

Adquisición de material inventariable para Proyectos 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 inventariable?

Por material inventariable se entiende el equipamiento técnico básico para llevar a cabo la investigación. Es decir, en el caso de la rama de ciencias sociales, este apartado hace referencia **fundamentalmente al equipo informático del proyecto**; Ordenadores, impresoras, escáneres... todos aquellos bienes susceptibles de ser catalogados e inventariados por la Universidad.

¡AVISO!: Al contrario de lo que pudiera parecer, los discos duros externos, al igual que otros pequeños complementos informáticos - Teclado, webcam, ratón, etc...- serán material fungible si su valor NO SUPERA los 150 euros¹.

¡AVISO!: Los aparatos electrónicos como Faxes o Terminales telefónicos (Aparatos destinados a las comunicaciones) NO son considerados material inventariable, ni tampoco material fungible, de modo que no pueden ser adquiridos con cargo al proyecto.

¿Cuánto y en qué me puedo gastar?

El gasto que se quiere realizar ha de estar reflejado en la hoja de solicitud del proyecto.

Como pueden observar, la Concesión del Ministerio viene expresada en una cifra total denominada “gastos de Ejecución”, por lo que **el dinero concedido puede distribuirse a criterio del IP entre los TODOS los conceptos mencionados en la solicitud al Ministerio.**

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

¹ Consultar documento de Adquisición de Material fungible

¿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 la adquisición la 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 principalmente que la empresa no tenga inconveniente en recibir el pago con una demora de dos/tres meses, por lo general, desde el momento en que se efectúa la compra².
 - o Solicitar el reembolso de la compra.

¿Qué documentación necesito y cómo se tramita la compra?

Los siguientes documentos son IMPRESCINDIBLES:

- Factura original de la compra (Tiene que incluir NECESARIAMENTE: Numero de factura, CIF del Proveedor y los datos de facturación, así como el CIF de la Universidad -Q2818013A-)
- Los formularios completados de: [Material Inventariable](#) y [Aprobación Gasto Menor](#). Ambos FIRMADOS POR EL IP.

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

A través de la Oficina de Investigación de la Facultad de Derecho: 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 de la Universidad Autónoma de Madrid para entregarle la documentación a:

- Josefa Rianza (josefa.riaza@uam.es)

² En caso de material inventariable se utilizará preferentemente este método.