

**INDICACIONES PARA EL TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO
SIMPLIFICADO DE TRAMITACIÓN DE PRESTACIONES DE
SERVICIO AL AMPARO DEL ART. 83 DE LA LOU.**

ÁMBITO DE APLICACIÓN:

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.
- 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 DOCE MIL EUROS (12.000,00). IVA. no incluido. Esta cantidad podrá ser revisada anualmente y objeto de modificación por acuerdo de Consejo de Gobierno.
- 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, con una duración máxima 12 meses.

TRAMITACIÓN:

Las prestaciones de servicio tramitadas por el “procedimiento simplificado” serán sometidas de forma **PREVIA** a su ejecución a la aprobación de la COMISIÓN DELEGADA DEL CONSEJO DE GOBIERNO PARA EL SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS. Dicha comisión se reunirá de forma periódica y frecuente para agilizar la tramitación de las prestaciones abreviadas en curso.

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA TRAMITACIÓN:

1.- Modelo de [Hoja de Encargo](#), que deberá cumplimentar el/la investigador/a responsable y firmar la Empresa, enviando ésta el documento ORIGINAL a la Universidad para su incorporación al expediente de tramitación.

2.- Modelo de [Expediente de Aprobación de Prestación de Servicio por el Procedimiento Abreviado](#), que deberá ser cumplimentado y firmado por el/la investigador/a responsable de la prestación y contará con la autorización del/a Director/a de su Departamento/Instituto/Estructura de I+D+I o Vicerrector/a competente donde se adscriban, mediante su firma en el mismo.

En el caso que el/la investigadora responsable de la prestación de servicio y el/la directora/a de Departamento/Instituto/Estructura de I+D+I coincidan en la misma persona, la autorización deberá ser dada por el/la Secretario/a o Subdirector/a del Departamento/Instituto/Estructura de I+D+I.

3.- Modelo de [Hoja de Alta a Terceros](#), en aquellos casos en que la empresa colabore con la Universidad por primera vez. Dicho documento debe ser cumplimentado por LA EMPRESA, quien puede enviarlo a la Universidad en formato digital, previamente escaneado.

Estos documentos están disponibles en la página web del SGITT-OTRI, así como en las secretarías administrativas de los Departamentos, Institutos Universitarios de Investigación y Estructuras de I+D+I de la Universidad.

PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN:

1. La Empresa, una vez pactadas con el/la investigador/a responsable de la prestación las condiciones de realización de la prestación de servicios, envía a la Universidad un ejemplar ORIGINAL, del modelo de Hoja de Encargo que debe contener los siguientes datos:
 - a. De la empresa:
 - i. Empresa/entidad solicitante del servicio: CIF (o NIF en caso de particulares), CNAE (código nacional de actividades económicas), dirección completa, teléfono, fax y e-mail.
 - ii. 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.
 - b. Del servicio a realizar:
 - i. 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.).
 - ii. 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.).
 - iii. Fecha en que se firma la “hoja de encargo”.
 - iv. Plazo de ejecución de este servicio, y/o fecha en la que se espera tener realizado el servicio.
 - c. Del/a investigador/a responsable de la prestación:
 - i. Nombre del/a investigador/a responsable de la prestación de servicio y Departamento, Instituto o Estructura de I+D+I al que pertenece.
2. El/la investigador/a responsable de la prestación tramitará, en el seno del Departamento/Instituto/Estructura de I+D+I, el Expediente de Aprobación de Prestación de Servicio por el Procedimiento Simplificado, una vez recibida la Hoja de Encargo por parte de la Empresa.



3. En caso necesario, la Secretaría Administrativa del Departamento, Instituto o Estructura de I+D+I tramitará la cumplimentación por parte de la Empresa del Modelo de Hoja de Alta a Terceros y la enviará al servicio de contabilidad (proveedores@ua.es) para su mecanización administrativa.
4. Una vez que el/la investigador/a responsable de la prestación tenga en su poder la Hoja de Encargo y el Expediente de Aprobación, originales y firmados, los hará llegar al SGITT/OTRI para que este servicio proceda a su tramitación administrativa y recabe la autorización de la COMISIÓN DELEGADA DEL CONSEJO DE GOBIERNO PARA EL SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS.
5. El SGITT-OTRI gestionará la apertura de la clave presupuestaria correspondiente a cada procedimiento de aprobación de prestación de servicios por el procedimiento simplificado.
6. Una vez realizado el trabajo y entregados los informes correspondientes, si así se hubiera determinado en la Hoja de Encargo, el Departamento, Instituto o Estructura de I+D+I al cual esté adscrito el/la investigador/a responsable de la prestación gestionará la emisión de la/s factura/s correspondiente/s y las hará llegar a la empresa para su abono.