



VICERRECTORADO DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y ESTRATÉGICA

Plan de adaptación de la Gestión Económica de la UPCT en el marco de las medidas extraordinarias derivadas del estado de alarma decretado por el Gobierno de España por el COVID-19

Conscientes de la importancia que para nuestros compañeros, proveedores, colaboradores y sus familias, tiene el cobro de las facturas y liquidaciones pendientes, en estos momentos aún más si cabe, y de la necesidad de que, en la medida de lo posible, se cumplan las obligaciones económicas de la universidad y se dé el soporte económico-administrativo necesario a la actividad universitaria que se pueda llevar a cabo, la Unidad de Asuntos Económicos ha permanecido teletrabajando y colaborando en todo aquello que ha sido posible y hasta donde las posibilidades tecnológicas y normativas han permitido, habiendo desarrollado las siguientes condiciones excepcionales para la gestión económica mientras dure el estado de alarma:

1. Se ha aconsejado a la toda la comunidad universitaria realizar las compras y comisiones de servicio estrictamente necesarias, evitar en lo posible las compras al extranjero, los proveedores que no facturen electrónicamente, así como no anticipar el pago de facturas con fondos personales.
2. Si bien se ha aconsejado tratar con proveedores que emitan factura electrónica, se ha continuado digitalizando facturas en papel en el Registro Administrativo de Facturas un día a la semana, hasta el decreto de actividades esenciales.
3. Se han dado instrucciones para que no se remitieran documentos o expedientes en formato papel a la Unidad de Asuntos Económicos. La totalidad de las tramitaciones a llevar a cabo han sido electrónicas.
4. Las comunicaciones con la Unidad de Asuntos Económicos se han llevado a cabo a través del sistema de incidencias Dumbo y el correo electrónico como medios preferentes y en condiciones normales, y en determinadas instancias a través de los teléfonos de las personas de referencia que se han señalado.



5. Habida cuenta de la presencialidad que exigen, han quedado suspendidas las peticiones de archivo, pagos a justificar y Caja Fija de Gerencia, si bien, en caso de necesidad extraordinaria e inaplazable justificada podrá realizarse la petición al teléfono de las personas de referencia que se señalen.
6. Los permisos de los gestores en el sistema de información contable y sus cajas fijas han permanecido y permanecerán habilitados todo lo que sea posible, si bien no podemos realizar gestión de tarjetas físicas. Mediante la caja fija podrán contabilizarse y pagarse facturas, comisiones de servicio y otras liquidaciones siguiendo las condiciones excepcionales y temporales de digitalización establecidas.
7. Se han establecido las siguientes condiciones excepcionales y temporales de digitalización a las que someter los distintos expedientes económicos:
 - No será necesario firmar la factura en ningún caso.
 - Podrán digitalizarse/escanearse por los gestores o interesados todos los formularios internos de la universidad: Reserva OP/RAM, Recepción y Alta en Inventario, Gastos de Formación, Atenciones Protocolarias, Solicitud de Devolución de Precios Públicos, Indemnizaciones por Razón de Servicio, Liquidaciones por Colaboración Externa, Devolución de Subvenciones, Rectificación de Operaciones Pagadas.
 - Las facturas en papel solo podrán ser digitalizadas en el Registro Administrativo de Facturas.
 - La digitalización se hará preferentemente por conversión de los archivos origen en PDF, y su posterior firma electrónica. No obstante, se aceptará también el escaneo de documentos y firmas manuscritas, considerándose válidas las fotografías realizadas con móviles que tengan suficiente legibilidad.
 - Los Documentos Contables ADO para pago directo solo podrán generarse en PDF para su firma electrónica en este formato.
 - Los expedientes, una vez agregados todos los documentos digitalizados, serán remitidos exclusivamente a asuntos.economicos@upct.es para su pago. En ningún caso deben enviarse documentos en papel a la Unidad de Asuntos Económicos. En el caso de gastos con cargo a proyectos de investigación



subvencionada se estará a lo dispuesto por la Unidad de Gestión de la Investigación.

8. Los siguientes servicios han quedado abiertos a realizarse en las condiciones excepcionales y temporales de digitalización:
 - La contabilización de facturas, comisiones de servicio y otras liquidaciones para su pago directo.
 - La devolución de precios públicos
 - El reintegro de subvenciones.
 - Las rectificaciones de operaciones pagadas.
9. Los procedimientos de gestión de ingresos, emisión de facturas, cartas de pago, cobros, habilitaciones de crédito, peticiones del fondo de cobertura y de cualesquiera otras modificaciones presupuestarias están plenamente digitalizados a través de las aplicaciones Extraeco y PRESTO, y seguirán operando con normalidad.
10. Se han adoptado todas las medidas oportunas para garantizar la gestión de las nóminas, seguros sociales y obligaciones fiscales de la Universidad. En especial se están adoptando procesos de remisión telemática a entidades bancarias de los pagos de impuestos y seguros sociales.
11. Se están acelerando los trabajos para alcanzar progresivamente
12. La total administración electrónica de la gestión económica. De un lado, la implantación de una herramienta de gestión documental de expedientes de gasto (RDOC) que permitirá implantar la tramitación electrónica de los mismos incluyendo firma electrónica de todos los trámites. De otro, se encuentra en una fase próxima a los primeros pilotos una aplicación para la tramitación de las comisiones de servicios, asistencias y colaboraciones íntegramente electrónica y contemplando los nuevos requerimientos de la Seguridad Social y los organismos estatales financiadores de la investigación subvencionada.
13. La Unidad de Asuntos Económicos está trabajando en la elaboración de las Cuentas Anuales del 2019 y preparando los medios telemáticos que garanticen la atención a la empresa auditora en caso de que no sea posible una atención presencial.
14. Los trabajos de elaboración del primer informe de Contabilidad Analítica, sobre el ejercicio 2019, se han mantenido y, aun con alguna dificultad y



adaptación derivada de las especiales circunstancias, no han tenido pausas reseñables.

Plan de adaptación del trabajo del área de control interno a la situación creada por las medidas extraordinarias derivadas del estado de alarma decretado por el Gobierno de España por el COVID-19

Como consecuencia del estado de alarma decretado por el Gobierno de España, la Resolución Rectoral R-209/20, de 14 de marzo, estableció el cierre de las instalaciones y los servicios esenciales a la comunidad universitaria, adoptando medidas con la finalidad de garantizar la integridad y la salud de toda la comunidad universitaria y la continuidad de los servicios universitarios con los medios disponibles.

En este sentido se dispuso que el Personal de Administración y Servicios continuaría su actividad en la modalidad de teletrabajo, en la medida que ello fuera posible. Así, desde el área de control interno se han arbitrado las medidas organizativas y de comunicación necesarias, en coordinación con las restantes unidades y servicios afectados, para poder continuar con la actividad ordinaria de fiscalización previa de los expedientes de contratación, en especial, para poder efectuar el pago a los contratistas, de los convenios, las devoluciones de ingresos y las modificaciones presupuestarias, en la modalidad de teletrabajo, sin necesidad de acudir presencialmente a las dependencias de la Universidad para efectuar la revisión de la documentación, asegurando la continuidad en la tramitación de los distintos expedientes.

Del mismo modo, se ha dado continuidad al resto de trabajos ordinarios del área de control interno, en especial la contestación a consultas relativas a las consecuencias de las medidas adoptadas en virtud del estado de alarma decretado, así como los análisis y tareas necesarias para la elaboración de los informes de control financiero previstos en el Plan de control interno para el año 2020.



Plan de adaptación del trabajo del Servicio de Comunicación a la situación creada por las medidas extraordinarias derivadas del estado de alarma decretado por el Gobierno de España por el COVID-19

El Servicio de Comunicación ha establecido un sistema de organización y coordinación para gestionar sus tareas mediante la modalidad de teletrabajo.

1. El servicio diario de envío diario de titulares de prensa y del dossier de prensa se realiza por correo electrónico. El envío del dossier de prensa se ha tenido que adaptar y enviarse a través de un adjunto. La publicación de las noticias en la Sala de prensa y en la portada de web corporativa se realiza online.
2. La demanda de los medios de comunicación se realiza a través de diferentes medios: teléfono, videollamada o e-mail, y las ruedas de prensa se hacen online.
3. La indexación de las noticias publicadas en los boletines institucionales para facilitar las búsquedas en Google de la UPCT se hace telemáticamente.
4. El seguimiento de la información publicada en el periódico La Verdad sobre la sección en la que publica las noticias de las universidades de la Región se hace de manera telemática a través de On+ y de KioscoyMas.
5. Mantenimiento telemático de las cuentas institucionales en Facebook, Twitter, Instagram y LinkedIn, utilizadas como canal oficial de información para algunos miembros de la comunidad universitaria, fundamentalmente estudiantes.
6. Las campañas publicitarias en redes sociales y en los medios de comunicación tradicionales se gestionan telemáticamente.



7. En el área de Comunicación Audiovisual, los tres primeros días de confinamiento se tomaron imágenes para documentar el primer cierre de instalaciones derivado del Estado de Alarma. Tras ello, la edición de videonoticias en UPCT.tv y en el canal UPCT Youtube, así como los Instagram Stories y la catalogación de imágenes en la fototeca del Servicio de Comunicación se realizan telemáticamente.
8. La preparación de podcast contando la actualidad de la UPCT se está haciendo online. Se va a montar un programa 0 para valorar su difusión en plataforma.
9. En cuanto a las actividades promocionales divulgativas dirigidas a nuevos estudiantes, el Servicio de Comunicación continua con su labor de atender las dudas de los preuniversitarios tanto telefónicamente, como a través del correo electrónico o del chat. También, través del chat se atienden posibles consultas de estudiantes de la UPCT que son redirigidas a los servicios correspondientes. Además, y debido a imposibilidad de realizar las visitas, charlas y encuentros con alumnos en los institutos de enseñanza programados, se ha puesto en marcha un nuevo mecanismo para ser atendidos mediante videollamada.
10. Los Informes de la actividad del servicio referentes a las visitas de preuniversitarios realizadas se están elaborando telemáticamente.
11. Puesta en marcha de una nueva actividad consistente en la elaboración de unos videotalleres por parte de estudiantes de la UPCT, dirigidos a niños y adolescentes para que aprendan aspectos científico-tecnológicos durante el confinamiento. La gestión de la misma se hace a través de los medios electrónicos disponibles (teléfono, videollamada o e-mail).
12. La readaptación de la Jornada de Puertas Abiertas a un formato virtual incluye acciones de publicidad online, así como contactar por email o teléfono con las personas inscritas para la jornada presencial, centros, orientadores, AMPAs, etc.



13. La participación en la primera edición del salón virtual UNIferia dedicada a los estudios de Máster oficiales de las universidades españolas, del 23 al 27 de marzo (www.master.uniferia.org) se ha hecho de manera telemática. Mediante 9 Chats correspondientes a los Centros de la UPCT y a los servicios de Gestión Académica y al Servicio de Comunicación, la UPCT ha dado a conocer de manera personalizada a los visitantes su amplia oferta de máster, los diferentes sistemas de acceso, posibilidades de movilidad internacional, precios, los pasos a seguir para realizar la matrícula e incluso información sobre alojamiento.

14. La gestión administrativa y económica propia del servicio continúa prestándose de forma telemática. Atención correos electrónicos, liquidación de comisiones de servicio, gestión de pagos externa, OPRAM, seguimiento de facturas impagadas por correo electrónico, atención a los proveedores. En la parte económica: justificantes de gasto y de documentos contables de las facturas registradas en el programa económico. También suscripción al muro de pago de La Verdad.

Plan de adaptación del Servicio de Contratación en el marco de las medidas extraordinarias derivadas del estado de alarma decretado por el Gobierno de España por el COVID-19

Con el fin de que, pese a la suspensión temporal de los plazos y términos administrativos, la actividad del Servicio de Contratación no se haya visto interrumpida, se han adoptado las medidas oportunas que permitan que sus integrantes puedan desarrollar todas y cada una de las funciones que venían desempeñando de manera presencial.

Las medidas adoptadas por el Servicio de Contratación permiten responder de manera precisa a las necesidades concretas de la actividad propia del Servicio y tienen como finalidades atender adecuadamente a las necesidades tanto de los responsables de los contratos como de licitadores y adjudicatarios de los mismos, minorar el impacto posterior de la citada suspensión de los plazos y términos administrativos y la aplicación de las medidas previstas por el RD

463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 y el resto de normativa concordante.

Asimismo, dichas medidas estarán sujetas a un proceso continuo de evaluación por parte de los integrantes del Servicio para poder adaptarlas al devenir de los acontecimientos y nueva normativa de aplicación.

1. Adoptar la modalidad de teletrabajo por todos los integrantes del Servicio de Contratación. Acceso total a los equipos informáticos del servicio a través de VPN y escritorio remoto, así como a la Plataforma de Contratación del Estado, a través del acceso normal a la misma con el sistema de identificación por claves, de que cada miembro del Servicio dispone.
2. Reuniones diarias a través de Microsoft Teams entre los integrantes del Servicio para coordinar y planificar las actuaciones.
3. Sustitución de los documentos en soporte papel por sus equivalentes en soporte digital y firma electrónica.
4. Desvío de los números de teléfono del Servicio a los terminales particulares de sus integrantes.

Las anteriores medidas nos han permitido continuar con la actividad habitual del servicio, que en las circunstancias actuales se centra en:

1. Estudio, adopción y aplicación de la normativa especial del Estado de Alarma a los expedientes de contratación.
2. Estudio de la situación de cada expediente de contratación y de cada contrato en ejecución, así como la correspondiente preparación u gestión de los expedientes de suspensión o modificación con motivo de la normativa especial vigente en este momento
3. Atención telefónica y telemática a los licitadores y adjudicatarios.
4. Pago de facturas.



5. Revisión y modificación de los Pliegos de Cláusulas Administrativas en preparación, así como del resto de documentación de cada expediente en curso.
6. Preparación de los nuevos expedientes de contratación solicitados al Servicio por los integrantes de la Universidad.