



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y ADQUISICIONES  
UNIDAD DE GESTIÓN DE LAS COLECCIONES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN  
DEL CONCURSO CENTRALIZADO DE SUMINISTRO DE  
PUBLICACIONES PERIÓDICAS EXTRANJERAS PARA  
DIVERSOS CENTROS DE LA UCM, A PARTIR DEL AÑO  
2005**

Octubre 2005

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DEL CONCURSO CENTRALIZADO DE SUMINISTRO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS EXTRANJERAS PARA DIVERSOS CENTROS DE LA UCM, A PARTIR DEL AÑO 2005**

Las revistas científicas extranjeras de la mayoría de las bibliotecas de centros de la Universidad Complutense de Madrid se suscriben, desde 1996, de manera centralizada, a través de concurso público.

El primer concurso se planteó a iniciativa de algunas facultades de ciencias, preocupadas por el precio de las revistas científicas de su área y por los problemas relativos a la adquisición de las mismas (contacto con múltiples proveedores o editores, pago en diversas monedas, obligatoriedad, por ley, de sacar a concurso público las adquisiciones que superaran una determinada cantidad económica, etc.)

Los trámites relativos a este concurso centralizado son realizados por la Unidad de Gestión de las Colecciones de la Biblioteca Complutense y el Servicio de Contratación de la UCM, previa selección de los títulos a incluir por parte de los centros participantes.

### **PRESUPUESTO**

Aunque el concurso es único y su tramitación centralizada, el presupuesto con el que se pagan las publicaciones corresponde a cada uno de los centros participantes; cada uno paga lo que cuestan sus revistas.

### **RETENCIÓN PRESUPUESTARIA**

Para proceder a la convocatoria del concurso público, previamente hay que retener el crédito suficiente para la misma. Esta retención siempre es “aproximada” porque hasta que no tenemos los precios de licitación no sabemos cuánto van a costar las revistas exactamente.

El concurso está dividido en lotes y cada lote tiene un tope de licitación que los proveedores que se presentan al mismo no pueden superar.

A su vez, cada lote está compuesto por las revistas de varias bibliotecas, en concreto, el Lote A está formado por las bibliotecas de las áreas de Ciencias y Ciencias de la Salud y el Lote B por las de Ciencias Sociales y Humanidades.

La Biblioteca Complutense, a través de la Unidad de Gestión de las Colecciones, realizará los contactos con los proveedores, la petición de estimaciones presupuestarias y los cálculos de las cantidades a retener para cada centro, en función de:

- Lo que han costado las revistas el año anterior.
- Las previsiones de coste que aportan los proveedores.
- Las altas y bajas de títulos que se producen en el concurso, con respecto al del año anterior.

- Los precios de editor, las oscilaciones de moneda, etc.

La Biblioteca Complutense remitirá al Servicio de Contratación la documentación para convocar el concurso, así como las cantidades que hay que retener en el presupuesto de cada centro para hacer frente al concurso.

El Servicio de Contratación informará a las Gerencias de los centros gestores, la Biblioteca Complutense a los Directores de Bibliotecas y el Vicerrector de Investigación y Política Científica a los Decanos/Directores de centros acerca de las cantidades a retener para participar en el concurso del ejercicio siguiente antes de comenzar la tramitación contable del mismo y, **si no existe comunicación en contra por parte de los centros gestores en un plazo de tres semanas desde la fecha de la comunicación de la cantidad a retener**, se iniciará la tramitación del concurso con el registro de la correspondiente retención de tramitación anticipada desde el Servicio de Contratación.

Si algún centro no acepta la cantidad a retener por parecerle inadecuada o por cualquier otra razón, quedará fuera del concurso centralizado de publicaciones periódicas para ese año, puesto que es imposible volver a realizar todo el proceso previo a la convocatoria del concurso, dado lo ajustado de los plazos de tiempo con que contamos.

## **LICITACIÓN**

Cada lote sale a concurso por un precio global, que representa la suma de los precios de todas las publicaciones incluidas y los proveedores que se presentan tienen obligación de licitar también de forma global a cada lote, aunque deben, asimismo, detallar en la oferta el precio de cada publicación y los subtotales por centro.

El precio de licitación nunca puede superar la cantidad tope estipulada en el concurso (y que resulta de la suma de las cantidades retenidas a cada centro) para cada lote.

Pero, aunque globalmente el importe de la adjudicación sea menor que la suma de retenciones de todos los centros que componen cada lote, puede ser que las cantidades correspondientes a cada biblioteca varíen, a veces considerablemente, sobre lo que se había previsto (retenido). Dentro del mismo lote, hay unas bibliotecas cuyas revistas cuestan menos de lo que se había previsto y otras que, por el contrario, cuestan más de lo previsto. Esto produce un desajuste entre la cantidad retenida a cada biblioteca y lo que realmente cuestan sus revistas, una vez adjudicado el concurso.

## **ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO**

El concurso será adjudicado a uno o más proveedores, según establezca la Mesa de Contratación

Las negociaciones con los adjudicatarios del concurso serán realizadas por la Biblioteca Complutense, con el fin de que exista un solo interlocutor para obtener las mejores condiciones para todos los centros.

## **COMUNICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO**

El Servicio de Contratación realizará la comunicación administrativa del importe de la adjudicación de cada uno de los centros en el momento en que sea conocido.

La Unidad de Gestión de las Colecciones enviará a cada biblioteca la licitación definitiva (listas de títulos e importes).

## **MODIFICACIONES EN LOS TÍTULOS DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS**

Como el tiempo transcurrido entre la petición de las listas de publicaciones a los centros y la adjudicación del concurso es de varios meses, es posible que haya variaciones en algunos títulos: publicaciones cesadas, cambios de título, periodicidad, versiones disponibles, etc. Cuando estas variaciones sean conocidas por las Bibliotecas, las comunicarán a la Unidad de Gestión de las Colecciones para que ésta las haga llegar al adjudicatario. De la misma manera la Unidad de Gestión de las Colecciones comunicará a las Bibliotecas las modificaciones que, a este respecto, le haga llegar el adjudicatario.

## **TRAMITACIÓN DE LAS FACTURAS**

La Biblioteca Complutense comunicará, por escrito, a los centros gestores y al Servicio de Contratación las condiciones de facturación y de pago acordadas para que todos los centros gestores respeten el acuerdo.

Las facturas de todo el concurso:

- Se emitirán, por parte del adjudicatario, a nombre de cada una de las bibliotecas
- Se recibirán, centralizadamente, en la Unidad de Gestión de las Colecciones, que, junto con la Administración de la BUC, las comprobará.
- Una vez comprobadas, se enviarán a cada biblioteca para que sus directores las visen y diligencien.
- Después de realizado este proceso, las bibliotecas enviarán las facturas a sus respectivas gerencias para que procedan a la tramitación de las mismas, según lo establecido en el documento “Procedimiento de tramitación del concurso centralizado de suministro de publicaciones periódicas para diversas bibliotecas de la UCM a partir del ejercicio de 2004” elaborado por la Vicegerencia de Sistemas de Información Económico-Financiera, el Servicio de Contratación, la Unidad de Contabilidad y la Biblioteca Complutense (Anexo I).

Las posibles modificaciones en la tramitación o estructura de las facturas del concurso con respecto a lo indicado anteriormente, serán comunicadas a los centros gestores con suficiente antelación.

## **LIBERACIÓN/HABILITACIÓN DE LA DIFERENCIA DE CRÉDITO RESULTANTE ENTRE LA RETENCIÓN Y LA ADJUDICACIÓN**

Es muy importante tramitar las facturas con celeridad para poder realizar los pagos a los proveedores y para liberar o habilitar el crédito necesario para hacer frente al precio de adjudicación del concurso de publicaciones periódicas.

Esta tarea corresponderá a cada uno de los centros gestores.

## **CALENDARIO PREVISTO**

Las suscripciones y renovaciones de suscripción de publicaciones periódicas se realizan por adelantado; normalmente entre el 15 de octubre y el 15 de diciembre de un año se suscriben las publicaciones del siguiente. Por eso es imprescindible que el concurso de suministro de publicaciones periódicas esté resuelto y adjudicado antes del 15 de diciembre.

La elaboración del concurso es bastante costosa y requiere mucho tiempo, dado el número de publicaciones y bibliotecas participantes, así como las unidades, centros y servicios implicados. Por eso es necesario establecer unos plazos rigurosos

para cada uno de los trámites incluidos en el concurso y es fundamental que los centros y demás servicios implicados cumplan dichos plazos para poder adjudicar el concurso antes del 15 de diciembre y asegurar así que las bibliotecas van a recibir los fascículos desde enero del año de la suscripción.

Se adjunta un calendario aproximado con cada uno de los trámites del concurso así como los responsables de su realización y el período de ejecución (ANEXO II).

Se intentará cumplir los plazos con el mayor rigor posible y, en caso de tener que ampliar o limitar alguno de ellos, se avisará a los centros y unidades implicadas. Hay dos plazos que no se podrán sobrepasar, con respecto a lo establecido en las notificaciones que se envíen: el de entrega de listas por parte de las bibliotecas y el de comunicación de la aceptación o no de la retención presupuestaria por parte de los centros a Contratación.

Este procedimiento, previsto para el concurso del año 2005, será extensivo a los concursos de los años sucesivos, siempre y cuando no sea necesaria su modificación por cambios en la legislación, etc.

### **PRORROGA O RENOVACIÓN DEL CONTRATO**

El Pliego de cláusulas administrativas para la convocatoria del concurso de suministro de publicaciones periódicas del 2005 establece la posibilidad de prorrogar el contrato para años sucesivos, según establece la Ley de Contratos, siempre que el adjudicatario y la Universidad Complutense estén de acuerdo. En el caso de que esta renovación se lleve a cabo, la Biblioteca Complutense comunicará a las bibliotecas y a los centros gestores las condiciones de prórroga del contrato, así como los trámites y plazos necesarios.

## ANEXO I

### PROCEDIMIENTO PARA RETENCIÓN DE CRÉDITO Y TRAMITACIÓN DE FACTURAS DEL CONCURSO CENTRALIZADO DE SUMINISTRO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS PARA DIVERSAS BIBLIOTECAS DE LA UCM, A PARTIR DEL EJERCICIO 2004

1. El Servicio de Contratación informará a las Gerencias de los centros gestores, la BUC a los Directores de Bibliotecas y el Vicerrector de Investigación a los Decanos acerca de las cantidades a incluir en el Concurso del ejercicio siguiente antes de comenzar la tramitación contable del mismo y si no existe comunicación en contra por parte de los centros gestores en un plazo de tres semanas, a partir de la fecha de la notificación, se iniciará la tramitación del Concurso con el registro de la correspondiente retención de tramitación anticipada desde Contratación<sup>1</sup>.
2. El Servicio de Contratación procederá a registrar el documento de RC (Retención de Crédito) con cargo a los créditos de los distintos centros gestores por el importe máximo de licitación. Una vez que ha sido debidamente autorizado de forma centralizada se remite (papel y Workflow) a la Intervención para su fiscalización y contabilización, siendo ésta remitida al Servicio de Contratación posteriormente.
3. El Servicio de Contratación con la petición justificativa de la necesidad debidamente motivada, el pliego de prescripciones técnicas, los criterios de valoración y puntuación de cada uno de ellos para la valoración técnica de las ofertas y el pliego de cláusulas administrativas, procederá a registrar el documento CA (Autorización de Contratación) y a iniciar el procedimiento de adjudicación (convocatoria, publicidad, selección de contratista, etc.)
4. Una vez realizada la selección del contratista, el Servicio de Contratación registrará el Documento DC (Disposición de Contratación) remitiéndolo a Intervención para que, una vez fiscalizado y contabilizado, se proceda a su adjudicación
5. El Servicio de Contratación realizará la comunicación administrativa del importe de la adjudicación a cada uno de los centros en el momento en que sea conocido
6. Las negociaciones ante los adjudicatarios del Concurso recaerán en la BUC con el fin de que exista un solo interlocutor para poder buscar las mejores condiciones para todas las bibliotecas de los centros gestores.
7. La BUC será además quien comunique por escrito a los centros gestores, al Servicio de Contratación y Tesorería las condiciones de facturación y de pago acordadas para que todos los centros gestores respeten el acuerdo y para que se tenga claro que si alguien no lo respeta puede perjudicar al resto de los centros. Es muy importante tramitar y pagar con celeridad las facturas para conseguir mejores precios y para que sea posible la liberación del crédito comprometido no utilizado o para habilitar el que falte en su caso

---

<sup>1</sup> La retención para el concurso del año 2004 ya se realizó en el año 2003, por lo que este procedimiento se aplicará a la retención del concurso del año 2005.

8. Las facturas serán recibidas, de manera centralizada, en la Unidad de Gestión de las Colecciones que, junto con la Administración de la BUC, hará una primera revisión de las mismas.

Después serán remitidas a la biblioteca de cada centro para que los Directores de las mismas las visen y diligencien.

Una vez realizado este proceso, cada Director pasará las facturas a los servicios económicos de su centro que procederán a la tramitación de las mismas. Es imprescindible que las facturas sean tramitadas con la mayor celeridad posible, según se vayan recibiendo en cada uno de los servicios implicados (Gestión de las Colecciones, Administración de la BUC, Bibliotecas, Gerencias, etc.).

Cuando se produzcan anulaciones, cambios, ceses, etc. de alguna publicación, las bibliotecas se lo comunicarán a la BUC para su control.

9. Estructura de las facturas:

- En las facturas se incluirán, con coste 0, las publicaciones que, a la fecha de emisión de las facturas, se sepa que han cesado o no se van a servir por cualquier motivo.
- Si se produce alguna incidencia (cese, falta de suministro, etc.) posterior a la fecha de emisión de las facturas, el proveedor emitirá notas de abono.
  - Si después de facturar una publicación en la primera factura (70% de su coste) la publicación cesa o no se puede servir por cualquier motivo, el proveedor emitirá una nota de abono que descontará en la segunda factura.
  - Si la publicación está facturada tanto en la primera como en la segunda factura (es decir, el 100% de su precio) y no se ha recibido o no se va a recibir, el proveedor emitirá una nota de abono, que se tramitará según una de las dos posibilidades siguientes:
    - Pidiendo al proveedor que realice una transferencia por el importe de la nota de abono ( reintegro ).
    - Utilizando la nota de abono para adquirir otra publicación, en la que la biblioteca del centro esté interesada, al proveedor. Si se eligiera esta opción, se debe acompañar un escrito explicativo.
- IVA intracomunitario: se registrará en una línea independiente del documento OC al mismo concepto presupuestario que las facturas y con descuento por el mismo importe al concepto no presupuestario E/390001

10. Cada uno de los Centros Gestores expedirán su/s documento/s OC (Obligación de Contratación) hasta el límite de su DC, que junto con la factura y certificación de conformidad o recepción del Centro destinatario del bien o prestación, en su caso, será remitido al Servicio de Contratación.

11. El cierre del Expediente en sus fases contables será realizado por cada uno de los centros gestores con el fin de que puedan liberar el crédito a la mayor brevedad posible. (DC negativo por el importe del crédito no dispuesto, CA y RC negativo en su caso).

Documentos Contables

RC  
CA  
DC  
OC  
Barrados de los docs. anteriores

Responsable

Servicio de Contratación  
Servicio de Contratación  
Servicio de Contratación  
Centro  
Centro

12. Para este ejercicio 2004:

- Los lotes del Concurso son:
  - Lote A: Bibliotecas de Ciencias y Ciencias de la Salud
    - CC. Biológicas
    - Enfermería
    - Informática
    - CC. Físicas
    - CC. Geológicas
    - CC. Matemáticas
    - Medicina
    - Odontología
    - Óptica
    - CC. Químicas
    - Veterinaria
  - Lote B: Bibliotecas de Ciencias Sociales y Humanidades
    - Bellas Artes
    - Biblioteconomía y Documentación
    - CC. Económicas
    - CC. Políticas y Sociología
    - Derecho
    - CC. Educación
    - Estadística
    - Filología
    - Filosofía
    - Geografía e Historia
    - CC. de la Información
    - Psicología
    - Trabajo Social
- Adjudicatario: Swets Information Services (para ambos lotes)
- Este año el acuerdo es de dos facturas (70 y 30%) con fecha de factura 31 de marzo y 30 de junio. Es imprescindible que todas las facturas del concurso estén completamente tramitadas en julio de 2004 ya que el compromiso de pago es que la primera factura deberá abonarse en el primer semestre del 2004 y la segunda en el segundo semestre del 2004
- IVA intracomunitario: se registrará en una línea independiente del documento OC al mismo concepto presupuestario que las facturas y con descuento por el mismo importe al concepto no presupuestario E/390001 y para este ejercicio y para este Concurso al tercero adjudicatario



**ANEXO II**  
**Concurso publicaciones periódicas 2005**  
**Calendario previsto**

| Tarea  | Unidad/Centro responsable                                       | Calendario* |
|--|---|-------------|
| Solicitud <b>listas de publicaciones periódicas a los centros</b>  | Gestión de las Colecciones                                      | 15-feb-04   |
| Envío de listas a la U. de Gestión de las Colecciones  | Bibliotecas   | 15-mar-04   |
| Solicitud de <b>estimaciones presupuestarias</b> a los proveedores   | Gestión de las Colecciones                                      | mar-04      |
| Elaboración documentación para el concurso: listas definitivas, retención de crédito, memorias, etc.   | Gestión de las Colecciones                                      | may-04      |
| Envío de toda la documentación para la <b>incoación</b> del concurso a Contratación  | Gestión de las Colecciones                                      | jun-04      |
| Comunicación a los Decanos y Directores de centros, a los directores de las bibliotecas y a los gerentes de las listas definitivas y de la cantidad de crédito a retener   | Vicerrectorado de Investigación/Director de la BUC/Contratación | jun-04      |
| <b>Aceptación o no aceptación</b> por parte de los centros de la participación en el concurso, a la vista de la cantidad a retener (la no aceptación tendrá que ser expresa, por escrito y en el plazo de tres semanas a partir de la fecha indicada en la comunicación) | Decano/Director de biblioteca del centro                        | jul-04      |
| <b>Retención</b> de crédito correspondiente a cada centro para publicación del concurso  | Contratación  | jul-04      |
| <b>Publicación y adjudicación</b> del concurso   | Contratación  | jul-nov-04  |
| <b>Comunicación</b> de la adjudicación (adjudicatario y cantidad) a los Decanos/Directores, a los directores de bibliotecas y a los gerentes de cada centro  | Vicerrectorado Investigación/Dirección de la BUC/Contratación   | nov-04      |
| Resolución de incidencias en torno a las suscripciones (ceses, cambios títulos, etc.)  | Gestión de las Colecciones/Bibliotecas                          | nov/dic-04  |
| Recepción de las <b>primeras</b> facturas  | Gestión de las Colecciones                                      | abr-05      |
| Primera comprobación de las facturas   | Gestión de las Colecciones/Administración BUC                   | abr-05      |
| Diligenciado y visado de las facturas  | Bibliotecas   | abr-05      |
| Reconocimiento de obligaciones de las facturas y del IVA   | Centros   | abr-05      |
| Comprobación y pago de las facturas  | Contratación  | may/jun-05  |
|  | Intervención  | may/jun-05  |
|  | Tesorería   | may/jun-05  |
| Recepción de las <b>segundas</b> facturas  | Gestión de las Colecciones                                      | jun-05      |
| Primera comprobación de las facturas   | Gestión de las Colecciones/Administración BUC                   | jun/jul-05  |
| Diligenciado y visado de las facturas  | Bibliotecas   | jun/jul-05  |
| Reconocimiento de obligaciones de las facturas y del IVA   | Centros   | jun/jul-05  |
| Comprobación y pago de las facturas  | Contratación  | ago/sep-05  |
|  | Intervención  | ago/sep-05  |
|  | Tesorería   | ago/sep-05  |
| <b>Liberación/habilitación</b> de la diferencia de crédito resultante entre la retención y la facturación  | Centros   | jul-05      |

**ANEXO II**  
**Concurso publicaciones periódicas 2005**  
**Calendario previsto**

| <b>PRÓRROGA DEL CONTRATO (RENOVACIÓN)</b>  |   |            |
|--|---|------------|
| Petición de información a las bibliotecas sobre posibles cambios en títulos para el año siguiente  | Gestión de las Colecciones                                      | may-05     |
| Solicitud de <b>presupuesto de renovación</b> al adjudicatario (en los límites establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas y Técnicas)  | Gestión de las Colecciones                                      | jun-05     |
| Recepción del presupuesto de renovación del adjudicatario y resolución de incidencias en el mismo  | Gestión de las Colecciones                                      | sep-05     |
| Envío del presupuesto de renovación y cuadro de retenciones al Servicio de Contratación  | Gestión de las Colecciones                                      | oct-05     |
| Comunicación a los Decanos y Directores de centros, a los directores de las bibliotecas y a los gerentes de las listas definitivas y de la cantidad de crédito a retener   | Vicerrectorado de Investigación/Director de la BUC/Contratación | oct-05     |
| <b>Aceptación o no aceptación</b> por parte de los centros de la participación en el concurso, a la vista de la cantidad a retener (la no aceptación tendrá que ser expresa, por escrito y en el plazo de tres semanas a partir de la fecha indicada en la comunicación) | Decano/Director de biblioteca del centro                        | oct/nov-05 |
| <b>Retención</b> de crédito correspondiente a cada centro para publicación del concurso  | Contratación  | nov-05     |
| Firma del acuerdo de renovación con la empresa adjudicataria   | Contratación  | nov/dic-05 |

\* El calendario, previsto para el concurso de 2005 y la renovación del 2006, será extensivo a las siguientes renovaciones, si las hubiere. Los plazos correspondientes a las tramitaciones realizadas por unidades o servicios ajenos a la BUC, se basan en la experiencia de anteriores concursos, no a un calendario pactado con dichas unidades o servicios.