tracta d'un ordinador lleuger opció A)
  - 100685 (si es tracta d'un ordinador lleuger opció B)

- L'OPECC genera la comanda al proveïdor.
- El proveïdor rep la comanda i amb la informació del camp "Objecte del contracte" localitzarà la persona de contacte per fer l'entrega i instal·lació de l'equip.

## 2. Equips no recomanats (PC's, portàtils, iPad, e-book, impressores, escàners....), segons taula

És pot fer una adquisició d'un equip diferent al recomanat, però també centralitzadament. En aquest cas les instruccions segons la pàgina web del SI són:

- Comunicar-ho a Serveis Informàtics emplenant el formulari que està a l'apartat COMPRA D'EQUIPS. Aquesta comunicació serveix per actualitzar els requeriments dels equips recomanats per les següents contractacions i per donar informació sobre les mesures de seguretat que s'han de prendre amb l'equip que s'adquireixi. Aquesta comunicació no suposa cap autorització des del punt de vista administratiu ni inicia cap procediment per l'adquisició de l'equip.

<http://www.uab.es/servlet/Satellite/maquinari-i-programari-recomanat/adquisicio-d-un-equip-diferent-al-recomanat-1304922559256.html>

**Cal seguir el procediment habitual de compra centralitzada (iniciar el COMPU fent constar que la compra es centralitzada), tenint en compte que el proveïdor i la forma de pagament han de ser acceptats per la UAB.**

- És molt important tenir present que **s'han de comptar amb les habilitats o recursos tècnics per fer la instal·lació i el manteniment dels equips diferents als recomanats perquè el Servei d'Informàtica, SIDs inclosos, només atendran incidències i consultes d'equips recomanats.** Pels equips diferents als recomanats la UAB no pot garantir el correcte funcionament de tots els serveis ni el mateix nivell de servei que pels equips recomanats.

### **En cap cas es pot fer la compra d'aquest equipament de manera descentralitzada**

## 3. Compra de programari

També s'ha de tramitar la compra de manera centralitzada. El motiu es que la UAB no disposa actualment d'una relació de tot el programari que s'està adquirint, perdent així la capacitat de negociació global per aconseguir llicències de campus. És del tot necessari poder disposar d'aquesta informació per tal de dur a terme economies d'escala que permetin una rebaixa en el preu i una millora de les condicions de compra.

En ocasions la compra s'ha de fer descentralitzadament ja que la forma de pagament ha de ser via VISA o bé són compres a l'exterior i s'han de pagar des del mòdul de caixa fixa.

Per poder conèixer totes les compres de programari que es fan a la UAB s'ha creat un formulari a la pàgina web del SI per a la compra de programari. Quan es vol fer una compra s'ha d'omplir, i la persona que l'omple rebrà un missatge de confirmació. Aquest missatge s'haurà d'adjuntar a la petició que es fa a l'OPECC per la compra centralitzada (quan es un proveïdor nacional) o bé a la sol·licitud que es fa a la Gestió Econòmica del centre corresponent (quan es tracta de pagaments a l'exterior o mitjançant VISA)

Sense aquesta comunicació al SI no es podrà tramitar cap compra de programari, i ens assegurarem de que tenen constància de totes les que es fan.

## **C.2 Compra descentralitzada**

En principi, a part dels equips informàtics del punt anterior, tota la resta de material es compra descentralitzadament.

### **Procediment:**

S'ha de generar un expedient COMPU en base a una oferta del proveïdor. Ens hem d'assegurar que el proveïdor ha d'acceptar les condicions de pagament vigents en el moment de la compra a la UAB. La compra ha d'estar autoritzada pel responsable del centre de cost /projecte.

Al moment de generar l'expedient COMPU, s'ha d'indicar que NO s'ha de gestionar per un servei central i al finalitzar l'expedient directament generarem la comanda que s'enviarà al proveïdor.

**Referent al tema de les ofertes, s'ha de puntualitzar que en determinades convocatòries d'ajuts i subvencions es demana explícitament que a partir de determinats imports de despesa (encara que siguin inferiors als 18.000,00 €) es demanin tres ofertes com a mínim a tres proveïdors diferents.**

### **Creiem necessari fer unes puntualitzacions per determinades compres:**

1. Compres informàtiques no centralitzades (components informàtics)

S'entén per "component informàtic" tot allò que correspongui a parts d'un ordinador, com pot ser, memòria RAM, plaques base, targetes gràfiques, targetes de so, targetes de comunicacions, fonts d'alimentació, caixes, lectors de DVD, disqueteres, ratolins, teclats, pantalles, pen drives –claus USB, etc.

**Per l'adquisició d'aquests components sí que es pot utilitzar el COMPU descentralitzat fins un límit de 17.999,99 € (sense IVA), tal i com marca el TRLCSP. És a dir, no cal que l'expedient de compra passi per l'OPECC. Es pot generar la comanda directament al proveïdor com qualsevol altra compra menor.**

Aquesta modificació ve donada per facilitar l'adquisició de components informàtics principalment als SID,s i a qualsevol altre usuari de la UAB.

Els conceptes que utilitzarem en aquestes compres seria el concepte de "manteniment d'equips informàtics":

- D/21401/0000000
- D/28214/0000000
- D/64214/0000000

O bé el concepte del material segons taula si és que es considera inventariable atenint-se a la normativa d'actius fixes.

## 2. Compra de productes químics precursors de drogues de disseny

L'article 12 del Conveni de les Nacions Unides contra el tràfic il·lícit d'estupefaents i substàncies psicotròpiques, adoptat a Viena el 19 de desembre de 1988, del qual Espanya és part, preveu l'adopció de mesures adequades per controlar la fabricació i distribució de precursors entre els Estats membres.

Aquestes substàncies químiques, que es desvien del seu curs legal i s'utilitzen per a l'elaboració de diferents tipus de drogues, es produeixen fonamentalment en països desenvolupats, motiu pel qual aquests països adquireixen compromisos derivats de l'adhesió a convenis internacionals com l'esmentat, a través dels quals adopten normatives i legislen per aconseguir una harmonització adequada i eficaç, que faciliti el control dels precursors des de la fabricació fins a la seva destinació final, a fi d'evitar la seva desviació per a fins il·lícits.

A Espanya la regulació es fa a la llei 4/2009, de 15 de juny, de control de precursors de drogues.

El "Ministerio del Interior" demana anualment una relació de les substàncies susceptibles d'intervenir en l'elaboració de drogues de disseny, que ha adquirit la UAB. Aquestes substàncies estan agrupades en:

- Substàncies Catalogades tipus 1
- Substàncies Catalogades tipus 2
- Substàncies Catalogades tipus 3
- Substàncies no Catalogades

A més ens demanen una relació del lloc on s'han comprat.

**Aquesta informació s'ha d'extreure de SUMMA i per tant es molt important fer constar la substància que s'està comprant.**

Quan es fa la comanda (COMPU), a la pestanya *articles*, casella *material*, s'ha de fer constar el codi corresponent a la substància que es vol comprar (fent un match-code surten totes les substàncies) i expressar la quantitat en litres o mil·lilitres i quilos o grams, ja que es d'aquesta forma com ens ho demanen a la declaració anual:

The screenshot shows the SUMMA system interface for visualizing a purchase order. The main window is titled "Dades Bàsiques: visualització de l'expedient". Below the title bar, there are several tabs: "Dades generals", "Dades econòmiques", "Articles", "Partides pressupostàries", and "Comanda". The "Articles" tab is currently selected. The interface displays a table with the following columns: Po, Material, Denominació, T.A., Centre cost, El., F., Qtt.comanda, U., Preu net, Mon., IVA, and Import adjudic. The table contains two rows of data:

Po	Material	Denominació	T.A.	Centre cost	El.	F.	Qtt.comanda	U.	Preu net	Mon.	IVA	Import adjudic.
1	310401	MAT LABORATORI SEGONS RELACIÓ ADJUNTA	K	D040307			1,000	U	197,87	EUR	D8	
2	310600	ANHIDRID ACÈTIC P.A. 1L REF.AN01551000	K	D040307			2,000	L	14,80	EUR	D8	

Relació de substàncies precursors de drogues:

	Codi article	Descripció article	Capítol 2	Projectes Activitats	Projectes Recerca
Substàncies químiques catalogades, categoria 1	0310500	Efedrina	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000
	0310501	Ergometrina	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000
	0310502	Ergotamina	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000
	0310503	Acido acetilantranilico	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000
	0310504	Fenil-1-propanona-2	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000
	0310505	Pseudoefedrina	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000
	0310506	Nerefedrina	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000
	0310507	Acido lisergico	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000
	0310508	3,4 metileno-dioxifenil-propano2ona	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000
	0310509	Isosafrol	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000
	0310510	Piperonal	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000
	0310511	Safrol (aceite de sasafrás)	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000
Substàncies químiques catalogades, categoria 2	0310600	Anhidrido acetatico	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000
	0310601	Acido Antranilico	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000
	0310602	Acido fenilacetico	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000
	0310603	Piperidina	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000
Substàncies químiques catalogades, categoria 3	0310700	Acetona	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000
	0310701	Eter etilico	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000
	0310702	Metiletilcetona	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000
	0310703	Tolueno	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000
	0310704	Permanganato Potasico	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000
	0310705	Acido slorhidrico	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000
	0310706	Acido sulfurico	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000
Substàncies químiques no catalogades	0310800	Oxido de platino (todas las formas)	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000
	0310801	Hidruro de litio y de aluminio	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000
	0310802	Alilbenceno	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000
	0310803	Cloruro de bencilo	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000
	0310804	Nitroetano	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000
	0310805	1,4 -Butanodiol	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000
	0310806	Benzaldehido	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000
	0310807	P-Metoxifenil - 2 -Propanona	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000
	0310808	Metilamina	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000
	0310809	Etilamina	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000
	0310810	Formamida	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000
	0310811	Cianuro de Bencilo	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000
	0310812	4 - (metiltio) benzaldehido	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000
	0310813	Acido 4 - (metiltio) fenilacetico	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000
	0310814	Gamma - Butirolactona	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000
0310815	Anhidrido isatoico	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000	

### 3. Compra d'alcohols.

La UAB té una llicència CAE que especifica la quantitat de litres d'alcohol que es poden comprar sense pagar l'impost especial. Aquesta llicència exigeix de pagar aquest impost. La UAB ha de portar un registre de les compres d'alcohol.

Quan es compra alcohol s'hauria de fer amb el codi d'article corresponent i en litres:

Article	Descripció	Capítol 2	Projectes Activitats	Projectes Recerca
0310900	Alcohol parcial desnaturalitzat 96%	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000
0310901	Alcohol parcial desnaturalitzat 99%	D/22112/0000000	D/28221/0000000	D/64221/0000000

### 4. Subscripcions a revistes i compra de llibres.

Les subscripcions a revistes es fan centralitzadament. La UAB té una partida específica per aquest tipus de despesa. Si la despesa va carregada a projectes i centres de cost descentralitzats s'ha de tenir en compte que han de passar per la Biblioteca corresponent, que tramita la subscripció. No es poden fer subscripcions a títol individual.

Els llibres es compren des de la Biblioteca, on s'inventarien, es cataloguen i es posen a disposició dels usuaris, sigui en préstecs individuals o en préstecs extraordinaris.

Tot fons bibliogràfic i documental ha d'estar registrat per les biblioteques i finalment dipositat en elles.

### 5. Compra de material radioactiu.

Només es poden comprar materials radioactius des d'aquells laboratoris que tinguin instal·lacions adequades per utilitzar aquest tipus de material i en unes quantitats determinades.

Des de la Unitat Tècnica de Protecció Radiològica (UTPR) es porta el control d'aquests materials així com la supervisió de les instal·lacions radioactives (IRA's).

Cal que sempre s'utilitzi el codi obert per aquest tipus de material (**0310402**) i que es passi una còpia de la comanda a la UTPR.

### C.3 Procediment de gestió pressupostària de compres menors

#### 1. Recepció del material:

Un cop rebut el material hem de signar l'albarà, del qual ens hem de quedar una còpia. És molt important guardar aquest albarà amb la comanda corresponent perquè ha de formar part de l'expedient final de la compra.

S'ha de considerar que si és material inventariable s'ha d'acabar d'omplir la fitxa d'inventari oberta per fer la comanda, posant-hi la ubicació del bé, el número d'etiqueta i el grup i família del material, i totes les dades que es tinguin (marca, model, número de sèrie, característiques especials...).

#### 2. Facturació:

Paralelament el proveïdor ha d'enviar la factura a la Universitat. A la UAB la recepció de factures **està centralitzada en el departament de Comptabilitat**, per això, l'adreça que ha de constar a les factures és la següent:

UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA  
ÀREA D'ECONOMIA I FINANCES  
EDIFICI RECTORAT  
08193 BELLATERRA

#### *Requisits de les factures*

Per tal de que una factura sigui registrada i tramesa pel seu pagament és necessari que compleixi els requisits establerts a l'art. 6è del RD 1946/2003, que són els següents:

1. Número i quan correspongui, sèrie. La numeració serà correlativa.
2. Nom, NIF i adreça, tant de l'expedidor com del destinatari.
3. Descripció de l'operació, import total, base imposable (o que es pugui deduir), tipus d'IVA (%) i l'import de l'IVA.
4. Lloc i data d'emissió.

Cal afegir que segons l'art. 9è del RD 1946/2003 les factures s'han d'emetre en el mateix moment en que es realitzi l'operació o en el termini de trenta dies a partir d'aquest moment. Així mateix, tota factura s'ha d'enviar al destinatari en el moment de l'expedició o en el termini màxim de trenta dies.

Per que la UAB pugui trametre qualsevol factura, les dades del destinatari han de ser:

Nom: UNIVERSITAT AUTÒNOMA DE BARCELONA  
NIF: Q0818002H  
VAT: ESQ0818002H

A més d'aquests requisits formals, la UAB com a institució pública que basa la seva gestió en un pressupost anual, i en compliment de les bases d'execució d'aquest pressupost, exigeix que consti a la factura **el número de la comanda** que la UAB envia al proveïdor, perquè es pugui identificar el centre de cost al qual correspon reconèixer l'obligació (O logística) i perquè es pugui assegurar l'existència de crèdit suficient per afrontar el pagament de la factura. Si no existeix aquest número de comanda la UAB pot tornar la factura al proveïdor.

Els empresaris i professionals només poden emetre **un original** de cada factura. Però es poden fer duplicats dels originals en el supòsit de pèrdua de l'original. En qualsevol cas s'ha d'indicar la paraula "duplicat" i la raó. Els duplicats de factura es demanaran des del departament de Comptabilitat.

La comprovació de que els requisits legals que estableix l'art. 6è del RD 1946/2003 es compleixin es farà des de Comptabilitat en el moment del registre. En el cas que la factura no sigui correcta es retornarà al proveïdor amb la corresponent explicació del motiu de la devolució.

L'Àrea d'Economia i Finances registra i escaneja aquesta factura a SUMMA.

### **3. Reconeixement de la despesa:**

Els Departaments podran consultar les seves factures a SUMMA. S'han d'imprimir i procedir a verificar que tot és correcte (ha arribat el material) i completar l'expedient.

#### L'expedient contindrà:

- ✓ Còpia de la factura registrada a SUMMA (l'original està arxivat a AEF).
- ✓ Albarà amb la conformitat de que el material ha arribat o el servei s'ha efectuat correctament. En el cas dels viatges en avió l'albarà quedarà substituït per la targeta d'embarcament. Es pot acceptar la signatura del responsable del centre de cost / projecte en l'albarà si aquest està valorat (IVA inclòs) i és el mateix import que la factura. En cas contrari haurà de signar la conformitat a la mateixa còpia de la factura.
- ✓ Comanda signada pel responsable del centre de cost, i els pressupostos corresponents. Si encara queda material pendent de rebre, es posarà la comanda a l'última factura. Cal indicar si és l'última factura o es parcial.
- ✓ Documentació de l'expedient CONTU o CONSU a partir del qual s'hagi generat la compra o servei.
- ✓ Qualsevol altre document que es cregui necessari.

Un cop estigui tot comprovat es procedirà a fer el corresponent expedient COMPT que implicarà la comptabilització de la factura.



Quan es comptabilitza la factura (es fa la O) s'ha de verificar:

- ✓ Que les dades de la factura introduïdes en el SUMMA coincideixin amb les de la còpia que hem imprès (número de factura, data factura, NIF del creditor, import, import de l'IVA, si es factura o abonament).
- ✓ Que les dades de la comanda (COMPU) siguin coherents amb les de la factura i el material rebut (import de l'IVA, tipus d'IVA, partides pressupostàries...). En cas contrari s'hauria de procedir a fer un MODCU (modificació de dades de la comanda) o bé una nova comanda.
- ✓ Que les dates siguin coherents (data de la comanda, data de la prestació del servei, data de l'albarà, data de la factura.....).
- ✓ Comprovar que el material està correctament codificat (inventariable, no inventariable, substàncies precursors de drogues, etc.....) i que la posició pressupostària és la correcta.
- ✓ Si és un professional i ens presta un servei cal tenir en compte que portarà IRPF, encara que no ho posi a la factura (per assegurar-nos de si hem de practicar la retenció, hem de demanar-li el número d'epígraf de l'Impost d'Activitats Econòmiques. Amb aquest número podem veure si es tracta d'una activitat professional o empresarial). L'IRPF sempre haurà de ser:
  - A0053 (G2) 21 % PROFESSIONALS
  - A0054 (G4) 9 % PROFESSIONALS (en determinats casos quan porta menys de dos anys d'activitat professional)
  - A0043 1% Activitats Econòmiques (per determinades activitats)
  - H1 Rendiments activitats agrícoles o ramaderesL'IRPF es calcula sobre la base imposable de la factura (mai sobre el total amb IVA inclòs)
- ✓ Forma de pagament correcta: T (transferència)
- ✓ Venciment correcte: el termini que la UAB te per pagar una factura
- ✓ Banc interlocutor: hem de posar el 0001 a aquest camp perquè agafi les dades bancàries del creditor
- ✓ Comprovar que s'ha omplert completament la fitxa d'inventari, quan el material es inventariable.

La Gestió Econòmica i l'Administrador/ra de Centre o Cap de l'Àrea o Servei corresponent han de validar els expedients i el pagament es farà centralitzadament des de l'Àrea d'Economia i Finances.

**Recordeu que el COMPU s'ha de tancar un cop validat l'expedient COMPT (factura logística) per part de l'Administrador/ra de Centre o el Cap de l'Àrea o Servei corresponent. Sempre s'ha de tancar el COMPU tingui o no tingui saldo pendent.**

- **Introducció de la informació a SUMMA**

Per tal d'unificar criteris a l'hora de introduir les descripcions a SUMMA creiem oportú establir uns criteris, i indicar quins són els camps que hem d'omplir perquè ens surti la informació als diferents llistats o documents (reports de pressupost, DESRE, ordres de pagament, etc.).

*Criteris per introduir la informació, les descripcions, a SUMMA:*

A l'hora d'introduir la informació del que estem comprant a la O logística, que és el que surt com a descripció de la despesa a la Transparència Informativa, al llistat Informe de la Despesa Realitzada (DESRE), al report de pressupost (BUDCON), a l'ordre de pagament (OP), etc... haurem de considerar els següents criteris:

- Hem d'intentar posar el material que comprem. De cara als informes de justificació evitem d'aquesta forma les posteriors rectificacions.  
Exemple: si comprem material de laboratori, encara que sigui més d'un producte, s'ha d'intentar posar tot el que es pugui.
- No posar genèrics, com per exemple, material segons relació, etc....
- No posar el nom del proveïdor (ja tenim un camp específic)
- No posar el número de factura (ja tenim un camp específic)

- El que es posa al camp text (pantalla següent) de la factura logística es el que surt al llistat DESRE, a la Transparència Informativa i a les ordres de pagament (OP) que enviem als proveïdors.

The screenshot shows the SUMMA software interface for adding a received invoice. The title bar reads "Afegir factura rebuda: Societat UAB". The interface includes a menu bar, a toolbar, and several panels. A red arrow points to the "Text" field in the "Dades bàs." panel, which is highlighted in yellow. The "Dades bàs." panel contains the following information:

Data de factura	29.02.2012	Referència	2012-9030025599
Data comptabil.	22.10.2012		
Import	213,58	EUR	<input type="checkbox"/> Calcul.impostos
Import impost			
Text	[Empty text field]		
Cond.pagam.	50 Dies net		
DataBàsica	29.02.2012		<input type="checkbox"/> Ind.inver.
Societat	UAB UAB Espanya		

The "Creditor" panel on the right shows the following information:

Creditor 0F08226714  
 Senyor ABACUS SOC. COOPERATIVA C.L.  
 CL PERU, 186  
 08020 BARCELONA  
 932178166 935864601  
 clients@abacus.coop  
 Cte.banc. 0200354083  
 AG. POMPEIA

The bottom panel shows a table of items:

Posició	Import	Quantitat	U...	Comanda	Posi...	Doc.aprovision.	Txt.comand
1			UN	<input type="checkbox"/> 4500117508	10		MATERIAL

- Al report de pressupost (BUDCON) la informació que apareix no és la del camp text indicat al punt anterior, si no la que surt a la línia de la comanda, al final, en el camp "text". Per que surti la descripció al llistat BUDCON hauríem de fer una còpia del camp text de la capçalera en el camp text del final de la línia de comanda.

Document factura Tractar Passar a Sistema Ajuda

**Afegir factura rebuda: Societat UAB**

Estr.comanda activa Pool treb.actiu Retenir Simular Missatges Ajuda

Operació Factura Saldo 877,91 EUR

**Dades bàs.** Pagament Detall Impost Ret. impostos

Data de factura 12.07.2012 Referència 2012-21204796

Data comptabil. 23.11.2012

Import 877,91 EUR  Calcul. impostos

Import impost

Text

Cond.pagam. 40 Dies net

Data Bàsica 12.07.2012  Ind.inver.

Societat UAB UAB Espanya

**Creditor 0A59367458**

Empresa I.D. GRUP, S.A.  
CL MONTSERRAT ROIG, 38-40 PG PEDROSA  
08908 HOSPITALET DE LLOBREGAT  
933933930 932052033  
admon.clientes@idgrup.com  
Cte.banc. 2200339403  
PASSEIG DE MANUEL GIRONA, 49 PO

Comanda/Pla lliuraments 4500149619

Posicions mercaderies/serveis

Data Lliur	Creat per	Text	CIActiv.	Proc.empres.	S	NúmCostT...	Posició
26.06.2012	1229914					+	0
26.06.2012	1229914					+	0

