

# Guía para la Gestión de Proyectos de Investigación

Versión de 7 de febrero de 2023

## ÍNDICE

### CUESTIONES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO Y EL IVA

1.- ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS .....	3
2.- PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL GASTO.....	4
2.1.- MATERIAL INVENTARIABLE Y FUNGIBLE.....	4
2.2.- PROCEDIMIENTO DE COMPRA PÚBLICA DE SUMINISTROS (MATERIAL FUNGIBLE, INVENTARIABLE, VIAJES) Y SERVICIOS.....	6
2.3.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL GASTO .....	8
2.4.- PLAZO DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE PROYECTOS.....	9
2.5.- SOLICITUD DE ANTICIPOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL.....	9
2.6.- FORMATO DE LA FACTURACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE PAGO .....	10
3.- GASTOS DE PERSONAL .....	13
4.- VIAJES Y DIETAS.....	14
5.- INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.....	16
6.- SOLICITUD DE CERTIFICADOS Y AUTORIZACIONES DE PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS EXTERNOS.....	16
<b>ANEXO 1:</b> CUANTÍAS MÁXIMAS IMPUTABLES A VIAJES Y DIETAS EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL.....	18
<b>ANEXO 2:</b> PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UN SERVICIO A TRAVÉS DE LAS EMPRESAS CON CONTRATO CON LA UNIVERSIDAD.....	18
<b>ANEXO 3:</b> ATENCIÓN AL PERSONAL INVESTIGADOR .....	19



### INTRODUCCIÓN.

Esta guía proporciona información sobre aspectos fundamentales que debe conocer el personal investigador responsable o gestor de proyectos de investigación en la UPO. Será completada, cuando proceda, con instrucciones particulares para cada convocatoria de proyectos.

**La guía se refiere a proyectos sujetos a subvenciones y justificación** (proyectos de investigación, infraestructura y equipamiento científico, acciones complementarias, actividades de carácter científico y técnico, etc.). La gestión de los Contratos de I+D (art. 83 LOU), comparte muchos de los aspectos aquí tratados. También se recomienda recabar asesoramiento específico de la Oficina Técnica de la UPO en el caso de proyectos Internacionales, aunque se recogen aquí los aspectos fundamentales.

En aras de agilizar la redacción del documento, nos referiremos al personal investigador responsable del proyecto como IP.

La financiación de las actividades de I+D+I está sujeta a normas generales de la administración pública y normas específicas de cada convocatoria y organismo financiador. La justificación de estas subvenciones es en ocasiones compleja y las auditorías que realizan los distintos órganos de control (Gobierno Central, Junta de Andalucía, Fondos FEDER, Unión Europea, etc.) inciden sobre aspectos de los que no siempre es consciente el personal investigador, y que vienen resultando en el **reintegro de gastos considerados no elegibles o no justificados, que resultan muy gravosos para la economía de la UPO.**

Desde este Vicerrectorado pretendemos conseguir justificaciones eficientes con procedimientos de gestión lo más simplificados posibles, así como con acciones de formación y orientación como la que representa esta guía.

### CUESTIONES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO Y EL IVA.

Publicada la resolución definitiva de concesión y aceptada la financiación por el IP, éste podrá, bien esperar a que se produzca el ingreso en la cuenta de la Universidad para comenzar a ejecutar el proyecto, o bien solicitar un adelanto de la subvención a la Gerencia por el importe de la primera anualidad. Si la resolución de concesión obliga a la Universidad a efectuar el adelanto de la subvención, éste será solicitado de oficio por el Área de Investigación a la Gerencia.

Los adelantos de proyectos que no tengan el carácter de subvención y cuyo marco jurídico sea la celebración de un contrato que permita acordar un ingreso a la firma del mismo para el comienzo de la ejecución del proyecto, estarán condicionados a disponibilidades presupuestarias. En todo caso tendrán carácter preferente los adelantos que impliquen contratación de personal.

Para solicitar un adelanto de crédito deberá realizar una petición al Área de Investigación a través de la aplicación TIKA eligiendo la cola “ejecución económica de proyectos” adjuntado un escrito que motive la cuantía que solicita.

Una vez recibido el ingreso o el adelanto concedido por la Gerencia se asignará un número de orgánica y se activará el “centro de coste” en los servicios on-line del IP.

En el caso de preverse la imposibilidad de ejecución económica total del proyecto, deberá solicitar una reducción del presupuesto, o bien renunciar a la totalidad de la ayuda. Tenga en cuenta que **la ley de subvenciones obliga a reintegrar el 100% de la ayuda concedida si no se ejecuta y justifica al menos un 50% del importe, IVA excluido.**

Incluso si el proyecto se ejecuta económicamente en su totalidad, se debe tener presente que se deben cubrir los **objetivos científicos** reflejados en la memoria de solicitud del proyecto. **Un informe científico-técnico desfavorable del organismo financiador puede redundar en el reintegro total de la ayuda.** Es imprescindible que tanto los informes anuales como el informe final reflejen de forma concisa el grado de ejecución de los objetivos propuestos, las dificultades encontradas, las altas y

bajas de personal investigador y la información relevante para la justificación de la actividad realizada.

En relación al importe del IVA que conste en cada factura, no será imputado al proyecto, dado que la prorrata de la Universidad es del 100% para la investigación. Conlleva que los proyectos dispongan de más presupuesto disponible, al no contabilizarse este impuesto en los gastos del proyecto.

### 1.- ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS.

1) Solo podrán imputarse a un proyecto facturas con fecha comprendida dentro del periodo de ejecución del proyecto.

2) Los gastos que se imputen al proyecto deberán realizarse dentro del período de ejecución del mismo, no siendo elegibles gastos de actividades a realizar fuera de dicho plazo, aunque fueran tramitados o facturados durante el mismo.

3) Los gastos no podrán superar los importes concedidos en las distintas partidas del proyecto y se adecuarán a los conceptos presupuestados en la solicitud y la distribución de gastos establecida en la resolución de concesión.

4) Cualquier modificación del presupuesto inicial deberá ser autorizada por el organismo financiador. Deberá contactar con el Área de Investigación para ser asesorado específicamente sobre el procedimiento a seguir. Igualmente, estos cambios tendrán que reflejarse obligatoriamente en el informe de seguimiento y en el informe final del proyecto.

Las partidas presupuestarias tienen peculiaridades distintas en función del organismo financiador:

a) **Proyectos Plan Estatal de I+D+i:** El Ministerio competente resuelve concediendo la subvención en dos grandes partidas: costes directos (incluido costes personal) y

costes indirectos. La cuantía aprobada en costes directos se podrá destinar se podrá distribuir según las necesidades de la investigación, pero de forma coherente con las necesidades consignadas en la solicitud del proyecto y debe justificarse debidamente en los informes científicos anuales y finales.

#### b) Plan Andaluz de Investigación

- ✓ **Proyectos de excelencia:** La cuantía aprobada en cada una de las partidas se podrá destinar a cualquiera de las otras partidas autorizadas en la resolución de concesión, de acuerdo con las necesidades del proyecto.
- ✓ **Incentivos para actividades de transferencia:** Se pueden compensar gastos entre las distintas partidas de ejecución aprobadas en la resolución de concesión (salvo personal e inventariable).

En todo caso, las variaciones no podrán alterar el importe total de la ayuda, y su necesidad deberá justificarse en el informe científico técnico. Se precisará autorización de la Consejería para gastar en una nueva partida no indicada en la resolución de concesión.

c) **Otros Proyectos** como los del Instituto de Salud Carlos III, Parques Nacionales, Medio Ambiente, Consejo Superior de Deportes, etc, en sus convocatorias limitan el presupuesto concedido tanto cuantitativamente como cualitativamente (partidas de gasto fijas no modificables), así como temporalmente (según la distribución por anualidades que se recoge en la resolución de concesión). Cualquier modificación requiere autorización previa por el organismo financiador.

d) **Proyectos de Infraestructura e equipamiento científico:** Sólo se podrán adquirir los equipos indicados en la resolución de concesión y por el importe máximo establecido en la misma. Si no consta en la Resolución, el importe máximo de adquisición será el indicado en la solicitud. Si en una misma solicitud se incluye la adquisición de dos o más equipos, no se podrán compensar partidas entre éstos. Cualquier modificación de las características técnicas o económicas del mismo, requerirá autorización previa por el organismo financiador.



e) **Proyectos Europeos e Internacionales:** En los proyectos del Programa Marco, como el actual H2020, las distintas partidas de costes directos (personal, fungible, equipamiento, etc.) son flexibles, siempre que cualquier modificación del presupuesto no suponga un desvío significativo de lo descrito en la propuesta. En cualquier caso, siempre es necesario mantener al tanto de cualquier modificación al coordinador y/o a la entidad financiadora. Otros proyectos internacionales pueden ser más estrictos con las desviaciones de los gastos presupuestados. Los costes indirectos u overheads inicialmente concedidos pueden variar, ya que dependen de los costes directos declarados en cada periodo de justificación. Para la preparación y gestión de los proyectos europeos e internacionales, se recomienda solicitar asistencia técnica a este respecto a la Oficina de Proyectos Europeos de la Universidad, gestionada por la OTRI.

Recogemos a continuación una serie de conceptos comunes que se consideran **GASTOS NO ELEGIBLES** con carácter general (salvo que aparezcan expresamente autorizados en la convocatoria, resolución o instrucciones de ejecución y justificación). La relación es orientativa y se recomienda consultar al Área de Investigación en caso de duda. Son en general **GASTOS NO ELEGIBLES**:

1. Gastos no sustentados por factura (aunque dichos gastos fueran elegibles) o facturas con tachaduras o enmiendas.
2. Mantenimiento y reparación de equipos.
3. Material fungible de oficina y ofimática.
4. Mobiliario de oficina: armarios, archivadores, estanterías, sillas, otros.
5. Gastos de viaje que no estén asociados con clase turista o equivalente; sobrecostes por pérdida de medio de transporte o por exceso de equipaje.
- 6.-Gastos de parking.
7. Gastos de alojamiento y dietas que excedan los límites oficiales establecidos para la localidad de destino (ver Anexo 1).
8. El combustible, salvo si el vehículo es propiedad de la Universidad.
9. Gastos de viajes, dietas o alojamiento de personal investigador no incluido en el proyecto, ni contemplado en la solicitud.

10. Comidas y atenciones protocolarias.
11. Consumo de telefonía fija, móvil o internet.
12. Suscripción a revistas o cuotas de pertenencia a sociedades.
13. Gastos relacionados con Tribunales de tesis.
14. Realización de cursos.
15. Gastos bancarios y gastos de gestión o aranceles de importación de equipamiento.
16. Organización de reuniones científicas no expresamente autorizadas por el organismo financiador
17. Transferencias a otras Universidades u otros organismos públicos de investigación, aunque participen en el proyecto, salvo autorización previa y expresa por el organismo financiador.

## 2.- PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL GASTO.

### 2.1 MATERIAL INVENTARIABLE Y FUNGIBLE.

**Definición de Material Inventariable:** Conforme a lo establecido en el [Manual de Inventario de la Universidad](#), se considera inventariable todo bien perdurable en el tiempo y susceptible de valoración económica independiente.

Se incorporarán al inventario todo el inmovilizado material (muebles e inmuebles) e inmaterial

(patentes y aplicaciones informáticas susceptibles de valoración...) cuyo uso corresponda a la Universidad Pablo de Olavide y su coste de adquisición sea igual o superior a 300,50 € incluido el IVA, transportes, aduanas, seguros y gastos de instalación hasta su puesta en funcionamiento.

Con objeto de poder disponer de los precios unitarios de cada bien adquirido es necesario que a la hora de concretar la compra se le exija al proveedor/a el desglose en la factura del valor de cada uno de los elementos independientes que se adquieran.

El Manual de Inventario indica que se deberá incluir en el inventario, en todo caso con independencia de su valor:

- ✓ Que no sean fungibles. Es decir que su vida útil sea superior a un año y no se consuman por el uso.
- ✓ Que su coste de adquisición sea igual o superior a 300 € (IVA incluido) salvo excepciones.
- ✓ Aquellos activos que supongan un incremento de valor de un bien ya inventariado, (p.e. incorporación de tarjetas o discos duros a ordenadores, obras menores de modificación de la estructura, etc.), independientemente de su coste y que no sean sustitución o reparación de los mismos.

No obstante, regirán las siguientes excepciones que se incluirán en el inventario, en todo caso, con independencia de su valor, siempre que éste sea superior a 50 €:

- ✓ Mobiliario: sillas, mesas, armarios, cajoneras, archivadores, etc...
- ✓ Equipos para procesos de información: ordenadores, monitores, impresoras, escáneres, equipos multifunción, discos duros, proyectores, cámaras de vídeo y fotográficas, televisores, equipos de reproducción de audio y vídeo.
- ✓ Electrodomésticos: frigoríficos, hornos microondas, etc...

**Amortización del Material Inventariable:** El material inventariable debe adquirirse al inicio del proyecto. La Ley 38/2003 General de Subvenciones, establece que el tiempo de uso del material inventariable para el fin concreto para el que se concedió

la subvención **no podrá ser inferior a dos años** (cinco años en caso de bienes inscribibles en un registro público).

Los organismos financiadores aplican cada vez más estrictamente esta legislación, lo que hasta la fecha se viene traduciendo en que **en ningún caso se considera elegible la adquisición de material inventariable en la parte final de un proyecto (por ejemplo, en el último año de ejecución en proyectos plurianuales)**. Se recomienda solicitar la ampliación del plazo de ejecución del proyecto en el caso de perverse incumplimiento de estos requisitos de amortización.

**En proyectos como los europeos e internacionales, los concedidos por la DGT, y los proyectos del Ministerio (Retos-Colaboración)** donde normalmente lo que se subvenciona es la amortización del material inventariable, cobra especial importancia la necesidad de adquirir el equipamiento al inicio del proyecto, para que de esta manera se pueda amortizar su coste total, o la mayor parte, durante el periodo de ejecución del proyecto.

Tampoco es justificable la compra masiva de material fungible al final del proyecto para liquidar remanentes, si su uso en el desarrollo del proyecto no se puede justificar claramente.

**Nuevo procedimiento para el inventario de un bien:** Se trata de un procedimiento abreviado que permite el alta en el inventario de la Universidad sin necesidad de cumplimentar la ficha de inventario. La persona que realice el pedido, indicará al proveedor/a seleccionado que la factura de compra especifique, **descripción del bien, marca, modelo y nº de serie (en su caso)**.

Posteriormente, en la conformidad de la factura es necesario especificar **el código de ubicación del bien: edificio, planta y número de local** (se encuentra en la etiqueta situada en el marco de la puerta de acceso a la estancia donde se ubica el bien a inventariar). Antes de efectuar la conformidad, es necesario que compruebe que la factura indica la marca, modelo y número serie (en su caso). Si no constan esos datos

en la factura presentada por el proveedor/a, **es necesario que indique también esos datos en el conforme de la factura, salvo la descripción del bien, dado que es un dato que obligatoriamente debe constar en la factura emitida por el proveedor/a.**

Esta conformidad puede realizarse en la consulta (IR), habilitada en los servicios personales de cada persona responsable del centro de coste

UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE SEVILLA  
Centro de Informática y Comunicaciones  
Conformidad / Rechazo Justificante

Conformidad / Rechazo del justificante  
Conforme:  SI  NO

Observaciones (se guardará un máximo de 500 caracteres):

- Declaro como responsable del crédito que este justificante tiene relación/vinculación con el centro de gasto/proyecto de investigación.  
- Si el justificante corresponde a una factura de material inventariable, recuerde que para proceder al pago debe estar dada de alta previamente en el inventariado de la Universidad.

Marcar si es material inventariable  
Ubicación del material inventariable:

GRABAR

Posteriormente, el Área de Contratación y Patrimonio, procederá al inventariado y remitirá a la Unidad Organizativa las etiquetas que correspondan, identificando cada bien adquirido.

## 2.2 PROCEDIMIENTO DE COMPRA PÚBLICA DE SUMINISTROS (MATERIAL FUNGIBLE, INVENTARIABLE, VIAJES) Y SERVICIOS.

- a) **Todas las compras y prestación de servicios se deben efectuar a través de las empresas que tienen contrato público o acuerdo marco con la Universidad.** En el anexo 2 de esta guía pueden consultar el procedimiento específico que deben seguir para la adquisición de bienes y servicios a empresas con contrato o acuerdo marco con la Universidad. No obstante, si por el mismo concepto (objeto), por ejemplo un congreso, curso, jornada, hiciera falta la contratación de viajes y/o alojamientos con las empresas

incluidas en el acuerdo marco por valor de más de 15.000€ (IVA excluido), es necesario que los organizadores contacten con suficiente antelación, con el Área de Contratación al objeto de tramitar **un nuevo contrato, denominado "BASADO"**, que será gestionado de forma diferente (deben contactar con el Área de Contratación y Patrimonio) con los mismos proveedor/aes.

- b) **En los servicios y suministros de la misma naturaleza con coste inferior a 50.000 € (IVA excluido) no ofertados por las empresas con contrato público o acuerdo marco con la Universidad, siempre que no vayan destinados a servicios generales y de infraestructura del órgano de contratación:**

Para realizar una compra **que requiere contrato menor**, será necesario solicitar previamente al área de investigación el nº de autorización de contrato menor para dicha compra. El número de autorización previa de contrato menor (autorización de compra) será asignado por el área de investigación y **deberá constar obligatoriamente en la factura.** No se tramitarán facturas ni se reintegrarán gastos de facturas en las que no conste expresamente el número de autorización de compra asignado por el área de investigación.

**Para solicitar una autorización previa de contrato menor deberá:**

Realizar una petición al área de investigación a través de la aplicación TIKA mediante la opción “autorización previa de contrato menor” adjuntando:

- ✓ el [Modelo CM](#) “Expediente de contrato menor” disponible en la página web del área de investigación, pulse el enlace Modelo CM. Es necesario cumplimentar todos los campos editables del formulario, salvo el campo “Nº EXPEDIENTE”. Este campo se cumplimentará posteriormente por el área de investigación y se le comunicará al solicitante del contrato menor para que conste en la factura que emitirá el proveedor/a elegido. El modelo CM debe ser firmado digitalmente.
- ✓ Adjuntar al menos 3 presupuestos del suministro o servicio que desea adquirir de distintos proveedores/as y en su caso, certificado de exclusividad firmado por la empresa.
- ✓ Adjuntar, si procede, el acuerdo de protección de datos. Descarga de modelos en el siguiente [enlace](#). Para la adaptación de este modelo de contrato orientativo a las circunstancias particulares de cada contratación se deberá acudir a la asistencia de la Delegada de Protección de Datos, correo electrónico: [deleg.protecciondedatos@upo.es](mailto:deleg.protecciondedatos@upo.es).

El área de investigación analizará la documentación y responderá al TIKA comunicando el número de autorización de compra que debe constar en la factura que emitirá el proveedor/a.

**No mezclar en una misma factura material que debe imputarse a distintas partidas:**

- ✓ **Ejemplo 1:** no debe aparecer en una misma factura, un PC (material inventariable) y un cable de conexión, unos auriculares, altavoces, pendrive (material fungible).

- ✓ **Ejemplo 2:** si puede aparecer en una misma factura un PC, un ratón, un teclado, una impresora y disco duro, siempre que pertenezcan al equipo.

La Universidad está exenta de pago del canon digital, este concepto no debe aparecer en las facturas., [en este enlace puede descargar el documento acreditativo](#).

Importe del gasto	Proyectos/Ayudas que <b>NO se justifican</b> (Ejemplo: Grupos Paidi, Art. 83 lou y Plan Propio)		Proyectos/Ayudas que <b>Sí se justifican</b> (Ejemplo: Proyectos Ministerio/Junta/etc..)
< 500 € (IVA incluido)	*No será necesario solicitar presupuestos. *No modelo CM (contrato menor)		
≥ 500 € y < 5.000 € (IVA incluido)	<b>TRAMITACIÓN ACF:</b> *Material NO inventariable *Gastos menores 5.000 €)	NO contrato menor	*Modelo CM *Opcional 3 presupuestos (al menos, es necesario el presupuesto de la empresa adjudicataria). *Recomendable 3 presupuestos.
	<b>PAGO DIRECTO:</b> *Mat Inventariable *Gastos ≥ 5.000 € *Servicios prestados por personas físicas: (traducciones y revisiones de textos, diseño páginas web, asesoramientos en proyectos, realización de encuestas, etc.) *Servicios en el ámbito de la LOPD	*Modelo CM *Opcional 3 presupuestos *Obligatorio el presupuesto de la empresa adjudicataria	
≥ 5.000 € hasta los umbrales (50.000 suministros y servicios y 40.000 obras <b>IVA EXCLUIDO</b> )	*Modelo CM *3 presupuestos( es necesario solicitarlo con carácter previo a la realización del gasto)		

Si realiza la adquisición directamente con una empresa y paga la factura, igualmente debe disponer previamente del nº de autorización de contrato menor descrito en los párrafos precedentes de este apartado, para que el gasto pueda ser reintegrado.

- c) **En los servicios y suministros de la misma naturaleza con coste igual o superior a 50.000 € (IVA excluido).** Para su adquisición se deberá contactar con el Área de Contratación para iniciar el procedimiento de contratación pública que proceda.
- d) **Consideraciones especiales sobre los contratos de servicios.**
- ✓ Se deberá observar especialmente el contenido del Art. 308.2 de la LCSP, que dice “En ningún caso la entidad contratante podrá instrumentar la contratación de personal a través del contrato de servicios, incluidos los que por razón de la cuantía se tramiten como contratos menores.
  - ✓ A la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la entidad contratante. A tal fin, los empleados o responsables de la Administración deben abstenerse de realizar actos que impliquen el ejercicio de facultades que, como parte de la relación jurídico laboral, le corresponden a la empresa contratista.
  - ✓ **En todo caso, los contratos menores de servicios que se pretendan realizar con personas físicas, deberán contar con el conocimiento previo y autorización, en su caso, de la Gerencia.** El desarrollo de la actividad técnico profesional, cuando se desarrolle, deberá realizarse con los medios propios del contratista del servicio, fuera de las instalaciones de la UPO y no podrán ser dirigidos ni recibir instrucciones de los órganos directivos de esta Universidad.
- e) **Excepciones a lo establecido en el apartado 2.2.**

- ✓ Las obligaciones derivadas de los contratos de edición.
- ✓ Inscripciones a congresos, jornadas, seminarios y actividades análogas.
- ✓ Publicaciones de artículos en revistas científicas.
- ✓ Publicaciones de libros o capítulos de libros en editoriales.
- ✓ Contratación de acceso a bases de datos y suscripción a publicaciones, siempre que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada.

### 2.3 DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL GASTO.

La Universidad está obligada a presentar ante los organismos financiadores, dentro del plazo establecido, tanto **factura** como **justificante de pago** de todos los gastos imputados a proyectos, en el formato especificado en el apartado 2.6 de esta guía.

En el caso de algunos proyectos europeos e internacionales, donde la subvención se basa en una cantidad a tanto alzado (“flat rate”), se atenderá a lo establecido en el programa de financiación correspondiente, concretamente a lo acordado en el Acuerdo de Subvención y/o el Acuerdo de Consorcio del proyecto.

Es necesario planificar con antelación los gastos de manera que una misma factura no se impute parcialmente a 2 o más proyectos. Se deberá solicitar el mismo número de facturas como el de proyectos a los que se vayan a imputar, por el importe que financiará cada uno.

#### Documentación que debe aportar el IP:

Cuando el proveedor/a presente directamente la factura electrónica en FACe, se activará el procedimiento de conforme (VºBº) de facturas indicado en el apartado 2.6. **Si se trata de material inventariable, y en la factura figuran, además de la descripción, la marca, modelo y nº de serie (en su caso) se debe especificar el código**





de ubicación del bien correspondiente al edificio, planta y número de local, que se encuentra en la etiqueta situada en el marco de la puerta de acceso a la estancia donde se ubica el bien a inventariar. Indicar estos datos conlleva no cumplimentar la ficha de inventario. El Área de contratación remitirá directamente al/la IP las etiquetas. Esta conformidad puede realizarse en la consulta (IR), habilitada en los servicios personales de cada persona responsable del centro de coste.

Quando el personal investigador haya efectuado el pago, deberá indicar claramente en la Memoria Justificativa del Gasto modelo 03 que solicita el reintegro de gastos, y deberá aportar el justificante de pago (ver apartado 2.6). Estas facturas no deben ser registradas, puesto que han sido previamente pagadas al proveedor/a. Cuando se trate de material inventariable, en la memoria justificativa del gasto modelo 03, se debe indicar el código de ubicación del bien correspondiente: edificio, planta y número de local (se encuentra en la etiqueta situada en el marco de la puerta de acceso a la estancia donde se ubica el bien a inventariar), marca, modelo y número de serie (en su caso). La descripción del bien, es un dato que obligatoriamente debe constar en la factura emitida por el proveedor/a.

El modelo “Memoria Justificativa del Gasto modelo 03” debe ser firmado digitalmente.

**Adquisición de libros:** las compras deben ser realizadas por la Biblioteca, no siendo posible la adquisición directa por el IP u otros miembros del proyecto de investigación. En este [enlace](#) pueden consultar el procedimiento establecido por Biblioteca.

## 2.4 PLAZO DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE PROYECTOS.

La fiscalización de facturas y ejecución de pagos por parte de la Universidad, implica una serie de procedimientos que requieren aproximadamente un mínimo de **20 días** de plazo. En dicho periodo se garantiza que los gastos imputables a un proyecto pueden ser incluidos en la justificación económica y que los pagos se realizan dentro del plazo estipulado.

De esta manera, **cuando el plazo de fin de ejecución del proyecto coincida con el plazo de justificación**, la documentación de los gastos a incluir en la justificación económica deberá entregarse con al menos 20 días de antelación a la fecha de finalización del proyecto.

Cuando el plazo de justificación sea posterior al de ejecución, las facturas (con fecha dentro del periodo de ejecución) y los justificantes de gasto podrán entregarse dentro de los 15 días siguientes a la finalización del proyecto.

Cuando el fin del plazo de ejecución de un proyecto coincida con el último mes del año, la justificación de gastos deberá además ajustarse a las instrucciones de cierre de ejercicio contable emitidas por la Gerencia.

## 2.5 SOLICITUD DE ANTICIPOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL.

- Con carácter general, **no se concederán adelantos de caja para la adquisición de material inventariable.**

- Se podrán conceder anticipos de caja en función de las disponibilidades de tesorería. Para ello se debe presentar el [modelo 01](#) de solicitud del anticipo firmado, con al menos 15 días hábiles de antelación a la fecha prevista para realizar la compra o el gasto, bien por mensajería interna, depositando la documentación en cualquier conserjería de los edificios del campus en un sobre dirigido al Área de Investigación, o bien personalmente, entregando la documentación en el Área.

El “modelo 01” debe ser firmado digitalmente.

- El importe máximo del adelanto solicitado no podrá exceder de 600 €, salvo en casos excepcionales y debidamente justificados (por ejemplo, los relacionados con estancias de investigación). La concesión del anticipo tiene carácter finalista y deberá destinarse exclusivamente a sufragar los gastos de adquisición del material para el que se concede. No se pueden mezclar gastos para justificar un anticipo (como gastos de viajes, material fungible, etc).

- El adelanto sólo puede ser abonado al IP o a un miembro del proyecto.

- Para solicitar el adelanto es necesario disponer previamente de la autorización previa de contrato menor mediante el procedimiento descrito en el punto 2.2.b de esta guía.

**Excepción: No será necesario autorización previa de contrato menor cuando el importe sea de hasta 5.000 € y el proyecto no se justifique externamente (se justifican entre otros los proyectos del Plan Nacional, Instituto de Salud Carlos III, Plan Andaluz, Proyectos Europeos, etc...).**

- **Justificación del adelanto:** Antes de 3 meses tras el pago del adelanto, el personal investigador deberá enviar al Área de Investigación la justificación del gasto [modelo 02](#), adjuntando las facturas y justificantes de pago elegibles indicados en el apartado

2.6 de esta guía. Pasado dicho plazo, el Área de Investigación indicará al responsable de la solicitud del anticipo el procedimiento para la devolución del importe no gastado y justificado.

El “modelo 02” debe ser firmado digitalmente.

### 2.6 FORMATO DE LA FACTURACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE PAGO.

#### a) Directrices de Facturación:

En el año 2013 entró en vigor el Decreto 1619/2012 **que establece la factura como único documento válido para justificar un gasto.** Se admite la factura simplificada para pequeños gastos. En ningún caso son válidos los tickets de compra, taxi, etc. Las **compras on-line** están sujetas a las mismas condiciones de facturación indicadas a continuación. Las facturas siempre **serán originales** a nombre de la Universidad Pablo de Olavide, deben estar **selladas y firmadas** por el proveedor/a.

Siguiendo las directrices de la Gerencia para la implantación de la factura electrónica en la UPO se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Facturas **en papel (permitido exclusivamente para facturas pagadas por el/la investigador/a directamente a la empresa (reintegros de gastos) o gastos que hayan sido ejecutados mediante un adelanto de cajero.** Estas facturas deben contener los siguientes datos fiscales:

Universidad Pablo de Olavide

CIF: Q-9150016-E, o VAT NUMBER (ESQ9150016E) si son compras realizadas en el extranjero.

Ctra. Utrera km 1, CP: 41013, Sevilla

Órgano proponente: numeración de la orgánica del proyecto. Se corresponde con un número de 10 dígitos que refleja los créditos consignados para la gestión del proyecto.

Nº de autorización de contrato menor: en la factura debe constar obligatoriamente el número de autorización de contrato menor (autorización de compra) asignado previamente por el Área de Investigación.

-Facturas presentadas por el proveedor/a en el **punto electrónico de entrada facturas del Estado "FACE"** <https://face.gob.es/#/es>. Los proveedor/aes deben elaborar las facturas siguiendo el estándar Facturae y presentarlas en la dirección indicada.

La persona que realiza el gasto debe informar al proveedor/a de los datos obligatorios a consignar en los distintos campos que generan la factura electrónica, al objeto de evitar rechazos y demoras en su tramitación. El Investigador debe proporcionar los siguientes datos al proveedor/a, **en particular el órgano proponente (numeración de la orgánica) y el nº autorización previa de contrato menor y para el caso de material inventariable: descripción del bien, marca, modelo y número de serie (en su caso)** para evitar rechazos de facturas y retrasos en la gestión:

**Universidad Pablo de Olavide**

**CIF: Q-9150016-E, o VAT NUMBER (ESQ9150016E)**

**Ctra. Utrera km 1, CP: 41013, Sevilla**

**Órgano proponente: numeración de la orgánica del proyecto (10 dígitos).**

**Órgano Gestor: U05800001, Universidad Pablo de Olavide.**

**Oficina Contable: U05800044, Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería.**

**Unidad Tramitadora: U05800033, Área de Investigación**

**Nº autorización previa de contrato menor.**

**Descripción del bien, marca, modelo y nº de serie en su caso (para material inventariable, de esta forma el Área de Contratación y Patrimonio remitirá directamente a la unidad organizativa las etiquetas que correspondan, identificando cada bien adquirido sin necesidad de cumplimentar la ficha**

**de inventario). En caso de no constar estos datos en la factura presentada por el proveedor/a, el/la IP debe indicarlos posteriormente en el conforme de la factura, salvo la descripción del bien, dado que es un dato que obligatoriamente debe constar en la factura emitida por el proveedor/a .**

En el caso de haber solicitado autorización previa de contrato menor al área de investigación, en la factura debe constar obligatoriamente el número de autorización previa de contrato menor (autorización de compra) asignado previamente por el área de investigación.

Además de los datos de facturación suministrados por el investigador a la empresa indicados en el párrafo anterior, ésta debe detallar la siguiente información para evitar rechazos y demoras:

1. Número de factura.
2. Fecha de expedición (que deberá estar comprendida dentro del plazo de ejecución aprobado para los proyectos o subvenciones recibidas).
3. Datos Proveedor/a: Identificación, NIF, domicilio fiscal, persona de contacto, teléfono y correo electrónico.
5. Descripción: Describirá claramente el bien o servicio adquirido.
6. IVA: Tipo impositivo aplicado y cuota tributaria resultante. Se especificarán por separado las bases que se encuentren exentas o que tengan distinto tipo impositivo.
7. Fecha de prestación del servicio. Si es distinta a la fecha de expedición de la factura.
8. Datos de pago: domiciliación bancaria.

Cuando la Universidad reciba una factura presentada por el proveedor/a en el punto de entrada de facturas "FACE", el Área de Investigación enviará un aviso al



responsable del centro de gasto informando sobre la presentación de una factura dirigida uno de sus centros de coste. El aviso solicitará que se proceda al conforme (VºBº) de la facturas en el plazo máximo de 7 días naturales y adjuntará en pdf el procedimiento gráfico de conformidad de factura que se describe a continuación.

Procedimiento para conforme (VºBº) de facturas:

- 1.- Entrar en sus servicios personales, consulta de centros de coste, pulsar en informe IR de la orgánica indicada en el aviso y pulsar el **símbolo ?**.
- 2.-Proceder a la conformidad o no del justificante (pulsando SI o No)
  - Conforme "SI"**: indicar en el apartado observaciones **la vinculación del gasto con el proyecto.**
  - Conforme "NO": indicar en el apartado observaciones el motivo del rechazo.
- 3.- Pulsar el botón **grabar**.
4. Si la factura contempla material inventariable el proceso no ha finalizado, es necesario cumplimentar la ficha de inventario y remitirla al Área de Investigación.

**Este proceso de conformidad solo afecta a facturas que estén pendiente de pago a proveedor/aes. No es aplicable a facturas que deban ser reintegradas al investigador/a,** debido a que éstas, ya han sido pagadas al proveedor/a por el investigador/a y **no deben ser registradas**. Para este supuesto sigue vigente el procedimiento actual (enviar las facturas a reintegrar junto con la [Memoria Justificativa del Gasto modelo 03](#) al Área de Investigación).

**Los proveedor/aes extranjeros solo están obligados a facturar electrónicamente si la factura supera los 5.000 €.** En este caso serán de aplicación los mismos requisitos establecidos para proveedor/aes nacionales indicados anteriormente en "-Facturas presentadas por el proveedor/a en el punto electrónico de entrada facturas del Estado "FACE" <https://face.gob.es/#/es>".

**Para facturas con importe hasta 5.000 €, los proveedor/aes extranjeros pueden presentar las facturas en papel pero deben contener los siguientes datos fiscales:**

Universidad Pablo de Olavide

**CIF: Q-9150016-E, o VAT NUMBER (ESQ9150016E) si son compras realizadas en el extranjero.**

**Ctra. Utrera km 1, CP: 41013, Sevilla**

**Unidad Tramitadora: U05800033**

**Órgano proponente:** numeración de la orgánica del proyecto. Se corresponde con un número de 10 dígitos que refleja los créditos consignados para la gestión del proyecto. La persona que realiza el gasto debe informar al proveedor/a de este dato al objeto de evitar rechazos y demoras en la tramitación de la factura.

**Nº autorización previa de contrato menor.**

La factura tramitada en papel debe venir acompañada del formulario [Memoria Justificativa del Gasto modelo 03](#) (indicando en el campo "tipo de memoria" si es un reintegro de gasto para el investigador o si se trata de un gasto ordinario para pagar a la empresa) firmado por el Responsable del centro de coste (orgánica), indicando en el mismo los datos que falten en la factura.

Una vez recibida la factura y el modelo 03, el área de investigación solicitará a la Gerencia autorización para su tramitación.

**b) Requisitos de los justificantes de los pagos realizados por el propio personal investigador.** Este aspecto puede resultar tedioso pero es algo que nos viene exigiendo para poder imputar un gasto a un proyecto (el pago debe ser siempre justificado ante el organismo financiador):

- Pagos mediante transferencia bancaria (presencial u on-line) o tarjeta de crédito (on-line): se debe adjuntar a la factura el recibo o extracto bancario como evidencia de la realización de la misma. **Para proyectos de la Junta de Andalucía el recibo o extracto debe estar además sellado por la entidad bancaria** (lamentablemente, la intervención de la Junta no admite documentos sin sello).
- Pagos con tarjeta de crédito realizados de forma presencial: se debe adjuntar a la factura, el ticket original emitido por el terminal de pago con la tarjeta.

- Si el pago es en efectivo, la factura, firmada y sellada, y **además se debe adjuntar un “Recibi” referido a la factura** y firmado por el proveedor/a, evidenciando la materialización del pago (esto es otro lamentable requisito impuesto por las auditorías de MINECO, Junta Andalucía y FEDER).

En el caso de pagos en moneda extranjera, solamente se reintegrará el contravalor correspondiente al cambio oficial de la moneda a euros en la fecha de la factura. Los gastos y comisiones bancarias no son elegibles.

### 3.- GASTOS DE PERSONAL.

#### 3.1.-COSTES DE PERSONAL.

Serán destinados para la contratación de personal laboral (NO becarios) conforme a las normas contenidas en la convocatoria y en su resolución de concesión.

El personal contratado puede desarrollar sus funciones a Tiempo Completo (37,5h/semana), o en un contrato a Tiempo Parcial.

La categoría profesional se escogerá de entre las indicadas en la normativa propia de la Universidad y en la convocatoria del proyecto.

#### 3.2.-ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

Se adjudicará mediante procedimientos que respeten los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los de publicidad y demás principios recogidos en el Estatuto Básico del Empleado Público. La convocatoria del contrato tendrá que ajustarse a las necesidades del proyecto de investigación y a lo indicado en la solicitud.

#### 3.3.-DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN LABORAL VINCULADA AL PROYECTO.

El nuevo marco de contratación laboral establecido por la última reforma legal establece la contratación laboral indefinida adscrita al desarrollo de líneas de investigación, como la contratación laboral por defecto. La prestación laboral vinculada al proyecto vendrá determinada por las necesidades del mismo, en el marco que la disponibilidad presupuestaria y el periodo de ejecución permitan. En general, la contratación temporal queda limitada a la realizada en ejecución del Plan de recuperación transformación y resiliencia.

Los contratos de trabajo conllevan gastos (costes patronales, etc) que se deben abonar a mes vencido. La vinculación al proyecto podrá extenderse hasta la finalización del periodo de ejecución del mismo únicamente si se aporta una orgánica alternativa que sea apta para cubrir los gastos del mes siguiente (de no ser elegibles en el propio proyecto). En caso contrario, la vinculación al proyecto deberá finalizar al menos un mes antes de la fecha fin de ejecución del proyecto."

Los contratos de trabajo conllevan gastos (costes patronales, etc) que se deben abonar a mes vencido. Por lo tanto, los contratos podrán extenderse hasta la finalización del periodo de ejecución de un proyecto únicamente si se aporta una orgánica alternativa que sea apta para cubrir los gastos del mes siguiente (de no ser elegibles en el propio proyecto). En caso contrario, los contratos deberán finalizar al menos un mes antes de la fecha fin de ejecución del proyecto.

#### 3.4.-TRÁMITES PARA SOLICITAR LA CONVOCATORIA DE UN CONTRATO.

- ✓ Consultar las directrices de contratación de personal técnico con cargo a capítulo VI disponibles en este [enlace](#).
- ✓ Cumplimentar el modelo de propuesta de contratación indefinida o temporal (según corresponda) acompañada de los anexos correspondientes y disponibles en el siguiente enlace [“Propuesta de contratación”](#). Presentar la documentación en Registro, dirigida al Área de Investigación.



### 3.5.- COMPLEMENTOS SALARIALES.

Los complementos salariales si están concedidos expresamente en la resolución, se abonarán exclusivamente a los investigadores que participan en el proyecto y que

## 4.- VIAJES Y DIETAS.

### 4.1.-CUESTIONES GENERALES.

pertenezcan a la Universidad Pablo de Olavide.

- a) Es necesario solicitar previamente una comisión de servicios o permiso en todos los viajes que se realicen y disponer de fondos para poder imputar las facturas que genere el viaje en el centro de gasto.
- b) En el Anexo 1 pueden consultar los **importes máximos subvencionables** en alojamiento y dietas en proyectos nacionales, así como las particularidades que deben cumplir las facturas de alojamiento y transporte, adicionales a las indicadas en el apartado 2.6 de esta guía. En el caso de proyectos europeos, el cálculo de los gastos indemnizables por dietas, alojamiento, transporte y otros gastos si proceden, serán los estipulados en las respectivas convocatorias, resoluciones de concesión y *Grant Agreement*.
- c) Se admitirá el gasto exclusivamente de los miembros del proyecto, salvo que la convocatoria, o instrucciones de justificación y ejecución dispongan otra cosa. El abono de gastos de personal que no se haya indicado en la solicitud requerirá autorización del organismo financiador y deberá reflejarse en el informe de seguimiento del proyecto.

d) Para el reintegro de gastos de viajes y dietas del personal ajeno a la Universidad, bien porque forme parte del equipo investigador o bien porque se trate de un proyecto que permite el pago de viajes y dietas a invitados, es necesario cumplimentar el [modelo 04 para proyectos del Ministerio o el modelo 05 para proyectos \(Gastos de Viaje Personal Ajeno a la UPO\)](#). El “modelo 04 y 05” debe ser firmados digitalmente por ambos.

e) Para solicitar el adelanto es necesario disponer previamente de la autorización previa de contrato menor mediante el procedimiento descrito en el punto 2.2.b de esta guía.

**Excepción: No será necesario autorización previa de contrato menor cuando el importe sea de hasta 500 € y el proyecto no se justifique externamente (se justifican entre otros los proyectos del Plan Nacional, Instituto de Salud Carlos III, Plan Andaluz, Proyectos Europeos, etc...)**

- f) Las dietas a liquidar serán como máximo las correspondientes desde el día anterior hasta el día posterior a la celebración del evento.
- g) Los gastos de transporte subvencionados son exclusivamente en **clase turista**, no hay posibilidad de cubrir el sobrecoste de billetes en clase superior con otros centros de gasto u overheads.
- h) El procedimiento de compra viajes se regula en el anexo II de esta guía.
- i) En el caso de que el gasto de los viajes para un mismo objeto (billetes de transporte y alojamiento) sea igual o superior a 50.000 € (IVA excluido), el servicio ha de someterse a contratación pública y deberá contactar con el Área de Contratación y Patrimonio.



### 4.2.-PROCEDIMIENTO DE COMISIÓN DE SERVICIOS O PERMISO.

#### a) Solicitud

El investigador/a deberá solicitar la Comisión de Servicios/Permiso, desde la Oficina Virtual en los siguientes enlaces:

- ✓ Para [Personal Docente e Investigador](#)
- ✓ Para [Personal Investigador o de Apoyo a la Investigación](#)

La Comisión de Servicios/Permiso debe detallar **la actividad a realizar y su vinculación con el proyecto** (en el campo “especificar motivo”). **Es necesario solicitar la comisión con suficiente antelación al viaje, de manera que la autorización por el Rector o persona en quien delegue, sea anterior a la fecha de inicio del viaje.**

Es fundamental **consignar en la Comisión de Servicios expresamente todos los gastos a liquidar** que solicita (desplazamiento, alojamiento, dietas, inscripción, etc), para que sean considerados gastos elegibles por el organismo financiador. En particular, se debe **especificar claramente todos los medios de locomoción que se prevea utilizar**, aunque posteriormente no se haga uso de alguno de ellos.

Pueden consultar en el anexo 2 de esta guía la agencia de viajes que trabaja con la Universidad.

#### b) Liquidación de los gastos

El personal investigador deberá presentar en el Área de Investigación la Comisión de Servicios **autorizada**. Posteriormente el Área le solicitará la firma de la liquidación. Los organismos financiadores exigen que en la hoja de liquidación conste la firma del investigador/a que realiza el viaje. También es necesario que la documentación entregada sea original y, se presente en bloque de una sola vez.

La documentación que se deberá entregar una vez realizado el viaje o estancia es la siguiente:

- ✓ **Factura de inscripción**, en su caso, debe venir acompañada del **justificante de pago** en alguno de los formatos elegibles indicados en el apartado 2.6 de esta guía.
- ✓ **Evidencia de la realización del viaje.**
  - Realización de trabajos de campo o consulta de archivos: Basta con el breve informe explicativo incluido en la Comisión de Servicio.
  - Asistencia a reuniones: Presentar evidencia de la realización de la misma (acta de la reunión, convocatoria y orden del día, etc).
  - Asistencia a congresos, conferencias, jornadas: Presentar el certificado de asistencia.
  - Si se va a liquidar kilometraje es necesario aportar el permiso de circulación del vehículo (debe constar a nombre de la persona que va a recibir la indemnización por kilometraje, en caso contrario, autorización de uso emitida por el titular del vehículo).
  - **Tarjetas de embarque /billetes de transporte, salvo que aporte documentación que acredite que estuvo en el destino (certificados de asistencia, acta de la reunión, convocatoria, facturas de haber estado en el archivo, etc.)**

Cuando se trate de estancias de larga duración (mayor de 15 días), la liquidación de gastos se efectuará teniendo en cuenta el límite establecido en la respectiva convocatoria o resolución de concesión. En estos casos, la documentación de la evidencia de la realización será la indicada en la resolución, no obstante, deberá adjuntar en todo caso el certificado de estancia expedido por el centro receptor con indicación de la fecha inicio y fin de la misma.

### 4.3.-ANTICIPOS PARA GASTOS DE VIAJE



### a) Solicitud

Cumplimentar el [modelo 01](#) El importe máximo solicitado no podrá exceder de 1.000€ en el caso de actividades de corta duración y de 3.000 € para estancias de larga duración (mayor de 15 días). Debe adjuntar a la solicitud la **Comisión de Servicios/Licencia** solicitada, en la cual debe detallar **la actividad a realizar y su vinculación con el proyecto**. El “modelo 05” debe ser firmado digitalmente.

Presentar esta documentación, con al menos 15 días hábiles de antelación a la fecha prevista para realizar el viaje, bien personalmente en el Área de Investigación, o bien por mensajería interna, en un sobre dirigido al Área de Investigación, enviado a través del apoyo del Departamento o de cualquier conserjería de los edificios del campus.

Para solicitar el adelanto es necesario disponer previamente de la autorización previa de contrato menor, en su caso, mediante el procedimiento descrito en el punto 2.2.b de esta guía.

### b) Justificación del adelanto

- En todo caso antes de 3 meses desde el pago (salvo que expresamente se establezca otro plazo), el personal investigador deberá enviar al Área de Investigación el [modelo 02](#), adjuntando las facturas y justificantes de pago elegibles indicados en el apartado 2.6 deben tener en cuenta los requisitos adicionales que deben cumplir las facturas y límites subvencionables establecidos en el en el Anexo 1 de esta guía. Pasado dicho plazo, el Área de Investigación indicará al responsable de la solicitud del anticipo el procedimiento para la devolución del importe no gastado y justificado. El “modelo 02” debe ser firmado digitalmente.
- En el caso de estancias, el cálculo de los gastos indemnizables por dietas, alojamiento, transporte y otros gastos si proceden, **serán los estipulados en las respectivas convocatorias y resoluciones de concesión.**

## 5.- INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.

Es obligatorio cumplir con las normas de información y publicidad contenidas en la convocatoria. El incumplimiento de adoptar las medidas de difusión puede suponer el reintegro de la ayuda con los correspondientes intereses de demora.

En las publicaciones, en carteles de jornadas, actos, presentaciones, en las difusiones, y en otros documentos a los que pudiera dar lugar el proyecto subvencionado, se deberá hacer mención expresa a la financiación del proyecto (indicar referencia) por el organismo concedente. Si el proyecto contiene además financiación FEDER o FSE también se debe hacer mención expresa al tipo de fondo europeo que financia la ayuda o proyecto. El material inventariable adquirido debe ser etiquetado con la publicidad correspondiente. El Área de Investigación facilitará las etiquetas de publicidad.

## 6.-SOLICITUD DE CERTIFICADOS Y AUTORIZACIONES DE PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS EXTERNOS.

### a) Solicitud de certificados de beneficiario o participación en proyectos

Para solicitar un certificado de beneficiario/a de una ayuda del Plan Propio de Investigación, es necesario presentar al Área de Investigación a través de TIKÁ (Cola Convocatorias del Plan Propio), la petición en formato libre donde se debe indicar al menos el título de la ayuda.

Para ayudas distintas a las del Plan Propio es necesario presentar al Área de Investigación a través de TIKÁ (Cola Convocatorias Externas y Justificaciones





Científicas), la petición en formato libre donde se debe indicar al menos el título de la ayuda.

- b) Solicitud de autorización para participar en proyectos de otras universidades/instituciones.

Para solicitar la autorización de participación en proyectos externos a la UPO, es necesario que firme electrónicamente el impreso A o B y después, envíelo al Área de Investigación a través de TIKA (Cola Convocatorias Externas y Justificaciones Científicas). La Oficina de Convocatorias Externas del Área de Investigación gestionará la firma electrónica de autorización de la Vicerrectora en el impreso. La autorización firmada por la Vicerrectora le será enviada de vuelta a través del propio TIKA.

b.1) Solicitud de autorización para participación en un Proyecto de Investigación externo a la UPO, con compromiso de mantener la vinculación del investigador con la Universidad (UPO) durante la ejecución del proyecto. (Impreso A)

NOTA IMPORTANTE: Este impreso "A" se utilizará por todos los investigadores que tengan una relación funcional, estatutaria, laboral o cualquier otro vínculo profesional con la UPO durante todo el periodo de ejecución del proyecto.

Impreso A.-Solicitud de autorización con necesidad de constancia en la autorización de su vinculación con la UPO.

b.2) Solicitud de autorización para participación en un proyecto de investigación externo a la UPO, sin compromiso de mantener la vinculación del investigador con la Universidad (UPO) durante la ejecución del proyecto o bien no cumplan el requisito anterior.(Impreso B).

NOTA IMPORTANTE: Este impreso "B" se utilizará por todos los investigadores que NO tengan una relación funcional, estatutaria, laboral o cualquier otro vínculo profesional con la UPO durante todo el periodo de ejecución del proyecto.

Impreso B.-Solicitud de autorización sin necesidad de constancia en la autorización de su vinculación con la UPO.

- c) Solicitud de certificados de participación en proyectos I+D+I

Para solicitar un certificado de participación en un proyecto I+D+I, es necesario presentar al Área de Investigación a través de TIKA (Cola Convocatorias Externas y Justificaciones Científicas), la petición en formato libre donde se debe indicar al menos: el título del proyecto, nombre del o la IP, referencia del proyecto y organismo financiador.

NOTA IMPORTANTE: La participación en el proyecto dentro del equipo de trabajo o colaborador NO será certificada por parte de la Vicerrectora de Investigación, Transferencia y Doctorado, lo deberá realizar el Investigador Principal del proyecto.

- d) Solicitud de certificados de ayudas del Plan Propio de Investigación.

Para solicitar un certificado de beneficiario/a de una ayuda del Plan Propio de Investigación, es necesario presentar al Área de Investigación a través de TIKA (Cola Convocatorias del Plan Propio), la petición en formato libre donde se debe indicar al menos el título de la ayuda.



### Anexo 1: CUANTÍAS MÁXIMAS IMPUTABLES A VIAJES Y DIETAS EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL

Las cuantías máximas de gastos de alojamiento y dietas subvencionados para destinos nacionales se especifican a continuación. El investigador deberá informar a la empresa de viajes elegida de estos límites.

Las cuantías de los destinos internacionales son muy variables según el país de destino, se pueden consultar este enlace para los proyectos del Plan Estatal (las indemnizaciones son las indicadas para el grupo 2) y en este enlace para los proyectos del Plan Andaluz (a los que se asimilan también los del Plan Propio de la UPO). En el caso de proyectos europeos, el cálculo de los gastos indemnizables por dietas, alojamiento, transporte y otros gastos si proceden, serán los estipulados en las respectivas convocatorias, resoluciones de concesión y Grant Agreement.

Tipo de Indemnización	Proyectos Plan Estatal	Proyectos Plan Andaluz y H2020 (sólo Madrid)	Proyectos Plan Andaluz y H2020 (resto de España)
<b>ALOJAMIENTO</b>	65,97 euros	96,41 euros	64,27 euros
<b>MANUTENCIÓN PERNOCTANDO</b>	37,40 euros	41,78 euros	40,82 euros
<b>MANUTENCIÓN SIN PERNOCTAR</b>	18,70 euros	26,67 euros	26,67 euros
<b>MEDIA MANUTENCIÓN</b>	18,70 euros	20,89 euros	20,41 euros

### Anexo 2: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UN SERVICIO A EMPRESAS CON CONTRATO CON LA UNIVERSIDAD: UPOCompra

Para realizar un pedido a la agencia de viajes (viajes y alojamiento) u otros servicios que se vayan incorporando a “UPOCompra”, debe acceder a la opción “**UPO Compra**”, disponible en sus servicios personales accesibles desde el portal de la UPO. Se deberá cumplimentar todos los datos que se solicitan para evitar retrasos e incidencias en la gestión.

Tendrá que contar, en todo caso, con la autorización del responsable del centro de gasto que vaya a soportar presupuestariamente el gasto del viaje. **El responsable del centro de gasto podrá emitir su autorización siempre y cuando disponga de fondos suficientes en el centro de gasto que puedan asumir los costes generados por el viaje que está autorizando.** Así mismo, es necesario que la persona que viaja haya realizado previamente la solicitud de la correspondiente Comisión de Servicios para los empleados de la UPO, **ya que su referencia es un dato imprescindible para que el pedido sea tramitado correctamente.**

No se tramitarán ni se reintegrarán gastos de facturas emitidas por agencias de viajes o cualquier otra empresa de transporte o alojamiento, **que no tenga contrato público o acuerdo marco con la Universidad.**

El Área de Investigación constituye el servicio central de gestión de la investigación, puede contactar con nosotros mediante las siguientes vías, organizadas según la materia o el asunto del que se trate.

**Anexo 3: ATENCIÓN AL PERSONAL INVESTIGADOR**

Asuntos y cuestiones relacionadas con <u>Convocatorias y Contratación de RRHH</u>	Vías de contacto		
	Telemática (TIKA)	Telefónica	Presencial (9:00 a 14:00h)
Convocatorias del Plan Propio de Investigación	Cola "Convocatorias del Plan Propio de Investigación"	954 97 8091 (ext. 68091)	Edif 44-2-11
Comité Ético y Comisión de Investigación	Cola "Comité Ético y Comisión de Investigación"	954 97 8091 (ext. 68091)	
Convocatorias Nacionales/PAIDI/otras (Certificados de proyectos)	Cola "Convocatorias externas y justif. científicas"	954 97 7836 (ext. 67836)	
Grupos de investigación y SICA	Cola "Grupos de investigación y SICA"	954 34 9312 (ext. 69312)	
Recursos Humanos (Procesos de selección propios/Consultas laborales técnicos de apoyo/Certificados laborales/Consultas laborales/predoctorales/posdoctorales/- Estudio/asesoramiento nuevas contrataciones/ otras consultas)	Cola "Recursos Humanos (contratación y gestión)"	954 97 7374 (ext. 7374)	Edif 44-2-13

Asuntos y cuestiones relacionadas <u>con temas económicos</u>	Vías de contacto		
	Telemática (TIKA)	Telefónica	Presencial (9:00 a 14:00h)
Anticipos de caja	Cola "Anticipos de caja"	954 97 7838 (ext. 67838)	Edif 44-2-20
Liquidación de comisiones de servicios	Cola "Liquidación de comisiones de servicios"	954 97 8115 (ext. 68115)	
Tramitación y pago de facturas/inventario	Cola "Tramitación y pago de facturas/inventario"	954 97 9091 (ext. 69091)	
Autorización previa de contrato menor	Cola " Autorización previa de contrato menor"	954 97 8102 (ext. 68102)	
Justificación económica de proyectos	Cola " Justificación económica de proyectos"	954 97 7419 (ext. 67419)	Edif 44-2-15
Ejecución Económica de proyectos (Trasvases y modificaciones económicas / Ampliación del plazo de ejecución / Adelantos de crédito (subvenciones)/ Ingresos/ Overheads/ Centros de coste/ Otras consultas)	Cola " Ejecución Económica de proyectos"	954 97 8187 (ext. 68187)	Edif 44-2-20

