

Desde la Administración del Campus hemos redactado este documento con el fin de aclarar algunos procedimientos, así como hacer llegar novedades en los mismos que han introducido las Normas de Ejecución del Presupuesto de la UCA de cada ejercicio (en adelante NEPUCA).

Rogamos su lectura y análisis con detenimiento.

NOVEDADES TRAMITES 2026 ADMINISTRACIÓN CAMPUS PUERTO REAL

Novedad en la redacción del artículo 140 NEPUCA. Concepto de patrimonio.

4. No se incorporarán al patrimonio de la Universidad los regalos institucionales recibidos que tengan carácter fungible (vida útil no superior a un año o que se consuman por el uso), o carezcan de valor histórico, artístico, estético o científico, entre otros, o cuyo valor económico sea irrelevante (coste de adquisición inferior a 1.500,00 €, IVA incluido). A los efectos de transparencia y buen gobierno, el Gabinete del Rector dispondrá de un registro donde se relacionen los regalos institucionales recibidos y expuestos en la Sede del Rectorado.

Novedad en la redacción del artículo 142 NEPUCA. Contabilidad Patrimonial.

2. Sólo podrán formar parte del Inventario aquellas adquisiciones que, por su naturaleza de activo fijo y según se describa en las normas internas de la Universidad de Cádiz, se financien con cargo a partidas de inmovilizado material o inmaterial y el **valor unitario de los bienes sea igual o superior a 1.500 euros (IVA incluido)**. Toda inversión realizada con cargo a estas partidas, deberá quedar inscrita obligatoriamente en el Inventario general.

A los efectos de determinar si un bien supera el límite anterior, se tomará como referencia el importe total (IVA incluido) que conste en la factura expedida por el proveedor o en el justificante del gasto, en su caso, con independencia del tratamiento posterior que se aplicará a la cuota devengada de IVA en el momento de su imputación presupuestaria, de acuerdo con los sectores diferenciados de la actividad de la Universidad, así como de las retenciones que pudieran ser aplicables de conformidad con la legislación vigente, por lo que no se tendrá en cuenta si una parte es deducible o no.

3. No obstante, se aplicarán las siguientes excepciones:

a) Cuando se realicen adquisiciones simultáneas de bienes de valor unitario inferior a 1.500 euros (IVA incluido) **pero el importe total de la factura sea igual o superior a 1.500 euros (IVA incluido)**, se incorporarán estos bienes al Inventario de la Universidad de Cádiz.

b) Quedan **excluidos del Inventario** los bienes muebles de naturaleza consumible de **vida útil inferior a un año o que hayan sido adquiridos con el propósito de devolverlos al tráfico jurídico patrimonial de acuerdo con sus fines peculiares.**

NOVEDADES TRAMITES 2025 ADMINISTRACIÓN CAMPUS PUERTO REAL

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CON AGENCIAS DE VIAJES.

Como sabéis, la UCA tiene acuerdos marco con algunas agencias de viajes (estos van cambiando, **los vigentes se pueden consultar [en este enlace](#)**). Estos implican la **posibilidad** de contratar el servicio entre las empresas adjudicatarias del mismo.

Para aclarar el procedimiento a seguir, en los casos en los que los responsables de las unidades de gastos no contratan estos servicios con las agencias incluidas en el acuerdo marco vigente en cada momento, se ha introducido lo siguiente en las mencionadas NEPUCA:

Art 104.7. [...] *La existencia de un acuerdo marco en vigor cuyo objeto sea la ejecución de obras, la adquisición de suministros o la prestación de servicios, implicará que, **en caso de optarse por la celebración de contratos menores al amparo del artículo 105 de las presentes Normas de Ejecución con un proveedor distinto a los adjudicatarios de dicho acuerdo marco, **deberá acreditarse en el expediente que el presupuesto obtenido es de una cuantía inferior** (IVA excluido) al establecido en el catálogo del Acuerdo Marco o bien corresponde a algún producto/servicio que no esté incluido en el mismo o así se autorice por la Gerente por motivos de interés público a la vista de la justificación aportada por el órgano proponente.***

Esto afecta tanto a la tramitación de **facturas como de comisiones de servicio**.

Desde Administración, con el objetivo de evitar problemas, **recomendamos** la contratación de este tipo de servicios con las agencias incluidas en el Acuerdo Marco vigente en cada momento.

Recordamos también que a través de estas agencias se pueden contratar la mayoría de los servicios más usados por los interesados: inscripciones a congresos, reserva de alojamientos, billetes de avión, tren, autobús, etc.

CONTRATOS MENORES.

Las NEPUCA para el año 2025, regulan el procediendo a seguir para estos contratos en su artículo 105. Como **novedades**, en el apartado 7, el cual regula los casos en los que no se sigue el procedimiento habitual (petición de expediente contable con las especialidades que se contemplan en cada caso), se han introducido:

No se tramitará a través del procedimiento del apartado 6 del presente artículo la contratación que no tenga carácter menor, y en todo caso, los siguientes supuestos:

*a)[...] en el caso del “Acuerdo Marco para proveedores de bienes de **carácter bibliográficos** con destino a la Universidad de Cádiz”, se exime de la obligación de realizar Expediente de Reserva económica previa en la gestión de estos suministros cuando el importe sea inferior o igual a 500 euros, IVA incluido, entendiéndose que para tal gestión la Unidad de Gasto que asumirá la*

factura siempre deberá contar con crédito adecuado y suficiente con carácter previo a la contratación de los suministros.

*d) Las relaciones jurídicas consistentes en la prestación de un servicio público cuya utilización por los usuarios requiera el abono de una **tarifa, tasa o precio público** de aplicación general.*

e) Pagos de las tarifas correspondientes a la Inspección Técnica de Vehículos (ITV).

i) La prestación de servicios por parte de la Fundación Universidad de Cádiz (FundUCA) previstos en los encargos a medios propios personificados regulados en el artículo 32 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, sean éstos facturados en concepto de compensación tarifaria o por los servicios prestados a terceros pero abonados por la Universidad de Cádiz conforme con lo establecido en los Planes de formación del personal, Programas de internacionalización, Programas institucionales en el ámbito de la docencia e investigación, convenios u otros acuerdos suscritos.

*j) Las **inscripciones a congresos, jornadas, seminarios y actividades análogas, cuando el pago lo realice directamente el interesado**. Por tanto, no estarán recogidas en esta exclusión las inscripciones cuyo pago sea realizado mediante intermediarios (agencias de viajes o empresas de servicios similares).*

Como aclaración a este último punto (letra j)), y por ser un trámite que suele generar bastantes problemas, puntualizamos:

1º **No será necesario la petición de expediente de reserva.**

2º La persona interesada, antes de hacer la inscripción, **deberá asegurarse** que la empresa organizadora emite factura a nombre de la Universidad con todos los [requisitos legales](#).

3º La empresa deberá registrar la factura por las [vías habilitadas al efecto](#). Una vez recibida en la Administración, será esta de oficio la encargada de preguntarle a las personas usuarias si la inscripción se ha abonado previamente por la persona asistente, así como de requerir el **justificante de pago, el cual deberá proporcionar la persona interesada para poder recibir el reembolso.**

Desde la Administración del Campus volvemos a insistir en la **recomendación del uso de las agencias incluidas en el Acuerdo Marco** para hacer este tipo de inscripciones, por los problemas que evita y las ventajas que supone para la persona interesada.

Siguiendo con la tramitación de expedientes de gastos ya efectuados, y aunque no sea una novedad en las NEPUCA de 2025, comunicamos que, para unificar procedimientos con las administraciones de otros campus, para **gastos de importe inferior a 50 € IVA excluido, no será necesaria la petición de expediente de reserva**, sino que se tramitará de forma similar al explicado en el apartado anterior:

- Emisión de la factura por parte de la empresa a nombre de la UCA con todos los [requisitos legales](#).
- Registro de la factura por parte de la empresa por las [vías habilitadas al efecto](#). Una vez recibida en la Administración, será esta de oficio la encargada de preguntarle a las personas usuarias si la factura se ha abonado previamente por ella, así como de requerir el **justificante de pago**, el cual deberá proporcionar la persona interesada para poder recibir el reembolso.

Igualmente, y, para terminar, recordaros que para la tramitación de expediente de contrato menor para **comidas o similares**, se ha de identificar en el CAU, Nombre, apellidos y cargos de los asistentes, así como la **motivación de la misma e interés que esta tiene para nuestra Universidad**. Sin estos datos no se podrá dar número de expediente ni autorizarlas.

Administración Campus de Puerto Real

(Versión 2)