

# GUÍA PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

(Versión de 10/02/2016)

Esperanza Pérez Mañas  
Directora del Área de Investigación  
Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla

## ÍNDICE

CUESTIONES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO .....	2
1.- ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS .....	3
2.- PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL GASTO .....	4
2.1.- MATERIAL INVENTARIABLE Y FUNGIBLE .....	4
2.2.- PROCEDIMIENTO DE COMPRA PÚBLICA DE MATERIAL INVENTARIABLE Y FUNGIBLE .....	5
2.3.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL GASTO .....	5
2.4.- PLAZO DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE PROYECTOS .....	6
2.5.- SOLICITUD DE ANTICIPOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL .....	6
2.6.- FORMATO DE LA FACTURACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE PAGO .....	7
3.- GASTOS DE PERSONAL .....	9
4.- VIAJES Y DIETAS .....	10
5.- INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD .....	12
Anexo 1: CUANTÍAS MÁXIMAS IMPUTABLES A VIAJES Y DIETAS EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL .....	13
Anexo 2: PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE COMPRA CON EL CORTE INGLÉS Y DATOS DE PROVEEDORES .....	14
Anexo 3: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UN SERVICIO A TRAVÉS DE LAS AGENCIAS DE VIAJES (Diners Club) .....	14

## INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

## CUESTIONES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Publicada la resolución definitiva de concesión y aceptada la financiación por el IP, éste podrá, bien esperar a que se produzca el ingreso en la cuenta de la

Universidad para comenzar a ejecutar el proyecto, o bien solicitar un adelanto de la subvención a la Gerencia por el importe de la primera anualidad. Si la resolución de concesión obliga a la Universidad a efectuar el adelanto de la subvención, éste será solicitado de oficio por el Área de Investigación a la Gerencia.

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

Para solicitar un adelanto de crédito deberá enviar un mail a la dirección [consultas\\_investigacion@upo.es](mailto:consultas_investigacion@upo.es) 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.

## 1.- ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS

- 1) Solo podrán imputarse a un proyecto facturas con fecha comprendida dentro del periodo de ejecución del proyecto.
- 2) Los gastos que se imputen al proyecto deberán realizarse dentro del período de ejecución del mismo, no siendo elegibles gastos de actividades a realizar fuera de dicho plazo, aunque fueran tramitados o facturados durante el mismo.
- 3) Los gastos no podrán superar los importes concedidos en las distintas partidas del proyecto y se adecuarán a los conceptos presupuestados en la solicitud y la distribución de gastos establecida en la resolución de concesión.
- 4) Cualquier modificación del presupuesto inicial deberá ser autorizada por el organismo financiador. Deberá contactar con el Área de Investigación para ser asesorado específicamente sobre el procedimiento a seguir. Igualmente, estos cambios tendrán que reflejarse obligatoriamente en el informe de seguimiento y en el informe final del proyecto.

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

a) **Proyectos Plan Estatal de I+D+i:** El Ministerio competente resuelve concediendo la subvención en dos grandes partidas: costes directos (incluido costes personal) y costes indirectos. Los gastos de personal aparecen específicamente indicados en la resolución provisional. Habrá que solicitar autorización de cambio al MINECO si se pretende modificar dicho importe. Para el resto de partidas (inventariable, fungible, viajes y dietas y otros) se podrá distribuir según las necesidades de la investigación, pero de forma coherente con las necesidades consignadas en la solicitud del proyecto y debe justificarse debidamente en los informes científicos anuales y finales.

b) **Plan Andaluz de Investigación** (proyectos de excelencia e incentivos para actividades de carácter científico y técnico): Cualquier modificación en las distintas partidas indicadas en la resolución de concesión deberá ser autorizada previamente por la Secretaría General competente en la Junta de Andalucía. El importe máximo que puede modificarse viene siendo del 20% del total presupuestado inicialmente en cada partida (artículo 26.1.e de la última macroorden). Los gastos de personal investigador son limitativos y no admiten cambios. Los de personal técnico sí admiten variaciones previa solicitud, pudiendo incrementarse desde otras partidas pero no disminuirse.

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 (partidas de gasto fijas no modificables) y 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:** Los equipos se adquirirán por el importe máximo establecido 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 del mismo, requerirá autorización previa por el organismo financiador.

e) **Proyectos Europeos e Internacionales:** En los proyectos del Programa Marco, como el actual H2020, las distintas partidas de costes directos (personal, fungible, equipamiento, etc.) son flexibles, siempre que cualquier modificación del presupuesto no suponga un desvío significativo de lo descrito en la propuesta. En cualquier caso, siempre es necesario mantener al tanto de cualquier modificación al coordinador y/o a la entidad financiadora. Otros proyectos internacionales pueden ser más estrictos con las desviaciones de los gastos presupuestados. Los costes indirectos u overheads inicialmente concedidos pueden variar, ya que

dependen de los costes directos declarados en cada periodo de justificación. Para la preparación y gestión de los proyectos europeos e internacionales, se recomienda solicitar asistencia técnica a este respecto a la Oficina de Proyectos Europeos de la Universidad, gestionada por la OTRI.

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

1. Gastos no sustentados por factura (aunque dichos gastos fueran elegibles) o facturas con tachaduras o enmiendas.
2. Mantenimiento y reparación de equipos.
3. Material fungible de oficina y ofimática.
4. Mobiliario de oficina: armarios, archivadores, estanterías, sillas, otros.
5. Gastos de viaje que no estén asociados con clase turista o equivalente; sobrecostes por pérdida de medio de transporte o por exceso de equipaje.
- 6.-Gastos de parking.
7. Gastos de alojamiento y dietas que excedan los límites oficiales establecidos para la localidad de destino (ver Anexo 1).
8. El combustible, salvo si el vehículo es propiedad de la Universidad.
9. Gastos de viajes, dietas o alojamiento de personal investigador no incluido en el proyecto, ni contemplado en la solicitud.
10. Comidas y atenciones protocolarias.
11. Consumo de telefonía fija, móvil o internet.
12. Suscripción a revistas o cuotas de pertenencia a sociedades.
13. Gastos relacionados con Tribunales de tesis.
14. Realización de cursos.

15. Gastos bancarios y gastos de gestión o aranceles de importación de equipamiento.
16. Organización de reuniones científicas no expresamente autorizadas por el organismo financiador
17. Transferencias a otras Universidades u otros organismos públicos de investigación, aunque participen en el proyecto, salvo autorización previa y expresa por el organismo financiador.

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

### **2.1 MATERIAL INVENTARIABLE Y FUNGIBLE**

**Definición de Material Inventariable:** Conforme a lo establecido en el [Manual de Inventario de la Universidad](#), se considera inventariable todo bien perdurable en el tiempo (vida útil superior a un año), de carácter material (muebles e inmuebles) e inmaterial (patentes y aplicaciones informáticas susceptibles de valoración), cuyo coste de adquisición sea igual o superior a 300,50 € (IVA incluido).

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

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

El equipamiento de laboratorio cuyo importe sea igual o superior a 300,50 € (IVA incluido) pero que por su rápido deterioro no sea susceptible de inventariar, podrá considerarse fungible, para lo cual el IP adjuntará un informe a la factura en el que se haga constar esta circunstancia.

**Amortización del Material Inventariable:** El material inventariable debe adquirirse en la primera parte del proyecto. La Ley 38/2003 General de Subvenciones, establece que el tiempo de uso del material inventariable para el fin concreto para el que se concedió la subvención **no podrá ser inferior a dos años** (cinco años en caso de bienes inscribibles en un registro público).

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

En proyectos europeos e internacionales, donde normalmente lo que se subvenciona es la amortización del material inventariable, cobra especial importancia la necesidad de adquirir el equipamiento al inicio del proyecto, para que de esta manera se pueda amortizar su coste total, o la mayor parte, durante el periodo de ejecución del proyecto.

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

## 2.2 PROCEDIMIENTO DE COMPRA PÚBLICA DE MATERIAL INVENTARIABLE Y FUNGIBLE

- a) **Material de la misma naturaleza con coste inferior a 18.000 € (IVA excluido).** El investigador puede efectuar la compra directamente. No obstante, en proyectos europeos e internacionales es necesario solicitar

siempre (aunque el coste sea inferior a 18.000 €) varias ofertas y guardar todas las evidencias de haber realizado la selección del proveedor (cartas de invitación, ofertas recibidas, acta de selección, etc.). La normativa establece que debemos ser capaces de demostrar siempre la mejor relación calidad-precio (*best value for money*).

- b) **Material de la misma naturaleza con coste igual o superior a 18.000 € (IVA excluido).** Para su adquisición se deberá contactar con el Área de Contratación para iniciar el procedimiento de contratación pública que proceda.

En relación con lo anterior, no será admisible fraccionar el importe del material a adquirir en diferentes facturas, aunque estén espaciadas en el tiempo, ya que ello es motivo de reintegro de la cantidad total que se destine a su adquisición.

Se ha de tener muy en cuenta que la adquisición de material, inventariable o fungible, de la misma naturaleza, susceptible de planificación y previsión a lo largo del proyecto (un mismo tipo de reactivos o disolventes, material de laboratorio, un servicio tecnológico, servicios de traducción, etc requeridos con continuidad) y que acumuladamente supere los 18.000€ (IVA excluido), está afectado por este límite y debe ser objeto de contratación pública.

No debe aparecer en la misma factura material fungible mezclado con inventariable.

## 2.3 DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL GASTO

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

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

El IP deberá aportar la siguiente documentación:

- La factura original, en el caso de que ésta haya sido remitida por el proveedor al IP directamente (el formato debe cumplir lo establecido en el apartado 2.6). Si el proveedor registra directamente la factura, el Área de Investigación contactará con el IP al respecto.
- Memoria Justificativa del gasto.
- **Si el personal investigador ha efectuado el pago**, deberá indicar claramente en la memoria justificativa que solicita el reintegro de gastos, y **deberá aportar el justificante de pago** (ver apartado 2.6).
- Ficha de inventario (enlace), indicando el concepto, marca y modelo, nº serie (si lo tiene), ubicación y unidad orgánica

Esta documentación debe ser, bien entregada personalmente en el **Área de Investigación**, o bien enviada por mensajería interna, en un sobre dirigido al Área, que puede ser remitido desde los apoyos de los departamentos, o depositado en cualquier conserjería de los edificios del campus.

En el caso de material inventariable, el Área de Investigación remitirá la Ficha de Inventario y la documentación necesaria al **Área de Contratación**, para que ésta gestione el alta del material y contacte con el I.P. al respecto.

**Adquisición de libros:** En las adquisiciones de libros realizadas directamente por el personal investigador, se entregará el libro en Biblioteca para su registro, acompañado de la factura, el comprobante de pago elegible y la memoria justificativa. Biblioteca procederá a registrar el libro y remitirá toda la documentación al Área de Investigación acompañada de la hoja de catálogo correspondiente.

## 2.4 PLAZO DE JUSTIFICACION ECONÓMICA DE PROYECTOS.

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

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

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

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

## 2.5 SOLICITUD DE ANTICIPOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL

- No es necesario solicitar anticipos si se realiza el pedido de material (inventariable o fungible) a proveedores que tienen acuerdo de débito con la Universidad (El Corte Inglés, Almacenes Páez, Pedregosa, Albus, Hermanos Blanco Barrena, etc.). Consultar procedimiento específico de compra para El Corte Inglés y datos de contacto de proveedores en el anexo 2.

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

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

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

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

- **Justificación del adelanto:** Antes de 3 meses tras el pago del adelanto, el personal investigador deberá enviar al Área de Investigación la justificación del gasto **modelo 02**, adjuntando las facturas y justificantes de pago elegibles indicados en el apartado 2.6 de esta guía. Pasado dicho plazo, el Área de Investigación indicará al

responsable de la solicitud del anticipo el procedimiento para la devolución del importe no gastado y justificado.

## 2.6 FORMATO DE LA FACTURACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE PAGO

### a) Directrices de Facturación:

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

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

-Facturas **en papel (permitido exclusivamente para gastos inferiores a 5000 euros)**. Deben ser presentadas por los proveedores que van a facturar gastos vinculados a proyectos de investigación, en el Registro Administrativo de la Universidad Pablo de Olavide y deben contener los siguientes datos fiscales:

Universidad Pablo de Olavide

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

Ctra. Utrera km 1, CP: 41013, Sevilla

Unidad Tramitadora: 04 Gestión de la Investigación

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



persona que realiza el gasto debe informar al proveedor de este dato al objeto de evitar rechazos y demoras en la tramitación de la factura.

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

La persona que realiza el gasto debe informar al proveedor de los datos obligatorios a consignar en los distintos campos que generan la factura electrónica, al objeto de evitar rechazos y demoras en su tramitación. El Investigador debe proporcionar los siguientes datos al proveedor, **en particular la numeración de la orgánica es imprescindible para evitar retrasos en la gestión:**

Universidad Pablo de Olavide  
CIF: Q-9150016-E, o VAT NUMBER (ESQ9150016E)  
Ctra. Utrera km 1, CP: 41013, Sevilla  
Órgano proponente: numeración de la orgánica del proyecto (10 dígitos).  
Órgano Gestor: U05800001, Universidad Pablo de Olavide.  
Oficina Contable: U05800044, Área de Gestión Presupuestaria y Tesorería.  
Unidad Tramitadora: U05800033, Área de Investigación

La Universidad recomienda encarecidamente que en la medida de lo posible los proveedores se adapten cuanto antes y presenten sus facturas de manera electrónica. Aporta grandes ventajas como el ahorro de tiempo y dinero, y facilita el seguimiento del estado de la tramitación y pago de las mismas, que se podrá realizar de forma segura y rápida desde el mismo portal donde se presentó.

Cuando la Universidad reciba una factura presentada por el proveedor bien en el registro de la Universidad o bien en el punto de entrada de facturas "FACE", el Área

de Investigación enviará un aviso al responsable del centro de gasto informando sobre la presentación de una factura dirigida uno de sus centros de coste, a través del RCF (Registro de la Universidad) o través de "FACE" (Punto de entrada de facturas del Estado).

El aviso solicitará la cumplimentación de la [memoria justificativa modelo 03](#) y su remisión al Área.

Los responsables de centros de coste pueden visualizar las facturas que han sido presentadas por los proveedores a través de sus servicios personales en consulta Centro de Coste, en Informe de Registro Administrativo de Facturas/FACE no imputadas (Informe IR).

**Los proveedores extranjeros no están obligados a facturar electrónicamente, pueden presentar las facturas en papel pero deben contener los mismos datos exigidos para las facturas nacionales de importe inferior o igual a 5.000 €:**

Universidad Pablo de Olavide  
CIF: Q-9150016-E, o VAT NUMBER (ESQ9150016E) si son compras realizadas en el extranjero.  
Ctra. Utrera km 1, CP: 41013, Sevilla  
Unidad Tramitadora: 04 Gestión de la Investigación  
Órgano proponente: numeración de la orgánica del proyecto numeración de la orgánica del proyecto. Se corresponde con un número de 10 dígitos que refleja los créditos consignados para la gestión del proyecto. La persona que realiza el gasto debe informar al proveedor de este dato al objeto de evitar rechazos y demoras en la tramitación de la factura.

Las facturas de proveedores extranjeros que no contemplen los datos exigibles en relación a Unidad Tramitadora y Órgano Proponente deberán venir acompañadas del formulario [Memoria Justificativa del Gasto modelo 03](#) firmado por el



Responsable del centro de coste (orgánica), indicando en el mismo los datos que falten en la factura.

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

- Pagos mediante transferencia bancaria (presencial u on-line) o tarjeta de crédito (on-line): se debe adjuntar a la factura el recibo o extracto bancario como evidencia de la realización de la misma. **Para proyectos de la Junta de Andalucía el recibo o extracto debe estar además sellado por la entidad bancaria** (lamentablemente, la intervención de la Junta no admite documentos sin sello).
- Pagos con tarjeta de crédito realizados de forma presencial: se debe adjuntar a la factura, el ticket original emitido por el terminal de pago con la tarjeta.
- Si el pago es en efectivo, la factura, firmada y sellada, y **además se debe adjuntar un “recibi” referido a la factura** y firmado por el proveedor, evidenciando la materialización del pago (esto es otro lamentable requisito impuesto por las auditorías de MINECO, Junta Andalucía y FEDER).

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

### **3.- GASTOS DE PERSONAL**

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

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

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

[Tabla con las categorías profesionales y hoja de cálculo para hallar coste de contratación a tiempo completo \(habilitar contenido e introducir datos en las casillas de color naranja para conseguir la simulación\).](#)

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

**3.3.-Duración del contrato:** Vendrá determinado por las necesidades del proyecto, en el marco que la disponibilidad presupuestaria y el periodo de ejecución permitan. En el caso de prorrogación del contrato, la duración de las prórrogas acumuladas nunca podrá ser superior al tiempo del contrato adjudicado. De manera excepcional y siempre previa autorización expresa del Vicerrectorado de Investigación, se podrán autorizar prórrogas superiores en casos de modificación de las condiciones iniciales, u otras circunstancias acreditadas.

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

**3.4.-Trámites para solicitar la convocatoria de un contrato:**

- Cumplimentar el modelo [“Solicitud de Convocatoria de Contrato”](#).

- Cumplimentar el modelo [“Propuesta de Contratación Provisional para obra o servicio determinado”](#), en caso de ser necesario cubrir de manera inminente el puesto ofertado para no perjudicar el desarrollo del proyecto de investigación.

- Presentar la documentación en Registro, dirigida al Área de Investigación.

### 3.5 Complementos Salariales:

Los complementos salariales si están concedidos expresamente en la resolución, se abonarán exclusivamente a los investigadores que participan en el proyecto y que pertenezcan a la Universidad Pablo de Olavide.

En el caso de los proyectos europeos de I+D+I los investigadores tienen la posibilidad de percibir incentivos económicos a través de los llamados “recursos liberados (RLDs)” u overheads. De acuerdo a lo establecido en la Comunicación del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia de Tecnología, “Comunicación sobre la gestión de los fondos procedentes de ayudas derivadas de proyectos competitivos de investigación e innovación de ámbito internacional”, de 17 de Noviembre de 2014, se limita inicialmente, el incentivo económico que los investigadores puedan recibir, a un 10% de los RLDs que estén puestos a disposición del equipo investigador y siempre tras la justificación parcial y aprobación de gastos por la entidad financiadora. Una vez finalizado el proyecto, y tras haber liquidado las obligaciones con el organismo financiador, el grupo investigador podrá disponer libremente del remanente de dichos RLDs, para la percepción de incentivos económicos o para cubrir actividades asociadas a los proyectos de investigación.

## 4.- VIAJES Y DIETAS

### 4.1.- Cuestiones Generales.

- a) Es necesario **solicitar previamente una comisión de servicios o permiso** en todos los viajes que se realicen.

- b) En el Anexo 1 pueden consultar los **importes máximos subvencionables** en alojamiento y dietas en proyectos nacionales, así como las particularidades que deben cumplir las facturas de alojamiento y transporte, adicionales a las indicadas en el apartado 2.6 de esta guía. En el caso de proyectos europeos, el cálculo de los gastos indemnizables por dietas, alojamiento, transporte y otros gastos si proceden, serán los estipulados en las respectivas convocatorias, resoluciones de concesión y *Grant Agreement*.
- c) Se admitirá el gasto exclusivamente de los miembros del proyecto, salvo que la convocatoria, o instrucciones de justificación y ejecución dispongan otra cosa. El abono de gastos de personal que no se haya indicado en la solicitud requerirá autorización del organismo financiador y deberá reflejarse en el informe de seguimiento del proyecto.
- d) Para el reintegro de gastos de viajes y dietas del personal ajeno a la Universidad, bien porque forme parte del equipo investigador o bien porque se trate de un proyecto que permite el pago de viajes y dietas a invitados, es necesario cumplimentar el [modelo 05 Gastos de Viaje Personal Ajeno a la UPO](#).
- e) Las dietas a liquidar serán como máximo las correspondientes desde el día anterior hasta el día posterior a la celebración del evento.
- f) En el caso de que el gasto de los viajes para un mismo objeto (billetes de transporte y alojamiento) superen los 18.000 € (IVA excluido), el servicio ha de someterse a contratación pública y deberá contactar con el Área de Contratación y Patrimonio.

- g) Los gastos de transporte subvencionados son exclusivamente en **clase turista**, no hay posibilidad de cubrir el sobre coste de billetes en clase superior con otros centros de gasto u *overheads*.
- h) Los **viajes con cargo a la cuenta de crédito de la Universidad (*diners club*)** deben efectuarse con al menos **2 meses de antelación a la fecha fin de ejecución del proyecto** para que puedan ser incluidos en la justificación del mismo. El plazo impuesto por este sistema para la gestión de pagos y la emisión de facturas, no permite cumplir con los requisitos formales exigidos por los organismos financiadores hasta 2 meses después del viaje.

#### 4.2.- Procedimiento de Comisión de Servicios o Permiso.

##### a) Solicitud

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

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

La Comisión de Servicios/Permiso debe detallar **la actividad a realizar y su vinculación con el proyecto** (en el campo “especificar motivo”).

Para Personal ajeno a la UPO que conste adscrito como integrante del proyecto, debe solicitar Comisión de Servicios/Permiso en su Universidad/Centro de origen, que será necesaria para proceder a la liquidación de gastos, y aportarla junto con un [breve informe explicativo](#) de la actividad a realizar y su vinculación con el proyecto.

Es fundamental **consignar en la Comisión de Servicios expresamente todos los gastos a liquidar** que solicita (desplazamiento, alojamiento, dietas, inscripción, etc), para que sean considerados gastos elegibles por el organismo financiador. En particular, se debe **especificar claramente todos los medios de locomoción que se prevea utilizar**, aunque posteriormente no se haga uso de alguno de ellos. Pueden consultar en el anexo 3 de esta guía las agencias de viajes que trabajan con la Universidad a través del sistema Diners Club.

##### b) Liquidación de los gastos

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

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

- ✓ **Factura de alojamiento**, debe cumplir directrices de facturación así como **venir acompañada del justificante de pago** elegible indicados en el apartado 2.6 de esta guía y cumplir los requisitos específicos indicados en el **anexo 1**.
- ✓ **Factura de transporte**, debe cumplir las directrices de facturación así como venir acompañada del justificante de pago elegible indicados en el apartado 2.6 de esta guía y cumplir los requisitos específicos indicados en el **anexo 1**. Deben presentar también los billetes de transporte y tarjetas de embarque.  
Si el transporte ha sido contratado a través de la *diners club*, solamente es necesario presentar los originales de **billetes de transporte y tarjetas de**

**embarque, o sus equivalentes electrónicos** (billetes electrónicos, código QR, etc).

- ✓ **Factura de inscripción**, debe venir acompañada del **justificante de pago** en alguno de los formatos elegibles indicados en el apartado 2.6 de esta guía.
- ✓ **Evidencia de la realización del viaje.**
  - Realización de trabajos de campo o consulta de archivos: Basta con el breve informe explicativo incluido en la Comisión de Servicio.
  - Asistencia a reuniones: Presentar evidencia de la realización de la misma (acta de la reunión, convocatoria y orden del día, etc).
  - Asistencia a congresos, conferencias, jornadas: Presentar el certificado de asistencia.

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

#### **4.3.- Anticipos para gastos de viaje**

##### a) Solicitud

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

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

##### b) Justificación del adelanto

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

#### **5.- INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD.**

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

En las publicaciones, en carteles de jornadas, actos, presentaciones, en las difusiones, y en otros documentos a los que pudiera dar lugar el proyecto subvencionado, se deberá hacer mención expresa a la financiación del proyecto (indicar referencia) por el organismo concedente. Si el proyecto contiene además

financiación FEDER o FSE también se debe hacer mención expresa al tipo de fondo europeo que financia la ayuda o proyecto. El material inventariable adquirido debe ser etiquetado con la publicidad correspondiente. El Área de Contratación debe etiquetar el material.

### Anexo 1: CUANTÍAS MÁXIMAS IMPUTABLES A VIAJES Y DIETAS

Las cuantías máximas de gastos de alojamiento y dietas subvencionados para destinos nacionales se especifican a continuación. El **investigador deberá informar** a la empresa de viajes elegida de estos límites. Si el alojamiento elegido excede de estas cantidades, el sobrecoste deberá ser asumido por *overheads* del que sea responsable el solicitante o investigador principal.

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

Las cuantías de los destinos internacionales son muy variables según el país de destino, se pueden consultar este [enlace](#) para los proyectos del Plan Estatal (las indemnizaciones son las indicadas para el grupo 2) y en este [enlace](#) para los proyectos del Plan Andaluz (a los que se asimilan también los del Plan Propio de la UPO). En el **caso de proyectos europeos**, el cálculo de los gastos indemnizables por

dietas, alojamiento, transporte y otros gastos si proceden, serán los estipulados en las respectivas convocatorias, resoluciones de concesión y *Grant Agreement*.

Las **facturas de alojamiento** deben cumplir las siguientes particularidades:

- En la factura de alojamiento se indicará siempre **habitación individual (o doble con uso individual)** especificando el nombre completo de la persona que se aloja y las fechas. **En ningún caso debe aparecer el concepto de desayuno.**
- Si la habitación doble es ocupada por 2 investigadores/as, en la factura deberá indicarse expresamente el nombre completo de las 2 personas que se alojan y deben ser siempre miembros del proyecto, además, **en ningún caso** debe aparecer habitación doble **con desayuno.**
- La factura debe **indicar la unidad tramitadora 04 (investigación) y la orgánica que asumirá el coste** del alojamiento.

Las dos empresas de viajes que trabajan con la Universidad en la actualidad (Viajes Orinoco y Viajes Forum) ya tienen adaptada su facturación a estos requisitos. Cuando soliciten un billete de transporte o un alojamiento, les requerirán el correspondiente [Formulario diners con cargo a fondos de investigación](#), solicitándole que especifique el centro de coste que asumirá el gasto. Los gastos de transporte subvencionados son **exclusivamente en clase turista**. En el caso de que se realizara el desplazamiento con **billetes de clase superior, el sobrecoste tendrá que ser abonado por el interesado**, pues no hay posibilidad de sufragar este sobrecoste con otros centros de gasto u *overheads*.

Si contrata un alojamiento o transporte **con una empresa distinta a las que trabajan con la Universidad**, tenga en cuenta que este tipo de gastos debe facturarse de **manera independiente**, es decir, una factura por el alojamiento y otra por los billetes de transporte.

Los gastos y las facturas, deberán ajustarse igualmente a los requisitos y condiciones establecidos en el apartado 2.6 de esta guía.

Cuando las facturas engloben el gasto de varios comisionados, será necesario adjuntar la memoria justificativa acompañada de copia de las Comisiones de Servicios/Licencia, de los investigadores/as que han participado en el viaje.

**Anexo 2: PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE COMPRA CON EL CORTE INGLÉS Y DATOS DE PROVEEDORES**

**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS CON EL CORTE INGLÉS**

- Enviar a la dirección [consultas\\_investigacion@upo.es](mailto:consultas_investigacion@upo.es) una [memoria justificativa](#) solicitando autorización de compra para El Corte Inglés y adjuntar el presupuesto. El Área de Investigación asignará número de autorización y remitirá al investigador/a por e-mail la autorización de compra.
- Posteriormente, la factura será remitida por El Corte Inglés a la Universidad y el Área de Investigación contactará con el IP solicitando la [memoria justificativa](#) para el pago de la factura.

**DATOS DE CONTACTO DE PROVEEDORES**

PROVEEDOR	PERSONA CONTACTO	TELÉFONO	EMAIL
ALBUS	Alfonso Pereyra	627543502	sevilla.pereyra@albuslaboratorios.com
C.VIRAL	Jose Antonio Troca	954410759	<a href="mailto:pepe@cviral.com">pepe@cviral.com</a>
DICSA	Manuel García	627526693	<a href="mailto:manuelgarcia@dicso.es">manuelgarcia@dicso.es</a>
EULABOR	Pablo Moreno	676452423	pablo@eulabor.com
FISHER	Manuel Gutierrez	913806710	<a href="mailto:manuel.gutierrez@thermofisher.com">manuel.gutierrez@thermofisher.com</a>
LABOTAQ	David Adorna	6458944 06	<a href="mailto:david@labotaq.com">david@labotaq.com</a>
VWR	Juan Calero	610488071	<a href="mailto:juan.calero@es.vwr.com">juan.calero@es.vwr.com</a>
NIRCO	Francisco Vargas	696839180	<a href="mailto:fvargas@nirco.com">fvargas@nirco.com</a>
ALMACENEZ PAEZ	Manuel Sánchez		<a href="mailto:msanchez@paez.es">msanchez@paez.es</a>
PEDREGOSA	Susana		susana@pedregosa.es

**Anexo 3: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UN SERVICIO A TRAVÉS DE LAS AGENCIAS DE VIAJES (DINERS CLUB)**

Todas las solicitudes de servicio que se dirijan a estas agencias de viajes y vayan con cargo a créditos de investigación **deben ser gestionadas cumplimentando el modelo específico “Formulario Diner Club” disponible en la [página web del Área de Investigación, Gestión Económica](#).**

Para realizar un pedido debe cumplimentar el formulario y enviarlo por e-mail a una de las dos agencias. **El formulario debe ir firmado por el responsable del Centro de Coste.**

**Viajes Forum**

Tlf.: 954.27.82.90 - Fax.: 954.27.34.96  
e-mail: [forum.salado@gmail.com](mailto:forum.salado@gmail.com)

**Viajes Orinoco**

Tlf.: 954.99.08.40 - Fax.: 954.27.67.87  
e-mail: [viajesorinoco@viajesorinoco.com](mailto:viajesorinoco@viajesorinoco.com)