

**INSTRUCCIÓ DE LA GERÈNCIA DE LA UNIVERSITAT DE VALÈNCIA SOBRE
LA CONTRACTACIÓ I LA GESTIÓ ECONÒMICA
DURANT LA SITUACIÓ GENERADA PER LA TRANSMISSIÓ DE LA MALALTIA COVID-19
(Referència IUV 06/2020)**

Per a pal·liar els efectes ocasionats per la COVID-19 el Govern d'Espanya ha aprovat, entre altres: el *Reial decret 463/2020, de 14 de març, pel qual es declara l'estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada pel COVID-19* ([RD463/2020](#)); el *Reial decret-Llei 8/2020, de 17 de març, de mesures urgents i extraordinàries per a fer front a l'impacte econòmic i social del COVID-19* ([RDL8/2020](#)), prorrogat pel Reial decret [476/2020](#), de 27 de març; el *Reial decret-Llei 10/2020, de 29 de març, pel qual es regula un permís retribuït recuperable per a les persones treballadores per compte d'altres que no presten serveis essencials, amb la finalitat de reduir la mobilitat de la població en el context de la lluita contra el COVID-19* ([RDL10/2020](#)); i el *Reial decret-Llei 11/2020, de 31 de març, pel qual s'adopten mesures urgents complementàries en l'àmbit social i econòmic per a fer front al COVID-19* ([RDL11/2020](#)).

Aquestes i altres mesures acordades pels governs estatal i autonòmic davant la situació de crisi sanitària, tenen una incidència directa en la vida social, l'activitat econòmica i, per extensió, també en els contractes subscrits entre el sector públic i el sector privat.

En aquest context, és indispensable l'adaptació dels procediments de treball i els requisits de tramitació dels expedients de contractació i de despesa, per a assegurar la modalitat de treball íntegrament no presencial, tot això amb caràcter provisional per a fer front a aquesta situació, greu i excepcional.

Per tot l'anterior, la Gerència, fent ús de les competències que li atribueix l'article 23 de la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats, modificada per la Llei 4/2007, de 12 d'abril; l'article 107 dels Estatuts de la Universitat de València (UV); i la Resolució de 19 de juny de 2019, del Rectorat, per la qual s'aprova la delegació de competències en els vicerectors i les vicerectores, la secretària general, el gerent i altres òrgans d'aquesta universitat, dicta la següent *Instrucció sobre la contractació i la gestió econòmica durant la situació generada per la transmissió de la malaltia COVID-19* (6/2020).

1. Tramitació de contractes

El RD463/2020 estableix la suspensió dels terminis de tramitació de tots els procediments de les entitats del sector públic en virtut de la seua disposició addicional tercera. Aquesta suspensió afecta, amb caràcter general, a les licitacions dels contractes públics en curs, els terminis dels quals es reprendran quan perda vigència el RD463/2020 o les seues pròrrogues.

No obstant això, d'acord amb l'article 34 del RDL8/2020 i l'apartat 4 de la disposició addicional tercera del RD463/2020, no se suspènirà la tramitació dels contractes de serveis de seguretat, neteja i de manteniment

de sistemes informàtics, ni aquells contractes referits a prestacions estretament vinculades als fets justificatius de l'estat d'alarma o els que siguen indispensables per a la protecció de l'interès general o per al funcionament bàsic dels serveis.

Per tot l'anterior, el Servei de Contractació Administrativa (SCA) no donarà inici a nous expedients de contractació centralitzats durant aquest període, excepte aquells proposats per la Gerència d'acord amb el que s'estableix en l'article 34 del RDL8/2020.

2. Tramitació de contractes menors

Els contractes menors estan afectats per les mateixes limitacions previstes en l'anterior apartat.

En aquest sentit, les unitats funcionals únicament podran tramitar els contractes menors que estiguen relacionats amb les matèries assenyalades anteriorment, això és, prestacions estretament vinculades als fets justificatius de l'estat d'alarma i els que siguen indispensables per a la protecció de l'interès general o per al funcionament bàsic dels serveis. En tot cas, es consultarà amb el SCA la procedència d'aquesta contractació, que podrà publicar aclariments o directrius específiques en funció de les consultes rebudes.

Amb caràcter general, la tramitació s'ajustarà al que es disposa en la *Instrucció de la Gerència per a la tramitació dels expedients de contractes menors* (IUV06/2018). L'expedient de contractació a arxivar per la unitat gestora en una unitat de disc institucional contindrà, almenys, la següent documentació generada amb l'aplicació LICITA:

- (1) L'autorització de la persona responsable de l'orgànica o clau específica i de l'òrgan competent de la unitat funcional de l'«Informe d'expedient de contractació menor». L'autorització es documentarà bé amb correus electrònics en format PDF en els quals s'identifique la referència del contracte menor, el seu objecte i el seu import estimat; o bé amb la signatura electrònica del document. No serà necessària la signatura de la persona responsable administrativa de la unitat.
- (2) Una vegada finalitzat el període extraordinari de treball no presencial, s'imprimirà l'expedient i es tramitarà la signatura manuscrita de l'òrgan competent de la unitat funcional. Addicionalment, s'identificarà l'expedient imprès amb un segell o marca d'aigua amb el text «Expedient tramitat conforme a la Instrucció de la Gerència 6/2020».

Per a qualsevol dubte o aclariment sobre aquest apartat poden formular-se les consultes a través de l'adreça de correu electrònic licita@uv.es del SCA.

3. Execució de contractes adjudicats

Quant a l'execució dels contractes ja adjudicats, caldrà estar al que s'estableix en l'article 34 del RDL8/2020. Quan el contracte no puga continuar executant-se per haver perdut la seua finalitat a conseqüència de la situació de fet creada per la COVID-19 o de les mesures adoptades per l'Estat, les comunitats autònomes o l'Administració local per a combatre'l, o quan aquesta situació genere la impossibilitat de continuar l'execució del contracte, cabrà la suspensió total o parcial d'aquest. En cas contrari, és a dir, quan la seua execució resulte possible, cabran un altre tipus de mesures, com l'ampliació del termini establert, sempre que la situació creada per la COVID-19 supose una demora en la seua execució.

Considerant la complexa interpretació i casuística, serà el SCA el servei responsable d'atendre les sol·licituds de suspensió total o parcial dels contractes que presenten les empreses adjudicatàries.

Per a qualsevol dubte o aclariment sobre aquest apartat poden formular-se les consultes a través de l'adreça de correu electrònic contratacion@uv.es del SCA.

4. Tramitació d'expedients de despesa de contractes executats o de contractes en execució i no suspesos

Les empreses proveïdores enviaran amb caràcter general les factures en format electrònic a través de la plataforma FACe o, quan això no siga possible, en format electrònic PDF. En tot cas, hauran d'evitar l'enviament de factures impreses, la tramitació de les quals quedarà suspesa en tant no siga possible el treball presencial.

La tramitació de les factures que no vinguen de FACe i, per tant, no es troben en el Registre de factures de SICUV, s'iniciarà amb el registre en SICUV, obligatori encara que no s'haja conformat la factura ni es conega la partida d'imputació.

L'expedient de despesa a arxivar per la unitat gestora en una unitat de disc institucional contindrà, almenys, la següent documentació:

- (1) La factura electrònica o escanejada en format PDF.
- (2) La conformitat de la persona responsable de l'orgànica o clau específica amb el contingut de la factura. La conformitat es documentarà bé amb un correu electrònic en format PDF en el qual s'identifique la factura a la qual es refereix; o bé amb la signatura electrònica de la factura.
- (3) L'autorització del document comptable (o conjunt de documents comptables) ADO per l'òrgan competent de la unitat funcional. L'autorització es documentarà bé amb un correu electrònic en format PDF en el qual s'identifique l'ADO a què es refereix; o bé amb la signatura electrònica de l'ADO. No serà necessària la signatura de la persona responsable administrativa de la unitat.
- (4) La documentació prèvia justificativa de l'expedient de despesa, com ara el registre en LICITA, l'informe d'expedient de contractació menor, etc.
- (5) Una vegada finalitzat el període extraordinari de treball no presencial, s'imprimirà l'expedient i es tramitarà la signatura manuscrita de l'òrgan competent de la unitat funcional i de la persona responsable administrativa de la unitat. Addicionalment, s'identificarà l'expedient imprès amb un segell o marca d'aigua amb el text «Expedient tramitat conforme a la Instrucció de la Gerència 6/2020».

Per a qualsevol dubte o aclariment sobre aquest apartat poden formular-se les consultes a través de l'adreça de correu electrònic comptabilitat@uv.es del Servei de Comptabilitat i Pressupost (SCP).

5. Tramitació d'expedients de pagaments internacionals

L'expedient de despesa que la unitat gestora haurà de remetre a la Unitat de pagaments a l'estranger, beques i devolucions de taxes del SCP contindrà, almenys, la següent documentació:

- (1) La factura electrònica o escanejada en format PDF.
- (2) La conformitat de la persona responsable de l'orgànica o clau específica amb el contingut de la factura. La conformitat es documentarà bé amb un correu electrònic en format PDF en el qual s'identifique la factura a la qual es refereix; o bé amb la signatura electrònica de la factura.
- (3) L'autorització del document comptable AD per l'òrgan competent de la unitat funcional. L'autorització es documentarà bé amb un correu electrònic en format PDF en el qual s'identifique l'AD a què es refereix; o bé amb la signatura electrònica de l'AD. No serà necessària la signatura de la persona responsable administrativa de la unitat.
- (4) La documentació prèvia justificativa de l'expedient de despesa, com ara el registre en LICITA, l'informe d'expedient de contractació menor, l'inventari, etc.
- (5) El model-23 de petició de pagament a l'estranger per al banc sense signar.

Per a qualsevol dubte o aclariment sobre aquest apartat poden formular-se les consultes a través de l'adreça de correu electrònic pagosinternacionales@uv.es del SCP.

6. Tramitació d'altres i modificacions de dades de tercers nacionals i estrangers

6.1. Altres i modificacions de dades de persones físiques amb signatura electrònica

Les altres de tercers de persones físiques amb signatura electrònica vàlida a Espanya es tramitaran d'acord amb el següent procediment:

- (1) La persona sol·licitant de l'alta remetrà a la unitat gestora o a la persona de contacte de la UV, a través del correu electrònic, el document d'alta a tercers en PDF signat electrònicament. No serà necessària la signatura de la persona responsable administrativa de la unitat en aquest document.
- (2) La unitat gestora comprovarà la validesa de la signatura en la plataforma [VALIDE](#) i descarregarà el justificant que genera aquesta plataforma.
- (3) La unitat gestora remetrà tots dos documents, és a dir, el document d'alta de tercers en format PDF signat electrònicament i el justificant de VALIDE, mitjançant valisa electrònica al SCP.
- (4) El SCP registrarà a la persona física com a tercer en SICUV.

6.2. Altres i modificacions de dades de persones jurídiques amb signatura electrònica

El procediment és equivalent al descrit en el punt anterior. No obstant això, el document d'alta s'haurà de signar amb un [certificat electrònic de representant](#) de l'entitat.

Si la persona sol·licitant ha emprat un certificat electrònic de representant, la plataforma VALIDE mostrarà la raó social de l'entitat a la qual representa i el NIF de la persona representant. Així mateix, la plataforma VALIDE ofereix informació més detallada en punxar en l'enllaç «veure el detall de la validació»: nom i NIF de la persona representant, raó social i CIF de la persona jurídica a la qual representa, correu electrònic, vigència del certificat, etc.

Per tant, la unitat gestora haurà de tindre la precaució de comprovar que la signatura prové d'una persona representant de l'empresa abans de remetre la sol·licitud al SCP mitjançant valisa electrònica.

6.3. Tràmit sense signatura electrònica

Quan la persona física o jurídica que sol·licita l'alta o la modificació de dades de tercers no dispose de signatura electrònica o certificat electrònic de representant respectivament, o aquesta no puga ser validada en VALIDE, les unitats gestores podran sol·licitar l'alta remetent mitjançant valisa electrònica al SCP la documentació escanejada disponible en format PDF que inclourà, com a mínim, els següents:

- (5) El document d'alta de tercers amb signatura manuscrita. No serà necessària la signatura de la persona responsable administrativa de la unitat en aquest document.
- (6) El DNI de la persona signant.
- (7) El certificat bancari del compte corrent declarat.
- (8) Si actua com a persona representant d'una entitat, el certificat del Registre Mercantil relatiu al nomenament del signant i vigència del seu càrrec com a persona administradora o representant legal, o el poder notarial de representació voluntària.

Per tal d'evitar les suplantacions d'identitat en aquestes comunicacions:

En el cas de noves altes, addicionalment, la persona de la UV que actue com a contacte de la persona física o jurídica haurà de confirmar telefònicament les dades al telèfon de contacte habitual, que no necessàriament serà el declarat a la fixa de tercer. Es farà esment exprés d'aquesta confirmació en el missatge de l'enviament de la documentació al SCP.

En el cas de modificació de dades d'un tercer registrat a la UV, la unitat gestora haurà de confirmar telefònicament les dades al telèfon de contacte registrat a la base de dades institucional. Si la modificació comporta el canvi de l'adreça de correu electrònic o del telèfon de contacte, la unitat gestora haurà de confirmar les noves dades en l'adreça de correu electrònic registrada a la base de dades institucional. Es farà esment exprés d'aquesta confirmació en el missatge de l'enviament de la documentació al SCP.

7. Pagaments puntuals al personal de la UV

Se suspèn temporalment la tramitació de tots els pagaments puntuals al personal de la UV, com ara les assistències, les gratificacions o les propostes de pagaments derivades d'activitats realitzades a l'empara de l'article 83 de la Llei orgànica d'Universitats (notes d'abonament).

La Secció de Nòmines no donarà tràmit a aquests expedients, a excepció d'aquells que la Gerència poguera considerar prioritaris i urgents.

8. Compensació de despeses per comissions de servei anul·lades a causa de la COVID-19

Les despeses efectuades en ocasió d'una comissió de serveis anul·lada a causa de la crisi sanitària ocasionada per la COVID-19, seran objecte de compensació amb càrrec al pressupost de la clau específica, dels fons de funcionament de centre o departament, o dels fons d'investigació del departament o institut, segons corresponga.

La persona comissionada remetrà la documentació justificativa de la cancel·lació i de les despeses en els quals haja incorregut i no hagen sigut retornats, juntament amb la resposta negativa a la sol·licitud de la devolució.

Una vegada anul·lada la comissió de serveis, es comptabilitzarà la despesa en els subconceptes 22880, 68X61 o 69X61, d'altres despeses diverses.

9. Efectes

La present Instrucció produirà efectes des de la declaració de l'estat d'alarma i tindrà el caràcter temporal que determinen les disposicions legals i reglamentàries en vigor i aquelles que les substitueixen, modifiquen o complementen.

València, en la data de la signatura.

El Gerent.

