



Protocolo de actuación para la petición de infraestructuras (expedientes de inversión)

SGM-PA-030-02

Servicio de Mantenimiento de la Universidad de Sevilla

Contenido

1.- Objeto y alcance del documento.....	2
2.- Documentación de referencia y marco normativo	2
3.- Peticiones con cargo al Centro o Departamento en su totalidad	2
3.1.- Procedimiento reducido para compras menores y material no inventariable.....	2
4.- Peticiones con financiación compartida	3
5.- Peticiones financiadas en su totalidad con cargo a inversiones	3
6.- Observaciones.....	4
7.- Modelo de escrito para autorización de retención de crédito.....	5
Control de revisiones	5

Elaboración de la propuesta:	Revisiones:	Aprobación:
Fecha: 2 septiembre 2014	Fecha: 27 enero 2015	Fecha: 12 septiembre 2014
	Fecha: 30 enero 2017	

Universidad de Sevilla
Septiembre de 2014

1.- Objeto y alcance del documento

En este protocolo se describe la sistemática para la gestión de peticiones de infraestructura (expedientes de inversión), tanto financiados en su totalidad por el Centro o Departamento como los financiados con cargo a inversiones, total o parcialmente.

Dicha sistemática puede ser trasladada a los usuarios que lo requieran, con tal de que el papel institucional del Servicio de Mantenimiento quede perfectamente acotado dentro del alcance de sus funciones. Será de aplicación a todas las peticiones que lleguen al Servicio de Mantenimiento.

2.- Documentación de referencia y marco normativo

El presente protocolo se ha definido conforme a las normas de gestión presupuestaria propias de la Universidad de Sevilla, que a su vez responden a la normativa legal de aplicación.

3.- Peticiones con cargo al Centro o Departamento en su totalidad

Para los expedientes que vayan a financiarse en su totalidad por un Centro, Departamento o Unidad, el Servicio de Mantenimiento requerirá la siguiente documentación:

Anexo 15 (Petición de Infraestructura): indicando que la financiación es 100% con cargo al Centro, Departamento o Unidad.

Retención de Crédito (RC): escrito autorizando la correspondiente retención de crédito al Área de Contratación y Patrimonio, con indicación de la orgánica de su Centro de Gastos y detalle del importe. En el último apartado de este documento se incorpora modelo.

El Servicio de Mantenimiento tramitará el expediente, si es técnicamente viable y cuenta con el VºBº del Vicerrectorado de Infraestructuras. Así como las facturas que posteriormente se generen. Trámite que se podrá consultar en UNIVERSITAS XXI ECONÓMICO, con carácter general, a partir de una semana. Si no fuera así, el Servicio de Mantenimiento devolvería la documentación con escrito motivado.

3.1.- Procedimiento reducido para compras menores y material no inventariable

Al objeto de racionalizar y simplificar la gestión relacionada con las Inversiones, se informa que el Anexo 15 no ha de utilizarse para compras de elementos no inventariables, como suministro de cables, cierra-puertas, tuberías, material de construcción, o similar. Tampoco para aquellas actuaciones y elementos existentes

(por ejemplo si se pretende cambiar el color de la pintura aplicada o si se propone un nuevo tabique que cambie la distribución actual de un espacio).

Con carácter general, para este tipo de materiales o elementos, será suficiente seguir el siguiente procedimiento:

1. El Centro, Departamento o Unidad emite un parte de trabajo con cargo a la orgánica que vaya a asumir el gasto a través de la aplicación GPRUS al que se puede acceder a través del siguiente enlace: <http://smantenimiento.us.es/>
2. En la Oficina de Mantenimiento del Campus se validará el parte emitido, si procede.
3. La Oficina de Mantenimiento del Campus, una vez validado el parte, realizará un "Vale de Pedido" al Proveedor que corresponda indicando en el mismo la frase "Emitir factura independiente". Posteriormente y una vez realizado las pertinentes comprobaciones, se remitirá la factura al Centro, Departamento o Unidad que haya emitido el parte al objeto de que proceda a su tramitación.

4.- Peticiones con financiación compartida

Para los expedientes que soliciten ser cofinanciados se requerirá la siguiente documentación:

Anexo 15 (Petición de Infraestructura): indicando % reparto del gasto

Anexo 16 (Solicitud de Cofinanciación): **Es muy importante detallar la orgánica conforme a la contabilidad analítica**

El Servicio de Mantenimiento tramitará el expediente si es técnicamente viable y si autoriza el gasto el Vicerrectorado de Infraestructuras. Trámite que podrá consultarse en UNIVERSITAS XXI ECONÓMICO, con carácter general, a partir de una semana. Si no fuera así se le devolvería la documentación con escrito del Servicio de Mantenimiento.

5.- Peticiones financiadas en su totalidad con cargo a inversiones

Para los expedientes que vayan a financiarse en su totalidad por el Vicerrectorado de Infraestructuras, se requerirá la siguiente documentación:

Anexo 15 (Petición de Infraestructura): indicando que la financiación es 100% con cargo al Vicerrectorado.

El Servicio de Mantenimiento tramitará el expediente si es técnicamente viable y se les comunicará la fecha de inicio del expediente. Si no fuera así, el Servicio de Mantenimiento devolvería la documentación con escrito motivado.

6.- Observaciones

Para mayor información y acceso a los impresos (Anexo 15 y Anexo 16), consultar la Web del Servicio de Intervención:

<http://institucional.us.es/intervencion/anexo/>

Aquellas actuaciones que supongan una sustitución de elementos inventariables deberán adjuntar hoja de inventario y solicitud de baja en inventario. En los casos que se generen nuevas hojas de inventario, éstas serán emitidas por el Área de Contratación y Patrimonio o por el Servicio de Mantenimiento según el caso, y remitidas una vez tramitada la correspondiente factura.

Para cualquier aclaración, enviar correo electrónico a la dirección corporativa del Servicio de Mantenimiento manten11@us.es

Es muy importante detallar la orgánica conforme a la contabilidad analítica.

7.- Modelo de escrito para autorización de retención de crédito

SRA. DIRECTORA
ÁREA DE CONTRATACIÓN Y
PATRIMONIO
UNIVERSIDAD DE SEVILLA

Por la presente AUTORIZO retención del crédito con cargo a la
orgánica (**detallar los dígitos según la contabilidad
analítica**)..... del Centro/Departamento:.....
.....referente a la actuación:

“.....
.....
.....”

por importe de €.

Dicha actuación será llevada a cabo a través del Servicio de
Mantenimiento.

Fdo.: D. / Dña.

Director/a del Centro/Departamento.

Control de revisiones

Versión	Motivo de la revisión	Fecha
2	<i>Adaptación de formato y nombre</i>	<i>16sep2014</i>
3	<i>Anexos y dirección Web de la ubicación de los mismos</i>	<i>27ene2015</i>