



**GUIA DE JUSTIFICACION
DE LAS AYUDAS PARA PROGRAMAS DE
ACTIVIDADES DE I+D ENTRE GRUPOS DE
INVESTIGACION DE LA COMUNIDAD DE
MADRID EN TECNOLOGÍAS**

(Orden 5429/2009 de 30 de noviembre)

3 mayo 2010

INDICE

Contenido

1._ Generalidades de la convocatoria	3
2._ Justificación de la actividad de I+D de los grupos de investigación del programa.....	4
2.1._ Gastos de PERSONAL.....	5
2.2._ Gastos de EQUIPAMIENTO	6
2.3._ Gastos de FUNCIONAMIENTO (fungible, viajes, dietas y otros gastos).....	7
2.4._ Gastos de SUBCONTRATACION DE SERVICIOS	8
2.5._ Otros aspectos.....	9
3._ Justificación de la actividad de los laboratorios del programa.....	10
3.1._ Gastos de PERSONAL.....	11
3.2._ Gastos de ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS.....	12
3.3._ Gastos de FUNCIONAMIENTO (gestión de calidad y otros).....	13
3.4._ Gastos de SUBCONTRATACION DE SERVICIOS	14
3.5._ Otros aspectos.....	15
4._ Anexos.....	16
4.1._ Anexo 1: Modelos de contratación de personal con cargo a proyectos de investigación.	17
4.2._ Anexo 2: Ficha a rellenar por el personal contratado no residente	18
4.3._ Anexo 3: Documentación necesaria para contrataciones de obras, suministros y servicios	20
4.4._ Anexo 4: Ficha de alta de material en el inventario de la Universidad Politécnica de Madrid.....	32
4.5._ Anexo 5: Ficha de material inventariable comprado en otro país comunitario.....	35

1._ Generalidades de la convocatoria

- Convocatoria y bases (Consejería de Educación):

Bases reguladoras orden 679/2009 19feb2009 (BOCM 4marz2009)

Resolución de concesión por Orden 5429/2009 30nov2009 (BOCM 18dic2009)

- Fechas:

Fecha Inicio programas: 1 enero 2010

Fecha seguimiento: a los 18 meses (30 junio 2011)

Fecha finalización: 4 años (31 diciembre 2013)

Fecha justificación final: 31 marzo 2014

- Ingreso ayuda:

Las dos primeras anualidades, en el primer semestre de 2010.

Se ingresa cada ayuda concedida en una cuenta M09-..... de la OTT.

- Estructura de gestión:

Existe un comité de gestión y, si hay ayuda a laboratorio, un subcomité de infraestructura.

Transferencia de la ayuda por actividad y grupo (lo hace la OTT según se indique en la primera acta del comité de gestión), incluyendo los costes indirectos.

- Justificación separada:

- Actividad de I+D de los **grupos** de investigación del programa.

- Actividad de los **laboratorios** del programa.

- Seguimiento:

Presentar la justificación técnico-económica a los 18 meses, en **junio 2011**, para recibir la ayuda de las dos anualidades siguientes. En ese momento deberá acreditarse el % de cofinanciación de la UPM, que en el caso de los laboratorios será del 50%.

- Modificaciones económicas:

Los cambios de partidas exigen acuerdo del comité de gestión y autorización previa de la Dirección General de Universidades e Investigación (DGUI) que, una vez recibida, se debe remitir a la OTT.



2._ Justificación de la actividad de I+D de los grupos de investigación del programa

2.1._ Gastos de PERSONAL

2.2._ Gastos de EQUIPAMIENTO

2.3._ Gastos de FUNCIONAMIENTO (fungible, viajes, dietas y otros gastos)

2.4._ Gastos de SUBCONTRATACION DE SERVICIOS

2.5._ Otros aspectos



2.1._ Gastos de PERSONAL

- La contratación debe realizarse con acuerdo del comité de gestión del programa y reflejarse en acta.
- Cofinancia el FSE.
- No se financia personal en plantilla, ni técnicos de laboratorio ni administrativos.
- Contratación de personal investigador, pre y pos-doctoral (obligatorio colgar oferta en el portal de empleo: www.madrimasd.org/empleo/default.asp).
- Contratación de técnico de gestión de investigación (autorización previa de la DGUI). Exige envío previo del Curriculum Vitae de los candidatos con la oferta a los emails empleo@madrid.org; tecnología@madrid.org y publicación de la oferta en portal de empleo.
- Enviar electrónicamente los contratos (**anexo 1**) a la DGUI y su extinción.
- En el caso de no residentes, debe rellenarse el **anexo 2**, para el tratamiento fiscal.
- **Justificar con** copia de las nominas y contratos compulsados, ficha de datos de no residentes y justificante del banco y de las cuotas de la Seguridad Social.

2.2._ *Gastos de EQUIPAMIENTO*

- Hasta 25.000 € al año en equipamiento científico (ver **anexo 3** para compras superiores a 30.000 €).
- Incluye inversión en creación y mantenimiento de bases de datos abiertas.
- Pedir alta en inventario para equipamiento de más de 600 €(ver **anexo 4**).
- No se financia la amortización de los equipos.
- En el caso de compras intracomunitarias o en otros países, debe rellenarse el **anexo 5**, para el tratamiento fiscal.
- Los equipos deberán estar destinados a la actividad objeto de la ayuda durante al menos 5 años para bienes de más de 600 €y 2 años para el resto.
- **Justificar con** copia de facturas compulsadas incluyendo marca, modelo, nº serie de equipos y justificante del pago (transferencia bancaria).

2.3._ Gastos de FUNCIONAMIENTO (fungible, viajes, dietas y otros gastos)

- Los gastos van dirigidos a los participantes en las actividades, sean o no beneficiarios directos.
- Están excluidos los gastos de mobiliario y material de uso administrativo.
- Para compras de suministros superiores a 12.000 € pedir 3 ofertas a diferentes proveedores, conforme los procedimientos de la ley de contratos (**anexo 2**).

Entre estos se incluye gastos de:

- Solicitud de Propiedad Intelectual y patentes, pero excluye su mantenimiento.
- Fijación de estándares y normalización.
- Mantenimiento y reparación de equipos.
- Difusión y comercialización de la tecnología.
- **Justificar con** copia de facturas compulsadas, ofertas pedidas y justificantes de pago (transferencia bancaria).



2.4._ Gastos de SUBCONTRATACION DE SERVICIOS

- La subcontratación debe ser por importe inferior al 50% de la ayuda. Si excede el 20% y supera los 60.000 € debe firmarse contrato escrito y autorizarlo la DGUI.

La subcontratación siguen la ley de contratos del sector público (**anexo 3**), es decir:

- entre 12.000 y 18.000 € año, pedir 3 ofertas,
- entre 18.000 y 60.000 € año, procedimiento negociado sin publicidad
- entre 60.001 y 100.000 € año hay que hacer un proceso negociado con publicidad,
- y por encima de 100.000 un concurso abierto.



2.5._ Otros aspectos

- Costes INDIRECTOS

Se reparten entre las instituciones participantes y son el 15% de los costes totales ejecutados en cada institución. Deben figurar en la primera acta del comité de gestión y remitirlo a la OTT con los datos necesarios para hacer las transferencias correspondientes.

- Modificaciones económicas

Los cambios de partidas exigen acuerdo del comité de gestión y autorización previa de la Dirección General de Universidades e Investigación (DGUI) que, una vez recibida, se debe remitir a la OTT.

- Plazos

La documentación económica para el informe de seguimiento estará en poder de la OTT antes del **30 de mayo de 2011**.

La documentación para el informe final estará en la OTT el **1 de marzo de 2014**

3._ Justificación de la actividad de los laboratorios del programa

3.1._ Gastos de PERSONAL

3.2._ Gastos de ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS

3.3._ Gastos de FUNCIONAMIENTO (gestión de calidad y otros)

3.4._ Gastos de SUBCONTRATACION DE SERVICIOS

3.5._ Otros aspectos



3.1._ Gastos de PERSONAL

- Cofinancia el FSE.
- No financia personal fijo o de plantilla ni administrativos.
- Contratación laboral de técnico de laboratorio (aprobada por subcomité de infraestructuras, que informa al comité de gestión para incluirlo en acta, e informar a la DGUI- enviar copia de los contratos por email a tecnología@madrid.org).
- Previo a la contratación, publicar la oferta de plazas en web: www.madrimasd.org/empleo/default.asp
- En el caso de no residentes, debe rellenarse el **anexo 2**, para el tratamiento fiscal.
- **Justificar con** copia de las nominas y contratos compulsados, ficha de datos de no residentes, y justificante del banco y de las cuotas de la Seguridad Social.

3.2._ Gastos de ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS

- No pueden cubrir obra civil.
- Si el coste del equipamiento superior a 12.000 € pedir 3 ofertas a diferentes proveedores (**anexo 3**).
- No se financia la amortización.
- Los equipos deberán estar destinados a la actividad objeto de la ayuda durante al menos 5 años para bienes de más de 600 €y 2 años para el resto.
- Pedir alta en inventario para bienes de más de 600 €(**anexo 4**).
- **Justificar con** copia de facturas compulsadas incluyendo marca, modelo, nº serie de equipos y justificante del pago (transferencia bancaria).

3.3._ Gastos de *FUNCIONAMIENTO* (gestión de calidad y otros)

Entre estos se incluye gastos de:

- Formación.
- Acreditación y gestión de calidad.
- Oferta y mantenimiento de servicios.
- Difusión y viajes de los miembros del laboratorio.
- Elegir por criterios de eficiencia y economía, y justificar si no se elige la más económica.
- **Justificar con** copia de facturas compulsadas y justificante del pago (transferencia bancaria).

3.4._ Gastos de SUBCONTRATACION DE SERVICIOS

- La subcontratación debe ser por importe inferior al 50% de la ayuda. Si excede el 20% y supera los 60.000 € debe firmarse contrato escrito y autorizarlo la DGUI.
- En el caso de compras intracomunitarias o en otros países, debe rellenarse el **anexo 5**, para el tratamiento fiscal.
- La subcontratación siguen la ley de contratos del sector público, es decir (**anexo 3**):
 - entre 12.000 y 18.000 €/año, pedir 3 ofertas,
 - entre 18.000 y 60.000 €/año, procedimiento negociado sin publicidad
 - entre 60.001 y 100.000 €/año hay que hacer un proceso negociado con publicidad,
 - y por encima de 100.000 un concurso abierto (**anexo 3**).

3.5._ Otros aspectos

- Costes indirectos

No se admiten.

- Modificaciones económicas

Los cambios de partidas exigen acuerdo del comité de gestión y autorización previa de la Dirección General de Universidades e Investigación (DGUI) que, una vez recibida, se debe remitir a la OTT.

- Plazos

La documentación económica para el informe de seguimiento estará en poder de la OTT antes del **30 de mayo de 2011**.

La documentación para el informe final estará en la OTT el **1 de marzo de 2014**



4._ Anexos

4.1._ Anexo 1: Modelos de contratación de personal con cargo a proyectos de investigación.

4.2._ Anexo 2: Ficha a rellenar por el personal contratado no residente

4.3._ Anexo 3: Documentación necesaria para contrataciones de obras, suministros y servicios

4.4._ Anexo 4: Ficha de alta de material en el inventario

4.5._ Anexo 5: Ficha de material inventariable comprado en otro país comunitario



4.1._ Anexo 1: Modelos de contratación de personal con cargo a proyectos de investigación.

- 4.1.1. Propuesta de contratación de personal
- 4.1.2. Datos del trabajador
- 4.1.3. Declaración de no incompatibilidad
- 4.1.4. Afectación del régimen de propiedad industrial e intelectual
- 4.1.5. Retención IRPF (mod. 145)
- 4.1.6. Prórroga de contrato

(Documentos disponibles en: <http://www.upm.es/investigacion/ott/contratos.html>)



4.2._ Anexo 2: Ficha a rellenar por el personal contratado no residente

CONTRATACIÓN DE NO RESIDENTES

Apellidos

Nombre

Nº pasaporte

País de residencia

Nacionalidad

Fecha de nacimiento

Firma del contratado y fecha

Información de obligada cumplimentación para la contratación de personal no residente
conforme Real Decreto Legislativo 5/2004 de 5 de marzo



4.3._ Anexo 3: Documentación necesaria para contrataciones de obras, suministros y servicios

Conforme a la Ley 30/2007 de contratos del sector público



Tipo de contrato	Procedimiento	Inicio	Adjudicación	Pago
Suministros y Servicios	Menores: Inferiores a 12.000,00 euros IVA incluido	- Memoria justificativa de la necesidad del gasto. - Oferta		- Acta de recepción ¹ - Factura - Certificado de conformidad - Solicitud de alta en inventario (bienes cap.VI)
	Menores: Superiores a 12.000,00 e Inferiores a 18.000,00 euros IVA incluido			- Memoria justificativa de la necesidad del gasto. - Tres ofertas
Obras	Menores: Inferiores a 50.000,00 euros IVA incluido	- Presupuesto- proyecto. - Memoria justificativa de la necesidad del gasto. - Oferta		- Acta de recepción - Factura - Certificación de obra - Solicitud de alta en construcciones (bienes cap.VI)

¹ Anexo 4



Tipo de contrato	Procedimiento	Inicio	Adjudicación	Pago
Suministros y Servicios	Procedimiento negociado: Hasta 60.000,00 euros IVA excluido	- Memoria justificativa de la necesidad del gasto. - Pliego de prescripciones técnicas	- Constancia de la petición de ofertas - Tres ofertas ² , si es posible, según modelo. - Informe-propuesta de adjudicación.	- Acta de recepción - Factura - Certificado de conformidad - Solicitud de alta en inventario (bienes cap.VI)
Obras	Procedimiento negociado: Hasta 200.000,00 euros IVA excluido	- Proyecto - Memoria justificativa de la necesidad del gasto.	- Constancia de la petición de ofertas - Tres ofertas ³ , si es posible, según modelo. - Informe-propuesta de adjudicación.	- Acta de recepción - Factura - Certificación de obra - Solicitud de alta en construcciones (bienes cap.VI)
Suministros y Servicios	Procedimiento abierto: A partir de 60.000,00 euros IVA excluido	- Memoria justificativa de la necesidad del gasto. - Pliego de prescripciones técnicas		- Acta de recepción y comprobación material de la inversión. - Factura - Certificado de conformidad. - Solicitud de alta en inventario

² Anexos 1 y 2

³ Anexo 3



Tipo de contrato	Procedimiento	Inicio	Adjudicación	Pago
				(bienes cap.VI)
Obras	Procedimiento abierto: A partir de 200.000,00 euros IVA excluido	- Proyecto - Memoria justificativa de la necesidad del gasto.		- Acta de recepción y comprobación material de la inversión. - Factura - Certificación de obra. - Solicitud de alta en construcciones (bienes cap.VI)

Además, de acuerdo con la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público, los contratos podrán adjudicarse mediante procedimiento negociado en los siguientes casos, entre otros:

Cuando, por razones técnicas o artísticas o por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusiva el contrato sólo pueda encomendarse a un empresario determinado. El certificado de exclusividad lo debe emitir el empresario.

Cuando una imperiosa urgencia, resultante de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación y no imputables al mismo, demande una pronta ejecución del contrato que no pueda lograrse mediante la aplicación de la tramitación de urgencia.

También, los contratos de obras podrán adjudicarse por procedimiento negociado:

Cuando las obras se realicen únicamente con fines de investigación, experimentación o perfeccionamiento y no con objeto de obtener una rentabilidad o de cubrir los costes de investigación o de desarrollo.

Igualmente, los contratos de suministro podrán adjudicarse mediante el procedimiento negociado:

Cuando los productos se fabriquen exclusivamente para fines de investigación, experimentación, estudio o desarrollo; esta condición no se aplica a la producción en serie destinada a establecer la viabilidad comercial del producto o a recuperar los costes de investigación y desarrollo.

Se debe tener en cuenta que, con carácter general, la Ley determina que:

- No podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan.
- Se prohíbe el pago aplazado del precio en los contratos.
- El contratista tendrá derecho al abono de la prestación realizada, con arreglo al precio convenido.
- El contratista tendrá también derecho a percibir abonos a cuenta por el importe de las operaciones preparatorias de la ejecución del contrato y que estén comprendidas en el objeto del mismo, en las **condiciones señaladas en los respectivos pliegos**, debiéndose asegurar los referidos pagos mediante la prestación de garantía.
- Los que resulten adjudicatarios provisionales de los contratos deberán constituir a disposición del órgano de contratación una **garantía** de un **5 %** del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido. En los contratos de suministros y servicios, esta la garantía podrá constituirse mediante retención en el precio en el primer pago.



Anexo 1

En Madrid, a..... D.
 con D.N.I. nº
 expedido en en
 fecha..... Vecino de.....Provincia
 de con domicilio en
 c/.....Teléfono..... en
 calidad de (1)..... de la
 empresa..... con domicilio social en
 Nº de N.I.F..... calle de
D.P.....
 Telf.....Fax.....

Enterado de la licitación del suministro de.....

..... y de las condiciones y requisitos para concurrir a su realización, cree que se encuentra en situación de llevar a cabo el referido suministro.

A este efecto, hace constar que conoce el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Condiciones Técnicas que sirven a base para la contratación de este suministro, que acepta incondicionalmente sus cláusulas, que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Universidad, y se compromete en nombre (2)....., a tomar a su cargo el mencionado suministro, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por:

- el precio de (letra y número euros) IVA excluido, al que habrá de añadirse el importe de (letra y número euros) en concepto de Impuesto sobre el Valor Añadido.
- el plazo de ejecución de

FIRMA Y SELLO

(1) Apoderado, representante o propietario.
 (2) Propio o nombre de la empresa.

DON

_____ en nombre propio, o en representación de la Empresa _____ con CIF nº _____, en calidad de _____

DECLARA:

Que la citada sociedad, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, no se hayan comprendidos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en:

- El artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en los términos y condiciones previstos en la misma.
- La Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado.
- La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- La Ley 14/1995, de 21 de abril, de Incompatibilidades de Altos Cargos de la Comunidad de Madrid, y
- En el artículo 29.5 de la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid, tras la nueva redacción⁴.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, FIRMO LA PRESENTE DECLARACIÓN RESPONSABLE

EN MADRID, A

(Lugar, fecha y firma del proponente)

SR. RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID.

⁴ Redactado por el art. 6.1 de la Ley 14/2001, de 26 de diciembre (BOCM del 28), de Medidas Fiscales y Administrativas.



Anexo 2

En Madrid, a..... D.
..... con D.N.I. nº
..... expedido en en
fecha..... Vecino de.....Provincia
de con domicilio en
c/.....Teléfono..... en
calidad de (1)..... de la
empresa..... con domicilio social en
..... Nº de N.I.F..... calle de
.....D.P.....
Telf.....Fax.....

Enterado de la licitación del servicio
de.....

.....
.....
y de las condiciones y requisitos para concurrir a su realización, cree que se encuentra en situación de llevar a cabo el referido servicio.

A este efecto, hace constar que conoce el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Condiciones Técnicas que sirven a base para la contratación de este servicio, que acepta incondicionalmente sus cláusulas, que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Universidad, y se compromete en nombre (2).....
....., a tomar a su cargo el mencionado servicio, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones por el precio de (letra y número euros) **IVA excluido**, al que habrá de añadirse el importe de (letra y número euros) en concepto de **Impuesto sobre el Valor Añadido**

FIRMA Y SELLO

(1) Apoderado, representante o propietario.

(2) Propio o nombre de la empresa.

DON

_____ en nombre propio, o en representación de la Empresa
_____ con CIF nº _____, en calidad
de _____

DECLARA:

Que la citada sociedad, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, no se hayan comprendidos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en:

- El artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en los términos y condiciones previstos en la misma.
- La Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado.
- La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- La Ley 14/1995, de 21 de abril, de Incompatibilidades de Altos Cargos de la Comunidad de Madrid, y
- En el artículo 29.5 de la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid, tras la nueva redacción⁵.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, FIRMO LA PRESENTE DECLARACIÓN
RESPONSABLE

EN MADRID, A

(Lugar, fecha y firma del proponente)

SR. RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID.

⁵ Redactado por el art. 6.1 de la Ley 14/2001, de 26 de diciembre (BOCM del 28), de Medidas Fiscales y Administrativas.

Anexo 3

En Madrid, a

D. con D.N.I. nº

Expedido en en fecha..... Vecino de

Provincia de..... en calidad de (1)

de la empresa.....

con domicilio social en N.I.F.

calleDP..... Teléfono
.....

Enterado del proyecto de las obras de.....

y de las condiciones y requisitos para concurrir a su ejecución, cree que se encuentra en situación de llevar a cabo las referidas obras. A este efecto, hace constar:

1º Que conoce el proyecto completo.

2º Que ha examinado el Pliego de cláusulas Administrativas Particulares y el Proyecto de ejecución aplicables y los acepta incondicionalmente.

3º Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Universidad.

4º Que se compromete en nombre (2) _____ a tomar a su cargo la mencionada obra por:

- el precio de (letra y número euros) **IVA excluido**, al que habrá de añadirse el importe de (letra y número euros) en concepto de **Impuesto sobre el Valor Añadido**.
- el plazo de ejecución de

FIRMA Y SELLO

(1) Apoderado, representante o propietario.

(2) Propio o nombre de la empresa.

DON

_____ en nombre propio, o en representación de la Empresa _____ con CIF nº _____, en calidad de _____

DECLARA:

Que la citada sociedad, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, no se hayan comprendidos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en:

- El artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en los términos y condiciones previstos en la misma.
- La Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado.
- La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- La Ley 14/1995, de 21 de abril, de Incompatibilidades de Altos Cargos de la Comunidad de Madrid, y
- En el artículo 29.5 de la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid, tras la nueva redacción⁶.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, FIRMO LA PRESENTE DECLARACIÓN RESPONSABLE

EN MADRID, A

(Lugar, fecha y firma del proponente)

SR. RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID.

⁶ Redactado por el art. 6.1 de la Ley 14/2001, de 26 de diciembre (BOCM del 28), de Medidas Fiscales y Administrativas.



Anexo 4

ACTA DE RECEPCIÓN DE _____

Nº DE EXPEDIENTE	Nº DE AD	CENTRO	EMPLAZAMIENTO
EJERCICIO		APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	FORMA DE ADJUDICACIÓN PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD/CONCURSO
IMPORTE DE ADJUDICACIÓN		FECHA DE ADJUDICACIÓN	EMPRESA ADJUDICATARIA
DESCRIPCIÓN DE _____			

La presente Acta de Recepción tiene por objeto dar la debida constancia de haberse recibido de conformidad el suministro indicado.

Y para ello, se firma la presente en:

Madrid, a

POR EL CENTRO:	POR LA U.P.M.: EN REPRESENTACIÓN DEL SERVICIO DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA,	POR LA EMPRESA,



4.4._ Anexo 4: Ficha de alta de material en el inventario de la Universidad Politécnica de Madrid



-Se remitirá a la OTT la ficha **de alta en inventario que se adjunta, debidamente cumplimentada y firmada**, junto con fotocopia de la factura de los bienes, cuyo coste de adquisición supere 600 euros.

- También se podrán inventariar bienes de menor cuantía si el responsable lo considera oportuno en función de la singularidad o importancia del bien, (Art. 4 de la Resolución por la que se actualiza el procedimiento para la gestión del inventario de bienes de la Universidad Politécnica de Madrid de fecha 3 de noviembre de 2006.

-Es necesario que nos faciliten por escrito la persona a la que deben remitirse las etiquetas, las cuales deberán adherirse a dichos bienes.



SOLICITUD DE ALTA EN INVENTARIO

SOLICITUD FORMULADA POR: (Centro que formula la petición):

PERSONA DE CONTACTO, Nº DE TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO

SOLICITUD DIRIGIDA A: SECCIÓN DE PATRIMONIO

DESCRIPCIÓN DEL BIEN:

VALOR DEL BIEN:

NÚMERO DE UNIDADES:

MARCA: (Imprescindible en equipos informáticos o similares)

MODELO: (Imprescindible en equipos informáticos o similares)

Nº DE SERIE: (Imprescindible en equipos informáticos o similares)

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA (De quien depende el bien: centro, departamento)

DEPENDENCIA ECONÓMICA (Orgánica a la que se imputa el gasto)

PROYECTO (En su caso)

UBICACIÓN GEOGRÁFICA (A cumplimentar en todo caso):

CAMPUS:

EDIFICIO:

PLANTA:

LOCAL:

DIRECCIÓN A LA QUE DEBEN ENVIARSE LAS ETIQUETAS:

Madrid,

Firmado por el Investigador Principal:



4.5._ Anexo 5: Ficha de material inventariable comprado en otro país comunitario

FICHA DE MATERIAL COMPRADO EN OTRO PAIS INTRACOMUNITARIO

Proveedor

VAT

País de procedencia

Importe del material comprado (€)

Fecha factura

Concepto

Tipo de transporte utilizado
(avión, barco,...)

Peso sin envoltorio (kg)

Firma del Investigador Principal y Fecha