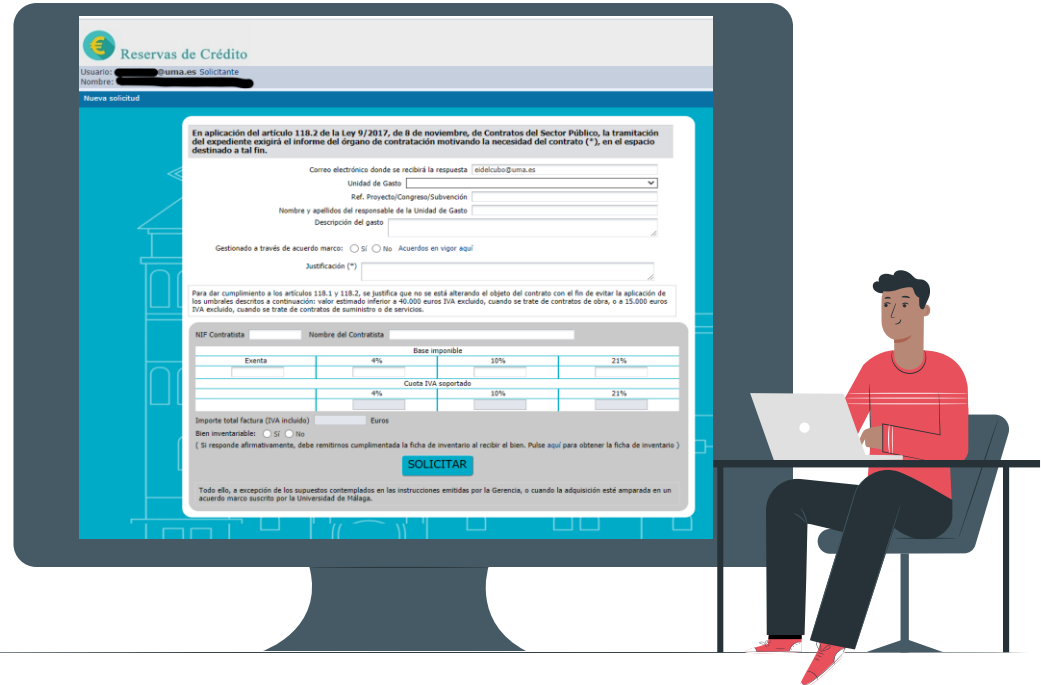


SOLICITUD DE CONTRATOS MENORES

Contactar con el
Servicio de la Gestión
Económica de la
Investigación:
geinvestigacion@uma.es



¿Qué puedo
comprar?

01

02

¿Cuándo puedo
comprar?

¿Cómo puedo
comprar?

03

04

Proveedores

¿Qué puedo comprar?

- Aquel equipamiento y/o infraestructura que se haya **especificado en la solicitud** de la convocatoria y tenga un coste inferior a 50.000€.
- Si el coste se encuentra entre 18.000€ y 50.000€ es necesario aportar **tres presupuestos**. Debemos justificar el presupuesto seleccionado en función del precio, calidad del suministro, relación calidad-precio.
- Si el coste es menor a 18.000€ **no es necesario** solicitar 3 presupuestos.





¿Cuándo puedo comprar?

- Si los fondos se encuentran **disponibles**.
- Tener presente la **fecha fin de ejecución** del proyecto.
- Es importante **no** dejar las compras para el **último momento**. La tramitación nos lleva un tiempo.

¿Cómo puedo comprar?



Contacto: trini.cruz.pino@uma.es
Nombre: LUISA SABELLA GIL TUPO AFRIOYO

1º. Envía 3 presupuestos a Trini Cruz Pino (Servicio de la Gestión económica de la Investigación) señalando la convocatoria, referencia del proyecto y orgánica.

Por ejemplo: Convocatoria Infra Nacional 19, Proyecto EQC2019-008888-P y orgánica 0809100555

2º. Selecciona el presupuesto más interesante por precio, calidad del suministro, relación calidad precio, etc y justifica mediante informe adjunto.

3º. Solicita la reserva de crédito en la plataforma de Gerencia, debe hacerlo el IP siguiendo la siguiente secuencia:

Web UMA > Servicios > Área económica (Gerencia) > Solicitudes e impresos (pestaña superior color verde) > Formularios > Se despliega un cuadro y pinchar en Reserva de Crédito > Se abre la plataforma para la petición de reservas > cumplimentar todos los campos > solicitar.

Importante: A) Especificar la orgánica y la referencia del proyecto. B) Descripción del gasto y Justificación. C) Si el proveedor no se encuentra en Acuerdo Marco pinchar NO

Nueva solicitud

En aplicación del artículo 118.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato (*), en el espacio destinado a tal fin.

Correo electrónico donde se recibirá la respuesta

Unidad de Gasto

Ref. Proyecto/Congreso/Subvención

Nombre y apellidos del responsable de la Unidad de Gasto

Descripción del gasto

Gestionado a través de acuerdo marco: Sí No [Acuerdos en vigor aquí](#)

Justificación (*)

Para dar cumplimiento a los artículos 118.1 y 118.2, se justifica que no se está alterando el objeto del contrato con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos a continuación: valor estimado inferior a 40.000 euros IVA excluido, cuando se trate de contratos de obra, o a 15.000 euros IVA excluido, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios.

NIF Contratista Nombre del Contratista

Base imponible			
Exenta	4%	10%	21%
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cuota IVA soportado			
	4%	10%	21%
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Importe total factura (IVA incluido) Euros

Bien inventariable: Sí No

(Si responde afirmativamente, debe remitirnos cumplimentada la ficha de inventario al recibir el bien. Pulse [aquí](#) para obtener la ficha de inventario)

SOLICITAR

Todo ello, a excepción de los supuestos contemplados en las instrucciones emitidas por la Gerencia, o cuando la adquisición esté amparada en un acuerdo marco suscrito por la Universidad de Málaga.

¿Cómo puedo comprar?

Devuelve el contrato menor firmado a la dirección de correo electrónico del personal del Servicio de Gestión Económica de la Investigación.

Envía la reserva de crédito al IP.



4º

5º

6º

7º

Gerencia envía al IP el contrato menor para su firma.

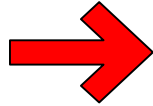
Gerencia recibe el documento firmado y emite la reserva de crédito.

Proveedores



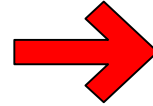
Investigador principal

Envía la reserva de crédito al proveedor para que haga entrega del material



Proveedor

Sube a FACE la factura con la reserva de crédito que ha sido entregada por el IP



Proveedor

Desde FACE llega la factura al Servicio de Gestión Económica de la Investigación y se procede al pago

Para cualquier duda contactar en:
**Servicio de Gestión Económica de la
Investigación**

geinvestigacion@uma.es

Servicio de Investigación

eidelcubo@uma.es

Tif. 31049

UNIVERSIDAD DE MÁLAGA
13/09/2021

