

Guía

para la **Gestión**
de **Proyectos** de
Investigación



UNIVERSIDAD
**PABLO
OLAVIDE**
SEVILLA



INDICE

1	INTRODUCCION	2
2	CUESTIONES PREVIAS A LA EJECUCION DEL PROYECTO.....	2
3	ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS	3
3.1	GASTOS NO ELEGIBLES	5
4	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.....	6
4.1	ACUERDOS MARCOS (agencias de viajes o alquiler de autobuses).....	6
4.2	SISTEMA DINÁMICO DE ADQUISICIÓN (material de laboratorio o material de oficina, informático y papel).....	6
4.2.1	Importe máximo de contratación a través del SDA	7
4.2.2	Fases en la compra a través de SDA	7
4.2.3	Ayuda en el uso de la Plataforma SDA.....	8
4.2.4	Otros procedimientos de licitación	8
4.3	LOS CONTRATOS MENORES	9
4.3.1	Umbral de los contratos menores.....	9
4.3.2	Consideraciones especiales sobre contratos de servicios con personas físicas.....	9
4.3.3	Confidencialidad y protección de datos personales en los contratos menores	10
4.3.4	Procedimiento de solicitud de contrato menor	11
4.3.5	Excepciones a los contratos menores.....	12
5	DATOS DE FACTURACION	12
5.1	FACTURACION ELECTRONICA. FACE.....	13
5.1.1	Conformidades de las facturas	14
5.2	FACTURAS EN FORMATO PDF.....	14
5.2.1	Tramitación de facturas en formato PDF/papel. Gasto ordinario y reintegro de gastos.....	15
5.3	MATERIAL INVENTARIABLE	16
5.3.1	Alta de inventario a través de la factura.....	16
5.3.2	Amortización del material inventariable	17
6	SOLICITUD DE ANTICIPOS DE CAJA	17
6.1	JUSTIFICACION DEL ANTICIPO DE CAJA.....	18
7	VIAJES Y DIETAS	18
7.1	NORMATIVA DE APLICACIÓN A LOS VIAJES: COMISIONES DE SERVICIOS Y NOTAS DE GASTOS	18
7.2	SOLICITUD DE COMISION DE SERVICIOS O PERMISO	19
7.3	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE GASTOS DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS	20
7.4	NOTAS DE GASTOS DE PERSONAL AJENO (Bolsas de viaje)	20
8	PLAZO DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE PROYECTOS.....	21
9	INFORMACION Y PUBLICIDAD.....	21
10	GASTOS DE PERSONAL.....	21
10.1	COSTES DE PERSONAL	21
10.2	ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	21
10.3	DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN LABORAL VINCULADA AL PROYECTO	21
10.4	TRÁMITES PARA SOLICITAR LA CONVOCATORIA DE UN CONTRATO	22
10.5	COMPLEMENTOS SALARIALES	22
11	SOLICITUD DE CERTIFICADOS Y AUTORIZACIONES DE PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS EXTERNOS	22
12	ATENCION AL INVESTIGADOR	23

1 INTRODUCCION

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, de infraestructura y equipamiento científico, acciones complementarias, actividades de carácter científico y técnico, etc.). La gestión de los Contratos de I+D (art. 60 LOSU), 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 y al Servicio de Investigación y Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación como Servicio de Investigación.

La ejecución y justificación de los proyectos se rigen por las bases reguladoras, la resolución de la convocatoria y la resolución de concesión, con sujeción a la normativa comunitaria, nacional y autonómica. Algunos proyectos cuentan con unas instrucciones de ejecución y justificación. Estas instrucciones son aclaratorias de algunos puntos recogidos tanto en las bases y en la convocatoria como en la resolución de concesión.

La justificación de estas subvenciones es en ocasiones compleja y las auditorias que realizan los distintos órganos de control (Gobierno Central, Junta de Andalucía, Fondos FEDER, Unión Europea, etc.) inciden sobre múltiples aspectos de los que no siempre es consciente el personal investigador, y que pueden dar como resultado, el reintegro de gastos considerados no elegibles o no justificados y 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.

2 CUESTIONES PREVIAS A LA EJECUCION DEL PROYECTO

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 Servicio 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 Servicio 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.** La Universidad paga el IVA de las facturas, pero este impuesto no se contabiliza en el proyecto.

3 ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS

Se consideran **gastos subvencionables** aquellos que **de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo de ejecución del proyecto.**

- 1) Los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en los términos establecidos reglamentariamente.
- 2) Las **facturas serán emitidas a nombre de la Universidad** incluyendo sus datos fiscales y deberán detallar el bien o servicio adquirido, no admitiéndose descripciones genéricas. No se admitirán facturas proformas.
- 3) Los gastos deben realizarse dentro del período de ejecución de la ayuda/proyecto, no siendo elegibles gastos de actividades que se realicen parcial o totalmente fuera de dicho plazo, aunque fueran tramitados y facturados durante el mismo. Quedan fuera de esta regla los gastos derivados de la revisión de la cuenta justificativa por el auditor.
- 4) Los gastos no podrán superar los importes concedidos en las distintas partidas del proyecto, y se adecuarán a los conceptos presupuestados en la solicitud inicial y la distribución de gastos establecidas en la resolución de concesión.
- 5) Cualquier modificación del presupuesto inicial deberá ser autorizada por el organismo financiador. Deberá contactar con el Servicio 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.
- 6) Los pagos de los gastos del proyecto deberán materializarse antes del fin del período de justificación de la subvención, como regla general. (3 meses desde la fecha fin del proyecto).

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

a) **Proyectos Plan Estatal de I+D+i:**

Los proyectos concedidos por el Ministerio de Innovación, Ciencia y Universidades y gestionados por la Agencia Estatal de Investigación, AEI en adelante, cuentan con dos grandes partidas: costes directos (incluidos costes personal) y costes indirectos, como regla general. La cuantía aprobada en costes directos 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.

La AEI cuenta con un [buscador de convocatorias](#) donde localizar las Instrucciones de ejecución y justificación específicas de cada proyecto/ayuda, junto a sus convocatorias y resoluciones de concesión.

En el resto de proyectos/ayudas concedidos por otros Ministerios se tendrán que observar las partidas presupuestarias concedidas y lo establecido en su propia normativa reguladora.

b) Plan Andaluz de Investigación

En los proyectos de excelencia (generales del conocimiento y retos), la cuantía aprobada en el concepto de gastos de ejecución se podrá destinar a cualquiera de los gastos elegibles, de acuerdo con las necesidades del proyecto y sin necesidad de autorización previa. En todo caso, las variaciones no podrán alterar el importe total de la ayuda, y su necesidad deberá justificarse adecuadamente en la documentación de seguimiento o de justificación. En ningún caso se podrán efectuar compensaciones entre el concepto de costes indirectos y cualquier otra tipología de gastos.

La **inclusión de nuevos conceptos de partidas precisará autorización previa de la SGUIT** cuando sea preciso para la ejecución del proyecto la inclusión de un concepto nuevo que no haya sido contemplado en el presupuesto de la memoria de solicitud inicial. El centro será responsable de la justificación de la necesidad de la modificación y adecuación del gasto a los objetivos del proyecto. Esta inclusión dará lugar a la modificación de la resolución de concesión. Estas variaciones no podrán alterar en ningún caso el importe total de la ayuda.

En relación a los **gastos de viajes**, se admitirán exclusivamente los gastos realizados por el personal contratado con cargo a la ayuda, los componentes del equipo de investigación y aquellos colaboradores incluidos inicialmente en la solicitud.

- 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.

Cada equipo principal con sus accesorios o complementos se considera como la adquisición de un sistema "global" y no se admite su adquisición por piezas separadas, tal y como establece la LCSP en su artículo 99, "Objeto del Contrato", "no podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan. Siempre que la naturaleza o el objeto del contrato lo permitan, deberá preverse la realización independiente de cada una de sus partes mediante su división en lotes". **Una unidad funcional (o sistema global) debería ser licitada en un único expediente de contratación, por la totalidad de los equipos que la componen, promoviendo la división en lotes, si ello es posible.**



Deberán ponerse en contacto con el Área de Contratación y Patrimonio (contratación@upo.es) para un mejor asesoramiento al respecto.

No son elegibles: el mobiliario de oficina, el equipamiento para laboratorios destinados a grupos de investigación, el material fungible, los gastos de mantenimiento, reparación o mejora, el equipamiento de segunda mano, los seguros, gastos de formación y garantías no incluidos en el precio de adquisición, el material bibliográfico, los gastos de suscripciones a publicaciones o el acceso a base de datos, el alquiler de equipos así como el arrendamiento (renting o leasing), y los gastos de gestión.

e) **Proyectos Europeos e Internacionales.**

Horizonte Europa es el programa marco de investigación e innovación (I+D) de la Unión Europea (UE) para el período 2021 -2027. En los proyectos del Programa Marco 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.

3.1 GASTOS NO ELEGIBLES

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 Servicio de Investigación en caso de duda.

- 1) Gastos no sustentados por facturas (aunque dichos gastos fueran elegibles) o facturas con tachaduras o enmiendas.
- 2) Mantenimiento y reparación de equipos.
- 3) Material fungible de oficina y ofimática. (Los guantes, equipos EPI, rollo de papel secamanos son considerados no elegibles como material fungible de laboratorio en la partida de costes directos.)
- 4) Mobiliario de oficina y de laboratorio: 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 por manutención que excedan los límites oficiales establecidos para la localidad de destino
- 8) El combustible
- 9) Gastos de viajes, dietas o alojamiento de personal investigador no incluido en el proyecto, ni contemplado en la solicitud.
- 10) Estancias de investigación de duración superior a tres meses
- 11) Comidas y atenciones protocolarias.
- 12) Consumo de telefonía fija, móvil o internet.
- 13) Suscripción a revistas o cuotas de pertenencia a sociedades científicas.
- 14) Gastos relacionados con Tribunales de tesis.
- 15) Realización de cursos.
- 16) Gastos bancarios

- 17) Organización de reuniones científicas no expresamente autorizadas por el organismo financiador
- 18) Transferencias a otras Universidades u otros organismos públicos de investigación, aunque participen en el proyecto, salvo autorización previa y expresa por el organismo financiador.

4 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

La LCSP establece los principios y procedimientos que deben seguir las administraciones públicas para la contratación de suministros, servicios y obras.

Todas las compras y prestaciones de servicios se deben efectuar a través de las empresas que tienen contrato público o acuerdo marco con la Universidad.

La UPO tiene Acuerdos Marcos con:

- Agencias de Viajes,
- Alquiler de Autobuses.

Esta contratación se realizará a través de “Antiguo UPO Compra”.

Se ha puesto en marcha un Sistema Dinámico de Adquisición, SDA en adelante, para la compra de:

- Material de laboratorio, y
- Material de Oficina, Informático y Papel.

El acceso a los Acuerdos Marcos y al SDA, se realizará a través de los Servicios Personales de la página web de la UPO.

El resto de contratación se realizará por licitaciones o, mediante la figura de los contratos menores, regulados en el artículo 118 de la LCSP. Para las licitaciones o contratos mayores deberán contactar con el Área de Contratación.

4.1 ACUERDOS MARCOS (agencias de viajes o alquiler de autobuses)

Para realizar un pedido a la agencia de viajes (viajes y alojamiento) o alquiler de autobús, debe acceder a la opción “Antiguo 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. **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.**

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.

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 proveedores.

4.2 SISTEMA DINÁMICO DE ADQUISICIÓN (material de laboratorio o material de oficina, informático y papel)

La Universidad ha puesto en marcha un sistema dinámico de adquisición para el **material de laboratorio y de material de oficina, informático y papel.**

El SDA es un procedimiento de contratación pública regulado en la LCSP, que permite establecer un marco abierto y flexible para adquirir bienes, servicios o trabajos. Los proveedores pueden unirse en cualquier momento al SDA lo que fomenta la competencia y garantiza la transparencia en la contratación.

Este procedimiento de contratación de material de laboratorio y material de oficina, informático y papel es obligatorio para todos los proyectos/ayudas, con independencia que se justifiquen o no.

El SDA de material de laboratorio está estructurado en 11 categorías de productos, que incluyen desde equipos y reactivos de laboratorio, hasta mobiliario y materiales auxiliares:

- Productos de la agricultura, ganadería, pesca y silvicultura
- Productos de la minería, metales de base y afines
- Alimentos para el ganado
- Equipo diverso para jardinería
- Productos químicos
- Equipos y consumibles eléctricos, iluminación
- Equipamiento y artículos médicos y farmacéuticos
- Equipo de seguridad y protección
- Equipos de laboratorio, ópticos y de precisión
- Mobiliario de laboratorio
- Estructuras y materiales de construcción

Las compras deben gestionarse directamente a través de la plataforma compras.upo.es, donde empresas homologadas de material de laboratorio y de material fungible han puesto a disposición sus catálogos electrónicos. Además, el sistema permite la incorporación continua de nuevos proveedores, garantizando una oferta competitiva y actualizada.

Esta plataforma también está disponible en sus Servicios Personales con el nombre de “Nuevo UPO Compra”.

La adquisición a través del SDA no lleva asociada la reserva de crédito para la misma (creación de un expediente como ocurre con los contratos menores) por lo que tendrá que tener presente esta premisa para llevar el control de sus centros de gastos.

4.2.1 Importe máximo de contratación a través del SDA.

Solo podrán adquirirse directamente en la plataforma aquellas adquisiciones cuyo importe no supere el límite del contrato menor: **50.000 euros para compras destinadas a investigación** (15.000 euros para compras destinadas a docencia).

En el supuesto de superar estos límites, será necesario solicitar al Área de Contratación y Patrimonio, la puesta en marcha de una segunda licitación dentro del SDA.

4.2.2 Fases en la compra a través de SDA

Los pedidos pasan por diferentes etapas, cada una con acciones específicas que deben realizarse:

- 1) Pedido de material y confirmación del pedido. Para la tramitación del pedido deberá clicar en “Generar Orden de Pedido” y, posteriormente, en “Confirmación de Pedido”
- 2) Revisión y aceptación por el proveedor. En esta fase el proveedor puede aceptar el pedido, aceptarlo con observaciones o rechazarlo si no puede cumplir con los términos solicitados.
- 3) Aprobación del Centro de Coste. En esta fase, la persona responsable del centro de coste deberá validar el pedido.

Los pedidos cuyo órgano proponente pertenezca a un proyecto financiado por el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) se identificarán porque su cuarta pareja de dígitos será “60” (formato: XX.XX.XX.60.XX). Estos pedidos pasarán a una fase extraordinaria, en la que se deberá solicitar un “informe de conflicto de intereses” a través de la plataforma MINERVA del Ministerio de Hacienda. Si el informe genera una bandera verde, el trámite continuará con normalidad.

Nota importante: Si el pedido está sujeto a subvención PRTR no se puede realizar el pedido ni facturar hasta que se haya realizado el análisis de conflicto de interés.

Solicitado		Gomez Serrano, Belen Universidad Pablo de Olavide		02/07/2025 12:25:03
Proveedor		Alcalde Sardonis, Ángel Biomol S.L		02/07/2025 12:36:00 - FORM
Aprobado PRTR		Ceballos Mendez, Francisco Jesus Universidad Pablo de Olavide	Habiendo obtenido informe positivo en los análisis de conflicto de interés, se puede continuar con la tramitación de este pedido.	07/07/2025 09:20:47
Aprobado		Reyes Ramirez, Francisca Universidad Pablo de Olavide		08/07/2025 11:25:49 - FORM
Recibido		Gomez Serrano, Belen Universidad Pablo de Olavide	Recibido correctamente	14/07/2025 10:33:44
Finalizado		Gomez Serrano, Belen Universidad Pablo de Olavide	Recibido correctamente	14/07/2025 10:33:44
Estado		Finalizado		15/07/2025 12:18:23

- 4) Entrega del pedido. Una vez aprobado el pedido, éste pasará al estado “Pendiente de recepción”.
- 5) Confirmación de la aceptación. Cuando se reciba el producto, se deberá ingresar en la plataforma y marcar el pedido como “Finalizado”, cerrando así el proceso.

Es muy importante, que **una vez se dé la conformidad a la factura recibida a través de FACE se encuentre el pedido en el estado “Confirmado” en la plataforma del SDA, refrendando la correcta recepción de la mercancía.**

4.2.3 Ayuda en el uso de la Plataforma SDA

En el siguiente enlace: <https://www.upo.es/rectorado/gerencia/compras/> pueden encontrar una guía explicativa así como unas instrucciones para su uso.

Para consultas se ha habilitado la siguiente dirección de correos: comprasUPO@upo.es

NOTA: es aconsejable que los proveedores hagan referencia al nº del pedido (vm-2025xxxxx) o que adjunten el mismo junto a la factura en FACE para una mejor y más rápida tramitación.

Se rechazarán las facturas de material de laboratorio o de material de oficina que no se gestionen a través del sistema dinámico.

4.2.4 Otros procedimientos de licitación

Habrà que acudir a los procedimientos con licitación, no previstos en los acuerdos marco o sistemas dinámicos de adquisición antes mencionados, cuando:

- se trate de **necesidades reiteradas en el tiempo**
- se desarrollen en un **periodo superior a un ejercicio presupuestario**
- o se **superen los umbrales de los contratos menores o del SDA.**

4.3 LOS CONTRATOS MENORES

El contrato menor constituye un procedimiento de carácter excepcional, que no puede convertirse en la vía ordinaria de contratación, y solo debe emplearse cuando exista una justificación adecuada que acredite la imposibilidad de acudir a procedimientos abiertos o al SDA cuando este sea aplicable al objeto del contrato. Corresponde a las personas responsables de la contratación motivar debidamente esta utilización del contrato menor.

Los contratos menores regulados en el artículo 118 de la LCSP, **no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.**

En aquellos casos excepcionales mencionados anteriormente, la tramitación del expediente del contrato menor exigirá la emisión de un informe del órgano de contratación **justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales** descritos en el apartado anterior. (art. 118.2)

La tramitación del contrato menor se realizará con carácter previo a la realización del gasto.

El modelo a cumplimentar, ([modelo CM](#)), al igual que el resto de documentos lo puede descargar del siguiente enlace: <https://www.upo.es/area-investigacion/gestion-economica/>

Para los proyectos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, existen [modelos específicos](#) organizados por el componente e inversión y la tipología de los proyectos.

Por Resolución Rectoral de 22 de mayo de 2019 de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, por la que se delega la competencia en materia de contratación administrativa menor en los titulares de determinados centros de gasto de la Universidad Pablo de Olavide configurados como Unidades funcionales, por Acuerdo del Consejo de Gobierno de esta universidad de 11 de abril de 2019 y así como se determina su vinculación como encargado del tratamiento de datos personales, cuando el contrato menor lo requiera.

En las ayudas/proyectos de investigación corresponde dicha delegación a la persona investigadora principal de dicho proyecto/ayuda.

4.3.1 Umbrales de los contratos menores

Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior (IVA no incluido):

- a **40.000 euros**, cuando se trate de **contratos de obras**, o
- a **50.000 euros**, cuando se trate de **contratos de suministro o de servicios**, que se celebren por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, **siempre que no vayan destinados a servicios generales y de infraestructura del órgano de contratación.**

sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.

4.3.2 Consideraciones especiales sobre contratos de servicios con personas físicas

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.

El Servicio de Investigación gestionará la solicitud y autorización de dichos contratos menores con la Gerencia.

4.3.3 Confidencialidad y protección de datos personales en los contratos menores

En el caso de que el contrato comporte el tratamiento por la empresa contratista de datos de carácter personal por cuenta de la Universidad, **las ofertas deberán contener las cláusulas que vinculen a la empresa contratista, en calidad de encargada de tratamiento, respecto de la Universidad, como responsable de tratamiento de los datos.**

Dichas cláusulas deben establecer el objeto, la duración, la naturaleza y finalidad del tratamiento, el tipo de datos personales y categorías de interesados, y las obligaciones y derechos del responsable, en los términos del art. 28 del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).

En caso de que la contratación comportase el tratamiento de datos de carácter personal por cuenta de la Universidad, desde el punto de vista de la normativa aplicable:

* El órgano de contratación actuará como Responsable del tratamiento.

* La empresa contratista tiene la consideración de Encargada del tratamiento.

Dichas cláusulas deberán ser conocidas y aceptadas tanto por el órgano de contratación como por el contratista, de manera que:

1. Las personas responsables de centros de gasto que propongan la tramitación de un contrato menor deberán valorar, teniendo presentes las prestaciones que se incluirán en el objeto del contrato, si se van a realizar encargos a la empresa prestadora de los servicios o suministros en los que se incluya el tratamiento de datos de carácter personal, de ser así, debe prever que el encargado del tratamiento ofrezca las suficientes garantías en lo referente a conocimientos especializados, fiabilidad y recursos, con vista a la aplicación de medidas técnicas y organizativas que cumplan con los requisitos del RGPD, incluida la seguridad del tratamiento.

2. El modelo de clausulado para supuestos en los que el encargado del tratamiento trate los datos en sus locales y exclusivamente con sus sistemas que deberá ser cumplimentado por el titular de centro de gasto proponente, en los casos que proceda, y adaptado a las circunstancias concretas en que se produzca la prestación objeto del contrato, estará disponible para su descarga y edición en <https://www.upo.es/proteccion-de-datos/modelos/>

3. **Para la adaptación de este modelo de contrato orientativo a las circunstancias particulares de cada contratación se deberá acudir a la asistencia del Delegado de Protección de Datos**, a través de correo electrónico a la dirección **deleg.protecciondedatos@upo.es**, o por vía telefónica o presencial. En lo relativo a las medidas de seguridad a aplicar, también se deberá acudir a las personas responsables de seguridad de la información del Centro de Informática y Comunicaciones (seguridadti@upo.es).

4. El contrato de encargo del tratamiento debe ser adjuntado como un documento más al expediente del contrato o bien integrarse su clausulado en el mismo (oferta del contratista), según proceda, firmado por ambas partes.

El Servicio de Investigación recabará la confirmación del Delegado de Protección de Datos de su necesidad o de la adaptación de dicho modelo de clausulado por lo que aconsejamos gestionen sus contratos menores con tiempo suficiente.

En todo caso, la oferta del/de la proveedor/a debe contener el modelo de protección de datos y ser valorado por el/la Delegado/a de Protección de Datos.

4.3.4 Procedimiento de solicitud de contrato menor

El contrato menor se utilizará en los casos excepcionales que no sea posible la contratación por los acuerdos marcos o los SDA para la adquisición de material de laboratorio y material de oficina.

La solicitud de contrato menor se realizará, cuando proceda, con carácter previo a la realización del gasto.

NOTA: Si la persona investigadora realiza la adquisición directamente con una empresa y paga la factura, igualmente debe disponer previamente del nº de autorización de contrato menor, si procede, descrito en el punto 4.3, para que el gasto pueda ser reintegrado.

No es de aplicación el contrato menor en los supuestos previstos para el SDA, mencionado en el apartado anterior 4.2 (material de laboratorio y material fungible informático, de oficina y papel).			
Importe del contrato menor	Proyectos y ayudas que <u>NO se justifican</u> (ejemplos: grupos PAIDI, art. 83 LOU y Plan Propio)		Proyectos que <u>SI se justifican</u> (ejemplos; Proyectos Ministerio/Junta, etc.)
< 500 € (IVA incluido)	* No será necesario solicitar presupuestos * No modelo CM (contrato menor)		* Modelo CM * Opcional, pero recomendable los 3 presupuestos * Obligatorio el presupuesto de la empresa adjudicataria
≥ 500 € y < 5.000 € (IVA incluido)	Tramitación por ACF * Material no inventariable y gastos menores	NO contrato menor	
	Tramitación por PAGO DIRECTO Se tramitarán por pago directo: * <u>El material inventariable</u> * <u>Servicios prestados por personas físicas:</u> (traducciones y revisiones de textos, diseño páginas web, asesoramientos en proyectos, realización de encuestas, etc.) * <u>Servicios incursos en la LOPD</u>	* 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 <u>IVA EXCLUIDO</u>)	* Modelo CM * 3 presupuestos (es necesario solicitarlos con carácter previo a la realización del gasto) o certificado de exclusividad firmado por la empresa		
Todos 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.			

La solicitud de contrato menor se realizará a través de la aplicación TIKa en las colas de “Autorización previa de contrato menor” o de la cola “Autorización previa de contrato menor para proyectos PRTR”, esta última para los proyectos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Se deberá adjuntar:

- El [modelo CM](#), o el [modelo de solicitud de CM específico para proyectos del PRTR](#), cumplimentando todos los campos editables, (salvo el campo “Nº de expediente”, que será cumplimentado posteriormente por el Servicio) y firmado electrónicamente con certificado digital,
- Los presupuestos del suministro o servicio que se desea adquirir de distintos proveedores y en su caso, certificado de exclusividad firmado por la empresa.
- El [acuerdo de protección de datos](#), si procede. Para la adaptación de este modelo 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.

El Servicio de investigación analizará la documentación y responderá al TIKa comunicando los datos necesarios para la facturación electrónica, incluyendo **el número de autorización de compra que debe constar en la factura** que emitirá el proveedor/a.

4.3.5 Excepciones a los contratos menores

Se excepcionan de la obligación de suscribir contrato menor, entre otras:

- Obligaciones derivadas por compromisos contractuales de seminarios, coloquios, mesas redondas, conferencias, colaboraciones o cualquier otro tipo de actividad similar, celebrados por personas físicas. Art. 310 de la LCSP.
- Las obligaciones inherentes a servicios o suministros prestados por los servicios de restauración y reprografía, ubicados en nuestras instalaciones, si estas prestaciones están contempladas en los respectivos contratos.
- Los gastos de las dietas e indemnizaciones por razón del servicio y bolsas de viaje, en todo su desarrollo, cuyas facturas hayan sido emitidas directamente al interesado.
- Gastos de locomoción, así como parking o peajes no incluidos en bolsas de viajes o indemnizaciones por razón de servicio, o que correspondan a personal externo.
- Las obligaciones derivadas de contratos de edición.
- Inscripción a congresos, jornadas, seminarios y actividades análogas.
- Publicaciones de artículos en revistas científicas.
- Publicaciones de libros o capítulos de libros en editoriales
- Contratación del acceso a base de datos y suscripción a publicaciones, siempre que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada.

5 DATOS DE FACTURACION

Deberán ser objeto de facturación la totalidad de las entregas de bienes y prestaciones de servicios realizadas por empresarios o profesionales en el desarrollo de su actividad, y que supongan obligación económica exigible contra la Universidad Pablo de Olavide.

Toda factura contendrá los siguientes datos:

- a) Número y, en su caso serie. Será obligatoria la expedición de las facturas rectificativas en series específicas.
- b) Fecha de expedición de la factura.

- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, NIF (o VAT number, en caso de extranjeros) y domicilio del emisor de la factura (proveedor).
- d) Denominación social, NIF y domicilio de la Universidad Pablo de Olavide (cliente):

Universidad Pablo de Olavide

Ctra. Utrera, km. 1

41013 Sevilla

NIF: Q9150016E

En caso de que el proveedor sea extranjero, en lugar del NIF deberá constar el VAT number: ESQ9150016E.

- e) Descripción de las operaciones facturadas y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuestos, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- f) Tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- g) Cuota tributaria.
- h) Fecha en que se hayan efectuado las operaciones facturadas, en caso de ser distinta a la de expedición.

Como norma general, en las facturas deberá constar además el código de la unidad orgánica que realiza el pedido de la operación.

Con objeto de facilitar el pago, **será necesario que consten los datos bancarios del emisor de la factura**, que comprenderá, en el caso de cuentas nacionales el nombre de la entidad bancaria y los 20 dígitos del código de cuenta, y los siguientes datos en el caso de cuentas extranjeras:

- Nombre de la entidad bancaria.
- Dirección de la sucursal bancaria en la que el acreedor tiene abierta la cuenta.
- BIC (código internacional del banco), normalmente tipo SWIFT.
- Código de cuenta, por lo normal tipo IBAN.

Nota: Se rechazarán las facturas que no tengan una descripción clara, que no incluyan los datos de pago y omitan el órgano proponente. La orgánica será exigible en cualquier factura sea cual sea el formato en la que la recibamos. También se rechazarán todas **las facturas que no se hayan gestionado a través del SDA o que no cuenten, en su caso, con su correspondiente expediente de contrato menor.**

5.1 FACTURACION ELECTRONICA. FACE

Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Universidad estarán obligados al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada de la Administración General del Estado, FACe. <https://face.gob.es/#/es>

Quedan **exceptuados** de la factura electrónica:

- a) Las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros emitidas por personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española y/o establecimiento permanente y siempre con la conformidad de Gerencia.
- b) Los gastos que, por su naturaleza y de acuerdo con lo previsto en las normas de gestión, hayan sido abonados de forma inmediata por el personal de la Universidad, bien porque haya realizado el abono o porque la cuantía provenga de un anticipo. Las facturas de gastos a reintegrar deben ser acompañadas, para

su tramitación, del impreso habilitado en el que se identifique a la persona cesionaria y sus datos de pago que deberá ser firmado digitalmente ([Modelo 03](#))

Las facturas electrónicas tienen que reunir los mismos requisitos que las facturas ordinarias.

Además de los datos de facturación de la universidad, indicados en el punto 5, deberán contener:

Órgano Gestor: U05800001, Universidad Pablo de Olavide.

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

Unidad Tramitadora: U05800033, Área de Investigación

Órgano Proponente: orgánica del proyecto (10 dígitos sin los puntos).

N.º expediente: (autorización de contrato menor).

El Órgano Gestor, la Oficina Contable y la Unidad Tramitadora constituyen **los códigos DIR3**. Los dos primeros códigos son iguales para toda la Universidad, variando la Unidad Tramitadora que es el servicio que gestiona la factura. Puede consultar los códigos DIR3 en este [enlace](#). Es importante que se indique la Unidad Tramitadora correcta para que no se produzcan retrasos en la tramitación de las facturas.

En los siguientes links puede encontrar información relacionada con [FACE](#) y la presentación de una factura electrónica:

<https://www.facturae.gob.es/Paginas/Index.aspx>

https://www.facturae.gob.es/formato/Documents/Gesti%C3%B3n%20de%20Facturaci%C3%B3n%20Electr%C3%B3nica%203.4/Guia_Usuario_Facturae_3_4.pdf

<https://www.youtube.com/watch?v=JmUtMif-FYk>

5.1.1 Conformidades de las facturas

Tanto las facturas electrónicas como las facturas en formato PDF/Papel deberán contar con la conformidad del responsable del crédito.

Cuando la Universidad reciba una factura presentada por el/la proveedor/a en el punto de entrada de facturas “FACe”, el Servicio de Investigación enviará un aviso al responsable del centro de gasto informando sobre la presentación de una factura dirigida a uno de sus centros de coste. El aviso solicitará que se proceda al conforme (VºBº) de la factura en el plazo máximo de 15 días naturales desde su entrada en el registro contable.

El procedimiento para dar la conformidad o el rechazo de las facturas electrónicas lo puede consultar en el siguiente [enlace](#).

La conformidad de las facturas en formato PDF/papel viene definida por la firma del responsable del crédito en el modelo 03.

5.2 FACTURAS EN FORMATO PDF

Las excepciones del punto anterior (facturas extranjeras de importe inferior a 5.000 euros iva incluido y facturas abonadas por el personal de la Universidad) pueden gestionarse en formato papel o en pdf.

La factura en formato pdf o en papel tiene que ir dirigidas a nombre de la Universidad y contener:

Universidad Pablo de Olavide

Ctra. Utrera, km. 1 - 41013 Sevilla

NIF: Q9150016E. Si el proveedor es extranjero, se sustituirá el NIF por el VAT number: ESQ9150016E.

Orgánica del proyecto

No son necesarios indicar los datos de Órgano Gestor, Oficina Contable y Unidad Tramitadora, ya que sólo se utilizan para la facturación electrónica.

Una factura expedida y recibida en formato electrónico tendrá la consideración de factura electrónica, aunque hubiera sido emitida originalmente en papel y posteriormente digitalizada por el proveedor. Por el contrario, una factura que, habiendo sido emitida y expedida en papel por el proveedor, sea recibida en este mismo formato y posteriormente digitalizada por el receptor de esta para su conservación, no tendrá la consideración de factura electrónica.

Es decir, el hecho que le otorga a una factura en formato PDF el carácter de electrónica es el medio utilizado para su expedición y recepción: una factura en formato PDF expedida y recibida por e-mail, será una factura válida, con independencia de que no haya sido firmada digitalmente por el emisor de esta. **Para su verificación, la factura en PDF deberá venir acompañada de la correspondiente comunicación electrónica de remisión por parte del proveedor.**

5.2.1 Tramitación de facturas en formato PDF/papel. Gasto ordinario y reintegro de gastos

La tramitación de los gastos de facturas en formato PDF/papel, bien de **facturas extranjeras o reintegros de gastos**, se tramitarán a través de TIKa dirigido al Servicio de Investigación en la Cola de Facturas-Notas de gastos, adjuntando:

- i. La factura en formato PDF o papel
- ii. El [modelo 03](#) "Memoria Justificativa de gastos" **indicando en su desplegable si se trata de un "Gasto Ordinario" o un "Reintegro de gastos"**, indicando los datos del proveedor y los nº de facturas
- iii. El comprobante bancario de haber realizado la transferencia bancaria, cuando el pago se realice en moneda distinta al euro, en todos los casos, y siempre que se trate de proyectos que se justifiquen.
- iv. El email donde el proveedor le adjunta la factura.

Para ello, guarde el email como archivo y adjúntelo al tika. (No lo guarde o imprima en formato pdf ya que no permite su verificación)

1. Si su programa de correos es Mozilla Thunderbird:
 - a) Abra el email
 - b) Seleccione Archivo/Guardar como y guárdelo en el disco duro de su ordenador en formato .eml
 - c) Por último, adjúntelo al tika
2. Si su programa es otro, proceda de forma similar y guárdelo en su formato correspondiente (msg, etc.)

Si nos tiene que remitir los originales de las facturas al área de investigación utilice el correo interno (sobres marrones) e indique en un posit el nº del tika al que corresponde para una mejor tramitación.

Requisitos de los justificantes de los pagos realizados por el propio personal investigador (trazabilidad del pago). Este aspecto puede resultar tedioso, pero es algo que nos viene exigido 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.

- 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 gastos elegibles.

5.3 MATERIAL INVENTARIABLE

Según el [Manual de Inventario](#), se considera material 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 €**, incluidos transportes, aduanas, seguros y gastos de instalación hasta su puesta en funcionamiento. En el supuesto de bienes muebles, aquellos que **no sean fungibles, su vida útil sea superior a un año y no se consuman por el uso**

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 video.
- **Electrodomésticos**: frigoríficos, hornos microondas, etc...

No serán inventariables las adquisiciones de paquetes estándar de software (MS Office, Windows, etc.)

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.

NOTA: La Universidad está exenta del pago del Canon Digital. El canon digital en España es una tasa que se aplica a dispositivos con almacenamiento interno, como teléfonos móviles, ordenadores y discos duros. En este [enlace](#) puede descargar el documento exonerativo.

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.

5.3.1 Alta de inventario a través de la factura

Se trata de un procedimiento abreviado que permite el alta en el inventario de la Universidad sin necesidad de cumplimentar la [ficha de inventario](#), al disponer de toda la información necesaria en el sistema informático Universitas XXI-Económico.

La persona que realice el pedido indicará al proveedor seleccionado que la factura de compra especifique: la descripción del bien, la **marca** del bien adquirido, el **modelo** y, en su caso, el **número de serie** identificativo del bien adquirido.

En su defecto, cuando dé la conformidad a la factura (procedimiento indicado en el punto 5.1.1) podrá indicar en el **campo “Observaciones”** la marca, modelo, y nº de serie del bien adquirido y **deberá indicar 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.

En el supuesto de compras de material inventariable en formato PDF/Papel, podrá indicar estos datos en el campo observaciones del modelo 03.

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

5.3.2 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)**.

En proyectos como los europeos e internacionales, los concedidos por la DGT, y los proyectos del Ministerio (Retos-Colaboración) y otros, donde 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.

6 SOLICITUD DE ANTICIPOS DE CAJA

Los anticipos de caja se solicitarán **para gastos de viajes**, como regla 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 y acompañada de la solicitud de la comisión de servicios.

El importe máximo del adelanto solicitado no podrá exceder de 1.500 €, 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**. Por, medida de simplificación administrativa de los gastos y de coherencia con la normativa, se ha implementado informáticamente el procedimiento para que todos los pagos a los que tenga derecho el personal de la Universidad se efectúen exclusivamente en la cuenta corriente previamente designada ante la Unidad de Retribuciones y Seguridad Social, establecida como el medio oficial de pago"

Para solicitar el adelanto de cajero para la compra de material o de un servicio, es necesario disponer previamente, si procede, de la autorización previa de contrato menor mediante el procedimiento y los casos previstos en el punto 4.3.

La **tramitación** de la solicitud de adelanto de caja se realizará a través de tika, en la cola de “Anticipos de caja”, adjuntando el [modelo 01](#) “Solicitud de Anticipo de Caja”, la solicitud de autorización de comisión de servicios en el caso de viajes y los datos del expediente de contrato menor para la adquisición de suministros o servicios, si procediese. El modelo deberá ser firmado tanto por la persona que vaya a recibir el adelanto como por la persona responsable del centro de gastos.

6.1 JUSTIFICACION DEL ANTICIPO DE CAJA

La persona responsable de la unidad orgánica solicitante del adelanto de cajero quedará obligada a justificar la aplicación de las cantidades anticipadas, o en su caso a reintegrarlas, **en el plazo máximo 15 días naturales de la fecha de regreso, en caso de viaje, o de la fecha del pago del adelanto en el resto de casos.** No obstante, los adelantos concedidos a partir del 1 de diciembre tendrán, en todo caso, como límite la fecha indicada en la Circular de Cierre del año en curso.

En el caso de sobrepasar el plazo anterior sin haber justificado o, en su caso, reintegrado las cantidades anticipadas, no se concederán nuevos adelantos de cajero con cargo a la misma unidad orgánica.

La justificación del anticipo de caja se realizará a través de tika en la cola de “Anticipos de caja”, acompañada del [modelo 02](#) “Justificación de anticipo de caja” cumplimentado (indicando el nº de adelanto de caja) y acompañada de la documentación (facturas y demás gastos) que lo justifiquen.

7 VIAJES Y DIETAS

En los proyectos de la Junta de Andalucía **no** se admiten estancias superiores a 3 meses en el extranjero, y en los proyectos del Ministerio estancias superiores a 30 días en territorio nacional y de 3 meses en el extranjero, como regla general.

Se admiten los gastos de viajes del personal investigador, personal contratado y personal colaborador previstos en la solicitud inicial en los proyectos de la Junta de Andalucía, al igual que en el Ministerio permitiendo este último los gastos de viajes de personal no incluido siempre que se indique en los informes de seguimiento científico su relación con el proyecto.

Con carácter general, las fechas de los viajes han de coincidir con las fechas del congreso/curso/workshop y hasta un día antes y un día después.

Consulte la normativa específica de cada proyecto/ayuda para asegurar la elegibilidad de los gastos.

7.1 NORMATIVA DE APLICACIÓN A LOS VIAJES: COMISIONES DE SERVICIOS Y NOTAS DE GASTOS

La liquidación de los gastos de viajes, tanto de personal propio como de personal ajeno a la UPO se registrará por las siguientes normativas:

1. El Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio
2. El Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía
3. Normativa interna de la Universidad

El **Real Decreto 462/2002**, de 24 de mayo, les será de aplicación a **los proyectos/ayudas de los distintos Ministerios que NO estén englobados en el programa Agiliza** de la Agencia Estatal de Investigación, AEI en adelante.

Les será de aplicación el **Decreto 54/1989, de 21 de marzo**, a todos los **proyectos/ayudas subvencionados por la Junta de Andalucía, sus respectivas Consejerías y otros organismos dependientes**, de los que se tiene que rendir justificación económica (Proyectos de Excelencia, Proyectos Retos y Frontera, Proyectos UPO-FEDER, Proyectos Emergia, etc.).

Se aplicará la **Normativa Interna de la Universidad** a los **proyectos de la Agencia Estatal de Investigación englobados en el Programa Agiliza, proyectos europeos, Ayudas del Plan Propio de la Universidad, Ayudas a los grupos de investigación, contratos 60 LOSU** de los que no haya que rendir justificación económica.

Se acogen al programa Agiliza de la AEI los proyectos concedidos por la misma de las convocatorias:

- Ayudas Ramón y Cajal (RYC) de la convocatoria 2023
- Ayudas Juan de la Cierva (JDC) de la convocatoria 2023
- Proyectos de Generación del Conocimiento (PGC/PID) de las convocatorias 2022 y 2023
- Proyectos de Líneas Estratégicas de Colaboración (PLEC) de la convocatoria 2023
- Proyectos en colaboración Público-Privada (CPP) de la convocatoria 2023
- Proyectos de Consolidación Investigadora (CNS) de la convocatoria 2024
- Proyectos de Colaboración Internacional (PCI) de la convocatoria 2025

El programa Agiliza de la AEI engloba los proyectos gestionados por la misma y regulados por la Orden CIN/1025/2022, de 27 de octubre, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas públicas correspondientes a varios programas y subprogramas del Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2021-2023, y por la Orden CNU/1459/2023, de 26 de diciembre, por la que se modifica la Orden CIN/1025/2022, de 27 de octubre, y aquellas actuaciones cuyas convocatorias hayan sido publicadas entre las dos versiones de la Orden de Bases.

En el siguiente cuadro puede ver los importes máximos en España por alojamiento y las cuantías por manutención en función de la normativa de aplicación:

TIPO	R.D.462/2002	Decreto 54/1989		NORMATIVA UPO	
		Madrid	Resto España	Madrid/Barcelona	Resto España
Alojamiento	65,97 €	96,41€	64,27 €	150,00 €	120,00 €
Manutención pernoctando	37,40 €	41,78 €	40,82 €	41,78 €	40,82 €
Manutención sin pernoctar	18,70 €	26,67 €	26,67 €	26,67 €	26,67 €
Media manutención	18,70 €	20,89 €	20,41 €	20,89 €	20,89 €

7.2 SOLICITUD DE COMISION DE SERVICIOS O PERMISO

El investigador/a deberá solicitar la Comisión de Servicios/Permiso, desde la Oficina Virtual tanto se es PDI o 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, aunque los gastos de desplazamiento y alojamiento se hayan gestionados a través de UPO Compra. En particular, se debe especificar claramente todos los medios de locomoción que se prevea utilizar (especialmente en el caso de taxis y vehículos de alquiler) ya que deben estar expresamente autorizados en la comisión de servicios.

7.3 PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE GASTOS DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

El personal investigador de la UPO deberá presentar por tika en la cola “Liquidación de comisiones de servicios” la siguiente documentación:

- Comisión de servicios autorizada
- Facturas originales de los gastos soportados (bus, metro, taxis, tasas de alojamiento turístico, etc.)
- Factura de los gastos de inscripción (factura o certificado emitido por el organizador del evento)
- Evidencia de la realización del viaje. Así en el supuesto de:
 - Realización de trabajos de campo o consulta de archivos: Tendrá que remitir un informe explicativo del trabajo de campo, salvo que quede perfectamente contemplado en el “Motivo del viaje” de la Comisión de Servicios.
 - 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 firmada 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.)
- Comprobante bancario de los pagos realizados, excluyendo los de pequeño importe (bus, taxi, metro, etc.) en el caso de proyectos que se justifican de la Junta de Andalucía y de los distintos Ministerios.

Los gastos de inscripción se liquidarán de forma independiente al resto de conceptos de la comisión, abonándose de forma separada.

Calculada la liquidación de la comisión de servicios, se remitirá a la persona investigadora para su firma.

7.4 NOTAS DE GASTOS DE PERSONAL AJENO (Bolsas de viaje)

Dependiendo de la normativa que le sea de aplicación (indicada en el punto 7.1), en el Servicio de Investigación contamos con 3 modelos de Notas de Gastos (o Bolsas de Viajes):

[Modelo 04](#), para la liquidación de gastos conforme al Real Decreto 462/2002, de los proyectos de los distintos Ministerios no englobados en el Programa Agiliza

[Modelo 05](#), para la liquidación de gastos conforme al Decreto 54/1989, para los proyectos/ayudas de la Junta de Andalucía, sus Consejerías y organismos dependientes de los que hay que rendir justificación económica.

[Modelo 06](#), para la liquidación de gastos conforma a la Normativa de la Universidad de ayudas a los grupos de investigación, ayudas del VI Plan Propio, contratos 60 LOSU de los que no hay que rendir justificación económica, de los proyectos europeos y de los proyectos de la AEI englobados en el programa Agiliza. La principal novedad en la aplicación de la normativa propia en relación al Decreto 54/1989 son: los límites por alojamiento en Madrid y Barcelona (150 euros/noche), y de 120 euros/noche para el resto de España.

Todos los modelos cuentan con unas instrucciones auxiliares para su cumplimentación.

Los gastos de inscripción se liquidarán de forma independiente al resto de conceptos de la nota de gastos, abonándose de forma separada.

8 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 de emisión 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.

9 INFORMACION 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 Servicio de Investigación facilitará las etiquetas de publicidad.

10 GASTOS DE PERSONAL

10.1 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.

10.2 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.

10.3 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

10.4 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.

10.5 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 pertenezcan a la Universidad Pablo de Olavide.

11 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 TIKa (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 Servicio 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 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.

12 ATENCION AL INVESTIGADOR

El Servicio de Investigación pone a disposición del personal investigador las siguientes colas de tika:

Colas de tika	Temática	Gestor /contacto
Adelantos de crédito	Solicitudes de adelantos de crédito a la Gerencia cuando no se disponga de crédito disponible en los centros de gastos.	Ángel Monteseirín Portillo 954977841 (67841)
Alta Centro de Coste	Acceso a las orgánicas en los Servicios Personales del Investigador	Rosario Hidalgo Gallardo 954978104 (68104)
Anticipo de Caja	Todo lo relacionado con la solicitud y posterior justificación de los anticipos de caja	Juan Carlos Orea Suárez 954977842 (67842)
Autorización previa de contrato menor/PRTR	Gestión de las solicitudes de los contratos menores de carácter general y los específicos del PRTR	Rosa María Martínez López 954977423 (67423)

Comité Ético y Comisión de Investigación	Comité Ético y Comisión de Investigación	Carmen Narváez Balandrón 954978091 (68091)
Convocatorias del Plan Propio de Investigación	Convocatorias del Plan Propio de Investigación	Rocío Chamorro Márquez 954978091 (68091)
Convocatorias externas y justif. Científicas	Convocatorias Nacionales/PAIDI/otras (Certificados de proyectos)	Rafael Moya Fernández 954977834 (67834)
Ejecución Económica de proyectos	Para consultas y dudas sobre la ejecución económica de las ayudas y proyectos	Ángel Monteseirín 954977841 (67841)
Facturas y Notas de gastos-personal ajeno a la UPO	Todo lo relacionado con el pago de facturas, tanto españolas como extranjeras, de los reintegros de gastos a los investigadores y de las Notas de gastos de personal ajeno a la UPO	Daniel Domingo Pérez Belloch 954349091 (69091) Manuel Ángel Núñez Marín 957978102 (68102)
Grupos de investigación y SICA	Grupos de investigación y SICA	954 34 9312 (69312)
Justificación Económica de proyectos	Justificación económica de proyectos	José Ramírez Álamo 954977421 (67421)
Liquidación de comisiones de servicios	La gestión de la liquidación de los viajes del personal de la Universidad	Alizee Vicente 954977838 (67838) M ^a Amparo Sánchez Vela 954978115 (68115)
Recursos Humanos (contratación y gestión)	Recursos Humanos (Procesos de selección propios/Consultas laborales técnicos de apoyo/Certificados laborales/Consultas laborales/predotorales/posdoctorales/- Estudio/asesoramiento nuevas contrataciones/ otras consultas)	954 97 7374 (67374)
Retribuciones personal propio	Retribuciones al personal propio de la Universidad distintas a la de su nómina	Rosario Hidalgo Gallardo 954978104 (68104)