

# **GUÍA PARA LA TRAMITACIÓN DE GASTOS EN CONVENIOS, CONTRATOS Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.**

## **FUNDACIÓN GENERAL UNIVERSIDAD DE GRANADA**



La presente guía pretende ser una referencia para los usuarios de los servicios de esta Fundación en la gestión económica de sus Convenios, Contratos y Proyectos.

No obstante, en todos **aquellos proyectos financiados por Administraciones Públicas o entidades privadas y regulados por convocatorias, programas o normativas específicas, la justificación y tramitación del gasto deberán atenerse a lo dispuesto específicamente en dicha normativa.** Por lo que se ruega en estos casos consultar con anterioridad estas gestiones con el personal de Administración de esta Fundación, con el fin de asegurar una correcta ejecución y justificación de los fondos y evitar posibles reintegros.

## **CONCEPTOS DE GASTO**

**(cuantías, límites y documentación a presentar)**

### **I) Retribuciones a Personal Investigador y Colaborador.**

Para poder recibir retribuciones en un proyecto, es necesario que la persona destinataria esté incluida como investigador principal (en adelante, IP) o colaborador en el mismo.

El alta como colaborador se realiza en el Área de Contratación y Servicios Jurídicos de esta Fundación.

La solicitud de retribución del Personal Investigador/Colaborador se hace a través de la plantilla oficial de la Fundación para este supuesto, que se puede descargar de nuestra página Web (Contratos I+D-Gestión económica).

El pago podrá ser puntual o mensual (marcando la casilla destinada al efecto), siempre en función de la disponibilidad económica del proyecto.

Las retribuciones están sujetas a retención de IRPF (tipo fijos anuales para residentes y no residentes). En caso de que el investigador visitante aporte un certificado de residencia fiscal emitido por el organismo oficial competente en esta materia de algún país que mantiene con España acuerdo para evitar la doble imposición, se atenderá a lo establecido en dicho convenio.

### **II) Participantes en Programas de Formación.**

Podrán disfrutar de estos programas:

- Estudiantes universitarios que hayan superado un mínimo del 50% de los créditos necesarios para obtener el título cuyas enseñanzas esté cursando. Los participantes sólo podrán realizar una sola participación tanto por Diplomatura como por Licenciatura.
- Titulados universitarios. Para este caso se exigirá que no hayan transcurrido más de 5 años desde la obtención del título correspondiente hasta el inicio del Programa de Formación.

- Titulado en Formación Profesional Superior. Se exigirá que no hayan transcurrido más de 5 años desde la obtención del título correspondiente hasta el inicio del Programa de Formación.

Los participantes que deseen participar en el Programa de Formación deberán:

a) Darse de alta en la base de datos que a tal efecto habilita la Fundación. El plazo estará abierto durante todo el año académico. A la finalización de dicho año el que desee volver a darse de alta en años siguientes tendrá que renovar sus datos. En cualquier caso, se podrán realizar actualizaciones durante dicho año académico.

b) Una vez que se publique/n la/s convocatoria/s en la página Web de la Fundación, en el caso de estar interesados, deberán de inscribirse en la convocatoria concreta.

La duración del Programa de Formación será propuesta por el Investigador Principal en el documento denominado "Solicitud de incorporación de personal en Programas de Formación con cargo a contratos" para cada convocatoria, generándose los efectos económicos y administrativos durante dicho periodo.

La normativa de participación en dichos programas, donde se detallan las características, procedimiento y selección de los mismos, se puede descargar desde "**Gestión de Contratos**" de la página web de la Fundación.

Asimismo, informamos que todo el procedimiento se realizará a través del **Sistema de Programas de Formación con cargo a contratos** de la página Web de la Fundación.

Podrá recibir mayor información sobre los Programas de Formación en el Área de Contratación y Servicios Jurídicos.

### III) Personal contratado.

Para la contratación de personal laboral con cargo a un proyecto, el IP deberá realizar la solicitud a través de la cumplimentación del formulario "**Propuesta de contratación laboral**", que puede encontrar en nuestra página Web, y entregar toda la **documentación**, que se relaciona en dicha solicitud y en la circular adjunta a la propuesta, necesaria para la apertura del expediente laboral. Dicha documentación podrá ser remitida con su firma escaneada por correo electrónico.

La suscripción de la misma por el IP supondrá la aceptación de su colaboración y compromiso con la entidad en el cumplimiento de lo dispuesto en la normativa laboral vigente.

La solicitud deberá identificar el contrato de investigación al cual pretenda vincular dicha contratación, en tanto necesaria para la ejecución de éste, debiendo especificar claramente el objeto de la misma. Ello requerirá la mayor **concreción posible en la definición de las tareas y funciones** que, en el marco del proyecto, justifican dicha relación laboral.

El cumplimiento de las mismas determinará la finalización del contrato. Cualquier duda sobre dicho extremo exigirá la correspondiente justificación por parte del IP, debiendo, en caso necesario, emitir el correspondiente informe a petición de la entidad.

El cumplimiento del objeto habrá de estar en sintonía con los hitos de facturación.

Sólo se admitirán propuestas que al momento de la solicitud cuenten con la suficiente **disponibilidad económica para darles total cobertura**, cuestión que habrá de ser considerada en la memoria económica del proyecto.

A tal efecto, el formulario ofrece una relación de los costes mensuales mínimos estimados del contrato laboral, incluidos todos los conceptos, así como una aproximación al neto a percibir por el trabajador. Cualquier modificación al alza sobre los mismos, exigirá un presupuesto individualizado.

Cualquier decisión de la dirección técnica que tenga incidencia en las condiciones de trabajo consignadas inicialmente en el contrato deberá ser comunicada con carácter previo al responsable de Recursos Humanos de la entidad, el cual realizará, en su caso, la tramitación oportuna para el adecuado cumplimiento de la normativa laboral.

Por cuestiones de operatividad, la entidad admitirá propuestas de contratación con fechas de inicio los días 1 o 15 de cada mes.

El **plazo de presentación** de las solicitudes será del **1 al 25 de cada mes**.

#### **IV) 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.
- **Material inventariable.** Materiales, maquinaria, equipos y cualquier otra adquisición susceptible de ser amortizada, y necesaria para el proyecto y cuyo valor exceda de 600 euros (IVA no incluido). En este caso, para proceder al abono de la correspondiente factura, será obligatorio cumplimentar el formulario "ficha de inventario", que se puede encontrar en nuestra Web. Dicho material será cedido a la Universidad de Granada y pasará a formar parte de su inventario.
- **Servicios de profesionales.** Servicios de profesionales tales como asesoramientos, colaboraciones y participaciones profesionales en el proyecto, sin carácter de continuidad.
- **Trabajos realizados por otras empresas.** Servicios realizados por empresas, dentro del correcto desarrollo del proyecto y necesarios para llevarlo a cabo (mantenimiento de equipos y programas, retirada de residuos, proveedores de infraestructuras específicas, servicios de agencias de viajes....).

En concreto, para los servicios de dominio y hosting, será requisito indispensable que el titular de los citados servicios sea una persona física o jurídica distinta de la Fundación, como responsable final de los mismos.

La Fundación sólo podrá ser la destinataria de la factura expedida por el proveedor.

- **Comidas de trabajo**, debiendo indicar el motivo de la reunión (siempre vinculada al proyecto) y asistentes a la misma. Quedarán excluidos por este concepto los días festivos.

- **Regalos y otros gastos derivados de representación**, debiendo especificar su vinculación al proyecto.
- **Otros gastos corrientes**. Gastos no incluidos en los apartados anteriores como, suscripciones a publicaciones, material bibliográfico, recargas de tarjetas de móviles, mensajería y correos, reparaciones, alquileres de vehículos.

### **Formalización del justificante de gasto**

**Factura o documento equivalente emitido a nombre de la Fundación**, con fecha del año en curso, debidamente firmada por el IP, dando su conformidad al pago. Es importante reflejar, en algún lugar de la misma, el nº proyecto asignado para poder imputar el gasto correctamente.

Para aquellos casos en que la factura es enviada directamente a la Fundación por parte del proveedor, es conveniente que éste incluya el nº de proyecto y el nombre del IP, para su correcto envío, solicitud de firma y posterior trámite.

**No se admitirá facturas proforma**, al tener dichas facturas la consideración de mero presupuesto. Cabe la posibilidad de que sea el propio IP el que adelante el pago de la factura proforma, con el compromiso por parte de la Fundación de su reembolso contra la presentación de la factura oficial, una vez emitida.

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

### **Tratamiento de IVA**

#### **a) Proyectos cuyas facturaciones para el cobro se realiza *CON IVA***

En estos casos, todos los gastos referidos anteriormente que estén debidamente documentados con **factura**, cuyos requisitos se expresan a continuación, serán cargados al proyecto sólo por el importe correspondiente a la base imponible.

(No se descontará del disponible del proyecto la cantidad correspondiente al IVA de la factura).

#### **b) Proyectos cuyas facturaciones para el cobro se realizan *SIN IVA*, o proceden de ingresos, subvenciones y donaciones sin facturación.**

En estos casos, todos los gastos se cargarán al proyecto por el importe final de la factura, IVA incluido.

En determinados conceptos de gasto **no se podrá deducir IVA**, tales como servicios de gastos de viajes, restauración, hostelería, obsequios, alimentos, etc.

### **Datos fiscales:**

**NIF: G18218230**

**NIF-IVA: ESG18218230 (para operaciones intracomunitarias)**

**Fundación General Universidad de Granada**  
**Calle Gran Vía de Colón, nº 48.- Edificio CTT 1ª y 3ª Planta, 18071 Granada**

### **Pagos de facturas:**

1. Pago directo al proveedor.
2. Reembolso a algún miembro del equipo investigador, si el abono al proveedor se ha realizado directamente y con anterioridad por parte del mismo. En este caso, se recomienda aportar justificante del pago.

Para proceder a la segunda opción, es necesario que se indique expresamente.

### **V) Gastos de Viaje.**

Tendrán esta consideración los realizados por el personal afecto al proyecto y dado de alta como tal en el mismo, **fuera del entorno geográfico** en el que prestan servicios a la Universidad de Granada, y **necesarios** para el desempeño de la actividad objeto del proyecto.

Para poder abonar cualquier gasto de viaje, se debe completar el formulario "Liquidación de gastos de viaje" disponible en la página Web de la Fundación, debidamente firmado por la persona interesada y el IP.

Es necesario adjuntar documentación suficiente (cualquier medio de prueba) que además de justificar el gasto determine la realidad del viaje. Ejemplos: tarjetas de embarque, factura de hotel, taxis, peajes, firmas de clientes o certificados de asistencia.

Para viajes en vehículo particular, se deben presentar justificantes de gasto de todos los días y lugar/es de desplazamiento, a efectos de acreditación de los mismos.

### **Gastos de manutención**

Se podrá optar por liquidar los importes fijados en la normativa de IRPF exceptuados de gravamen (dietas) y que vendrán indicados en la misma "hoja de liquidación", o bien por resarcir el gasto imputable por persona, justificado con facturas o documentos equivalentes. (\*)

### **Gastos de desplazamiento**

Si el medio de transporte es un vehículo particular, se liquidará, por Km recorrido, la cantidad fijada en la normativa de IRPF exonerada de gravamen.

Si el medio de transporte es un vehículo público, se abonará el importe del billete, factura o documento equivalente, siendo necesario adjuntar tarjetas de embarque, en caso de billete electrónico. (\*)

*(\*) Para el **personal externo a la Universidad de Granada, con residencia fuera del entorno geográfico de la misma y afecto al proyecto**, las dietas y compensaciones por kilometraje, en caso de optar por esta opción, estarán sujetas a retención de IRPF (tipo fijos anuales para residentes y no residentes).*

### **Gastos de alojamiento**

Se abonará la cuantía justificada en factura.

Si ésta incluye el alojamiento de varias personas, sólo se pagará el importe correspondiente al interesado objeto de la liquidación.

Para largas estancias (máximo 6 meses), se podrá alquilar una vivienda, para lo cual será necesario:

1. La formalización de un contrato de alquiler, figurando la Fundación como arrendataria, y debidamente firmado por las partes intervinientes.
2. Factura mensual a nombre de Fundación, con pago directo al arrendador o reembolso al interesado, previa presentación del justificante de pago.

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

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 **IV**.

Para poder imputar una liquidación de gastos de viaje en un proyecto, se tiene que presentar en la Fundación antes de la finalización del **año fiscal** al que corresponde dicho gasto, incluso si no hubiera fondos disponibles para su pago inmediato (siempre que exista facturación pendiente de cobro o de emisión).

### **VI) Gastos de Formación.**

Se podrán imputar gastos por inscripciones a cursos, jornadas o congreso del personal del proyecto.

#### **Formas de pago:**

1. Pago directo al proveedor, en cuyo caso será necesaria presentar la factura a nombre de la Fundación.
2. Reembolso a la persona interesada, para lo cual serán necesarios la inscripción y el justificante de pago.

### **VII) No se podrán imputar a un proyecto gastos por los siguientes conceptos:**

- Contratos de telefonía.
- Recibos de colegios profesionales.
- Seguros (médicos, responsabilidad civil, etc.).
- Cuotas de asociados particulares (se podrán pasar las de Grupos de Investigación y de suscripciones a publicaciones científicas).
- Suministros (agua, electricidad, gas...)

- Alquileres de locales
- Alquileres de viviendas, siempre que no formen parte de un viaje.
- Taxis o aparcamientos de vehículos del entorno geográfico en el que se presta servicios a la UGR (es decir, siempre que no formen parte de un viaje).

### **ANTICIPOS**

Se podrá solicitar, a través del formulario disponible en la web de la Fundación, **anticipo personal para el IP** o Responsable del proyecto siempre que exista disponibilidad económica en el mismo.

Dicho anticipo se tendrá que justificar según los conceptos e indicaciones de los apartados anteriores, en un plazo no superior a **tres meses**, y en cualquier caso. **Si no se ha producido la justificación del anticipo pasados estos plazos, el IP no podrá pasar ningún gasto del proyecto para su reembolso, ni recibir otro anticipo.**

Transcurridos 6 meses, deberá devolver la cantidad pendiente de justificar. En cualquier caso, podrá reintegrar el importe sin justificar en cualquier momento.

### **MOVIMIENTOS DE DISPONIBLE ENTRE PROYECTOS**

La persona responsable del proyecto sólo podrá solicitar el traspaso de disponible del mismo a cualquier otro proyecto, de igual tratamiento en la deducibilidad del IVA soportado, y por importe no superior a 100 euros, con el objeto de cerrarlo.

La solicitud se podrá hacer cumplimentando el formulario disponible para ello en la Web de la Fundación.

### **VIGENCIA ECONÓMICA DEL PROYECTO**

Una vez finalizada la vigencia del Convenio o Contrato, **se dispondrá de un periodo de un año**, desde dicha fecha o desde el cobro de la última factura emitida (lo que se produzca más tarde), para poder presentar **gastos de viaje, adquisiciones de bienes y servicios, y retribuciones al IP y colaboradores.**

Una vez concluido este periodo establecido, sólo se podrán pasar gastos de adquisiciones de bienes y servicios y retribuciones al IP y colaboradores.

#### Más información y consultas:

##### **Área de Administración y Finanzas**

Tfno.: 958240872 / 248702 / 241749 / 241748

[administracion@fundacionugr.es](mailto:administracion@fundacionugr.es)

##### **Recursos Humanos (contratación laboral)**

José Antonio Cañas Zoyo

958241753 [laboral@fundacionugr.es](mailto:laboral@fundacionugr.es)