



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ADQUISICIONES EN BASE A ACUERDOS MARCO O A CONTRATOS DE SERVICIOS ESPECIALES EN LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA

El presente documento que tiene por objeto la gestión de adquisiciones en base a Acuerdos Marco y a contratos de servicios especiales en la Universidad de Sevilla. Se redacta bajo la premisa que debe regir la ejecución del gasto en general, y es que con carácter previo es necesario realizar reserva de crédito. Esta reserva de crédito garantiza que existen recursos suficientes para acometer gasto por el importe propuesto y, de otra parte, ayuda, para el caso de proyectos con financiación externa, a verificar la elegibilidad del gasto en relación con el proyecto concreto de que se trate.

Bajo esta premisa, con carácter previo a la compra de un material o la confirmación de una prestación de servicios, el responsable que tiene esta necesidad, ha de conseguir, en primer lugar, una reserva de crédito

El procedimiento que se describe en este documento contiene los pasos a seguir en caso de acometer adquisiciones de bienes o prestaciones de servicios en base a Acuerdos Marco o a contratos de servicios especiales

Las instrucciones que aquí se contienen se van a dividir en tres bloques con ligeras variaciones, según el procedimiento se refiera a:

- Créditos gestionados por los Centros, Departamentos o Servicios.
- Créditos gestionados por el Área de Investigación.
- Créditos gestionados por el Centro de Formación Permanente (CFP)

Procedimiento para la gestión de adquisiciones o servicios en base a Acuerdos Marco o contratos de servicios especiales.

1. Cuando el responsable de un Centro, Departamento o Servicio (en adelante centro de gastos) tenga la necesidad de acometer un gasto que se pueda acoger a un Acuerdo Marco o tipificarse dentro de contrato de servicios especiales con los que cuente la Universidad, hará llegar al gestor del centro de gastos el formulario que se anexa y que contendrá los datos necesarios para que el mencionado gestor pueda iniciar un expediente de reserva en UXXI-EC. Al formulario, debidamente cumplimentado, se adjuntará, al menos, un presupuesto.



2. El Gestor, con los datos facilitados en el formulario por el responsable, iniciará en UXXI-EC el expediente de reserva de crédito.

En el caso de que, al iniciar el expediente de reserva de crédito, se observara que el proveedor o tercero no está registrado en UXXI-EC, se procederá a solicitar el alta siguiendo lo establecido para ello.

3. El gestor, una vez realizado el expediente de reserva de crédito, lo comunicará al responsable con indicación del nº de reserva de crédito asignado, para que éste proceda a adquirir el material o a solicitar la prestación del servicio al tercero adjudicatario. El responsable deberá comunicar al proveedor o tercero, además de los códigos DIR obligatorios para incluir en la factura, el nº de reserva de crédito para que lo incluya también en la factura. De esta forma, las facturas que entran por FACe se asociarán automáticamente al expediente de reserva.
4. El gestor, para el caso de que no figure el número de expediente en el justificante de gastos que se ha generado con la factura, deberá asociar el justificante de gastos al expediente de reserva generado. Independientemente de esto, en la referencia interna del expediente de reserva se ha de indicar el código de Acuerdo Marco y el lote, en su caso, o la referencia del contrato de servicios especiales.
5. Una vez recibida, registrada y asociada la factura al expediente de reserva, se ha de tramitar el documento contable ADO al que se unirá toda la documentación necesaria. Seguidamente, se tramitará toda la documentación al Área de Intervención para su fiscalización previa al pago del documento contable.
6. Una vez transmitido el ADO al Área de Intervención, el gestor ha de proceder a saldar el expediente de reserva de crédito y, con ello, a liberar el crédito no utilizado en el expediente de reserva y que, de esta forma, vuelva al disponible de la orgánica del centro de gastos.

Los gastos asumidos con un Anticipo de Caja Fija se someterán a los mismos requisitos expuestos en los apartados anteriores.



Procedimiento para la gestión de adquisiciones o servicios en base a Acuerdos Marco o contratos de servicios especiales gestionados a través del Área de Investigación.

1. Cuando el investigador responsable de un proyecto de investigación tenga la necesidad de acometer un gasto que se pueda acoger a un Acuerdo Marco o tipificarse dentro de contrato de servicios especiales con los que cuente la Universidad, hará llegar al Área de Investigación por correo electrónico a la dirección amarcoinves@us.es el formulario que se anexa y que contendrá los datos necesarios para que desde el citado Área se pueda iniciar el expediente de reserva de crédito en UXXI-EC. Al formulario, debidamente cumplimentado, se adjuntará, al menos, un presupuesto.
2. El Área de Investigación, con los datos facilitados por el responsable en el formulario, iniciará en UXXI-EC el expediente de reserva de crédito. El Área de Investigación procederá de esta forma siempre que considere que, además de oportuno, el gasto que se propone es elegible respecto del proyecto de investigación al que se quiere imputar. En caso contrario, si el Área de Investigación no considera elegible el gasto que se propone, no realizará actuación alguna y lo comunicara al responsable del proyecto.

En el caso de que, al iniciar el expediente, se observara que el proveedor o tercero no está registrado en UXXI-EC, se procederá a gestionar el alta siguiendo el procedimiento establecido para ello.

3. En caso de que el Área de Investigación haya gestionado y obtenido el expediente de reserva de crédito, lo comunicará al responsable con indicación del nº de reserva de crédito asignado, para que éste proceda a adquirir el material o solicitar la prestación del servicio al tercero adjudicatario. El responsable deberá comunicar al proveedor o tercero, además de los códigos DIR obligatorios para incluir en la factura, el nº de reserva de crédito para que lo incluya también en la factura. De esta forma, las facturas que entran por FACe se asociarán automáticamente al expediente de reserva.
4. El Área de Investigación, para el caso de que no figure el número de expediente en el justificante de gastos que se ha generado con la factura, deberá asociar el justificante de gastos al expediente de reserva. Esto lo hará cuando reciba la orden de pago con la factura correspondiente. Independientemente de esto, en la referencia interna del expediente de reserva se ha de indicar el código de Acuerdo Marco y el lote, en su caso, o la referencia del contrato de servicios especiales.
5. Una vez recibida, registrada y asociada la factura al expediente de reserva, se ha de tramitar el documento contable ADO al que se unirá toda la documentación necesaria.



6. Una vez transmitido el ADO, el Área de Investigación procederá a saldar el expediente de reserva de crédito y, con ello, a liberar el crédito no utilizado en el expediente de reserva y que, de esta forma, vuelva al disponible de la orgánica del proyecto de investigación.

Los gastos asumidos con un Anticipo de Caja Fija se someterán a los mismos requisitos expuestos en los apartados anteriores.

Procedimiento para la gestión de adquisiciones o servicios en base a Acuerdos Marco o contratos de servicios especiales gestionados por el Centro de Formación Permanente (CFP)

1. Cuando el responsable de un crédito gestionado por el CFP tenga la necesidad de acometer un gasto que se pueda acoger a un Acuerdo Marco o tipificarse dentro de contrato de servicios especiales con los que cuente la Universidad, hará llegar al citado CFP por correo electrónico a la dirección reservascfp@us.es el formulario que se anexa y que contendrá los datos necesarios para que desde el citado Centro se pueda iniciar el expediente de reserva de crédito en UXXI-EC. Al formulario, debidamente cumplimentado, se adjuntará, al menos, un presupuesto.
2. El CFP, con los datos facilitados en el formulario por el responsable, iniciará en UXXI-EC el expediente reserva de crédito.

En el caso de que, al iniciar el expediente, se observara que el proveedor o tercero no está registrado en UXXI-EC, se procederá a solicitar el alta siguiendo lo establecido para ello.

3. En caso de que el CFP haya dado conformidad al expediente de reserva de crédito, lo comunicará al responsable con indicación del nº de reserva de crédito asignado, para que éste proceda a adquirir el material o a solicitar la prestación del servicio al tercero adjudicatario. El responsable deberá comunicar al proveedor o tercero, además de los códigos DIR obligatorios para incluir en la factura, el nº de reserva de crédito para que lo incluya también en la factura. De esta forma, las facturas que entran por FACe se asociarán automáticamente al expediente de reserva.
4. El CFP, para el caso de que no figure el número de expediente de reserva en el justificante de gastos que se ha generado con la factura, deberá asociar el justificante de gastos al expediente de reserva. Esto lo hará cuando reciba la factura correspondiente. Independientemente de esto, en la referencia interna del expediente de reserva se ha de indicar el código de Acuerdo Marco y el lote, en su caso, o la referencia del contrato de servicios especiales.



5. Una vez recibida, registrada y asociada la factura al expediente de reserva, se ha de tramitar el documento contable ADO al que se unirá toda la documentación necesaria. Seguidamente, se tramitará al Área de Intervención para su fiscalización previa al pago del documento contable.
6. Una vez transmitido el ADO al Área de Intervención, el CFP ha de proceder a saldar el expediente de reserva de crédito y, con ello, a liberar el crédito no utilizado en el expediente de reserva y que, de esta forma, vuelva al disponible de la orgánica.

Los gastos asumidos con un Anticipo de Caja Fija se someterán a los mismos requisitos expuestos en los apartados anteriores.

Anexos:

Formulario.

Manual de contratos menores en UXXI-EC