

## INSTRUCCIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE MAQUINARIA, MOBILIARIO Y EQUIPOS INFORMÁTICOS (HARDWARE) Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN DE INVERSIONES (CGI) 2023

La CGI se reunirá con regularidad y siempre que el número o urgencia de las solicitudes lo requiera. Para poder dar cumplimiento a la normativa de cierre contable, la última reunión del año tendrá lugar en la segunda quincena de octubre de 2023, por lo que las solicitudes deberán ser remitidas antes del 16 de octubre.

Las solicitudes y las adquisiciones deberán guiarse y cumplir la Política ambiental de la UNED aprobada en Consejo de Gobierno de 9 de marzo de 2021.

Las peticiones deberán estar suficientemente motivadas, firmadas y remitidas en formato PDF al Departamento de Contratación Administrativa, a la siguiente dirección de e-mail: [contratacioninformatica@adm.uned.es](mailto:contratacioninformatica@adm.uned.es). En caso de duda: EXT: 9808, jefe de la sección, Luis Antonio Gómez.

### 1.-EQUIPAMIENTO QUE REQUIERE APROBACIÓN POR LA CGI:

1.1. Maquinaria, mobiliario y equipos informáticos (hardware) de valor superior a 300€ (IVA incluido), así como tabletas y monitores de cualquier importe.

Quedan exceptuadas de esta aprobación por parte de la CGI las compras a realizar con cargo a Proyectos de Investigación.

1.2 Equipos de impresión y multifunción, con independencia de su cuantía, incluidos los que se adquieran con cargo a proyectos de investigación.

### 2.-PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTOS NECESARIOS PARA SU TRAMITACIÓN:

2.1 Maquinaria, mobiliario o equipos y material informático homologado por la UNED o por la central de contratación del Estado: Se tramitarán en el modelo 24 y se aportará un documento de reserva de crédito.

Debe cumplimentarse un impreso (modelo 24) para cada solicitud de equipo a adquirir.

Las solicitudes de mobiliario deben ir acompañadas del informe favorable de la OTOM y las que superen los 5.000€, IVA excluido, serán objeto de una segunda licitación

2.2 Equipos de impresión y multifunción homologados por el Estado: Debe utilizarse el modelo 24 para la solicitud y se aportará una reserva de crédito del capítulo 6 para el equipo y otra del capítulo 2 para los consumibles que se contratan conjuntamente.

Los equipos de impresión y multifunción deberán dar servicio al mayor número de usuarios posible, procurando, la existencia de un solo equipo por planta, también compartir equipos entre departamentos, secciones, etc. y limitar, en la medida de lo posible, la impresión en papel. Salvo causas excepcionales debidamente justificadas, no se autorizarán equipos para uso individual o grupo de usuarios reducido.

Las características de los equipos multifunción homologados pueden consultarse en el archivo: "Documentación técnica / catálogo".

2.3 Maquinaria, mobiliario o material informático NO homologado (no utilizar el modelo 24):

- Si la compra va a ser objeto de un procedimiento de contratación por licitación pública o por exclusividad, pero con contrato, se remitirá la memoria explicativa de la adquisición, junto con el certificado de reserva de crédito.
- Si la compra se va a tramitar como contrato menor, se remitirá el modelo de contratación menor que corresponda (37 o 38), debidamente cumplimentado y firmado, junto con la reserva de crédito.

EL GERENTE