

PROPUESTA DE ADQUISICIÓN RAZONADA MATERIAL DOCENTE

Solicitante/es:	
Asignatura/s en las que se puede utilizar:	
Tipo de Asignatura: <input type="checkbox"/> Básica <input type="checkbox"/> Obligatoria <input type="checkbox"/> Troncal <input type="checkbox"/> Optativas	
Nº Estudiantes que se beneficiaría:	
Adquisición o servicio que se propone realizar: (Descripción detallada, relevancia para la docencia y justificación del gasto)	
Lugar de ubicación o destino del bien o servicio: (Edificio, Planta, Despacho, Laboratorio, Servicio)	
Concepto del Gasto: <input type="checkbox"/> Alquileres <input type="checkbox"/> Reparaciones <input type="checkbox"/> Inventariable	
(RELLENAR SÓLO EN CASO DE SER MATERIAL INVENTARIABLE)	
Marca.....Modelo.....Tipo de material..... Otras observaciones:	
Proveedor que se propone (en su caso):	Importe: _____ €
CIF/VAT del Proveedor: <i>(Obligatorio)</i>	Si el pago es en moneda distinta a € indicar su importe y la divisa _____ Divisa _____

Toledo, __ de _____ de ____

SOLICITANTE

Fdo.:

<p>Certificación de existencia de crédito El/la Administrador/a</p> <p>Fdo.:</p>
--

<p>Autorizado el gasto Responsable del Gasto</p> <p>Fdo.:</p>

Instrucciones de cumplimentación del formulario de solicitud de material inventariable

1. Definición de material inventariable

- o Se considera *material inventariable* todo bien mueble cuyo **valor unitario sea igual o superior a 1.500 € (IVA excluido)**.
- o También se incluyen como inventariables las **mejoras de bienes muebles ya existentes** (accesorios, ampliaciones o modificaciones que aumenten su vida útil o rendimiento), siempre que alcancen ese mismo importe.
- o En el caso de **software o licencias no anuales**, se considerarán inventariables cuando su valor total, incluyendo costes de desarrollo e instalación, alcance o supere los 1.500 € (IVA excluido).

2. Cumplimentación obligatoria

- o El formulario debe rellenarse en su totalidad.
- o No se valorarán solicitudes incompletas o con datos omitidos.

3. Presupuestos

- o Se debe adjuntar obligatoriamente al menos **1 presupuesto no vinculante** de un proveedor.
- o Cuando el importe estimado de la adquisición sea **superior a 10.000 € (IVA excluido)**, deberán adjuntarse obligatoriamente **3 presupuestos comparativos**.
- o Los datos que deben figurar en el presupuesto son:
 - Facultad de Fisioterapia y Enfermería de Toledo
 - Universidad de Castilla la Mancha
 - Campus Tecnológico Fábrica de Armas
 - Avenida de Carlos III s/n
 - CIF: Q-1368009-E
- o **En ningún caso, se podrá delegar la solicitud de presupuesto en el PTGAS del Centro.**

4. Responsable de la solicitud

- o La solicitud debe presentarla el **profesorado responsable de la asignatura**.

- o Cuando el mismo material inventariable vaya a ser utilizado por **varias asignaturas, una sola persona docente** será la responsable de la solicitud, pero las coordinaciones de todas las asignaturas implicadas deberán firmar la solicitud.

5. Envío

- o El formulario y la documentación adjunta deberán enviarse al correo institucional de la Facultad: fisioterapiayenfermeria.to@uclm.es.
- o No se aceptarán envíos a cuentas personales.

6. Plazo de presentación

- o Las solicitudes deberán remitirse dentro del plazo establecido por la Comisión Económica.
- o Fuera de plazo, no se garantiza su inclusión en el proceso de priorización.

7. Limitaciones

- o La presentación de la solicitud **no implica la aprobación automática de la adquisición ni su compra inmediata**.
- o Todas las peticiones serán analizadas y priorizadas por la Comisión Económica en función de los criterios establecidos, la disponibilidad presupuestaria y las necesidades globales del centro.