



D^a OLGA FUENTES SORIANO, Secretaria General de la Universidad de Alicante,

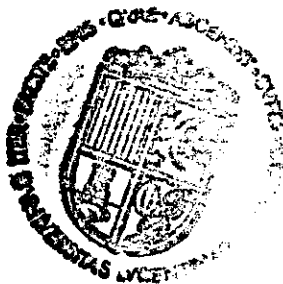
CERTIFICA:

Que la Junta de Gobierno de esta Universidad de Alicante, reunida en sesión ordinaria, habida el día 25 de marzo de 2002, aprobó, por unanimidad, la **propuesta de modificación del Procedimiento Simplificado de Tramitación de Prestaciones de Servicios de Asesoría, Asistencia Técnica y Prestaciones Profesionales de carácter esporádico**, y cuya copia debidamente diligenciada, se une a esta certificación.

Y para que así conste, firmo y sello la presente certificación, con el V^o B^o del Magfco. y Excmo. Sr. Rector de la Universidad, en Alicante a nueve de abril de dos mil dos.

V^o B^o
EL RECTOR,

Salvador Ordóñez Delgado.





Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

OTRI Oficina de Transferència de Resultats d'Investigació
Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación

SGIT²-OTRI Servicio de Gestión de la Investigación y Transferencia de Tecnología.

MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO

DE TRAMITACIÓN DE PRESTACIONES SERVICIOS DE
ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA Y PRESTACIONES
PROFESIONALES DE CARÁCTER ESPORÁDICO VÍA
ARTÍCULO 83 DE LA L.O.U. (ARTÍCULO 11 DE LA L.R.U.)
EN LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE.

DILIGENCIA:

Para hacer constar que
este documento concuerda fielmente
con su original.

Alicante 96 5903-02

OLGA FUENTES SORIANO
Secretaria General



1989
2001 **12** Años
transferencia
tecnología

Tel. 96 5903467 - Fax 96 5903464
Campus de San Vicente del Raspeig
Apdo 99 E-03080 Alicante
e-mail: otri@ua.es
<http://www.ua.es/otri>



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

OTRI Oficina de Transferència de Resultats d'Investigació
Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación

SGIT²-OTRI Servicio de Gestión de la Investigación y Transferencia de Tecnología.

DILIGENCIA:

Para hacer constar que
este documento coincide fielmente
con su original.

Alicante 5-03-02

OLGA FUENTES SORIANO
Secretaria General



MODIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO PARA LA TRAMITACIÓN DE PRESTACIONES SERVICIOS DE ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA Y PRESTACIONES PROFESIONALES DE CARÁCTER ESPORÁDICO VÍA ARTÍCULO 83 DE LA L.O.U. (ARTÍCULO 11 DE LA L.R.U.), EN LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DEL PROCEDIMIENTO URGENTE Y SIMPLIFICADO.

De forma esporádica las empresas vienen solicitando a la Universidad de Alicante la realización de determinados servicios técnicos y/o profesionales con carácter urgente, cuyos resultados son necesarios en el plazo más breve posible.

El actual sistema de tramitación de contratos y convenios de la Universidad de Alicante, si bien posibilita la tramitación de contratos y convenios de investigación y la prestación de servicios de larga duración o de ejecución no inmediata, se encuentra limitado en cuanto a que no permite la facturación y el cobro de los servicios que se realicen de forma urgente y con un breve plazo de ejecución.

Por otra parte, parece lógico utilizar un procedimiento simplificado para tramitar aquellas prestaciones de servicio que por su simplicidad, carácter rutinario, en cuanto a complejidad técnicas, y escasa cuantía económica, no comporten más que una supervisión rutinaria por parte de la Comisión Delegada de la Junta de Gobierno para la revisión de Contratos y Convenios vía Artículo 83 de la L.O.U. (Artículo 11 de la L.R.U.) (CDJGCC)

OBJETIVO:

- 1) Permitir la contratación de prestación de servicios esporádicos con carácter urgente solicitados por empresas e instituciones, posibilitando que estos servicios sean realizados y cobrados previamente a su evaluación por la CDJGCC.

- 2) Simplificar la tramitación de aquellas prestaciones servicios simples y rutinarias disminuyendo la carga administrativa de las mismas permitiendo un ahorro en los gastos de gestión que conllevan.

TIPO DE SERVICIOS:

Esta modalidad simplificada permite exclusivamente la tramitación de las prestaciones de servicio que presenten las siguientes características:

- Servicios exclusivamente de carácter técnico y/o profesional, de ejecución inmediata y corta duración, en los que las empresas requieran estos servicios con carácter urgente.
- Servicios técnicos y/o profesionales de carácter simple y rutinario, desde el punto de vista técnico.
- Estos servicios no tendrán un carácter continuado con una misma empresa. Las prestaciones de servicios continuadas a una determinada empresa, deberán ser tramitadas por vía ordinaria.
- Estas prestaciones de servicio, por su propia naturaleza, no contemplarán especificaciones sobre la propiedad industrial, ni supondrán ningún tipo de obligación o responsabilidad por parte de la Universidad, más allá de la correcta ejecución del servicio técnico o profesional pactado de acuerdo con leal saber y entender del profesional de la Universidad responsable de su ejecución.
- La cuantía económica de estos contratos no podrá exceder de los TRES MIL CINCO CON SEIS EUROS (3.005,06 EUROS- 500.000 ptas). IVA. no incluido. Esta cantidad podrá ser revisada anualmente por la CDJGCC.
- Su plazo de ejecución será breve, dentro de los estándares habituales del servicio requerido, y su inicio será inmediato, no pudiendo dilatarse su ejecución más allá de lo estrictamente necesario por motivos técnicos.

MECANISMO DE TRAMITACION:

Las prestaciones de servicio tramitadas por el "procedimiento simplificado" serán sometidas posteriormente a la CDJGCC para su conocimiento y ratificación.

OLGA FUENTES SORIANO
Secretaría General



DILIGENCIA:

Para hacer constar que
este documento concuerda fielmente
con su original.

Alicante 25-03-02

OLGA FUENTES SORIANO
Secretaria General



Procedimiento de tramitación:

El investigador recibirá, de la empresa una **Hoja de Encargo** firmada por un responsable de la misma, como prueba de aceptación de las condiciones establecidas.

En esta hoja de encargo se especificarán los siguientes **datos**:

- De la empresa:

- ✓ Empresa/entidad solicitante del servicio: CIF (o NIF en caso de particulares), dirección completa, teléfono, fax y e-mail.
- ✓ Nombre y cargo (gerente, dirección de producción, director de I+D,etc.) de la persona que firma la "hoja de encargo" en representación de la empresa.

- Del servicio a realizar:

- ✓ Descripción detallada del servicio a realizar (número de análisis, tipo de los mismos, horas de consultoría, materia en la que se asesora, tipo de informe a emitir, ... etc.).
- ✓ El importe total del servicio, IVA no incluido, y detalle, si es preciso de los costes unitarios en que se puede dividir el servicio (precio de cada análisis, precio por hora de consultoría, ...etc.).
- ✓ Fecha en que se firma la "hoja de encargo".
- ✓ Plazo máximo de ejecución de este servicio, y/o fecha en la que se espera tener realizado el servicio.

- Del investigador/profesor responsable:

- ✓ Investigador/profesor responsable de la prestación de servicio y Departamento o Instituto al que pertenece.

El Investigador/profesor dispondrá de la documentación necesaria para tramitar el procedimiento mediante tres vías alternativas: informáticamente en la pagina web de la **SGIT²OTRI** (www.ua.es/otri/), contactando directamente con el **SGIT²OTRI** y/o en la Secretaría de su Departamento/Instituto al que pertenezca.

La documentación necesaria para la tramitación del procedimiento simplificado se especifica a continuación:

1.- Modelo de Hoja de Encargo que deberá cumplimentar y hacer llegar a la empresa para su firma, devolviendo la Empresa el original firmado al investigador/profesor.

2.- Impreso del Expediente de Aprobación de Prestación de Servicio por el Procedimiento Abreviado, que deberá ser cumplimentado y firmado por el investigador/profesor y contará con el Vº Bº del Director de su Departamento/Instituto mediante su firma en el mismo

El Original de la Hoja de Encargo, junto con el Impreso autocopiable de Expediente de Aprobación de Prestaciones de Servicios por el Procedimiento Simplificado, o en su defecto tres copias del impreso firmadas en todas sus hojas, será enviado a la **SGIT²OTRI** quien:

- 1) Supervisará que el tipo de servicio prestado se ajuste a las condiciones del "procedimiento simplificado". En caso de que la prestación de servicios no se ajuste al procedimiento simplificado será comunicado al investigador para su tramitación por la vía normal.
- 2) Remitirá el expediente a la Oficina de Investigación a fin de que se pueda solicitar con carácter urgente la factura de este servicio por parte del Departamento/Instituto.
- 3) La **SGIT²OTRI** efectuará el seguimiento de todas las prestaciones de servicio tramitadas y confeccionará un listado de las mismas. Asimismo, informará de todas las prestaciones de servicio realizadas por el procedimiento simplificado desde la última reunión de la CDJGCC a la siguiente reunión de la misma, para su ratificación. Una copia de este listado será remitida a la Oficina de Investigación.
- 4) El **SGIT²OTRI** será el responsable de verificar que cada una de las prestaciones de servicio tramitadas cumplen todos los requerimientos legales exigibles, procedimientos y normativas establecidas en la Universidad de Alicante.
- 5) La **SGIT²OTRI** informará al profesor y al Director del Departamento / Instituto de los posibles comentarios y alegaciones que formule la CDJGCC a los servicios prestados.

DILIGENCIA:

Para hacer constar que este documento concuerda fielmente con su original.

Alicante, 25-03-02

OLGA FUENTES SORIANO
Secretaria General

Procedimiento de entrega de informes y cobro:

En el momento que se reciba la copia del formulario en la Oficina de Investigación, ésta comunicará al investigador la aprobación provisional de la prestación de servicios y la aplicación presupuestaria en la que se efectuará el

ingreso económico correspondiente. A partir de este momento el investigador podrá solicitar a la Oficina de Investigación la factura correspondiente al servicio.

El importe del servicio se abonará en un único pago mediante ingreso a nombre de "Universidad de Alicante", en la Caja de Ahorros del Mediterráneo, código de entidad 2090, sucursal "Universidad", código 3191, c/c nº 054000270, D.C. 18.

Los resultados del servicio podrán ser entregados:

- **En mano:**

Habitualmente muchos de estos informes y/o análisis son entregados en mano al responsable de la empresa que los ha solicitado por el investigador o por personal de su Departamento/Instituto. Si no se ha efectuado con anterioridad, en ese momento se entregará, junto con los resultados e informes del servicio, la factura correspondiente al servicio prestado.

- **Por correo:**

Junto al informe y/o resultados del servicio se deberá remitir obligatoriamente, si no se ha efectuado con anterioridad, la factura correspondiente a la prestación de servicios realizada.

El responsable del proyecto, podrá reservarse el derecho de entregar el resultado del servicio hasta que no se haya ingresado la cantidad correspondiente a la prestación realizada. Dicho pago se acreditará mediante copia del ingreso en la cuenta corriente de la Universidad de la cantidad pactada.

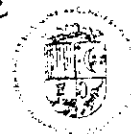
Es recomendable que se firme un recibí o algún documento que pruebe la entrega del informe a la Empresa/Entidad externa (justificante de entrega de mensajería, correo certificado con acuse de recibo, recibí, etc.)

DILIGENCIA:

Para hacer constar que este documento concuerda fielmente con su original.

Alicante 15-03-02

OLGA FUENTES SORIANO
Secretaria General



Anexos:

Anexo I:

Modelo de "hoja de encargo" a cumplimentar.

Anexo II:

Formulario para la tramitación de prestaciones de servicio por el procedimiento simplificado.

DILIGENCIA:

Para hacer constar que
este documento concuerda fielmente
con su original.

Alicante, 25-03-02

OLGA FUENTES BORIANO
Secretaria General



ANEXO I

DILIGENCIA:

Para hacer constar que
este documento es una copia fielmente
con su original.

Alicante


OLGA FUENTES SORIANO
Secretaria General



**MODEL DE FULL D'ENCÀRREC PER A LA PRESTACIÓ DE SERVEIS PEL
PROCEDIMENT SIMPLIFICAT**

Per aquesta carta, el Sr. (indiqueu nom complet), en qualitat de (indiqueu el càrrec que té en l'empresa) de l'empresa/entitat (indiqueu la raó social), amb CIF: (identificació fiscal de l'empresa) i domicili a (carrer, plaça, polígon industrial,...; número, codi postal, localitat i província), telèfon (número), fax (número) i correu electrònic (adreça), sol·licita a la Universitat d'Alacant que es facen els serveis descrits a continuació en les condicions indicades:

1) Objecte de la prestació de servei:

Descriviu la prestació de serveis que es faran i els informes o resultats que es lliuraran al final d'aquesta:

2) Responsable de la realització del servei:

Els serveis descrits anteriorment es duran a terme sota la direcció del Sr. (indiqueu el nom del professor/investigador responsable de l'activitat) professor del departament/institut: (indiqueu el departament/institut del professor/investigador responsable).

3) Condicions econòmiques:

Com a contraprestació, l'empresa haurà d'abonar a la Universitat la quantitat de (quantia en lletres) euros (quantia en número, EUROS), com a màxim, a la recepció de l'informe de resultats. Aquesta quantitat haurà de ser incrementada amb l'IVA corresponent.

L'empresa haurà de fer efectiu el pagament amb ingrés a nom de la Universitat d'Alacant en la CAM, codi de l'entitat 2090, sucursal Universitat d'Alacant, codi 3191, c/c núm. 0054000278, DC 18, i la Universitat haurà d'emetre la factura corresponent.

Per l'empresa

Signatura: _____ **(indiqueu nom i cognoms)**

Alacant, _____ **d** _____ **del 2000**

DILIGENCIA:

Para constatar que este documento concuerda fielmente con su original.

Alicant, 23-03-02

OLGA FUENTES SORIANO
Secretaria General



EJEMPLO DE HOJA DE ENCARGO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR EL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO

Alicante a _____ de _____ del 2001

Por la presente carta D: (indicar nombre completo) en calidad de: (indicar el cargo que tiene en la empresa) de la empresa/entidad: (indicar la razón social) con CIF: (identificación fiscal de la empresa) y domicilio en : ((calle, plaza, polígono industrial...etc.,) número, código postal, localidad y provincia) , teléfono (número), fax (número) e-mail (dirección), solicita de la Universidad de Alicante la realización de los servicios descritos a continuación en las condiciones:

4) Objeto de la prestación de servicio:

Describir la prestación de servicios que se va a realizar así como los informes o resultados que se entregarán al final de la misma:

5) Responsable de la realización del servicio:

Los servicios anteriormente descritos serán realizados bajo la dirección de D.: (indicar el nombre del profesor/investigador responsable de la actividad) profesor del Dpto. / Instituto: (indicar el Dpto. / Instituto al que pertenece el profesor/investigador responsable).

6) Condiciones económicas:

Como contraprestación la Empresa abonará a la Universidad la cantidad de (cuantía en letras) EUROS (cuantía en número.- EUROS), como máximo a la recepción del informe de resultados. Dicha cantidad deberá ser incrementada con el correspondiente IVA.

La Empresa hará efectivo el pago mediante ingreso a nombre de UNIVERSIDAD DE ALICANTE en la Caja de Ahorros del Mediterráneo, Código de Entidad 2090, Sucursal "Universidad-Alicante" - Código 3191, c/c nº. 0054000278, D.C. 18, y la Universidad emitirá la correspondiente factura.

Por la empresa:

DILIGENCIA:

Para hacer constar que este documento concuerda fielmente con su original.

Alicante, 25-03-00

OLGA FUENTES SORIANO
Secretaria General

Firmado: _____ (indicar nombre y apellidos)



ANEXO II

DILIGENCIA:

Para haber constatado que
este documento concuerda fielmente
con su original

Alicante: ~~CS-02-C2~~

OLGA FUENTES BORIANO
Secretaria General





Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

OTRI Oficina de Transferència de Resultats d'Investigació
 Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación

DILIGENCIA:

Para haber constar que este documento concuerda fielmente con su original.

Alicante

[Handwritten signature]
 03-02

OLGA FUENTES SORIANO
 Secretaria General



EXPEDIENT D'APROVACIÓ DE PRESTACIÓ DE SERVEIS PEL PROCEDIMENT SIMPLIFICAT
EXPEDIENTE DE APROBACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR EL PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO

Ref. OTRI:

*(Espai reservat per a l'OTRI /
 Espacio reservado para la OTRI)*

Ref. interna del dept./institut/servi:
 (opcional)

1. PROPOSTA/PROPUESTA

Director de l'activitat
Director de la actividad:.....

Número d'identificació fiscal (NIF)
Número de identificación fiscal (NIF):.....

Departament/institut/servi
Departamento/instituto/servicio:.....

Empresa o entitat
Empresa o entidad:..... CIF:.....

Data de recepció del full d'encàrrec:
Fecha de recepción de la hoja de encargo:.....

Durada de l'activitat:
Duración de la actividad:..... dies / días.

Preu net Preu brut
Precio neto:.....Euros IVA (.....%) Euros *Precio bruto:*.....Euros

Nota: Adjuntem projecte de contracte
Se adjunta la hoja de encargo

Signatura del director de l'activitat
Firma del director de la actividad

2. Acceptació del director del departament/institut/servi
Aceptación del director del departamento/instituto/servicio

Signatura del director
Firma del director

Fdo.: _____

3. Revisió de l'OTRI
Revisión de la OTRI

Signatura del director de l'OTRI
Firma del director de la OTRI

Fdo.: _____