



Financiado por  
la Unión Europea  
NextGenerationEU

 Plan de Recuperación  
Transformación  
y Resiliencia

eman ta zabal zazu



Universidad  
del País Vasco  
Euskal Herriko  
Unibertsitatea

## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE GASTOS – FONDOS MRR

**Se han identificado 8 procedimientos diferenciados:**

1. Gastos inferiores a 300 € o superiores a 300 € pero SIN contrato menor
2. Gastos asociados a un Contrato Menor
3. Gastos para la Contratación de Personal
4. Gastos asociados a Contratos Superiores a 50.000€
5. Equipamiento Informático (Microinformática)
6. Izapide
7. Servicios Generales de Investigación (SGIker)
8. Gastos vinculados a Acuerdos Marco / Contratos de Interés General



SUMINISTROS / SERVICIOS Importe < a 300€ sin IVA y mayor a 300 € pero sin Contrato Menor	SUMINISTROS / SERVICIOS Importe >= 300€ pero < que 50.000€ sin IVA con Contrato Menor	CONTRATACIÓN DE PERSONAL
<p>1. La <b>persona IP</b> contactará con la persona técnica del VRI asignada a su proyecto para comprobar <b>la disponibilidad presupuestaria</b> y para garantizar <b>la elegibilidad del gasto</b>, en todo tipo de gasto, incluido compras de equipamiento científico/informático.</p> <p>2. La <b>persona IP</b> del proyecto (o aquella a quien designe) escribirá un correo a la cuenta <a href="mailto:resiliencia.dgi@ehu.eus">resiliencia.dgi@ehu.eus</a> cumplimentando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La <b>Solicitud de inicio</b> correspondiente a la convocatoria de aplicación, en la que se describa el gasto que se desea realizar.</li> <li>• La Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (<b>DACI</b>) firmada electrónicamente por IP1 (e IP2 en su caso) y la persona directora del Departamento/ Instituto/ Cátedra).</li> </ul> <p>La persona IP cumplimentará el <b>código de expediente</b>, que estará formado por: "código externo del proyecto"<b>_nº correlativo de 3 cifras</b>" según las operaciones que se van realizando (001, 002, 003, 004....)</p> <p>Ejemplos: TED2021-129852B-22_001, TED2021-129852B-22_002... RVC2021-032277-I_001, RVC2021-032277-I_002...</p> <p>La petición deberá ir acompañada de <b>1 presupuesto</b> válido (cuando sea posible).</p> <p>3. El personal de <b>Resiliencia</b> comprobará que la documentación recibida es correcta y dará de alta el servicio/suministro en la aplicación CoFFEE, y liberará de la orgánica del proyecto el crédito necesario, comunicando a la persona IP (vía email) su disponibilidad para</p>	<p>1. La <b>persona IP</b> contactará con la persona técnica del VRI asignada a su proyecto para comprobar <b>la disponibilidad presupuestaria</b> y para garantizar <b>la elegibilidad del gasto</b>, en todo tipo de gasto, incluido compras de equipamiento científico/informático.</p> <p>2. La <b>persona IP</b> del proyecto (o aquella a quien designe) escribirá un correo a la cuenta <a href="mailto:resiliencia.dgi@ehu.eus">resiliencia.dgi@ehu.eus</a> cumplimentado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Solicitud de inicio</b> correspondiente a la convocatoria de aplicación, en la que se describa el gasto que se desea realizar.</li> <li>• La Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (<b>DACI</b>).</li> <li>• La Declaración de no causar perjuicio significativo al medio ambiente (<b>DNSH</b>).</li> </ul> <p>Tanto la <b>DACI</b> como la <b>DNSH</b>, estarán <b>firmadas electrónicamente</b> por la persona IP1 (e IP2 en su caso) y la persona directora del departamento/Instituto/Cátedra. La persona IP cumplimentará el <b>código de expediente</b>, que estará formado por: "código externo del proyecto"<b>_nº correlativo de 3 cifras</b>" según las operaciones que se van realizando (001, 002, 003, 004....)</p> <p>Ejemplos: TED2021-129852B-22_001, TED2021-129852B-22_002... RVC2021-032277-I_001, RVC2021-032277-I_002...</p> <p>La petición deberá ir acompañada de <b>3 presupuestos</b>. De no ser posible, se deberá aportar la pertinente explicación en 1 documento firmado por la persona IP1 (e IP2 en su caso) que justifique la imposibilidad de conseguirlos por razones de científicas, de exclusividad o cualquier otra que pudiera ser de aplicación.</p> <p>3. El personal de <b>Resiliencia</b> comprobará la documentación recibida, y dará de alta el contrato en la aplicación CoFFEE, generando el <b>Código de Operación</b> (CRO). Asimismo, se dará de alta en CoFFEE a la <b>persona responsable de la operación</b> (que podrá ser la persona IP del proyecto o aquella persona permanente del equipo en quien delegue).</p>	<p>1. La <b>persona IP</b> contactará con la persona técnica del VRI asignada a su proyecto para comprobar <b>la disponibilidad presupuestaria</b> y para garantizar <b>la elegibilidad del gasto</b> para lanzar un contrato.</p> <p>2. La Técnica/o VRI, enviará a la persona IP el anexo de contratación con la publicidad específica vinculada a los proyectos con fondos de resiliencia para que lo rellene.</p> <p>3. La <b>persona IP</b> rellenará el <b>anexo de contratación de personal</b> que corresponda, y lo enviará al Técnico de VRI, para que realice la reserva de crédito que se lo devolverá al IP para que comience ronda de firmas que corresponda. La <b>persona IP</b> se lo devolverá al Técnico/a con las firmas para que continúe con la tramitación correspondiente.</p> <p>4. <b>El personal de RR.HH</b> una vez rellenado y firmado el anexo definitivo, lo enviará al Vicerrectorado de PDI y/o Gerencia (en función de si se trata de personal investigador o personal técnico/PAS), y a Resiliencia <a href="mailto:resiliencia.dgi@ehu.eus">resiliencia.dgi@ehu.eus</a>.</p> <p>Además, enviará las DACIS que correspondan para su firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* <b>DACI de Personal</b> (IP, Tribunales de Selección...): se firma cuando se publica la lista definitiva, <b>siempre ANTES de la evaluación de los candidatos</b>.</li> <li>* <b>DACI de la persona Vicerrectora de PDI</b>. Se firma cuando ya hay una persona candidata, <b>siempre ANTES de la firma del contrato</b>.</li> </ul> <p>5. Publicada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas para cada una de las plazas, <b>la persona IP</b> enviará cumplimentado a la dirección <a href="mailto:resiliencia.dgi@ehu.eus">resiliencia.dgi@ehu.eus</a> el documento <b>DACI_Personal</b> correspondiente a la convocatoria de aplicación, que deberá estar <b>firmado electrónicamente</b> por: la/s persona/s IPs, las personas participantes en la Comisión Evaluadora (Titulares y Suplentes) y la persona secretaria del Dpto./Instituto/Cátedra.</p> <p>6. El personal de <b>Resiliencia</b> dará de alta el contrato en la aplicación CoFFEE, generando el Código de Operación (CRO). Asimismo, se dará de alta a la persona responsable de la operación (que podrá ser la persona <b>Vicerrectora de PDI/Gerente</b>, o aquella en quien delegue).</p>



poder ejecutar el servicio/suministro solicitado.

En dicho email, el personal de Resiliencia informará a la persona IP de las obligaciones de publicidad a las que debe hacer referencia en el pago de la factura

4. La **persona IP** contactará con la persona auxiliar de su departamento para realizar el pago de la factura por los trámites ordinarios.

En las observaciones del documento ADO **deberá figurar la publicidad obligatoria** de los fondos MRR según las indicaciones recibidas del personal de la DGI.

Cuando la factura no se pague por vía FACE (facturación electrónica), la persona auxiliar del departamento deberá **escanear la factura y subirla a UXXI** para que esta quede archivada.

La persona responsable de la operación recibirá un **correo electrónico de CAU CoFFEE** indicando que se le ha identificado como responsable de una operación y facilitándole el **código CRO** vinculado a la misma.

La persona responsable de operación accederá a MINERVA para solicitar el **ANÁLISIS DE RIESGOS** a través del siguiente **enlace** y cumplimentará los datos solicitados tal y como se indican en la guía para uso de **MINERVA**.

El acceso a MINERVA sólo podrá realizarse utilizando el **certificado electrónico reconocido** que permita identificar a la persona señalada como responsable de la operación.

4. Para obtener el **informe de análisis de riesgos**, la persona responsable de la operación deberá acceder de nuevo en la aplicación Minerva, **pasadas 24 horas**, y descargar el informe generado, remitiéndolo al personal de la DGI a través del email [resiliencia.dgi@ehu.eus](mailto:resiliencia.dgi@ehu.eus).

El personal de **Resiliencia** comprobará que todo es correcto y **liberará de la orgánica del proyecto el crédito necesario**, comunicando a la persona IP su disponibilidad para poder ejecutar el contrato menor de servicio/suministro, y de las **obligaciones de publicidad** para que sean incluidas en el contrato llegado el momento por el personal PAS.

5. La **persona IP** contactará con la **persona PAS** de su departamento para que esta realice el Contrato Menor en UXXI siguiendo las indicaciones del manual específico **Contrato Menor UXXI-PAS** en el que se detalla, entre otros aspectos, **la documentación que deberá descargar y firmar**.

6. Finalizado el contrato en UXXI, la persona PAS remitirá a Resiliencia, la factura y el contrato menor junto con todos los Anexos ya firmados. El personal de **Resiliencia** subirá a la aplicación CoFFEE la siguiente documentación:

- El informe Análisis de riesgos (banderas) obtenido de MINERVA.
- Los documentos DACI y DNSH firmados por las personas decisoras (IP1, IP2 y persona directora del Dpto./Instituto/Cátedra).
- Los anexos vinculados a la empresa adjudicataria obtenidos de UXXI.

7. La persona responsable de operación, recibirá un correo electrónico para acceder a MINERVA y solicitar el **ANÁLISIS DE RIESGOS** a través del siguiente **enlace**, cumplimentará los datos solicitados tal y como se indican en la guía para uso de **MINERVA**, cruzando los datos de la comisión evaluadora con los posibles personas candidatas.

El acceso a MINERVA sólo podrá realizarse utilizando el **certificado electrónico reconocido** que permita identificar a la persona responsable de la operación.

Para obtener el informe de análisis de riesgos, la persona responsable de la operación deberá acceder de nuevo en la aplicación Minerva, **pasadas 24 horas**, y descargar el informe generado.

8. La persona **Vicerrectora de PDI/Gerente** enviará dicho documento al personal de **Resiliencia** a través del email [resiliencia.dgi@ehu.eus](mailto:resiliencia.dgi@ehu.eus).

9. Recibidos la **DACI de personal** y el **Informe Minerva**, el personal de **Resiliencia** contactará con el personal del Vicerrectorado de PDI para indicarles que todo es correcto y que ya pueden enviar a la Comisión Evaluadora de la plaza la documentación de las personas candidatas para su evaluación e iniciar la tramitación de contratación.

10. Una vez realizada la evaluación, **la persona IP** comunicará al personal del Vicerrectorado de PDI el resultado de esta siguiendo el procedimiento habitual.

11. La persona **Vicerrectora de PDI/Gerente** enviará a Resiliencia el documento **DACI** del Vicerrector de PDI/Gerencia firmado electrónicamente, con anterioridad a la firma del contrato del candidato elegido/a.

**IMPORTANTE:** Cualquier prórroga o adenda que se realice al contrato deberá cumplir igualmente con los requisitos obligatorios de publicidad y llevar su reflejo en CoFFEE.



SUMINISTROS / SERVICIOS > 50.000€

1. La **persona IP** contactará con la persona técnica del VRI asignada a su proyecto para comprobar la **disponibilidad presupuestaria** y para garantizar la **elegibilidad del gasto** para ejecutar este contrato.
2. La **persona IP** del proyecto (o aquella a quien designe) escribirá un correo a la cuenta [resiliencia.dgi@ehu.eus](mailto:resiliencia.dgi@ehu.eus) enviando cumplimentada la **Solicitud de inicio**, en la que se describa el gasto que se desea realizar.
3. El personal de **Resiliencia** comprobará que todo sea correcto y liberará el crédito e informará de ello al **personal PAS** para que pueda hacer la **reserva de crédito**, requisito necesario entre otros, para que contratación inicie el expediente. **Resiliencia** informará a la persona IP, al personal PAS, y al Servicio de Contratación de la **publicidad obligatoria**, así como de los datos esenciales del proyecto: Componente-Inversión-Reforma.
4. **La Persona IP** iniciará el **procedimiento de contratación** de la forma habitual accediendo a la página: [Solicitud de expediente - Vicegerencia de Patrimonio y Contratación - UPV/EHU](#). Elegirá el tipo de solicitud de expediente: OBRA, SERVICIO o SUMINISTRO, y accederá a la documentación que tiene que enviar a contratación. Si la solicitud es de SUMINISTRO por ejemplo, se entrará en: [Solicitud expediente suministros - Vicegerencia de Patrimonio y Contratación - UPV/EHU](#), siendo la documentación:
  - Memoria justificativa de la necesidad e idoneidad de la contratación debidamente firmada.
  - Pliego de prescripciones técnicas particulares (PPTP).
  - Declaración sobre el cumplimiento de normativa vigente en la redacción del pliego de prescripciones técnicas particulares (PPTP).
  - Documento denominado "Solicitud de inicio de expediente de contrato de suministro" debidamente firmado.
  - Reserva y/o certificado de crédito.**La Persona IP** rellenará y enviará al **Servicio de Contratación** los documentos necesarios para la licitación **incluyendo la publicidad obligatoria**.
5. Si la documentación enviada por la persona IP es correcta, el **Servicio de Contratación** se lo comunicará a Resiliencia **facilitándole el código de expediente**. El personal de **Resiliencia**, dará de alta el contrato en la aplicación **CoFFEE** asignando a la **persona responsable de operación (Órgano de contratación)** que accederá a **MINERVA** para realizar el análisis de riesgos.
6. Pasadas 24 H, el **Órgano de contratación** accederá de nuevo a la aplicación Minerva para recoger **el informe Minerva** y enviarlo al personal de Resiliencia.
7. Las Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés (**DACIs**) se firmarán por el **Órgano de contratación y la Mesa de contratación** como participantes en el proceso de licitación.
8. Finalizado el procedimiento, el **Órgano de contratación** accederá al módulo de Auditoría de la aplicación **CoFFEE** (utilizando un certificado digital reconocido) a través del siguiente **enlace** y **subirá** a la aplicación la siguiente documentación, **comunicándolo** a la DGI/Resiliencia cuando ya esté realizado:
  - \* Los **Documentos Resumen de Conflicto de Interés** descargados desde Minerva.
  - \* Las **Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI)** firmadas por las personas decisoras y posibles beneficiarias del proceso.
  - \* Así como cualquier otro documento NECESARIO relativo al procedimiento.



## EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

1. La **persona IP** contactará con la persona técnica del VRI asignada a su proyecto para comprobar la **disponibilidad presupuestaria** y para garantizar la **elegibilidad del gasto** para ejecutar esta compra.
2. La **persona IP** del proyecto (o aquella a quien designe) escribirá un correo a la cuenta [resiliencia.dgi@ehu.eus](mailto:resiliencia.dgi@ehu.eus) enviando cumplimentado:
  - **Solicitud de inicio** correspondiente a la convocatoria de aplicación, en la que se describa el gasto que se desea realizar.
  - La Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (**DACI**).
  - La Declaración de no causar perjuicio significativo al medio ambiente (**DNSH**).

Tanto la **DACI** como la **DNSH**, estarán **firmadas electrónicamente** por la persona IP1 (e IP2 en su caso) y la persona directora del departamento/Instituto/Cátedra.

La persona IP cumplimentará el **código de expediente**, que estará formado por: "código **externo del proyecto**"\_nº **correlativo de 3 cifras**" según las operaciones que se van realizando.

Ejemplos: TED2021-129852B-22\_001, TED2021-129852B-22\_002... / RYC2021-032277-I\_001, RYC2021-032277-I\_002...

3. El personal de **Resiliencia** comprobará que la documentación es correcta, liberará crédito e informará de ello al **personal PAS** para que pueda hacer la **reserva de crédito** que tendrá que enviar a Microinformática.

4. El personal de **Resiliencia** dará de alta el contrato en la aplicación **COFFEE**, así como a la persona responsable de la operación (que podrá ser la persona IP del proyecto o aquella persona permanente del equipo en quien delegue).

La persona responsable de la operación recibirá un correo electrónico de **CAU COFFEE** indicando que se le ha identificado como responsable de una operación y facilitándole el **código CRO** vinculado a la misma.

La persona responsable de operación accederá a MINERVA para solicitar el **ANÁLISIS DE RIESGOS** a través del siguiente [enlace](#) y cumplimentará los datos solicitados tal y como se indican en la guía para uso de [MINERVA](#).

Si la compra es de un ordenador **portátil**, el cruce en Minerva se realizará con las siguientes empresas:

- DELL COMPUTER, S.A., (A80022734)
- TELEFONICA SOLUCIONES DE INFORMATICA y COMUNICACIONES DE ESPAÑA, S.AU. (A78053147)
- AVESA IBERMATICA, S.A (A20038915).

Si la compra es de un ordenador **sobremesa**, el cruce en Minerva se realizará con las siguientes empresas:

- DELL COMPUTER, S.A., (A80022734)
- TELEFONICA SOLUCIONES DE INFORMATICA y COMUNICACIONES DE ESPAÑA, S.AU. (A78053147)
- TEKNOSERVICE, S.L (B41485228)

El acceso a MINERVA sólo podrá realizarse utilizando el certificado electrónico reconocido que permita identificar a la persona responsable de la operación.

Una vez obtenido el informe de análisis de riesgos, la **persona IP** enviará dicho documento al personal de la DGI a través del email [resiliencia.dgi@ehu.eus](mailto:resiliencia.dgi@ehu.eus).

5. La **persona IP** (o la persona en quien delegue) realizará el pedido de la forma habitual a Contratación [microinformatica.contratacion@ehu.eus](mailto:microinformatica.contratacion@ehu.eus), siguiendo las instrucciones recogidas en la dirección <https://www.ehu.eus/es/group/kontratazioa/ekipamendu-informatikoa> (accesible con LDAP).



- Solicitud debidamente cumplimentada y firmada
- Ficha Excel
- Reserva de crédito
- La ficha excel de **DELL** actualizada
- Informe Minerva

6. **Microinformática** comprobará si todo es correcto y si el informe Minerva es favorable (bandera verde...) envía el pedido con la resolución de adjudicación del contrato menor y con los Anexos a la empresa.

7. La **persona IP** contactará con la persona auxiliar de su departamento para realizar el pago de la factura por los trámites ordinarios. En las observaciones del documento ADO deberá figurar la publicidad obligatoria de los fondos MRR según las indicaciones recibidas del personal de la DGI.

8. El personal de **Resiliencia** **subirá a la aplicación CoFFEE** la siguiente documentación:

- El informe Análisis de riesgos (banderas) obtenido de MINERVA.
- Los documentos DACI y DNSH firmados por las personas decisoras (IP1, IP2 y persona directora del Dpto./Instituto/Cátedra).
- Los anexos vinculados a la empresa adjudicataria que con anterioridad **Microinformática** habrá enviado a Resiliencia.

#### IZAPIDE

1. La **persona IP** contactará con la persona técnica del VRI asignada a su proyecto para comprobar la **disponibilidad presupuestaria** y para garantizar la **elegibilidad del gasto** para ejecutar esta compra.
2. La **persona IP** del proyecto (o aquella a quien designe) escribirá un correo a la cuenta [resiliencia.dgi@ehu.eus](mailto:resiliencia.dgi@ehu.eus) enviando cumplimentado:
  - **Solicitud de inicio** correspondiente a la convocatoria de aplicación, en la que se describa el gasto que se desea realizar.
  - La Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (**DACI**).

La **DACI** estará **firmada electrónicamente** por la persona IP1 (e IP2 en su caso) y la persona directora del departamento/Instituto/Cátedra.

La persona IP cumplimentará el **código de expediente**, que estará formado por: "código **externo del proyecto**"\_nº **correlativo de 3 cifras**" según las operaciones que se van realizando.

Ejemplos: TED2021-129852B-22\_001, TED2021-129852B-22\_002... / RYC2021-032277-I\_001, RYC2021-032277-I\_002...

3. El personal de **Resiliencia** comprobará que la documentación recibida es correcta y dará de alta el servicio/suministro en la aplicación CoFFEE, y liberará de la orgánica del proyecto el crédito necesario, comunicando a la persona IP (vía email) su disponibilidad para poder solicitar el reembolso de la liquidación de viajes y dieta realizada.

4. El **procedimiento** a realizar en Izapide es el **habitual**. Teniendo en cuenta que la orgánica es la del proyecto de fondos del MRR, en el apartado "**Objeto de viaje**" se debe **poner la publicidad correspondiente al proyecto**. Por ejemplo un proyecto de Transición Ecológica y Digital del Ministerio de Ciencia e Innovación y Universidades (MCIU), Agencia estatal de Investigación (AEI), llevaría la siguiente publicidad: TED2021-100503B-100financiado por MCIU/AEI /10.13039/501100011033 y por la Unión Europea Next GenerationEU/ PRTR.

Una vez tramitado en la aplicación de Izapide, **se debe remitir a Resiliencia** [resiliencia.dgi@ehu.eus](mailto:resiliencia.dgi@ehu.eus) una **copia del expediente de Izapide y los justificantes de gasto** (tickets, facturas presentados en esta aplicación) escaneados.

#### SERVICIOS GENERALES DE INVESTIGACIÓN (SGIker)

1. La **persona IP** contactará con la persona técnica del VRI asignada a su proyecto para comprobar la **disponibilidad presupuestaria** y para garantizar la **elegibilidad del gasto**, en todo tipo de gasto, incluido compras de equipamiento científico/informático.
2. La **persona IP** del proyecto (o aquella a quien designe) escribirá un correo a la cuenta [resiliencia.dgi@ehu.eus](mailto:resiliencia.dgi@ehu.eus) enviando cumplimentado la **Solicitud de inicio** correspondiente, en la que se describa el gasto que se desea realizar e iniciará el proceso de Sgiker como lo hace en otras ocasiones.
3. A la recepción de los albaranes para facturación, los Servicios Generales de Investigación realizarán la liberación de crédito, cobrarán los trabajos mediante redistribución de crédito, y remitirán al investigador y a **Resiliencia** el documento de liberación junto con los albaranes.

#### ACUERDOS MARCO / CONTRATOS DE INTERÉS GENERAL\*

1. La **persona IP** contactará con la persona técnica del VRI asignada a su proyecto para comprobar la **disponibilidad presupuestaria** y para garantizar la **elegibilidad del gasto** para ejecutar este contrato.
2. Si el gasto < a 300€ sin IVA o mayor a 300 € pero sin Contrato Menor, seguir procedimiento **SUMINISTROS / SERVICIOS Importe < a 300€ sin IVA y mayor a 300 € pero sin Contrato Menor**.
3. Si el gasto es con contrato menor, seguir el procedimiento de **SUMINISTROS / SERVICIOS Importe >= 300€ pero < que 50.000€ sin IVA (Contrato Menor)**.

\* Estas instrucciones sólo serán de aplicación a los acuerdos marcos que se encuentren **vigentes** en el momento de iniciar los trámites del contrato publicadas en el submenú "**contratos de interés general**" disponibles en el siguiente enlace: <https://www.ehu.eus/es/web/kontratazioa> (accesible con LDAP). **En caso contrario**, se deberán seguir **obligatoriamente** el procedimiento indicado para la tramitación de un **contrato menor**, salvo en el caso de **equipos multifunción** para cuya contratación deberán ponerse en contacto con [serviciosgenerales@ehu.eus](mailto:serviciosgenerales@ehu.eus).