

INSTRUCCIÓN 1/2025 PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN MENOR Y SUPLIDOS EN LA FUNDACIÓN UNIVERSITAT – EMPRESA DE VALÈNCIA (ADEIT)

PRIMERA PARTE – PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN CONTRATOS MENORES

1. Consideraciones generales

La Ley de Contratos del Sector Público (Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero de 2014 en adelante “**LCSP**”) que entró en vigor el 9 de marzo de 2018, introdujo nuevas medidas de restricción, control y transparencia en los contratos menores.

Esta norma incluyó importantes modificaciones por lo que respectaba al contrato menor, definido en los artículos 118 y a los contratos para los poderes adjudicadores no administración pública que permiten adjudicación directa y que se encuentran contemplados en el artículo 318 de la Ley de Contratos del Sector Público, así como en materia de lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de interés.

Asimismo, la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación dictó la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero en relación con los Contratos Menores. En virtud de dicha Instrucción se establecieron nuevas exigencias en los expedientes de contratación de los Contratos Menores y por extensión en los contratos que permiten adjudicar directamente a los poderes adjudicadores.

Al mismo tiempo, para homogeneizar los procedimientos entre la Universitat de València y la Fundación ADEIT y siguiendo las pautas de la Instrucción de la Gerencia de la Universitat de València sobre el régimen y la tramitación de los contratos menores (1/2025), la presente instrucción pretende establecer los procedimientos que, cumpliendo con el principio de eficacia y eficiencia, respete los principios de publicidad, transparencia y concurrencia en aquellas contrataciones que tengan carácter significativo.

2. Concepto de los contratos menores o que permiten la adjudicación directa

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 118 y 318 de la LCSP **se consideran contratos menores:**

- Contratos de obras de valor estimado inferior a 40.000€ (IVA excluido)
- Contratos de servicios de valor estimado inferior a 15.000€ (IVA excluido)
- Contratos de suministros de valor estimado inferior a 15.000€ (IVA excluido)

Se podrán adjudicar directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación objeto del contrato, los contratos definidos en el apartado anterior.

2.1. Fraccionamiento de contratos

De acuerdo con la normativa de contratación pública está prohibido el fraccionamiento de los contratos.

¿Qué es fraccionamiento?

- Dividir en partes aquello que debería contratarse conjuntamente por constituir un todo inseparable, una unidad funcional de la que se derive la imposibilidad de contratar una parte sin la otra.
- La contratación de manera separada de prestaciones periódicas plenamente previsibles dentro de la actividad ordinaria de los poderes adjudicadores.
- Dividir de forma artificial el objeto de un contrato, para reducir su importe con la finalidad de eludir la aplicación de la normativa de contratación pública está absolutamente prohibido.

Existe fraccionamiento del objeto siempre que se divida artificialmente y ello, aunque se adjudique cada parte a empresas diferentes.

El fraccionamiento de contratos puede ser constitutivo de un delito.

Os recordamos que los contratos menores o aquellos que permiten la adjudicación directa también pueden publicarse con carácter previo a la contratación en la Plataforma de Contratación del Sector Público, dándose publicidad para que cualquier interesado pueda presentar ofertas de los servicios o suministro que queráis contratar en un plazo reducido de tiempo.

Esta es la forma idónea de respetar los principios de contratación pública en la contratación y evitar así el fraccionamiento de contratos en varios contratos menores.

3. Plazo de duración de los contratos que permiten la adjudicación directa

Los contratos menores **no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.**

No se pueden considerar contratos menores los contratos de tracto sucesivo que se suscriban año tras año, debiendo por tanto licitar dichos servicios, suministros u obras.

4. Registro y tramitación de los contratos menores.

Los contratos menores se tramitarán en la aplicación informática ETENDO de acuerdo con el procedimiento se describe a continuación.

Ver Manual ETENDO – Solicitudes de gasto.

El Órgano de Contratación de la Fundación ADEIT, resolverá la adjudicación (aprobación de la solicitud de gasto) del contrato de manera previa a la ejecución del servicio. En consecuencia, las facturas deberán necesariamente, tener una fecha de emisión posterior a la fecha de la aprobación del contrato en ETENDO.

¡¡MUY IMPORTANTE!! La aprobación de las solicitudes de gasto debe ser PREVIA a la realización del servicio.

Sólo será posible la contratación menor con aquella empresa que no haya superado los umbrales definidos en el apartado 2 de la presente instrucción (se haya facturado ya o se haya solicitado gasto para la contratación).

Para ello se debe hacer una revisión en ETENDO de las solicitudes de gasto por proveedor.

En las comunicaciones y trámites con las empresas se deberán utilizar, principalmente, medios telemáticos teniendo en cuenta que todo lo actuado deberá dejar constancia documental puesto que los gastos que se tramiten son objeto de auditoría interna y/o externa

En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá:

1. **ALTA DEL TERCERO.**

Si el proveedor no está dado de alta en el sistema y/o si no consta toda la documentación acreditativa del tercero (declaración responsable (anualmente) ANEXO II, certificado bancario y/o alta de tercero) se deberá comunicar al dpto. Financiero para que proceda a solicitar la documentación correspondiente.

La solicitud de gasto podrá realizarse dejando el proveedor en blanco, quedándose ésta en “Borrador” sin embargo, hasta que la documentación del proveedor esté completa y subida al sistema no podrá aprobarse la solicitud.

Una vez el proveedor tenga la documentación necesaria, se deberá clicar al check “LISTO PARA REVISIÓN” para que comience la ruta de firmas. Si esto no se hace, no se podrá validar.

2. SOLICITUD DE GASTO

- Palabras clave:

- ✓ Cuál es el objeto del contrato.

Se deberá identificar de la manera más concreta posible el objeto del contrato. Por ejemplo: Suministro de libros para el Máster X, Servicios de guías turísticas para el Congreso X...

En palabras clave hay que indicar qué se contrata. No indicar otras cuestiones (nº de expediente del curso, empresa...).

- Justificación de la necesidad:

- ✓ Cuál es la necesidad que se pretende satisfacer.
- ✓ Causa de su falta de planificación

- Prescripciones Técnicas

Se deberá describir de la forma más detallada posible qué se va a contratar y la cantidad que se pretende contratar.

De igual manera, se deberá indicar por qué se decide contratar con la empresa seleccionada.

En los contratos menores de obras, se deberá incorporar junto con la solicitud de gasto el anteproyecto de la obra a realizar, sin perjuicio de que debe existir el correspondiente proyecto cuando la normativa así lo requiera.

- Justificación del proceso de contratación

Se deberá especificar por qué se trata de un contrato que permite adjudicación directa (contrato menor)

- ✓ NO SUPERA LOS UMBRALES definidos en el artículo 118/318 de la LCSP para los contratos que permiten adjudicación directa
- ✓ Declarar que NO SE ESTÁN ALTERANDO LAS CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.
- ✓ Declarar que NO SE TRATA DE UN SERVICIO/SUMINISTRO/OBRA RECURRENTE.

- Ausencia de medios

La normativa de contratación prohíbe la externalización de servicios, suministros u obras siempre que la entidad contratante (ADEIT) tenga medios suficientes para realizarlos internamente. **Si la Fundación tiene medios y capacidades para realizar el servicio que se pretende contratar, no se puede contratar de manera externa.**

Por ello, se deberá declarar porqué la Fundación ADEIT no puede ejecutar el contrato con los medios personales y materiales que posee.

3. **INCORPORACIÓN DE LA FACTURA** una vez se haya realizado el servicio u obra o se haya adquirido el suministro, **la factura deberá contar con su oportuna solicitud de gasto previamente autorizada**, así como con su correspondiente número de expediente.

5. **Información sobre factura electrónica para los proveedores de la fundación universidad empresa de valencia**

Aquellos proveedores de la Fundación ADEIT que sean Sociedad Anónima, Sociedad Limitada o Uniones Temporales de empresas (N.I.F. que comienzan por la letra A, B o U) tienen obligación de presentar las **facturas de importe superior a 200 euros, IVA excluido**, en formato electrónico a través de la plataforma FACe del Estado (Si no se dispone de una aplicación informática de facturación electrónica que emita y envíe facturas a la plataforma FACe puede utilizarse la que el Ministerio pone a disposición de los proveedores en la página de información sobre la factura electrónica FACTURAE (<https://mifacturae.face.gob.es>), de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 25/2013 de impulso de la factura electrónica.

El resto de los proveedores (personas físicas, personas jurídicas cuyo NIF no comience por A, B o U), no están obligados a presentar factura electrónica, pero pueden hacerlo voluntariamente.

De forma transitoria, ADEIT exime de la obligación de presentar factura electrónica para las entidades no residentes en España.

Sólo se aceptarán las facturas electrónicas que sean enviadas a través de la plataforma FACe de la Administración General del Estado, u otras compatibles con ella, para lo que es necesario obtener un certificado electrónico válido emitido por autoridades certificadoras como la Generalitat Valenciana, Agencia Tributaria o Seguridad Social.

Se recomienda la emisión de factura electrónica, aunque no exista obligación, por las ventajas en cuanto a la mayor rapidez y seguridad en su tramitación y a la posibilidad de consultar su estado en FACe.

Es obligatorio que en la factura electrónica enviada a ADEIT aparezcan los siguientes datos:

- Oficina contable: **U01800221 FUNDACIÓN UNIVERSITAT – EMPRESA DE VALENCIA**
- Órgano gestor: **U01800221 FUNDACIÓN UNIVERSITAT – EMPRESA DE VALENCIA**
- Unidad tramitadora: **U01800221 FUNDACIÓN UNIVERSITAT – EMPRESA DE VALENCIA**
- **Expediente del contrato:** número de solicitud de gasto, la debe de facilitar la persona de ADEIT que contrate el servicio. Las facturas deberán contar, todas ellas, con el número de expediente de contratación proporcionado por ETENDO una vez haya sido aprobada. Para ello, habiendo recibido el correo informativo de aprobación remitido por ETENDO, se deberá informar al proveedor del número de expediente y de su obligación de incorporarlo en la factura.

Para cualquier consulta general sobre facturación electrónica pueden escribir a nuestra dirección de correo: facturacionelectronica.proveedor@adeituv.es indicando datos de contacto y descripción del problema.

En las pantallas de la aplicación FACTURAE, los campos donde se deben incluir los datos obligatorios de identificación del proveedor son los siguientes:

Datos Generales Factura – Receptor

Pestaña General

Nombre del receptor: FUNDACION UNIVERSIDAD EMPRESA DE VALENCIA

Id. Fiscal: G46470738

Razón social: FUNDACION UNIVERSIDAD EMPRESA DE VALENCIA

Pestaña dirección

Dirección: Plaza Virgen de la Paz 3, 46001

Pestaña FACe

- ✓ Órgano Gestor: U01800221 FUNDACIÓN UNIVERSITAT – EMPRESA DE VALENCIA
- ✓ Unidad tramitadora: U01800221 FUNDACIÓN UNIVERSITAT – EMPRESA DE VALENCIA
- ✓ Oficina Contable: U01800221 FUNDACIÓN UNIVERSITAT – EMPRESA DE VALENCIA

6. Procedimientos de contratación en función de importes.

TIPO DE CONTRATO	PROCEDIMIENTO A SEGUIR	PROCEDIMIENTO APROBACIÓN
Contratos de hasta 3.000€ (IVA excluido)	Será suficiente la solicitud de un único presupuesto, aunque será recomendable, siempre que sea posible, la comparación de diferentes ofertas atendiendo a los principios de eficacia en el gasto público. <u>El encargo sólo podrá realizarse una vez aprobado el gasto por parte del Órgano de Contratación.</u>	Las solicitudes de gasto, sea cual sea el tipo de contrato, que sean requeridas por departamentos de actividad (CCE, Postgrado, Congresos, Formación Abierta, Prácticas/UVocupació y Formación práctica de titulados) serán validadas por el/la directora/a y aprobadas por Gerencia/Presidencia CCE. No pasarán por SSJJ ni por Financiero.
Contratos de importe igual o superior a 3.001€ (IVA excluido) y hasta 7.999€ (IVA excluido)	Se solicitarán, al menos, 3 presupuestos, sin perjuicio de las especialidades que puedan existir como consecuencia de servicios con exclusividad. <u>El encargo sólo podrá realizarse una vez aprobado el gasto por parte del Órgano de Contratación.</u>	
Contratos de importe igual o superior a 8.000€ (IVA excluido) y hasta 14.999€ (IVA excluido)	Todos aquellos gastos que sean iguales o superiores a 8.000€ (IVA excluido) deberán ser comunicados al departamento de Servicios Jurídicos, con antelación suficiente, para que sean publicados en la Plataforma de Contratación del Sector Público, otorgando a las empresas 3 días hábiles para que presenten presupuestos a través de la mencionada herramienta. Para este procedimiento, el técnico o administrativo correspondiente deberá redactar un pequeño documento en el que se especifique sus necesidades y precio. En el caso de que, a pesar de ser un gasto igual o superior a 8.000€, se trate de un servicio, suministro u obra de carácter exclusivo¹ que únicamente pueda ser contratado con una única empresa, este hecho deberá ser motivado y justificado en la solicitud de gasto. De igual manera, en el caso de que, a pesar de ser un gasto igual o superior a 8.000€, se trate de un servicio, suministro u obra cuya ejecución requiera de una especial urgencia, este hecho deberá ser motivado y justificado en la solicitud de gasto, pudiendo tramitarse siguiendo el procedimiento de contratación de importes inferiores a 8.000 €	Las solicitudes de gasto, sea cual sea el tipo de contrato, que sean requeridas por departamentos estructurales (RRHH, Operaciones, Sistemas, Financiero, SSJJ, Dirección, Infraestructuras, Espacios y Comunicación) serán validadas por el/la director/a, por SSJJ, Financiero y aprobadas por Gerencia.

¹ Existirá exclusividad cuando:

1. No exista competencia por razones técnicas
2. Proceda la protección de derechos exclusivos (propiedad intelectual o industrial).
3. El objeto del contrato sea creación o adquisición de una obra de arte o representación artística.

7. Solicitudes de gasto relacionadas con la Universitat de València

La tramitación de contratos menores relacionados con la Universitat de València se realizará de la siguiente forma:

- Para compra de material inventariable se seguirá el procedimiento definido por la Universitat de Valencia guardado en la CARPETA de SOLICITUDES DE GASTO PENDIENTES (se deben seguir las pautas definidas por la Universitat). En su caso preguntar a Financiero.
- Para cualquier otro suministro o servicio, se seguirá el procedimiento general definido en la presente instrucción.

8. Gastos no sujetos a esta instrucción

De acuerdo con la Instrucción de la Universitat de València, no se consideran gastos sujetos a la LCSP y, por tanto, no se ven afectados por esta instrucción (no es necesaria solicitud de gasto) los siguientes gastos:

- Gastos por conceptos indemnizables (Suplidos) según ANEXO I a la presente instrucción.
- Actividades docentes facturadas por personas físicas siempre y cuando se realicen en centros del sector público desarrolladas en forma de cursos de formación o perfeccionamiento del personal al servicio de la Administración o cuando se trate de seminarios, coloquios, mesas redondas, conferencias, colaboraciones o cualquier otro tipo similar de actividad.

Cuando la docencia la facture una empresa, es necesaria la solicitud previa de gasto por el concepto “docencia empresas”. Cuando la docencia la facture un autónomo, no será necesaria la solicitud de gasto puesto que cobrará como persona física.

- Publicaciones y revisión de artículos en revistas.
- Inscripciones a congresos, seminarios y cursos.
- Cuotas a asociaciones y otras entidades.
- Servicios públicos cuya utilización requiera el abono por los usuarios de una tarifa, tasa o precio público de aplicación general. Ej.: Billetes de transporte urbano, pago de tasas municipales...
- Los gastos derivados de arrendamientos de bienes inmuebles (alquiler de espacios y locales).
- Becas, subvenciones y premios.

De conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional novena de la LCSP establece: *“La suscripción a revistas y otras publicaciones, cualquiera que sea su*

soporte, así como la contratación del acceso a la información contenida en bases de datos especializadas, y en la medida en que resulten imprescindibles, la contratación de los servicios necesarios para la suscripción o la contratación citadas anteriormente, podrán efectuarse, cualquiera que sea su cuantía siempre que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada, de acuerdo con las normas establecidas en esta Ley para los contratos menores y con sujeción a las condiciones generales que apliquen los proveedores, incluyendo las referidas a las fórmulas de pago. El abono del precio, en estos casos, se hará en la forma prevista en las condiciones que rijan estos contratos, siendo admisible el pago con anterioridad a la entrega o realización de la prestación, siempre que ello responda a los usos habituales del mercado.”

9. Pagos anticipados

Los pagos anticipados a contratistas única y exclusivamente se podrán realizar a cambio del correspondiente depósito de garantía a favor de la Fundación ADEIT de conformidad con lo dispuesto en el artículo 198.3 de la LCSP

SEGUNDA PARTE. – RESPONSABILIDAD DE LOS FIRMANTES EN LOS PROCEDIMIENTOS QUE PERMITAN LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

Los firmantes de las solicitudes de gasto tienen la responsabilidad de comprobar que la solicitud de gasto cumple con todos los requisitos necesarios para ser aprobada (requisitos definidos en la presente instrucción) así como que la contratación es necesaria para la realización de la actividad y que el procedimiento es correcto.

Serán responsables, tanto el Responsable de Departamento como el Órgano de Contratación, concretamente de comprobar y certificar lo siguiente:

- ✓ Que existe la necesidad que justifica el contrato.
- ✓ Que el proveedor no ha facturado a lo largo del año en servicios o suministros más de 14.999€ y 39.999 € en caso de obras.
- ✓ Que el proveedor tiene la capacidad suficiente y cuenta, en su caso, con la habilitación legal para poder realizar la obra o prestar el servicio o el suministro.
- ✓ Que la obra, el servicio o suministro no ha sido prestado o entregado antes de la aprobación del gasto
- ✓ Que la justificación de la necesidad está correctamente motivada
- ✓ Que la razón por la que se elige a la entidad proveedora se basa en criterios de menor precio.
- ✓ Que no se está fraccionando el objeto del contrato para evitar las reglas de contratación.
- ✓ Que la Fundación no cuenta con medios ni personal suficiente para la prestación del servicio, esto únicamente en el caso de que se contrate un servicio.

Y posteriormente, en el momento de la validación de la factura, certifican lo siguiente con su autorización:

- ✓ Que la factura corresponde con el servicio prestado.
- ✓ Que el servicio ha sido correctamente prestado en tiempo, forma y calidad.
- ✓ Que el precio del servicio es adecuado al contrato y al servicio prestado.
- ✓ Que existe contrato que soporte el pago de la factura

Los firmantes de las solicitudes de gasto tendrán que adoptar las medidas adecuadas para luchar contra el fraude, el favoritismo y la corrupción, así como, prevenir, detectar y solucionar de manera efectiva los conflictos de interés que puedan surgir en los procedimientos de contratación con la finalidad de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y la igualdad de trato a los candidatos de acuerdo con lo establecido en el artículo 64 de la LCSP. A este respecto, recordar que, el concepto de conflicto de interés abarcará cualquier situación en la que el personal de su departamento que además de participar en el desarrollo del contrato, pueda influir en el resultado de éste, tenga directa o indirectamente un interés financiero, económico o personal que pueda hacer que se comprometa su imparcialidad e independencia en el procedimiento.

La disposición adicional 28 de la LCSP establece que la infracción o aplicación indebida de los preceptos contenidos en la normativa por parte del personal de la Fundación podrá dar lugar a responsabilidad disciplinaria.

Aquellas personas o entidades que tengan información sobre un posible conflicto de interés deberán ponerla inmediatamente en conocimiento de la entidad. ADEIT dispone de un [canal interno](#) de denuncia antifraude como la vía electrónica de comunicación para cualquier persona denuncie posibles prácticas irregulares, que puedan cometerse en la Fundación ADEIT, constitutivas de fraude, corrupción o conductas fraudulentas o ilegales contrarias a los intereses generales. Este canal preserva la confidencialidad de la identidad de la persona denunciante, además de poder formularse la denuncia de manera anónima. Además, la Fundación ADEIT también tiene constituido un [canal externo](#) de denuncias.

TERCERA PARTE. - CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS Y PERSONAL

Para los supuestos en los que la Fundación ejerce como órgano de contratación de servicios que se prestan dentro de las instalaciones de ADEIT, será de aplicación las Instrucciones sobre buenas prácticas para la gestión de las contrataciones de servicios a fin de evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores de 28 de diciembre de 2012 que se adjunta como ANEXO III a las presentes Instrucciones.

En este sentido, debemos recordar que, en relación con el personal de las contratistas (limpieza, cafetería, mantenimiento, ETT...) será única y exclusivamente el coordinador designado por la Fundación (responsable del contrato) el encargado de supervisar la ejecución del contrato, controlar su adecuado cumplimiento y evaluar las funciones que desarrolla la empresa adjudicataria.

Cesión de trabajadores es el concepto definido por el artículo 43 del Estatuto de los Trabajadores por el que se entiende cesión de trabajadores la contratación de trabajadores para cederlos temporalmente a otra empresa. En este artículo se especifica que dicha acción sólo puede ser realizada por empresas de trabajo temporal debidamente autorizadas.

Incurrimos en cesión ilegal de trabajadores cuando se produzcan alguna de las siguientes circunstancias:

- El objeto de los contratos de servicios entre las empresas se limite a una mera puesta a disposición de los trabajadores de la empresa cedente a la empresa cesionaria.
- Que la empresa cedente carezca de una actividad o de una organización propia y estable.
- Que la empresa cedente no cuente con los medios necesarios para el desarrollo de su actividad.
- Que la empresa cedente no ejerza las funciones inherentes a su condición de empresario.

La inspección de Trabajo, así como los Tribunales Españoles podrían considerar que existe cesión ilegal de trabajadores si la Fundación entre otros realizara las siguientes acciones:

- Marcar las condiciones que rijan la prestación del servicio en cuanto al personal adscrito al contrato (jornada laboral, periodos vacacionales, concesión de permisos...)
- Obligar a utilizar el material propio de la Fundación para la prestación del servicio
- Organizar y dirigir efectivamente al personal adscrito al contrato.

Las funciones de organización, control del trabajo y la dirección de los trabajadores adscrito al contrato corresponderán en todo caso a la contratista.

Cuando se dé el supuesto de albergar personal externo en las instalaciones de ADEIT como consecuencia de la formalización de contratos de servicios, el personal de la Fundación deberá:

1. Respetar las condiciones definidas en el contrato, así como en los documentos que hayan servido de base para la licitación y en la oferta del adjudicatario.
2. Diferenciar sus funciones de las funciones propias del personal de ADEIT.
3. No ejercer sobre el personal adscrito al contrato funciones directivas, ni dar instrucciones o mandatos directos. Las comunicaciones se realizarán única y exclusivamente a través de los responsables del contrato.

Serán los encargados quienes controlarán directamente el cumplimiento del contrato por lo que respecta a las funciones a desarrollar por el personal, así como los permisos, vacaciones...

Estas acciones serán de obligado cumplimiento para todos los empleados de la Fundación y van encaminadas a evitar posibles riesgos de laboralidad respecto de los trabajadores adscritos a los contratos de servicios formalizados por ADEIT. Os recordamos, al mismo tiempo, que la cesión de trabajadores que podría darse como consecuencia de ejercer dirección sobre los mismos, podrían suponer un incumplimiento grave de la normativa laboral, pudiendo incluso generar responsabilidades civiles y penales.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente instrucción producirá efectos desde el día siguiente al de su firma y publicación, quedando derogadas todas las instrucciones anteriores en relación con contratación menor.

Ainhoa Genovés Martínez
Directora Gerente de la Fundació
Universitat – Empresa de València
(ADEIT)

ANEXO I – SUPLIDOS

REINTEGROS PAGOS ANTICIPADOS POR EL PERSONAL (Suplidos)

	Solicitud de gasto	Justificante	Comentario
Kilometraje	NO	no aplica (1 ticket justificando desplazamiento)	Límites establecidos en el reglamento. Este gasto hace referencia a una persona, cuando es una invitación a varias personas ya no se considera indemnización. Siempre es motivado por un desplazamiento.
Dietas (hospedaje, restauración...)	NO		

	Solicitud de gasto	Justificante	Comentario
Taxis, Bus – metro y bonos bus	NO	Ticket	Trayecto, objeto, personas
Peajes, gasolina, Parking	NO	Ticket	Trayecto, objeto
Comidas de Trabajo/Cafés o almuerzos (100€ máx.)	NO	Ticket	Siempre indicando los comensales. Se trata de una excepción a la norma. Estos servicios deberán gestionarse a través de las licitaciones formalizadas salvo que sean cuestiones muy puntuales y esporádicas
Pequeñas compras supermercados, ferretería, productos de limpieza... (100€ máx.)	NO	Ticket	Siempre indicando el objeto