

PROCEDIMENT PER A LES COMPRES DE BÉNS I SERVEIS A LA UAB

FEBRER DE 2012

REVISADA MAIG DE 2024

ÍNDEX

A. Proposta, autorització i disposició	3
B. Procediments de compra.....	3
B.1. Atenent a l'import.....	3
B.2. Atenent a la naturalesa del que es compra.....	5
a) Compra amb validació centralitzada de la Unitat de Compres	
1. Compra d'equipament informàtic.....	5
2. Compra de programari.....	9
3. Compra d'etanol.....	10
4. Compra de productes químics precursors de drogues de disseny.....	11
5. Compra de productes químics precursors d'explosius.....	11
6. Compra de material radioactiu.....	12
7. Compres que superin els llindars dels Contractes Menors.....	12
b) Compra centralitzada feta per altres serveis de la UAB	
1. Obres.....	15
2. Compra de mobiliari i equipament audiovisual.....	15
3. Fons bibliogràfic.....	15
4. Telèfons mòbils.....	15
c) Compra descentralitzada	
1. Components informàtics.....	17
2. Compra de mobiliari i equipament audiovisual.....	17
3. Atencions socials.....	17
4. Compra de material de laboratori i petit equipament.....	18
d) Altres Compres	
1. Compra material de segona mà.....	18
C. Procediment del Reconeixement de l'Obligació	
1. Recepció del material	20
2. Reconeixement de la despesa	20
3. Introducció de la informació a SUMMA.....	21

Segons l'article 15 i següents de les Bases d'Execució de Pressupost de la UAB les fases de la gestió de la despesa són les següents: proposta, autorització, disposició, reconeixement d'obligació, ordenació del pagament i execució material del pagament.

A. PROPOSTA, AUTORITZACIÓ I DISPOSICIÓ

L'autorització d'una compra correspon al responsable del centre de cost o projecte on va carregada aquesta. A proposta del responsable es genera un expedient que validarà ell mateix electrònicament (autorització) i es generarà una comanda (disposició) que s'enviarà al proveïdor des del Departament, Centre, Institut o Servei que la generi.

En les compres centralitzades existeix una segona validació, abans d'enviar la comanda, de la Unitat o Servei central corresponent.

Generarem l'expedient de contractació corresponent en funció de l'import i/o la tipologia del bé o servei adquirit.

A l'expedient de la compra hem d'annexar el pressupost/os o document/s equivalent/s.

B. PROCEDIMENTS DE COMPRA

B.1 ATENENT A L'IMPORT

a) Imports inferiors a 15.000,00 € / igual o inferior a 50.000,00 € (béns o serveis dins l'àmbit de la recerca que no sigui infraestructura o despeses generals) i 40.000,00 € (obres)

Dins d'aquestes compres n'hem de diferenciar dos tipus: el **contracte menor**, i la **compra a un proveïdor homologat que és l'adjudicatari d'un contracte per determinats béns o serveis (compres derivades d'acords marc, sistemes dinàmics d'adquisició i altres procediments de contractació)**.

Pels dos tipus s'utilitza el mateix procediment (COMPR) però tenen un tractament diferenciat.

Aquestes compres tenen generalment un caràcter descentralitzat però per determinats tipus es requereix una aprovació per part de la Unitat o el Servei centralitzat corresponent, el que fa que es parli de compra centralitzada o amb validació centralitzada.

S'obre un expedient de compra (COMPR) i es genera una comanda directament en el centre responsable corresponent.

1. Contracte menor

Una compra es considera que és contracte menor quan no hi ha una homologació del proveïdor pels béns que es demanen. Aquests expedients han d'incloure un informe de necessitats que es genera automàticament al fer la comanda. L'informe es requereix per llei (LCSP) i ha d'estar signat tant pel responsable del contracte (normalment és el responsable centre de cost o projecte) com per l'òrgan que tingui delegada la competència en matèria de contractació administrativa (segons resolució de 9 de desembre de 2021, de delegació de competències del rector, en matèria de contractació administrativa, en determinats òrgans de la Universitat Autònoma de Barcelona). Aquestes dues signatures es generen de forma electrònica.

Quan els expedients de compra d'una tipologia determinada (Servei, Subministrament o Obra) siguin al llarg de l'exercici econòmic segons els llindars marcats per la llei (igual o superior a 15.000,00 € (no àmbit recerca) / superior a 50.000,00 € (àmbit recerca) per serveis i subministraments i igual o superior a 40.000,00 € (per obres)), per un determinat proveïdor, no es podrà tornar a contractar via contracte menor al llarg de l'esmentat exercici, ja que la llei obliga a justificar que no s'ha alterat l'objecte del contracte i que no es superen els llindars màxims del contractes menors. L'aplicació SUMMA mostrarà un avís quan els expedients superin els llindars dels contractes menors i s'haurà de gestionar l'expedient de forma centralitzada.

Des de la Unitat de Compres es buscaran proveïdors alternatius i/o s'iniciaran altres procediments de contractació, o tramitaran la compra menor, si s'escau. Queden exempts d'aquesta obligatorietat els expedients de compra corresponents a subscripcions a revistes i a altres publicacions i altres excepcions que contempla la llei.

La descripció de la compra que es faci a les dades bàsiques dels contractes menors (COMPR), objecte del contracte, durada, import i proveïdor, s'ha de complimentar de manera precisa i adient en l'aplicació SUMMA, ja que la llei obliga a la Universitat a publicar-ho al Perfil del Contractant (trimestralment) i al Registre Públic de Contractes (de forma anual).

La durada del contracte no pot superar un any, ni pot ser objecte de pròrrogues.

La responsabilitat de la correcció i del compliment de les lleis i les bases d'execució del pressupost de la UAB recau en els responsables orgànics corresponents, per delegació del rector/rectora (art.17.1 Bases Execució del Pressupost).

2. Compres a proveïdors homologats, és a dir, adjudicatari d'un contracte per determinats béns o serveis.

En aquest cas són d'expedients d'import inferior a 15.000,00 € / igual o inferior a 50.000,00 € (béns o serveis dins l'àmbit de la recerca que no sigui infraestructura o despeses generals), o inferior a 40.000,00 € (obres), però que corresponen a proveïdors homologats, és a dir, que tenen un contracte adjudicat a través de qualsevol dels procediments d'adjudicació diferents als contractes menors previstos a la LCSP.

Es tracta dels proveïdors i béns homologats per la UAB per qualsevol procediment administratiu de contractació, com per exemple els Acords Marc (com el que hi ha fet per la compra d'equipament informàtic, per material d'oficina...), els homologats a través del Sistema Dinàmic d'Adquisició (per comprar material de laboratori o material bibliogràfic), i quan la UAB s'adhereix a Acords Marc d'altres institucions (com per la compra de material audiovisual, que la UAB està adherida a l'acord marc del CSUC-Consorti de Serveis Universitaris de Catalunya). Tenim l'obligatorietat de la compra de subministraments i serveis als proveïdors homologats.

Es genera un COMPR però en aquest cas no hi ha l'informe de necessitats ni s'ha de tenir en compte el lliard per proveïdor previst a la LCSP, ja que aquest és adjudicatari d'un contracte previ.

Tant en el cas dels contractes menors com en la compra a proveïdors homologats, en algunes convocatòries d'ajuts i subvencions, es demana explícitament que a partir de determinats imports de despesa (encara que siguin inferiors als 15.000,00 € / iguals o inferiors als 50.000,00 €) es demanin un mínim de tres ofertes a tres proveïdors diferents.

En determinades convocatòries s'ha d'adjuntar a la comanda documentació addicional signada pel proveïdor, així com determinada documentació signada pel responsable (exemple: projectes Next Generation....). És important consultar sempre les bases de cada convocatòria.

Així mateix, en determinades compres (centralitzades o acords marc, sistemes dinàmics d'adquisició (SDA)...) també s'ha de demanar més d'una oferta segons condicions.

Tota aquesta informació es pot consultar a la intranet: <https://intranet.uab.cat/compres>

b) Imports iguals o superiors a 15.000,00 € / superiors a 50.000,00 € (béns o serveis dins l'àmbit de la recerca que no sigui infraestructura o despeses generals) i iguals o superiors a 40.000,00 € (obres)

S'inicia de forma descentralitzada generant l'expedient de contractació administrativa corresponent, i es tramita centralitzadament a través de la Unitat de Contractació. La comanda es fa descentralitzadament, llevat dels casos que segons normativa interna s'ha de fer de forma centralitzada.

La LCSP estableix els lliards segons s'estableix a la normativa.

Si és un servei i aquest és per un termini superior a un any, pluriennals, s'ha de fer un procediment obert, independentment de la quantia del total.

NO S'ADMETEN ALTRES PROCEDIMENTS DE COMPRA DIRECTA AL PROVEÏDOR (SENSE COMANDA) LLEVAT DELS CASOS QUE ES PUGUIN CONSIDERAR DESPESES MENORS, DEGUDAMENT AUTORITZATS.
--

B.2. ATENENT A LA NATURALES DEL QUE ES COMPRA

La compra **centralitzada o amb validació centralitzada** es tramitarà segons s'estableix a les bases d'execució del pressupost, per qualsevol import, en els casos explicats a continuació.

L'aplicació SUMMA identificarà el codi de material de forma automàtica dels productes que són compra centralitzada, dirigint l'expedient a compres (llevat de les compres de llicències informàtiques que s'haurà de posar manualment).

a) Compra amb validació centralitzada que cal fer a través de la Unitat de Compres:

Les bases d'execució del pressupost estableixen que determinat material s'ha de comprar centralitzadament i per tant l'expedient l'inicia qui fa la petició, i un cop autoritzat pel responsable del projecte o centre de cost, el valida la Unitat de Compres i **torna a la unitat peticionària per generar la comanda i enviar-la al proveïdor**. Aquesta validació de la Unitat de Compres fa que parlem de compres amb validació centralitzada.

1. Equipament informàtic

Existeix un acord marc per l'adquisició d'equipament informàtic, on hi ha equips homologats recomanats i homologat no recomanats. La informació tècnica es pot consultar a la Web del Servei d'informàtica: <https://www.uab.cat/si>

Equips homologats recomanats

Actualment, pel que fa a la compra d'ordinadors, hi ha tres procediments:

1. L'expedient de compra l'inicien els Serveis Informàtics quan són ordinadors per a **treballadors permanents** de la UAB finançats centralitzadament.
2. En el cas d'un equip permanent (assignat a un treballador punt 1), hagi patit un robatori, pèrdua, avaria fora de garantia, o altres incidències irresolubles, l'expedient de compra ho haurà d'iniciar els Serveis Informàtics en els casos que aquests ordinadors s'hagin de finançar a càrrec de centre de cost o projecte (que no siguin subvencions) de l'àmbit, segons el "manual d'ús dels ordinadors del personal permanent de la UAB". El finançament es realitzarà amb un traspàs de crèdit al projecte:

- Projecte DB515919
- Centre de cost S060300
- Partida pressupostària D/63101/0000000

Aquests dos procediments estan recollits al Manual d'Ús dels Ordinadors del Personal Permanent de la de la UAB, en el link: <https://www.uab.cat/doc/ManualEquipsRecomanats>
Per qualsevol dubte podeu dirigir-vos al correu: economia.dtic@uab.cat

3. L'expedient de compra l'inicia la unitat peticionària corresponent en el cas de treballadors no permanents o quan la compra vagi a càrrec de subvencions, segons els criteris establerts en el link: <https://www.uab.cat/web/dtic-1345838488626.html>

Per l'adquisició d'un equip homologat recomanat cal seguir el procediment habitual d'una compra menor (COMPR) centralitzada en SUMMA.

La pàgina web del SI (Serveis Informàtics) publica tota la informació tècnica dels equips homologats recomanats.

A l'expedient COMPR es recull tota la informació de la petició:

1. A la pestanya “**Dades Generals**” (del COMPR):

- a. **Títol de l'expedient:** indicar l'equip i els elements addicionals que incorpori.
- b. **Tipus d'homologació:** s'omple de manera automàtica amb el número del contracte amb el que està vinculat l'article. No s'ha d'omplir manualment.

2. A la pestanya “**Comanda**”:

- a. **Proveïdor:** el proveïdor dels equips homologats recomanats:
<https://intranet-nova.uab.es/doc/am-informatica-contactes>
- b. **Posicions del material** (línies del codi de material). Una línia per a cada codi de material que es vulgui adquirir del mateix concurs:
<https://intranet-nova.uab.es/doc/codis-equips-informatics>

Es pot agrupar la compra en un mateix expedient de materials que corresponguin **al mateix contracte (CONSU)**: equip, material addicional (ampliacions de memòria, targetes, dock station, monitors, bossa de transport...) i traspàs de dades.

NO es pot agrupar la compra en un mateix expedient d'equips de diferents models, atès que els equips corresponen a diferents contractes (CONSU).

- c. **El monitor és inventariable.** En adquirir un equip complet (amb monitor) separarem en dues línies (dos codis de material diferent), l'equip i el monitor.
- d. **Els complements addicionals** com targeta, ampliacions..., codificats com a 240001, **s'afegiran al valor de l'equip** quan s'adquireixen conjuntament amb l'equip i com ampliació del mateix (no tindran cap línia a l'expedient).
- e. **Els complements addicionals** com targeta, ampliacions..., codificats com a 240001, **es faran constar en una línia** quan no vagin incorporats a l'equip que s'està adquirint.
- f. En el cas de voler adquirir diferents complements addicionals no incorporats al valor de l'equip, es sumarà la totalitat dels components per tal de fer una sola línia amb el concepte 240001.

3. La Unitat de Compres valida l'expedient si les dades són correctes, en cas contrari es rebutja. El sistema lliura un missatge automàtic a l'usuari que ha generat l'expedient informant de l'acció realitzada. L'expedient validat torna a la unitat peticionària per finalitzar el procés de compra amb la generació de la comanda.

4. **La unitat peticionària genera la comanda** i en aquest moment s'han d'indicar les dades necessàries per tal de fer correctament el subministrament del material:

- a. Lloc de lliurament
- b. Nom de l'usuari
- c. Personal d'administració de contacte
- d. Telèfons de contacte
- e. Correu electrònic de l'usuari

5. El proveïdor rebrà la comanda i amb la informació detallada, contactarà amb la persona indicada per tal de poder concretar dia de lliurament i instal·lació de l'equip i/o lliurament de la resta de materials.

Equips homologats no recomanats

Per l'adquisició d'un equip homologat no recomanat cal seguir el procediment habitual d'una compra menor (COMPR) centralitzada en SUMMA.

Atès que són equips no recomanats cal afegir al procediment habitual les següents indicacions:

1. La pàgina web del SI publica els noms dels proveïdors homologats no recomanats: <https://www.uab.cat/doc/am-informatica-contactes>
2. Omplir el formulari del CAS al link <https://tiquets.uab.cat/servicedesk/customer/portal/2/create/51>

En aquest formulari podeu notificar la compra d'equips amb característiques diferents dels estàndards de maquinari proposats per la UAB i us informarem de les condicions de suport que implica la seva adquisició. Heu de tenir en compte que des del CAS **només s'atendrà incidències i consultes d'equips recomanats**.

Aquest formulari no és l'inici de cap expedient administratiu de compra però és necessari per tal que la Unitat de Compres pugui tramitar l'expedient i s'haurà d'adjuntar.

3. Sol·licitar tres pressupostos dels proveïdors homologats.
4. L'expedient s'inicia i segueix els mateixos passos que els descrits pels equips homologats recomanats, **tot afegint i adjuntant**:
 - a. Formulari del CAS.
 - b. Motivació de la compra d'un equip no recomanat.
 - c. Tres pressupostos del mateix equip dels proveïdors homologats:
 - Es seleccionarà el proveïdor que presenti l'oferta més econòmica.
 - En el supòsit que l'oferta seleccionada no sigui la més econòmica, s'haurà de motivar i adjuntar la motivació.
5. A la pestanya "**Dades Generals**" (del COMPR):
 - a. **Títol de l'expedient**: Indicar l'equip i els elements addicionals que incorpori.
 - b. **Tipus d'homologació**: s'omple de manera automàtica amb el número del contracte amb el que està vinculat l'article. No s'ha d'omplir manualment.
6. A la pestanya "**Comanda**" (del COMPR):
 - a. **Proveïdor**: el proveïdor seleccionat.

Es pot agrupar la compra en un mateix expedient de materials que corresponguin **al mateix contracte (CONSU)**.

- b. **Posicions del material** (línies del codi de material). Una línia per a cada codi de material que es vulgui adquirir del mateix concurs:
[Taula codis equipament informàtic homologat no recomanat \(Apple\) \(uab.cat\)](#)
- c. **Els complements addicionals codificats com a 240002 es podran afegir al valor de l'equip quan s'adquireixen conjuntament amb l'equip i com ampliació del mateix** (no tindran cap línia a l'expedient).
- d. **Els complements addicionals 240002 es faran constar en una línia** quan no vagin incorporats a l'equip que s'està adquirint.
- e. En el cas de voler adquirir diferents complements addicionals no incorporats al valor de l'equip, es sumarà la totalitat dels components per tal de fer una sola línia amb el concepte 240002.

7. La Unitat de Compres valida l'expedient si les dades són correctes i l'òrgan responsable d'autoritzar la despesa valora positivament els arguments presentats. L'expedient validat torna a la unitat peticionària per finalitzar el procés de compra amb la generació de la comanda.
8. **La unitat peticionària genera la comanda** i en aquest moment s'han d'indicar les dades necessàries per tal de fer correctament el subministrament del material:
 - a. Lloc de lliurament
 - b. Nom de l'usuari
 - c. Personal d'administració de contacte
 - d. Telèfons de contacte
 - e. Correu electrònic de l'usuari
9. El proveïdor rebrà la comanda i amb la informació detallada, contactarà amb la persona indicada per tal de poder concretar dia de lliurament i instal·lació de l'equip i/o lliurament de la resta de materials.

Equips no homologats no recomanats

Per l'adquisició d'un equip NO homologat NO recomanat cal seguir el procediment habitual d'una compra menor (COMPR) centralitzada en SUMMA.

Atès que són equips no homologats cal afegir al procediment habitual les següents indicacions:

1. Omplir el formulari del CAS en el link <https://tiquets.uab.cat/servicedesk/customer/portal/2/create/51>

En aquest formulari podeu notificar la compra d'equips amb característiques diferents dels estàndards de maquinari proposats per la UAB i us informarem de les condicions de suport que implica la seva adquisició. Heu de tenir en compte que des del CAS **només s'atendrà incidències i consultes d'equips recomanats**.

Aquest formulari no és l'inici de cap expedient administratiu de compra però és necessari per tal que la Unitat de Compres pugui tramitar l'expedient i s'haurà d'adjuntar.

2. Sol·licitar tres pressupostos de proveïdors que acceptin les condicions de pagament habituals de la UAB.
3. L'expedient s'inicia i segueix els mateixos passos que els descrits pels equips homologats No recomanats, és a dir, afegint:
 - a. Formulari del CAS.
 - b. Motivació de la compra d'un equip no homologat.
 - c. Tres pressupostos del mateix equip de tres proveïdors que acceptin les condicions de pagament habituals de la UAB:
 - Es seleccionarà el proveïdor que presenti l'oferta més econòmica.
 - En el supòsit que l'oferta seleccionada no sigui la més econòmica, s'haurà de motivar i adjuntar la motivació.
4. A la pestanya "**Dades Generals**" (del COMPR):
 - d. **Títol de l'expedient:** Indicar l'equip i els elements addicionals que incorpori.
 - e. **Tipus d'homologació:** No s'omplirà atès que s'està tramitant un expedient fora dels Acords Marc d'Homologació.
5. A la pestanya "**Comanda**" (del COMPR):
 - f. **Proveïdor:** el proveïdor seleccionat

Es pot agrupar la compra en un mateix expedient de diferents materials que constin detallats al pressupost seleccionat.

- g. **Posicions del material** (línies del codi de material). Una línia per a cada codi de material que consti al pressupost seleccionat.
 - h. **Els complements addicionals codificats com a 240000 es podran afegir al valor de l'equip quan s'adquireixen conjuntament amb l'equip i com ampliació del mateix** (no tindran cap línia a l'expedient).
 - i. **Els complements addicionals 240000 es faran constar en una línia** quan no vagin incorporats a l'equip que s'està adquirint.
 - j. En el cas de voler adquirir diferents complements addicional no incorporats al valor de l'equip, es sumarà la totalitat dels components per tal de fer una sola línia amb el concepte 240000.
 - k. La unitat de compres valida l'expedient si les dades són correctes i l'òrgan responsable d'autoritzar la despesa valora positivament els arguments presentats.
 - l. L'expedient validat torna a la unitat peticionaria per finalitzar el procés de compra amb la generació de la comanda.
6. **La unitat peticionària genera la comanda** i en aquest moment s'han d'indicar les dades necessàries per tal de fer correctament el subministrament del material:
- a) Lloc de lliurament
 - b) Nom de l'usuari
 - c) Personal d'administració de contacte
 - d) Telèfons de contacte
 - e) Correu electrònic de l'usuari
7. **El proveïdor rebrà la comanda** i amb la informació detallada, contactarà amb la persona indicada per tal de poder concretar dia de lliurament i instal·lació de l'equip i/o lliurament de la resta de materials.

Altres equipament informàtic (perifèrics)

Per qualsevol compra de **perifèrics (impressores, escàners, descodificadors....)**, caldrà adjuntar a l'expedient COMPR tres pressupostos de proveïdors diferents.

Cal seguir el procediment habitual de compra centralitzada (iniciar el COMPR fent constar que la compra es centralitzada), tenint en compte que el proveïdor ha d'acceptar la forma de pagament establerta a la UAB.

No cal el formulari del CAS.

2. Compra de programari

La compra centralitzada permet disposar d'una relació del programari que la UAB adquireix. D'aquesta manera es detecten les necessitats dels usuaris i es poden plantejar i planificar millores en la seva adquisició.

La web dels Serveis Informàtics pública un llistat de llicències Campus que són a disposició dels usuaris i es recomana la seva consulta abans d'iniciar els tràmits per a l'adquisició d'alguna llicència.

<https://www.uab.cat/web/jo-necessito/programari-1345850333245.html>

L'adquisició de programari es **gestiona sempre amb la validació centralitzada de la Unitat de Compres.**

La normativa legal vigent permet que la UAB s'adhereixi als Acords Marcs generats per altres institucions per tal d'afavorir millores tecnològiques i econòmiques en l'adquisició d'aquest material, en aquest sentit la UAB actualment està adherida a l'Acord Marc del Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya, en endavant CSUC, per adquirir el programari.

La informació es troba a: <https://intranet.uab.cat/compres>

Consulta els proveïdors del programari acord marc CSUC:

[Programes i proveïdors acord marc CSUC](#)

En el cas que el programari no pugui ser adquirit atenent les condicions habituals de compra de la UAB i la seva adquisició sigui amb un pagament avançat o amb una moneda diferent a l'Euro, cal sol·licitar l'autorització prèvia a la despesa al Cap de la Unitat de Compres (compres@uab.cat).

3. Compra d'etanol

La UAB disposa de llicències CAE (*Código de Actividad y Establecimiento*) que expedeix l'Agència Tributària (AT en endavant), que exigeix del pagament de l'impost sobre l'etanol. Les gestions administratives (altes, modificacions, baixes) de les llicències les porta a terme la Unitat de Compres. Aquestes llicències especifiquen el tipus i quantitat de litres que es poden comprar sense pagar l'impost.

L'Agència Tributària obliga a portar un control exhaustiu de les compres fent servir la seva Seu Electrònica, que manté la Unitat de Compres. L'AT rep comunicació de les sortides d'etanol amb CAE que li facilita el proveïdor (a partir de les comandes que li lliura la UAB) i que es fan constar en la seva Seu Electrònica.

Cada facultat té uns codis de material i llicències vigents. Es poden consultar a:

<https://intranet.uab.cat/compres>

Aspectes a tenir en compte:

- Per tal de gaudir de l'exempció de pagament de l'impost el proveïdor ha de disposar obligatòriament de llicència CAE
- L'exempció d'aquest impost s'ajusta a que el **destí de l'etanol sigui la investigació**, no la docència.
- La llicència que permet l'estalvi d'impostos **pertany a un centre o Facultat de la UAB en concret**, no té caducitat i permet la compra d'una quantitat especificada de litres anuals.
- **L'etanol no desnaturalitzat** pot ser adquirit amb el pagament o no de l'impost especial amb el que es grava aquest producte.
- La compra **d'etanol total i/o parcialment desnaturalitzat**, independentment del seu percentatge, **té com a condició, la presentació obligatòria de la llicència CAE**

Procediment

- Adjuntar **pressupost** del material que es demana al COMPR.
- Identificar el tipus d'etanol que sol·licitem fent constar el codi del tipus d'etanol de les 5 opcions que tenim disponibles.
- Indicar la **quantitat total de litres** que sol·licitem, indistintament de la presentació de l'envàs.
- indicar **el preu net del litre** indistintament del preu de la presentació per la seva capacitat.
- Fer una línia per cada tipus d'etanol que volem adquirir
- Indicar el número de la CAE amb la què adquirim l'etanol que ha de coincidir amb la del lloc de lliurament de l'etanol.
- La Unitat de Compres validarà l'expedient i aquest tornarà a la unitat peticionària per generar la comanda i enviar-la al proveïdor.

Important:

Atès que s'han de validar les entregues d'etanol a la seu electrònica de l'AT per part de la Unitat de Compres mitjançant un procés telemàtic, és indispensable que els usuaris facin arribar a u.compres.laboratori@uab.cat una

còpia de l'albarà en PDF amb la data, nom i signatura de qui l'ha rebut, en el termini màxim de 3 dies de la seva recepció.

4. Compra de productes químics precursors de drogues de disseny

L'article 12 del Conveni de les Nacions Unides contra el tràfic il·lícit d'estupefaents i substàncies psicotròpiques, adoptat a Viena el 19 de desembre de 1988, del qual Espanya és part, preveu l'adopció de mesures adequades per controlar la fabricació i distribució de precursors entre els Estats membres.

Per tal de garantir el compliment de la normativa establerta per a la vigilància del comerç de precursors de drogues Reglament (CE) N°273/2004 i art.4.1 Ley 4/2009 de 15 de juny, la UAB com a usuària final de substàncies químiques catalogades precursors de drogues i estupefaents, consta inscrita al *Registro General de Operadores de Sustancias Químicas* de la *Secretaría de Estado de Seguridad del Ministerio del Interior* amb el numero 199907109-000135-ES.

L'esmentat reglament estableix que els proveïdors d'aquest tipus de substàncies, només poden subministrar substàncies catalogades incloses a la categoria 1 a destinataris que tinguin llicència per obtenir-les. La UAB disposa d'aquesta llicència d'activitat la qual és vàlida per un període de tres anys.

El "*Ministerio del Interior*" demana anualment una relació de les substàncies susceptibles d'intervenir en l'elaboració de drogues de disseny que ha adquirit la UAB. Aquestes substàncies estan agrupades en:

- Substàncies Catalogades tipus 1
- Substàncies Catalogades tipus 2
- Substàncies Catalogades tipus 3

La llicència d'activitat és única per a la UAB però respecte a les substàncies de la categoria 1, autoritza només a determinats Departaments a fer ús de determinades substàncies.

<https://intranet.uab.cat/compres>

Aquesta informació s'ha d'extreure de SUMMA i per tant és molt important fer constar la substància que s'està comprant: codi (segons taula) i unitats (litres/mil·lilitres o quilos/grams):

- Adjuntar **pressupost** del material que es demana.
- Indicar la quantitat total de producte que sol·licitem en litres/mil·lilitres o quilos/grams, **indistintament de la presentació de l'envàs** (per exemple poseu 1 litre i no una ampolla).
- Indicar el preu net per litres/mil·lilitres o quilos/grams **indistintament del preu de la presentació per la seva capacitat**.
- Fer una línia per cada substància que volem comprar.
- La Unitat de Compres validarà l'expedient i aquest tornarà a la unitat peticionària per generar la comanda i enviar-la al proveïdor.

5. Compra de productes químics precursors d'explosius

La compra de productes químics precursors d'explosius està regulada al **reglament (UE) 2019/1148** que estableix unes normes per a la possessió i utilització d'aquests tipus de substàncies, amb la finalitat de limitar la disponibilitat a particulars i de garantir l'adequada notificació de les transaccions sospitoses dins totes les fases de la cadena de subministrament.

Per tal de complir amb el reglament, la UAB com a usuària final d'aquestes substàncies químiques catalogades precursors d'explosius, ha de registrar totes les transaccions d'aquestes substàncies.

La informació per poder portar el registre d'aquests productes s'ha d'extreure de SUMMA i per tant és molt important fer constar la substància que s'està comprant; codi (segons taula de codis de materials compra centralitzada Unitat de Compres) i unitats (litres/mil·lilitres o quilos/grams):

- Adjuntar pressupost del material que es demana.
- En Summa es considera Substàncies Catalogades tipus 4
- Indicar la quantitat total de producte que sol·licitem, indistintament de la presentació de l'envàs.

- Indicar el preu net indistintament del preu de la presentació per la seva capacitat.
- Fer una línia per cada substància que volem comprar.
- La Unitat de Compres validarà l'expedient i aquest tornarà a la unitat peticionària per generar la comanda i enviar-la al proveïdor.

6. Compra de material radioactiu

Només es poden comprar materials radioactius des d'aquells laboratoris que tinguin instal·lacions adequades per utilitzar aquest tipus de material i en unes quantitats determinades.

Des del Servei de Radiacions Ionitzants (SRI) es porta el control d'aquests materials així com la supervisió de les instal·lacions radioactives (IRA's).

El SRI comprovarà que no s'excedeixin els límits autoritzats, però no s'introduirà al formulari corresponent fins a la seva recepció.

Procediment:

- Adjuntar pressupost del material que es demana.
- En Summa s'utilitzarà el codi de material 310402.
- Indicar la quantitat exacta del material que es compra.
- Indicar la descripció exacta del material que es compra.
- La Unitat de Compres validarà l'expedient i aquest tornarà a la unitat peticionària per generar la comanda i enviar-la al proveïdor.
- Amb l'objectiu de mantenir la informació actualitzada de aquestes compres la Unitat de Compres enviarà un correu al SRI amb les comandes realitzades.

7. Compres que superin el llindar dels contractes menors segons LCSP

Quan els expedients de compra menor d'una tipologia determinada (servei, subministrament i obres) hagin superat el llindar marcat per la LCSP per un determinat proveïdor, no es podrà fer un contracte menor descentralitzat. L'aplicació SUMMA mostrarà un avís i s'haurà de gestionar l'expedient de forma centralitzada.

Des de la Unitat de Compres es buscaran proveïdors alternatius i/o iniciaran altres procediments de contractació, o bé tramitarà la compra menor, si s'escau.

Codis de materials que es compren de forma centralitzada a través de la Unitat de Compres**Substàncies precursors**

310500	Efedrina
310501	Ergometrina
310502	Ergotamina
310503	Àcid acetilantranílic
310504	Fenil-1-propanona-2
310505	Pseudoefedrina
310506	Norefedrina *
310507	Àcid lisèrgic
310508	3,4 metile-dioxifenil-propano2ona
310509	Isosafrol
310510	Piperonal
310511	Safrol (aceite de sasafrás)
310512	Alfa-fenilacetoacetoneitril
310600	Anhídrid acetàtic
310601	Àcid Antranílic
310602	Àcid fenilacètic
310603	Piperidina
310700	Acetona
310701	Eter etílic
310702	Metiletilcetona
310703	Toluè
310704	Permanganat Potàssic
310705	Àcid clorhídric
310706	Àcid sulfúric
310800	Òxid de platí (totes les formes)
310801	Hidrur de liti i d'alumini
310802	Alilbencè
310803	Clorur de bencil
310804	Nitroetà
310805	1,4 -Butanodiol
310806	Benzaldehid
310807	P-Metoxifenil - 2 -Propanona
310808	Metilamina
310809	Etilamina
310810	Formamida
310811	Cianur de Bencil
310812	4 - (metiltio) benzaldehid
310813	Àcid 4 - (metiltio) fenilacètic
310814	Gamma - Butirolactona
310815	Anhídrid isatoic
311100	Àcid nítric
311101	Peròxid d'hidrogen
311102	Nitrometà
311103	Nitrat amònic
311104	Clorat de potassi
311105	Perclorat potàssic
311106	Clorat sòdic
311107	Perclorat sòdic

Etanol

310902	Etanol no desnaturalitzat
310903	Etanol totalment desnaturalitzat amb desnaturalitzant general
310904	Etanol totalment desnaturalitzat amb desnaturalitzant específic
310905	Etanol parcialment desnaturalitzat amb desnaturalitzant general
310906	Etanol parcialment desnaturalitzat amb desnaturalitzant específic
310908	Impostos d'Etanol

Ordinadors no homologats no recomanats

820000	Ordinador PC sobretaula no homologat
820001	Ordinador PC portàtil no homologat
820002	Ordinador PC portàtil lleuger no homologat
820100	Ordinador Apple sobretaula no homologat
820101	Ordinador Apple portàtil no homologat
820102	Ordinador Apple portàtil lleuger no homologat
820200	Altres ordinadors no homologats
820201	Tablet computer no homologats

Ordinadors Homologats Recomanats

820601	Ordinador Homologat Recom sobret estandard
820611	Ordinador Homologat Recom. portàtil
820621	Ordinador Homologat Recom. lleuger
820630	Ordinador Homolg Recom Portatil convert
820310	Pantalles d'ordinadors homologat recomanat
820516	Dock Station equips homologats recomanat
311403	Altres subminist. equips Homol. Recomanats
360701	Traspàs de dades d'equips informàtics recomanats

Ordinadors Homologats No Recomanats

820701	Ordinador Apple Sobret homolg no recom
820711	Ordinador Apple portatil homolg no recom
820721	Tauleta Apple iPad homologat no recomana
340204	Assegurança addicional Apple
240002	Manteniment equips homolog no recomanat
311404	Altres subministaments Homol. No recomanats
360711	Traspàs dades equips informàtics Apple

Altres informàtica

820500	Escàners
820502	Elements actius de xarxa (SI)
820503	Descodificadors de barres
820504	Equips centrals Dec (SI -Baixa)
820505	Altres equips Centrals (SI)
820506	Workstation (SI Servidors)
820507	Equip host (SI Servidors)
820508	Unitats d'automàtica (SI- TAU?)
820509	Unitats d'autoprestec bibliotecari
820510	Altres equips informàtics
820511	Agendes electròniques (SI- Baja)
820512	Lector de llibres electrònics (e-book,...)
820513	Pissarra electrònica
820514	SAI (Sistema d'Alimentació ininterrompuda)
820515	Dock Station (Base de portàtil)
810101	Telèfons mòbils
820300	Pantalles d'ordinador

Impressores

820400	Impressora matricial
820401	Impressora d'injecció
820402	Impressora làser
820403	Altres impressores
820501	Equip multifunció (impressora, fax, escàner)

Programari

311300	Llicències Informàtiques
311301	Programari AM CSUC
311302	Programari Apple
311303	Programari Matlab
821000	Llicències informàtiques (proj. art.63)

b) Compra centralitzada que cal fer a través d'altres serveis de la UAB

En aquests casos generalment s'inicia l'expedient i es genera la comanda al servei central corresponent.

1. Obres

Les bases d'execució del pressupost també estableixen que les obres s'han de fer de forma centralitzada en la Direcció d'Arquitectura i Logística (en endavant DAL). En aquests casos l'expedient s'ha d'iniciar de forma centralitzada a la DAL.

2. Compra de mobiliari i equipament audiovisual (ASLIA)

Si la compra està finançada per centres de cost/centralitzats o està cofinançada, l'expedient s'inicia i es gestiona a través de l'Àrea de Serveis Logístics i Administració (en endavant ASLIA).

En els casos de cofinançament, prèviament la unitat peticionària serà l'encarregada de fer el traspàs de crèdit necessari al projecte DG512763 a la partida que correspongui (62-63). Un cop fet, caldrà que envii al tècnic responsable (amb còpia a inversions.slogistics@uab.cat) un correu electrònic amb, com a mínim, la següent informació: la conformitat al pressupost, percentatge de cofinançament acordat, descripció breu de la compra, número de traspàs de crèdit i import.

No s'iniciarà cap expedient de compra sense l'aprovació per part de l'òrgan competent o la comptabilització prèvia per part de l'Àrea d'Economia i Finances, del traspàs de crèdit corresponent.

Quan es compra mobiliari s'ha de tenir en compte l'acord marc fet per la UAB per compra de mobiliari i només podrem comprar als proveïdors homologats en aquest acord.

La informació es troba a: <https://intranet.uab.cat/compres>

3. Fons bibliogràfics

Aquest tipus de compres s'han de fer centralitzadament a les biblioteques. L'expedient s'ha d'iniciar de forma centralitzada a aquests serveis.

A l'any 2020 va entrar en vigor el nou procediment de contractació (Sistema Dinàmic d'Adquisició, SDA) pel Subministrament de publicacions monogràfiques per a les biblioteques

Les subscripcions a revistes es fan centralitzadament. La UAB té una partida específica per aquest tipus de despesa. Si la despesa va carregada a projectes i centres de cost descentralitzats s'ha de tenir en compte que han de passar per la Biblioteca corresponent, que tramita la subscripció. No es poden fer subscripcions a títol individual.

Els llibres es compren des de la Biblioteca, on s'inventarien, es cataloguen i es posen a disposició dels usuaris, sigui en préstecs individuals o en préstecs extraordinaris.

Tot fons bibliogràfic i documental ha d'estar registrat per les biblioteques i finalment dipositat en elles.

4. Telèfons mòbils

La compra de telèfons mòbils amb línia institucional s'ha de realitzar a través del Servei d'Informàtica, d'acord amb les instruccions recollides a la pàgina web dels Serveis Informàtics:

<https://www.uab.cat/web/serveis-dtic/telefon-mobil-1345826750494.html?detid=1345839196426>

La compra de qualsevol altre tipus de telèfon mòbil diferent als que ofereixen als Serveis Informàtics, s'ha de fer centralitzadament a través de la Unitat de Compres, indicant necessàriament el número de telèfon **mòbil** institucional de quatre dígit **assignat** al terminal, i amb el codi de bé inventariable 0810101.

c) Compra descentralitzada

A part de tot el material al que es refereix el punt anterior, tota la resta de material es compra descentralitzadament.

Procediment:

- Des del departament, servei, centre o institut s'ha de generar un expedient COMPR al qual **hem d'adjuntar el/s pressupost/os o document/s equivalent/s.**
- Cal assegurar-se que el proveïdor accepta les condicions de pagament segons condicions establertes a la comanda. **En les COMPRES MENORS la comanda es considera el contracte entre la UAB i el proveïdor.**
- La compra ha d'estar autoritzada pel responsable del centre de cost/projecte.
- Un cop signat l'informe de necessitats (en el cas que sigui necessari), es generarà una comanda que s'enviarà al proveïdor.
- Si el material es considera inventariable segons normativa UAB hem d'obrir una fitxa d'inventari que vincularem amb el COMPR i que acabarem d'omplir quan ens arribi el material.

A continuació farem unes puntualitzacions per determinades compres:

1. Compres informàtiques no centralitzades (components informàtics)

S'entén per "component informàtic" tot allò que correspongui a parts d'un ordinador, com pot ser, memòria RAM, plaques base, targetes gràfiques, targetes de so, targetes de comunicacions, fonts d'alimentació, caixes, disqueteres, ratolins, teclats, pen-drives, discs durs (intern)...

Els codi de material que utilitzarem en aquestes compres seria de "manteniment d'equips informàtics".

En el cas de compra de material que es consideri inventariable atenint-se a la normativa d'actius fixes, s'ha de posar el codi de bé corresponent (per exemple per la compra d'un disc dur extern seria el codi 0820303).

2. Compra de mobiliari i equipament audiovisual

Quan aquest material es compra a càrrec de centres de cost o projectes descentralitzats es recomana sempre l'assessorament de l'ASLIA tant en mobiliari com en equipament audiovisual, donat que la Universitat té uns estàndards de qualitat que s'han de seguir. En aquests casos es podrà optar per iniciar i gestionar l'expedient des de la unitat peticionària o bé seguir el mateix procediment d'un cofinançament.

Quan es compra material audiovisual s'ha de tenir en compte el procediment establert a l'Acord Marc del CSUC (Consorci Serveis Universitats Catalanes) i s'ha de comprar als proveïdors de l'Acord Marc.

Quan es compra mobiliari s'ha de tenir en compte l'acord marc fet per la UAB per compra de mobiliari i només podem comprar als proveïdors homologats en aquest acord.

La informació es troba a: <https://intranet.uab.cat/compres>

3. Atencions Socials

La normativa d'atencions socials fa referència a la interpretació, la classificació i el tractament de les despeses derivades d'actes protocol·laris o de representació i a despeses diverses corresponents a aquest tipus de despesa.

S'ha establert un marc d'actuació per racionalitzar aquest tipus de despeses, amb una sèrie de criteris de gestió i control per a evitar despeses innecessàries i poc raonables dels fons públics.

La Circular d'atencions Socials a la UAB i la Instrucció del gerent 1/2023 pel que fa al desenvolupament de la circular de despeses protocol·làries per atencions socials, les podeu trobar en el següent enllaç:

<https://intranet.uab.cat/atencions-socials>

4. Sistema Dinàmic d'Adquisició (SDA)

La tramitació de compres de material de laboratori i petit equipament, només es podrà fer a empreses adjudicatàries del Sistema Dinàmic d'Adquisició de Material de Laboratori, en endavant SDA.

Tota la informació per poder generar els expedients la podeu trobar a la intranet de Compres:

<https://intranet.uab.cat/compres>

Seràn de compra descentralitzada els materials descrits a tots els lots excepte els materials inclosos al lot 24 (Substàncies precursors i etanol que cada substància té el seu codi), en aquest cas s'ha d'indicar el codi de transport de material de compra centralitzada 310427.

El codi genèric 310401 (altre material de laboratori) quedarà restringit a la necessitat de compra a un proveïdor que encara no estigui homologat al SDA, aquest codi és de compra centralitzada per tal de realitzar les gestions necessàries per a la seva homologació o la recerca d'alternatives per part de la Unitat de Compres.

Procediment:

- Si anem a comprar material de laboratori o petit equipament el primer que hem de fer es comprovar si aquest proveïdor s'ha donat d'alta al SDA. A la guia del link següent explica com fer aquesta consulta:
[Guia usuari compres SDA laboratori i petit equipament](#)
- En el cas que no estigui donat d'alta hem d'enviar un correu al proveïdor amb la guia que s'ha confeccionat on tenen tota la informació:
[Guia proveïdors SDA laboratori i petit equipament](#)
- Un cop estigui donat d'alta el proveïdor en el sistema podrem comprar-li el material que hagi ofert segons els lots establerts al sistema.

Disposeu de tota la informació més detallada a la web de compres dins de l'apartat Sistema Dinàmic d'Adquisició / Subministrament de material de laboratori i petit equipament.

d) Altres Compres

1. Compra material de segona mà

La Universitat recomana no realitzar compres d'actius de segona mà. Si fos necessari, el procediment seria:

1. Identificar la necessitat del tipus d'actius a adquirir i les seves especificacions tècniques o característiques que poden tenir. Revisar que no entri en conflicte amb la política de compra de la Universitat per determinats tipus d'actius.
2. Obtenir i adjuntar a la sol·licitud de compra/expedient el pressupost de la compra.
3. Assegurar-se de què l'actiu estigui en bones condicions d'ús i que funciona correctament.
4. Assegurar-se de que si es compra, pugui tenir un manteniment correcte pel seu ús posterior.
5. Sol·licitar l'autorització del responsable de la Unitat de Compres.
6. Informar de l'actiu adquirit a l'Àrea d'Economia i Finances per tal es registri l'amortització d'aquest actiu de forma correcta.

CODIS MATERIAL AUDIOVISUAL

0700000	Magnet, pletina, giradiscs, compact
0700001	Micròfons i auriculars
0700002	Taules de so i accessoris
0700003	Sintonitzadors
0700004	Caixes acústiques
0700005	Amplificadors de so
0700006	Altres aparells d'audiovisual
0700100	Càmeres de vídeo i accessoris
0700101	Magnetoscopi (reproductor vídeo)
0700102	Monitors i projectors de vídeo
0700103	Projectors òptics
0700104	Generador d'efectes
0700105	Aparell a mida audiovisual
0700106	Edició vídeo/muntatge
0700107	Microfilm
0700108	Cine
0700109	Il·luminació vídeo (plató cine)
0700110	Televisors
0700111	Retroprojector
0700112	Panell informatiu digital
0700113	Pantalles de projecció
0700114	Altres aparells de vídeo
0700115	Monitor interactiu
0700116	Projector interactiu
0700117	Tauleta gràfica
0700118	Tauleta gràfica amb llibre de notes
0700200	Càmeres fotogràfiques i accessoris
0700201	Il·luminació fotogràfica
0700202	Òptiques (Fotografia)
0700203	Amplificadores fotogràfiques
0700204	Assecadora de negatius
0700205	Altres aparells de fotografia
0700206	Càmera de documents
0700300	Altres audiovisuals

C. PROCEDIMENT DEL RECONeixEMENT DE L'OBLIGACIó

1. Recepció del material:

Un cop rebut el material demanat amb la comanda (COMPR), la persona que el rebí ha de conformar l'albarà. **És molt important la data de recepció, el nom de la persona que el rep i la signatura.** En cas que no es disposi d'albarà electrònic, cal escanejar i autenticar l'albarà (d'aquesta forma no serà necessari arxivar-lo en paper).

S'ha de considerar que si és material inventariable s'ha d'acabar d'omplir la fitxa d'inventari oberta quan es va fer la comanda, posant-hi la ubicació del bé, el número d'etiqueta i totes les dades que siguin necessàries segons la normativa d'Actius Fixos (marca, model, número de sèrie, característiques especials....).

2. Reconeixement de la despesa:

Els Departaments, Centres, Instituts, Serveis.... podran consultar les seves factures registrades a SUMMA. Han de verificar que tot és correcte (ha arribat el material correctament...) i comptabilitzar les factures generant l'expedient COMPT, com a màxim, dins dels 30 dies següents des de la seva recepció.

Si l'import de la factura és diferent al de la comanda inicial podem fer una modificació de la comanda (MCOMP). L'import de la modificació no pot superar en cap cas el 20% de l'import de la comanda inicial ni el límit dels llindars establerts a la LCSP. Si la modificació és superior al 5% de l'import de la comanda original i l'import de la modificació es superior a 180 € (serveis i subministraments) o 500 € (obres), l'expedient tornarà a la safata del responsable pel seu vist i plau (s'han de donar les dues condicions a la vegada: 5% i import). Si, a més, la comanda és centralitzada i la modificació supera el 5% de l'import de la comanda inicial, s'ha de validar la modificació pels serveis centrals.

El procés per validar la correcta comptabilització de despesa és el següent:

- Es genera l'expedient COMPT (comptabilització de la factura).
- S'envia automàticament un correu electrònic al responsable del centre de cost o projecte al qual vagi carregada la despesa perquè l'autoritzi. En el cas que es consideri necessari, abans de la validació del responsable, les factures de determinats projectes o centres de cost podran ser validades per l'anomenat validador tècnic. Aquesta figura és opcional i suposa la comprovació "tècnica" del material rebut o de la prestació de servei.
- Un cop autoritzada la despesa, l'expedient passa a la safata de validació de la Gestió Econòmica.
- La Gestió Econòmica valida la correcta comptabilització de la despesa.

L'expedient COMPT contindrà annexat:

1. Factura registrada a SUMMA amb l'autorització del responsable del centre de cost/projecte on vagi carregada la despesa. Aquesta autorització és via web.
2. Albarà (annexat des del Departament, Servei, Institut...) amb la conformitat de que el material ha arribat o el servei s'ha efectuat correctament. En el cas dels viatges l'albarà quedarà substituït per la targeta d'embarcament o el bitllet corresponent. L'albarà ha d'annexar-se a l'expedient COMPT amb la signatura, data i nom de qui ha fet la recepció del material o el servei.
3. Qualsevol altre document que es consideri necessari o que sigui exigible per part de les convocatòries d'ajuts i subvencions corresponents.

Quan es comptabilitza la factura (COMPT) s'ha de verificar:

1. Que les dades de la factura en paper introduïdes a SUMMA coincideixin amb les de la imatge annexada (número de factura, data factura, NIF del creditor, import, import de l'IVA, si és factura o abonament), en el cas de factures no electròniques.
2. Que les dades de la comanda siguin coherents amb les de la factura i el material rebut (base imposable, tipus d'IVA, partides pressupostàries...). En cas contrari s'hauria de procedir a fer una modificació de dades de la comanda o bé una nova comanda.
3. Que l'ordre cronològic dels documents generats sigui el següent: comanda, prestació del servei o entrega del material, i factura.

4. Comprovar que el material està correctament codificat (inventariable, no inventariable, substàncies precursors de drogues, etcètera....)
5. Si és un professional i ens presta un servei cal tenir en compte que portarà IRPF, encara que no ho posi a la factura. Per assegurar-nos de si hem de practicar la retenció, hem de demanar-li el número d'epígraf de l'Impost d'Activitats Econòmiques. Amb aquest número podrem veure si es tracta d'una activitat professional o empresarial. En cas de que sigui activitat professional haurà de portar retenció.
L'IRPF es calcula sobre la base imposable de la factura (mai sobre el total amb IVA inclòs).
6. Forma de pagament correcta: R (transferència).
7. Comprovar que s'ha omplert completament la fitxa d'inventari, quan el material és inventariable. No es validarà el COMPT a Gestió Econòmica si la fitxa no està completa amb totes les dades necessàries.
8. En determinades subvencions la mateixa convocatòria de l'ajut demana que a la factura consti la publicitat de que la despesa es paga amb el projecte on va carregada. Aquesta informació s'incorporarà de manera automàtica a la factura des de Summa.
9. L'Administrador/a de Centre o cap de l'Àrea o Servei corresponent han d'autoritzar el reconeixement de l'obligació. Aquesta autorització implica que ja es pot ordenar el pagament de la despesa al seu venciment. El **pagament** es farà centralitzadament des de l'Àrea d'Economia i Finances.

Un cop autoritzat el COMPT per l'Administrador/a de Centre o cap de l'Àrea o Servei i si no hem de rebre més material d'aquella compra, l'expedient de compra menor (COMPR) s'ha de tancar si té encara saldo pendent. Si el saldo queda a zero es tancarà automàticament.

3. Introducció de la informació a SUMMA

Per tal d'unificar criteris a l'hora de introduir les descripcions a SUMMA creiem oportú establir uns criteris i indicar quins són els camps que hem d'omplir perquè ens surti la informació als diferents llistats, documents, publicacions..... (seguiment de crèdit, DESRE, ordres de pagament, etc.).

Criteris per introduir la informació, les descripcions, a SUMMA:

Expedient COMPR (compra)

S'ha de tenir en compte que determinades dades dels contractes menors es publicaran trimestralment (Perfil del Contractant) i anualment (Registre Públic de Contractes), per tant s'ha de ser molt precís a l'hora d'omplir aquests camps, a més amb la informació introduïda es genera automàticament l'informe de necessitats:

- Títol de l'expedient: s'ha de posar l'explicació breu del que es comprarà (exemple: material oficina, bitllet avió, material de laboratori.....).
- Objecte del contracte: en aquest camp s'ha de detallar el que comprem.
- Necessitat: hem de dir per a què es compra el material, què es farà amb aquest material. Si és un bitllet d'avió, per exemple, posar el motiu del viatge (per anar al congrés X a París.....).
- Data inici i data fi de l'execució (màxim un any).

Expedient COMPT (reconeixement de l'obligació)

A l'hora d'introduir la informació del que estem comprant:

- Hem d'intentar detallar el material que comprem. De cara als informes de justificació evitem d'aquesta forma les posteriors rectificacions.
Exemple: si comprem material de laboratori, encara que sigui més d'un producte, s'ha d'intentar posar tot el que es pugui.
- No posar genèrics, com per exemple, material segons relació, etcètera....
- No posar el nom del proveïdor (ja tenim un camp específic).
- No posar el número de factura (ja tenim un camp específic).

El que posem al camp text (pantalla següent) de la factura logística és el que surt al llistat de justificació (DESRE), al seguiment de crèdit, a la Transparència Informativa i a les ordres de pagament (OP) que enviem als proveïdors.

