

**INSTRUCCIÓN XI/2015 DA XERENCIA ACLARATORIA DOS TERMOS DA
ADXUDICACIÓN DO CONTRATO DE REPROGRAFÍA E POLA QUE SE
ESTABLECE O PROCEDIMENTO DE INSERCIÓN AUTOMÁTICA DE
CARGOS INTERNOS DERIVADOS DOS TRABALLOS REALIZADOS POLO
CONCESIONARIO DE DITO SERVIZO DA USC.**

Por resolución reitoral do 7 de agosto de 2013 adxudicouse á empresa “Tórculo Artes Gráficas S.A” (na actualidade, mediante sucesión e cambio de denominación debidamente autorizados, “**Campus na Nube S,L.**”) o contrato dos servizos de reprografía convencional e de edición e impresión dixital para os centros, departamentos e servizos da USC do Campus de Santiago, formalizándose nesa mesma data o correspondente contrato.

A licitación do dito contrato realizouse mediante o procedemento de diálogo competitivo e tiña por obxecto o desenvolvemento dunha solución integral para a prestación conxunta de ámbolos dous servizos, tipificándose como un contrato administrativo especial no que, dada a natureza das prestacións, lle é de aplicación, por analogía, o réxime xurídico previsto no texto refundido da Lei de Contratos do Sector Público para os contratos de xestión de servizos públicos na modalidade de concesión.

Entre outras prestacións a prestación deses servizos abrangue:

- O fotocopiado aos centros, nos lugares de atención ao público asistidos de xeito presencial por persoal, denominados “Centros de Servizos Dixitais” (CSD).
- O fotocopiado e a impresión dixital en réxime de autoservizo.
- O reparto dos traballos encomendados a través dun servizo de mensaxeiros.
- A venda ao por menor de papel, consumibles e material de oficina.

En canto aos medios de despacho ao público inclúense, ademais da atención presencial nos CSD, a atención non presencial mediante correo electrónico ou a través dunha aplicación web e/ou dun servidor de impresión.

A USC conta polo tanto con dous servizos diferentes para atender á subministración de papel, consumibles e material de oficina aos diferentes centros, departamentos e servizos: a imprenta universitaria, servizo propio que xa viña atendendo estes pedimentos e a empresa Campus na Nube, como servizo externo contratado para o efecto. Para iso esta última dispón dunha web e dun servizo diario de reparto, asumindo o compromiso de subministración en menos de 24 horas, sen que exista un pedido mínimo.

De acordo co exposto, a relación entre a USC e á empresa “Campus na Nube S,L.” réxese por un contrato administrativo, licitado e adxudicado con todas as formalidades propias da contratación pública, o que obriga ás dúas partes a cumprir cos seus respectivos compromisos.

Tendo en conta o que antecede, “Campus na Nube S,L.” é a empresa provedora dos servizos que constitúen o obxecto do seu contrato coa USC e consecuentemente de todos os pedimentos que se realicen polos centros, departamentos e servizos da USC no Campus de Santiago, que sexan financiados con cargo ás partidas orzamentarias do orzamento da USC, agás os pedimentos que se dirixan á imprenta universitaria.

PROCEDEMENTO PARA A TRAMITACIÓN DAS FACTURAS DO PROVEDOR CAMPUS NA NUBE

A peculiaridade do servizo que presta á USC Campus na NUBE fai que o número de facturas de baixo importe que debe tramitar tanto o provedor como os responsables de asuntos económicos da USC sexa moi numeroso o que supón uns elevados custos de xestión tanto para o provedor como para a propia USC ao ter que presentar todas as facturas no Sistema electrónico de facturación (SEF) como Punto Xeral de Entrada de Facturas da Comunidade Autónoma de Galicia. Para resolver esta situación a xerencia establece un procedemento específico para a tramitación das facturas do provedor Campus na Nube:

1. Solicitude do servizo por parte dos membros da comunidade universitaria ao través da “obrigada” folla de pedimento sempre que se vaia repercutir ao orzamento da USC e, co contido mínimo que se indica a continuación:
 - a. Quén realiza o pedimento
 - b. Código da partida orzamentaria
 - c. Descrición do traballo que se está solicitar
 - d. Sinatura do responsable de Asuntos Económicos (agás no caso de folla de pedimento electrónica), esta sinatura garante que hai crédito retido para facer fronte ao pagamento da posterior factura.
2. Ao presentar a folla de pedimento ou no caso de que sexa automática, deberán indicar se a reserva de crédito é para un pedido concreto, ou ben, é unha reserva de crédito estimada para pedimentos dun prazo concreto dun mes, trimestre e como máximo ata 31/12/XXXX
3. Campus na Nube emitirá mensualmente unha factura única a nome da USC.

A empresa concesionaria, unha vez realizado o traballo e sempre a mes vencido, emitirá unha única factura pola totalidade dos servizos prestados á USC no mes. A factura será dada de alta polo provedor no SEF e será aboada con cargo ao concepto non orzamentario “8075 310156 cargos internos servizo de reprografía”.

A imputación ao orzamento deste gasto realizarase mediante a emisión de cargos automáticos (CA), co seguinte procedemento:

1. Mensualmente a concesionaria do servizo remitirá ao responsable de asuntos económicos, vía correo electrónico, dous documentos:
 - a. “Xustificante do Cargo Automático” (segundo o modelo do anexo), este documento recollerá a información relevante asociada ao CA: centro, partida orzamentaria, autorización, nº e data de factura de referencia, período de facturación, nº e importe do CA. Este documento será o que deberá acompañar ao ADOP.

- b. “Albarán” co detalle de consumo, este documento recollerá o detalle dos consumos realizados no período de facturación, o seu total coincidirá co total do documento anteriormente descrito. Este documento será o que permita coñecer se a facturación mensual é correcta.
2. A remisión do correo electrónico coa información de facturación abrirá un prazo de 15 días naturais nos que o RAE deberá comunicar calquera erro detectado no “Albarán” ou no “Xustificante do CA” para que a concesionaria proceda a súa corrección. Para estes efectos habilitouse o seguinte correo: info@campusnube.com
 3. Pasado o prazo indicado no punto anterior, e logo de ter recibidas as correccións oportunas do documento orixinal por parte da concesionaria, desde asuntos económicos de Servizos Centrais procederase a dar de alta todos os CA correspondentes á facturación mensual do Servizo de Reprografía en eSICUS. O sistema remitirá un correo electrónico notificando a alta correcta do CA ou, de producirse algún erro, indicando a orixe da incidencia (falta de crédito, falta de autorización ou inexistencia de partida).
 4. Unha semana despois de executar o proceso de alta dos CAs este será executado novamente para posibilitar que se dean de alta aqueles CAs para os que a incidencia detectada na primeira carga estea xa solucionada. Con esta segunda carga o proceso de facturación do mes darase por cerrado.
 5. Se logo desta segunda carga quedara algún cargo pendente de alta, de oficio pola xerencia procederase a imputar dito gasto na partida ou partidas das que sexa titular o director de centro de gasto que orixinou o gasto, logo de comprobar que non se tramitou a pertinente reclamación á empresa concesionaria.
 6. Por parte da Xerencia farase unha conciliación cuatrimestral do concepto non orzamentario 8075 310156 co fin de que no caso de detectarse erros na imputación non derivados dunha incorrecta xestión por parte da USC, se emita por Campus na Nube a correspondente factura rectificativa.

ENTRADA EN VIGOR DESTA INSTRUCIÓN

Esta instrución entrará en vigor o día 1 de outubro próximo. Ata ese día deberán tramitarse todas as facturas pendentes do concesionario do servizo e de aqueles outros non adxudicatarios do mesmo.

Santiago de Compostela, 22 de setembro de 2015

O xerente



Jose Manuel Villanueva Prieto

XERENCIA

www.usc.es/xerencia

Nif Emisor: 99998075D

Partida emisora: 8075-310156

Intrución da Xerencia XI/2015

CARGO AUTOMÁTICO (CA): **SERVIZO DE REPROGRAFÍA**

CENTRO DE GASTO

Centro:	DEPARTAMENTO DE ...
Partida:	5099-BX00-64200
Autorización:	AA1xx99

DATOS DE FACTURACIÓN

Factura de referencia:	CN_09_2015	Data factura:	01/09/2015
Número CA:	SR_09_2015	Período:	Setembro 2015
Importe CA:	215,32 €		

Concepto:

Servizo de reprografía do mes de setembro de 2015 correspondente aos albaráns: xx, yy,...

APROBACIÓN DO GASTO	Data:	
DIRECCIÓN DO CENTRO / UNIDADE DE GASTO	RESPONSABLE DE ASUNTOS ECONÓMICOS	
Asdo:	Asdo:	