

INSTRUCCIONES SOBRE GASTOS FINANCIADOS POR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN TRAMITADOS MEDIANTE CARGOS INTERNOS

Laboratorio de material vegetal

Primera.- Objeto

1. Las presentes instrucciones tienen por objeto establecer el procedimiento de tramitación de cargos internos en el CITA.
2. Este procedimiento se aplica cuando un investigador del CITA solicitan la prestación de un servicio al Laboratorio de material vegetal.

Segunda.- Bienes y derechos susceptibles de adquisición

Los bienes y derechos susceptibles de adquirirse son los que se relacionan valorados en el Anexo I. Este listado puede ser actualizado en función de nuevas necesidades. La prestación de servicios se realizará previa aprobación por el investigador demandante del servicio del presupuesto presentado por el Laboratorio de material vegetal.

Las tarifas indicadas en el Anexo I se han diferenciado teniendo en cuenta si la prestación de servicios se efectúa para un investigador del CITA o para un demandante externo (precio-externo). Estas tarifas son orientativas y podrán modificarse en función del número de muestras y de la urgencia en la prestación del servicio.

Tercera.- Solicitud

1. La petición de la prestación de un servicio de un investigador del CITA se realizará mediante la tramitación de una solicitud de gasto a través de la INTRANET.
2. El precio se basará en el presupuesto que ofertado por el Laboratorio de material vegetal se acepte por escrito por el peticionario.
2. A tal efecto, cuando se introduzcan los datos en la INTRANET, en el apartado proveedor propuesto se hará constar lo siguiente.

- CIF: 5000823D.

- Total estimado: Se incluirá el importe que corresponda según conste en el presupuesto aceptado. A tal efecto, dado que la

entrega del bien o la prestación del servicio se realizan en el seno de la misma persona jurídica (CITA), no se produce la realización del hecho imponible del IVA.

- Nombre: Se indicará la Unidad responsable del servicio centralizado, en este caso "Hortofruticultura" y entre paréntesis se señalará "CITA".

Cuarta.- Recepción del bien o servicio

La acreditación de la recepción y conformidad del bien o servicio solicitado se llevará a cabo mediante la firma por parte del solicitante del análisis del impreso que se inserta como Anexo II, que vendrá a ser el documento sustitutivo de la factura.

Quinta.- Tramitación

La tramitación de la solicitud del gasto tanto con el proveedor como en la INTRANET se realizará de forma similar a cuando se solicita un suministro a un proveedor externo, sin perjuicio de las particularidades señaladas en las presentes instrucciones.

En Zaragoza, a 1 de febrero de 2014

EL DIRECTOR GERENTE

Fdo: José Vicente Lacasa Azlor



ANEXO I

Determinaciones realizadas y tarifas

Servicio Centralizado Laboratorio de Material Vegetal de la Unidad de Hortofruticultura.

Parámetro	Método	Precio
Análisis individual de caracteres cualitativos fenotípicos.	Descriptor UPOV	70 €
Análisis de firmeza del fruto	Penetrómetro Penefel	6 €
Análisis individual de Sólidos solubles	Refractómetro digital Atago Pal	20 €
Análisis individual de pH, acidez del fruto, Ac. Málico, Ac. Tartarico, Ac. Nítrico (en g/l)	Valorímetro Titrador	30 €
Análisis de almidón Test yodo-ioduro	Almidómetro	
Análisis de conservación	Cámara frigoríficas tª 8º-10º	10 €
Determinación de color en fruto	Colorímetro Minolta	20 €
Documentación Gráfica	Fotografía, Escaneado y Análisis de Imagen	

Determinaciones realizadas y tarifas

Servicio Centralizado Laboratorio de Biología Molecular de la Unidad de Hortofruticultura.

Parámetro	Método	Precio
Extracción de ADN		
	PCR	

ANEXO II

SOLICITANTE DEL SERVICIO O PRODUCTO		
Nombre Unidad Proyecto		Nº Ord. Gasto
UNIDAD PRESTADORA DEL SERVICIO O PRODUCTO		
Unidad Fecha de emisión cargo		Responsable
DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO(S) O SERVICIO(S) REALIZADO(S)		
Cantidad	Descripción producto o servicio	Importe
Importe total		0,00 €

Responsable de la unidad prestadora

Conforme
Solicitante del servicio

Fdo.:

Fdo.:

