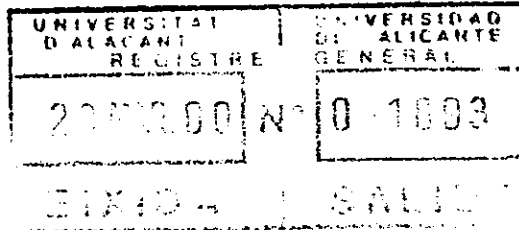




Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante



Secretaria General
Secretaria General

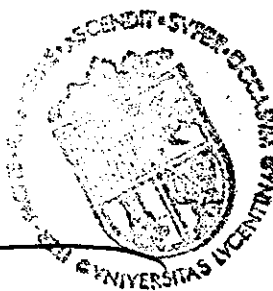
D. GUILLERMO BERNABEU PASTOR, Secretario General de la Universidad de Alicante,

CERTIFICA:

Que la Junta de Gobierno de esta Universidad de Alicante, reunida en sesión ordinaria, habida el día 17 de marzo del año en curso, aprobó, la propuesta de **Procedimiento Simplificado de Tramitación de Prestación de Servicios** elaborado por la OTRI, y cuya copia debidamente diligenciada, se une a esta certificación.

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

V° B°
EL RECTOR,



EXCMO. SR. VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

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

DILIGENCIA:

Para hacer constar que
este documento concuerda fielmente
con su original

Alicante,

20 MAR. 2000

GUILLERMO BERNABEU PASTOR
SECRETARIO GENERAL



PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO

DE TRAMITACIÓN DE
PRESTACIONES SERVICIOS DE:

ASESORÍA,
ASISTENCIA TÉCNICA Y
PRESTACIONES PROFESIONALES

DE CARÁCTER ESPORÁDICO VÍA ARTÍCULO
11 DE LA L.R.U.

1989
1998 **10** Años
transfiriendo
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>

OTRI

DILIGENCIA:

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

Alicante, 16,

20 MAR. 2000



WILFRADO BERNABEU PASTOR
SECRETARIO GENERAL

Oficina de Transferencia

Resultados de la Investigación

en la Universidad de Alicante

PROPUESTA DE:


PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO DE TRAMITACIÓN DE PRESTACIÓN DE
SERVICIO
ELABORADO POR LA OTRI

PROPUESTA PARA LA APROBACIÓN POR LA JUNTA DE GOBIERNO
9 DE MARZO DE 2000

DILIGENCIA:

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

Alicante, 20 MAR. 2000


GUILLERMO BERNABEU PASTOR
SECRETARIO GENERAL



PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO PARA LA TRAMITACIÓN DE PRESTACIONES SERVICIOS DE:

ASESORÍA, ASISTENCIA TÉCNICA Y PRESTACIONES PROFESIONALES

DE CARÁCTER ESPORÁDICO VÍA ARTÍCULO 11 DE LA L.R.U.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DEL PROCEDIMIENTO URGENTE Y SIMPLIFICADO.

De forma esporádica las empresas vienen solicitando a la Universidad 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 este mismo procedimiento 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 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 urgente y 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 las 200.000 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 de urgencia y simplificado" serán sometidas posteriormente a la CDJGCC para su conocimiento y ratificación.

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.

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

Alicante, 20 MAR. 2000

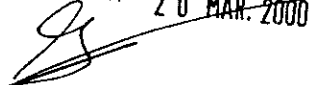
GUILLERMO BERNABEU PASTOR
SECRETARIO GENERAL



DILIGENCIA:

Para hacer constar que este documento concuerda fielmente con su original

Alicante, 20 MAR. 2000


GUILLERMO BERNABEU PASTOR
SECRETARIO GENERAL



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

El Investigador/profesor dispondrá, informáticamente en la pagina W.W.W de la OTRI y en la Secretaría de su Departamento/Instituto, de un modelo general de "hoja de encargo" que podrá cumplimentar y hacer llegar a la empresa para su firma.

Una vez recibida la hoja de encargo firmada por la empresa, se le adjunta el formulario (Formulario para la tramitación de prestaciones de servicio por le procedimiento urgente y simplificado). Este formulario será firmado, por el investigador responsable, como prueba de aceptación del servicio y contará con el VºBº del Director del Departamento/Instituto al que pertenezca el investigador/profesor responsable del servicio. Una copia de este formulario, junto

con una fotocopia de la hoja de encargo, quedará en poder del Departamento/Instituto

El original de la hoja de encargo, junto con las dos copias restantes del formulario, será enviado a la OTRI quien:

- 1) Supervisará que el tipo de servicio prestado se ajuste a las condiciones del "procedimiento de urgencia y simplificado". En caso de que la prestación de servicios no se ajuste al procedimiento urgente y simplificado la tramitará por la vía normal.
- 2) Remitirá una de las copias a la Oficina de Investigación a fin de que se pueda solicitar con carácter urgente la factura de este servicio y la apertura de la correspondiente clave presupuestaria.
- 3) La OTRI efectuara 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 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) La OTRI informará al profesor y al Director del Departamento / Instituto de los posibles comentarios y alegaciones que formule la CDJGCC a los servicios prestados.

Procedimiento de entrega de informes y cobro:

En momento reciba la copia del formulario en la Oficina de Investigación, está comunicará al investigador la aprobación provisional de la prestación de servicios y la aplicación presupuestaria a 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 solo 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

Para más detalles que este documento concuerda fielmente con el original

Alicante 20 MAR. 2000

GUILLERMO BERNABEU PASTOR
SECRETARIO GENERAL



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.

Anexos:

Anexo I:

Modelo de "hoja de encargo" a cumplimentar.

Anexo II:

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

Anexo III:

Esquema gráfico del procedimiento de tramitación simplificado.

DILIGENCIA:

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

Alicante,

20 MAR. 2000



GUILLERMO BERNABEU PASTOR
SECRETARIO GENERAL

