

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

Investigadores de la Universidad de Sevilla

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 | 9 |
| 3. Límite temporal. ¿Cuándo pueden ser adquiridos los servicios? | 9 |
| 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 | 10 |
| 1. Concepto y ámbito de aplicación. ¿Qué es el contrato menor y en qué casos puede emplearse? | 10 |
| 2. Supuestos de exclusión. ¿Qué materias están excluidas del uso de un contrato menor? | 11 |
| 3. La publicidad del contrato menor | 12 |
| 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? | 13 |
| III. EL CONTRATO ORDINARIO | 13 |
| 1. Concepto y ámbito de aplicación. ¿Qué es el contrato ordinario y en qué casos puede emplearse? | 13 |

BLOQUE CUARTO

PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MATERIAL INVENTARIABLE, BIENES FUNGIBLES Y SERVICIOS

| | |
|---|----|
| I. PROCEDIMIENTO DE COMPRA PARA PEDIDOS GENERALES | 14 |
| II. PROCEDIMIENTO DE COMPRA PARA PEDIDOS ESPECIALES | 27 |
| 1. Pedidos para el consumo de servicios prestados por las UAIs de CABIMER | 27 |
| 2. Pedidos solicitados al tercero directamente por el IP (oligos y secuenciaciones) | 29 |
| 3. Inscripciones a congresos, jornadas, seminarios y actividades análogas | 31 |

BLOQUE QUINTO
**PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MATERIAL INFORMÁTICO
Y DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA**

| | |
|---|----|
| I. CONSIDERACIONES GENERALES | 31 |
| II. PROCEDIMIENTO GENERAL | 32 |
| III. PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA PEQUEÑO MATERIAL INFORMÁTICO | 37 |

BLOQUE SEXTO
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE VIAJES

| | |
|--|----|
| I. CONSIDERACIONES GENERALES | 38 |
| II. GASTOS DE VIAJE | 40 |
| III. GASTOS DE DIETAS | 41 |
| IV. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE VIAJES | 42 |
| 1. Procedimiento general | 42 |
| 2. Caso especial: viajes financiados por organismos externos | 42 |

BLOQUE SÉPTIMO
GESTIÓN DE TRÁMITES ADUANEROS EN IMPORTACIONES DE MATERIAL BIOLÓGICO

| | |
|---|----|
| I. CONSIDERACIONES GENERALES | 42 |
| II. PROCEDIMIENTO | 43 |
| 1. Envío de muestras biológicas de origen animal | 44 |
| 2. Envío de muestras biológicas de origen humano | 44 |
| 3. Envío de muestras biológicas de origen sintético | 45 |
| DIRECTORIO DE CONTACTOS | 46 |

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

El presente documento establece el procedimiento que deben seguir los investigadores pertenecientes a la Universidad de Sevilla (USE) que prestan sus servicios en CABIMER 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 al personal perteneciente a la USE que presta sus servicios en CABIMER:

- Los distintos tipos de bienes y servicios que pueden adquirirse en el desempeño de la actividad científica con cargo a un proyecto de investigación¹.
- Los distintos instrumentos de contratación que pueden emplearse para la compra o adquisición de los bienes y servicios indicados en el punto anterior².
- 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 punto³.

Objetivo. El presente documento pretende hacer posible que todo el personal de la USE conozca con detalle los puntos anteriores para que puedan realizar los pedidos de compra que necesitan para el ejercicio de su actividad científica.

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

El presente documento vincula a los siguientes sujetos:

- El investigador principal de la USE que desempeña su actividad científica en CABIMER (en adelante, IP). El IP, como titular y responsable de un proyecto y de un grupo de investigación, es el responsable de realizar y de autorizar, con cargo a su proyecto, los pedidos que requiere su grupo para el desempeño de su actividad científica. El IP puede delegar esta competencia en los sujetos indicados en el punto siguiente.
- El personal investigador y/o técnico de la USE que presta sus servicios dentro de un grupo de investigación en 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 un IP para realizar, con cargo al proyecto de este, todos o algunos de los pedidos que requiere el grupo 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 Los bienes y servicios que pueden adquirirse se describen en el bloque segundo del presente documento.

² Los instrumentos de contratación que pueden emplearse se describen en el bloque tercero del presente documento.

³ 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 con cargo a un proyecto de investigación de un IP de la USE.

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 150 euros (IVA incluido), con dos excepciones:
 - Los programas informáticos se inventarían a partir de 300 euros.
 - Las pantallas de los equipos informáticos se inventarían siempre, independientemente de su precio.

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 a un proyecto de investigación siempre que las normas de regulación del mismo no lo impidan:

- Equipamientos, maquinarias, aparatos, equipos, herramientas, utensilios y materiales.
- Derechos de propiedad industrial, propiedad intelectual y patente.
- Equipos informáticos.
- 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 150,00 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.
- r) Los bienes cuyo título de adquisición no quede acreditado.

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

El tiempo de uso del material inventariable no puede ser inferior a dos años (cinco si el bien es inscribible en un registro público).

Para cumplir este requisito, es recomendable que este material se adquiera durante la primera parte de un proyecto de investigación, para que su período de uso, o la mayor parte de él, tenga lugar dentro del periodo de ejecución del proyecto. De cara a la justificación de los gastos del proyecto, es altamente recomendable evitar la adquisición de material inventariable en la parte final de un proyecto (por ejemplo, en el último año de ejecución de un proyecto plurianual).

Si existieran dudas sobre el cumplimiento del requisito temporal indicado, resultaría recomendable que el IP solicitara la ampliación del plazo de ejecución de su proyecto para evitar que el período de uso del material adquirido quedase fuera del plazo de ejecución del proyecto.

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 los IPs de la USE emplean en su actividad científica de investigación.

Ejemplos. Teniendo siempre en cuenta los requisitos, las condiciones y las limitaciones que dispongan las normas reguladoras de cada proyecto, incluidas sus normas de justificación, el material informático que se indica a continuación podría ser adquirido por un IP de la USE con cargo a su proyecto de investigación:

- 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 inventariable⁴.

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

Se distinguen dos supuestos:

- a) Si el material informático es inventariable, se recomienda su adquisición durante el mismo plazo que se indica para el material inventariable en general (durante la primera parte del proyecto).
- b) Si el material informático no es inventariable, se recomienda su adquisición durante el mismo plazo que se indica para los bienes fungibles en general (durante todo el proyecto).

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.

⁴ Estos requisitos se detallan en el punto 1 del apartado I del bloque segundo del presente documento.

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.
- 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 150 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 por un IP con cargo a su proyecto de investigación durante todo el periodo de ejecución del proyecto. No obstante, para evitar incidencias en la justificación de un proyecto, no se recomienda adquirir bienes fungibles de forma masiva al final del proyecto con el fin de liquidar los saldos remanentes que quedaran, salvo que el uso de estos bienes pueda justificarse debidamente en el desarrollo del proyecto.

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 con cargo a un proyecto de investigación, siempre que sus normas de regulación no lo impidan, los siguientes:

- Los servicios científicos prestados por las UAI de CABIMER.
- Los servicios científicos prestados por terceros (por ejemplo, servicios de secuenciaciones).
- El servicio de paquetería y mensajería nacional e internacional.
- El servicio de transporte de ratones.

2. Supuestos de exclusión. Servicios especiales.

La prestación del servicio de viajes y la prestación de trabajo son servicios especiales cuya contratación debe realizarse según los procedimientos especiales previstos para estos tipos específicos de servicios 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?

Se aplica el mismo límite temporal que en la adquisición de bienes fungibles. Los servicios pueden ser adquiridos por un IP con cargo a su proyecto de investigación durante todo el periodo de ejecución del proyecto. No obstante, para evitar incidencias en la justificación de un proyecto, se recomienda no adquirir servicios de forma masiva al final del proyecto con el fin de liquidar los saldos remanentes que quedaran, salvo que el uso de estos servicios pueda justificarse debidamente en el desarrollo del proyecto.

V. VIAJES.

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

VI. BIENES Y SERVICIOS NO ELEGIBLES.

Por lo general, los bienes y servicios que se relacionan a continuación son no elegibles en un proyecto de investigación de un IP de la USE, por lo que no pueden adquirirse con cargo a estos proyectos, salvo que así lo autorice expresamente la convocatoria, la resolución o las instrucciones de ejecución y justificación del proyecto⁵:

- a) El mantenimiento y la reparación de equipos.
- b) El material fungible de oficina y ofimática.
- c) El mobiliario de oficina (mesas, armarios, cajoneras, archivadores, estanterías, sillas y análogos).
- d) Los viajes, dietas y alojamientos de personal investigador que no esté incluido en el proyecto de investigación de que se trate.
- e) Los viajes, dietas y alojamiento de personal investigador que no haya sido indicado en la solicitud de gasto del viaje, dieta y/o alojamiento que corresponda.
- f) Los gastos de viaje que no estén asociados con clase turista o equivalente y los sobrecostes por pérdida de medio de transporte o por exceso de equipaje.
- g) Los gastos de dieta y alojamiento que excedan los límites oficiales establecidos para el lugar de destino.
- h) Los gastos de combustible.
- i) Los gastos de parking.
- j) Las comidas y las atenciones protocolarias.
- k) Los gastos por el consumo de telefonía fija, de telefonía móvil y de internet.
- l) Los gastos por el suministro de agua y de electricidad.
- m) La suscripción a revistas, publicaciones periódicas y bases de datos.
- n) Las cuotas de pertenencia a asociaciones, sociedades científicas y otras entidades análogas.
- o) Los gastos relacionados con tribunales de tesis.
- p) Los gastos vinculados a la realización de cursos.
- q) Los gastos bancarios o financieros (servicios bancarios, servicios de seguros y otros análogos).
- r) Los gastos de gestión aduanera.

⁵ La relación que se muestra no es exhaustiva. En caso de duda, se recomienda consultar con la unidad de compras.

- s) La organización de reuniones científicas no expresamente autorizadas por la convocatoria, por la resolución o por las instrucciones de ejecución y justificación del proyecto de que se trate.
- t) Cualquier gasto no acreditado en una factura (aunque el gasto en cuestión fuera elegible).
- u) Cualquier gasto acreditado en una factura con tachaduras o enmiendas (aunque el gasto en sí fuera elegible).

BLOQUE TERCERO

INSTRUMENTOS DE COMPRA O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

En este apartado se describen los instrumentos de contratación que un IP de la USE puede emplear para la compra o adquisición, con cargo a su proyecto de investigación, 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 (suministro, instalación y mantenimiento), para la contratación de viajes y para el servicio de mensajería nacional e internacional: 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):

- 15.000 euros para la adquisición de bienes y servicios destinados a servicios generales⁶ y de infraestructura⁷.
- 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 en relación a todo el presupuesto y a todos los proyectos de investigación, conjuntamente, gestionados por la USE.

Con las limitaciones de tiempo y objeto que se indican a continuación, cada IP de la USE 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 IP, el cumplimiento del requisito de cuantía lo controla siempre el Área de Investigación de la Universidad de Sevilla (AIUSE). El AIUSE, cada vez que un IP le solicita una reserva de crédito para realizar un pedido, determinará si el importe de dicho pedido supera o no el límite de cuantía aplicable y comunicará al IP lo que corresponda. Si el pedido en cuestión no supera el límite de cuantía, el AIUSE, si nada más lo impide, autorizará el pedido emitiendo el correspondiente número de expediente. En caso de superarse el límite, el AIUSE

⁶ Son gastos generales los destinados a la gestión, organización o control de la actividad científica.

⁷ 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.

no autorizará el gasto, no emitirá número de expediente y lo comunicará al IP para que este actúe 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 rigen 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.

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 compra⁸:

- 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-).

⁸ El listado no es exhaustivo, pero recoge los supuestos más frecuentes.

- e) Los gastos de transporte, manutención o dieta y alojamiento, cuando son contratados y pagados directamente al tercero (el contrato menor solo puede usarse si los gastos son contratados y pagados al tercero mediante un intermediario -agencia de viaje o similar-).
- f) El servicio de comunicaciones postales y telegráficas, cuando es realizado por una entidad del sector público.
- g) 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.
- h) Los gastos por préstamos interbibliotecarios.
- i) Los premios dinerarios o en especie.
- j) Las entradas a museos, parques científicos y análogos que estén gestionados por instituciones públicas.
- k) 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.
- l) 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).
- m) Los gastos de taxis no incluidos en bolsas de viajes o indemnizaciones por razón de servicio, o que correspondan a personal externo y los gastos de bonobuses para traslado del personal de la propia universidad.
- n) Los gastos de aduanas gestionados por empresas de transportes.
- o) El pago de multas y sanciones.
- p) Los gastos jurídico-contenciosos.
- q) El pago de indemnizaciones fijadas por sentencia judicial firme.
- r) 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 USE, a partir de la documentación que le remitan el IP y la unidad de compras, publicará en la Plataforma de Contratación del Sector Público de forma trimestral todos los contratos menores que hayan suscrito los IPs de la USE durante ese período, salvo aquellos de importe inferior a 5.000 euros cuyo pago se gestione por el sistema de anticipo de caja fija u otro similar.

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 USE suscribe con uno o varios terceros para fijar las condiciones a las que deben ajustarse los contratos que posteriormente un IP, a través de la unidad de compras, celebre 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 compra de material informático (suministro, instalación y mantenimiento), para la contratación de viajes y para el servicio de mensajería nacional e internacional.

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 un IP debe seguir para solicitar los pedidos de compra que requiere para el ejercicio de su actividad científica, 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. Las gestiones que se detallan en este bloque pueden ser realizadas por el propio IP o por algún miembro de su grupo a quien el IP autorice, con la excepción de aquellas gestiones para las que expresamente se indique que deban ser realizadas personalmente por el IP. En cualquier caso, el IP es siempre el responsable de supervisar las solicitudes de pedido que se realicen en su grupo con cargo a su proyecto de investigación.

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 instrumento⁹. 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 para el consumo de servicios científicos prestados por las UAIs de CABIMER.
 - Los pedidos que los IPs solicitan directamente a los terceros sin la intervención de la unidad de compras (oligos y secuenciaciones).
 - Las inscripciones a congresos, jornadas, seminarios y actividades análogas.
- Son pedidos generales todos aquellos pedidos que no son especiales.

⁹ El servicio de mensajería nacional e internacional queda excluido del contrato menor; para su contratación se debe emplear el contrato basado, siguiendo el procedimiento que se detalla en el bloque quinto del presente documento.

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. Las ocho 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 ocho fases.

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

- Cuando un IP 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 IP. Es responsabilidad exclusiva del IP controlar el cumplimiento de los requisitos que se detallan en las siguientes fases 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 IP, por el miembro de su grupo que se encargue de solicitar los pedidos o por la unidad de compras si así se le solicita.

Cuando se desee solicitar un pedido, el IP, o el encargado de realizar los pedidos en su grupo, 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 el tercero que se desee, solicitando presupuesto solo a él | Caso b),a Seleccionar el tercero que se desee, solicitando presupuesto solo a él | 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 y se le deberá pedir presupuesto solo a ese tercero.

- b) Si el importe del pedido está comprendido entre los 1.500,01 euros y los 5.000 euros (IVA no incluido) y:
- El pedido está destinado a la actividad científica del IP, se puede seleccionar directamente el tercero que se desee y se le deberá pedir presupuesto solo a ese tercero.
 - 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.

Solicitud de presupuestos por la unidad de compras. El IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, 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.

Forma de la solicitud. El IP, la persona de su grupo encargada de solicitar los pedidos, o la unidad de compras, en su caso, deberán solicitar los presupuestos siempre por correo electrónico; en ningún caso de forma verbal.

Solicitud opcional de presupuestos. Cuando es obligatorio solicitar presupuesto a un solo tercero (casos a) y b).a anteriores), 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).

Selección del tercero en base a presupuestos. Cuando es obligatorio solicitar presupuestos a al menos tres terceros (casos 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 IP 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.

Contenido del presupuesto. Para que sean aceptados por AIUSE, cada uno de los presupuestos que se reciban deberán contener necesariamente la siguiente información:

1. Los datos de facturación de CABIMER - USE:

CABIMER – UNIVERSIDAD DE SEVILLA
Avenida Américo Vespucio número 24
Parque Científico y Tecnológico Cartuja
41092 – Sevilla
CIF: Q41180011

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.

FASE 2.- SOLICITUD DE RESERVA DE CRÉDITO

Concepto. La reserva de crédito es la retención de saldo que hace el AIUSE en un proyecto de investigación, cuando un IP solicita un pedido, para vincular ese saldo al pago de ese pedido, de tal modo que ese saldo no pueda emplearse en ningún otro concepto. El AIUSE reserva crédito en un proyecto solo cuando autoriza la realización del pedido que solicita el IP.

¿Quién solicita la reserva de crédito? La reserva de crédito puede solicitarla el IP o la persona de su grupo encargada de solicitar los pedidos, si bien el responsable de la solicitud es siempre el IP.

¿Cuándo se debe solicitar? Se debe solicitar después de haber sido seleccionado el tercero y una vez se disponga de todos los presupuestos solicitados a terceros o del correspondiente certificado de exclusividad si solo existiera un tercero que ofrece el bien o servicio solicitado.

¿Para qué pedidos se debe solicitar? La reserva de crédito debe solicitarse para todos los pedidos sin excepción.

Para solicitar la reserva de crédito, se deben realizar los pasos que se indican en los apartados A y B siguientes:

A. Cumplimentación del formulario de solicitud.

El IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, deberá cumplimentar de forma digital el formulario de solicitud que se adjunta en el anexo I “Formulario para inicio del procedimiento de contratos menores”.

Se deberá cumplimentar un formulario por tercero, pudiéndose solicitar varias compras al mismo tercero en el mismo formulario.

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

1. Identificación del objeto del pedido.

OBJETO DEL CONTRATO:

En este campo se deben identificar los bienes y/o servicios que se solicitan. Junto a la descripción de cada bien y/o servicio, se deberá indicar la familia o naturaleza del mismo (material inventariable, bien fungible o servicio) según lo indicado en los apartados I, III y IV del bloque segundo del presente documento. El AIUSE y/o la unidad de compras, consultándolo y confirmándolo siempre antes con el IP, podrán modificar la clasificación indicada por el IP si observaran otra más acorde con la naturaleza real del bien o servicio solicitado.

2. Justificación de la necesidad del gasto.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES:

En este campo se debe detallar el motivo por el que, dentro de la actividad científica que se desarrolla en un proyecto de investigación, se hace necesario solicitar el bien o servicio que se pide.

3. Identificación del solicitante.

DATOS DEL SOLICITANTE RESPONSABLE DEL CRÉDITO

| | |
|---|--------------------------------|
| NIF DEL SOLICITANTE: <input type="text"/> | NOMBRE: <input type="text"/> |
| CORREO ELECTRONICO: <input type="text"/> | TELÉFONO: <input type="text"/> |

En estos campos se deben indicar los datos identificativos del IP:

- El DNI.
- El nombre y los apellidos.
- La dirección de correo electrónico.
- El teléfono.

4. Identificación del tipo de pedido.

TIPO DE CONTRATO

SUMINISTROS SERVICIOS OBRAS

En estos campos se deberá seleccionar si el pedido que se solicita consiste de forma genérica en un suministro de bienes, en una prestación de servicios o en la realización de una obra.

5. Información general del pedido.

| |
|--|
| DATOS PARA VALIDACIÓN PREVIA |
| IMPORTE NETO PARA VALIDACIÓN PREVIA: █ |
| NIF DEL AJUDICATARIO PROPUESTO: █ |
| NOMBRE DEL AJUDICATARIO PROPUESTO: █ |

En estos campos se debe indicar:

- El importe neto del pedido.
- El DNI o CIF del tercero seleccionado.
- El nombre o denominación social del tercero seleccionado.

6. Identificación del proyecto.

| |
|---|
| En caso de que el servicio o adquisición se realice con cargo a un proyecto con financiación externa, indique la relación con el mismo. █ |
|---|

En este campo se debe indicar el proyecto de investigación en el que se desea cargar el pedido que se solicita.

7. Identificación de los códigos DIR.

| |
|---|
| OFICINA CONTABLE: U01700167 ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA |
| ÓRGANO GESTOR: U01700001 UNIVERSIDAD DE SEVILLA |
| UNIDAD TRAMITADORA: █ |
| ÓRGANO PROPONENTE: █ |

En este campo se deben indicar los códigos DIR (oficina contable, órgano gestor, unidad tramitadora y órgano proponente) que corresponden al proyecto de investigación en el que desea cargar el pedido que se solicita.

8. Identificación de unidades e importes.

| CONCEPTOS ² | | | |
|------------------------|--------------------|-----------------|----------------|
| Nº DE UNIDADES: █ | PRECIO UNITARIO: █ | IMPORTE NETO: █ | TIPO DE IVA: █ |

En estos campos se debe indicar:

- El número de unidades que solicita del bien o servicio que corresponda.
- El precio unitario del bien o servicio.

- El importe neto del pedido.
- El tipo de IVA aplicable (4%, 10% o 21%).

9. Información sobre la financiación.

| FINANCIACIÓN | | |
|---|--|---------------------------------|
| TIPO DE PAGO | ORIGEN DE LA ADQUISICIÓN | IMPORTE GASTOS ³ : █ |
| <input type="checkbox"/> PAGO DIRECTO <input type="checkbox"/> CAJA FIJA | <input type="checkbox"/> OPERACIÓN NACIONAL <input type="checkbox"/> OPERACIÓN INTRACOMUNITARIA <input type="checkbox"/> IMPORTACIÓN | |

En estos campos se debe indicar:

- El tipo de pago que se aplicará a la factura que se emita por el pedido solicitado, que será siempre “pago directo”, salvo que la unidad de compras disponga lo contrario en algún caso puntual.
- El origen de la adquisición, es decir, si la compra que se solicita es una operación nacional, una operación intracomunitaria o una importación. Salvo casos especiales:
 - a. Operación nacional es la adquisición de un bien o servicio que es expedido y transportado a CABIMER desde territorio español.
 - b. Operación intracomunitaria es la adquisición de un bien o servicio que es expedido y transportado a CABIMER desde el territorio de un Estado miembro de la Unión Europea.
 - c. Importación es la adquisición de un bien o servicio que es expedido y transportado a CABIMER desde el territorio de un Estado no miembro de la Unión Europea.
- El importe de los gastos que se debe pagar al tercero en concepto de porte, carga, transporte o servicios análogos.

10. Identificación de los datos de entrega.

| ENTREGA | |
|------------------|-------------------------------------|
| LUGAR DE ENTREGA | PERSONA DE CONTACTO |
| CAMPUS: █ | NIF DE LA PERSONA DE CONTACTO: █ |
| EDIFICIO: █ | NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO: █ |

En estos campos se debe indicar:

- El lugar de entrega del pedido, que será:

Campus: CABIMER, avenida Américo Vespucio 24, Parque Científico y Tecnológico Cartuja, 41092, Sevilla.
Edificio: CABIMER.

- La identificación de la persona de contacto (DNI, nombre y apellidos), que será siempre el IP.

B. Envío del formulario al AIUSE.

Cumplimentado el formulario de solicitud, el IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, lo deberá enviar al AIUSE por correo electrónico a la dirección cmenorinves@us.es.

En el mismo correo, junto con el formulario de solicitud, se deberá adjuntar el presupuesto proporcionado por el tercero que ha sido seleccionado y la documentación que en cada caso sea pertinente (por ejemplo, el certificado de exclusividad emitido por el tercero que ofrece en exclusiva el bien o servicio solicitado).

Importante. El AIUSE solo tramitará las solicitudes de reserva de crédito que cumplan todos los requisitos previstos en los apartados A y B anteriores. No tramitará los formularios de solicitud que contengan información incompleta, ni las solicitudes para las que no se haya entregado un presupuesto correcto.

Consulta de dudas. El IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, podrá consultar a la unidad de compras cuantas dudas le surjan en relación a los trámites descritos en los apartados anteriores.

FASE 3.- APROBACIÓN DEL GASTO

¿Quién aprueba el gasto del pedido? La aprobación del gasto es la autorización que se da para que un determinado pedido solicitado por un IP pueda realizarse y cargarse en su proyecto de investigación. La aprobación o autorización del gasto la realiza el AIUSE tras realizar las comprobaciones y verificaciones que se indican a continuación.

Verificación de documentos. Enviados el formulario de solicitud y el presupuesto seleccionado, el AIUSE analizará estos documentos para verificar que han sido cumplimentados de forma completa y correcta.

Además, el AIUSE 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 el gasto propuesto sea elegible en el proyecto en el que se pide cargar el pedido.
- Que el proyecto disponga de saldo suficiente para cargar el importe total del pedido solicitado.

Respuesta del AIUSE. El AIUSE enviará al IP una respuesta informando de la autorización o no autorización de la solicitud presentada.

Subsanación de errores. Si el AIUSE detectase cualquier incidencia o irregularidad, informará de ello al IP para que este pueda subsanar la incidencia detectada con el fin de que su pedido pueda ser tramitado mediante un contrato menor. En especial:

- Si la solicitud no se autorizase por no estar debidamente justificada, el IP podrá justificar mejor aquello que le indique el AIUSE y volver a enviar el formulario de solicitud.
- Si la solicitud no se autorizara porque no cumplirse los límites de cuantía que rigen el contrato menor, el IP deberá seleccionar otro tercero y cumplimentar y enviar al AIUSE un nuevo formulario.

Si, pese a la subsanación de incidentes, no fuera posible aplicar el contrato menor porque no se pueden cumplir los requisitos que se exigen para su aplicación, el IP deberá buscar una forma alternativa de solicitar su pedido.

Consulta de dudas. En cualquiera de los supuestos indicados, el IP podrá consultar con la unidad de compras cuantas dudas le surjan al respecto.

Aprobación del gasto. Resueltas las incidencias, o si no las hubiera, el AIUSE, si nada más lo impide, aprobará el gasto propuesto por el IP y le proporcionará un número de expediente, que el IP deberá conservar. En un plazo estimado de 48 horas desde la comunicación de la autorización, el IP podrá ver la reserva de crédito aprobada consultando su proyecto en su área personal de la USE.

FASE 4.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO MENOR

¿Quién adjudica el contrato? El AIUSE.

Adjudicación. Aprobado el gasto por el AIUSE, el contrato menor queda adjudicado al tercero que ha sido seleccionado.

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

FASE 5.- REGISTRO DE LA SOLICITUD DE PEDIDO

¿Quién registra la solicitud de pedido? La solicitud de pedido puede ser registrada por el IP o por la persona de su grupo que se encargue de solicitar los pedidos.

¿Cuándo se registra? La solicitud de pedido debe registrarse una vez que el AIUSE ha autorizado el pedido y ha proporcionado al IP el correspondiente número de expediente.

¿Cómo se registra? El IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, 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 ha sido autorizado por el AIUSE:

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 en el que se desea cargar el pedido. Si en el momento de realizar la solicitud no se conoce el proyecto, se indicará “No especificar” y se deberá comunicar el proyecto a la unidad de compras cuando esta requiera dicha información.
- Un breve resumen del objeto de la solicitud.
- La institución USE.
- La casilla “No requiere autorización” se deberá marcar solo en los siguientes casos:
 - a. Cuando sea el propio IP quien registre la solicitud y, por agilidad, no desee detenerse a cumplimentar la autorización de la solicitud.
 - b. Cuando el IP haya consensuado el pedido previamente con el encargado de registrar las solicitudes y, por agilidad, no desee detenerse posteriormente a autorizar la solicitud.
 - c. Cuando el IP haya acordado con el encargado de registrar las solicitudes que las solicitudes de pedido en su grupo pueden realizarse sin su autorización.
- La casilla “Pedido ya tramitado” se deberá marcar solo cuando el pedido haya sido directamente tramitado con el tercero por el grupo sin intervención de la unidad de compras.

2. Información sobre el tercero.

| Proveedor 1 | |
|--------------|--|
| Nombre: | BECKSERTEC S.L.U. <input type="button" value="S"/> |
| Dirección: | Avda Luis de Morales nº 32, pl 3ª, mod 25 41018. SEVILLA |
| Email: | btsertec@hotmail.com |
| Teléfono: | 807878825 |
| FAX: | |
| CIF: | B90339763 |
| Presupuesto: | presupuesto_42402_1228.docx <input type="button" value="🔗"/> |

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.

¹⁰ La creación de un nuevo tercero puede realizarla directamente quien esté registrando la solicitud o la unidad de compras si esa persona se lo solicita.

Presupuesto. En el campo “Presupuesto”, se deberá adjuntar el presupuesto proporcionado por el tercero que ha sido seleccionado, es decir, el presupuesto que ha sido autorizado por el AIUSE.

3. Información sobre el bien o servicio solicitado.

| Ref. | Artículo | Precio Ref. | Unds. | Recib. | Actualizar Precio | |
|------|---|-------------|--------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---|
| 1 | EST19121801 <input type="text" value="Reparación maneta puerta ultra P2"/> <input type="button" value="S"/> | 640.00 | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="button" value="NO"/> | <input type="button" value="ELIMINAR"/> |
| | FOR <input type="text" value="Portes y otros cargos"/> | 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.

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.

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.
- El número de expediente proporcionado por el AIUSE.
- La indicación de que el pedido requiere o no autorización del IP.
- La indicación, solo cuando proceda, de que el pedido ya ha sido tramitado por el IP directamente con el tercero.

5. Información sobre la autorización de la solicitud.

| | |
|---|-------------------|
| <input type="checkbox"/> Autorizado Por: | García (A), Mario |
| <input type="checkbox"/> Autorizada/No autorizada el día: | 20/12/19 09:54 |
| <input type="checkbox"/> Comentarios: | |

Sea registrada una solicitud por el propio IP o por algún miembro de su grupo, el IP 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 IP, 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 IP y a solicitudes para las que se haya marcado de forma procedente la opción “No requiere autorización”.

6. Información sobre la recepción del pedido.

| | |
|---|---------------------|
| <input type="checkbox"/> Recibido Por: | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Recibido: | Recibido completo ▼ |
| <input type="checkbox"/> Comentarios: | |

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 IP para informarle de que existe una nueva solicitud de pedido que debe autorizar. El IP 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 IP, 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 IP 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 IP. Es responsabilidad del IP controlar que las solicitudes de pedido realizadas con cargo a su proyecto contengan toda la información indicada en los puntos 1 a 6 anteriores. Por ello, y a modo de ejemplo, un IP no podrá pedir a la unidad de compras que tramite su solicitud de pedido si previamente no ha indicado en comentarios el número de expediente que le ha proporcionado el AIUSE y tampoco podrá pedir que la unidad de compras le requiera esa información, pues es responsabilidad del IP saber que debe proporcionar ese dato para que su pedido sea tramitado.

FASE 6.- 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 al IP que lo solicita.

El IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, 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 7.- 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 cada 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 IP 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, o alguien de su grupo, deberá recoger personalmente el pedido en la portería y firmar el correspondiente albarán de entrega. El solicitante, o el miembro de su grupo 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 IP 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 8.- 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 para el proyecto del IP el pedido solicitado.

El tercero debe siempre subir la factura en FACE. Si el tercero enviara la factura en papel o por correo electrónico directamente al IP, o alguien de su grupo, 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 factura en FACE, ni la entrega de la misma al IP o a la unidad de compras, pasado un tiempo prudente la unidad de compras reclamará al tercero la entrega de la factura.

2. Verificación y registro de la factura recibida.

Subida la factura a FACE, el AIUSE la analizará para verificar si es o no correcta atendiendo al pedido solicitado. En concreto, el AIUSE comprobará si la factura cumple o no los siguientes requisitos:

- Que indique los códigos DIR del proyecto en el que se va a cargar el gasto del pedido.
- Que detalle el número de expediente proporcionado por el AIUSE al autorizar el pedido.
- Que todos los datos de la factura (dirección de facturación, código y número de pedido y denominación, precio y cantidad de los bienes y/o servicios que constan) coincidan con los datos indicados en el presupuesto que fue autorizado por el AIUSE.

Si el AIUSE detectase cualquier incidencia en la factura, la rechazará en FACE y comunicará la incidencia detectada. Si la incidencia le es comunicada al IP, este deberá remitir la respuesta del AIUSE a la unidad de compras para que esta unidad gestione la corrección de la incidencia.

Resueltas las posibles incidencias, o si no las hubiera, el AIUSE aceptará la factura en FACE, la registrará en sus archivos y enviará copia de la misma a la unidad de compras, que también registrará y archivará una copia de la factura.

3. Pago de la factura.

Aceptada la factura en FACE, la unidad de compras solicitará al IP que autorice el pago de la factura, para lo cual el IP deberá firmar la correspondiente orden de pago, que preparará la unidad de compras.

Autorizado el pago de la factura por el IP, la unidad de compras lo comunicará al AIUSE y este tramitará el pago de la factura con cargo al proyecto indicado por el IP en la solicitud de reserva de crédito que presentó en su momento.

Liquidación de las reservas de crédito. Se pueden presentar dos posibles supuestos:

A. Liquidación de la reserva de crédito a partir de una factura pagada. Una vez pagada una factura, se extingue la reserva de crédito por medio de la cual se autorizó el gasto pagado. Pueden surgir dos opciones:

- a) El importe pagado es igual al importe que se retuvo en la reserva de crédito. En este caso, todo el saldo retenido se consumirá y se restará del saldo disponible del proyecto indicado por el IP.
- b) El importe pagado es inferior al importe que se retuvo en la reserva de crédito. En este caso, el importe pagado se consumirá y se restará del saldo disponible del proyecto indicado por el IP y la parte sobrante del saldo retenido no se consumirá, se liberará y quedará disponible de nuevo en el proyecto indicado por el IP.

B. Liquidación general anual de las reservas de crédito. Las reservas de crédito que se indican a continuación serán eliminadas por el AIUSE de forma automática:

- a) Aquellas que no hayan sido aplicadas en un plazo de 45 días desde que fue comunicado al IP el correspondiente número de expediente¹¹.
- b) Aquellas que no hayan sido aplicadas al finalizar el ejercicio presupuestario el 31 de diciembre de cada año.

Importante. Si se hubiera eliminado una reserva de crédito que está vinculada al pago de la factura de un pedido ya realizado, el IP deberá solicitar una nueva reserva de crédito (comenzando el procedimiento de solicitud desde el inicio) para poder pagar esa factura. Un ejemplo sería el siguiente: un IP formaliza un pedido y, por el motivo que fuera, la factura de ese pedido se registra en FACE pasado el plazo indicado de 45 días o pasado el cierre del ejercicio presupuestario, por lo que la reserva de crédito que se autorizó queda automáticamente eliminada. Dado que la factura debe pagarse, el IP deberá pedir una nueva reserva de crédito para poder abonar, con cargo a su proyecto, esa factura pendiente.

II. PROCEDIMIENTO DE COMPRA PARA PEDIDOS ESPECIALES.

1. Pedidos para el consumo de servicios prestados por las UAIs de CABIMER.

Concepto. Se trata de los pedidos que un IP realiza para consumir un servicio de una UAI de CABIMER.

Particularidades generales. El IP deberá contactar con el responsable técnico de la UAI y solicitarle un presupuesto para el servicio concreto que desea consumir. Cuando disponga del presupuesto, deberá solicitar la reserva de crédito al AIUSE y, cuando se autorice el gasto, deberá pedir a la UAI que realice el servicio autorizado. Una vez solicitada la realización del servicio a la UAI, el IP deberá registrar la correspondiente solicitud de pedido en la aplicación de pedidos, tomando como base los datos que aparecen en el presupuesto aceptado que le ha emitido la UAI.

Procedimiento. El procedimiento de solicitud de estos pedidos es análogo al procedimiento general descrito en las fases 1 a 8 del apartado I “Procedimiento de compra para pedidos generales” anterior, pero con las siguientes particularidades:

¹¹ El plazo de 45 días no está siendo aplicado aún de forma estricta por el AIUSE.

FASE 1.- SELECCIÓN DEL TERCERO

El tercero será siempre la Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud y habrá que pedir presupuesto a la UAI según lo indicado en el procedimiento general, pero teniendo en cuenta que se puede optar por alguna de estas alternativas:

- a) Pedir presupuesto a la UAI de CABIMER y a las unidades científicas de otros centros y seleccionar el presupuesto de CABIMER (sin justificación si es el más económico o justificándolo si no es el más económico).
- b) Solicitar presupuesto solo a la UAI de CABIMER y justificar en el formulario de solicitud de la reserva de crédito el motivo por el que no procede solicitar más presupuestos (por ejemplo, porque el servicio debe realizarse en CABIMER por ser este el centro de trabajo del IP, no teniendo sentido realizar el servicio en otro centro en el que, por razón de la distancia, pudieran surgir obstáculos en la prestación del servicio).
- c) Solicitar certificado de exclusividad a la UAI, cuando esto sea posible.

Contenido del presupuesto. El presupuesto debe tener el mismo contenido que fue indicado en el procedimiento general y, además, deberá incluir necesariamente los datos identificativos del proyecto de investigación en el que se desea cargar el gasto del servicio de la UAI. El IP deberá comunicar esta información a la UAI para que esta la incluya en el presupuesto.

FASES 2, 3 Y 4.- SOLICITUD DE RESERVA DE CRÉDITO, APROBACIÓN DEL GASTO Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO MENOR

Estas fases no presentan particularidades; se deben realizar siguiéndose el procedimiento general.

FASE 5.- FORMALIZACIÓN DEL PEDIDO

La formalización del pedido la realiza directamente el IP o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos.

Autorizado el pedido por el AIUSE, y nunca antes, el IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, podrá solicitar al técnico de la UAI directamente (sin la mediación de la unidad de compras) que proceda a realizar el servicio detallado en el presupuesto seleccionado que ha sido autorizado por el AIUSE.

FASE 6.- REGISTRO DE LA SOLICITUD DE PEDIDO

El IP, o la persona de su grupo encargada de solicitar los pedidos, deberá registrar la solicitud de pedido inmediatamente después de haber ordenado a la UAI la realización del servicio que corresponda. La solicitud de pedido se deberá registrar según el procedimiento general, pero teniendo en cuenta lo siguiente:

- En la información general sobre la solicitud se deberá marcar la casilla “pedido ya tramitado”.
- El tercero será siempre la Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud.
- En los comentarios del solicitante se deberá indicar el número de expediente proporcionado por el AIUSE y la indicación de que el pedido ya ha sido tramitado.

FASE 7.- RECEPCIÓN DEL PEDIDO

Registro de entrega. Al igual que ocurre en el procedimiento general, el registro de entrega no lo cumplimentará el IP en la solicitud de pedido que ha registrado, sino que será cumplimentado por el responsable del almacén cuando la unidad de compras le entregue el albarán de servicio que a su vez le ha entregado a esta la UAI correspondiente.

Tramitación del albarán. Prestado el servicio, no es necesario que el IP entregue el albarán de servicio al responsable del almacén porque la UAI remitirá una copia del mismo a la unidad de compras y esta se lo remitirá al responsable del almacén.

FASE 8.- RECEPCIÓN, REGISTRO Y PAGO DE LA FACTURA

Al tratarse de un servicio prestado por una UAI de CABIMER, la factura será emitida por la unidad de facturación del departamento de administración de CABIMER y será subida a FACE. Una vez emitida la factura, se le dará el mismo trámite que a cualquier otra factura, en los mismos términos indicados en el procedimiento general, hasta conseguir que la misma sea correctamente pagada.

Responsabilidad del IP. La unidad de compras solo tramitará las solicitudes de pedido para consumos de servicios de las UAIs de CABIMER que reúnan todos los requisitos que se indican en las fases 1 a 8 anteriores. Es responsabilidad exclusiva del IP controlar el cumplimiento de estos requisitos para que la unidad de compras pueda tramitar sus solicitudes de pedido.

2. Pedidos solicitados al tercero directamente por el IP (oligos y secuenciaciones).

Concepto. Se trata exclusivamente de los pedidos de oligos y servicios de secuenciaciones que un IP realiza directamente a un tercero, sin necesidad de intervenir la unidad de compras.

Particularidades generales. El IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, deberá contactar directamente con el tercero y solicitarle un presupuesto para el servicio concreto que desea consumir. Cuando se disponga del presupuesto, se deberá solicitar la correspondiente reserva de crédito al AIUSE. Cuando el AIUSE autorice el gasto, y nunca antes, se podrá ordenar el pedido al tercero (el IP contactará directamente con el tercero y le solicitará el servicio que requiere y que ha sido autorizado por el AIUPO). Una vez ordenado el pedido al tercero, el IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, deberá inmediatamente registrar la correspondiente solicitud de pedido en la aplicación de pedidos.

Procedimiento. El procedimiento de registro de estos pedidos es análogo al procedimiento general descrito en las fases 1 a 8 del apartado I "Procedimiento de compra para pedidos generales" anterior, pero con las siguientes particularidades:

FASE 1.- SELECCIÓN DEL TERCERO

Esta fase no presenta particularidades, debe realizarse siguiéndose el procedimiento general.

Contenido del presupuesto. El presupuesto debe tener el mismo contenido que fue indicado en el procedimiento general. El IP deberá comunicar esa información al tercero para que este la incluya necesariamente en el presupuesto.

FASES 2, 3 Y 4.- SOLICITUD DE RESERVA DE CRÉDITO, APROBACIÓN DEL GASTO Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO MENOR

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

FASE 5.- FORMALIZACIÓN DEL PEDIDO

La formalización del pedido la realiza directamente el IP o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos.

Autorizado el pedido por el AIUSE, y nunca antes, el IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, podrá solicitar al tercero directamente (sin la mediación de la unidad de compras) que proceda a realizar el servicio presupuestado que ha sido autorizado por el AIUSE.

Contenido de la factura. Al contactar con el tercero para ordenarle el pedido, el IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, deberá siempre pedirle al tercero que incluya en la factura que emita la misma información y datos de facturación que fueron incluidos en el presupuesto y, además:

- Los datos identificativos del proyecto de investigación en el que se desea cargar el gasto.
- Los códigos DIR del proyecto de investigación en el que se desea cargar el gasto.
- El número de expediente asignado por el AIUSE.

El IP deberá comunicar esta información al tercero e indicarle expresamente que debe necesariamente incluirla en la factura.

FASE 6.- REGISTRO DE LA SOLICITUD DE PEDIDO

El IP, o la persona de su grupo encargada de solicitar los pedidos, deberá registrar la solicitud de pedido inmediatamente después de haber ordenado el pedido al tercero. La solicitud de pedido se deberá registrar según el procedimiento general, 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 que el pedido ya ha sido tramitado, además del número de expediente proporcionado por el AIUSE.

FASE 7.- RECEPCIÓN DEL PEDIDO

Tramitación del albarán. El resultado del servicio de oligos y/o de secuenciaciones solicitado, lo recibe directamente el IP, a quien el tercero deberá entregar el correspondiente albarán de prestación de servicios. Tan pronto disponga de él, el IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, deberá entregar el albarán al responsable del almacén.

Registro de entrega. Al igual que ocurre en el procedimiento general, el registro de entrega no lo cumplimentará el IP en la solicitud de pedido que ha registrado, sino que será cumplimentado por el responsable del almacén tan pronto disponga del albarán de servicio.

FASE 8.- RECEPCIÓN, REGISTRO Y PAGO DE LA FACTURA

Esta fase no presenta particularidades; se realizará siguiéndose el procedimiento general.

Responsabilidad del IP. La unidad de compras solo tramitará las solicitudes de pedido de oligos y servicios de secuenciaciones que reúnan todos los requisitos que se indican en las fases 1 a 8 anteriores. Es responsabilidad exclusiva del IP controlar el cumplimiento de estos requisitos para que la unidad de compras pueda tramitar estas solicitudes de pedido.

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

El IP, o el miembro de su grupo, que esté interesado en inscribirse en un congreso, jornada, seminario o actividad análoga (en adelante, el interesado en la inscripción), deberá contactar con el AIUSE y realizar esta inscripción según las indicaciones concretas que le proporcione el AIUSE en cada caso. El AIUSE indicará cómo realizar la inscripción y todas las demás actuaciones necesarias que el interesado deba realizar al respecto; en especial, en relación a la recepción y pago de la factura correspondiente.

Registro de la solicitud de pedido. Inmediatamente después de haberse autorizado por el AIUSE el gasto de la inscripción, 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 previsto en el 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 que el pedido ya ha sido tramitado.

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.

BLOQUE QUINTO

PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MATERIAL INFORMÁTICO Y DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA

I. CONSIDERACIONES GENERALES.

Acuerdo marco. La compra de material informático y la contratación del servicio de mensajería, tanto nacional como internacional, están reguladas en la USE por un acuerdo marco. Por este motivo, el instrumento de contratación que debe emplearse para realizar pedidos de estas materias no es el contrato menor, sino el contrato basado.

En el apartado II siguiente se detalla el procedimiento de compra que se debe seguir para solicitar pedidos de material informático y de mensajería. No obstante, se recomienda que el IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, que desee solicitar un pedido de material informático o de mensajería, se ponga en contacto con la unidad de compras antes de iniciar el procedimiento de compra para que esta indique cómo proceder en cada caso concreto.

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

- Cuando un IP necesite un pedido de material informático o de mensajería 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.

Importante. Las gestiones que se detallan en este bloque y que correspondan al IP pueden ser realizadas por el propio IP o por algún miembro de su grupo a quien el IP autorice, con la excepción de aquellas gestiones para las que expresamente se indique que deban ser realizadas personalmente por el IP. En cualquier caso, el IP es siempre el responsable de supervisar las solicitudes de pedido que se realicen en su grupo con cargo a su proyecto de investigación.

Importante. La unidad de compras solo tramitará las solicitudes de pedido de material informático y de mensajería que reúnan todos los requisitos que se detallan en los siguientes apartados.

Responsabilidad del IP. Es responsabilidad exclusiva del IP controlar el cumplimiento de los requisitos que se detallan a continuación para que la unidad de compras pueda tramitar sus solicitudes de pedido.

II. PROCEDIMIENTO GENERAL.

El procedimiento para solicitar los pedidos de cualquier tipo de material informático¹² y los pedidos de mensajería, tanto nacional como internacional, sigue las mismas fases que el procedimiento general de compra de material inventariable, bienes fungibles y servicios¹³, pero teniendo en cuenta las siguientes particularidades:

FASE 1.- SELECCIÓN DEL TERCERO

¿Quién selecciona el tercero? El tercero lo selecciona el IP o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos bajo las expresas indicaciones que dé al respecto la unidad de compras. Si el acuerdo marco aplicable contuviera varios terceros, el tercero seleccionado deberá ser necesariamente uno de los que constan en el acuerdo marco y si solo contuviera uno, necesariamente se deberá seleccionar ese tercero.

¿Cómo se selecciona el tercero? Depende del acuerdo marco aplicable y de las condiciones del mismo (cada acuerdo marco regula de forma particular la forma de selección de los terceros y la necesidad o no de pedir uno o varios presupuestos). Por ello, la unidad de compras le indicará al IP la forma en que debe seleccionar el tercero en cada pedido concreto que realice de material informático o de mensajería.

Solicitud de presupuestos. La solicitud de presupuestos, cuando proceda, la puede realizar el IP, el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos o la unidad de compras, si así se le pide. En todo caso, la solicitud de presupuestos se hará según las indicaciones que dé la unidad de compras en aplicación del acuerdo marco aplicable.

¹² El procedimiento que se describe en este apartado debe seguirse para la compra de cualquier tipo de material informático. No obstante, para el caso específico del pequeño material informático, se podrá optar por seguir este procedimiento o el procedimiento especial que se describe en el apartado III siguiente.

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.

Contenido del presupuesto. Cuando proceda la solicitud de presupuestos, para que sean aceptados por el AIUSE y por la unidad de compras, cada uno de los presupuestos que se reciban deberán contener necesariamente la misma información y datos de facturación que se indicaron para los presupuestos solicitados para los pedidos generales de material inventariable, bienes fungibles y servicios, es decir:

1. Los datos de facturación de CABIMER - USE:

CABIMER – UNIVERSIDAD DE SEVILLA
Avenida Américo Vespucio número 24
Parque Científico y Tecnológico Cartuja
41092 – Sevilla
CIF: Q4118001I

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.
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.

FASE 2.- SOLICITUD DE RESERVA DE CRÉDITO

¿Quién solicita la reserva de crédito? La reserva de crédito puede solicitarla el IP o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, si bien el responsable de la solicitud es siempre el IP.

¿Cuándo se debe solicitar? Se debe solicitar después de haber sido seleccionado el tercero y una vez se disponga de todos los presupuestos de terceros que sea necesario solicitar en cada caso.

¿Para qué pedidos se debe solicitar? La reserva de crédito debe solicitarse, sin excepción, para todos los pedidos de material informático y de mensajería.

Para solicitar la reserva de crédito, el IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, deberán realizar los pasos que se indican en los apartados A y B siguientes:

A. Cumplimentación del formulario de solicitud.

Se deberá cumplimentar de forma digital el formulario de solicitud que se adjunta en el anexo II “Formulario para inicio del procedimiento de acuerdos marco y contratos de servicios especiales”.

En el formulario se deben cumplimentar los datos que se indican en los puntos 1 a 10 siguientes.

Importante. En caso de haberse solicitado presupuestos, estos datos deben coincidir con los datos que aparecen en el presupuesto que ha sido seleccionado:

1. Identificación del objeto del pedido.

OBJETO DEL CONTRATO:

En este campo se deben identificar los bienes y/o servicios que se solicitan. Junto a la descripción de cada bien y/o servicio, se deberá indicar la familia o naturaleza del mismo (material informático o mensajería) según lo indicado en los apartados II y IV del bloque segundo del presente documento. El AIUSE y/o la unidad de compras, consultándolo y confirmándolo siempre antes con el IP, podrán modificar la clasificación indicada por el IP si observaran otra más acorde con la naturaleza real del bien o servicio solicitado.

2. Justificación de la necesidad del gasto.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES¹:

En este campo se debe detallar el motivo por el que se hace necesario solicitar el bien o servicio que se pide dentro de la actividad científica que se desarrolla en un proyecto de investigación.

3. Identificación del solicitante.

| DATOS DEL SOLICITANTE RESPONSABLE DEL CRÉDITO | |
|---|--------------------------------|
| NIF DEL SOLICITANTE: <input type="text"/> | NOMBRE: <input type="text"/> |
| CORREO ELECTRONICO: <input type="text"/> | TELÉFONO: <input type="text"/> |

En estos campos se deben indicar los datos identificativos del IP:

- El DNI.
- El nombre y los apellidos.
- La dirección de correo electrónico.
- El teléfono.

4. Identificación del tipo de pedido.

| TIPO DE CONTRATO | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> ACUERDO MARCO | CÓDIGO IDENTIFICATIVO ACUERDO MARCO: <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> CONTRATO SERVICIOS ESPECIALES | |
| REFERENCIA DEL CONTRATO: <input type="text"/> | |

En estos campos se deberá seleccionar la opción “Acuerdo marco” e indicar el código identificativo del acuerdo marco que resulte de aplicación y, en caso de proceder, el lote al que pertenece el bien o servicio que se solicita. Estos datos serán proporcionados por la unidad de compras.

5. Información sobre el tercero.

NIF DEL AJUDICATARIO PROPUESTO:
NOMBRE DEL AJUDICATARIO PROPUESTO:

En estos campos se debe indicar:

- El DNI o CIF del tercero seleccionado.
- El nombre o denominación social del tercero seleccionado.

6. Identificación del proyecto.

En caso de que el servicio o adquisición se realice con cargo a un proyecto con financiación externa, indique la relación con el mismo:

En este campo se debe indicar el proyecto de investigación en el que se desea cargar el pedido que se solicita.

7. Identificación de los códigos DIR.

| |
|---|
| OFICINA CONTABLE: U01700167 ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA |
| ÓRGANO GESTOR: U01700001 UNIVERSIDAD DE SEVILLA |
| UNIDAD TRAMITADORA: <input type="text"/> |
| ÓRGANO PROPONENTE: <input type="text"/> |

En este campo se deben indicar los códigos DIR (oficina contable, órgano gestor, unidad tramitadora y órgano proponente) que corresponden al proyecto de investigación en el que desea cargar el pedido que se solicita.

8. Identificación de importes.

| | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| IMPORTE NETO: <input type="text"/> | TIPO DE IVA: <input type="text"/> | IMPORTE GASTOS: <input type="text"/> |
|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|

En estos campos se debe indicar:

- El importe neto del pedido.
- El tipo de IVA aplicable (4%, 10% o 21%).
- El importe de los gastos que se debe pagar al tercero en concepto de porte, carga, transporte o servicios análogos.

9. Información sobre el tipo de pago y el origen de la adquisición.

| | |
|---|---|
| TIPO DE PAGO: <input checked="" type="checkbox"/> PAGO DIRECTO <input type="checkbox"/> CAJA FIJA | ORIGEN DE LA ADQUISICIÓN: <input type="checkbox"/> OPERACIÓN NACIONAL <input type="checkbox"/> OPERACIÓN INTRACOMUNITARIA <input type="checkbox"/> IMPORTACIÓN |
|---|---|

En estos campos se debe indicar:

- El tipo de pago que se aplicará a la factura que se emita por el pedido solicitado, que será siempre “pago directo”, salvo que la unidad de compras disponga lo contrario en algún caso puntual.
- El origen de la adquisición, es decir, si la compra que se solicita es una operación nacional, una operación intracomunitaria o una importación. Salvo casos especiales:
 - a. Operación nacional es la adquisición de un bien o servicio que es expedido y transportado a CABIMER desde territorio español.
 - b. Operación intracomunitaria es la adquisición de un bien o servicio que es expedido y transportado a CABIMER desde el territorio de un Estado miembro de la Unión Europea.
 - c. Importación es la adquisición de un bien o servicio que es expedido y transportado a CABIMER desde el territorio de un Estado no miembro de la Unión Europea.

10. Identificación de los datos de entrega.

| ENTREGA | |
|------------------|-------------------------------------|
| LUGAR DE ENTREGA | PERSONA DE CONTACTO |
| CAMPUS: █ | NIF DE LA PERSONA DE CONTACTO: █ |
| EDIFICIO: █ | NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO: █ |

En estos campos se debe indicar:

- El lugar de entrega del pedido, que será:

Campus: CABIMER, avenida Américo Vespucio 24, Parque Científico y Tecnológico Cartuja, 41092, Sevilla.

Edificio: CABIMER.

- La identificación de la persona de contacto (DNI, nombre y apellidos), que será siempre el IP.

B. Envío del formulario al AIUSE.

Cumplimentado el formulario de solicitud, el IP, o el miembro de su grupo encargado de solicitar los pedidos, deberá enviarlo al AIUSE por correo electrónico a la dirección amarcoinves@us.es.

En el mismo correo, junto con el formulario de solicitud, se deberá adjuntar, cuando proceda, el presupuesto proporcionado por el tercero que ha sido seleccionado y todos los demás presupuestos que se hubieran solicitado y recibido de otros terceros. Además, si fuera el caso, se tendría que aportar también el certificado de exclusividad emitido por el tercero en caso de que el bien o servicio solicitado fuera ofrecido en exclusiva por un determinado tercero.

Importante. El AIUSE solo tramitará las solicitudes de reserva de crédito que cumplan todos los requisitos de los apartados A y B anteriores. No se tramitarán los formularios de solicitud que contengan información incompleta, ni aquellos junto a los cuales no se hayan entregado uno o varios presupuestos correctos (en los casos en que sea necesario proporcionar presupuestos).

Consulta de dudas. El IP, o el miembro de su grupo encargado de realizar los pedidos, podrá consultar a la unidad de compras cuantas dudas le surjan en relación a los trámites descritos en los apartados anteriores.

FASE 3.- APROBACIÓN DEL GASTO

Esta fase se realiza según el procedimiento general de compra de material inventariable, bienes fungibles y servicios, con la particularidad de que la comprobación que el AIUSE realiza de los documentos proporcionados por el IP incluye también los siguientes conceptos:

- Que el objeto del pedido esté efectivamente comprendido dentro del ámbito de aplicación del acuerdo marco que se pretende aplicar.
- Que el tercero haya sido seleccionado cumpliéndose las normas de selección de terceros reguladas en el acuerdo marco que resulte de aplicación.

FASES 4, 5, 6, 7 Y 8.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO BASADO, REGISTRO DE LA SOLICITUD DE PEDIDO, FORMALIZACIÓN DEL PEDIDO, RECEPCIÓN DEL PEDIDO Y RECEPCIÓN, REGISTRO Y PAGO DE LA FACTURA

Estas fases no presentan particularidades; se realizan según el procedimiento general de compra de material inventariable, bienes fungibles y servicios.

Importante. Si el acuerdo marco que resulte de aplicación al pedido concreto de material informático o de mensajería exigiera algún trámite o particularidad adicional al procedimiento detallado, la unidad de compras lo comunicará al IP para que este conozca con exactitud lo que debe hacer para poder realizar de forma correcta el pedido que necesita.

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 IP 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, ya que se omite la intermediación del AIUSE en la gestión del pedido.

Procedimiento. Si un IP, o algún miembro de su grupo, 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 IP 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 la cuenta que el IP tenga abierta en el almacén de CABIMER¹⁵.

Si el material solicitado no estuviera disponible en el almacén, el IP 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 del personal de la USE, de un servicio de viajes vinculado a su actividad de investigación y la liquidación de los gastos ocasionados por razón del viaje realizado.

Fuentes de consulta. Para conocer 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 enlace web <https://investigacion.us.es/area-investigacion/procedimientos/proyectos/viajes>, en el que se resume el procedimiento general de contratación de viajes y de liquidación de los gastos.
- El enlace web <https://investigacion.us.es/area-investigacion/procedimientos/impresos/desplazamientos>, en el que se recopilan los distintos impresos que se deben cumplimentar para realizar la contratación de un viaje y para liquidar los gastos.
- El **AIUSE**, a quien el personal de la USE podrá consultar cuantas cuestiones surjan en relación a la contratación de un viaje y a la liquidación de los gastos.
- El **gestor del servicio de viajes** del departamento de administración de CABIMER (en adelante, el gestor de viajes).

I. CONSIDERACIONES GENERALES.

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

- **Excepcionalidad.** La realización de viajes por parte del personal de la USE debe ser una actividad excepcional y puntual, que se realice solo cuando existan causas debidamente justificadas para ello.
- **Plazo de solicitud.** La solicitud de contratación de un viaje deberá hacerse al AIUSE con antelación suficiente al día de la realización del desplazamiento, de manera que la autorización de la realización del viaje pueda ser dada por el AIUSE antes de la fecha de inicio del viaje.
- **Personal con derecho a indemnización¹⁶.** Tienen derecho a realizar viajes y a percibir indemnizaciones por ello:

¹⁴ El IP, o el miembro de su grupo interesado, 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 IP, este deberá contactar con la unidad de compras siempre para que esta le indique cómo realizar la compra.

¹⁵ El procedimiento para abrir y gestionar cuentas en el almacén será indicado con detalle por la unidad de compras al IP, o al miembro de su grupo interesado, cuando se realice una compra de pequeño material informático a través del almacén.

¹⁶ Las indemnizaciones por razón del servicio son los pagos compensatorios a los que tiene derecho el personal de la USE (o el personal externo autorizado) por la realización, en el desempeño de sus funciones de investigación, de viajes.

- El personal de la USE que presta sus servicios en CABIMER, con independencia de cuál sea su vínculo contractual con la USE, sea el IP o cualquier miembro de su grupo (personal funcional permanente, interino, temporal, en prácticas, en formación e incluso el personal de carácter laboral).
- El personal sin vínculo con la USE (personal externo) que se encuentre en alguno de estos grupos:
 - a. El personal externo que forme parte de un grupo de investigación de un IP de la USE.
 - b. Los investigadores pertenecientes a otras instituciones, nacionales o extranjeras, que sean invitados a un grupo de investigación de un IP de la USE en el marco de una prestación de servicios de carácter temporal, siempre que el proyecto del IP permita el pago de gastos de viajes a invitados.
- **Gastos indemnizables.** Son indemnizables los gastos expresamente autorizados por el AIUSE, 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. En ningún caso son indemnizables los gastos y excesos no autorizados expresamente por el AIUSE.
- **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 el AIUSE.
- **Gastos no indemnizables.** No son indemnizables los gastos realizados fuera de la autorización concedida por el AIUSE, 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 proyecto de investigación del IP; 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 al personal de la USE 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 el proyecto de investigación del IP que realiza el viaje o en el que indique la persona que ha viajado, previa autorización del IP correspondiente.
- **¿Quién realiza el pago de los gastos?** Salvo excepciones puntuales que en cada caso serán indicadas por el AIUSE, 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 realiza siempre el AIUSE.
- **Seguro médico.** La persona que realice un viaje podrá contratar un seguro médico bajo las indicaciones que proporcione al respecto el AIUSE.
- **Deber de colaboración.** La persona que realiza un viaje tiene la obligación de colaborar con el AIUSE y con el gestor de viajes del departamento de administración de CABIMER en todas las actuaciones que estos requieran en cualquier cuestión relacionada con el viaje realizado; en especial en la comprobación de la veracidad de los gastos realizados.
- **Pérdida del derecho a la 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 personalmente 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 el AIUSE, que se haya utilizado en la realización de un viaje.

Gastos de viaje indemnizables. Son indemnizables los siguientes gastos de transporte:

- 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).

Son indemnizables como gastos de viaje, siempre que estén autorizados por el AIUSE y se justifiquen mediante el recibo o facturas correspondientes:

- El visado y las tasas de entrada y salida en algunos países.
 - Las vacunas que se exijan para la entrada a determinados países.
 - El equipaje adicional, solo si consiste en material necesario para cumplir los fines del desplazamiento.
 - Los gastos y penalizaciones ocasionados por cambios y anulaciones ajenos a la voluntad de la persona que viaja. No son indemnizables los gastos por cambios de billetes (cambio de hora, día o asiento) por voluntad de la persona que viaja, salvo que exista una justificación debida para ello.
- Vehículo particular. El uso de vehículo particular para realizar un desplazamiento es excepcional. Solo se podrá recurrir a este medio de transporte cuando su uso esté debidamente justificado y cuando, además, sea la alternativa de transporte más económica. Si el desplazamiento se realizara en vehículo particular:
 - Se deberá indicar al AIUSE el número de la matrícula, la marca y el modelo del vehículo y el itinerario seguido, concretando los kilómetros realizados.
 - Será indemnizable el kilometraje, pero no el gasto de gasolina.
 - El permiso de circulación del vehículo debe constar a nombre de la persona que ha viajado si el vehículo fuera suyo. Si el vehículo fuera de otra persona, la persona que viaja deberá aportar al AIUSE la autorización de uso del vehículo emitida por su titular.
 - Vehículo de alquiler. Su uso para realizar desplazamientos es absolutamente excepcional. Solo puede recurrirse a este medio de transporte cuando el desplazamiento no pueda realizarse en otro medio público de transporte ni en vehículo particular. Si el desplazamiento se realizara en vehículo de alquiler:
 - Se deberá proporcionar al AIUSE el itinerario seguido y los kilómetros realizados, así como toda la documentación que acredite la contratación del alquiler.
 - Será indemnizable el kilometraje siempre y el gasto de gasolina solo si este tipo de gasto fuera elegible en el proyecto en que se desea cargar el gasto.
 - Taxi. Por norma general, los gastos de taxi no son indemnizables. Solo se indemnizarán estos gastos para los trayectos realizados desde el punto de origen de un viaje hasta una estación, puerto o aeropuerto, para los trayectos comprendidos entre estaciones, puertos o aeropuertos y para los trayectos realizados desde estos lugares hasta el punto de destino y exclusivamente si no existen medios de transporte público más económicos que puedan usarse en lugar del taxi.
 - Otros medios. 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 en el lugar de destino.

Justificación de los gastos. La persona que realiza el viaje deberá conservar, para su posterior aportación al AIUSE y al gestor de viajes, en su caso, el original de los siguientes documentos:

- Si el desplazamiento se realiza en avión, tren, autobús o transporte marítimo:
 - Si no se usan billetes electrónicos: el billete o tarjeta de embarque física, según el caso.
 - Si se usan billetes electrónicos, se deberá aportar alguno de estos documentos:
 - a. Una certificación de la empresa de transporte que acredite el precio del billete, el itinerario y la fecha del transporte y, además, la tarjeta de embarque.
 - b. El localizador donde aparezca el itinerario y el precio del viaje, o la factura en su caso, y, además, la tarjeta de embarque.
- Si el desplazamiento se realiza en vehículo particular o de alquiler: justificante de los gastos de peajes y de garaje o aparcamiento del vehículo (ticket de parking).
- Si el desplazamiento se realiza en taxi: el recibo del taxi, que ha de indicar el itinerario, la fecha y el importe.
- Si el desplazamiento se realiza en otros medios: los billetes de los medios utilizados (tren de cercanías, autobús urbano, metro, tranvía).

III. GASTOS DE DIETAS.

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

Los gastos de dietas incluyen los gastos de desayuno y alojamiento, 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). Los gastos de minibar u otros de tipo extra no son indemnizables en ningún caso.

Período indemnizable. El período indemnizable¹⁷ abarca, cómo 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 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 al AIUSE y, en este caso, se sufragarán los gastos de transporte, pero en ningún caso las dietas habidas fuera del período indemnizable.

Excepción al período indemnizable. De manera excepcional, el AIUSE podrá aceptar la indemnización de dietas fuera del período indemnizable cuando el viaje deba anticiparse o prolongarse más allá de ese 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 ante el AIUSE y este decidirá si autoriza o no la extensión del período indemnizable atendiendo a las circunstancias específicas de cada caso concreto.

Justificación de los gastos. La persona que realiza el viaje deberá conservar, para su posterior aportación al AIUSE y al gestor de viajes, en su caso, el original de los siguientes documentos:

¹⁷ 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.

- Para acreditar los gastos de alojamiento: la factura original del alojamiento que especifique el precio del alojamiento diario por habitación, el número de personas que han ocupado la misma y, en su caso, el gasto de desayuno.
- Los gastos de manutención no requieren justificación documental, salvo la cena autorizada del día de regreso, de la cual se conservará justificante del precio de la misma.

Documentación adicional general. Además de toda la documentación justificativa que se debe conservar y aportar sobre los gastos de transporte, alojamiento y manutención realizados durante el viaje, la persona que ha viajado deberá aportar al AIUSE y al gestor de viajes, en su caso, los siguientes documentos (cada uno según cuando proceda):

- El acta, la convocatoria o el orden del día del acto o evento al que se ha asistido. Si no existieran estos documentos, se deberá aportar cualquier otro documento acreditativo de la asistencia a al acto o evento (por ejemplo: carta de invitación, informe de actividades realizadas).
- La factura de inscripción en el acto o evento.
- El certificado de inscripción en el acto o evento, que deberá indicar la fecha de celebración del evento y su duración
- El certificado de asistencia al acto o evento, con indicación de la fecha de celebración del evento y su duración.

IV. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE VIAJES.

1. Procedimiento general.

La persona interesada en realizar un viaje deberá contactar con el AIUSE para que este le indique el procedimiento que debe seguir para contratar un viaje atendiendo a las particularidades específicas del viaje concreto que se desea contratar. En cualquier caso, el interesado en realizar un viaje podrá consultar las fuentes de consulta indicadas al comienzo del presente bloque sexto para conocer las particularidades especiales del procedimiento de contratación de un viaje.

2. 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 la USE (por ejemplo, reuniones, actos o eventos cuya asistencia es financiada por el organizador del acto), cuyos gastos no se cargan por tanto en el proyecto de investigación de un IP de la USE, se deberá contactar con el AIUSE para que este indique en cada caso concreto cómo se debe proceder.

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 CABIMER¹⁸.

¿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 investigador destinatario del envío para que los cumplimente y los firme. Esta persona puede ser el IP o el miembro de su grupo que sea destinatario del envío de las muestras¹⁹.

Firma de documentos. Todos los documentos relacionados con la gestión de los trámites aduaneros que deba firmar el investigador 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 investigador 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 investigador 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 quede retenido al llegar a la aduana y haya que realizar los oportunos trámites aduaneros para conseguir que el envío pase por la aduana y pueda ser transportado hasta CABIMER²⁰.

Comunicación del investigador 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, tan pronto sepa que se le ha expedido un envío de muestras desde un país ajeno a la UE, el investigador 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.

¹⁸ 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.

¹⁹ Para evitar reiteraciones, se dirá "el investigador destinatario" para hacer referencia al IP o al miembro de su grupo de investigación que es destinatario del envío de muestras biológicas.

²⁰ 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.

- 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 investigador 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 investigador 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 investigador 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 investigador 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 investigador 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 o e) fijaciones de tejidos o células en giemsa u otra tinción similar. Para gestionar el trámite de aduanas en este caso, el investigador 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 investigador 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 investigador 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 investigador 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 investigador destinatario la forma de proceder al respecto. Si al investigador 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 GENERAL DE PROYECTOS | | |
| (3) | | |
| GESTIÓN DE FACTURAS | | |
| CONTROL DE RECEPCIÓN Y RECLAMACIÓN DE FACTURAS NO RECIBIDAS | | |
| MARIBEL TOVARUELA GARRIDO | 95 446 7137 - (7137) | maria.tovaruela@cabimer.es |
| INMACULADA UCLÉS DEL PINO | 95 446 7275 - (7275) | inmaculada.ucles@cabimer.es |
| GESTIÓN DE INCIDENCIAS EN FACTURAS | | |
| ESPERANZA MUÑOZ JIMÉNEZ | (2168) | esperanza.munoz@cabimer.es |
| GESTIÓN DE PAGO DE FACTURAS (4) | | |
| INMACULADA UCLÉS DEL PINO | 95 446 7275 - (7275) | inmaculada.ucles@cabimer.es |
| GESTIÓN DE VIAJES | | |
| AIUSE | | |

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) Cada IP tiene asignado su propio gestor de proyectos.
- (4) El pago de facturas es gestionado por Inmaculada Uclés del Pino en coordinación con el AIUSE.

ANEXO I

FORMULARIO PARA INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS MENORES



FORMULARIO PARA INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS MENORES

DATOS GENERALES

OBJETO DEL CONTRATO:

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES¹:

DATOS DEL SOLICITANTE RESPONSABLE DEL CRÉDITO

NIF DEL SOLICITANTE:

NOMBRE:

CORREO ELECTRONICO:

TELÉFONO:

TIPO DE CONTRATO

SUMINISTROS SERVICIOS OBRAS

DATOS PARA VALIDACIÓN PREVIA

IMPORTE NETO PARA VALIDACIÓN PREVIA:

NIF DEL AJUDICATARIO PROPUESTO:

NOMBRE DEL AJUDICATARIO PROPUESTO:

En caso de que el servicio o adquisición se realice con cargo a un proyecto con financiación externa, indique la relación con el mismo.

OFICINA CONTABLE: U01700167 ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA

ÓRGANO GESTOR: U01700001 UNIVERSIDAD DE SEVILLA

UNIDAD TRAMITADORA:

ÓRGANO PROPONENTE:

CONCEPTOS²

Nº DE UNIDADES:

PRECIO UNITARIO:

IMPORTE NETO:

TIPO DE IVA:

FINANCIACIÓN

TIPO DE PAGO

PAGO DIRECTO
 CAJA FIJA

ORIGEN DE LA ADQUISICIÓN

OPERACIÓN NACIONAL
 OPERACIÓN INTRACOMUNITARIA
 IMPORTACIÓN

IMPORTE GASTOS³:

ENTREGA

LUGAR DE ENTREGA

CAMPUS:

EDIFICIO:

PERSONA DE CONTACTO

NIF DE LA PERSONA DE CONTACTO:

NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO:

1. Se ha de justificar la necesidad en sí misma y el carácter puntual, esporádico, concreto y urgente para el cumplimiento de los fines u objetivos.

2. Se debe incluir el nº de unidades, precio unitario y tipo de IVA ó bien importe neto y tipo de IVA.

3. El importe de gastos se incluirá si la factura tuviera además gastos imputados (transportes...).

ANEXO II

FORMULARIO PARA INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE ACUERDOS MARCO Y CONTRATOS DE SERVICIOS ESPECIALES



FORMULARIO PARA INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE ACUERDOS MARCOS Y CONTRATOS DE SERVICIOS ESPECIALES

DATOS GENERALES

OBJETO DEL CONTRATO:

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES:

DATOS DEL SOLICITANTE RESPONSABLE DEL CRÉDITO

NIF DEL SOLICITANTE:

NOMBRE:

CORREO ELECTRONICO:

TELÉFONO:

TIPO DE CONTRATO

- ACUERDO MARCO { CÓDIGO IDENTIFICATIVO ACUERDO MARCO:
- CONTRATO SERVICIOS ESPECIALES { REFERENCIA DEL CONTRATO:

NIF DEL AJUDICATARIO PROPUESTO:

NOMBRE DEL AJUDICATARIO PROPUESTO:

En caso de que el servicio o adquisición se realice con cargo a un proyecto con financiación externa, indique la relación con el mismo:

OFICINA CONTABLE: U01700167 ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA

ÓRGANO GESTOR: U01700001 UNIVERSIDAD DE SEVILLA

UNIDAD TRAMITADORA:

ÓRGANO PROPONENTE:

IMPORTE NETO:

TIPO DE IVA:

IMPORTE GASTOS¹:

TIPO DE PAGO:

- PAGO DIRECTO
 CAJA FIJA

ORIGEN DE LA ADQUISICIÓN:

- OPERACIÓN NACIONAL
 OPERACIÓN INTRACOMUNITARIA
 IMPORTACIÓN

ENTREGA

LUGAR DE ENTREGA

CAMPUS:

EDIFICIO:

PERSONA DE CONTACTO

NIF DE LA PERSONA DE CONTACTO:

NOMBRE DE LA PERSONA DE CONTACTO:

1. El importe de gastos se incluirá si la factura tuviera además gastos imputados (transportes...).

Se ha de adjuntar obligatoriamente:

- Un presupuesto – Para adquisiciones o servicios entre 0 y 5.000 euros.
- Tres presupuestos – Para adquisiciones o servicios entre 5.000 y 15.000 euros.
- Tantos presupuestos como proveedores estén incluidos en el acuerdo marco para adquisiciones o servicios concretos.