

Adquisición de material Fungible para Proyectos de PNI+D+i:

AVISO IMPORTANTE: Este documento tiene carácter orientativo, en ningún caso supone un manual de instrucciones. Si su duda no quedase totalmente resuelta, por favor, póngase en contacto con la Oficina de Investigación de la Facultad de Derecho.

¿Qué es material Fungible?

Aquel material que no sea inventariable; los gastos generales de material de oficina no tendrán cabida en esta partida, pero sí los gastos informáticos no superiores a 150 euros¹, los de licencias de uso de software, de correo-mensajería y de fotocopias relacionados con la investigación.

¡AVISO!: LOS LIBROS, aunque el Ministerio los clasifique como material Inventariable, a efectos de la tramitación, son considerados material FUNGIBLE. (Consultar Anexo I: Adquisición de Libros.)

Asimismo, los gastos asignados a la parte de “varios” en el proyecto, a la hora de su tramitación se consideran Material Fungible.

¡AVISO!: Hay que remarcar que los SERVICIOS EXTERIORES, salvo solicitud y concesión expresa, NO SON GASTOS DIRECTOS DE EJECUCIÓN, por lo tanto, NO PUEDEN SER CARGADOS A LOS MISMOS. En lo que a nosotros respecta, dichos servicios exteriores son:

- *Reparaciones y conservación:* Como la restauración de documentos antiguos.
- *Servicios de profesionales independientes:* Creación de bases de Datos o traducciones.
- *Suministros:* Como puede ser la suscripción a una revista electrónica.
- *Comunicaciones:* Como las Conexiones a Internet o la contratación de una línea telefónica.
- *Publicidad, propaganda y relaciones públicas*
- *Primas de seguros*

¹ Consultar el documento de Adquisición de Material Inventariable.

¿Cuánto y en qué me puedo gastar?

El gasto que se quiere realizar ha de estar reflejado en la hoja de solicitud del proyecto, además de no estar específicamente denegado en la concesión.

Como pueden observar, la concesión del Ministerio viene expresada en una cifra total, por lo que el dinero concedido a **GASTOS DE EJECUCIÓN** puede distribuirse a criterio del IP entre los **TODOS** los conceptos mencionados en el proyecto.

Asimismo, en caso de que sea necesario adquirir algo que no se encuentre en la lista de material aprobado en el proyecto, existe la posibilidad de solicitar al Ministerio su inclusión (NO incrementar el presupuesto, sino incluir un concepto más de gasto), mediante solicitud por carta.

¿Cómo lo puedo comprar?

Existen dos posibilidades:

- *Encargar a la Oficina de Investigación de la Facultad de Derecho aquello que se necesite:* Ésta se pondrá en contacto con diferentes proveedores, para más tarde enviar una selección de presupuestos acorde a las instrucciones del investigador. Asimismo, la Oficina se hará cargo de la posterior tramitación en el Servicio de Investigación de la Universidad Autónoma de Madrid.
- *Que el gasto lo realice cualquier persona con autorización del IP:* Dentro de esta categoría, podemos encontrar otras dos posibilidades;
 - o Facturar la compra directamente al proyecto: Lo cual implica que la empresa no tenga inconveniente en esperar que el pago se realice en un plazo de dos/tres meses por lo general, desde que se realiza la compra.
 - o Adelantar el importe de la compra, y solicitar su reembolso.

¿Qué documentación necesito y cómo se tramita la compra?

Los siguientes documentos son IMPRESCINDIBLES:

- Factura original de la compra (Tiene que incluir NECESARIAMENTE: Número de factura, CIF del Proveedor y los datos de facturación).
- Formularios: Varía en función de si se solicita el reembolso al investigador o el pago a la empresa. En cualquier caso, han de ser COMPLETADOS y FIRMADOS POR EL IP:
 - o Reembolso: [Formulario de Material Fungible por Caja Fija](#)
 - o Pago a la empresa: [Certificado de Material Fungible y Aprobación Gasto Menor](#).

Para su tramitación el investigador puede optar por llevarla a cabo,

A través de la Oficina de Investigación: Que se encargará de recopilar dichos documentos y prepararlos de tal modo que tan sólo sea necesaria la firma del IP.

Personalmente: Dirigiéndose al Servicio de Investigación para entregarle la documentación a:

- Reembolso: Alfonso Kornberger (alfonso.kornberger@uam.es)
- Pago a empresa: Encarnación Molina (encarnacion.molina@uam.es)

Anexo I: Adquisición de Libros.

A la hora de adquirir libros el procedimiento cuenta con una serie de especialidades; principalmente, el hecho de que los libros adquiridos con cargo a proyecto pasan a formar parte del fondo bibliográfico de nuestra biblioteca. Por ello, a la hora de adquirir un nuevo libro, se han de seguir los siguientes pasos:

1. *Comprobar que la obra no se encuentre ya en los fondos de la biblioteca:* Para ello se recomienda realizar una búsqueda exhaustiva en el catálogo informático de la misma (por título, autor y/o distintas combinaciones)
2. *Comprar el Libro:* Para una mayor comodidad recomendamos utilizar la librería de la facultad, ya que ellos se encargan de toda la gestión, y no hay que adelantar el pago. Si la compra se encarga fuera, lo normal es que haya que adelantar el pago. En tal caso es necesario solicitar Factura de la compra realizada.
3. *Depositar el Libro y la factura en la Biblioteca:* Sección de adquisiciones en la cuarta planta. Esto es necesario para proceder a la catalogación de la obra y a la tramitación de la factura.
4. *Solicitar el carné de investigador:* Este carné da la oportunidad de solicitar el préstamo especial de investigación, cuya duración es de un año prorrogable. Para ello, el IP ha de dirigir una carta a la Biblioteca pidiendo dicho carné e indicando a quién o quiénes de su proyecto hace extensivo el uso del mismo.
5. *La biblioteca contactará con el investigador en el momento en el que el libro esté procesado.*

Por lo demás, -formularios, tramitación, límites...-, el procedimiento es el indicado para la Adquisición de Material Fungible.