

	DOCUMENTACIÓN A TRAMITAR PARA GASTOS DE COMPRAS O SERVICIOS POR CONTRATACIÓN MENOR (IMPORTE SIN IVA)				CONTRATACIÓN MAYOR (IMPORTE SIN IVA)
	< 1.000 €	Entre 1.000 € y 5.000 €	Entre 5.000 € y 15.000 €	15.000 € o más	>50.000 €
FACTURA PAPEL/PDF	1) Resolución de Contrato Menor (RCM) en Sede electrónica 2) Factura (pdf firmado por IP)	1) RCM en Sede electrónica 2) Factura (pdf firmado por IP)	1) 3 Ofertas 2) RCM en Sede electrónica 3) Factura (pdf firmado por IP) 4) Conforme de la factura	1) 3 Ofertas 2) RCM en Sede electrónica (*) 3) Conforme de la factura Factura (pdf firmado por IP) (*) FIRMADO POR LA GERENTE	FORMULARIO CONTRATACIÓN MAYOR
FACTURA ELECTRÓNICA (FACE)	1) RCM/Conforme ELECTRÓNICO (Ver NOTA pie)	1) RCM/Conforme ELECTRÓNICO (Ver Nota pie)	1) 3 Ofertas 2) RCM Sede electrónica 3) Conforme de la factura	1) 3 Ofertas 2) RCM Sede electrónica (*) 3) Conforme de la factura (*) FIRMADO POR LA GERENTE	FORMULARIO CONTRATACIÓN MAYOR
FACTURA BIEN INVENTARIABLE PAPEL	1) RCM Sede electrónica 2) Factura (pdf firmado por IP)	1) RCM Sede electrónica 2) Factura (pdf firmado por IP) 3) Acta de inventario	1) 3 Ofertas 2) RCM Sede electrónica 3) Factura (pdf firmado por IP) 4) Conforme de la factura 5) Acta de inventario	1) 3 Ofertas 2) RCM Sede electrónica (*) 3) Conforme de la factura 4) Factura (pdf firmado por IP) 5) Acta de inventario (*) FIRMADO POR LA GERENTE	FORMULARIO CONTRATACIÓN MAYOR
FACTURA BIEN INVENTARIABLE FACE	1) RCM+Conforme ELECTRÓNICO (Ver NOTA pie)	1) RCM Sede electrónica 2) Acta de inventario	1) 3 Ofertas 2) RCM Sede electrónica 3) Conforme de la factura 4) Acta de inventario	1) 3 Ofertas 2) RCM Sede electrónica (*) 3) Conforme de la factura 4) Factura (pdf) 5) Acta de inventario (*) FIRMADO POR LA GERENTE	FORMULARIO CONTRATACIÓN MAYOR

(*) **NOTA:** Si las facturas electrónicas presentadas por FACE están bien identificadas, es decir **contienen el número de proyecto de investigación** en el campo "Órgano proponente" o en otro, desde la Oficina Económica se emitirá el conforme electrónico y se enviará al portafirmas corporativo del IP. Una vez firmado se continuará desde la propia Oficina con la gestión del gasto. En estos casos no será necesario envío por parte del IP/Gestor de ninguna documentación.