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

OCTUBRE 2026

ÍNDEX

PREÀMBUL: 2
ÀMBIT D'APLICACIÓ: 2
A. PROPOSTA, AUTORITZACIÓ I DISPOSICIÓ 2
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 autorització centralitzada que cal fer a través de la Unitat de Compres: 5
1. Equipament informàtic 5
2. Compra de programari 10
3. Compra d'etanol 11
4. Compra de productes químics precursors de drogues. 12
5. Compra de productes químics precursors d'explosius 13
6. Compra de material radioactiu 14
7. Compres que superin el llindar dels contractes menors segons LCSP 14
b) Compra centralitzada que cal fer a través d'altres serveis de la UAB 14
1. Obres 14
2. Compra de mobiliari i equipament audiovisual (ASLIA) 14
3. Fons bibliogràfics 15
4. Telèfons mòbils 15
c) Compra descentralitzada 15
1. Compres informàtiques no centralitzades (components informàtics) 16
2. Compra de mobiliari 16
3. Compra equipament audiovisual 16
4. Atencions Socials 17
5. Material de laboratori i petit equipament 17
d) Altres Compres 18
1. Compra material de segona mà 18
C. PROCEDIMENT DEL RECONEIXEMENT DE L'OBLIGACIÓ 18
1- Recepció del material: 18
2 - Reconeixement de la despesa: 19
3. Introducció de la informació a SUMMA 21

PREÀMBUL:

Aquest document descriu el procediment de gestió de la despesa a la Universitat Autònoma de Barcelona (UAB), d'acord amb l'article 15 i següents de les Bases d'Execució del Pressupost. L'objectiu és establir les fases i requisits que cal seguir per a la tramitació correcta de les compres, garantint el compliment de la normativa interna i de la legislació vigent en matèria de contractació pública.

S'hi detallen les fases del procés —proposta, autorització, disposició, reconeixement de l'obligació, ordenació del pagament i execució material del pagament— així com els diferents tipus de procediments de compra, atenent tant a l'import com a la naturalesa del bé o servei adquirit.

També s'explica el funcionament de les compres descentralitzades, centralitzades i amb autorització centralitzada, incloent-hi les particularitats dels contractes menors i les compres a proveïdors homologats.

ÀMBIT D'APLICACIÓ:

Aquest procediment és d'aplicació a tots els Departaments, Centres, Instituts i Serveis de la UAB que gestionin compres amb càrrec a pressupostos institucionals o projectes, i té com a finalitat assegurar la transparència, l'eficiència i la correcta justificació de la despesa.

A. PROPOSTA, AUTORITZACIÓ I DISPOSICIÓ

L'autorització d'una despesa 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) si s'ajusta a la normativa de compres, que s'enviarà al proveïdor des del Departament, Centre, Institut o Servei que la generi.

En les compres centralitzades existeix una segona autorització, si és correcte, abans d'enviar la comanda, de la Unitat o Servei central corresponent. En determinats casos l'expedient s'inicia al 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 hi hem d'annexar el pressupost/os (amb data de vigència vàlida) 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 autorització, si és correcta, 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 que acceptin condicions UAB 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, adjudicataris 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 material d'oficina o pels serveis de viatges…), 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 i SDA d'altres institucions (com per la compra de material audiovisual, que la UAB està adherida a l'Acord Marc del CSUC-Consorci 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 llindar 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 al següent a la intranet de compres link: Compres - uab.cat

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 Administrativa. La comanda es fa descentralitzadament, llevat dels casos que segons normativa interna s'ha de fer de forma centralitzada.

La LCSP estableix els llindars 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 NATURALESA DEL QUE ES COMPRA

La compra **centralitzada o amb autorització 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

a) Compra amb autorització 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 (si és correcte) la Unitat de Compres i **torna a la unitat peticionària per generar la comanda i enviar-la al proveïdor**. Aquesta autorització de la Unitat de Compres fa que parlem de compres amb autorització centralitzada.

1. Equipament informàtic

Existeix un Sistema Dinàmic d'Adquisició (SDA) per la compra d'equipament informàtic, on hi ha equips homologats recomanats i homologat no recomanats. La informació tècnica es pot consultar a la web de la Unitat de Compres en el següent link que accedeix a la informació de la web de la Vicegerència d'Estratègia Digital i de Sistemes d'Informació.

Compres - uab.cat

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 centres de cost o projectes (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: Manual d'us dels ordinadors del personal permanent de la UAB

Per qualsevol dubte podeu dirigir-vos al correu: economia.tic@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.

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

La pàgina web de la Unitat de Compres hi ha un link que accedeix a la informació de la web del Servei d'Informàtica.

Compres - uab.cat

Per fer la compra a SUMMA 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 es troba a la web de la Unitat de Compres.
   b. **Posicions del material** (línies del codi de material). Una línia per a cada codi de material que es vulgui adquirir del mateix concurs. La informació es troba a la web de la Unitat de Compres.

      Compres - uab.cat

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

   c. **El monitor és inventariable.** En adquirir un equip complert (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 autoritzal'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 autoritzat torna a la unitat peticionaria 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:

A la web de compres disposeu d'informació d'equips homologats no recomanats: Compres - uab.cat

- Contacte empreses equips homologats no recomanats i llurs categories
- Taula codis material equipament homologat no recomanat

1. Omplir el formulari del CAS al link Formulari CAS
   En aquest formulari heu de notificar la compra d'equips amb característiques diferents dels estàndards de maquinari proposats per la UAB i us informaran 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 homologats recomanats.**
   Aquest formulari no és l'inici de cap expedient administratiu de compra però és necessari adjuntar-lo a l'expedient, per tal que la Unitat de Compres pugui valorar i si és tot és correcte per autoritzar-lo.
2. Sol·licitar tres pressupostos dels proveïdors homologats.
3. 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 (SDA):
      - 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):
   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.
5. 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**.
   b. **Posicions del material** (línies del codi de material). Una línia per a cada codi de material que es vulgui adquirir del mateix concurs:
   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.
6. La Unitat de Compres autoritza l'expedient si les dades són correctes. L'expedient autoritzat torna a la unitat peticionària per finalitzar el procés de compra amb la generació de la comanda.
7. **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
8. 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 Formulari CAS

En aquest formulari heu de notificar la compra d'equips amb característiques diferents dels estàndards de maquinari proposats per la UAB i us informaran 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 autoritza l'expedient si les dades són correctes. L'expedient autoritzat torna a la unitat peticionària 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.

Altre 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

Per l'adquisició de programari cal seguir el procediment habitual d'una compra menor (COMPR) centralitzada en SUMMA.

La informació (codis material, proveïdors i programari homologat) es troba a:

Compres - uab.cat

La tramitació de compres d'aquest àmbit s'ha de fer amb les empreses adjudicatàries del SDA de programari i amb gestió centralitzada, es **gestiona sempre amb l'autorització de la Unitat de Compres.**

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 de la despesa a la Unitat de Compres. Aquesta autorització es sol·licitarà per JIRA a través de la Gestió Econòmica corresponent.

Subscripció de programari d'IA:

Està subjecte a unes consideracions prèvies indicades pels serveis tècnics de la UAB i derivada de la legislació i normativa vigent.

L'usuari que vulgui utilitzar IA ha de saber que:

- MS Copilot (Copilot.Microsoft.com) està inclòs a l'acord que la Universitat té amb Microsoft sense cap cost addicional.
- Identificant-se amb el NIU a Copilot no hi ha un límit específic de preguntes a fer en un dia.
- El més important, Microsoft proveeix a la UAB eines per procurar que les dades que s'aportin al xat de Copilot no siguin accessibles per part d'altres usuaris.

Amb altres proveïdors no tenim aquesta garantia.

Podreu adreçar les vostres peticions al correu apsi@uab.cat si tot i tenir valorades les opcions tècniques que la UAB ofereix, l'usuari decideix continuar amb una altre opció IA.

En aquesta petició a apsi@uab.cat s'haurà d':

- Afegir el nom del programari IA que es vol adquirir.
- Argumentar quina és la funció que Copilot de MS no pot oferir.
- Indicar el nom de l'usuari.
- Indicar el departament.

Els responsables tècnics valoraran la petició. Si la valoració tècnica és en positiu i s'autoritza la seva utilització, es pot sol·licitar l'autorització de la seva compra. Tingueu en compte que, amb independència de l'autorització tècnica de l'APSI i l'autorització centralitzada de Compres UAB, s'haurà sempre de contrastar i confirmar que aquest concepte de despesa és elegible en aquells casos que es vulgui imputar a projectes justificables.

La Unitat de Compres valorarà i podrà autoritzar aquelles peticions de compra o subscripció, a programari **IA, que vinguin acompanyades de l'autorització tècnica dels serveis tècnics de la UAB.**

Aquesta autorització es sol·licitarà per JIRA a través de la Gestió Econòmica corresponent i constarà l'import de la compra i/o subscripció del programari i el termini de vigència en el cas de subscripció.

3. Compra d'etanol

La UAB disposa de llicències CAE (*Código de Actividad y Establecimiento*) que expedeix l'Agència Tributària (AT en endavant), que eximeix 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:

Codis ETANOL

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. A u.compres.laboratori@uab.cat**

4. Compra de productes químics precursors de drogues.

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) Nº273/2004 i art.4.1 Ley 4/2009 de 15 de juny, la UAB com a usuària final de substàncies químiques catalogades precursores 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

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 autoritzarà l'expedient i aquest tornarà a la unitat peticionària per generar la comanda i enviar-la al proveïdor.
  Podeu consultar els codis a la web de compres:
  Codis i Catalogació Substàncies Químiques

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 precursores 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

La compra de material radioactiu, per les seves particularitats, hem de realitzar-la amb un seguiment exhaustiu de la seva adquisició. Per aquest motiu i en col·laboració amb el Servei de Radiacions Ionitzants, hem definit un procediment de compra.

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).

La compra de material radioactiu s'ha de realitzar amb les condicions del Sistema Dinàmic d'Adquisició de material de laboratori (SDA) Subministrament de material fungible de laboratori, equipament, manteniment d'equips científics i gasos.

Tota la informació necessària per fer la compra a la Guia de Compra de Material Radioactiu que la trobareu a:

Guia de compres material radioactiu

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.

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 traves 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 enviï 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.

En ambdós casos 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.

A la web de compres disposeu de la informació: Compres - uab.cat

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:

Compra telefonia mòbil

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 dígits 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, pendrives, discs durs (intern)...

Els codi de material que utilitzarem en aquestes compres seria de "manteniment d'equips informàtics **240000**".

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

Quan aquest material es compra a càrrec de centres de cost o projectes descentralitzats es recomana sempre l'assessorament de l'ASLIA 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 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 que els trobareu al link:

Acord Marc Mobiliari Contactes Empresas

Trobareu els diferents lots adjudicats a cada proveïdor al link:

Codis Materials i Lots Mobiliari

S'ha d'adjuntar el pressupost a l'expedient generat.

3. Compra equipament audiovisual

Quan aquest material es compra a càrrec de centres de cost o projectes descentralitzats es recomana sempre l'assessorament de l'ASLIA 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 i s'ha de fer la compra als proveïdors homologats.

S'ha d'adjuntar el pressupost a la comanda generada.

A la web de compres disposeu de la informació

Compres - uab.cat

4. 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.

Tota la normativa referent a aquest matèria la podeu trobar al següent enllaç:

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

5. Material de laboratori i petit equipament

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:

Compres - uab.cat

Seran de compra descentralitzada els materials descrits a totes les categories excepte els materials inclosos al lot 24 (Substàncies precursores 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 310425 Transport material Laboratori SDA

Aquests codis quedaran restringits a la necessitat de compra a un proveïdor que encara no estigui homologat al SDA, aquests codis son 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.

310401 Altre material de laboratori

360720 Altres serveis anàlisis, seqüenciacions, etc No SDA

713700 Altre material científic no SDA

Procediment:

- Si anem a comprar material de laboratori o petit equipament el primer que hem de fer es comprovar si aquest proveïdor està homologat al SDA. A la guia del següent link trobareu como fer aquesta consulta:

  Guia usuari compres SDA laboratori i petit equipament

- En el cas que no estigui homologat 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

  També teniu disponible un llistat que compres publica regularment a la web.
- Un cop estigui donat d'alta el proveïdor en el sistema podrem comprar-li el material que hagi ofert segons les categories establertes 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.

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.

C. PROCEDIMENT DEL RECONEIXEMENT DE L'OBLIGACIÓ

1- Recepció del material:

Recepció del material i conformitat de l'albarà

Quan es rebi el material subministrat o es comprovi la correcta execució del servei prestat, la persona de la UAB responsable de la recepció haurà de conformar l'albarà acreditant que el bé o servei s'ha rebut correctament.

La conformitat de l'albarà haurà d'incloure, com a mínim, les dades següents:

- Nom i cognoms de la persona que rep el bé o servei.
- NIU de la UAB (pot ser el DNI).
- Signatura.
- Data de recepció del material o de prestació del servei.

La utilització de segell és opcional.

Quan la conformitat es realitzi mitjançant signatura electrònica, no serà necessari indicar el NIU, atès que la pròpia signatura electrònica garanteix la identificació de la persona signant i incorpora la data de signatura.

En el cas que el proveïdor no faciliti un albarà electrònic, l'albarà en paper haurà de ser escanejat o fotografiat i autenticat (e-COPIA/CAPTIO) per tal de garantir-ne la conservació en format electrònic, sense necessitat d'arxiu físic posterior.

Material inventariable:

Quan es tracti de material inventariable s'haurà de completar la fitxa d'inventari associada a la comanda, incorporant totes les dades requerides per la normativa d'Actius Fixos, incloent-hi, entre d'altres:

- Ubicació del bé.
- Número d'etiqueta d'inventari.
- Marca i model.
- Número de sèrie.
- Característiques específiques del bé.

La correcta actualització de la informació d'inventari és un requisit indispensable per a la recepció definitiva del material.

2 - Reconeixement de la despesa:

Els proveïdors introdueixen a la plataforma de factures electròniques i s'incorporaran a SUMMA.

Els Departaments, Centres, Instituts, Serveis.... podran consultar les seves factures registrades a SUMMA.

S'ha 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:

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.
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 precursores de drogues, etcètera....)
5. Que el número de compte corrent que consta a la factura sigui el mateix que està informat a SUMMA.
6. 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).
7. Forma de pagament correcta: R (transferència) i que les dades bancàries que consten a la factura siguin les mateixes que consten a SUMMA.
8. 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.
9. 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.
10. 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 cero es tancarà automàticament.

3. Introducció de la informació a SUMMA

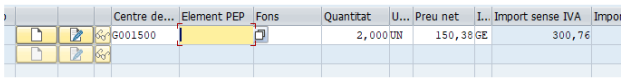
Per tal d'unificar criteris a l'hora de introduir les descripcions a SUMMA creiem oportú establir uns criteris i indicar quins són els camps que hem d'omplir perquè ens surti la informació als diferents llistats, documents, publicacions..... (seguiment de crèdit, DESRE, ordres de pagament, etc.).

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

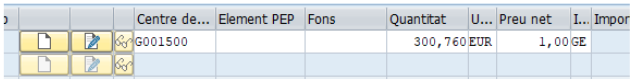
Expedient COMPR (compra)

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 congres X a París....).
- Data inici i data fi de l'execució (màxim un any).
- A l'hora d'introduir el que estem comprant es recomana posar sempre el número d'unitats i el preu per unitat, per exemple si volem comprar dues unitats que valen 150,38 € cadascuna:



Quan es vulgui posar l'import total i no de cada unitat, s'ha d'utilitzar la unitat de mesura EUR, tal com s'especifica a l'exemple:



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.