



**GUIA DE JUSTIFICACION
DE LAS AYUDAS DEL PLAN AVANZA
ANUALIDAD 2010
(CONVOCATORIA 2008, 2009 Y 2010)**

17 febrero 2011



INDICE

Contenido

1._ Generalidades de la convocatoria	3
2._ Conceptos subvencionables de las ayudas del PLAN AVANZA	5
2.1._ F1 y F2 COSTES DE INSTRUMENTAL Y MATERIAL.....	6
2.2._ F3 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.....	6
2.3._ F4 Y F5 COSTES DE PERSONAL: PERSONAL TITULADO Y NO TITULADO	7
2.4._ F6 SUBCONTRATACIONES Y GASTOS DE SERVICIOS TIC	7
2.5._ F7 GASTOS GENERALES SUPLEMENTARIOS: COSTES INDIRECTOS.....	8
2.6._ F8 GASTOS GENERALES SUPLEMENTARIOS: INFORME AUDITOR, PROMOCION Y DIFUSION, Y PATENTES DERIVADAS DEL PROYECTO.....	8
3._ Anexos.....	10
3.1._ Anexo 1: Declaración de amortización acelerada de equipos	11
3.2._ Anexo 2: Ficha a rellenar por el personal contratado no residente	14
3.3._ Anexo 3: Documentación necesaria para contrataciones de obras, suministros y servicios	16
3.4._ Anexo 4: Ficha de alta de material en el inventario	28
3.5._ Anexo 5: Ficha de material inventariable comprado en otro país comunitario.....	30

1._ Generalidades de la convocatoria

- Normativa a seguir para la justificación (Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información-MITYC):

Resolución de la Convocatoria de la ayuda

Orden que regula las bases

Resolución de concesión

Resolución de prórroga de Avanza I+D+i y Avanza Formación (convocatoria 2010)

- Plazos:

Plazo final de ejecución conv 2010: 31 marzo 2011

Plazo final de justificación conv 2010: 30 abril 2011

Plazo final de ejecución conv 2008 y 2009: 31 diciembre 2010

Plazo final de justificación conv 2008 y 2009: 31 marzo 2011

Salvo concesión de prórroga individual

El inicio del periodo de justificación es la fecha de presentación de la solicitud o la indicada en la solicitud. No la conocemos en todos los proyectos.

- Ingreso ayuda:

Ingresan al coordinador al final de la primera anualidad la totalidad del proyecto. Los coordinadores tardan mucho en transferirlo a la UPM. El IP debe tener forma de financiar los gastos hasta que llegue la subvención e instar al coordinador para que agilice la transferencia.

- Estructura de gestión:

En cooperación (coordinados o coordinadores).

El coordinador es el interlocutor con el MITYC.

- Mecanismo de Justificación:

Mediante una aplicación informática vía web se incorporan a la cuenta justificativa del proyecto las fichas y los justificantes en formato .pdf Es misión del coordinador subir la justificación de todos los participantes. Se debe pedir al coordinador la acreditación de lo justificado en la aplicación por la UPM.



El Servicio de Investigación recibirá copia de la información enviada (en papel o vía email) por el IP al coordinador y documento acreditativo del coordinador de que el trámite ha sido realizado correctamente.

Es importante en cualquier documento o archivo enviado al coordinador se identifique que procede de la UPM y la referencia ministerial del proyecto. Es necesario un único documento .pdf para cada concepto de gasto (trabajador,...).

Toda la documentación justificativa requerida en las instrucciones será facilitado al IP por la OTT, previa petición con al menos 15 días de antelación. Se ha de tener en cuenta que la OTT depende de la entidad bancaria para obtener los justificantes de pago.

- Modificaciones económicas:

Los cambios de partidas respecto a lo **solicitado** y concedido exigen aprobación previa del MITYC que, una vez recibida, se debe remitir al Servicio de Investigación y a la OTT. Se admiten variaciones inferiores al 10% sin solicitud de cambio.

2._ Conceptos subvencionables de las ayudas del PLAN AVANZA

2.1._ F1 y F2 COSTES DE INSTRUMENTAL Y MATERIAL

2.2._ F3 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

2.3._ F4 Y F5 COSTES DE PERSONAL: PERSONAL TITULADO Y NO TITULADO

2.4._ F6 SUBCONTRATACIONES Y GASTOS DE SERVICIOS TIC

2.5._ F7 GASTOS GENERALES SUPLEMENTARIOS: COSTES INDIRECTOS

2.6._ F8 GASTOS GENERALES SUPLEMENTARIOS: INFORME AUDITOR, PROMOCION Y DIFUSION, Y PATENTES DERIVADAS DEL PROYECTO

2.1._ F1 y F2 COSTES DE INSTRUMENTAL Y MATERIAL

- Solo son financiables los costes de amortización durante el proyecto. Se puede cargar todo (100%) si se solicita amortización acelerada (**ver anexo**). No se admitirán amortizaciones que abarquen únicamente el último año de duración del proyecto ni amortizaciones que no cubran dos ejercicios presupuestarios.
- Para compras contempladas en este apartado es de aplicación la Ley de Contratos del Sector Público y la de Subvenciones para importes superiores a 12.000 € (IVA incluido), es necesario pedir 3 ofertas a diferentes proveedores (**ver anexo**).
- Para adquisiciones con leasing, solo se financian las cuotas pagadas en cada anualidad.
- Pedir alta en inventario para equipamiento, también si es inferior a 600€ (cantidad contemplada en la Resolución Rectoral) (**ver anexo**).
- En el caso de compras intracomunitarias o en otros países, debe rellenarse un impreso (**ver anexo**), para el tratamiento fiscal.
- **Justificar con** copia de facturas compulsadas y justificante del pago. Estas deben incluir la marca, modelo y nº serie de los equipos. Esta documentación será facilitada al IP por la OTT, previa petición con al menos 15 días de antelación.

2.2._ F3 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

- Hace referencia al material fungible
- Para compras contempladas en este apartado es de aplicación la Ley de Contratos del Sector Público y la de Subvenciones. Para importes superiores a 12.000 € (IVA incluido), es necesario pedir 3 ofertas a diferentes proveedores (**ver anexo**).
- **Justificar con** copia de facturas compulsadas y justificante del pago.

2.3._ F4 Y F5 COSTES DE PERSONAL: PERSONAL TITULADO Y NO TITULADO

- No se financia personal en plantilla.
- Se aportará hoja que refleja el convenio colectivo que se aplica (1.470 horas para contratos laborales y 1260 horas para becarios OTT).
- El cálculo del coste hora de los contratos (dato que se extrae del Modelo 190 IRPF), por el convenio que se aplica, sale asimétrico, siendo el primer semestre más caro que el segundo, al realizarse 15 pagas (extra en junio, septiembre y diciembre). Si procede, se puede explicar en el Excel y en la memoria.
- Se permite cargar becas, pero en ese caso el régimen a aplicar no es la Seguridad Social, sino un seguro privado de accidentes obligatorio, y uno sanitario, de carácter voluntario. Dichos gastos no son financiados en este programa y no aparecen en las fichas.
- En el caso de no residentes, debe rellenarse el **anexo 2**, para el tratamiento fiscal.
- **Justificar con** copia de las nominas, finiquitos, mod 190, TC2, desglose del coeficiente de la seguridad social (si es mayor que 0,32), ficha de datos de no residentes y justificante del banco de los pagos y de las cuotas de la Seguridad Social. Igualmente se aportarán los convenios o credenciales donde se especifique la jornada laboral de los becarios y de los contratados. Todo ello será facilitado al IP por la OTT, previa petición con al menos 15 días de antelación.

2.4._ F6 SUBCONTRATACIONES Y GASTOS DE SERVICIOS TIC

- Si la subcontratación excede el 20% y supera los 60.000 € (IVA excluido) debe firmarse contrato escrito y autorizarlo el MITYC.
- Solo se permite para servicios TIC derivados del proyecto.
- La subcontratación de servicios sigue la ley de contratos del sector público y la de subvenciones (**anexo**), es decir:

- entre 12.000 y 18.000 €año (incluido IVA), pedir 3 ofertas,
- entre 18.000 y 60.000 €año, procedimiento negociado sin publicidad
- entre 60.001 y 100.000 €año hay que hacer un proceso negociado con publicidad,
- y por encima de 100.000 un concurso abierto.

- **Justificar con** copia de facturas compulsadas, documentos relacionados (contrato, acta de recepción,...) y justificante del pago. Esta documentación será facilitada al IP por la OTT, previa petición con al menos 15 días de antelación.

2.5._ F7 GASTOS GENERALES SUPLEMENTARIOS: COSTES INDIRECTOS

- Costes INDIRECTOS como tales, no existen. Si están concedidos, corresponden como máximo al 20% del gasto del personal y se puede gastar en viajes relacionados con el proyecto sin necesidad de aportar justificantes.

2.6._ F8 GASTOS GENERALES SUPLEMENTARIOS: INFORME AUDITOR, PROMOCION Y DIFUSION, Y PATENTES DERIVADAS DEL PROYECTO

Entre estos se incluye gastos de:

- Informe del auditor
- Formación
- Solicitud y tramitación de Propiedad Intelectual y patentes generadas por el proyecto, pero excluye su mantenimiento.
- Difusión y comercialización de la tecnología generada.

- **Justificar con** copia de facturas compulsadas, ofertas pedidas y justificantes de pago (transferencia bancaria). Esta documentación será facilitada al IP por la OTT, previa petición con al menos 15 días de antelación.



NOTAS ACLARATORIAS

Por ser deducible en las actividades de investigación el 100% del IVA, ese gasto no es financiable. Se aportará un certificado de la jefa de área Económica.

En las fichas conviene indicar en la columna N^a factura el **nº de factura/nº apunte OTT** para que sea más rápida la identificación.

No son financiables los gastos de mantenimiento y reparaciones de equipos, salvo si está recogido **en la solicitud** y en el presupuesto financiable.

En caso de **imputar parcialmente el importe de una factura**, debe quedar acreditado el porcentaje que corresponde al proyecto en la orden de pago del IP e identificado el apunte donde se encuentra el documento original.

Finalmente, volvemos a recordar que los gastos imputados deben estar **en concordancia con lo solicitado y concedido**, salvo petición y concesión expresa de modificación.



3._ Anexos

3.1._ Anexo 1: Declaración de amortización acelerada de equipos

3.2._ Anexo 2: Ficha a rellenar por el personal contratado no residente

3.3._ Anexo 3: Documentación necesaria para contrataciones de obras, suministros y servicios

3.4._ Anexo 4: Ficha de alta de material en el inventario

3.5._ Anexo 5: Ficha de material inventariable comprado en otro país comunitario



3.1._ Anexo 1: Declaración de amortización acelerada de equipos



DECLARACIÓN

Amortizaciones de equipos inventariables declarados en subvenciones de convocatorias I+D+I públicas competitivas regionales, nacionales e internacionales

Investigador responsable _____

Apellidos

Nombre

Dpto.

Escuela/Facultad

Centro I+D+I/Instituto

Tfno.

E-mail

Equipo _____

Nombre del equipo

Equipo incluido en la factura de referencia de un importe total (IVA incluido)

Proyecto en el que se declara la amortización del equipo _____

Título del proyecto

Referencia del proyecto

Convocatoria

Porcentaje de dedicación al proyecto % (si es exclusiva indíquese 100%)

Duración proyecto: fecha de inicio y fecha fin

(No se admitirán amortizaciones que abarquen únicamente el último año de duración del proyecto ni amortizaciones que no cubran dos ejercicios presupuestarios)

¿Se ha amortizado el equipo en otro proyecto? _____

Si, en el proyecto de referencia OTT _____, en un _____ % (indicar porcentaje de amortización)



No

El abajo firmante, como Investigador Responsable del proyecto indicado anteriormente, y para el conjunto de elementos que componen el equipo reseñado, según se especifica en el presupuesto/factura adjunta, y a los efectos previstos en la convocatoria de Ayudas citada anteriormente, DECLARA

- Que las anualidades de amortización del citado equipo se corresponden con el periodo de ejecución siguiente
- Que el equipo se ubica / se ubicará en
- Que el periodo de la vida útil, entendiéndola ésta como periodo de utilización del equipo es
- Que ha solicitado el estado de alta en inventario en fecha
- Que el equipo ha sido dado de alta en inventario con nº

(Firma del investigador responsable)

El Director del Departamento

El Director del Control+D+I/Instituto

Fdo.:

Fdo.:

Madrid, a de de 200

VICERRECTOR DE ASUNTOS ECONOMICOS (OTT)
C/C VICERRECTOR DE INVESTIGACION



3.2._ Anexo 2: Ficha a rellenar por el personal contratado no residente



CONTRATACIÓN DE NO RESIDENTES

Apellidos

Nombre

Nº pasaporte

País de residencia

Nacionalidad

Fecha de nacimiento

Firma del contratado y fecha

Información de obligada cumplimentación para la contratación de personal no residente
conforme Real Decreto Legislativo 5/2004 de 5 de marzo



3.3._ Anexo 3: Documentación necesaria para contrataciones de obras, suministros y servicios

Conforme a la Ley 30/2007 de contratos del sector público



Tipo de contrato	Procedimiento	Inicio	Adjudicación	Pago
Suministros y Servicios	Menores: Inferiores a 12.000,00 euros IVA incluido	- Memoria justificativa de la necesidad del gasto. - Oferta		- Acta de recepción ¹ - Factura - Certificado de conformidad - Solicitud de alta en inventario (bienes cap.VI)
	Menores: Superiores a 12.000,00 e Inferiores a 18.000,00 euros IVA incluido			- Memoria justificativa de la necesidad del gasto. - Tres ofertas
Obras	Menores: Inferiores a 50.000,00 euros IVA incluido	- Presupuesto- proyecto. - Memoria justificativa de la necesidad del gasto. - Oferta		- Acta de recepción - Factura - Certificación de obra - Solicitud de alta en construcciones (bienes cap.VI)

¹ Anexo 4



Tipo de contrato	Procedimiento	Inicio	Adjudicación	Pago
Suministros y Servicios	Procedimiento negociado: Hasta 60.000,00 euros IVA excluido	<ul style="list-style-type: none"> - Memoria justificativa de la necesidad del gasto. - Pliego de prescripciones técnicas 	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia de la petición de ofertas - Tres ofertas², si es posible, según modelo. - Informe-propuesta de adjudicación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de recepción - Factura - Certificado de conformidad - Solicitud de alta en inventario (bienes cap.VI)
Obras	Procedimiento negociado: Hasta 200.000,00 euros IVA excluido	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto - Memoria justificativa de la necesidad del gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Constancia de la petición de ofertas - Tres ofertas³, si es posible, según modelo. - Informe-propuesta de adjudicación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de recepción - Factura - Certificación de obra - Solicitud de alta en construcciones (bienes cap.VI)
Suministros y Servicios	Procedimiento abierto: A partir de 60.000,00 euros IVA excluido	<ul style="list-style-type: none"> - Memoria justificativa de la necesidad del gasto. - Pliego de prescripciones técnicas 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de recepción y comprobación material de la inversión. - Factura - Certificado de conformidad. - Solicitud de alta en inventario 	

² Anexos 1 y 2

³ Anexo 3



Tipo de contrato	Procedimiento	Inicio	Adjudicación	Pago
				(bienes cap.VI)
Obras	Procedimiento abierto: A partir de 200.000,00 euros IVA excluido	- Proyecto - Memoria justificativa de la necesidad del gasto.		- Acta de recepción y comprobación material de la inversión. - Factura - Certificación de obra. - Solicitud de alta en construcciones (bienes cap.VI)

Además, de acuerdo con la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público, los contratos podrán adjudicarse mediante procedimiento negociado en los siguientes casos, entre otros:

Cuando, por razones técnicas o artísticas o por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusiva el contrato sólo pueda encomendarse a un empresario determinado. El certificado de exclusividad lo debe emitir el empresario.

Cuando una imperiosa urgencia, resultante de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación y no imputables al mismo, demande una pronta ejecución del contrato que no pueda lograrse mediante la aplicación de la tramitación de urgencia.

También, los contratos de obras podrán adjudicarse por procedimiento negociado:

Cuando las obras se realicen únicamente con fines de investigación, experimentación o perfeccionamiento y no con objeto de obtener una rentabilidad o de cubrir los costes de investigación o de desarrollo.

Igualmente, los contratos de suministro podrán adjudicarse mediante el procedimiento negociado:

Cuando los productos se fabriquen exclusivamente para fines de investigación, experimentación, estudio o desarrollo; esta condición no se aplica a la producción en serie destinada a establecer la viabilidad comercial del producto o a recuperar los costes de investigación y desarrollo.

Se debe tener en cuenta que, con carácter general, la Ley determina que:

- No podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan.
- Se prohíbe el pago aplazado del precio en los contratos.
- El contratista tendrá derecho al abono de la prestación realizada, con arreglo al precio convenido.
- El contratista tendrá también derecho a percibir abonos a cuenta por el importe de las operaciones preparatorias de la ejecución del contrato y que estén comprendidas en el objeto del mismo, en las **condiciones señaladas en los respectivos pliegos**, debiéndose asegurar los referidos pagos mediante la prestación de garantía.
- Los que resulten adjudicatarios provisionales de los contratos deberán constituir a disposición del órgano de contratación una **garantía** de un **5 %** del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido. En los contratos de suministros y servicios, esta la garantía podrá constituirse mediante retención en el precio en el primer pago.



Anexo 1

En **Madrid**, a..... D.
..... con **D.N.I.** n°
..... expedido en en
fecha..... **Vecino de**.....**Provincia**
de con **domicilio** en
c/.....**Teléfono**..... en
calidad de **(1)**..... de la
empresa..... con domicilio social en
..... N° de **N.I.F.**..... calle de
.....**D.P.**.....
Telf.....**Fax**.....

Enterado de la licitación del suministro de.....

..... y de las condiciones y requisitos para concurrir a su realización, cree que se encuentra en situación de llevar a cabo el referido suministro.

A este efecto, hace constar que conoce el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Condiciones Técnicas que sirven a base para la contratación de este suministro, que acepta incondicionalmente sus cláusulas, que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Universidad, y se compromete en nombre **(2)**....., a tomar a su cargo el mencionado suministro, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por:

- el precio de (letra y número euros) IVA excluido, al que habrá de añadirse el importe de (letra y número euros) en concepto de Impuesto sobre el Valor Añadido.
- el plazo de ejecución de

FIRMA Y SELLO

(1) Apoderado, representante o propietario.
(2) Propio o nombre de la empresa.

DON

_____ en nombre propio, o en representación de la Empresa _____ con CIF nº _____, en calidad de _____

DECLARA:

Que la citada sociedad, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, no se hayan comprendidos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en:

- El artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en los términos y condiciones previstos en la misma.
- La Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado.
- La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- La Ley 14/1995, de 21 de abril, de Incompatibilidades de Altos Cargos de la Comunidad de Madrid, y
- En el artículo 29.5 de la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid, tras la nueva redacción⁴.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, FIRMO LA PRESENTE DECLARACIÓN RESPONSABLE

EN MADRID, A

(Lugar, fecha y firma del proponente)

SR. RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID.

⁴ Redactado por el art. 6.1 de la Ley 14/2001, de 26 de diciembre (BOCM del 28), de Medidas Fiscales y Administrativas.



Anexo 2

En Madrid, a..... D.
..... con D.N.I. nº
..... expedido en en
fecha..... Vecino de.....Provincia
de con domicilio en
c/.....Teléfono..... en
calidad de (1)..... de la
empresa..... con domicilio social en
..... Nº de N.I.F..... calle de
.....D.P.....
Telf.....Fax.....

Enterado de la licitación del servicio
de.....

.....
.....
y de las condiciones y requisitos para concurrir a su realización, cree que se encuentra en situación de llevar a cabo el referido servicio.

A este efecto, hace constar que conoce el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Condiciones Técnicas que sirven a base para la contratación de este servicio, que acepta incondicionalmente sus cláusulas, que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Universidad, y se compromete en nombre (2).....
....., a tomar a su cargo el mencionado servicio, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones por el precio de (letra y número euros) **IVA excluido**, al que habrá de añadirse el importe de (letra y número euros) en concepto de **Impuesto sobre el Valor Añadido**

FIRMA Y SELLO

(1) Apoderado, representante o propietario.

(2) Propio o nombre de la empresa.

DON

_____ en nombre propio, o en representación de la Empresa _____ con CIF nº _____, en calidad de _____

DECLARA:

Que la citada sociedad, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, no se hayan comprendidos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en:

- El artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en los términos y condiciones previstos en la misma.
- La Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado.
- La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- La Ley 14/1995, de 21 de abril, de Incompatibilidades de Altos Cargos de la Comunidad de Madrid, y
- En el artículo 29.5 de la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid, tras la nueva redacción⁵.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, FIRMO LA PRESENTE DECLARACIÓN RESPONSABLE

EN MADRID, A

(Lugar, fecha y firma del proponente)

SR. RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID.

⁵ Redactado por el art. 6.1 de la Ley 14/2001, de 26 de diciembre (BOCM del 28), de Medidas Fiscales y Administrativas.



Anexo 3

En Madrid, a

D. con D.N.I. nº

Expedido en en fecha..... Vecino de

Provincia de..... en calidad de (1)

de la empresa.....

con domicilio social en N.I.F.

calleDP..... Teléfono
.....

Enterado del proyecto de las obras de.....

y de las condiciones y requisitos para concurrir a su ejecución, cree que se encuentra en situación de llevar a cabo las referidas obras. A este efecto, hace constar:

1º Que conoce el proyecto completo.

2º Que ha examinado el Pliego de cláusulas Administrativas Particulares y el Proyecto de ejecución aplicables y los acepta incondicionalmente.

3º Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Universidad.

4º Que se compromete en nombre (2) _____ a tomar a su cargo la mencionada obra por:

- el precio de (letra y número euros) **IVA excluido**, al que habrá de añadirse el importe de (letra y número euros) en concepto de **Impuesto sobre el Valor Añadido**.
- el plazo de ejecución de

FIRMA Y SELLO

(1) Apoderado, representante o propietario.

(2) Propio o nombre de la empresa.

DON

_____ en nombre propio, o en representación de la Empresa _____ con CIF nº _____, en calidad de _____

DECLARA:

Que la citada sociedad, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, no se hayan comprendidos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en:

- El artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en los términos y condiciones previstos en la misma.
- La Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado.
- La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- La Ley 14/1995, de 21 de abril, de Incompatibilidades de Altos Cargos de la Comunidad de Madrid, y
- En el artículo 29.5 de la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid, tras la nueva redacción⁶.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, FIRMO LA PRESENTE DECLARACIÓN RESPONSABLE

EN MADRID, A

(Lugar, fecha y firma del proponente)

SR. RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID.

⁶ Redactado por el art. 6.1 de la Ley 14/2001, de 26 de diciembre (BOCM del 28), de Medidas Fiscales y Administrativas.



Anexo 4

ACTA DE RECEPCIÓN DE _____

Nº DE EXPEDIENTE	Nº DE AD	CENTRO	EMPLAZAMIENTO
EJERCICIO		APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	FORMA DE ADJUDICACIÓN PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD/CONCURSO
IMPORTE DE ADJUDICACIÓN		FECHA DE ADJUDICACIÓN	EMPRESA ADJUDICATARIA
DESCRIPCIÓN DE _____			

La presente Acta de Recepción tiene por objeto dar la debida constancia de haberse recibido de conformidad el suministro indicado.

Y para ello, se firma la presente en:

Madrid, a

POR EL CENTRO:	POR LA U.P.M.: EN REPRESENTACIÓN DEL SERVICIO DE CONTROL Y AUDITORIA INTERNA,	POR LA EMPRESA,

3.4._ Anexo 4: Ficha de alta de material en el inventario

-Se remitirá a la OTT la ficha **de alta en inventario que se adjunta, debidamente cumplimentada y firmada**, junto con fotocopia de la factura de los bienes, cuyo coste de adquisición supere 600 euros.

- También se podrán inventariar bienes de menor cuantía si el responsable lo considera oportuno en función de la singularidad o importancia del bien, (Art. 4 de la Resolución por la que se actualiza el procedimiento para la gestión del inventario de bienes de la Universidad Politécnica de Madrid de fecha 3 de noviembre de 2006.

-Es necesario que nos faciliten por escrito la persona a la que deben remitirse las etiquetas, las cuales deberán adherirse a dichos bienes.



SOLICITUD DE ALTA EN INVENTARIO

SOLICITUD FORMULADA POR: (Centro que formula la petición):

PERSONA DE CONTACTO, Nº DE TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO

SOLICITUD DIRIGIDA A: SECCIÓN DE PATRIMONIO

DESCRIPCIÓN DEL BIEN:

VALOR DEL BIEN:

NÚMERO DE UNIDADES:

MARCA: (Imprescindible en equipos informáticos o similares)

MODELO: (Imprescindible en equipos informáticos o similares)

Nº DE SERIE: (Imprescindible en equipos informáticos o similares)

DEPENDENCIA ORGANIZATIVA (De quien depende el bien: centro, departamento)

DEPENDENCIA ECONÓMICA (Orgánica a la que se imputa el gasto)

PROYECTO (En su caso)

UBICACIÓN GEOGRÁFICA (A cumplimentar en todo caso):

CAMPUS:

EDIFICIO:

PLANTA:

LOCAL:

DIRECCIÓN A LA QUE DEBEN ENVIARSE LAS ETIQUETAS:

Madrid,

Firmado por el Investigador Principal:



3.5._ Anexo 5: Ficha de material inventariable comprado en otro país comunitario

FICHA DE MATERIAL COMPRADO EN OTRO PAIS INTRACOMUNITARIO

Proveedor

VAT

País de procedencia

Importe del material comprado (€)

Fecha factura

Concepto

Tipo de transporte utilizado
(avión, barco,...)

Peso sin envoltorio (kg)

Firma del Investigador Principal y Fecha