



GUÍA PARA LA GESTIÓN ECONÓMICA DE PROYECTOS Y CONTRATOS DE LA OTRI DE LA UNIVERSIDAD DE LA RIOJA

1. Introducción.....	2
2. Tipología de Gastos.....	2
2.1. <i>Retribuciones a Personal Investigador y Colaborador.</i>	2
2.2. <i>Adquisición de Bienes y Servicios.</i>	3
2.3. <i>Gastos de Viaje.</i>	4
2.4. <i>Gastos de inscripciones a congresos o cursos.</i>	5
2.5. <i>Gastos no imputables.</i>	5
3. Requisitos para presentación de facturas de gastos	5
4. Vigencia del Proyecto y gasto de remanentes.	6
5. Más información y consultas.	7
ANEXO I	8

1. Introducción.

La presente guía se constituye en la referencia para las personas usuarias de los servicios de la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI) de la Universidad de La Rioja relacionados con la gestión económica de los contratos suscritos con empresas e instituciones públicas para la realización de trabajos de investigación y desarrollo, asesoramiento, asistencia técnica, realización de ensayos y/o formación, amparados por lo especificado en el artículo 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades

Estas especificaciones se aplicarán con carácter general al resto de proyectos que pudieran ser gestionados por la Fundación General de la UR con participación de investigadores de la UR, tales como Cátedras Extraordinarias de Empresa o proyectos, sin perjuicio de lo que se especifique en cada convocatoria reguladora o convenio.

2. Tipología de Gastos.

En relación a la imputación de gastos a contratos gestionados por la OTRI de la Universidad de la Rioja se consideran elegibles los siguientes conceptos de gastos:

2.1. Retribuciones a Personal Investigador y Colaborador.

Para poder imputar retribuciones a un proyecto, es necesario que la persona destinataria esté incluida como personal investigador o colaborador en el mismo; para lo cual habrá de figurar como tal en el clausulado del contrato. Es recomendable que siempre se trate de personal vinculado a universidades y/o organismos/entidades de investigación, públicas o privadas.

La solicitud de retribución del Personal Investigador se hace a través de la plantilla oficial de la Fundación para este supuesto (Autorización de pago), que se puede descargar de nuestra página Web.

Los pagos podrán ser esporádicos o mensuales siempre en función de la disponibilidad económica del proyecto. En el caso de que se deseen pagos mensuales, habrá de comunicarse por escrito a la OTRI, en tanto a periodicidad e importe.

Las retribuciones están sujetas a retención de IRPF (tipos fijos anuales para residentes y no residentes).

Además, y en relación con los importes máximos de retribuciones personales, se atenderá a lo especificado en el artículo 5 del Real Decreto 1930/1984, de 10 de octubre (ver anexo).

2.1.1. Contratación de personal con cargo a proyectos OTRI.

En aquellos proyectos en los que se haya previsto la contratación de personal para la realización de ciertas tareas, previamente a la firma del contrato con la empresa demandante de servicios y al objeto de asegurar que el presupuesto del mismo cubrirá completamente los gastos ocasionados por el contrato laboral, el investigador enviará a la OTRI un borrador del presupuesto disponible para la contratación, de manera que

puedan realizarse los cálculos aproximados del coste íntegro de la contratación laboral y los costes de seguridad social derivados. Una vez comprobado que existe remanente disponible, se facilitarán los datos necesarios para la contratación laboral (Nombre, Apellidos, DNI, fecha de nacimiento, dirección, número de la seguridad social, y datos de contacto). por una duración nunca superior a los 24 meses.

En el caso que se deseara prorrogar la duración de un contrato laboral con cargo a un proyecto OTRI, se deberá comunicar con una antelación mínima de un mes a la finalización de la relación laboral, y siempre que se haya comprobado la existencia de presupuesto disponible y que sea conforme a la legislación laboral vigente.

Una misma persona podrá ser contratada como máximo en tres ocasiones diferentes, respetando siempre que la duración de todos los contratos laborales firmados no supere en su conjunto 24 meses, independientemente de si son encadenados o no o de si su contrato laboral está vinculado a proyectos distintos.

En aplicación de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación no se podrá realizar la convocatoria de becas con cargo a los presupuestos de los proyectos, cualquiera que sea el origen de sus fondos.

2.2. Adquisición de Bienes y Servicios.

Se podrán imputar al proyecto los gastos necesarios para el desarrollo de la investigación o para la correcta prestación del servicio, con las siguientes especificaciones.

- Material fungible y aprovisionamientos. Materiales perecederos en el tiempo, así como reactivos, aprovisionamientos y cualquier otro tipo de adquisiciones, no amortizables, y necesarias para el proyecto.
- La adquisición de material inventariable, maquinaria, equipos y cualquier otra adquisición susceptible de ser amortizada, solo será posible si es absolutamente necesaria para la ejecución del proyecto y si se cumplen los siguientes puntos:
- Contratación de mantenimiento obligatorio durante el periodo de tiempo que determine la UR para cada tipo de bien inventariable (ver ejemplo¹).
- En el caso que así se aconseje, contratación de un seguro de accidentes con cobertura nacional.
- Previo a la compra, el investigador ha de garantizar que la adquisición del inventariable y sus gastos adicionales quedan completamente cubiertos por el presupuesto disponible del proyecto, no pudiendo acarrear ninguna obligación de pago una vez finalizado el mismo. Ni la UR ni la Fundación UR incurrirán en obligación alguna una vez finalizado el proyecto.

¹ Ejemplo: Para la adquisición de material informático, es necesario que el bien a adquirir se encuentre dentro de los criterios mínimos de compra establecidos por el servicio informático de la UR, así como la contratación de un servicio de mantenimiento de dos años. Con posterioridad a la compra, la FUR inventaría el equipamiento, para su siguiente donación a la UR.

En todo caso, tras la adquisición del bien éste pasará ser propiedad de la Fundación y se le asignará una etiqueta identificativa con la referencia de inventario. Periódicamente la Fundación donará este material a la UR.

- Servicios de profesionales. Servicios de profesionales y/o autónomos tales como asesoramientos, colaboraciones y participaciones profesionales en el proyecto, sin carácter de continuidad y trabajos realizados por otras empresas (mantenimiento de equipos y programas, retirada de residuos, proveedores de infraestructuras específicas, servicios de agencias de viajes...). Para ello deberán estar previamente delimitados en el documento denominado “Aceptación de Responsabilidad Científica”, con anterioridad a la firma del contrato, y siempre que su importe total sea inferior al 50% del presupuesto total del contrato, una vez deducidos los costes generales de la UR.
- Manutención. Gastos de manutención en reuniones y otros gastos derivados de representación, debiendo indicar el motivo de la reunión (si procede), asistentes y su vinculación con el proyecto, y siempre manteniendo una contención razonable. En este tipo de gastos, siempre que la factura haya sido abonada por el investigador principal, no se podrá deducir el IVA
- Otros gastos corrientes. Gastos no incluidos en los apartados anteriores como suscripciones a publicaciones durante la vigencia del proyecto, material bibliográfico, recargas de tarjetas de móviles, mensajería y correos, reparaciones de equipos empleados en el proyecto, alquileres de vehículos, material informático no inventariable, material de oficina, etc.
- Gastos derivados de gestión de patentes y costes derivados de publicación de artículos, incluyendo su traducción.

2.3. Gastos de Viaje.

Tendrán esta consideración los que realice el personal afecto al proyecto y especificado como tal en el proyecto/contrato, para el correcto seguimiento técnico de los trabajos.

Para poder abonar cualquier gasto de viaje, se debe completar el formulario “Hoja de liquidación de gastos de viaje” disponible en la página Web de la OTRI, debidamente firmado por la persona interesada y el/la investigador/a principal. Es necesario adjuntar, además de la correspondiente licencia/permiso emitida al efecto, documentación suficiente que además de justificar el gasto determine la realización del viaje. (Ejemplos: tarjetas de embarque, factura de hotel, taxis, peajes, firmas de clientes o certificados de asistencia).

Para las dietas y asignaciones de gastos de locomoción y de manutención, se liquidarán los importes fijados en la ley del IRPF exentos de gravamen, y que vendrán indicados en la misma “hoja de liquidación”.

Si la persona que viaja es distinta al investigador principal del proyecto, la hoja de liquidación firmada por la persona que haya viajado vendrá acompañada a su vez de la correspondiente autorización de pago, firmada por el investigador principal.

En el caso particular de la manutención, se podrá optar por recibir la dieta establecida de acuerdo a lo señalado o por justificar dicho gasto con las correspondientes facturas expedidas a nombre de la Fundación. Para la cuantía correspondiente a dietas, se atenderá a lo establecido al respecto en el servicio de gestión financiera de la UR.

Las facturas de hotel, las de alquiler de vehículos, así como los billetes de cualquier medio de transporte, siempre que estén abonadas con anterioridad por la persona que ha viajado, que se presenten dentro de las liquidaciones de gastos de viaje, NO TIENEN por qué estar obligatoriamente emitidas a nombre de la Fundación, pudiendo estar a nombre de la persona interesada.

Si se ha contratado una agencia de viajes, sí será necesaria la factura a nombre de la Fundación y se atenderá a los requisitos establecidos en el punto 3 de esta Guía.

Para poder imputar una liquidación de gastos de viaje, ésta se tiene que presentar en la Fundación antes de la finalización del año fiscal al que correspondiera dicha dieta, incluso si no hubiera fondos disponibles para su pago inmediato (siempre que exista facturación pendiente de cobro).

2.4. Gastos de inscripciones a congresos o cursos.

Se podrán imputar gastos relativos a formación del personal del proyecto mediante la correspondiente inscripción, documento de pago o factura.

2.5. Gastos no imputables.

No se podrán imputar a un proyecto:

- Gastos de telefonía (salvo las facturas a nombre de la Fundación de recarga de tarjetas de móviles).
- Recibos de colegios profesionales.
- Cuotas de asociado particulares (se podrán pasar las de Grupos de Investigación y de suscripciones a publicaciones científicas).
- Suministros (agua, electricidad, gas...)
- Alquileres de locales o viviendas
- Gastos que no tengan relación demostrable con el proyecto.
- Adquisición de vehículos.

3. Requisitos para presentación de facturas de gastos

Con carácter general, para la imputación de gastos a proyectos y contratos se requerirá de la cumplimentación de la correspondiente Autorización de pago (documento disponible en la Web), consignando:

- Fecha
- Importe, desglosando el IVA, si procede.
- Concepto detallado.
- Proveedor
- Firma del Investigador principal, responsable de la unidad de gasto.

Además de la autorización de pago, se deberá presentar las facturas originales comprobando que la factura esté emitida a nombre de la Fundación, con fecha del año en curso, debidamente firmada por el/la Investigador/a Principal, dando su conformidad al pago. Es importante reflejar, en algún lugar de la misma, el nº de contrato asignado a su proyecto, para poder imputar el gasto en el mismo e identificar el/la Investigador/a Principal con su nombre y/o DNI, para su envío, solicitud de firma y posterior trámite.

No se admitirán, para su pago por adelantado, las facturas proforma, al tener dichas facturas la consideración de mero presupuesto.

No obstante se podrán justificar mediante tiques, sin deducibilidad de IVA, los siguientes casos:

- Aparcamiento de vehículos.
- Autopistas de peaje.
- Taxis
- Comidas “frugales”: bocadillos, tapas, etc.

En cualquier caso, le recordamos que de acuerdo con la Ley, toda empresa tiene la obligación de emitir factura, si se le solicita.

Datos fiscales:

CIF: G26264127

Fundación General de la Universidad de La Rioja.

Avenida de La Paz 107

26006 Logroño (La Rioja)

4. Vigencia del Proyecto y gasto de remanentes.

Una vez finalizada la vigencia de un Proyecto, se dispondrá de un periodo de seis meses para proceder a gastar el importe remanente disponible en el mismo. Dicho periodo se computará desde la fecha de finalización del Contrato o desde el cobro de la última factura emitida, lo que se produzca más tarde. Durante este tiempo, se podrán imputar los mismos gastos que han sido descritos en esta guía.

En caso de que en el momento del cierre existiera remanente económico, se transferirá a un fondo para gastos exclusivamente de investigación.

El Departamento Financiero de la Fundación UR asignará un código contable a cada Unidad Funcional de Gasto y la OTRI será la encargada de notificar por correo electrónico al investigador responsable la creación de la citada Bolsa de gasto así como el plazo y procedimiento a seguir para la ejecución de gastos y código contable asignado.

El presupuesto de esta Bolsa de Gastos se encontrará a disposición del investigador durante un año más y contra el mismo se podrán incluir todos los gastos referenciados en el apartado 2 de esta Guía, con excepción de los honorarios o gratificaciones a personal de la Universidad y/o externo.

En este caso, al no existir vinculación temporal de los gastos con ningún proyecto en concreto, la elegibilidad de los mismos quedará supeditada a la relación que estos tengan con la actividad habitual del investigador o grupo de investigación, si procede, excluyéndose aquellos que se alejen de la misma.

En el caso de que durante ese año el investigador disponga de nuevos proyectos que generen un remanente, se podrán incorporar en esa bolsa de gasto, renovándose automáticamente el plazo anual para su vencimiento desde la fecha de la última incorporación de remanente, hecho que también será notificado por la OTRI al investigador responsable.

Una vez transcurrido un año sin que se hayan producido nuevas incorporaciones de remanentes, se cerrará la bolsa de gasto, pasando los remanentes a la cuenta general de la Fundación General de la Universidad.

Para el caso de los proyectos cuya fecha de finalización haya tenido lugar con un periodo de tiempo igual o superior a seis meses antes de la publicación de la presente guía, el plazo para consumir los remanentes será de tres meses, una vez transcurrido el cual se creará automáticamente la Bolsa de gastos, con idéntico funcionamiento que la arriba referenciada, salvo la duración, que en este caso será de seis meses.

5. Más información y consultas.

Fundación General de la Universidad de La Rioja
OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN
Tfno.: 941299557
E-mail: otri@adm.unirioja.es

Web: <http://fundacion.unirioja.es/otri>

ANEXO I

Artículo 83 de la LOU (modificado por Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades.)

Artículo 83. Colaboración con otras entidades o personas físicas.

1. Los grupos de investigación reconocidos por la Universidad, los Departamentos y los Institutos Universitarios de Investigación, y su profesorado a través de los mismos o de los órganos, centros, fundaciones o estructuras organizativas similares de la Universidad dedicados a la canalización de las iniciativas investigadoras del profesorado y a la transferencia de los resultados de la investigación, podrán celebrar contratos con personas, Universidades o entidades públicas y privadas para la realización de trabajos de carácter científico, técnico o artístico, así como para el desarrollo de enseñanzas de especialización o actividades específicas de formación.

2. Los Estatutos, en el marco de las normas básicas que dicte el Gobierno, establecerán los procedimientos de autorización de los trabajos y de celebración de los contratos previstos en el apartado anterior, así como los criterios para fijar el destino de los bienes y recursos que con ellos se obtengan.

3. Siempre que una empresa de base tecnológica sea creada o desarrollada a partir de patentes o de resultados generados por proyectos de investigación financiados total o parcialmente con fondos públicos y realizados en universidades, el profesorado funcionario de los cuerpos docentes universitarios y el contratado con vinculación permanente a la universidad que fundamente su participación en los mencionados proyectos podrán solicitar la autorización para incorporarse a dicha empresa, mediante una excedencia temporal.

El Gobierno, previo informe de la Conferencia General de Política Universitaria, regulará las condiciones y el procedimiento para la concesión de dicha excedencia que, en todo caso, sólo podrá concederse por un límite máximo de cinco años. Durante este período, los excedentes tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo y a su cómputo a efectos de antigüedad. Si con anterioridad a la finalización del período por el que se hubiera concedido la excedencia el profesor no solicitara el reingreso al servicio activo, será declarado de oficio en situación de excedencia voluntaria por interés particular.



Artículo 5 del Real Decreto 1930/1984, de 10 de octubre (modificado por Real Decreto 1450/1989, de 24 de noviembre)

Art. 5. 1. La remuneración que podrán percibir los Profesores por las actividades desarrolladas en ejercicio de las compatibilidades a las que se refiere el presente Real Decreto se ajustará a los siguientes límites:

a) Cuando la cantidad contratada, una vez deducidos los gastos materiales y personales que la realización del proyecto o curso de especialización supongan para la Universidad, sea inferior al quíntuplo de los haberes brutos mensuales mínimos de un Catedrático de Universidad en régimen de dedicación a tiempo completo, el Profesor podrá percibir un porcentaje que será establecido en los Estatutos de la Universidad, y que no podrá ser superior al 90 por 100 de la misma. Cuando esta cantidad exceda del expresado quíntuplo, el Profesor podrá percibir además, un porcentaje que será asimismo establecido en los Estatutos de la Universidad, y que no podrá ser superior al 75 por 100 del exceso

b) La cantidad percibida anualmente por un Profesor universitario con cargo a los contratos a que se refiere el presente Real Decreto no podrá exceder del resultado de incrementar en el 50 por 100 la retribución anual que pudiera corresponder a la máxima categoría docente-académica en régimen de dedicación a tiempo completo por todos los conceptos retributivos previstos en el Real Decreto 1086/1989 de 28 de agosto, sobre retribuciones del Profesorado universitario.».

2. Para determinar los porcentajes a que se refiere la letra a) del apartado anterior, la Universidad habrá de tener en cuenta, entre otros criterios el número de Profesores que participen en la realización de; trabajo, así como el tipo de dedicación de éstos.