

# TALLER “I+D+i”



# PLANIFICACIÓN E INNOVACIÓN: RECURSOS Y ORGANIZACIÓN

## PROYECTO DE INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN





# PLANIFICACIÓN E INNOVACIÓN: RECURSOS Y ORGANIZACIÓN

2011

ADAPTACIÓN ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

## REVISIÓN ESTRUCTURAS PRESUPUESTO

Claridad, homogeneidad

## REVISIÓN EQUIVALENCIAS PPTO-PGCP

### NORMAS EJECUCIÓN INVERSIONES

Conciliación inventario – inmovilizado

## DESARROLLO NUEVA CODIFICACIÓN ORGÁNICA

Mayor coherencia uso clasificaciones orgánica y funcional

Relacionar pptos. de ingreso y gasto vinculados a una misma unidad

Seguimiento proyectos/actividades con financiación afectada

Cálculo de las desviaciones de financiación

Puerta de acceso a la descentralización del ingreso

# NOVEDADES NORMATIVAS

## ARTÍCULO 3º: Partida Presupuestaria del Estado de Gastos y Clasificación de los Ingresos

### A) Gastos Afectados:

Para los Acuerdos de Investigación, prestaciones de servicio, estudios de postgrado, perfeccionamiento y especialización y, en definitiva, para aquellos créditos afectados a unos ingresos finalistas, la partida presupuestaria estará integrada por la conjunción de las siguientes clasificaciones:

- 1ª) **Orgánica:** Formada por una rúbrica de **diez** dígitos , indicativos los dos primeros de la Unidad Orgánica, los cuatro dígitos siguientes relativos al profesor responsable de la actividad y por tanto del crédito presupuestario, los dos dígitos siguientes relativos al número de la actividad y, por último, dos dígitos correspondientes al tipo de actividad.
- 2ª) **Funcional:** Formada por una rúbrica de **cuatro** dígitos (grupo de función, función, subfunción, y programa) indicativos del destino del gasto, salvo desarrollos estructurales especiales.
- 3ª) **Económica:** Formada por **cinco** dígitos, indicativos del tipo de gasto (capítulo, artículo, concepto y los dos últimos dígitos relativos al subconcepto).

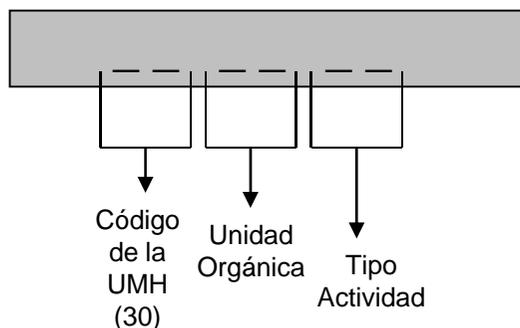


# NOVEDADES NORMATIVAS

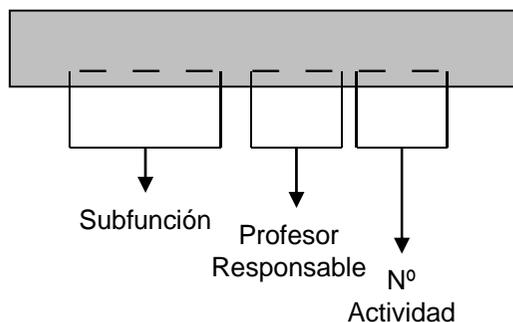
## PARTIDA PRESUPUESTARIA PARA CRÉDITOS AFECTADOS A UNOS INGRESOS DETERMINADOS

### Codificación hasta 2010

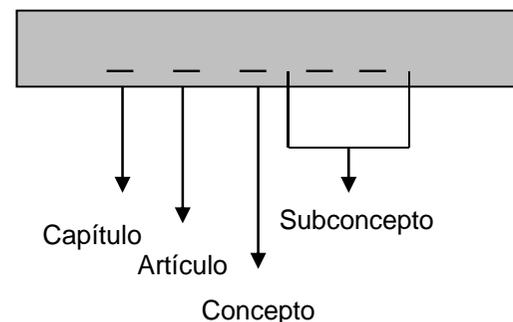
Clasificación Orgánica



Clasificación Funcional

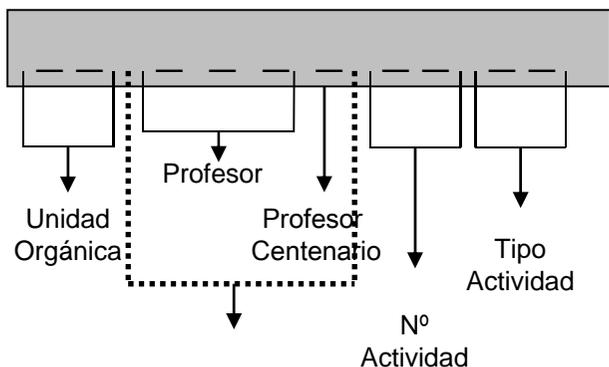


Clasificación Económica

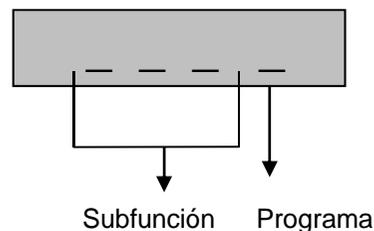


### Nueva Codificación

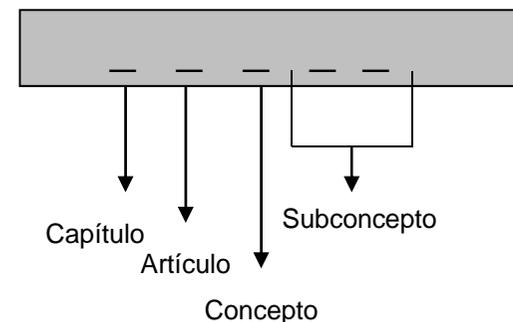
Clasificación Orgánica



Clasificación Funcional



Clasificación Económica



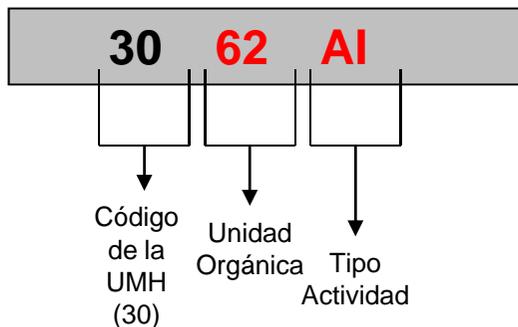


# NOVEDADES NORMATIVAS

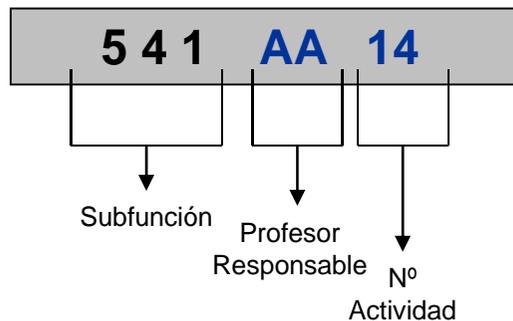
## EJEMPLO

### Codificación hasta 2010

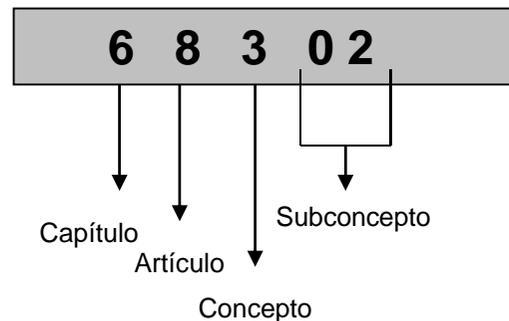
#### Clasificación Orgánica



#### Clasificación Funcional

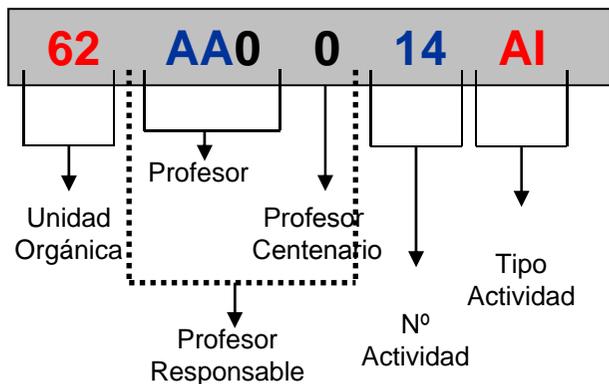


#### Clasificación Económica

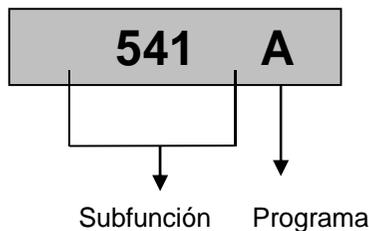


### Nueva Codificación

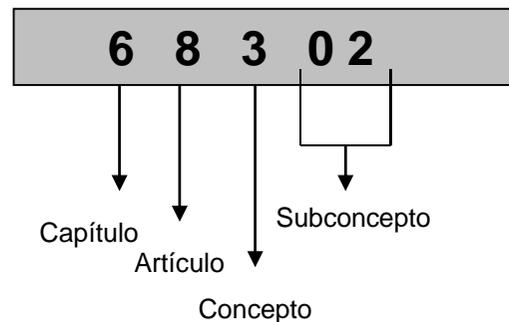
#### Clasificación Orgánica



#### Clasificación Funcional



#### Clasificación Económica



# NOVEDADES NORMATIVAS

## ARTÍCULO 3º: Partida Presupuestaria del Estado de Gastos y Clasificación de los Ingresos

### B) Ingresos Afectados:

Para los Acuerdos de Investigación, prestaciones de servicio, estudios de postgrado, perfeccionamiento y especialización y, en definitiva, para aquellos ingresos afectados a unos créditos finalistas, la partida presupuestaria estará integrada por la conjunción de las siguientes clasificaciones:

1<sup>a</sup>) **Orgánica:** Formada por una rúbrica de **diez** dígitos, indicativos los dos primeros de la Unidad Orgánica, los cuatro dígitos siguientes relativos al profesor responsable de la actividad y por tanto del crédito presupuestario, los dos dígitos siguientes relativos al número de la actividad y, por último, dos dígitos correspondientes al tipo de actividad.

2<sup>a</sup>) **Económica:** Formada por **cinco** dígitos, indicativos del tipo de gasto (capítulo, artículo, concepto y los dos últimos dígitos relativos al subconcepto).



## NOVEDADES NORMATIVAS

ARTÍCULO 3º: Partida Presupuestaria del Estado de Gastos y Clasificación de los Ingresos

### Implicaciones:

- Adaptación Centro de Gasto: \_\_ / \_\_\_ / \_\_\_
- Información Universitas XXI-Económico:
  - $\leq 2010$ : Según anterior codificación
    - Informes
    - Permisos
  - $\geq 2011$ : Según nueva codificación



# NOVEDADES NORMATIVAS

## ARTÍCULO 4º: Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos

GASTOS

### B) Gastos Afectados:

- los **diez** dígitos de la **clasificación orgánica** (indicativos de la unidad orgánica, profesor responsable de la actividad, número identificativo de la actividad y tipo de actividad),
- los **tres** dígitos de la **clasificación funcional** (indicativos de la subfunción), salvo desarrollos estructurales especiales ,
- el **primer** dígito de la **clasificación económica** (capítulo).
  - En el caso específico de los gastos del concepto **683** “Inversión en Investigación Científica y Técnica” derivados de la ejecución de los proyectos de investigación financiados con ingresos afectados, se establecerá la vinculación a nivel del **4º** dígito del económico de gastos (primer dígito del subconcepto).
    - Excepto si el último dígito es “**5** ” o “**9**” que vinculará a nivel del **quinto** dígito del económico de gastos (segundo dígito del subconcepto).

<b>Cl. Orgánica</b>		<b>Cl. Funcional</b>		<b>Cl. Económica.</b>
10	/	3	/	1
				683: 4
				683.x5 } :5
				683.x9 } 9



## NOVEDADES NORMATIVAS

### *ARTÍCULO 10: Créditos Generados por Ingresos*

No podrán ser objeto de **generación de crédito**:

- Aquellas Partidas correspondientes a centros de gastos financiados con retenciones (GI), así como los financiados con liquidaciones de actividades finalistas finalizadas (GR).

Los derechos reconocidos **anticipados** pendientes de cancelar, correspondientes a actividades finalistas justificadas o en su caso finalizadas; serán objeto de **cancelación**, previa su oportuna comunicación, con cargo a:

- Créditos disponibles de actividades dirigidas por el mismo responsable de los créditos.
- Créditos disponibles de Partidas Presupuestarias que hayan recibido reversión de costes indirectos, por actividades dirigidas por el mismo responsable de los créditos.
- Cualquier otro procedimiento admitido para la cancelación de deudas u obligaciones con la Universidad.



## NOVEDADES NORMATIVAS

### *ARTÍCULO 12: Incorporación de Remanentes de Crédito*

- Los remanentes de créditos de centros de gastos financiados con retenciones (GI), los financiados con liquidaciones de actividades finalistas finalizadas (GR), y en general aquellos créditos **no sujetos a justificación** o en su caso **ya justificados**; podrán ser incorporados al ejercicio siguiente, como máximo en un **40%** del crédito incorporado al ejercicio de liquidación.

# NOVEDADES NORMATIVAS

## APLICACIÓN PRÁCTICA ART. 12.3.

	2011	2012	2013	2014
<b>INCORPORADO</b>		9.000	15.500	26.200
<b>INGRESOS</b>	10.000	12.000	20.000	
<b>GASTADO</b>	1.000	5.500	8.000	
<b>ANÁLISIS DE REMANENTES</b>	9.000	12.000	20.000	
		3.500	7.500	
		15.500	27.500	
<b>EJECUCIÓN REAL:</b>		5.500	8.000	
<b>APLICACIÓN NORMA:</b> EJECUCIÓN $\geq$ 60% SOBRE INCORPORADO		$60\% * 9.000 = 5.400$	$60\% * 15.500 = 9.300$	
<b>REMANENTE NO INCORPORADO</b>		0	1.300	
<b>REMANENTE APLICACIÓN AL PROYECTO</b>	9.000	15.500	26.200	

5.500 > 5.400  
No afecta

8.000 < 9.300  
Afecta en 1.300

# NOVEDADES NORMATIVAS

## ARTÍCULO 14: Estructura orgánica de la gestión del gasto

La habilitación de partida presupuestaria de actividades finalistas, requerirá la previa autorización de la actividad por el órgano con competencia presupuestaria, en virtud de la delegación de competencias del Consejo Social para la aprobación de generaciones de crédito (artículo 13 de la presente Normativa), según se detalla a continuación:

*Cuadro: Relación Competencia-Funcional*

Órgano competente Autorización	Funcional
Rectorado	121- Gestión del Plan Estratégico de Calidad.
Vicerrectorado de Asuntos Económicos, Empleo y Relación con la Empresa	122- Dirección y Servicios Generales.
	322- Promoción Empresarial y Empleo Universitario
Vicerrectorado de Relaciones Internacionales	131- Relaciones Internacionales.
	134- Subvenciones a Instituciones sin fines de lucro, y Cooperación al Desarrollo.
Vicerrectorado de Ordenación Académica y Estudios	422- Enseñanza Universitaria.
Vicerrectorado de Estudiantes y Extensión Universitaria	423- Actividades de Extensión Universitaria.
Vicerrectorado de Investigación y Desarrollo Tecnológico	541- Investigación Científica, Técnica y Aplicada.



## NOVEDADES NORMATIVAS

### *ARTÍCULO 14: Estructura orgánica de la gestión del gasto*

Autorizada la actividad, se procederá a la codificación del centro de gasto por los **Servicios u Oficinas especializados en materias dependientes de los Órganos relacionados en el cuadro anterior**.

Aquellas actividades cuya identificación de la funcional no pueda concretarse, corresponderá al **Gerente** su determinación, dándose traslado al órgano competente adecuado para su autorización, y posterior codificación.

Codificado el centro de gasto, se comunicará al solicitante, así como al **SICGFyP** para la asignación de partida presupuestaria.



# ANÁLISIS POR ECONÓMICOS

## ESTRUCTURA ECONÓMICA

6830: Actividades de Investigación + Desarrollo

68301 Gastos de personal (Actividades I+D)

68302 Gastos de funcionamiento (Actividades I+D)

68303 Dietas, locomoción y traslados (Actividades I+D)

**683.04 – “Complementos salariales”**

**683.05 – “Otros Gastos”**

68306 Inversiones (material inventariable) (Actividades I+D)

68309 Otros Gastos no Directamente Justificables. (Actividades I+D)



## 68301. Gastos de personal I+D

RD-Ley 10/2010 de 16 de junio, de medidas urgentes para la reforma del mercado de trabajo (BOE 17/06/2010)

Ley 35/2010 de 17 de septiembre, de medidas urgentes para la reforma del mercado de trabajo (BOE 18/09/2010)

- 1º- Nuevo límite temporal de 3 años para contratos de modalidad de obra o servicio determinado
- 2º - Concatenación de contratos con independencia del puesto que se ocupe
- 3º - Formalización de contratos indefinidos (modificación ley 35/2010)
- 4º - Incremento de hasta 12 días de la indemnización por finalización de contratos temporales.
- 5º - Ampliación de hasta 5 años (desde la obtención de la titulación) del plazo, dentro del cual, puede formalizarse un contrato en prácticas



# 68301. Gastos de personal I+D

## TRATAMIENTO DE LOS PAGOS A PERSONAL PROPIO

### **Art. 20 Reglamento para la contratación de trabajos de carácter científico, técnico o artístico**

“De los complementos retributivos propuestos se destinará un porcentaje a cubrir los gastos generales de la Universidad, según las siguientes condiciones:

- a) Mientras la remuneración global propuesta no alcance, a lo largo de un ejercicio económico, el quíntuplo de los haberes brutos mensuales mínimos de un catedrático de universidad en régimen de dedicación a tiempo completo, se destinará el porcentaje que anualmente fije el Consejo de Gobierno y que, como mínimo, será del **10% de la remuneración propuesta**.
- b) A partir del momento en que en el mismo ejercicio económico la remuneración global propuesta supere la cantidad mencionada en el apartado a), el porcentaje que se destinará será el que anualmente fije el Consejo de Gobierno y que, como mínimo, será del **25% de las remuneraciones propuestas**, hasta la finalización del ejercicio económico.

Independientemente de lo anterior, se aplicará a los complementos retributivos todas aquellas retenciones previstas legalmente en materia fiscal y laboral.”

Este artículo responde a lo establecido en el art. 5 del RD 1930/1984, modificado por el RD 1450/1989.

### **CENTROS DE GASTO A LOS QUE APLICA**

#### **A) Por tipo de centro de gasto**

AS, AT, GR, IC, OT, PS: siempre

IN, AN: cuando la entidad financiadora no haya establecido un máximo a los costes indirectos.

#### **B) Por vigencia del centro de gasto**

Contratos suscritos con posterioridad a la entrada en vigor del Reglamento (2/12/2009)

Para GR y PS, siempre.

## 68301. Gastos de personal I+D

### PROYECTOS EUROPEOS



#### **Incidencias en personal en Proyectos Europeos:**

- La normativa financiera del VIIPM exige la elaboración de **registros horarios diarios integrales** de todos aquellos investigadores que participan en la ejecución del proyecto.
- Los auditores solicitan SIEMPRE tablas de registros horarios con el detalle de todos los proyectos europeos en los que participan los investigadores, así como con el resto de actividades que desempeñan: participación en nacionales, docencia, cargos institucionales, participación en contratos, ausencias, etc.
- Este parte de dedicación horaria habrá de estar **firmado** por el investigador que lleva a cabo el proyecto, el investigador principal del proyecto y el jefe de unidad a la que pertenezcan.
- Desde la OTRI se proporcionarán estas **tablas personalizadas** para que los investigadores que participan en proyectos europeos del VIIPM las rellenen con su dedicación horaria en cada una de las actividades que llevan a cabo.



# 68301. Gastos de personal I+D

## Modelo de registro horario para proyectos europeos del VIIPM:

UMH TIMESHEET VII FRAMEWORK PROGRAMME																
<b>PROJECT:</b> <b>PARTNER:</b> UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE (UMH) <b>Grant Agreement no.:</b> <b>Person in Charge of scientific issues:</b> <b>Date of the report:</b> From 01/01/2010 to 31/12/2010																
	Year	2010	2010	2010	2010	2010	2010	2010	2010	2010	2010	2010	2010	2010	TOTAL HOURS	TOTAL PM
	Month	January	February	March	April	May	June	July	August	September	October	November	December			
<b>EU PROJECTS</b>																
XXX		20	25	10	10	25	16	20	10	15	15	10	6	182	1,38	
														0	0,00	
														0	0,00	
														0	0,00	
	<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>25</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>25</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>182</b>	<b>1,38</b>	
<b>NATIONAL PROJECTS</b>																
SSS		5	2	3	5	6	3	8	3	10	25	20	10	100	0,76	
VVV		10	20	20	20	12	20	3	5	10	15	15	10	160	1,22	
														0	0,00	
														0	0,00	
	<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>25</b>	<b>18</b>	<b>23</b>	<b>11</b>	<b>8</b>	<b>20</b>	<b>40</b>	<b>35</b>	<b>20</b>	<b>260</b>	<b>1,98</b>	
<b>OTHER I+D ACTIVITIES</b>																
														0	0,00	
														0	0,00	
	<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>													
<b>TEACHING ACTIVITIES</b>																
		15	15	20	15	15	15	0	0	0	20	15	15	145	1,10	
														0	0,00	
	<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>145</b>	<b>1,10</b>	
<b>OTHER ACTIVITIES</b>																
Training		5					10				10			25	0,19	
Department Direction														0	0,00	
														0	0,00	
	<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>25</b>	<b>0,19</b>	
<b>ABSENCES</b>																
Annual Leave														0	0,00	
Illness and other absences														0	0,00	
														0	0,00	
	<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>													
<b>Total working hours</b>		<b>55</b>	<b>62</b>	<b>53</b>	<b>50</b>	<b>58</b>	<b>64</b>	<b>31</b>	<b>18</b>	<b>35</b>	<b>85</b>	<b>60</b>	<b>41</b>	<b>612</b>	<b>4,65</b>	
<b>Total productive hours</b>		<b>55</b>	<b>62</b>	<b>53</b>	<b>50</b>	<b>58</b>	<b>64</b>	<b>31</b>	<b>18</b>	<b>35</b>	<b>85</b>	<b>60</b>	<b>41</b>	<b>612</b>	<b>4,65</b>	

Person carrying out the work  
 Name  
 Date 01/01/2011  
 Place Elche  
 Signature

Person in charge of scientific issues  
 Name  
 Date 01/01/2011  
 Place Elche  
 Signature

Head of the executive unit  
 Name  
 Date 01/01/2011  
 Place Elche  
 Signature

## 68302/68306 ASPECTOS GENERALES

*Es importante recordar este cuadro resumen cuando el gasto subvencionable supere ciertos límites en el importe*

IMPORTE (SIN IVA)	NORMATIVA APLICABLE	PROCEDIMIENTO A SEGUIR
Hasta 12.000 €		Adjuntar al gasto, la factura y la aprobación del gasto
Entre 12.000 € y 18.000 €	Art. 31 – Ley 38/2003, General de Subvenciones	Adjuntar la solicitud de 3 ofertas a 3 proveedores distintos + los tres presupuestos correspondientes + justificación motivada de la elección de proveedor. Si por razones de especificidad del bien o servicio no se pudieran aportar las tres ofertas será necesario que el proveedor emita certificado de exclusividad.
Más de 18.000 €	Ley de Contratos del Sector Público	Procedimiento según proceda

*Hay que prestar especial atención a la no realización del fraccionamiento del gasto con la finalidad de eludir el procedimiento a seguir. Del mismo modo, la exclusividad que sustituye a la necesidad de obtener tres ofertas, sólo puede utilizarse de manera excepcional y se ha de poder justificar convenientemente que realmente existe.*



## 68302/68306 ASPECTOS GENERALES

Los requisitos de todas las facturas, independientemente de cómo se transmitan, en papel o en formato electrónico, se regulan en el artículo 6 del RD 1496/2003 y artículo 27 de las NEF del Presupuesto UMH:

1. Número de factura
  2. Fecha de expedición
  3. Razón social del emisor y receptor (NIF de la UMH y U. O. que efectuó el encargo)
  4. NIF del emisor y receptor
  5. Domicilio emisor y receptor
  6. Descripción suficiente del servicio o suministro (**número y clase de unidades servidas a precios unitarios**) (BI)
  7. Tipo impositivo/cuota tributaria (tipo por BI)
  8. Total factura
- Las facturas de empresas pertenecientes a la UE, deben llevar los datos exigidos en nuestra legislación (NIF comunitario)
  - Fuera del ámbito de la UE recibiremos facturas conforme a la legislación del país en cuestión; será un equivalente a factura, un documento válido para justificar el gasto.

# 68302/68306 ASPECTOS GENERALES

- Recibiremos una factura por el importe de la compra y otra de la empresa que gestiona en Aduanas la importación. Estará compuesta por los siguientes conceptos: Cargos por administración, IVA sobre estos cargos, IVA de la importación y Aranceles; estos últimos son abonados por la empresa intermediaria en nuestro nombre.
- Al contabilizar estas facturas hemos de tener en cuenta que tanto el IVA de la importación como el IVA del servicio de gestión que nos han suministrado han de quedar reflejados en el justificante de gasto. Si el centro de gasto tiene derecho a devolución, se solicitará la de **ambos**.

Para aclaraciones sobre esta factura por favor llame al: 902 88 88 20

United Parcel Service  
España LTD. Y Compañía S.R.C.  
Parque Empresarial Alvento, Edificio Atvento 2,  
Calle Vía de los Poblados.1  
28033-Madrid

Gracias por utilizar UPS

Pagador  
Destinatario

Descripción  
Desembolso Anticipado  
Aranceles

Total Cargos  
18,00% IVA

IVA

Cargos		13,50
Total Cargos sujetos a IVA		13,50
18% IVA		2,43
Cargos		138,12
Total Cargos Exentos de IVA		138,12
<b>Total a Pagar</b>	<b>EUR</b>	<b>154,05</b>

	Cargos no sujetos a IVA	Cargos sujetos a IVA	Cargos netos
		13,50	13,50
	17,60		17,60
	120,52		120,52
<b>EUR</b>	<b>138,12</b>	<b>13,50</b>	<b>151,62</b>
			2,43

## 68302/68306 ASPECTOS GENERALES

- Hemos de tener en cuenta algo tan simple como que **si no hay factura, no hay garantía**: las recomendaciones desde consumo establecen:
  - Ver si el sitio web de la empresa tiene una dirección para reclamaciones /devoluciones
  - Se dispone de 7 días hábiles para devolver el producto y, en este caso, la empresa estará obligada a devolver el importe total del mismo en un máximo de 30 días.
  - Conservar siempre copia impresa de confirmación de la compra para futuras reclamaciones.
  - En el texto del contrato de compra del producto, suele venir la legislación de consumo del país en cuestión.



## 68302/68306 ASPECTOS GENERALES

Art. 21: Gastos sujetos a la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Deberá tramitarse expediente de Contratación:  
(LOS IMPORTES INDICADOS NO INCLUYEN EL I.V.A.)

CLASE EXPEDIENTE	P.NEGOCIADO S.PUBLICIDAD	PROCEDIMIENTO ABIERTO
OBRAS	>50.000<200.000	>200.000
SUMINISTROS Y SERVICIOS	>18.000<60.000	>60.000

**Procedimiento habitual:** Negociado sin publicidad por razón del importe.

**Excepcionalmente:** Negociado sin publicidad por razones de derechos de exclusiva.



## 68302/68306 ASPECTOS GENERALES

Negociado sin publicidad por razones de derechos de exclusiva.

Deberá justificarse:

- Por el Investigador: que las características del suministro o servicio que se pretenden contratar (que deben quedar claramente definidas), lo convierten en el único para conseguir el resultado de la investigación pretendida.
  
- Por la empresa:
  - ❖ Que es el único que lo fabrica/realiza
  - ❖ Que es el único distribuidor autorizado, en cuyo caso además tendrá que estar certificado por el anterior.

El Servicio de Contratación dispone de ejemplos de certificados.

## 68302. Gastos de Funcionamiento

### PROYECTOS EUROPEOS



#### Incidencias en consumibles en Proyectos Europeos:

Teniendo en cuenta que los proyectos europeos pueden ser auditados por la Comisión Europea hasta cinco años después de la fecha del ingreso final del proyecto, es conveniente tener en cuenta:

- Ejecutar el gasto previsto a lo largo del proyecto, preferentemente al inicio y durante la vida del proyecto.
- Es fundamental **evitar** siempre que se puedan, **los gastos durante el último mes de la vida del proyecto**. Los auditores no entienden las compras en el último momento del proyecto. Consideran que el gasto se debería haber producido antes y han llegado a rechazar gastos derivados de la compra de material fungible llevados a cabo durante el último mes del proyecto.
- Evitar cargar material de uso general. **El material ha de ser el específico para desarrollar el proyecto** de investigación.
- **Consejo: Detallar pormenorizadamente en las facturas el material adquirido**. No generalizar, puesto que los auditores exigen especificar y concretar. (P.e: anticuerpos, etanoles... en lugar de material de laboratorio). Así evitaremos que los auditores pidan explicaciones a nuestros investigadores transcurridos varios años.



## 68302. Gastos de Funcionamiento

### ARTÍCULO 24: Facturas Internas

La **UO concedente** procederá a la **emisión de la correspondiente Factura Interna (FI)** mediante la tramitación del Justificante de Ingreso (JC). Corresponderá asignar como número de FI, el número del JC que asigne la aplicación informática Universitas XXI-Económico.

La **UO Solicitante**, recibida la factura interna, procederá a la **emisión** del correspondiente **Expediente de Reserva de Crédito enlazado** al indicado anualmente para la emisión de facturas internas, el **justificante de gasto** y el correspondiente documento **ADO**, que remitirá al CEGECA.

El **Centro de Gestión de Campus comprobará** la validez del Justificante de Ingresos JC (precios unitarios en vigor, fecha de emisión del ejercicio corriente, y demás aspectos formales), así como los documentos de gasto enlazados. Realizada la validación, el CEGECA remitirá al Servicio de Información Contable, Gestión Financiera y Presupuestos:

- Aquellas facturas internas emitidas por Centros Emisores de Facturas Internas, que **no** sean objeto de generación de crédito.
- Con **periodicidad quincenal**, remitirán propuesta de modificación presupuestaria que incluya aquellas facturas internas emitidas por Centros de Gastos Específicos autorizados para su emisión, con detalle en la clasificación Orgánica.

El **SICGFYP** procederá al **Pago**, archivo y custodia de toda la documentación correspondiente a las facturas internas, previa las tramitaciones presupuestarias que puedan corresponder.

Aquellas Facturas Internas pendientes de asociar a Justificante de Gasto a final de ejercicio, deberán ser **borradas** del Aplicativo, procediéndose a su emisión en el nuevo ejercicio presupuestario



## 68302. Gastos de Funcionamiento

### *ARTÍCULO 25: Gastos Centralizados*

Específicamente, para la imputación del gasto producido por **consumo telefónico**, se seguirá el procedimiento siguiente:

**Información de Consumo Telefónico:** **Servicios Informáticos** facilitará a los titulares de las extensiones telefónicas, información detallada de los consumos telefónicos. Asimismo, **antes del día 25 del mes siguiente** al del consumo, remitirá al **SICGFyP**, informe de importes a imputar por Unidad Orgánica.

**Reserva de Crédito:** **Cada unidad orgánica** imputará un único expediente de Reserva de crédito correspondiente al consumo telefónico del mes, a enlazar al Expediente de Reserva de Crédito habilitado para esa mensualidad.

- El expediente de reserva firmado por todos los responsables de las partidas presupuestarias que financien el gasto, se remitirá al SICGFyP, **antes del día 31 del mes siguiente** al del consumo.
- En caso de no adjuntarse en plazo el Expediente de Reserva de Crédito, se procederá a la imputación directa del gasto a los créditos de la correspondiente Unidad Orgánica.

En los casos de **imputaciones de gastos pendiente de imputar de ejercicios anteriores**, se procederá a imputar de oficio al crédito inicial de la Unidad Orgánica del ejercicio corriente. Plan Racionalización Ahorro: Consumo **Telefónico**.



## 68303. Viajes y Dietas

Al objeto de tomar en consideración las recomendaciones de las auditorías externas en relación al tratamiento de este tipo de gastos, se elaboran las siguientes pautas:

1. En el **texto** a introducir en los justificantes de las comisiones de servicio, se deberán incluir los siguientes datos: **nombre del comisionado, motivo, lugar y fechas del evento**.
2. En aquellas comisiones de servicio que tengan las siguientes causas:
  - a. Reuniones de las que **no se dispone de información publicada** sobre las **fechas del encuentro**
  - b. Aquellas cuyos **organizadores no suministran certificado oficial de asistencia** al mismo,

para las que se solicita el pago de dietas por desplazamientos y/o manutención, deberán quedar justificadas con correos de invitación del Centro al que se acude, o bien algún otro documento (tique de gasolineras, restauración o cualquier otro) que avale la estancia en dicha población en esas fechas.



## 68303. Viajes y Dietas

3. Las comisiones de servicio que prolonguen su duración en el tiempo **más allá de las fechas indicadas en la publicidad del evento**, deberán motivar este aspecto, (encarecimiento transporte, reuniones posteriores, experimentos extras, etc.)
4. Siempre que sea posible, se deberá liquidar en **un único justificante de pago todos los gastos relacionados con una misma comisión** de servicios. Si el alojamiento y/o desplazamiento no ha sido abonado por el comisionado, en el justificante de la liquidación de dietas se hará alusión al número de justificante de pago de las facturas de tales servicios por la universidad.
5. Las dietas y gastos de manutención en ningún caso deben superar los importes establecidos en las “Normas de ejecución y funcionamiento del presupuesto”.

# 68303. Viajes y Dietas

## PROYECTOS EUROPEOS



### Incidencias en viajes en Proyectos Europeos:

- A menudo existen problemas para demostrar que el viaje que realiza el investigador tiene relación con el proyecto. Por ello se aconseja reunir y conservar toda la documentación que justifique tanto el motivo del viaje como la asistencia al mismo.
- Los investigadores deberán viajar en las **fechas exactas** de las reuniones de coordinación, workshops, meetings u otro tipo de encuentros entre socios a los que asistan y no deberán prolongar el viaje más allá de las fechas del evento. En el caso de que las fechas no coincidan, los investigadores deberán justificar por escrito la causa (encarecimiento del billete de avión, reunión con el coordinador después de la reunión general del proyecto, experimentos extra, etc.)
- Si no se viaja a un país del consorcio, es preferible conseguir la **conformidad del coordinador** y si se viaja fuera de la Unión Europea, se precisa el **VºBº escrito del Oficial** de la Comisión Europea.
- Todo investigador que cargue gastos al proyecto, debe obligatoriamente realizar el **registro horario** exigido por la CE. Si no realiza registro horario, no puede cargar gastos de ningún tipo al proyecto.



# 68303. Viajes y Dietas

## ARTÍCULO 40. Conceptos de Indemnización

a) Dietas:

a.2) Manutención:

		REGRESO		
		ANTES DE 15,30 h	ENTRE 15,30h -22h	DESPUES 22 h
SALIDA	ANTES DE 15,30 h	0%	50%	100%
	ENTRE 15,30h -22h		0%	50%
	DESPUES 22 h			0%

a.3) Otros Gastos

Se devengará por la cuantía que consta en el ANEXO I de este Título, sin necesidad de justificantes, y comprenderá el conjunto de los gastos que se entienden comúnmente como de difícil justificación, En el caso de que no corresponda una dieta completa en base al apartado a.2), se aplicará **el mismo criterio que para las dietas de manutención** (prorrates en función de las horas de salidas y regreso ).



## 68304 y 68305 – Nuevo tipo de CG

### IL: “OTROS PROYECTOS DE I+D NACIONALES (LIBRES)”

-Se crea con el fin de dar **cabida a los dos nuevos conceptos de gasto.**

-**Proyectos IP:** personal (683.01), funcionamiento (683.02), viajes y dietas (683.03), complementos salariales (683.04), otros gastos (683.05) e inventariable (683.06).

- **Proyectos IL:** personal (683.01), funcionamiento (683.02), viajes y dietas (683.03) e inventariable (683.06).

*Por tanto, el centro de gasto **IL mantiene la clasificación original** y los **IP** recogen los dos nuevos conceptos de gasto.*



## 68304. Complementos Salariales

-Se trata de una partida destinada a generar **complementos salariales entre el personal de plantilla que forma parte del equipo investigador**, que algunas convocatorias conceden a aquellos proyectos que reciben la consideración de excelentes (Proyectos I+D del MICINN, Prometo-GV).

-El crédito concedido en este concepto se asignará a esta partida para permitir **su diferenciación de los gastos de personal** (destinados a la imputación de costes de personal de nueva contratación).

## 68305. Otros Gastos

-Su objeto es **diferenciar el concepto de “otros gastos” de los “gastos de funcionamiento”** en sentido estricto ya que muchas convocatorias exigen que se haga esta distinción en la justificación.

-En este concepto se **incluirán**: Inscripción a congresos, suscripciones a revistas, gastos de formación, servicios externos, utilización de servicios generales de apoyo a la investigación, publicaciones, gastos de edición y asociados a seminarios externos, traducciones, mensajería, gastos de restauración (comidas de trabajo) visitas y estancias de investigadores por cortos periodos de tiempo , etc.

-En general, será de aplicación a todas las convocatorias de Proyectos de I+D y de Acciones Complementarias tanto del **MICINN** como de la **Conselleria de Educación**. Estas convocatorias dictan normas de ejecución y justificación en las que detallan qué entienden por “otros gastos”

-Se trata de una **partida en la que no se generará ningún crédito** y que sólo será utilizable en el momento de la justificación. A través del aplicativo DA VINCI se cambiarán los campos manualmente y se hará la oportuna conciliación.



## 68306: Inversiones

### *ARTÍCULO 26. Adquisición de Material Inventariable*

Tendrán **carácter de material inventariable**, aquellos bienes cuyo **Precio de adquisición** sea superior a 500 euros (impuestos incluidos), y **vida útil** superior a **un año**; así como aquellos otros gastos que sin cumplir estos criterios se considere necesario su inventario.

Serán **considerados como material inventariable**, con **independencia de su valor**:

- **Equipos para procesos de información**: ordenadores, monitores, PCs portátiles, impresoras, escáner y equipos multifunción.
- **Otro Inmovilizado material**: proyectores, cámaras de video y fotográficas, televisores, equipos de reproducción y video.

La **adquisición de material inventariable, a financiar con créditos no finalistas**, deberá imputarse en todo caso al **Capítulo VI** del Estado de Gastos del Presupuesto vigente.

Con carácter particular, la adquisición de material inventariable, a financiar con créditos no finalistas, por **Facultades, Escuelas, Departamentos, Institutos Universitario de Investigación, y Servicios**; se imputará a la partida presupuestaria **300000/4220/62900**: “Inversiones Centralizadas Mterial Inventariable (Facultades, Escuelas, IUI y Departamentos”, previa **modificación presupuestaria autorizada**.



## 68306 : Inversiones

### MATERIAL INVENTARIABLE: PUBLICIDAD FINANCIACIÓN

En el **material inventariable** adquirido con los fondos del proyecto es necesario poner **pegatinas** en las que se haga constar la **financiación** del equipo con los fondos del proyecto y, en su caso, la cofinanciación con fondos FEDER.

### PROYECTOS EUROPEOS



#### Recursos liberados en Proyectos Europeos:

- La Oficina de I+D de la Conferencia de Rectores de las Universidades Españolas define los Recursos de Libre Disposición (RLD) de la siguiente manera:

*Una adecuada gestión durante la vida de un proyecto europeo puede generar diferencia positiva entre la financiación recibida para el proyecto y los gastos generados durante su ejecución. Dicha cantidad la denominaremos Recursos Liberados Disponibles (RLDs). Dentro de su libertad de acción y de las limitaciones legales, cada institución puede definir el posible uso de estos recursos liberados.*

- Estos RLDs provienen de la aportación de recursos por parte de la institución, en especial de recursos humanos. Su utilización es competencia exclusiva de la UMH y sólo ésta debe decidir cómo y cuándo se utilizan.
- En la actualidad y siempre y cuando lo autorice el VIDT, sólo **se podrá trasvasar el 1% de la financiación total concedida a la partida 09**, con la finalidad de ejecutar gastos específicos que no se puedan justificar como costes directos (p.e.: compra de un pc o material de oficina). Esta solicitud debe ser debidamente motivada por el Investigador Principal del proyecto.
- Ejecutar gasto en la partida 09 durante la vida del proyecto europeo **es algo muy específico y concreto**. **Lo habitual es hacer uso de los RLDs desde un centro de gasto genérico, cuando el proyecto ha finalizado y ha sido debidamente justificado.**



# JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

## GASTOS NO ADMISIBLES:

- Los gastos admisibles serán los considerados como elegibles según bases reguladoras, convocatoria, resolución e instrucciones de procedimiento.
- No se admiten los gastos extemporáneos previos o posteriores al periodo de ejecución del proyecto.
- Los gastos de material de oficina, reparaciones de equipamiento y comisiones bancarias no son admisibles como coste directo.
- En general, tampoco son financiables los gastos protocolarios, ni los donativos, liberalidades o gastos personalísimos.

**Art. 31 – Ley General de Subvenciones:** *“Se consideran gastos subvencionables, a los efectos previstos en esta Ley, aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, resulten estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido por las diferentes bases reguladoras de las subvenciones. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado”*

## JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA

### Aspectos a tener en cuenta en la justificación económica:

- Todos los gastos a justificar deber haber quedado **pagados** dentro del periodo de justificación y en algunos casos (ISCIII), además, el pago debe quedar dentro del periodo de ejecución.
- Enviar la justificación económica **únicamente** cuando se ha comprobado que lo justificado está imputado en Sorolla.
- En caso de que no coincida lo justificado con lo imputado en Sorolla, explicar estas diferencias mediante una **conciliación**.
- Enviar la documentación firmada por el IP.
- Enviar una copia para la firma del Gerente (sólo si la justificación no es por Da Vinci).
- Acompañar a la justificación de la situación de créditos por centros de Sorolla de las anualidades justificadas.
- **No es admisible RC ni otro documento contable no pagado.**
- Si se debe justificar alguna nómina o SS aún no imputados en Sorolla: pedir a RRHH informe motivado del pago.
- **Comprobar si el IVA es deducible** antes de imputar los gastos.

Gracias por vuestra  
asistencia