



**Área de Contratación
y Patrimonio**

**INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE MOBILIARIO/
EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO/ OFIMÁTICA**

Deberá emplear los formularios que se acompañan y tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Los pedidos irán suscritos por el máximo responsable administrativo de la Unidad solicitante.
2. Una vez cumplimentados y adjuntada la documentación que en su caso corresponda, serán remitidos a:
 - Mobiliario: Sección de Patrimonio.
 - Equipamiento Informático/ Ofimática: Unidad de Suministros.
3. Deberá rellenar un formulario de solicitud por cada bien que solicite, salvo que se trate de varias unidades del mismo objeto, que cumplimentará uno solo indicando número de Unidades. Debe cumplimentar todos los datos que se requiere, ya que ello es fundamental para la correcta entrega del material.
4. Cuando el elemento se destine a reponer otro, es decir, el gasto sea considerado inversión de *reposición*, a la solicitud debe acompañar hoja de inventario del elemento a sustituir, así como, parte de baja o de cambio de ubicación del mismo, **debidamente cumplimentado** (firmado y sellado). **No se tramitarán pedidos que no reúnan estos requisitos**, ya que las Normas de gestión del Gasto de la Universidad de Sevilla, exigen estos documentos para tramitar el pago de las correspondientes facturas. Cualquier duda pueden consultarla a la Unidad de Inventario (51041 en la dirección de correo inventario@us.es)
5. Cuando el elemento se considere incremento de la dotación, no se acompañarán los documentos exigidos en el apartado anterior. Para que un elemento se considere que incrementa la dotación, debe destinarse a un nuevo efectivo, o incrementar la cantidad de elementos iguales de la Unidad Administrativa a la que se destine el bien a adquirir. Conforme al art. 50 de las Normas de ejecución del presupuesto:

En los Centros, Departamentos, Institutos y Servicios Generales, para la adquisición de sistemas para procesos de la información y la adquisición de mobiliario (salvo mobiliario accesorio tales como pequeñas estanterías o archivadores), será necesaria la justificación de la nueva incorporación del personal a las unidades mencionadas. Tal justificación consistirá en la aportación del nombramiento del nuevo personal, en el caso de personal funcionario, o el contrato de trabajo, en el caso de personal laboral.
6. No se repondrán bienes que no estén amortizados. Esto no significa que un bien amortizado tenga forzosamente que sustituirse, si es apto para el uso al que está

destinado El período de amortización de equipos informáticos es de cuatro años. Pueden consultar los demás períodos de amortización en la Unidad de Inventario (51041) o en la dirección de correo inventario@us.es

7. No se efectuarán sustituciones de monitores no amortizados por otros de características superiores.
8. En las peticiones de bienes informáticos, no es preciso que nos indiquen las características técnicas concretas, aunque sí el uso principal del equipo.
9. En todas las solicitudes se indicará su necesidad y justificación.
10. No se tramitarán pedidos que omitan la información solicitada acerca de si la inversión es nueva o de reposición.