

**NORMAS PARA LA GESTIÓN
DEL PROCEDIMIENTO DE
COMPRA DE BIENES Y
SERVICIOS EN CABIMER**

Unidades de Apoyo a la Investigación

ÍNDICE

**NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA
DE BIENES Y SERVICIOS EN CABIMER**

BLOQUE PRIMERO

OBJETO Y OBJETIVO, ÁMBITO SUBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y TERMINOLOGÍA

I. OBJETO Y OBJETIVO. ¿Qué regula este documento y con qué finalidad?	4
II. ÁMBITO SUBJETIVO. ¿A quién vincula este documento?	4
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN. ¿En qué materias se aplica este documento?	4
IV. TERMINOLOGÍA	5

BLOQUE SEGUNDO

BIENES Y SERVICIOS QUE PUEDEN SER OBJETO DE COMPRA O ADQUISICIÓN

I. MATERIAL INVENTARIABLE	5
1. Concepto. ¿Qué es el material inventariable?	5
2. Supuestos de exclusión. ¿Qué bienes no se consideran material inventariable?	6
3. Límite temporal. ¿Cuándo puede ser adquirido el material inventariable?	6
II. MATERIAL INFORMÁTICO	7
1. Concepto. ¿Qué es el material informático?	7
2. Límite temporal. ¿Cuándo puede ser adquirido el material informático?	7
III. BIENES FUNGIBLES	7
1. Concepto. ¿Qué son los bienes fungibles?	7
2. Límite temporal. ¿Cuándo pueden ser adquiridos los bienes fungibles?	8
IV. SERVICIOS	8
1. Concepto. ¿Qué es un servicio?	8
2. Supuestos de exclusión. Servicios especiales	8
3. Límite temporal. ¿Cuándo pueden ser adquiridos los servicios?	8
V. VIAJES	9
VI. BIENES Y SERVICIOS NO ELEGIBLES	9

BLOQUE TERCERO

INSTRUMENTOS DE COMPRA O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

I. EL CONTRATO MENOR	9
1. Concepto y ámbito de aplicación. ¿Qué es el contrato menor y en qué casos puede emplearse?	9
2. Supuestos de exclusión. ¿Qué materias están excluidas del uso de un contrato menor?	11
3. La publicidad del contrato menor	11
II. EL CONTRATO BASADO EN UN ACUERDO MARCO	12
1. Concepto y ámbito de aplicación. ¿Qué es el contrato basado y en qué casos puede emplearse?	12
2. Límite temporal. ¿Cuál es el plazo para celebrar un contrato basado?	12
III. EL CONTRATO ORDINARIO	12
1. Concepto y ámbito de aplicación. ¿Qué es el contrato ordinario y en qué casos puede emplearse?	12

BLOQUE CUARTO
PROCEDIMIENTO DE COMPRA
DE MATERIAL INVENTARIABLE, BIENES FUNGIBLES Y SERVICIOS

I. PROCEDIMIENTO DE COMPRA PARA PEDIDOS GENERALES	13
II. PROCEDIMIENTO DE COMPRA PARA PEDIDOS ESPECIALES	22
1. Pedidos urgentes de reparación de equipos	22
2. Inscripciones a congresos, jornadas, seminarios y actividades análogas	24
III. PROCEDIMIENTO DE COMPRA PARA PEDIDOS CARGADOS EN PRESUPUESTOS NO GESTIONADOS POR LA FPS	26

BLOQUE QUINTO
PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MATERIAL INFORMÁTICO

I. CONSIDERACIONES GENERALES	27
II. PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPRA	27
III. PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA PEQUEÑO MATERIAL INFORMÁTICO	28

BLOQUE SEXTO
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE VIAJES

I. CONSIDERACIONES GENERALES	29
II. GASTOS DE VIAJE	30
III. GASTOS DE DIETAS	32
IV. CASO ESPECIAL: VIAJES FINANCIADOS POR ORGANISMOS EXTERNOS	34

BLOQUE SÉPTIMO
GESTIÓN DE TRÁMITES ADUANEROS EN IMPORTACIONES DE MATERIAL BIOLÓGICO

I. CONSIDERACIONES GENERALES	35
II. PROCEDIMIENTO	35
1. Envío de muestras biológicas de origen animal	36
2. Envío de muestras biológicas de origen humano	37
3. Envío de muestras biológicas de origen sintético	37
DIRECTORIO DE CONTACTOS	38

NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS EN CABIMER

El presente documento establece el procedimiento que deben seguir los responsables científicos y técnicos de las Unidades de Apoyo a la Investigación (UAIs) de CABIMER¹ para la realización de compras o adquisiciones de bienes y servicios.

BLOQUE PRIMERO

OBJETO Y OBJETIVO, ÁMBITO SUBJETIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y TERMINOLOGÍA

I. OBJETO Y OBJETIVO. ¿Qué regula este documento y con qué finalidad?

Objeto. El presente documento desarrolla los siguientes extremos en relación a los responsables de las UAIs:

- Los distintos tipos de bienes y servicios que pueden adquirirse en el desempeño de la actividad científica de la UAI con cargo al presupuesto de CABIMER².
- Los distintos instrumentos de contratación que pueden emplearse para la compra o adquisición de los bienes y servicios indicados en el punto anterior³.
- El procedimiento de compra a seguir para emplear los instrumentos indicados en el punto anterior para adquirir los bienes y servicios indicados en el primer punto⁴.

Objetivo. El presente documento pretende hacer posible que los responsables científicos y técnicos de las UAIs conozcan con detalle los puntos anteriores para que puedan realizar los pedidos de compra que necesitan para el correcto funcionamiento de la actividad científica de la UAI.

II. ÁMBITO SUBJETIVO. ¿A quién vincula este documento?

El presente documento vincula a los siguientes sujetos:

- El responsable científico de una UAI (en adelante, RC). El RC es el responsable de solicitar y de autorizar los pedidos que requiere la UAI para el desempeño de su actividad científica. El RC puede delegar esta competencia en los sujetos indicados en el punto siguiente.
- El responsable técnico de una UAI (en adelante, RT) que haya sido autorizado por un RC para solicitar todos o algunos de los pedidos que requiere la UAI para el desempeño de su actividad científica.
- El personal investigador y/o técnico que presta sus servicios dentro de una UAI de CABIMER, cualquiera que sea su categoría profesional (investigador, técnico, personal en formación) y tipo de contrato (funcionarial, laboral, permanente, interino, temporal, en prácticas, en formación) y haya sido autorizado por el RC y/o el RT para solicitar todos o algunos de los pedidos que requiere la UAI para el desempeño de su actividad científica.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN. ¿En qué materias se aplica este documento?

El presente documento se aplica, con las particularidades, límites y exclusiones que serán detallados en apartados posteriores, a la compra o adquisición de material inventariable, material informático, bienes fungibles y servicios y a la contratación de viajes.

¹ La unidad de Mantenimiento de CABIMER y el responsable de esta unidad quedan incluidos en el presente documento y tienen el mismo tratamiento, respectivamente, que una UAI y que el responsable técnico de una UAI.

² Los bienes y servicios que pueden adquirirse se describen en el bloque segundo del presente documento.

³ Los instrumentos de contratación que pueden emplearse se describen en el bloque tercero del presente documento.

⁴ Los procedimientos para la compra de bienes y servicios se describen, según el tipo de bien o servicio, en los bloques cuarto, quinto y sexto del presente documento.

IV. TERMINOLOGÍA.

A lo largo del presente documento, serán empleadas las siguientes expresiones:

- Unidad de compras. Hace referencia a los profesionales del departamento de administración de CABIMER que se encargan de gestionar todos los trámites relacionados con el proceso de compra de bienes y servicios.
- UAI. Son las siglas de “Unidad de Apoyo a la Investigación”. Este término hace referencia a las unidades de apoyo que prestan sus servicios en CABIMER.
- Tercero. A los solos efectos del presente documento, y con el fin de evitar reiteraciones, el término “tercero” hace referencia al proveedor de un bien o al prestador de un servicio que se solicita desde CABIMER.

BLOQUE SEGUNDO

BIENES Y SERVICIOS QUE PUEDEN SER OBJETO DE COMPRA O ADQUISICIÓN

En este apartado se describen los distintos tipos de bienes y servicios que pueden ser objeto de compra por un RC o un RT con cargo al presupuesto de CABIMER para el correcto desempeño de la actividad científica de una UAI.

I. MATERIAL INVENTARIABLE.

1. Concepto. ¿Qué es el material inventariable?

Concepto. Material inventariable es todo bien material y todo bien y derecho inmaterial que reúna todas las siguientes características simultáneamente, con independencia de que sea adquirido a cambio de un precio (compraventa) o de forma gratuita (donación, aportación):

- Que no sea fungible, es decir, que no se agote o consuma con el uso.
- Que pueda ser valorado económicamente como objeto independiente.
- Que tenga una vida útil superior a un año.
- Que tenga un valor igual o superior a 300,50 euros (IVA incluido).

El material informático que reúna conjuntamente los requisitos de los cuatro puntos anteriores tendrá la consideración de material informático inventariable.

Ejemplos. Los siguientes bienes y derechos son inventariables cuando reúnen los requisitos de los cuatro puntos anteriores y podrán ser adquiridos con cargo al presupuesto de CABIMER, previa autorización de la gerencia de CABIMER:

- Equipamientos, maquinarias, aparatos, equipos, herramientas, utensilios y materiales.
- Derechos de propiedad industrial, propiedad intelectual y patente.
- Equipos informáticos y pantallas.
- Aplicaciones informáticas (programas informáticos, software, licencias).

Bienes y derechos que incrementan el valor de un bien o derecho ya inventariado. Estos bienes son inventariables cualquiera que sea su coste y siempre que no sirvan para sustituir o reparar el bien o derecho ya inventariado. Por ejemplo: la incorporación de un disco duro nuevo a un ordenador ya inventariado sería inventariable si se incorpora al ordenador como novedad original, no como sustitución o reparación de un disco duro averiado.

2. Supuestos de exclusión. ¿Qué bienes no se consideran material inventariable?

No se consideran inventariables en ningún caso los siguientes bienes:

- a) El material ligero de oficina (grapadoras, taladradoras, bolígrafos, carpetas, calendarios, etc.).
- b) El material ligero de vidrio de los laboratorios (matraces, pipetas, vasos, etc.), independientemente de su coste y excepto los que dispongan de dispositivos susceptibles de reparación.
- c) Los pequeños montajes contruidos a partir de componentes sueltos.
- d) El material desechable utilizado en laboratorio, con independencia de su precio.
- e) Los compuestos químicos, sea cual fuese su precio.
- f) El material fungible, cualquiera que sea su coste.
- g) Los pequeños instrumentos de uso médico-quirúrgico personal (bisturís, cuchillos, etc.) y las herramientas de uso individual (destornilladores, alicates, martillos, etc.).
- h) Los pequeños aparatos (mecheros, soportes, etc.).
- i) Los bienes que pertenecen a un investigador y/o técnico y que son aportados a la actividad científica del IP. No obstante, la ubicación temporal de estos bienes en CABIMER debe ser comunicada al departamento de administración de CABIMER. CABIMER está exento de responsabilidad de los posibles riesgos por siniestros o extravíos que estos bienes puedan sufrir.
- j) El material de repuesto de máquinas, instalaciones y equipos (cables de instalación eléctrica, diferenciales, enchufes, cajas de distribución, tornillería, bombillas, etc.).
- k) Los libros, revistas y otras publicaciones (películas, discos, cintas de cassettes, diapositivas, disquetes, etc.).
- l) Las cortinas, persianas y similares, excepto las de valor singular.
- m) Las lámparas fijas de techo y pared, excepto las de valor singular.
- n) Las licencias de paquetes estándar de programas informáticos o software (MS Office, Windows, etc.) y sus actualizaciones y mantenimientos, salvo que se adquieran de forma independiente a un equipo, en cuyo caso si se considerarían material inventariable.
- o) Los programas informáticos, el teclado y el ratón que vienen incluidos al comprar una CPU. Se inventariaría exclusivamente un elemento (equipo informático) por el precio total de todos los elementos que incluye.
- p) El uso de base de datos de internet.
- q) El equipamiento de laboratorio de importe igual o superior a 300,50 euros (IVA incluido) que se deteriore con rapidez. Este equipamiento será considerado fungible. En este caso, el IP adjuntará un informe a la factura de compra de este bien en el que se haga constar esta circunstancia.

3. Límite temporal. ¿Cuándo puede ser adquirido el material inventariable?

El material inventariable puede ser adquirido con cargo a una cuenta del presupuesto de CABIMER, previa autorización de la gerencia, durante todo el periodo en que dicha cuenta permanezca activa y disponga de saldo suficiente.

Solicitado un pedido de material inventariable por una UAI, la unidad de compras determinará caso por caso la cuenta presupuestaria en la que cargar el gasto que supone el pedido.

II. MATERIAL INFORMÁTICO.

1. Concepto. ¿Qué es el material informático?

Concepto. Material informático es el conjunto de aparatos, dispositivos y recursos que están vinculados a los equipos informáticos o equipos para procesos de información que el RC o el RT de una UAI emplean en la actividad científica que desarrolla la UAI.

Ejemplos. El material informático que se indica a continuación puede ser adquirido por el RC o el RT de una UAI con cargo a una cuenta presupuestaria de CABIMER siempre y cuando cuente con la autorización de la gerencia:

- Ordenadores de mesa.
- Ordenadores portátiles.
- Monitores o pantallas de ordenador.
- Teclados de ordenador.
- Ratones de ordenador.
- Licencias de paquetes estándar de programas informáticos o software (MS Office, Windows, etc.) y sus actualizaciones y mantenimientos.
- Programas informáticos especializados en la actividad científica de investigación.
- Pen drives.
- Discos duros.

El material informático será inventariable si cumple conjuntamente todos los requisitos que se exigen para que un bien sea inventariable⁵.

2. Límite temporal. ¿Cuándo puede ser adquirido el material informático?

El material informático, tanto si tiene la consideración de material inventariable como si no la tiene, podrá ser adquirido con cargo a una cuenta presupuestaria de CABIMER, previa autorización de la gerencia, durante todo el periodo en que dicha cuenta presupuestaria permanezca activa y disponga de saldo suficiente.

III. BIENES FUNGIBLES.

1. Concepto. ¿Qué son los bienes fungibles?

Concepto. Los bienes fungibles son los bienes que, cuando son usados, se consumen, se gastan, se deterioran o se destruyen. Estos bienes pueden ser reemplazados o sustituidos por otros bienes fungibles de idénticas características.

Ejemplos. En general, son fungibles todos los bienes que no son ni inventariables ni material informático. Entre otros, son bienes fungibles que pueden adquirirse con cargo a un proyecto de investigación, salvo que sus normas de regulación lo impidan, los siguientes:

- a) El material ligero de vidrio de los laboratorios (matraces, pipetas, vasos, etc.), independientemente de su coste y excepto los que dispongan de dispositivos susceptibles de reparación, que serán material inventariable.
- b) El material desechable utilizado en laboratorio, con independencia de su precio.
- c) Los compuestos químicos, sea cual fuese su precio.

⁵ Estos requisitos se detallan en el punto 1 del apartado I del bloque segundo del presente documento.

- d) Los pequeños instrumentos de uso médico-quirúrgico personal (bisturís, cuchillos, etc.) y las herramientas de uso individual (destornilladores, alicates, martillos, etc.).
- e) Los pequeños aparatos (mecheros, soportes, etc.).
- f) El material de repuesto de máquinas, instalaciones y equipos (cables de instalación eléctrica, diferenciales, enchufes, cajas de distribución, tornillería, bombillas, etc.).
- g) Las cortinas, persianas y similares, excepto las de valor singular, que serán material inventariable.
- h) Las lámparas fijas de techo y pared, excepto las de valor singular, que serán material inventariable.
- i) Las licencias de paquetes estándar de programas informáticos o software (MS Office, Windows, etc.) y sus actualizaciones y mantenimientos, salvo que se adquieran de forma independiente a un equipo, en cuyo caso se trataría de material inventariable.
- j) El equipamiento de laboratorio de importe igual o superior a 300,50 euros (IVA incluido) que se deteriore con rapidez. En este caso, el IP adjuntará un informe a la factura de compra de este bien en el que se haga constar esta circunstancia
- k) Otros materiales (por ejemplo, material de limpieza).

2. Límite temporal. ¿Cuándo pueden ser adquiridos los bienes fungibles?

Los bienes fungibles pueden ser adquiridos con cargo a una cuenta del presupuesto de CABIMER, previa autorización de la gerencia, durante todo el periodo en que dicha cuenta permanezca activa y disponga de saldo suficiente.

Solicitado un pedido de bienes fungibles por una UAI, la unidad de compras determinará caso por caso la cuenta presupuestaria en la que cargar el gasto que supone el pedido.

IV. SERVICIOS.

1. Concepto. ¿Qué es un servicio?

Concepto. Un servicio es una acción o un conjunto de actividades que realiza un tercero con el fin de satisfacer la concreta necesidad que tiene el solicitante de dicho servicio.

Ejemplos. Entre otros, son servicios que pueden ser adquiridos por una UAI los siguientes:

- Los servicios científicos prestados por unidades de centros ajenos a CABIMER.
- El servicio de paquetería y mensajería nacional e internacional.

2. Supuestos de exclusión. Servicios especiales.

La prestación del servicio de viajes es un servicio especial cuya contratación debe realizarse según el procedimiento especial previsto para este tipo específico de servicio y, en ningún caso, siguiendo el procedimiento general de adquisición de un servicio de los descritos en el punto 1 anterior.

3. Límite temporal. ¿Cuándo pueden ser adquiridos los servicios?

Los servicios pueden ser adquiridos con cargo a una cuenta del presupuesto de CABIMER, previa autorización de la gerencia, durante todo el periodo en que dicha cuenta permanezca activa y disponga de saldo suficiente.

Solicitado un pedido de servicios por una UAI, la unidad de compras determinará caso por caso la cuenta presupuestaria en la que cargar el gasto que supone el pedido.

V. VIAJES.

Este apartado se desarrolla con detalle en el bloque sexto del presente documento.

VI. BIENES Y SERVICIOS NO ELEGIBLES.

Por lo general, y salvo que la gerencia de CABIMER autorice expresamente el gasto, los bienes y servicios que se relacionan a continuación no pueden ser adquiridos por una UAI con cargo a una cuenta presupuestaria de CABIMER⁶:

- a) El material fungible de oficina y ofimática.
- b) El mobiliario de oficina (mesas, armarios, cajoneras, archivadores, estanterías, sillas y análogos).
- c) Los viajes, dietas y alojamientos.
- d) Los gastos de combustible.
- e) Los gastos de parking.
- f) Las comidas y las atenciones protocolarias.
- g) Los gastos por el consumo de telefonía fija, de telefonía móvil y de internet.
- h) Los gastos por el suministro de agua y de electricidad.
- i) La suscripción a revistas, publicaciones periódicas y bases de datos.
- j) Las cuotas de pertenencia a asociaciones, sociedades científicas y otras entidades análogas.
- k) Los gastos relacionados con tribunales de tesis.
- l) Los gastos vinculados a la realización de cursos.
- m) Los gastos bancarios o financieros (servicios bancarios, servicios de seguros y otros análogos).
- n) Los gastos de gestión aduanera.
- o) La organización de reuniones científicas.
- p) Cualquier gasto no acreditado en una factura.
- q) Cualquier gasto acreditado en una factura con tachaduras o enmiendas.

BLOQUE TERCERO

INSTRUMENTOS DE COMPRA O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

En este apartado se describen los instrumentos de contratación que pueden emplearse para la compra o adquisición de los distintos tipos de bienes y servicios descritos en el bloque segundo anterior. Estos instrumentos son:

- Para la compra de material inventariable, bienes fungibles y servicios: el contrato menor y el contrato ordinario.
- Para la compra de material informático y para la contratación de viajes: el contrato basado en un acuerdo marco.

I. EL CONTRATO MENOR.

1. Concepto y ámbito de aplicación. ¿Qué es el contrato menor y en qué casos puede emplearse?

Concepto y límites de cuantía. El contrato menor puede emplearse, con las excepciones previstas en el apartado 2 siguiente, para la adquisición de material inventariable, bienes fungibles y servicios cuando el precio de la compra no supere los siguientes límites máximos (el importe no incluye IVA):

⁶ La relación que se muestra no es exhaustiva. En caso de duda, se recomienda consultar con la unidad de compras.

- 15.000 euros para la adquisición de bienes y servicios destinados a servicios generales⁷ y de infraestructura⁸.
- 50.000 euros para la adquisición de bienes y servicios destinados a la actividad científica de investigación.

Cómputo. El cómputo de estos límites se da por cada tercero y tipo de servicio en relación a todo el presupuesto y a todos los proyectos de investigación, conjuntamente, gestionados por la FPS.

Con las limitaciones de tiempo y objeto que se indican a continuación, cada UAI podrá emplear el contrato menor para realizar una compra o para contratar la prestación de un servicio si su pedido en cuestión no supera estos límites de cuantía. En caso contrario, el pedido deberá tramitarse mediante el instrumento de contratación alternativo que proceda según las características propias del pedido en cuestión.

Excepción. Los límites de cuantía no se aplican en las compras que solo puedan realizarse a un tercero determinado por ser este el único que ofrece en exclusiva el bien o servicio que se solicita.

Control de los límites. Solicitado un pedido por un RC o un RT de una UAI, el cumplimiento del requisito de cuantía lo controla siempre la unidad de compras. Esta unidad, cada vez que una UAI solicita un pedido, determinará si el importe de dicho pedido supera o no el límite de cuantía aplicable y comunicará al RC o al RT lo que corresponda. Si el pedido en cuestión no supera el límite de cuantía, la unidad de compras, si nada más lo impide, tramitará el pedido. En caso de superarse el límite, la unidad de compras no podrá tramitar el pedido y lo comunicará al RC o al RT para que estos actúen según corresponda en cada caso.

Limitación temporal. El uso de un contrato menor debe cumplir un doble requisito temporal:

- Su duración no puede ser superior a un año, entendiéndose por año un ejercicio económico o presupuestario. El objeto del pedido que se tramite mediante un contrato menor debe comenzar y finalizar dentro de un mismo ejercicio económico.
- No puede prorrogarse, ni expresa ni tácitamente.

Limitación del objeto del contrato. El objeto del contrato menor:

- No puede ser recurrente. El objeto del pedido que se tramite mediante un contrato menor no puede ser una prestación que se solicite de forma periódica, que responda a una misma necesidad que se prolonga en el tiempo y cuya compra pueda ser planificada (por ejemplo, el consumo de electricidad).
- No puede ser fraccionado. El objeto del pedido que se tramite mediante un contrato menor debe constituir una unidad funcional, técnica y económica independiente que por sí sola cumpla el fin para el cual el pedido se solicita. El objeto del pedido no puede formar parte de un objeto más amplio que haya sido fraccionado para evitar la aplicación de los límites de cuantía que rige el uso del contrato menor.

Ejemplo. No sería posible comprar a un mismo tercero mediante contrato menor 30.000 euros en probetas en el mes de enero, 10.000 euros en probetas en el mes de junio y 15.000 en probetas en el mes de septiembre porque se estaría superando el límite de 50.000 euros en compras a un mismo tercero de un mismo objeto fraccionado en el tiempo en distintas compras.

Forma de suscripción. El contrato menor solo puede celebrarse por escrito y bajo ningún concepto de forma verbal.

⁷ Son gastos generales los destinados a la gestión, organización o control de la actividad científica.

⁸ Son gastos de infraestructura los destinados a elementos o servicios comunes, generales o no específicos, necesarios para el correcto desarrollo de la actividad científica de investigación.

2. Supuestos de exclusión. ¿Qué materias están excluidas del uso de un contrato menor?

Las materias que se indican a continuación no pueden ser adquiridas mediante un contrato menor, con independencia de cuál sea el importe de la compra⁹:

- a) Las materias que deban adquirirse en el marco de un acuerdo marco, de un convenio, de una encomienda de gestión o de un encargo.
- b) Las obligaciones que puedan abonarse mediante anticipos de caja fija.
- c) La realización de conferencias, ponencias, coloquios, mesas redondas, cursos, seminarios, actividades de formación, actividades docentes y cualquier otro tipo de actividad similar, siempre que estas actividades sean realizadas por una persona física.
- d) Las inscripciones a congresos, jornadas, seminarios y actividades análogas, cuando son contratadas y pagadas directamente a la entidad organizadora del evento por el interesado (el contrato menor solo puede usarse cuando los gastos sean contratados y pagados a la entidad organizadora a través de un intermediario -agencia de viaje o similar-).
- e) El servicio de comunicaciones postales y telegráficas, cuando es realizado por una entidad del sector público.
- f) El contrato de edición, la adquisición de libros, la publicación de artículos en revistas científicas, la publicación de libros completos y la publicación de capítulos en libros.
- g) Los gastos por préstamos interbibliotecarios.
- h) Los premios dinerarios o en especie.
- i) Las entradas a museos, parques científicos y análogos que estén gestionados por instituciones públicas.
- j) El pago de tasas, tarifas o precios públicos, tributos, recargos de apremio e intereses de demora derivados del reintegro de ayudas o subvenciones o del retraso de pagos.
- k) Los pagos a la Oficina Española de Patentes y Marcas por la inscripción de los derechos de propiedad industrial (patentes, marcas, diseños, modelos de utilidad).
- l) El pago de multas y sanciones.
- m) El pago de indemnizaciones fijadas por sentencia judicial firme.
- n) En general, cualquier otra materia cuya contratación tenga expresamente previsto un instrumento de contratación diferente del contrato menor.

Cuando se desee contratar cualquiera de las materias anteriores, se deberá consultar a la unidad de compras para que esta determine el modo de realizar dicha adquisición.

3. La publicidad del contrato menor.

La FPS publicará en la Plataforma de Contratación del Sector Público de forma trimestral todos los contratos menores que hayan suscrito las UAIs de CABIMER durante ese período, salvo aquellos de importe inferior a 5.000 euros (IVA no incluido) cuyo pago se gestione por el sistema de anticipo de caja fija u otro similar. No obstante, aunque no exista obligación, la FPS está actualmente publicando todos los contratos menores suscritos por las UAIs, independientemente del importe de los mismos.

⁹ El listado no es exhaustivo, pero recoge los supuestos más frecuentes.

II. EL CONTRATO BASADO EN UN ACUERDO MARCO.

1. Concepto y ámbito de aplicación. ¿Qué es el contrato basado y en qué casos puede emplearse?

Concepto. El acuerdo marco es un acuerdo que la FPS suscribe con uno o varios terceros para fijar las condiciones a las que deben ajustarse los contratos que posteriormente las UAIs, a través de la unidad de compras, celebren con dichos terceros para la adquisición de bienes y servicios. El contrato suscrito en aplicación de un acuerdo marco se denomina contrato basado en un acuerdo marco o, simplemente, contrato basado.

Objeto. El contrato basado debe emplearse para la adquisición de material informático y para la contratación de viajes.

2. Límite temporal. ¿Cuál es el plazo para celebrar un contrato basado?

Un contrato basado solo puede suscribirse durante la vigencia del acuerdo marco en el que se basa. Ahora bien, la duración del contrato basado es independiente de la duración del acuerdo marco, por lo que un contrato basado que se adjudique dentro de la vigencia de un acuerdo marco puede seguir vigente aunque la vigencia del acuerdo marco haya finalizado.

III. EL CONTRATO ORDINARIO.

1. Concepto y ámbito de aplicación. ¿Qué es el contrato ordinario y en qué casos puede emplearse?

Concepto. El contrato ordinario es un instrumento de compra que puede emplearse para la adquisición de material inventariable, bienes fungibles y servicios.

Uso. La unidad de compras determinará, caso por caso, cuándo un pedido debe ser formalizado mediante un contrato ordinario. En caso de proceder este tipo de contrato, la unidad de compras se lo comunicará al IP y conjuntamente prepararán, bajo las indicaciones de la unidad de compras, la formalización del contrato.

BLOQUE CUARTO **PROCEDIMIENTO DE COMPRA** **DE MATERIAL INVENTARIABLE, BIENES FUNGIBLES Y SERVICIOS**

En este bloque se describe el procedimiento que el responsable de una UAI debe seguir para solicitar los pedidos de compra que requiere para el correcto funcionamiento de la actividad científica de la UAI, teniendo en cuenta los bienes y servicios que puede adquirir (descritos en el bloque segundo) y los instrumentos de compra que puede emplear (descritos en el bloque tercero).

Importante. El RT es el encargado de realizar las solicitudes de pedidos que requiere la UAI para su correcto funcionamiento y el RC es el responsable de supervisar y autorizar esas solicitudes con el fin de que puedan ser tramitadas por la unidad de compras.

Tipos de pedidos. La adquisición de material inventariable, bienes fungibles y servicios se realiza mediante el contrato menor siempre que se cumplan los requisitos para poder aplicar este instrumento. El procedimiento de compra para los pedidos de estos bienes y servicios es uno u otro dependiendo de si el pedido solicitado es especial o general:

- Son pedidos especiales:
 - Los pedidos que se tramitan de forma urgente de forma previa al registro de la solicitud de pedido.
 - Las inscripciones a congresos, jornadas, seminarios y actividades análogas.
- Son pedidos generales todos aquellos pedidos que no son especiales.

I. PROCEDIMIENTO DE COMPRA PARA PEDIDOS GENERALES.

En este apartado se describe el procedimiento para realizar los pedidos generales de material inventariable, bienes fungibles y servicios cuyo gastado es cargado en un presupuesto de CABIMER gestionado por la FPS. Las siete fases que se detallan deben realizarse de forma secuencial.

Importante. La unidad de compras solo tramitará las solicitudes de pedido que reúnan todos los requisitos que se detallan en las siguientes siete fases.

Urgencia de un pedido. Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Cuando el RT de la UAI necesite un pedido de forma urgente, deberá comunicarlo a la unidad de compras (en persona, por teléfono o por correo electrónico) para que esta tramite de forma urgente su pedido, pero bajo ningún concepto tramitará por sí mismo el pedido sin la intervención y supervisión de la unidad de compras.
- Solo podrá indicarse la urgencia de un pedido cuando la realización del pedido tenga realmente carácter urgente, no como medio para que, de forma general, un pedido no urgente sea tramitado con más rapidez.

Responsabilidad del RT y del RC. Es responsabilidad exclusiva del RT y del RC de la UAI controlar el cumplimiento de estos requisitos para que la unidad de compras pueda tramitar sus solicitudes de pedido.

FASE 1.- SELECCIÓN DEL TERCERO

¿Quién selecciona el tercero? El tercero debe ser seleccionado por el RT de la UAI o por la unidad de compras si así lo solicita el RT.

Cuando se desee solicitar un pedido, el RT debe, en primer lugar, seleccionar el tercero a quien se quiere hacer el pedido. El procedimiento de selección depende de las siguientes circunstancias:

	≤1.500 euros	1.500,01 euros – 5.000 euros	≥5.000,01 euros
ACTIVIDAD CIENTÍFICA DE INVESTIGACIÓN	Caso a) Seleccionar directamente el tercero que se desee, sin necesidad de solicitar presupuesto a ningún tercero	Caso b).a Seleccionar directamente el tercero que se desee, sin necesidad de solicitar presupuesto a ningún tercero	Caso c) Solicitar presupuesto a al menos tres terceros (o publicar la necesidad de compra) y elegir el más económico (o justificar la selección del que no es más económico)
SERVICIOS GENERALES E INFRAESTRUCTURAS		Caso b).b Solicitar presupuesto a al menos tres terceros (o publicar la necesidad de compra) y elegir el más económico (o justificar la selección del que no es más económico)	
Caso d) Si el bien o servicio es ofrecido en exclusiva por un tercero, se puede seleccionar directamente ese tercero, solicitándole presupuesto y un certificado de exclusividad			

- a) Si el importe del pedido es igual o inferior a 1.500 euros (IVA no incluido), se puede seleccionar directamente el tercero que se desee sin necesidad de solicitar presupuesto a ningún tercero.
- b) Si el importe del pedido está comprendido entre los 1.500,01 euros y los 5.000 euros (IVA no incluido) y:
 - a. El pedido está destinado a la actividad científica de la UAI, se puede seleccionar directamente el tercero que se desee sin necesidad de solicitar presupuesto a ningún tercero.
 - b. El pedido está destinado a servicios generales e infraestructuras, se tiene que solicitar un presupuesto a al menos tres terceros o publicar la necesidad de compra para que cualquier tercero pueda acceder a ella y pueda presentar ofertas.
- c) Si el importe del pedido es superior a 5.000 euros (IVA no incluido), se tiene que solicitar un presupuesto a al menos tres terceros o publicar la necesidad de compra para que cualquier tercero pueda acceder a ella y pueda presentar ofertas.
- d) Si el bien o servicio solicitado es ofrecido en exclusiva solo por un tercero determinado, independientemente del importe y del destino del pedido, se puede seleccionar directamente ese tercero y se le deberá pedir presupuesto solo a ese tercero. En este caso, se debe solicitar a dicho tercero, además, un certificado de exclusividad, es decir, un certificado emitido por dicho tercero que acredite que efectivamente solo ese tercero ofrece en el mercado el bien o servicio que se solicita.

Forma de la solicitud. El RT, o en su caso la unidad de compras, deberá solicitar los presupuestos siempre por correo electrónico; en ningún caso de forma verbal.

Solicitud opcional de presupuesto. Cuando no es obligatorio solicitar presupuestos (casos a) y b).a), se aconseja no obstante su solicitud a varios terceros para determinar cuál de ellos ofrece el bien o servicio que se solicita con las mejores condiciones de precio y calidad (puede incluso surgir la oportunidad de negociar posibles descuentos).

Solicitud de presupuestos por la unidad de compras. Tanto si existe la obligación de solicitar presupuesto como si no y se desea solicitar, el RT puede encomendar la solicitud de presupuestos a la unidad de compras. Para ello, deberá proporcionar a esta unidad todos los detalles y condiciones de la compra que se desea realizar.

Selección del tercero en base a presupuestos. Cuando es obligatorio solicitar presupuestos a al menos tres terceros (apartados b).b y c anteriores), solicitados estos, si uno o varios declinasen la oferta o no respondieran, no será necesario solicitar más presupuestos a otros terceros. Para acreditar la realización del trámite de solicitud de presupuestos, el RT deberá conservar los correos electrónicos por medio de los cuales ha solicitado presupuestos a terceros.

Cuando se disponga de los presupuestos, se deberá seleccionar, por norma general, el tercero que ofrezca el bien o servicio solicitado al menor precio. Si se decidiera seleccionar uno de los terceros que no ofrece el bien o servicio al menor precio, se deberá justificar esa decisión valorando, entre otras condiciones, la calidad del producto, su valor técnico, sus características funcionales, su diseño, la forma y el plazo de entrega y de pago del pedido y las condiciones de garantía y mantenimiento que se ofrecen.

Aunque se seleccione el presupuesto de uno de los terceros, se deberán conservar todos los presupuestos que se hubieran solicitado y recibido, con el fin de entregarlos a la unidad de compras.

Contenido del presupuesto. Independientemente de que se solicite presupuesto de forma obligatoria o de forma opcional, para que sean aceptados por la unidad de compras, cada uno de los presupuestos que se reciban deberán contener necesariamente la siguiente información:

1. Los datos de facturación de la FPS:

FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA PROGRESO Y SALUD
Avenida Américo Vespucio número 15, Edificio S-2
Parque Científico y Tecnológico Cartuja
41092 – Sevilla
CIF: G41825811

2. El nombre del tercero y su DNI o CIF.
3. La identificación completa, detallada y clara del bien y/o servicio solicitado. El presupuesto debe contener el nombre o denominación del bien y/o servicio y todas las características de identificación del mismo (cada una de ellas cuando proceda según el caso): modelo, versión, color, tamaño y número de serie. No se aceptarán los presupuestos que contengan una descripción genérica del bien o servicio, descripciones que únicamente consistan en códigos de catálogos, y en general, cualquier descripción general que no permita conocer claramente en qué consiste el bien o servicio presupuestado
4. El precio unitario neto del bien o servicio solicitado. Si en un mismo presupuesto se contempla más de un bien o servicio, deberá aparecer de forma individualizada el precio unitario neto de cada uno de los bienes y/o servicios solicitados.
5. El tipo de IVA aplicable y la cuota de IVA a pagar.
6. El importe total del presupuesto.

Entrega de presupuestos a la unidad de compras. El RT deberá entregar a la unidad de compras el presupuesto seleccionado y todos los demás presupuestos que han sido recibidos de terceros y que han sido valorados para realizar la selección del tercero.

FASE 2.- REGISTRO DE LA SOLICITUD DE PEDIDO

¿Quién registra la solicitud de pedido? La solicitud de pedido debe ser registrada por el RT de la UAI.

¿Cuándo se registra? La solicitud de pedido debe registrarse una vez que ha sido seleccionado el tercero que corresponda.

¿Cómo se registra? El RT deberá registrar una solicitud de pedido en la aplicación de pedidos de CABIMER, a la que se accede a través del sitio web "http://www.cabimer.es/agc/index.php". El usuario y la contraseña de acceso serán proporcionadas por el responsable de Sistemas de Información.

En el formulario de solicitud, se deben cumplimentar los siguientes datos, que deberán coincidir con los datos que aparecen en el presupuesto que, en su caso, ha sido seleccionado:

1. Información general sobre la solicitud de pedido.

ESTADO:	Enviado por fax
Fecha:	20/12/19 08:45
Código Pedido:	CUL-0313/19
Solicitante:	Dana ,Mercedes
Nº Proyecto:	112.0000.1.0001
Asunto:	CUL-0313/19: Reparación asa puerta ultra P2
Entidad:	FPS
No requiere autorización:	<input type="checkbox"/>
Pedido ya tramitado:	<input type="checkbox"/>

En estos campos se indicará:

- La fecha y la hora en la que se formula la solicitud.
- El código de pedido asociado a la solicitud (normalmente será generado automáticamente por la aplicación).
- El nombre del usuario que formula la solicitud.
- El proyecto o cuenta presupuestaria en el que se desea cargar el pedido. Dado que la cuenta presupuestaria es seleccionada siempre por la unidad de compras, el RT deberá indicar en este campo la opción "No especificar".
- Un breve resumen del objeto de la solicitud.
- La institución FPS.
- La casilla "No requiere autorización" se deberá marcar solo en los siguientes casos:
 - a. Cuando excepcionalmente sea el propio RC quien registre la solicitud y, por agilidad, no desee detenerse a cumplimentar la autorización de la solicitud.
 - b. Cuando el RC haya consensuado el pedido previamente con el RT y, por agilidad, no desee detenerse posteriormente a autorizar la solicitud.
 - c. Cuando el RC haya acordado con el RT que las solicitudes de pedido en su UAI pueden realizarse sin su autorización.
- La casilla "Pedido ya tramitado" se deberá marcar solo cuando el pedido haya sido ya tramitado cuando se registra la solicitud (por ejemplo, cuando se ha tenido que realizar la reparación urgente de un equipo y la solicitud de pedido se registra después de la realización de la reparación).

2. Información sobre el tercero.

Proveedor 1

Nombre:

Dirección:

Email:

Teléfono:

FAX:

CIF:

Presupuesto:

En estos campos se indicarán los siguientes datos en relación al tercero seleccionado:

- El nombre o denominación social.
- La dirección social.
- La dirección de correo electrónico habilitada para realizar pedidos.
- El número de teléfono.
- EL número de fax.
- EL DNI o su CIF.

Selección del tercero. Si el tercero está grabado en la base de datos de la aplicación de pedidos, bastará buscarlo y seleccionarlo en el listado desplegable que aparece al pulsar . Si no lo estuviera, se deberá dar de alta pulsando en la opción “Nuevo” tras pulsar ¹⁰. Es importante que se indiquen todos los datos identificativos del tercero para garantizar la correcta tramitación del pedido ante el tercero.

Presupuesto. En el campo “Presupuesto”, se deberá adjuntar, cuando proceda, el presupuesto proporcionado por el tercero que ha sido seleccionado. Si se hubiera solicitado más de un presupuesto, todos los presupuestos que se tengan se deberán entregar a la unidad de compras para que esta los adjunte al expediente que se cree para la tramitación del pedido.

3. Información sobre el bien o servicio solicitado.

Ref.	Artículo	Precio Ref.	Unds.	Recib.	Actualizar Precio	
1	<input type="text" value="EST19121801"/> <input type="button" value="S"/>	<input type="text" value="640.00"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="NO"/> ▾	<input type="button" value="ELIMINAR"/>
	<input type="text" value="POR"/> Portes y otros cargos	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="1"/>			

En estos campos se indicarán los siguientes datos en relación a cada bien o servicio solicitado (se insertarán tantas líneas como bienes o servicios se soliciten):

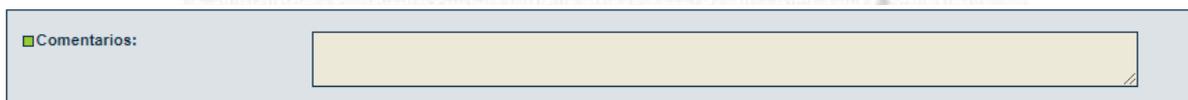
- La referencia comercial.
- El nombre o denominación comercial.
- El precio unitario. Si no se indicara el precio, la unidad de compras tramitará el pedido al precio que el tercero ofrezca el bien o servicio en el mercado el día en el que se formalice el pedido.
- El número de unidades solicitadas.
- Los gastos por portes, cuando sean conocidos. Si se sabe que la entrega del pedido conlleva gastos por portes u otros gastos análogos, se deberá indicar el precio unitario y cantidad aplicable de dichos gastos.

¹⁰ La creación de un nuevo tercero puede realizarla directamente el RT o la unidad de compras si el RT se lo solicita.

Selección del bien o servicio. Si el bien o servicio solicitado está grabado en la base de datos de la aplicación de pedidos, bastará buscarlo y seleccionarlo en el listado desplegable que aparece al pulsar . Si no lo estuviera, se deberá dar de alta pulsando en la opción “Nuevo” tras pulsar . Es importante que se indiquen todos los datos identificativos del bien o servicio para garantizar la correcta tramitación del pedido ante el tercero.

Si se hubiera adjuntado un presupuesto según lo indicado en el punto dos anterior, los datos identificativos del bien o servicio que se indican en los campos anteriores deberán coincidir con los datos que aparecen en el presupuesto que ha sido seleccionado y adjuntado.

4. Comentarios del solicitante.

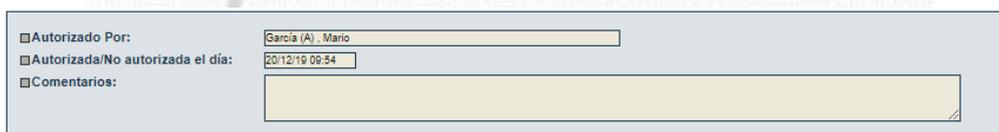


Comentarios:

En este campo, se deberá indicar cualquier comentario, instrucción o indicación que se desee trasladar a la unidad de compras para que esta considere dichas circunstancias, en la medida de lo posible, al tramitar el pedido. Necesariamente se deberá incluir la siguiente información:

- La familia o naturaleza económica a la que pertenece el bien o servicio que se solicita: material inventariable, material informático, bien fungible, servicio o viaje.
- La indicación de que el pedido requiere o no autorización del RC.
- La indicación, solo cuando proceda, de que el pedido ya ha sido tramitado por el RT directamente con el tercero.

5. Información sobre la autorización de la solicitud.



Autorizado Por: García (A), Mario
 Autorizada/No autorizada el día: 20/12/19 09:54
 Comentarios:

El RC tiene que autorizar todas las solicitudes de pedidos para las que no se haya marcado previamente la casilla “No requiere autorización”.

Estos campos deben ser cumplimentados por el RC, que debe indicar:

- Su identificación (nombre y apellidos).
- La fecha y la hora en que se ha realizado la autorización.
- Los comentarios, instrucciones o indicaciones que desee trasladar a la unidad de compras para que esta considere dichas circunstancias, en la medida de lo posible, en la tramitación del pedido.

Importante. La unidad de compras sólo enviará al tercero los pedidos correspondientes a solicitudes de pedido que hayan sido autorizadas por el RC y a solicitudes para las que se haya marcado de forma procedente la opción “No requiere autorización”.

6. Información sobre la recepción del pedido.

Recibido Por:
 Recibido: Recibido completo ▾
 Comentarios:
RECIBIDO VOLVER

Estos campos deben dejarse en blanco, ya que serán rellenados por el responsable del almacén cuando el pedido sea recibido en CABIMER. En ese momento, el responsable del almacén indicará:

- La identificación (nombre y apellidos) del receptor del pedido.
- Si el pedido ha sido recibido de forma parcial o total.
- Los comentarios, indicaciones u objeciones de los que desee dejar constancia acerca de la recepción del pedido (por ejemplo, posibles incidencias que hayan existido en la entrega).

Finalización de la solicitud. Una vez registrada una solicitud de pedido:

- Si no se ha marcado la casilla “No requiere autorización”, la aplicación enviará automáticamente un email al RC para informarle de que existe una nueva solicitud de pedido que debe autorizar. El RC deberá acceder a la solicitud y autorizarla según lo indicado en el punto 5 anterior “Información sobre la autorización de la solicitud”.
- Si se ha marcado la casilla “No requiere autorización”, la aplicación enviará automáticamente un email al RC, solo si el importe del pedido supera los 300 euros, para informarle de que se ha registrado una nueva solicitud, pero no será necesario que el RC acceda a ella para autorizarla.

Importante. La unidad de compras solo tramitará las solicitudes de pedido que contengan de forma completa toda la información indicada en los puntos 1 a 6 anteriores.

Responsabilidad del RC y del RT. Para que una solicitud de pedido sea tramitada por la unidad de compras, es responsabilidad del RC y del RT controlar que las solicitudes de pedido que realicen contengan toda la información indicada en los puntos 1 a 6 anteriores.

FASE 3.- APROBACIÓN DEL GASTO

¿Quién aprueba el gasto que supone el pedido? La aprobación del gasto es la autorización que se da para que una determinada solicitud de pedido pueda realizarse y cargarse en el presupuesto de CABIMER. La aprobación y autorización del gasto la realiza la gerencia de CABIMER tras realizar la unidad de compras las comprobaciones y verificaciones que se indican a continuación.

Verificación de documentos. Registrada una solicitud de pedido en la aplicación de pedidos, la unidad de compras la analizará para verificar que ha sido cumplimentada de forma completa y correcta.

Además, la unidad de compras valorará también los siguientes extremos para determinar si puede o no usarse el contrato menor para realizar la compra que se solicita:

- Que el tercero haya sido seleccionado cumpliéndose con las normas de selección de terceros.
- Que el objeto del pedido no esté regulado en un acuerdo marco en vigor.
- Que se cumplan los requisitos de cuantía y el requisito temporal para poder aplicar el contrato menor.
- Que el objeto del contrato no sea recurrente.
- Que el objeto del contrato no haya sido fraccionado.
- Que el gasto propuesto sea oportuno, es decir, que el pedido se ajuste a la necesidad planteada.
- Que exista una cuenta en el presupuesto de CABIMER en la que poder cargar el gasto que supone el pedido.
- Que la cuenta presupuestaria seleccionada tenga saldo suficiente para poder cargar el gasto del pedido.

Subsanación de errores. Si la unidad de compras detectase cualquier incidencia o irregularidad, informará de ello al RT para que este pueda subsanar la incidencia detectada con el fin de que su pedido pueda ser tramitado mediante un contrato menor. Si no fuera posible aplicar el contrato menor, la unidad de compras informará de ello al RT y, consensuándolo con él, tramitará la solicitud de pedido mediante el instrumento de contratación alternativo que sea más adecuado en cada caso según el tipo de bien o servicio solicitado.

Aprobación del gasto. Hechas las comprobaciones anteriores y resueltas las posibles incidencias, o si no las hubiera, la aprobación del gasto que supone el pedido solicitado se realiza en dos fases:

- **PRIMERA.- Autorización inicial de la solicitud de pedido.** En primer lugar, la unidad de compras autorizará la solicitud de pedido. Realizada la autorización, la solicitud pasará a la siguiente fase de aprobación.
- **SEGUNDA.- Supervisión y autorización definitiva de la solicitud de pedido.** En segundo lugar, la gerencia de CABIMER supervisará la autorización realizada por la unidad de compras y, si nada lo impide, autorizará de forma definitiva la solicitud de pedido y, con ello, la propia realización del pedido. Si la gerencia detectase cualquier incidencia o irregularidad, informará de ello al RT y a la unidad de compras para que estos puedan solventar la incidencia o irregularidad detectada.

FASE 4.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO MENOR

¿Quién adjudica el contrato? La gerencia de CABIMER.

Adjudicación. Autorizada de forma definitiva la solicitud de pedido por la gerencia de CABIMER, queda adjudicado el contrato menor al tercero seleccionado.

Adjudicación reforzada. Cuando la entrega del bien o la prestación del servicio solicitado tenga especial complejidad o incluya importantes condiciones de ejecución, la unidad de compras podrá concretar la adjudicación en un documento escrito aparte.

FASE 5.- FORMALIZACIÓN DEL PEDIDO

¿Quién formaliza el pedido? La formalización del pedido la realiza de forma íntegra la unidad de compras.

Esta fase consiste en comunicar al tercero la orden de compra del bien o servicio solicitado para que proceda a servir el pedido a la UAI que lo solicita.

El RT y el RC pueden, en cualquier momento que lo deseen, contactar con la unidad de compras para conocer el estado de tramitación de un pedido. Del mismo modo, la unidad de compras podrá contactar con ellos para requerirles la información que fuera necesaria para tramitar su pedido de forma correcta con el tercero.

FASE 6.- RECEPCIÓN DEL PEDIDO

A efectos de la recepción del pedido, se distinguen dos tipos de pedidos:

A. Pedidos entregados en el almacén de CABIMER.

Son prácticamente la totalidad de los pedidos (salvo los indicados en la letra B siguiente).

Recepción y reparto del pedido. Los pedidos recibidos en el almacén de CABIMER son recepcionados por el responsable del almacén y, desde ahí, este los reparte diariamente por la mañana a los distintos solicitantes.

Registro de entrega. Una vez que el responsable del almacén haya entregado el pedido a su solicitante, accederá a la solicitud de pedido que registró el RT en la aplicación de pedidos y cumplimentará la información relativa a la entrega del pedido. Además, el responsable del almacén registrará y archivará el albarán de compra que el tercero ha entregado junto con el pedido.

B. Pedidos conservados en frío entregados por la tarde en CABIMER (en ausencia del responsable del almacén).

Recepción y reparto del pedido. Estos pedidos son recepcionados en la portería de CABIMER. El conserje comunicará al solicitante la recepción del pedido. A la mayor brevedad posible tras el aviso del conserje, el solicitante deberá recoger personalmente el pedido en la portería y firmar el correspondiente albarán de entrega. El solicitante que recoja el pedido deberá conservar el albarán y, a la mayor brevedad posible, deberá entregarlo al responsable del almacén una vez que este vuelva a estar presente en CABIMER.

Registro de entrega. Cuando el responsable del almacén reciba el albarán del pedido, accederá a la solicitud de pedido que el RT registró en la aplicación de pedidos y cumplimentará la información relativa a la entrega del pedido. Además, el responsable del almacén registrará y archivará el albarán de compra que el tercero ha entregado junto con el pedido.

FASE 7.- RECEPCIÓN, REGISTRO Y PAGO DE LA FACTURA

1. Recepción de la factura.

El tercero emitirá una factura por el pedido que ha servido. La factura acredita la efectiva realización del gasto que supone el pedido solicitado por la UAI.

Según los casos, el tercero puede entregar la factura directamente a la FPS, a la unidad de compras o directamente al RC o al RT de la UAI, ya sea en papel o por correo electrónico. Si el tercero enviara la factura en papel o por correo electrónico directamente al RC o al RT, esta persona deberá conservar la factura y entregarla a la mayor brevedad posible a la unidad de compras.

Si, tras la recepción del pedido, no constase la entrega de la factura en la unidad de compras, pasado un tiempo prudente esta unidad reclamará al tercero la entrega de la factura.

2. Verificación de la factura recibida.

Recibida la factura, la unidad de compras la analizará para verificar si es o no correcta atendiendo al pedido solicitado. En concreto, la unidad de compras comprobará si la factura contiene o no todos los datos de facturación necesarios (dirección de facturación, código y número de pedido y denominación, precio y cantidad de los bienes y/o servicios que constan) y, en el caso de haber presupuesto, si esos datos coinciden o no con los datos indicados en el presupuesto seleccionado que fue autorizado por la gerencia de CABIMER.

Si la unidad de compras detectase cualquier incidencia en la factura, solicitará al tercero que la rectifique para que la misma se ajuste a los datos reales del pedido realizado.

Resueltas las posibles incidencias, o si no las hubiera, la unidad de compras, continuará con la tramitación de la factura.

3. Registro y pago de la factura verificada.

Verificada la factura y resueltas las posibles incidencias, la unidad de compras conservará una copia de la misma y remitirá la factura original a la FPS, que será quien se encargue de su registro, pago y archivo.

Consulta de dudas. El RC y el RT podrán consultar a la unidad de compras cuantas dudas le surjan en relación a los trámites que se describen en las siete fases anteriores.

II. PROCEDIMIENTO DE COMPRA PARA PEDIDOS ESPECIALES.

1. Pedidos urgentes de reparación de equipos.

¿Cuándo se realizan estos pedidos? Estos pedidos solo se pueden realizar de forma excepcional cuando sea necesario realizar la reparación de un equipo (máquina o aparato) de una UAI de forma urgente, de tal modo que no se pueda esperar el tiempo que conlleva la tramitación del procedimiento general de solicitud de pedidos. En casos de necesidad urgente de reparación de un equipo, tramitar el pedido por el procedimiento general podría provocar que el equipo averiado sufriera daños que no sufriría si la reparación se hiciera con urgencia. Solo en este caso excepcional descrito, se podrá solicitar al tercero que realice el correspondiente servicio de reparación sin seguirse el procedimiento general de solicitud de pedidos.

Procedimiento. El RT de una UAI, tras detectar una necesidad urgente de reparación de un equipo de su unidad, deberá comunicar esta circunstancia de forma inmediata al RC y a la unidad de compras. La unidad de compras lo comunicará a la gerencia de CABIMER y será esta la que autorice o no la intervención urgente que se solicita. La unidad de compras comunicará al RT la decisión de la gerencia y le proporcionará las indicaciones de cómo proceder en cada caso. En caso de autorizarse la reparación urgente, y una vez solicitada la reparación al tercero, el RT deberá inmediatamente registrar la correspondiente solicitud de pedido en la aplicación de pedidos.

El procedimiento detallado que ha de seguirse para tramitar este tipo de pedidos consta de las siguientes siete fases:

FASE 1.- COMUNICACIÓN DE LA INCIDENCIA

Cuando el RT de una UAI detecte una necesidad urgente de reparación de un equipo de su UAI, lo primero que debe hacer es comunicar dicha incidencia al RC de la unidad y a la unidad de compras. Seguidamente, la unidad de compras comunicará la incidencia a la gerencia de CABIMER.

A partir de este momento, la gerencia y la unidad de compras gestionarán la tramitación del pedido en coordinación con el RC y el RT de la UAI correspondiente.

FASE 2.- SELECCIÓN DEL TERCERO

Una vez comunicada por el RT la necesidad urgente de reparación de un equipo, la unidad de compras identificará y seleccionará un tercero que pueda realizar el servicio de reparación urgente que se requiere.

¿Quién selecciona el tercero? El tercero será seleccionado siempre y en todo caso por la unidad de compras, teniendo en cuenta las observaciones e indicaciones que al respecto pudieran proporcionar el RC y el RT de la UAI que corresponda.

¿Cómo se selecciona el tercero? Por norma general, el servicio de reparación será solicitado al tercero con el que se tenga contratado el servicio de mantenimiento general del equipo averiado. En su defecto, en caso de no existir contrato de mantenimiento del equipo, la unidad de compras podrá seleccionar a cualquiera de los terceros que preste en el mercado el servicio de reparación requerido.

Solicitud opcional de presupuestos. Debido al carácter urgente del servicio, la unidad de compras podrá elegir directamente, sin necesidad de solicitar presupuesto, al tercero que corresponda. No obstante, si fuera posible, la unidad de compras solicitará de forma urgente uno o varios presupuestos a fin de seleccionar al tercero que pueda prestar el servicio de reparación con las mejores condiciones de precio y calidad.

FASE 3.- APROBACIÓN DEL GASTO Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO MENOR

¿Quién aprueba el gasto que supone el servicio de reparación? La gerencia de CABIMER.

Una vez seleccionado el tercero, la unidad de compras lo pondrá en conocimiento de la gerencia de CABIMER. La gerencia decidirá sobre la autorización o no de la realización del servicio requerido teniendo en cuenta el carácter urgente de la reparación solicitada, la disponibilidad de saldo en el presupuesto de CABIMER para hacer frente al gasto que conlleva el servicio de reparación solicitado y las indicaciones que al respecto puedan proporcionar la unidad de compras y el RC y el RT responsables del equipo averiado.

En caso de ser autorizado el servicio de reparación que se requiere, queda adjudicado el servicio al tercero que ha sido seleccionado y autorizado por la gerencia.

FASE 4.- FORMALIZACIÓN DEL PEDIDO

¿Quién la realiza? La unidad de compras.

Autorizado el servicio de reparación por la gerencia de CABIMER, y nunca antes, la unidad de compras solicitará la realización del servicio de reparación al tercero que ha sido seleccionado y aprobado por la gerencia.

FASE 5.- REGISTRO DE LA SOLICITUD DE PEDIDO

Una vez solicitada al tercero la realización del servicio de reparación, la unidad de compras lo comunicará al RT y este deberá inmediatamente registrar la correspondiente solicitud de pedido en la aplicación de pedidos. La solicitud de pedido se deberá registrar según fue indicado en la fase 2 del apartado I “Procedimiento de compra para pedidos generales” anterior, pero teniendo en cuenta lo siguiente:

- En la información general sobre la solicitud se deberá marcar la casilla “pedido ya tramitado”.
- En los comentarios del solicitante se deberá indicar, al menos, que el pedido ya ha sido tramitado y una breve explicación del motivo por el que el pedido ha tenido que ser tramitado de forma urgente.

FASE 6.- REALIZACIÓN DEL SERVICIO

Tramitación del albarán. Cuando el tercero realice el servicio de reparación solicitado, entregará al RT el correspondiente albarán de prestación de servicios. Tan pronto disponga de este albarán, el RT deberá entregarlo a la unidad de compras.

Registro de entrega. Como ocurre con el resto de pedidos, el registro de entrega no lo cumplimentará el IP en el apartado correspondiente de la solicitud de pedido que registró. En este caso, ese registro de entrega será cumplimentado siempre por la unidad de compras tan pronto disponga del albarán de servicio que debe entregarle el RT.

FASE 7.- RECEPCIÓN, REGISTRO Y PAGO DE LA FACTURA

Esta fase se realizará según las indicaciones que fueron detalladas en la fase 7 del apartado I “Procedimiento de compra para pedidos generales” anterior.

2. Inscripciones a congresos, jornadas, seminarios y actividades análogas.

El RT o el RC de una UAI que, en el ejercicio de sus funciones como responsable de una UAI, esté interesado en inscribirse en un congreso, jornada, seminario o actividad análoga (en adelante, el interesado en la inscripción), deberá seguir el siguiente procedimiento:

FASE 1.- SELECCIÓN DEL TERCERO

El tercero será siempre el organismo, entidad o institución que organice el evento al que se desea asistir. Dado que solo existirá una entidad organizadora del evento concreto al que se desea asistir, se podrá realizar la inscripción al evento con dicho organismo directamente sin necesidad de solicitarle presupuesto.

FASE 2.- REGISTRO DE LA SOLICITUD DE PEDIDO

Inmediatamente después de seleccionarse el tercero que organiza el evento o acto al que se desea asistir, el interesado en la inscripción deberá registrar la correspondiente solicitud de pedido en la aplicación de pedidos. El registro de la solicitud se hará según el procedimiento general descrito en la fase 2 del apartado I “Procedimiento de compra para pedidos generales” anterior, pero teniendo en cuenta lo siguiente:

- En la información general sobre la solicitud se deberá marcar la casilla “pedido ya tramitado”.
- En los comentarios del solicitante se deberá indicar, al menos, una breve descripción del acto o evento que es objeto de la inscripción y la indicación de que el pedido ya ha sido tramitado.

FASES 3 Y 4.- APROBACIÓN DEL GASTO Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO MENOR

Estas fases no presentan particularidades, se realizan siguiéndose el procedimiento general.

FASE 5.- INSCRIPCIÓN EN EL ACTO O EVENTO

¿Cuándo se realiza? El interesado en la inscripción podrá inscribirse en el acto o evento al que desea asistir solo y exclusivamente tras la autorización de la solicitud de pedido por la unidad de compras y por la gerencia de CABIMER, y en ningún caso antes de obtener esta autorización.

Inscripción. Cuando la solicitud de pedido haya sido autorizada, el interesado en la inscripción deberá realizar, de forma propia y personal¹¹, su inscripción en el evento en la forma que determine el organizador del acto (por norma general, la inscripción se realizará online a través de la web que indique en cada caso el organizador del evento).

Prohibición de pagos. El interesado en la inscripción solo realizará por sí mismo la inscripción en el evento, pero en ningún caso podrá abonar ningún tipo de importe por ello a ningún tipo de organismo o entidad, ya que el pago de los gastos de la inscripción debe realizarlo obligatoriamente la FPS en un momento posterior. Si el interesado en la inscripción abonase por sí mismo cualquier cantidad por la inscripción, correrá por su cuenta dicho importe, no pudiendo solicitar posteriormente su devolución o reintegro.

Datos de facturación. Cuando realice la inscripción, el interesado deberá indicar necesariamente que los gastos de la inscripción deben ser facturados a:

FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA PROGRESO Y SALUD
Avenida Américo Vespucio número 15, edificio S-2
Parque Científico y Tecnológico Cartuja
41092 – Sevilla
CIF: G41825811

Justificante de inscripción. Una vez realizada la inscripción, el interesado deberá entregar a la unidad de compras un documento justificativo que acredite la realización de la inscripción. Este documento acreditativo de la inscripción se podrá

¹¹ La inscripción la realizará el interesado por sí mismo en la web del organizador del evento o en la forma que determine el organizador del evento. En cualquier caso, el interesado en la inscripción podrá consultar con la unidad de compras cualquier duda que le surja en relación a este proceso.

obtener de distintas formas dependiendo del procedimiento que al efecto determine el organizador del evento. Por norma general, este documento podrá descargarse de forma telemática en la misma web donde se ha realizado la inscripción o incluso puede ser recibido por correo electrónico del organizador del evento tras la realización de la inscripción. Si no fuera así, el interesado, una vez realizada la inscripción, deberá solicitar expresamente al organizador del evento que le emita a la mayor brevedad posible un documento que acredite que la inscripción ha sido realizada. En cualquiera de los casos, el documento acreditativo deberá contener, al menos, la siguiente información:

1. El nombre del organizador del evento y su DNI o CIF.
2. Los datos de facturación de la FPS que han sido indicados con anterioridad.
3. El nombre de la persona inscrita y su DNI.
4. La identificación completa, detallada y clara del evento en el que se ha realizado la inscripción, debiendo constar el lugar de celebración y el día o días en que se celebra. No se aceptarán descripciones genéricas, descripciones que únicamente consistan en códigos o referencias y, en general, cualquier descripción general que no permita conocer claramente en qué consiste el evento y su lugar y días de celebración.
5. El precio neto de la inscripción. Si la inscripción contemplara diferentes paquetes o componentes con precio individualizado, se deberá indicar el precio de cada elemento por separado y, además, el precio total neto.
6. El tipo de IVA aplicable y la cuota de IVA a pagar.
7. El precio total de la inscripción.
8. La cuenta bancaria en la que debe realizarse el pago de la inscripción.

FASE 6.- PAGO DE LA INSCRIPCIÓN Y GESTIÓN DE LA FACTURA

Pago de la inscripción. Cuando el interesado en la inscripción entregue a la unidad de compras el documento que acredita la inscripción, la FPS, en coordinación con la unidad de compras, gestionará con el organizador del evento el pago de la inscripción. El pago de la inscripción se realizará mediante una transferencia bancaria a la cuenta bancaria que se indica en el documento acreditativo de la inscripción.

Gestión de la factura. Una vez realizado el pago, la unidad de compras lo comunicará al interesado en la inscripción. El interesado deberá entonces solicitar la factura de la inscripción al organizador del evento y, cuando la reciba, deberá entregarla a la unidad de compras. La factura deberá contener, al menos, los mismos datos que debía incluir el documento justificativo de la inscripción.

Combinación con viajes. Si el evento en el que se ha realizado la inscripción conllevara la realización de un viaje, la inscripción en sí en el evento se realizará según las normas indicadas en este apartado y la contratación del viaje (desplazamiento, hospedaje y manutención) se deberá realizar según las normas de contratación de los servicios de viajes, detalladas en el bloque sexto del presente documento.

III. PROCEDIMIENTO DE COMPRA PARA PEDIDOS CARGADOS EN PRESUPUESTOS NO GESTIONADOS POR LA FPS.

Los pedidos destinados a infraestructura realizados por las UAI de CABIMER pueden ser cargados en un presupuesto no gestionado por la FPS¹² cuando así lo determine la unidad de compras.

¹² Se trata de presupuestos gestionados por una institución ajena a la FPS, como pueden ser el CSIC, la USE o la UPO, entre otros.

En el caso de las UAIs, los pedidos destinados a infraestructura son, principalmente, aquellos pedidos que tienen por objeto la compra de equipos, maquinarias y/o aparatos de laboratorio que requiere una UAI para el normal y correcto desempeño de su correspondiente actividad científica.

La unidad de compras, atendiendo a las circunstancias concretas de cada pedido de infraestructura realizado por una UAI, determinará caso por caso qué pedido cargar en un presupuesto gestionado por la FPS y cuál cargar en un presupuesto gestionado por una institución ajena a la FPS.

La forma de tramitar los pedidos de infraestructura es diferente según cuál sea el presupuesto en el que la unidad de compras decida cargar el gasto del pedido. En este sentido:

- Los pedidos que la unidad de compras decida cargar en un presupuesto gestionado por la FPS deberán ser tramitados por el RT de la UAI según las indicaciones descritas en los apartados I “Procedimiento de compra para pedidos generales” y II “Procedimiento de compra para pedidos especiales” anteriores.
- Los pedidos que la unidad de compras decida cargar en un presupuesto no gestionado por la FPS deberán ser tramitados por el RT de la UAI según las indicaciones concretas que al respecto proporcione en cada caso la unidad de compras. Dependiendo de la institución que sea titular del presupuesto en el que se decida cargar un pedido de infraestructura, el procedimiento de tramitación del pedido tendrá unas u otras características, requisitos y formalidades. Por ello, cuando la unidad de compras decida cargar un pedido de infraestructura en un presupuesto no gestionado por la FPS comunicará al RT que corresponda las instrucciones específicas de cómo debe proceder para tramitar el pedido.

Por norma general, los pedidos de infraestructura realizados por las UAIs serán cargados en un presupuesto gestionado por la FPS. Solo cuando no sea así, la unidad de compras lo comunicará al RT correspondiente y le indicará cómo debe proceder. Por este motivo, el RT deberá entender que, si la unidad de compras no le hace ningún tipo de comunicación al respecto, el pedido de infraestructura que ha solicitado será cargado en un presupuesto gestionado por la FPS y deberá ser tramitado según las normas de los procedimientos descritos en los apartados I y II anteriores.

BLOQUE QUINTO

PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MATERIAL INFORMÁTICO

I. CONSIDERACIONES GENERALES.

La compra de material informático está regulada en normas específicas relativas a la compra de este tipo de material en el ámbito de la Junta de Andalucía. Debido a la enorme casuística que puede presentarse en la compra de material informático según el tipo de material concreto que se desee solicitar, el RT que desee realizar la adquisición de material informático deberá siempre ponerse en contacto con la unidad de compras para que esta le indique, caso por caso, cómo debe proceder para tramitar su pedido.

II. PROCEDIMIENTO GENERAL DE COMPRA.

Una vez que la unidad de compras indique al RT la forma de proceder para solicitar un determinado material informático, el procedimiento para realizar los pedidos seguirá las mismas siete fases que el procedimiento general para la compra de material inventariable, bienes fungibles y servicios¹³, pero incluyendo en dichas fases las particularidades que en cada caso concreto indique la unidad de compras.

¹³ El procedimiento general de compra de material inventariable, bienes fungibles y servicios está descrito en el apartado I del bloque cuarto del presente documento.

III. PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA PEQUEÑO MATERIAL INFORMÁTICO.

Concepto. Se consideran pequeño material informático:

- Los teclados de ordenador.
- Los ratones de ordenador.
- Los pen drives.
- Los discos duros.

Opciones de compra. La adquisición del pequeño material informático puede realizarse según el procedimiento general descrito en el apartado II anterior o bien puede realizarse directamente a través del almacén de CABIMER. La elección de uno u otro procedimiento depende, fundamentalmente, de dos aspectos:

- De la disponibilidad que tenga el almacén del material que se solicita.
- De la agilidad con la que el RT desee realizar la compra del material. Por norma general, el procedimiento de compra de pequeño material informático en el almacén de CABIMER es más ágil que la compra realizada según el procedimiento general del apartado II anterior.

Procedimiento. Si un RT deseara adquirir pequeño material informático a través del almacén de CABIMER, deberá contactar con la unidad de compras y solicitarle a esta el material que necesite. La unidad de compras le comunicará al RT si el material solicitado está o no disponible en el almacén y, en caso de estarlo, le indicará la forma de realizar la compra¹⁴. El gasto por la compra de pequeño material informático realizada a través del almacén de CABIMER será cargado en el presupuesto que en cada caso determine la gerencia de CABIMER.

Si el material solicitud no estuviera disponible en el almacén, el RT deberá gestionar la compra según el procedimiento general del apartado II anterior.

BLOQUE SEXTO

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE VIAJES

Debido a la enorme casuística que puede presentarse en materia de viajes, en este apartado solo se detallan las particularidades generales que caracterizan la contratación, por parte de los responsables de las UAIs de CABIMER, de un servicio de viajes vinculado a la actividad científica de la UAI y la liquidación de los gastos ocasionados por razón del viaje realizado.

Fuentes de consulta. Para conocer en detalle el procedimiento que se debe seguir para contratar un viaje y para liquidar los gastos derivados del mismo y todas las particularidades y especialidades que puedan surgir en relación a la gestión de un viaje, se deberán consultar las siguientes fuentes:

- El Manual Práctico de la Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud para la Ejecución y Justificación de Gastos de Dietas y Viajes, que se adjunta como anexo I.
- La unidad de compras.

¹⁴ El RT puede también, si lo desea, consultar directamente en la web del almacén de CABIMER si el material que necesita está disponible. En cualquier caso, consulte la disponibilidad la unidad de compras o el RT, este deberá contactar con la unidad de compras siempre para que esta le indique cómo realizar la compra.

I. CONSIDERACIONES GENERALES.

La contratación de cualquier servicio de viaje presenta las siguientes particularidades:

- **Excepcionalidad.** La realización de viajes por parte de los responsables de una UAI debe ser una actividad excepcional y puntual, que se realice solo cuando existan causas debidamente justificadas para ello y solo y exclusivamente cuando el acto o evento al que se acude y que motiva el viaje se encuentre vinculado con la actividad científica que desarrolla la UAI que corresponda.
- **Personal con derecho a indemnización**¹⁵. Tienen derecho a realizar viajes y a percibir indemnizaciones por ello los RCs y los RTs de las UAIs de CABIMER con independencia de cuál sea su vínculo contractual con la FPS (personal funcional permanente, interino, temporal, en prácticas, becarios en formación e incluso el personal de carácter laboral).
- **Gastos indemnizables.** Son indemnizables los gastos expresamente autorizados por la gerencia de CABIMER, que podrán referirse a dietas (gastos de alojamiento y manutención) y a gastos de viaje (gastos de transporte), ya sea en desplazamientos realizados dentro o fuera del territorio nacional, y siempre fuera del municipio de Sevilla. En ningún caso son indemnizables los gastos y excesos no autorizados expresamente por la gerencia.
- **Importes indemnizables.** El importe indemnizable será el realmente gastado y justificado, siempre que se encuentre dentro de unos límites de cuantía máxima establecidos. Las cuantías máximas indemnizables varían en función de varios factores (que el viaje se realice dentro o fuera del territorio nacional y con o sin pernoctación y/o manutención). Debido a la casuística de cada caso, esas cuantías máximas serán indicadas para cada caso concreto por la unidad de compras.
- **Gastos no indemnizables.** No son indemnizables los gastos realizados fuera de la autorización concedida por la gerencia de CABIMER, los excesos de gastos realizados por encima de las cuantías máximas indicadas en el punto anterior y, en general, todos aquellos gastos realizados que, por su propia naturaleza, no sean indemnizables. Los gastos realizados que no sean indemnizables no serán cargados en el presupuesto de CABIMER; deberán ser sufragados por cuenta propia de la persona que realiza el viaje.
- **Desplazamientos excluidos.** El procedimiento aquí descrito no se aplica en la contratación de viajes realizada en aplicación de una ayuda de movilidad o de cualquier otro tipo de ayuda que se conceda con objeto expreso de subvencionar gastos de viaje, traslado, manutención y/o alojamiento. Estas ayudas se regirán por las normas de su propia convocatoria o de su resolución de concesión.
- **¿Dónde se cargan los gastos indemnizables que se han justificado y pagado?** En la cuenta que corresponda del presupuesto de CABIMER, previa autorización de la gerencia.
- **¿Quién realiza el pago de los gastos?** Salvo excepciones puntuales que en cada caso serán indicadas por la unidad de compras, la persona que ha viajado no tendrá que realizar ningún pago a ninguna entidad (agencia de viajes, entidad organizadora del acto o evento), ya que todos los pagos de los gastos justificados los realizará siempre la FPS.
- **Seguro médico.** La persona que realice un viaje podrá contratar un seguro médico bajo las indicaciones que proporcione al respecto la unidad de compras.
- **Deber de colaboración.** La persona que realiza un viaje tiene la obligación de colaborar con la unidad de compras en todas las actuaciones que esta requiera en cualquier cuestión relacionada con el viaje realizado; en especial en la comprobación de la veracidad de los gastos realizados.

¹⁵ Las indemnizaciones por razón del servicio son los pagos compensatorios a los que tiene derecho el personal del CSIC (o el personal externo autorizado) por la realización, en el desempeño de sus funciones de investigación, de viajes, con o sin alojamiento y manutención.

- **Pérdida del derecho a indemnización de gastos.** Salvo en casos de fuerza mayor, si, tras la finalización del viaje, no se presentan los justificantes originales de los gastos realizados y la demás documentación requerida justificativa del viaje, se perderá el derecho a la indemnización por los gastos no justificados y dichos gastos deberán ser sufragados por la persona que ha viajado.

II. **GASTOS DE VIAJE.**

Concepto. Son las cantidades que se abonan por los gastos en cualquier medio de transporte, que haya sido autorizado por la gerencia de CABIMER, que se haya utilizado en la realización de un viaje fuera del término municipal de Sevilla. Los desplazamientos se deberán realizar, preferentemente, en transportes públicos.

Gastos indemnizables. Los gastos de viaje indemnizables son los siguientes:

- **Billetes de avión, tren (convencional o de alta velocidad), autobús y transporte marítimo.** Con carácter general, y como primera opción, los desplazamientos deberán realizarse en estos medios públicos de transporte y siempre en clase turista (no se admiten billetes de primera clase, de clase preferente o equivalente).

En los desplazamientos en AVE, sólo se permitirá viajar en clase turista, salvo en los casos en que, por limitación de plazas, se permitiera viajar en clase preferente (en el caso de que incluya servicio de comida, se descontará media dieta por trayecto).

Solicitud de billetes. La solicitud de billetes de medios de transporte público las deberá realizar a la unidad de compras el interesado en realizar un viaje y será la unidad de compras quien solicite los billetes a la agencia de viajes homologada que corresponda. La persona interesada en realizar un viaje deberá realizar la solicitud de billetes con tiempo suficiente para su gestión a coste económico. Cualquier excepción motivada por urgencia que implique una gestión de última hora que eleve significativamente el coste del billete deberá ser expresamente autorizada por la gerencia de CABIMER.

- **Vehículo particular.** El uso de vehículo particular para realizar un desplazamiento es excepcional. Solo se podrá recurrir a este medio de transporte cuando las necesidades del viaje lo exigieran y su uso esté debidamente justificado. No obstante, la utilización del vehículo particular podrá realizarse preferentemente en los siguientes casos:
 - Cuando, por rapidez o eficacia, sea más aconsejable que el transporte en medios públicos.
 - Cuando no existan medios de transporte públicos para realizar el viaje de que se trate.
 - Cuando el uso del vehículo particular sea más económico que el uso de medios de transporte públicos.

Los gastos indemnizables por la utilización del vehículo particular serán los indicados en cada momento por la unidad de compras, según las tablas de importes vigentes en cada momento.

Se liquidará solo una indemnización por vehículo, cualquiera que sea el número de personas que lo utilicen conjuntamente en la realización del viaje.

- Vehículo de alquiler. Su uso para realizar desplazamientos es absolutamente excepcional. Solo puede recurrirse a este medio de transporte cuando no exista transporte público para realizar el desplazamiento que corresponda, ni pueda este realizarse con un vehículo particular.

Si se utilizara un vehículo de alquiler, la gestión del vehículo será realizada, por norma general, por la unidad de compras. Solo de forma excepcional, cuando así quede debidamente autorizado por la gerencia de CABIMER, podrá el interesado gestionar el alquiler de un vehículo.

En ningún caso se autorizará el uso de vehículos de alquiler con conductor ni la contratación de servicios de conductor con cargo al presupuesto de CABIMER.

- Taxi. Los gastos de taxi solo se indemnizarán en los siguientes supuestos:
 - Para desplazamientos dentro del municipio de Sevilla para actividades que se realicen dentro de este municipio, y solo cuando la rapidez o eficacia del servicio lo haga más aconsejable que el transporte en medios públicos colectivos, o cuando estos no existieran. Para que este gasto sea indemnizable, el interesado deberá conservar y aportar a la unidad de compras el recibo o la factura de taxi correspondiente debidamente cumplimentada.
 - Para los trayectos desde el punto de origen hasta una estación, puerto o aeropuerto, para los trayectos comprendidos entre estaciones, puertos o aeropuertos y para los trayectos desde estos lugares hasta el punto de destino y solo si no existen medios de transporte público más económicos que puedan usarse en lugar del taxi.
- Medios públicos de transporte para desplazamientos interiores en ciudades.

Para ser indemnizados, los traslados en el interior de las ciudades y hacia aeropuertos o estaciones deberán realizarse, como regla general, en medios colectivos de transporte. Son indemnizables los gastos de medios públicos de transporte como el tren de cercanías, el autobús urbano, el metro o el tranvía que se utilicen para realizar desplazamientos dentro de una ciudad.

Se podrán utilizar los taxis para desplazamientos en las ciudades en los términos indicados en el apartado anterior.

- Otros gastos. Son indemnizables, siempre que se tenga la correspondiente justificación documental original:
 - Los gastos de peaje de autopistas.
 - Los gastos por el transporte del automóvil en barco, siempre que este tipo de transporte haya sido previamente autorizado por la gerencia de CABIMER.
 - Los gastos extraordinarios autorizados previamente (visados, vacunas, etc.).

Gastos no indemnizables. No son indemnizables los gastos realizados fuera de la autorización concedida por la gerencia de CABIMER, los excesos de gastos realizados por encima de las cuantías máximas permitidas y, en general, todos aquellos gastos realizados que, por su propia naturaleza, no sean indemnizables.

Justificación de los gastos. La persona que realiza el viaje deberá conservar, para su posterior aportación a la unidad de compras, el original de los siguientes documentos:

- Si el desplazamiento se realiza en avión, tren, autobús o transporte marítimo: factura o billete (impresión en papel del billete electrónico) con indicación del itinerario, días de transporte y horas de ida y vuelta. Si los billetes se hubieran extraviado, deberá acompañarse un documento justificativo de la correspondiente empresa de transporte en la que se acredite el precio del billete y la fecha de realización efectiva del viaje.
- Si el desplazamiento se realiza en vehículo particular o de alquiler: justificante de los gastos de peajes.
- Si el desplazamiento se realiza en vehículo de alquiler gestionado por el interesado: factura original expedida por la empresa de alquiler del vehículo y facturas de combustible correspondientes.
- Si el desplazamiento se realiza en taxi: recibo del taxi, que ha de contener el itinerario, la fecha y el importe.
- Si el desplazamiento se realiza en otros medios dentro de ciudades: billetes de los medios utilizados (tren de cercanías, autobús urbano, metro, tranvía).

Cuando las facturas, billetes o recibos señalados en los puntos anteriores estén cuantificados en moneda extranjera, se deberá aportar alguno de los siguientes cambios de moneda al euro:

- Comprobante del cambio de divisa aplicado. Si no se tuviese dicho comprobante, se podrá realizar el cambio al tipo oficial del Banco Central Europeo.
- Copia del extracto bancario donde se indique el cargo efectuado y el cambio en moneda extranjera. Si no se aporta este justificante, la unidad de compras realizará el cambio de divisa al tipo oficial del Banco Central Europeo.

Se deberán conservar y aportar a la unidad de compras el justificante de gastos extraordinarios de viaje al extranjero, como vacunas, visados y otros que sean necesarios para la entrada en el país de que se trate.

Por último, junto con todos los documentos indicados, la persona que ha realizado un viaje deberá redactar un breve informe que detalle el objeto del viaje y las actividades realizadas durante el mismo.

III. GASTOS DE DIETAS.

Concepto. Son las cantidades que se abonan por los gastos de manutención y alojamiento, que hayan sido autorizados por la gerencia de CABIMER, que se hayan consumido durante la realización del viaje.

Gastos indemnizables. Son indemnizables:

- Los gastos de alojamiento cuando el viaje obligue a pernoctar fuera de la residencia habitual, salvo que el desplazamiento se hubiese realizado durante la noche y se hubiera pernoctado en el transcurso del mismo.
- Los gastos de desayuno que se justifiquen expresamente en facturas, siempre y cuando el cómputo del gasto total de alojamiento y desayuno no supere el importe de las cuantías máximas indemnizables.
- Los gastos de manutención de almuerzo y cena cuando la actividad para la que se viaja obliga a realizar alguna de estas dos comidas fuera de la residencia habitual. En este sentido:
 - No se abonará manutención cuando la actividad para la que se viaja no obligue a realizar alguna de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual.
 - Se abonará media manutención cuando la actividad para la que se viaja obliga a realizar una de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual.
 - Se abonará la manutención completa cuando la actividad para la que se viaja exige realizar las dos comidas principales del día fuera de la residencia habitual.
- Los gastos de alquiler de apartamentos, siempre y cuando el ahorro en coste frente al alojamiento en un hotel lo justifique y dicho coste sea elegible en el proyecto de investigación en el que se desea imputar el gasto.

Los gastos anteriores son indemnizables salvo que la persona que viaja renuncie expresamente a ellos o salvo si estos gastos son sufragados por otra entidad (por ejemplo, por la entidad organizadora del evento al que se asiste).

Por norma general, las pernoctaciones se realizarán en habitaciones individuales o dobles de uso individual, según disponibilidad. Si una habitación fuera utilizada por varias personas, será indemnizable el importe total de la factura.

Gastos no indemnizables. No son indemnizables los siguientes gastos de manutención:

- Cualquier gasto de manutención en que se incurra cuando la actividad para la que se viaja no obliga a realizar ninguna de las dos comidas principales del día fuera de la residencia habitual.
- Los gastos de minibar y otros gastos semejantes de tipo extra, aunque se incluyeran en la factura general de manutención.
- Los gastos realizados fuera de la autorización concedida por la gerencia de CABIMER, los excesos de gastos realizados por encima de las cuantías máximas permitidas y, en general, todos aquellos gastos realizados que, por su propia naturaleza, no sean indemnizables.

Dietas en territorio extranjero. Las dietas en territorio extranjero se devengan desde el momento en que se pasa la frontera o se salga del último puerto o aeropuerto nacional y durante el recorrido y estancia en el extranjero y se dejan de percibir desde el momento de la llegada a la frontera o primer puerto o aeropuerto español. Las cuantías máximas indemnizables por este concepto serán las indicadas en cada caso por la unidad de compras según las tablas de importes vigentes en cada momento.

Período indemnizable. El período indemnizable¹⁶ abarca, como máximo, desde el día antes de iniciarse el evento al que se asiste y hasta el día posterior a finalizar el evento. Por ello, la persona que viaja deberá ajustar el inicio y la finalización del viaje a la fecha de inicio y a la de finalización del acto o evento al que asiste. Si la persona que viaja desea que el desplazamiento de ida se realice antes del día anterior al inicio del evento y/o que el desplazamiento de regreso se realice después del día posterior al de finalización del evento, deberá solicitarlo de forma justificada a la unidad de compras, que lo comunicará a la gerencia de CABIMER, y esta adoptará la decisión que considere conveniente.

Excepción al período indemnizable. De manera excepcional, se podrá aceptar la indemnización de dietas fuera del período indemnizable cuando el viaje deba anticiparse o prolongarse más allá de este período por la existencia de un motivo justificado que esté relacionado con el desarrollo del proyecto. Si existiera, este motivo deberá acreditarse y justificarse debidamente y, en todo caso, la gerencia de CABIMER adoptará la decisión que considere oportuna atendiendo a las circunstancias específicas de cada caso concreto.

Procedimiento de reserva. Las reservas de alojamiento y manutención deben realizarse a través de la unidad de compras. Por norma general, la persona interesada en realizar un viaje deberá solicitar a la unidad de compras la realización de la reserva de alojamiento y manutención. Esta unidad se encargará de realizar la reserva a través de la agencia de viajes concertada que corresponda y de proceder al pago de los gastos correspondientes.

De forma excepcional, para casos de urgencia exclusivamente, previa autorización de la gerencia de CABIMER y debiendo justificarse la imposibilidad de gestionar la reserva a través de la unidad de compras, la persona interesada en

¹⁶ El período indemnizable son todos los días durante los cuales la persona que viaja tiene derecho a que se le indemnicen los gastos de alojamiento y manutención en los que ha incurrido con ocasión del viaje realizado.

realizar un viaje podrá realizar por sí misma la reserva de alojamiento y efectuar el pago de la factura correspondiente y ser posteriormente indemnizados por dichos gastos. Para estos casos, la cantidad a indemnizar por alojamiento será el importe que se justifique mediante factura a nombre de la FPS, hasta el importe máximo permitido por gastos de alojamiento, que será el indicado por la unidad de compras según las tablas de importes vigentes en cada momento.

Justificación de los gastos. La persona que realiza el viaje deberá conservar, para su posterior aportación a la unidad de compras, el original de los siguientes documentos:

- Si la reserva de hospedaje la gestiona la unidad de compras, la persona que viaja no deberá aportar documentación justificativa del alojamiento, ya que dicha documentación ya obraría en poder de la unidad de compras al haber esta gestionado la reserva.
- Cuando, de forma excepcional, sea el propio interesado que viaja quien realiza la reserva del alojamiento y efectúa el pago de la factura correspondiente, dicha persona deberá aportar a la unidad de compras la factura original del alojamiento emitida a nombre de la FPS. La factura original deberá indicar, al menos, el precio del alojamiento diario por habitación, el número de personas que han ocupado la misma y, en su caso, el gasto de desayuno.
- En caso de alquiler de un apartamento, se deberá aportar la factura de alquiler, especificando, al menos, los días de alquiler y la identificación de la persona que ha disfrutado del apartamento (nombre, DNI y domicilio).

Liquidación de gastos. La unidad de compras comprobará toda la documentación aportada por la persona que ha realizado el viaje y procederá a pagar todos los gastos que estén debidamente justificados y que puedan ser objeto de indemnización según las normas detalladas en los apartados anteriores.

¿Dónde se cargan los gastos indemnizables que se han justificado y pagado? En la cuenta que corresponda del presupuesto de CABIMER, previa autorización de la gerencia.

¿Quién realiza el pago de los gastos? Salvo excepciones puntuales que en cada caso serán indicadas por la unidad de compras, la persona que ha viajado no tendrá que realizar ningún pago a ninguna entidad (agencia de viajes, entidad organizadora del acto o evento), ya que todos los pagos de los gastos justificados los realizará siempre la FPS.

Pérdida del derecho a indemnización de gastos. Salvo en casos de fuerza mayor, si, tras la finalización del viaje, no se presentan los justificantes originales de los gastos realizados y la demás documentación requerida justificativa del viaje, se perderá el derecho a la indemnización por los gastos no justificados y dichos gastos deberán ser sufragados por la persona que ha viajado.

IV. CASO ESPECIAL: VIAJES FINANCIADOS POR ORGANISMOS EXTERNOS.

Para realizar un viaje, dentro o fuera del territorio nacional, que esté financiado por un organismo externo a CABIMER (por ejemplo, reuniones, actos o eventos cuya asistencia es financiada por el organizador del acto), cuyos gastos no se cargan por tanto en el presupuesto de CABIMER, la persona interesada en realizar el viaje deberá ponerse en contacto con la unidad de compras para que este le indique la forma de proceder.

La unidad de compras detallará a la persona interesada en realizar este tipo de viaje todas las particularidades y especialidad que puedan surgir en el procedimiento de contratación del servicio.

BLOQUE SÉPTIMO

GESTIÓN DE TRÁMITES ADUANEROS EN IMPORTACIONES DE MATERIAL BIOLÓGICO

I. CONSIDERACIONES GENERALES.

Concepto. La gestión de trámites aduaneros es el conjunto de trámites que deben realizarse en la aduana para conseguir que pase por ella y entre en territorio nacional un envío de muestras biológicas que ha sido expedido hacia CABIMER desde un país no miembro de la Unión Europea (UE).

Ámbito de aplicación. La gestión aduanera solo se tramita cuando se dan conjuntamente los siguientes dos requisitos:

- El objeto del envío son muestras biológicas, ya sean de origen humano, animal o sintético.
- El origen del envío es un país no miembro de la UE. Dentro de los países miembros de la Unión Europea existe libre circulación de mercancías, por lo que los envíos de muestras biológicas expedidos hacia CABIMER desde un país miembro de la UE no pasan por la aduana.

¿Quién realiza los trámites aduaneros? La gestión de los trámites aduaneros es realizada en la aduana de forma presencial por la empresa de transporte que corresponda a partir de la documentación que le remita la unidad de compras de CABIMER¹⁷.

¿Quién debe cumplimentar y firmar los documentos requeridos para el despacho de aduana? La unidad de compras preparará todos los documentos que se requieren para el despacho de aduana y los remitirá al RT destinatario del envío para que los cumplimente y los firme.

Firma de documentos. Todos los documentos relacionados con la gestión de los trámites aduaneros que deba firmar el RT destinatario, cuando la unidad de compras se lo requiera, deberán ser firmados con firma electrónica o digital, ya que la inspección de aduanas no acepta documentos firmados de forma manual.

Apoyo de la unidad de compras. La unidad de compras indicará en todo momento al RT destinatario los trámites que debe realizar para gestionar el despacho de aduana. La unidad de compras preparará toda la documentación necesaria en cada caso e indicará al RT destinatario cuáles son los documentos que debe cumplimentar y firmar y el modo en que debe hacerlo.

II. PROCEDIMIENTO.

Cuando un envío de muestras biológicas procede de un país no miembro de la UE, lo normal es que al llegar a la aduana quede retenido y haya que realizar los oportunos trámites aduaneros para conseguir que el envío pase por la aduana y pueda ser transportado hasta CABIMER¹⁸.

Comunicación del RT destinatario. Para realizar los trámites aduaneros, la unidad de compras debe conocer la existencia de un envío de muestras biológicas hacia CABIMER expedido desde un país no miembro de la UE. Por ello,

¹⁷ Fedex tramita la gestión aduanera cuando las muestras son de origen animal o de origen sintético y Trafertir la tramita cuando las muestras son de origen humano.

¹⁸ Hay veces en que el envío de muestras no queda retenido en la aduana y pasa directamente por ella sin necesidad de ningún trámite, pero lo normal y más habitual es que el envío sea retenido y haya que realizar los trámites aduaneros oportunos.

tan pronto sepa que se le ha expedido un envío de muestras desde un país ajeno a la UE, el RT destinatario deberá comunicarlo por correo electrónico a la unidad de compras, debiendo indicar en ese correo la siguiente información:

- La entidad o institución que expide el envío.
- El país origen desde el cual se expide el envío.
- La naturaleza de la muestra (origen animal, humano o sintético) y el tipo concreto de muestra que es.
- El número de seguimiento del envío. Esta información debe tenerla la entidad que expide el envío. Tan pronto sepa que se le ha expedido un envío, el RT destinatario deberá contactar con la entidad emisora para pedirle que le indique el número de seguimiento del envío para poder comunicárselo a la unidad de compras.

A partir de esta comunicación del RT destinatario, la unidad de compras comenzará a gestionar los trámites aduaneros con la empresa de transporte, preparando toda la documentación que se le deberá proporcionar y solicitando al RT destinatario que cumplimente y firme todos los documentos que en cada caso sean necesarios para realizar esos trámites. La unidad de compras indicará en todo momento al RT destinatario los documentos que debe preparar, firmar y entregar de vuelta a la unidad de compras para tramitar la gestión aduanera.

Tipos de trámites. Los trámites aduaneros son diferentes dependiendo de si el tipo de muestra objeto del envío es de origen animal, humano o sintético. En todos los casos, el procedimiento consiste en el envío a la empresa de transporte de una serie de documentos que deben ser cumplimentados y firmados por el RT destinatario bajo las indicaciones de la unidad de compras. Lo que varía de un trámite a otro son los documentos concretos que deben aportarse.

En general, se distinguen los siguientes trámites:

1. Envío de muestras biológicas de origen animal.

- Procedimiento simplificado. Se aplica solo cuando las muestras de origen animal son una de las siguientes: a) anticuerpos (mono o policlonales) de animales de laboratorio, b) tejidos de animales de laboratorio, c) ácido desoxirribonucleico (ADN) o ácido ribonucleico (ARM), d) líneas celulares, hibridomas o cultivos celulares de animales de laboratorio y e) fijaciones de tejidos o células en giemsa u otra tinción similar. Para gestionar el trámite de aduanas en este caso, el RT destinatario deberá preparar la documentación que le indique en cada caso concreto la unidad de compras.
- Procedimiento general. Se aplica solo cuando las muestras de origen animal son distintas de las incluidas en el procedimiento simplificado. En este caso, para gestionar el trámite de aduanas, el RT destinatario deberá preparar la documentación que le indique en cada caso concreto la unidad de compras. La particularidad más significativa que tiene este trámite es que se deberá solicitar al Ministerio de Agricultura autorización para el paso por la aduana del envío.

Los envíos de muestras de origen animal son transportados desde el lugar de origen hasta CABIMER por el transportista Fedex. Además, en este caso, Fedex se encarga también de realizar la gestión aduanera de forma presencial en la aduana a partir de la documentación que le remite la unidad de compras.

2. Envío de muestras biológicas de origen humano.

En este caso, para tramitar la gestión aduanera, el RT destinatario deberá preparar la documentación que le indique en cada caso concreto la unidad de compras. La particularidad más significativa que presenta este trámite es que se deberá solicitar al Ministerio de Sanidad autorización para el paso por la aduana del envío.

Los envíos de muestras de origen humano son transportados desde el lugar de origen hasta la aduana por Fedex. En la aduana, la empresa Trafertir se encarga de realizar la gestión aduanera de forma presencial a partir de la documentación que le remite la unidad de compras y, gestionados los trámites aduaneros, Fedex retoma el envío y transporta las muestras desde la aduana hasta CABIMER.

3. Envío de muestras biológicas de origen sintético.

Para tramitar la gestión aduanera en este caso, el RT destinatario deberá preparar la documentación que le indique en cada caso concreto la unidad de compras, no siendo necesario pedir autorización a ningún Ministerio para el paso por la aduana del envío.

Al igual que ocurre con los envíos de muestras de origen animal, los envíos de muestras sintéticas son transportados desde el lugar de origen hasta CABIMER por Fedex y es Fedex quien realiza la gestión aduanera de forma presencial en la aduana a partir de la documentación que le remite la unidad de compras.

Independientemente del tipo de muestra, el despacho de aduanas genera siempre un coste que debe pagarse. En cada caso, la unidad de compras indicará al RT destinatario la forma de proceder al respecto. Si al RT destinatario le llegara la factura de gastos de aduanas, deberá entregarla a la unidad de compras a la mayor brevedad posible para que esta la tramite.

DIRECTORIO DE CONTACTOS

Para la gestión de los distintos trámites que se detallan en el presente documento, los datos de contacto de los distintos profesionales del departamento de administración de CABIMER son los siguientes:

DIRECTORIO DE CONTACTOS (1)		
GERENCIA		
PILAR CEBOLLA RAMÍREZ	95 446 7823 - (7823)	pilar.cebolla@cabimer.es
RECURSOS HUMANOS		
IRENE GONZÁLEZ ROQUETTE	95 446 7969 - (7969)	irene.gonzalez@cabimer.es
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN		
ADMINISTRACIÓN	(2)	administración@cabimer.es
UNIDAD DE COMPRAS		
FRANCISCO DORANTES TEJERO	95 446 8206 - (8206)	francisco.dorantes@cabimer.es
LUCAS GARCÍA RINCÓN	(2168)	lucas.garcia@cabimer.es
ESPERANZA MUÑOZ JIMÉNEZ	(2168)	esperanza.munoz@cabimer.es
ALMACÉN		
JENNIFER CHIGUANO RIVERA	35 446 7137 - (7137)	jennifer.chiguano@cabimer.es
GESTIÓN DE FACTURAS EMITIDAS POR SERVICIOS DE LAS UAIs		
CARMEN RAMOS PÉREZ	95 446 7028 - (7028)	carmen.ramos@cabimer.es
VÍCTOR MANUEL DE COTE LUQUE	95 446 7137 - (7137)	victor.decote@cabimer.es
GESTIÓN DE FACTURAS RECIBIDAS POR PEDIDOS DE LAS UAIs		
CONTROL DE RECEPCIÓN Y RECLAMACIÓN DE FACTURAS NO RECIBIDAS		
MARIBEL TOVARUELA GARRIDO	95 446 7137 - (7137)	maria.tovaruela@cabimer.es
GESTIÓN DE INCIDENCIAS EN FACTURAS		
ESPERANZA MUÑOZ JIMÉNEZ	(2168)	esperanza.munoz@cabimer.es
GESTIÓN DE PAGO DE FACTURAS (3)		
MARIBEL TOVARUELA GARRIDO	95 446 7137 - (7137)	maria.tovaruela@cabimer.es
GESTIÓN DE VIAJES (4)		
FRANCISCO DORANTES TEJERO	95 446 8206 - (8206)	francisco.dorantes@cabimer.es

NOTAS:

- (1) Dentro de las casillas de números de teléfono, los cuatro dígitos que aparecen entre paréntesis son los dígitos que deben marcarse para hacer la llamada de forma interna en CABIMER (desde un número de teléfono de CABIMER).
- (2) Se contactará con el profesional que corresponda en función de la materia sobre la que trate la consulta que se desea realizar.
- (3) El pago de facturas es gestionado por Maribel Tovaruela Garrido en coordinación con el gestor de pagos de facturas de la FPS.
- (4) La gestión de viajes es realizada por Francisco Dorantes Tejero en coordinación con el gestor de viajes que corresponda de la FPS.

ANEXO I

NORMAS DE LA FUNDACIÓN PROGRESO Y SALUD PARA LA EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE VIAJES

MANUAL PRÁCTICO DE LA FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA PROGRESO Y SALUD PARA LA EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE GASTOS DE DIETAS Y VIAJES

1) OBJETO Y FINALIDAD:

El presente manual tiene por objeto facilitar el acceso y aplicación de las normas sobre indemnizaciones a abonar por la FPS como consecuencia de los gastos derivados de desplazamientos, asistencias y estancias realizados por sus miembros, así como por las personas que se desplacen para la realización de actividades fuera de su lugar habitual de trabajo en base a lo establecido en el **Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía**, y la **Orden de 11 de julio de 2006** por la que se actualizan las cuantías de estas indemnizaciones.

Se excluyen de la aplicación del presente manual las dietas e indemnizaciones que estén reguladas por programas o en normas específicas de convocatoria de ayudas de otras entidades que establezcan gastos máximos por debajo de lo establecido en el manual.

2) ÁMBITO DE APLICACIÓN:

Los criterios del presente manual serán de aplicación en los siguientes casos:

- A todo el personal de la FPS cualquiera que sea la tipología de relación laboral y su carácter permanente, temporal o en prácticas.
- A los contratados laborales o becarios con cargo a convenios, contratos y proyectos de investigación u otras aplicaciones presupuestarias del estado de gastos del presupuesto de la FPS.

3) ACTIVIDADES QUE DAN DERECHO A LIQUIDACIÓN POR VIAJES Y DESPLAZAMIENTOS:

Se consideran actividades que dan derecho a liquidación de gastos por viajes y desplazamientos aquellas cuyo desempeño sea circunstancialmente autorizado al personal comprendido en los apartados recogidos en el punto anterior, y siempre que las mismas deban desempeñarse fuera del municipio en el que éste presta ordinariamente servicios a la FPS.

La realización de estas actividades dará lugar a indemnización cuando comporte gastos de desplazamiento, alojamiento o manutención de los interesados.

No darán lugar a indemnización aquellas actividades que se realicen a petición y conveniencia de los interesados o se hallen retribuidas o indemnizadas por un importe igual o superior a la cuantía de la indemnización establecida en el presente Manual.

Se podrán realizar desplazamientos en taxi, para las actividades que se realicen dentro del municipio, cuando la rapidez o eficacia del servicio lo haga más aconsejable que el transporte en medios públicos colectivos, o que éstos no existan, generando derecho a indemnización siempre que se justifiquen documentalmente.

4) CONCEPTO DE DIETA:

Dieta es la cantidad que se devenga diariamente para satisfacer los gastos de manutención y alojamiento que origina la estancia del personal que se encuentra en comisión de servicio.

La dieta se compone por:

- Gastos de alojamiento.
- Gastos de manutención, pudiendo devengarse la mitad de estos en los casos en que así proceda.

5) DEVENGO POR ALOJAMIENTO:

Se devengarán gastos de alojamiento cuando la comisión obligue a pernoctar fuera de la residencia habitual, salvo que el desplazamiento se hubiese realizado durante la noche y se hubiera pernoctado en el transcurso del mismo.

El procedimiento habitual para realizar reservas de alojamiento consiste en comunicar la necesidad de realizar la reserva a la unidad de compras de FPS, que se encargará de realizar la reserva a través de la agencia de viajes concertada y proceder al pago de la misma. En este caso el empleado no devengará gastos de alojamiento y por tanto no deberá aportar documentación justificativa del alojamiento como anexo de la Hoja de Dietas y Gastos de Viaje.

De forma excepcional para casos de urgencia, exclusivamente, previa autorización y debiendo justificarse la imposibilidad de gestionar la reserva a través de FPS, los empleados podrán realizar la reserva de alojamiento y efectuar el pago de la factura correspondiente originando el correspondiente derecho a indemnización por alojamiento. Para estos casos se deberá tener en cuenta lo expuesto a continuación.

La cantidad a indemnizar por alojamiento será el importe que se justifique mediante factura a nombre de FPS, siempre que sea posible, hasta el importe máximo por gastos de alojamiento indicado en Anexo I, detallando la siguiente información:

Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud.

Avda. Américo Vespucio 5, bloque 2, 2ª Plta.

Parque Científico y Tecnológico Cartuja 93, 41092. Sevilla

CIF: G-41.825.811

Las pernoctaciones se realizarán en habitaciones individuales o dobles de uso individual, según disponibilidad.

Si es utilizada por varios empleados/as, será justificable el importe total de la factura. No será de aplicación en caso de haber sido gestionado por la Unidad de Compras de la FPS y por no haber disponibilidad de plazas de uso individual.

Para la justificación del alojamiento, será necesaria la factura original.

Los gastos de minibar, conferencias telefónicas y otros semejantes de tipo extra, aunque se incluyan en la correspondiente factura, no serán indemnizables. Por el contrario, los de desayuno que se justifiquen expresamente en dichas facturas se considerarán como abonables, siempre y cuando el cómputo global de alojamiento y desayuno no supere el máximo por gastos de alojamiento indicado en Anexo I.

El alquiler de apartamentos es aceptable siempre y cuando el ahorro en coste frente al alojamiento en un hotel lo justifique y dicho coste sea aceptable en el proyecto al cual se impute. En ese caso, con el límite de los días que dure la actividad que genera derecho a indemnización, deberá justificarse mediante factura, o en su defecto recibo, donde figuren los datos fiscales necesarios para identificar al profesional (nombre o razón social, documento nacional de identidad o número de identificación fiscal y domicilio). El importe a indemnizar no podrá superar el máximo permitido por gastos de alojamiento indicado en el Anexo I.

6) DEVENGO DE MANUTENCIÓN:

El devengo de las indemnizaciones por manutención se realizará de acuerdo con las reglas que a continuación se señalan:

- a) Cuando la actividad que genera el derecho a indemnización no obligue a realizar ninguna de las dos comidas principales fuera de la residencia habitual, no se devengará indemnización alguna por este concepto.
- b) Se devengará media manutención cuando la actividad que genera el derecho a indemnización obligue a realizar una de las comidas principales del día fuera de la residencia habitual.
- c) Se devengará el importe completo de los gastos de manutención cuando la actividad que genera el derecho a indemnización exija realizar las dos comidas principales fuera de la residencia habitual.
- d) Se devengará indemnización por manutención cuando la actividad que genera el derecho a indemnización obliga a incurrir en gastos para realizar alguna de las dos comidas principales fuera de la residencia habitual, por lo cual las asistencias a actos, eventos, congresos, jornadas, sesiones de formación, etc., en las que se proporcionen esas comidas no originarán derecho a indemnización por manutención.

A efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, se tendrá en cuenta lo contemplado en el [Anexo I](#).

7) DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL:

En el Anexo I quedan fijadas las cuantías de dietas que el personal tendrá derecho a percibir.

8) DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO:

Las dietas en territorio extranjero se devengarán desde el momento en que se pase la frontera o se salga del último puerto o aeropuerto nacional y durante el recorrido y estancia en el extranjero, dejándose de percibir desde el momento de la llegada a la frontera o primer puerto o aeropuerto español. Las cuantías establecidas para éstas son las determinadas en el Anexo I. Durante los recorridos por territorio nacional se abonarán las dietas que se señalan en el Anexo I del presente Manual.

Los importes correspondientes a manutención completa sin pernoctar y a media manutención en territorio extranjero serán los establecidos para dichos conceptos en territorio nacional (Madrid).

9) DERECHO Y MEDIOS DE DESPLAZAMIENTO FUERA DEL MUNICIPIO DEL LUGAR DE TRABAJO HABITUAL:

Para que un gasto de desplazamiento sea susceptible de ser cubierto por la FPS necesariamente ha de ser realizado fuera del municipio donde esté ubicado el centro de trabajo.

Estos desplazamientos se realizarán, preferentemente, en transportes públicos.

a) Uso de vehículo particular:

Sin perjuicio de realizar preferentemente los desplazamientos en transportes públicos o en el vehículo de la empresa, si las necesidades del servicio lo exigieran y no hubiera disponibilidad del vehículo de empresa, podrán utilizarse otros medios de transporte, tales como vehículos particulares o vehículos de alquiler (sin conductor).

La utilización del vehículo particular podrá realizarse, preferentemente, en los siguientes casos:

- Cuando la rapidez o eficacia del servicio lo haga más aconsejable que el transporte en medios públicos o colectivos, o que éstos no existan.
- Cuando mediante comparativa de coste entre el kilometraje realizado en vehículo particular y el billete en transporte público justifique el uso del primero.

La compensación a percibir como consecuencia de la utilización de vehículo particular queda fijada en el Anexo I.

Se devengará sólo una indemnización por vehículo cualquiera que sea el número de empleados/as que utilicen conjuntamente el mismo vehículo particular.

b) Uso de vehículo de empresa y de alquiler:

Como regla general, el vehículo de empresa será el medio de transporte prioritario por encima del vehículo de alquiler. Sólo podrá utilizarse vehículo de alquiler cuando no exista combinación posible de transporte público, el vehículo de empresa no esté disponible o no pueda utilizarse el vehículo particular del profesional que deba realizar el viaje. En esos casos, la gestión del vehículo de alquiler será realizada por la unidad de compras. Para la justificación, se acompañará factura original expedida por la empresa de alquiler del vehículo y las facturas de combustible correspondientes.

No se autorizará el uso de vehículos con conductor o la contratación de servicios de conductor con cargo a presupuestos gestionados por FPS.

c) Uso de medios públicos:

Los traslados en el interior de las ciudades y a aeropuertos o estaciones deberán realizarse, como regla general, en medios colectivos de transporte para ser indemnizados. No obstante, serán indemnizables como gastos de viaje los de desplazamiento en taxi hasta o desde las estaciones de tren, autobuses, puertos o aeropuertos, siempre que se justifiquen documentalmente. Como única excepción, se podrán utilizar taxis en las ciudades para desplazarse dentro de la misma cuando la rapidez o eficacia del servicio lo haga más aconsejable que el transporte en medios públicos colectivos, o que éstos no existan.

Las solicitudes de billetes de medios de transporte público se realizarán a través del personal autorizado para ello en sede central de FPS o en los centros u oficinas de los distintos programas gestionados. Deberán realizarse a la/s agencia/s homologadas por la unidad central de compras de FPS y que serán comunicadas periódicamente. Las solicitudes deberán hacerse con tiempo suficiente para su gestión a coste económico. Cualquier excepción motivada por urgencia que implique una gestión de último minuto que eleve significativamente el coste del billete deberá ser expresamente autorizada por Gerencia de FPS, que podrá delegar en el Director de Gestión y Organización Interna.

En desplazamientos en avión, sólo se permitirá la expedición de billetes en clase turista. En los desplazamientos en AVE, sólo se permitirá viajar en clase turista, salvo en los casos en que por limitación de plazas, se permitirá viajar en clase preferente que en el caso de que incluya servicio de comida, se descontará media dieta por trayecto.

d) Otros gastos:

Son indemnizables dentro del concepto de “Otros gastos” de la Hoja de Liquidación de Gastos de Dietas y Viajes, siempre que se tenga la correspondiente justificación documental original, los gastos asociados al desplazamiento por el uso de:

- Peaje de autopistas.
- Transporte del automóvil en barco, cuando tal circunstancia se haya previsto con anterioridad.
- Gastos extraordinarios autorizados previamente (visados, vacunas, etc).

10) GASTOS DE REPRESENTACIÓN:

No se indemnizará por razón de gastos de representación. Como medida de ahorro del Plan Económico-Financiero de reequilibrio de la Junta de Andalucía 2012-2014, se elimina la partida de protocolo para todos los altos cargos y personal directivo de los entes instrumentales, a excepción del Presidente y Consejeros.

11) DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DE GASTOS INCURRIDOS EN ACTIVIDADES QUE GENERAL DERECHO A INDEMNIZACIÓN:

Se deberá aportar la documentación original justificativa del gasto realizado de entre las relacionadas a continuación:

- Cuando de forma excepcional, previa autorización y debiendo justificarse la imposibilidad de gestionar la reserva de alojamiento a través de FPS, los empleados realicen la reserva de alojamiento y efectúen el pago de la factura correspondiente originando el correspondiente derecho a indemnización por alojamiento, deberán aportar en su liquidación de gastos de viaje y dietas la factura a nombre de FPS, detallando la siguiente información:

Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud.

Avda. Américo Vespucio 5, bloque 2, 2ª Plta.

Parque Científico y Tecnológico Cartuja 93, 41092. Sevilla

CIF: G-41.825.811

- Facturas de alquiler de apartamentos, especificando los días en que se genera el derecho a indemnización, donde figuren los datos fiscales necesarios para identificar al profesional (nombre o razón social, DNI o NIF y domicilio).
- Para viajes en avión, tren, autobús o barco, factura o billete (impresión en papel del billete electrónico) con indicación del itinerario, días y horas de ida y vuelta.
- Si los billetes se hubieran extraviado, deberá acompañarse un documento justificativo de la correspondiente empresa de transportes en la que se acredite el precio del billete o pasaje y la fecha de realización efectiva del viaje.
- Recibos del peaje abonado en las autopistas.
- Recibos o facturas de taxi, con indicación del recorrido.
- Billeto del transporte público usado para el desplazamiento dentro de las ciudades.
- Factura original expedida por la empresa de alquiler del vehículo y las facturas de combustible correspondientes cuando, de forma excepcional, haya sido gestionado por el interesado y las circunstancias que motivan dicha excepcionalidad se hayan justificado debidamente.

- Cuando las facturas, billetes o recibos señalados anteriormente vengan cuantificados en moneda extranjera se aportará alguno de los siguientes cambios de moneda al euro:
 - a) Aportando comprobante del cambio de divisa aplicado. Si no tuviese dicho comprobante, podrá realizar el cambio al tipo oficial del Banco Central Europeo, según el siguiente acceso web: <http://www.ecb.int/stats/exchange/eurofxref/html/index.en.html>
 - b) Aportando copia del extracto bancario donde se indique el cargo efectuado y el cambio en moneda extranjera. En caso de no aportación de dicho justificante, el área de GOI, realizará el cambio de divisa al tipo oficial del Banco Central Europeo (acceso web en apartado a).
- Justificante de gastos extraordinarios de viaje al extranjero, como vacunas, visados y otros que sean necesarios para la entrada en el país de que se trate.
- Para la justificación de los viajes acompañar una breve minuta o resumen del objeto del viaje y actividades realizadas.

Cualquier excepción a las instrucciones incluidas en la política de liquidación de gastos de dietas y viajes deberá ser autorizada expresamente por la Dirección del Área de Gestión y Organización Interna de la FPS (que actuará por delegación del Director Gerente).

De acuerdo con la Orden de 11 de julio de 2006, los importes de indemnizaciones por razón de servicio serán los que figuren en el siguiente Anexo.

12) ANEXO I

DESPLAZAMIENTO

Indemnización a percibir como gasto de desplazamiento por la utilización de vehículo particular:

- 0,19 euros/km recorrido por el uso de automóvil
- 0,078 euros/km recorrido por el uso de motocicletas

DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL

Alojamiento: 64,27 euros.

Manutención completa (dos comidas principales): 40,82 euros.

1/2 Manutención: 20,41 euros.

DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL (MADRID)

Alojamiento: 96,41 euros.

Manutención completa (dos comidas principales): 41,78 euros.

1/2 Manutención: 20,89 euros.

DERECHO DE MANUTENCIONES

SIN PERNOCTAR		
SI LA SALIDA TUVIESE LUGAR	Y EL REGRESO FUESE	SE DEVENGA DERECHO A DIETA POR MANUTENCIÓN
Después de las 15:00H	Antes de las 22:00H	NO
Después de las 15:00H	Después de las 22:00H	MEDIA DIETA
Antes de las 15:00H	Después de las 15:00H Y antes de las 22:00H	MEDIA DIETA
Antes de las 14:00H	Después de las 22:00H	DIETA COMPLETA

DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO

PAÍS	POR ALOJAM.	POR MANUT.PER NOCTANDO	PAÍS	POR ALOJAM.	POR MANUT.PER NOCTANDO	PAÍS	POR ALOJAM.	POR MANUT.PER NOCTANDO
Alemania	142,04	63,63	Francia	131,12	70,06	Noruega	142,04	86,13
Andorra	50,13	40,49	Gabón	107,34	56,56	Nueva Zelanda	70,06	43,06
Angola	144,61	63,33	Ghana	71,34	39,85	Países Bajos	135,61	68,77
Arabia Saudita	79,05	57,84	Grecia	73,92	41,78	Pakistán	62,35	39,85
Argelia	108,62	47,56	Guatemala	95,76	45,63	Panamá	69,41	39,20
Argentina	118,91	59,13	Guinea Ecuatorial	93,84	53,99	Paraguay	48,85	35,35
Australia	86,77	54,64	Haití	48,21	40,49	Perú	85,48	46,27
Austria	102,19	62,99	Honduras	74,56	44,99	Polonia	106,69	45,63
Bélgica	158,75	88,70	Hong Kong S.A.R.	129,83	55,28	Portugal	104,12	46,91
Bolivia	54,64	39,20	Hungría	123,40	49,49	Reino Unido	167,75	88,70
Bosnia y Herzegovina	77,77	53,34	India	106,69	41,13	República Checa	108,62	46,27
Brasil	136,90	84,84	Indonesia	109,26	45,63	República Dominicana	68,77	39,20
Bulgaria	57,20	40,49	Irak	70,70	41,78	Rumania	135,61	41,13
Camerún	94,48	52,06	Irán	86,13	47,56	Rusia	243,59	78,41
Canadá	100,91	55,28	Irlanda	99,63	51,42	Senegal	72,62	48,21
Chile	109,26	53,99	Israel	98,98	60,42	Singapur	91,26	51,42
China	76,48	49,49	Italia	140,11	67,49	Siria	89,34	49,49
Colombia	132,40	83,55	Jamaica	82,27	49,49	Sudáfrica	68,77	51,42
Corea	109,26	59,13	Japón	170,96	103,48	Suecia	157,47	80,34
Costa de Marfil	65,55	52,70	Jordania	99,63	45,63	Suiza	158,75	65,55
Costa Rica	70,06	47,56	Kenia	88,05	42,42	Tailandia	73,92	41,78
Croacia	77,77	53,34	Kuwait	131,12	47,56	Taiwán	87,41	52,06
Cuba	60,42	35,35	Libano	123,40	37,28	Tanzania	82,27	32,14
Dinamarca	131,12	69,41	Libia	109,26	58,49	Túnez	55,28	49,49
Ecuador	69,41	46,27	Luxemburgo	145,26	59,77	Turquía	65,55	41,78
Egipto	97,69	41,78	Malasia	98,33	36,64	Uruguay	61,70	44,35
El Salvador	70,70	46,27	Malta	49,49	34,06	Venezuela	83,55	38,56

Emiratos Árabes U.	108,62	60,42	Marruecos	106,05	42,42	Yemen	142,04	46,27
Eslovaquia	80,99	46,27	Mauritania	52,70	41,78	Zaire/Congo	108,62	57,84
Estados Unidos	152,97	74,56	México	87,41	46,27	Zimbabwe	82,27	41,78
Etiopía	127,90	40,49	Mozambique	71,98	45,63	Resto del mundo	116,33	43,71
Filipinas	76,48	42,42	Nicaragua	100,91	56,56			
Finlandia	122,76	70,06	Nigeria	125,98	50,13			