

Procediment intern de Compres via Fundanet

Departament de Gestió Econòmica
Gerència

Versió 01.

Data: 28 de maig de 2026

1. Objecte

L'objecte del present procediment és establir el circuit administratiu i els requisits per a la tramitació de les compres de béns i serveis de l'ICAC mitjançant l'eina Fundanet, garantint el compliment de la normativa interna i dels principis de control, transparència i correcta imputació pressupostària.

2. Àmbit d'aplicació

Aquest procediment és aplicable a totes les despeses que **comportin l'emissió de factura**.

Queden excloses d'aquest procediment les despeses següents:

- Tiquets
- Taxes
- Rebuts
- Dietes
- Despeses gestionades mitjançant bestreta (MPJ)

Aquestes despeses es tramitaran d'acord amb els procediments específics establerts per Gestió Econòmica.

3. Responsables

Són responsables del compliment d'aquest procediment:

- El personal investigador i tècnic que promou la despesa → Inicia la compra
 - La persona responsable del projecte → Valida i signa
 - El Departament de Gestió Econòmica → Tramita i controla
 - El Departament de Suport a la Recerca → Valida la coherència
 - La Gerència → Autoritza
-

4. Descripció del procediment

4.1 Sol·licitud de compra

Tota compra s'ha d'iniciar mitjançant comunicació a l'adreça:

gestioeconomica@icac.cat

La sol·licitud haurà d'incloure la documentació corresponent d'acord amb els següents llindars econòmics (importos sense IVA):

Import de la despesa	Documentació requerida
< 1.000 €	Proposta de compra, només en absència de pressupost
≥ 1.000 €	Un pressupost
≥ 12.000 €	Tres pressupostos
≥ 15.000 €	Licitació pública

4.2 Tramitació administrativa

El Departament de Gestió Econòmica és responsable de:

- Registrar la sol·licitud a Fundanet
- Verificar la documentació
- Iniciar el flux d'autoritzacions
- Generar la comanda
- Assignar el número de referència
- Comunicar la comanda al proveïdor
- Registrar i tramitar la factura

4.3 Documentació relacionada

4.3.1 Pressupostos

Quan es disposi de pressupost, aquest haurà de contenir com a mínim:

Dades del proveïdor

- Denominació social
- Adreça
- NIF/CIF o equivalent
- Dades de contacte

Dades de l'ICAC

- Institut Català d'Arqueologia Clàssica (ICAC)
- Plaça d'en Rovellat s/n, 43003 Tarragona
- CIF: S4300033J

Contingut econòmic

- Número i data
- Descripció detallada del bé o servei
- Tipus impositiu d'IVA
- Retenció d'IRPF, si escau
- Descomptes aplicables
- Condicions i forma de pagament

Es recomana incloure la identificació del projecte al qual s'imputarà la despesa.

4.3.2 Proposta de compra

En absència de pressupost, serà obligatori:

- Emplenar la plantilla corporativa de Proposta de compra, o bé la plantilla de Despesa diversa, segons correspongui
- Signar-la (preferiblement electrònicament)
- Remetre-la a Gestió Econòmica

4.4 Validació

La proposta de compra / la despesa diversa / o bé el pressupost escollit haurà d'estar **degudament validada i signada per la persona responsable del projecte**.

4.5 Flux d'autoritzacions

El circuit d'autorització serà el següent:

Tipologia de projecte	Òrgans d'autorització
Projectes competitius i convenis	Dep. de Recerca + Gerència
Projectes d'estructura i facturació	Gerència

Cap comanda podrà ser emesa sense les autoritzacions corresponents.

5. Compres especials

5.1 Viatges i allotjament

Seràn gestionats per la persona responsable designada (AG), mitjançant:

- Formulari corporatiu específic (Form viatges)
 - Validació prèvia de la reserva per la persona responsable del projecte
 - Tramitació amb els proveïdors homologats (AG)
-

5.2 Serveis de restauració (càterings i reserves de restaurants)

Seguiran el mateix procediment que els viatges.

5.3 Subministraments informàtics

- Es recomana que, prèviament a la sol·licitud de la compra, siguin supervisats pel personal tècnic responsable (informàtic)
 - Es garantirà l'adequació tècnica i la coherència amb els estàndards corporatius
 - El responsable del projecte podrà demanar pressupostos a diferents proveïdors
 - Si escau, l'informàtic s'encarregarà de la posada a punt del material tècnic o ordinadors comprats.
-

6. Generació de la comanda

Un cop autoritzada la despesa:

- Es genera la comanda a Fundanet
 - S'assigna número de referència
 - Es remet al proveïdor juntament amb la documentació validada
-

7. Recepció i control de factures

El Departament de Gestió Econòmica realitzarà:

- La verificació de la factura respecte de la comanda
- La validació formal i fiscal
- El registre a Fundanet
- La generació de l'albarà
- El tancament de l'expedient

En cas d'incidència:

- S'avisarà a la persona responsable del projecte
 - La factura serà rebutjada
 - Es requerirà correcció al proveïdor
 - La proposta de compra i la comanda quedaran a l'espera de rebre la nova factura modificada
-

8. Seguiment

El personal responsable del projecte podrà consultar l'estat de les comandes a través de Fundanet.

9. Excepcions

- Les factures tramitades sense sol·licitud prèvia seran regularitzades mitjançant validació posterior
 - Les despeses amb mecanisme "Dispuesto" podran imputar-se directament, sense seguir aquest procediment
-

10. Control i compliment

El compliment d'aquest procediment és obligatori per a tot el personal implicat.

El seu incompliment podrà comportar:

- Retards en la tramitació
 - Requeriments de regularització
 - No admissió de la despesa
-