



**REDUGI**  
Red de Unidades  
de Gestión de la Investigación



## MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE I+D+i



## INTRODUCCIÓN

La Comisión Delegada de la RedUGI, en su afán de aunar iniciativas que permitan mayor eficacia y eficiencia en la complicada gestión de fondos captados por los Investigadores en concurrencia competitiva, y que por su condición de “fondos públicos” disiente de la siempre compleja y delicada actividad de la I+D+i, consideró de utilidad para los gestores, la elaboración de un Manual de Buenas Prácticas de Gestión de la I+D+i que presentamos en el VI Encuentro de la RedUGI en Gerona.

El Manual, se dirige a un colectivo concreto, funcionarios de las Universidades y Centros Públicos de investigación, que con voluntarismo, esfuerzo, cautela y dedicación desinteresada, encuentran soluciones día a día y de forma individual en las no siempre fáciles relaciones con los usuarios, órganos concedentes y de control de esta actividad.

Con este Manual, no se pretende enseñar métodos de gestión. Cada gestor, por su experiencia y en el entorno en el que desarrolla la actividad, conoce mejor que nadie los métodos para hacer posible el cumplimiento de la normativa y el procedimiento de aplicación.

Lo que se pretende, es recoger en un solo documento la gestión de un proyecto de I+D+i, en cuanto que, la financiación de esta actividad, se canaliza a través de subvenciones financiadas total o parcialmente con fondos comunitarios y que citando la Exposición de Motivos de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: “es igualmente necesario observar las directrices emanadas de los órganos de la Unión Europea en materia de ayudas públicas estatales y sus efectos en el mercado y la competencia”.

Se pretende que éste sea un documento dinámico, que pueda ser actualizado en el tiempo y al que se incorporen, procesos de gestión de la distintas acciones que comprende el Plan Nacional de I+D+i.

Agradecemos a la Comisión Delegada el apoyo, libertad y confianza depositada en el “Grupo de Trabajo de Proyectos” que ha llevado a cabo, desde su experiencia este Manual, confiando que pueda servir de intercambio de ideas para conseguir los objetivos que nos hemos marcado las Unidades de Gestión de la Investigación.

Rosa Corujo Quidiello  
Universidad de Oviedo

Colaboran:	ANA ALONSO SUÁREZ ANA PILAR COLMENERO M <sup>a</sup> ÁNGELES GARCÍA DE LAS HERAS ROSA VILLAVERDE BELLIDO	Universidad de Cantabria Universidad de Málaga Universidad de Valladolid Universidad de Zaragoza
Coordina:	ROSA CORUJO QUIDIELLO	Universidad de Oviedo



## DEFINICIÓN DE BUENA PRÁCTICA

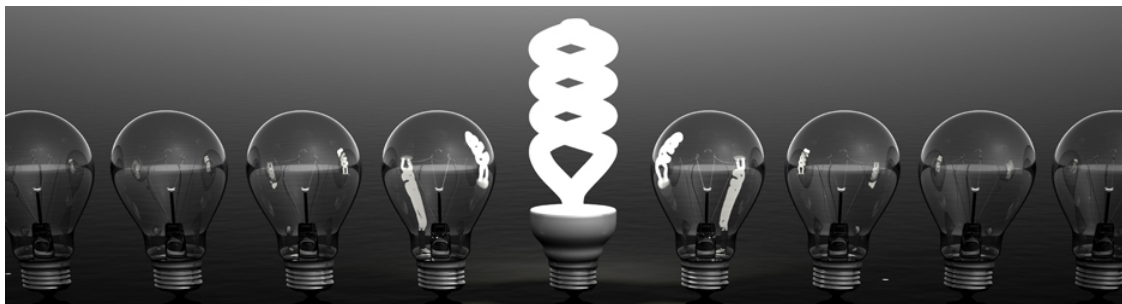
---

Cuando hablamos de buenas prácticas nos referimos a aquellas prácticas profesionales que resultan ser las mejores de entre todas las que los profesionales realizan para lograr los resultados esperados por sus clientes.

Una buena práctica puede serlo tanto una acción muy sencilla como también un conjunto de acciones de mayor complejidad y magnitud -siempre que sean prácticas y buenas.

El presente Manual se elabora con el objetivo de recopilar experiencias previas cuyos resultados han sido positivos y que pueden ser transferidos a otras Universidades para mejorar la calidad de los servicios que ofrecemos.

La ejecución de los proyectos de I + D + i y la aplicación de la subvención concedida se regirán por las Bases Regulatoras y sus correspondientes convocatorias. Para aquellos proyectos cofinanciados con fondos FEDER también le será de aplicación la normativa comunitaria reguladora de los Fondos Estructurales de la Unión Europea, debe presentarse especial atención a lo establecido en la Orden EHA/524/2008 (BOE 1/3/08).



## ÍNDICE

<b>1. CONVOCATORIAS</b>	<b>7</b>
<hr/>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Bases reguladora de la convocatoria</li><li>- Convocatoria</li><li>- Difusión de la convocatoria</li></ul>	
<b>2. SOLICITUD</b>	<b>11</b>
<hr/>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Descripción del proyecto Científico</li><li>- Presupuesto</li><li>- Revisión de la solicitud</li><li>- Firma</li><li>- Registro provisional en el sistema de gestión de la Universidad.</li></ul>	
<b>3. CONCESIÓN</b>	<b>13</b>
<hr/>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Propuesta provisional</li><li>- Concesión definitiva</li></ul>	
<b>4. GESTIÓN DEL PROYECTO</b>	<b>15</b>
<hr/>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Alta en el sistema con la distribución de anualidades</li><li>- Gestión de gastos de Personal</li><li>- Altas y bajas del grupo de investigación</li><li>- Adquisición de equipamiento científico</li><li>- Control del gasto</li><li>- Cierre del proyecto</li><li>- Publicidad</li></ul>	



## **5. JUSTIFICACIÓN DEL GASTO** 25

---

Carga en la aplicación web del Organismo concedente:

- Justificación técnica
- Justificación económica

## **6. SISTEMAS DE CONTROL** 29

---

- Visitas de control
- Intervención General del Estado
- Unión Europea (aportación FEDER)
- Auditoria Externa

## **7. LEY GENERAL DE SUBVENCIONES** 37

---

Artículo 35. Retención de pagos

Artículo 37. Causas de reintegro

Artículo 56. Infracciones leves

Artículo 57. Infracciones graves

Artículo 58. Infracciones muy graves

Artículo 61. Sanciones por infracciones leves

Artículo 62. Sanciones por infracciones graves

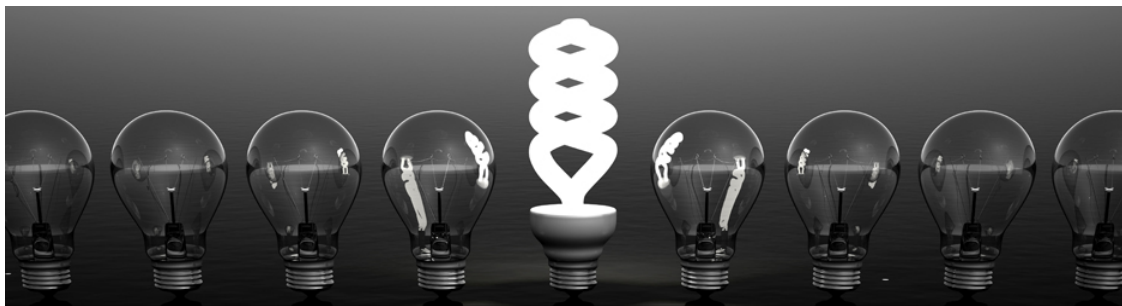
Artículo 63. Sanciones por infracciones muy graves

## **8. REGIMEN JURÍDICO** 41

---

## **9. BUENAS PRÁCTICAS DE CARÁCTER GENERAL** 43

---



## 1. CONVOCATORIAS

- Bases reguladora de la convocatoria
- Convocatoria
- Difusión de la convocatoria

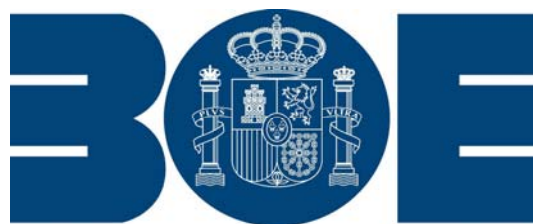
### 1 Acción:

En el **BOE** se publican las **Bases Regulatoras de la Subvención**.

#### Buena Práctica

**No** entendemos que deba darse **publicidad a los investigadores** pues supone confundirles con la normativa de la propia convocatoria.

**Leer atentamente las Bases** y hacer un resumen que facilitará la difusión de la convocatoria.





## 2 Acción:

**Publicación de la Convocatoria en el BOE.**

### Buena Práctica

El SGI dará publicidad a la convocatoria y bases reguladoras a través de la Web, haciendo un resumen en el que se informe de los datos más relevantes.

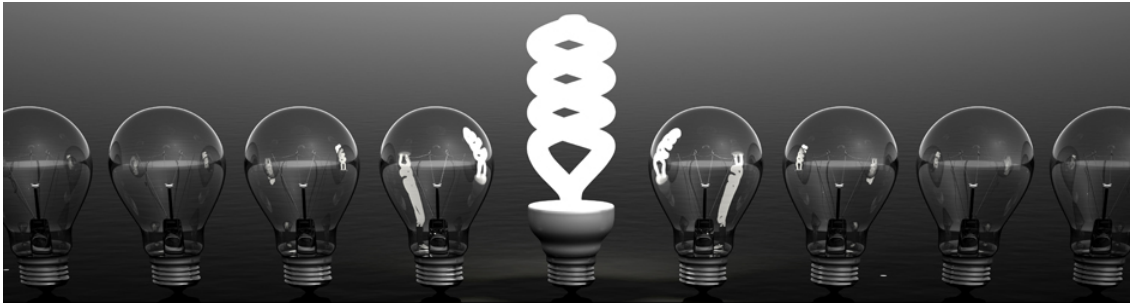
En el resumen se especificarán al menos los siguientes puntos:

- **Plazos para solicitar**
- **Dirección Web** del Ministerio que convoca donde se encuentre la solicitud.
- **Miembros del equipo investigador** – Los profesores de Universidad, Programa Ramón y Cajal, Juan de la Cierva u otros programas reconocidos por el Sistema Español de CC y Tecnología.
- **Dedicación** – Total o si fuera compartida el número mínimo de horas de dedicación anuales que establezca la convocatoria.
- **Otro personal** – Eméritos, doctores ad honórem, etc. Personal en Formación incluidas convocatorias de las CC.AA o de la propia Universidad.

### PRESUPUESTO

- **Gastos de Personal** – Indicar el importe a solicitar en función de la titulación exigida (FP-Licenciado-Doctor).
- **Complementos Salariales** – Importe máximo a solicitar por miembro del equipo de investigación.
- **Gastos de Ejecución** – Señalar la base y apartado donde se especifiquen en la convocatoria.





### 3 Acción:

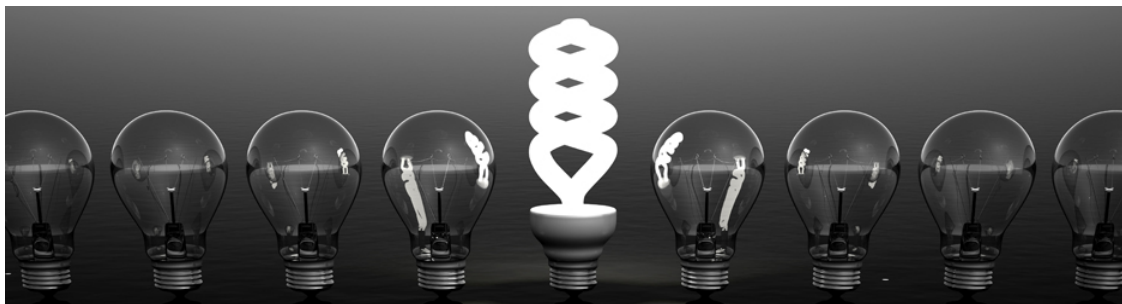
**Comunicación** - Se remitirá por **correo electrónico** un aviso a **todo el PDI** informando de la publicación y de los plazos de la convocatoria así como de la dirección web de la propia Universidad donde consultar el resumen.

#### Buena Práctica

Señalar un plazo inferior al de la convocatoria de **al menos TRES días** para que remitan el borrador al SGI y pueda ser revisado.







## 2. SOLICITUD

- Descripción del proyecto Científico
- Presupuesto
- Revisión de la solicitud
- Firma
- Registro provisional en el sistema de gestión de la Universidad

### 1 Acción:

Los investigadores **elaboran la solicitud** con la descripción de un proyecto científico y de la **propuesta económica** que permita conseguir los objetivos definidos, y en el plazo señalado, remiten por medios telemáticos el borrador al SGI.

#### Buena Práctica

El SGI **revisará el borrador de la solicitud** en los apartados señalados en la [Acción 2](#) (difusión de la convocatoria) y en su caso, advertirá al IP las incidencias encontradas para que las subsane antes de elaborar la solicitud definitiva.

Para agilizar este trámite se recomienda poner **a disposición de los investigadores un sitio web** que permita al SGI una revisión ágil de la solicitud.



## 2 Acción:

El IP **presenta la solicitud del proyecto** ante el organismo convocante.

### Buena Práctica

El **Vicerrector firma electrónicamente la solicitud del Investigador** y se genera el documento que firma de puño y letra y que a posteriori el SGI **remitirá al organismo** correspondiente.

La firma electrónica disuade a los investigadores de presentar la solicitud fuera de plazo.

## 3 Acción:

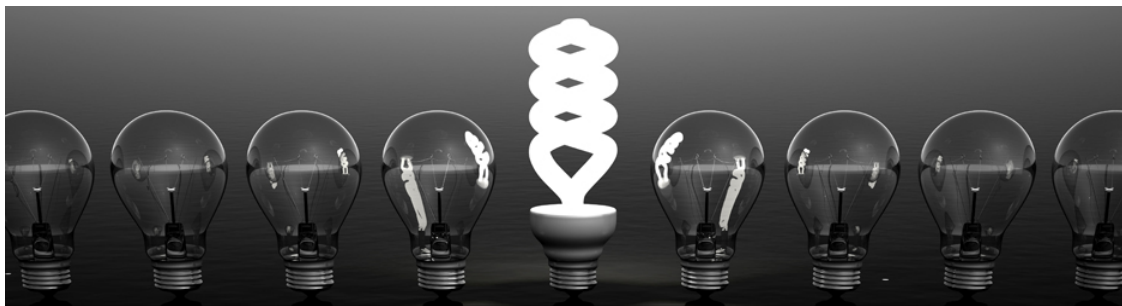
**Registrar la solicitud en el sistema de gestión del SGI** con el número generado en la aplicación telemática del MICINN, así como, miembros del equipo, presupuesto solicitado, y organismo convocante.

### Buena Práctica

En el **gestor documental** se abrirán **carpetas por convocatorias** en ellas se **archivaran las bases de ejecución, convocatorias resumen de la misma dando la difusión con la referencia provisional** de la solicitud donde se archivará ésta y el justificante del registro escaneado.

En el interior de esa carpeta se introducirán las solicitudes con la referencia provisional y el justificante del registro escaneado.

El justificante del registro se remite al Investigador Principal.



### 3. CONCESIÓN

---

- Propuesta provisional
  - Concesión definitiva
- 

#### 1 Acción:

El **organismo convocante remite a evaluar las solicitudes** y elabora la **propuesta de resolución provisional**.

El IP recibe la resolución provisional.

#### Buena Práctica

El **IP** antes de aceptar la propuesta provisional, **comprobará si se ajusta a la solicitud formulada** sin haber sufrido recortes presupuestarios (gastos de ejecución, personal). Si estos recortes afectan al cumplimiento de objetivos fijados en la solicitud, se formularán la correspondientes alegaciones con el asesoramiento del SGI.

El SGI pasará a la **firma del Vicerrector** el documento o documentos correspondientes y los remitirá a la **Dirección General de Investigación y Gestión del Plan Nacional de I+D+i**.

La propuesta de resolución provisional y en su caso las alegaciones se archivarán en el expediente generado en el gestor documental.

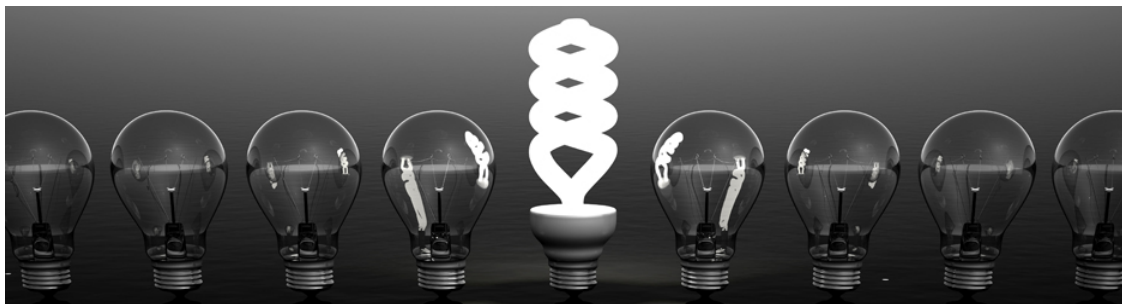


## 2 Acción:

El IP recibe la resolución de **concesión definitiva**.

### Buena Práctica

Se accede al **gestor documental** y se capturan únicamente las solicitudes concedidas. Se asigna la referencia definitiva al proyecto. Se traslada el **expediente a la Sección Económica**.



## 4. GESTIÓN ECONÓMICA DEL PROYECTO

- Alta en el sistema informático de gestión
- Gestión de gastos de Personal
- Alta y bajas del grupo de investigación
- Adquisición de equipamiento científico
- Control del Gasto
- Control de Ingresos
- Cierre del proyecto
- Publicidad

La **gestión económica** del proyecto se compone de las fases de: **ejecución del gasto** que realiza el investigador, **tramitación**, **control de la elegibilidad** del gasto y **justificación** que realiza el SGI.

Estas fases se inician con la concesión definitiva del proyecto.

### Buena Práctica

La **gestión económica** de las acciones de I+D+i se realizará en una **Sección diferente a la que tramita las solicitudes**.



## 1 Acción:

### Alta en el Sistema Informático de gestión.

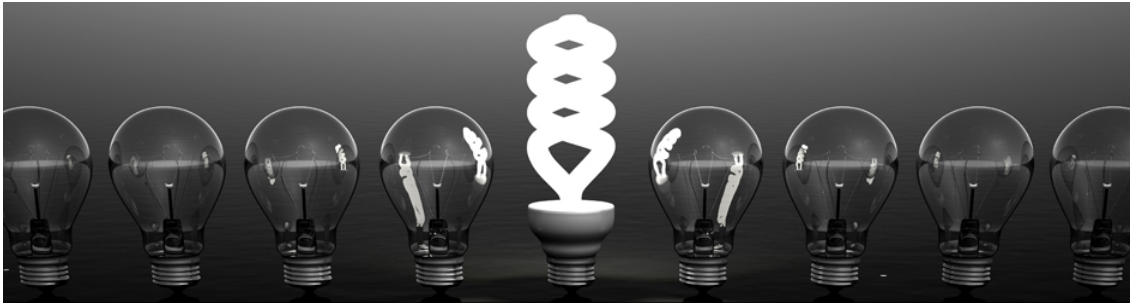
En el programa informático de gestión se procederá a registrar los datos de los proyectos concedidos.

#### Buena Práctica

Para **agilizar** el trámite, **capturar** de la solicitud del proyecto los **siguientes datos**:

- **Título** del proyecto
- **Miembros del equipo** de investigación y otro personal con la dedicación al proyecto.
- **Actualizar el presupuesto** según el importe concedido por partidas y anualidades.
- **Registrar**: importe total concedido, importe de los costes indirectos, aplicaciones de ingreso (Presupuestos Generales del Estado, aportación FEDER, costes indirectos), aplicación/es de gasto. Plazo de ejecución.
- **Previsión del importe total** del ingreso por anualidades.
- **Actualizar la referencia** del proyecto incorporando las siglas del Organismo concedente.
- Definir si la **gestión completa la realiza el SGI o se descentraliza** a otra unidad de gestión, de acuerdo con el organigrama de la Universidad.
- **Autorizar al IP la consulta de datos económicos** en el sistema de gestión.





## 2 Acción:

**Comunicar al IP** vía correo electrónico que ha sido dado de **alta el proyecto** y que a partir de ese momento tiene crédito disponible para la ejecución del gasto.

### Buena Práctica

Es importante **adjuntar** al correo electrónico un **documento** donde se le recuerde la **elegibilidad del gasto, publicidad de la financiación** del proyecto en la difusión de los resultados de la investigación, **límite para formalización de contratos menores** (18.000 euros, IVA excluido) y un **teléfono de contacto**, para en su caso, consultar la tramitación de los expedientes de contratación por importe superior.

Se **recordará al IP** la necesidad de **tramitar al órgano concedente las posibles modificaciones presupuestarias** que puedan surgir durante el período de ejecución del proyecto.

Este trámite puede sustituirse por una reunión con los IPs y responsables de la ejecución del proyecto.

El **IP** tendrá **acceso** en todo momento y a través de medios informáticos a la consulta del **estado económico del proyecto**.



### 3 Acción:

#### Gestión del gasto.

La tendencia será la tramitación de los justificantes de gastos en formato y con firma electrónica, para ello, se incorporarán en los Servicios de Gestión de la Universidades, sistemas electrónicos adecuados, que permita a la cadena de tramitación, incluida la Tesorería de la Universidad efectuar el proceso electrónico completo.

El IP será la única persona autorizada para tramitar los expedientes de gasto que vendrán firmados y con la referencia del proyecto, lo que significa que autoriza su imputación del mismo: facturas de proveedores, propuestas de contratación de personal, propuesta de pagos por complementos salariales, notas internas de servicios universitarios, etc...

Los gastos estarán directamente relacionados con la ejecución del proyecto.

#### Buena Práctica:

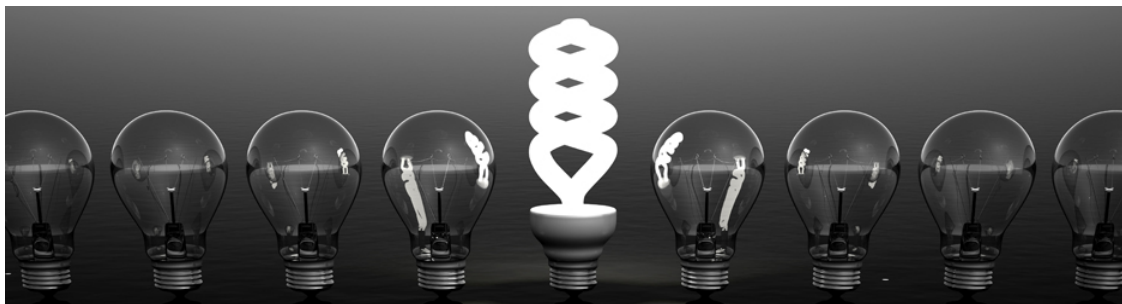
Los **justificantes de gastos** es importante que **se identifiquen claramente con el proyecto** al que se imputan, para ello, debe acompañar a los mismos un impreso de tramitación donde el IP autoriza el cargo de este gasto al proyecto.

En este documento al menos constará: **Ref., capítulo, proveedor, importe de factura, fecha y firma legible del IP.**

**Fiscalizar el gasto.**- Antes de imputar los gastos al proyecto serán revisados para comprobar su elegibilidad. Se tendrá en cuenta:

- **Quién gasta:** miembros del equipo o colaboradores puntuales del proyecto.
- **En qué se gasta:** se detallará el concepto de gasto comprobando su vinculación con el presupuesto del proyecto, especialmente la adquisición de material inventariable, la contratación de personal y el pago de complementos salariales.
- **Cuándo se gasta:** no se admitirán gastos realizados con anterioridad a la fecha de inicio, ni posteriores a la fecha de finalización, fijadas en la resolución de concesión.

Principalmente, en la última anualidad se efectuará un control del gasto advirtiendo en su caso al IP de las posibles desviaciones a fin de efectuar adecuadamente el cierre del proyecto.



## 4 Acción:

### Comprobación de justificantes.

Antes de imputar el gasto al proyecto el SGI, revisará si los justificantes que presentan los interesados son adecuados y reúnen los requisitos legales que permitan su tramitación.

#### Buena Práctica:

**Revisión de facturas** - deben cumplir los requisitos establecidos en el RD 1496/2003. Incluirá claramente la descripción del gasto.

En el caso de tratarse de proveedores extranjeros debe figurar en la factura el IBAN. No son válidas las copias.

**Notas Internas de Gasto** - (servicios de apoyo o soporte): deben existir tarifas aplicables para facturar dichos servicios. Estas tarifas se aprobarán con las Bases de Ejecución del Presupuesto Universitario anualmente.

**Pago a conferenciantes o estancias de investigadores** - debe constar no solo la conformidad del IP sino el recibí del pago por parte del investigador invitado. Se acreditará la vinculación de la estancia o conferencia con los objetivos del proyecto.

**Gastos de Viaje y Dietas** - La liquidación se realiza de conformidad con lo establecido en la normativa económica vigente en la Universidad, que en este caso se aprobará anualmente en las Bases de Ejecución del Presupuesto o se aplicarán las normas de la Comunidad Autónoma o por defecto el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (B.O.E. 30/05/2002).

Es obligatoria la presentación de facturas originales por gastos de viaje y alojamiento. Debe informarse de quién viaja, a dónde y motivo del desplazamiento.

**Asistencia a Congresos** - Además de la liquidación del viaje como se especifica en el punto anterior es obligatoria la aportación del certificado de asistencia o documento equivalente.

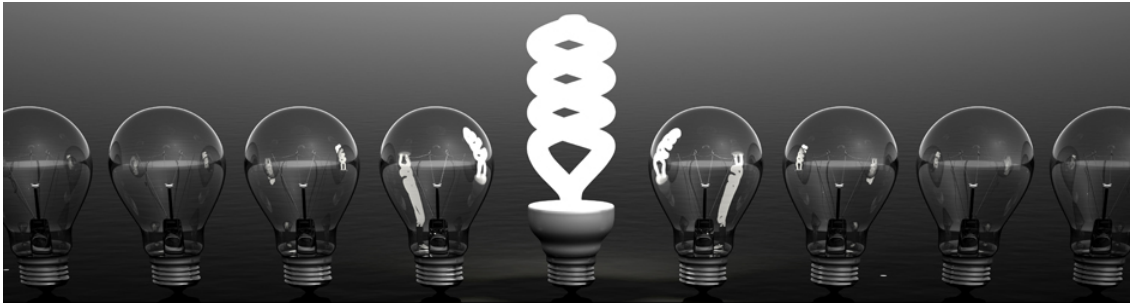


**PAGOS** - Compromiso del IP de **tramitar las facturas en UNA SEMANA.**

El **SGI** efectuará el **pago en el plazo máximo de un mes**, desde su presentación por el IP

Es importante facilitar al IP **ANTICIPOS A JUSTIFICAR** para realizar pequeños pagos urgentes.

Archivar los expedientes de gasto en la carpeta del proyecto que consta en el gestor documental.



## 5 Acción:

### Contratación de personal.

La Contratación de personal laboral con cargo a proyectos, requiere la previa solicitud de una partida específica para este fin, siempre que se justifique en el desarrollo y cumplimiento de los objetivos definidos en el proyecto.

#### Buena Práctica:

El IP solicita la **contratación de personal** con cargo al proyecto, **mediante impreso normalizado**, de acuerdo con el procedimiento establecido en cada entidad beneficiaria.

**SGI** solicita al **Servicio de Personal** el **coste de la contratación** y procede a su retención en el proyecto.

La **retención de crédito** se efectuará de **todo el período de contratación**, incluso si este período comprende anualidades diferentes.

La formalización de contratos de personal requiere la previa autorización por el Comité de Empresa de Personal Laboral y su posterior inscripción en el INEM, y, en su caso, tramitar el permiso de trabajo en la Oficina de Extranjería en su Comunidad Autónoma.

Los interesados deberán **comunicar las bajas o renuncias al SGI** para realizar los ajustes necesarios en el crédito disponible. El SGI las trasladará al Servicio de Personal.



## 6 Acción:

### Control de Ingresos.

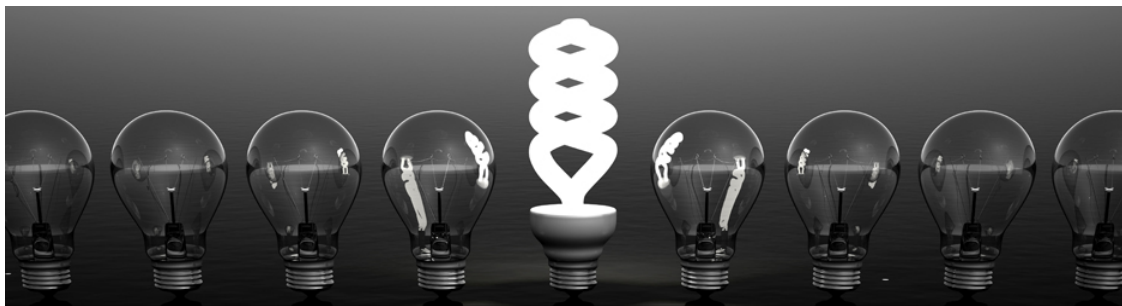
Es necesario hacer un seguimiento de los ingresos del proyecto, ya que, el organismo que concede la subvención puede ir remitiendo la totalidad de la anualidad por adelantado, parcelando el importe, e incluso, enviando el ingreso a la finalización y justificación de la subvención.

#### Buena Práctica:

**Abrir una cuenta corriente en una Entidad bancaria** específica para ingresos del SGI que facilite la identificación de los relacionados con los proyectos.

**Definir** en el sistema informático, la **previsión del importe anual que se espera recibir**, facilitando el cálculo de la deuda o de remanentes al cierre del ejercicio presupuestario.

El **apunte de los ingresos recibidos** se realizara **mensualmente**. Este apunte constará en el informe del proyecto que consulta el IP.



## 7 Acción:

### Modificación inicial de la solicitud.

Durante el período de ejecución del proyecto, se pueden efectuar altas o bajas de miembros del equipo, o surgir modificaciones en el material inventariable solicitado o necesidades imprevistas que suponen cambio de partidas entre capítulos de gasto, incluso de cumplimiento de objetivos.

#### Buena Práctica:

Las **modificaciones** que el IP considere que debe realizar, las solicitará a la **Dirección General de Investigación** acompañando el currículum vitae del investigador a incorporar (cambio o alta de un miembro del equipo). En otros supuestos redactará un informe o si se trata de la incorporación de personal en formación lo especificará en el informe anual que se carga en la web del MICINN.

En el supuesto de **solicitar por escrito alguna variación**, la solicitud irá con el **Vº Bº del Vicerrector de Investigación**.

Estos trámites, deberá realizarlos la Sección que tramite las solicitudes de proyectos y una vez autorizadas por el MICINN, en esta misma sección se introducirán en el sistema informático, descargando de tareas a la Sección económica que se centrará en los trámites relacionados con el gastos, justificaciones y control.



## 8 Acción:

### Adquisición de equipamiento científico.

El expediente se inicia con la MEMORIA DE NECESIDADES que firmará el IP.

Así mismo y por la complejidad de las especificaciones técnicas de los equipos científicos, adjuntar a la Memoria de Necesidades un resumen de las características técnicas del equipo para que, en el Servicio de Contratación se elabore el pliego de prescripciones técnicas que aprobará el Vicerrector o en su caso el Rector.

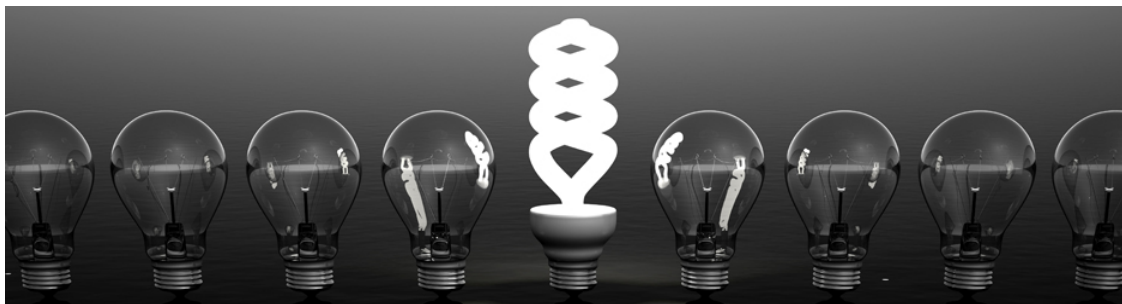
#### Buena Práctica:

**Remitir al IP un modelo de Memoria de Necesidades** en la que al menos se hará constar: aplicación presupuestaria; referencia del proyecto y en su caso si estuviera cofinanciado las necesarias para identificar ambos proyectos.

En el supuesto de estar cofinanciado con fondos FEDER una frase de publicidad.







## 5. JUSTIFICACIÓN DEL GASTO

Carga en la aplicación web del Organismo concedente:

- Justificación técnica
- Justificación económica

La justificación del gasto de las acciones que comprende el Plan Nacional de I+D+i, se efectúa en la aplicación telemática del Ministerio de Ciencia e Innovación y comprende las siguientes fases:

- **Apertura de la aplicación informática** de justificaciones por parte del MICNN.
- **Carga de datos en la aplicación:** Preparación de la información necesaria para la justificación por parte del Servicio y apoyo a los investigadores.
- **Generación de los certificados de justificación**, firma de los mismos por el IP y el Vicerrector y envío al Ministerio.





## 1 Acción:

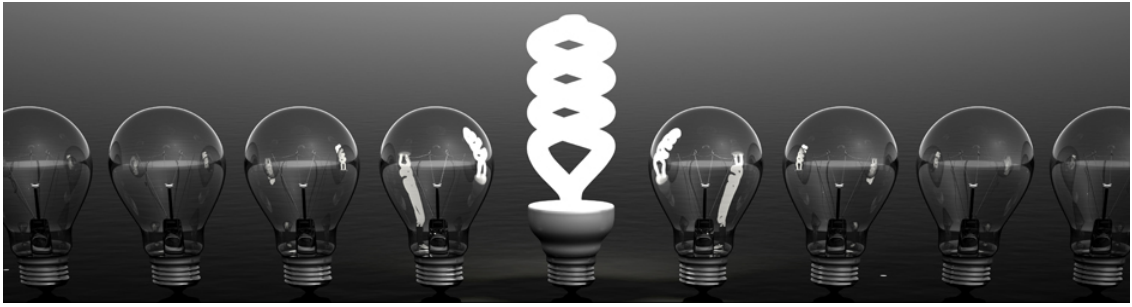
El MICINN abre la aplicación informática dentro de los plazos establecidos.

### Buena Práctica:

Comprobar que las acciones que están en plazo para justificar, se encuentran "abiertas" en la aplicación telemática.

Si se encuentran deficiencias se comunicaran por correo electrónico al MICINN para su corrección.

- Se debe **consultar las "Instrucciones de Ejecución y Justificación"** y elaborar un procedimiento para realizar la carga de datos que se dará traslado a los IPs .
- Dirección de la página **web** donde se encuentra el **informe científico**.
- Plazo previsto para que los IPs carguen el informe científico en la aplicación que será inferior al plazo impuesto por el MICINN para que al gestor le de tiempo a cerrar la aplicación en el período establecido.
- **Fechas y lugar donde estará depositado el certificado** que genera la aplicación para que proceda a firmarlo.
- **Indicación de los datos económicos** que debe hacer constar el IP en el informe científico.
- El procedimiento se trasladara por correo electrónico a los IPs.
- Los gestores, en su caso, coordinarán el procedimiento de carga de datos en la aplicación teniendo en cuenta las subvenciones concurrentes, en su caso.



## 2 Acción:

**Preparación de la carga masiva por el Servicio de Gestión de la Investigación,** incluidas otras posibles subvenciones recibidas para el cumplimiento de idénticos objetivos.

### Buena Práctica:

**Generar los ficheros de carga masiva** de nuestro sistema informático y **rectificar posibles errores** como la descripción del gasto incompleta, falta de motivación en la descripción del gasto etc..

Los **gastos de personal** antes de efectuar la carga, **se comprobarán con el Servicio de Personal** a fin de ajustar posibles diferencias (bajas, ceses , etc.).





### 3 Acción:

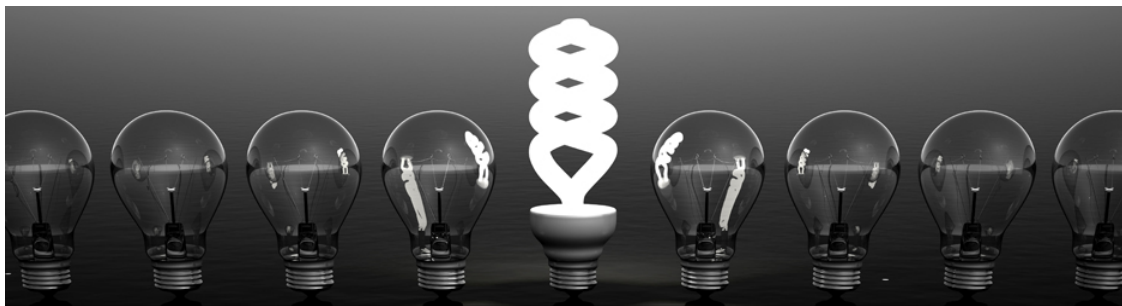
#### Costes indirectos.

Los costes indirectos se basan en costes reales imputables a la ejecución del proyecto de acuerdo con los principios y normas de contabilidad generalmente admitidas.

#### Buena Práctica

Los **datos del coste anual** del **capítulo 2** imputable (luz, teléfono, limpieza) y del **capítulo 6**, se consultarán en la cuenta del **Plan General Contable**, una vez cerrado el ejercicio económico correspondiente.

Se pondrá a disposición de los Investigadores una aplicación telemática donde se efectuará el **registro de horas de dedicación** (docencia/investigación), reflejando así en la fórmula establecida para el cálculo de los costes indirectos las horas exactas de dedicación al proyecto.



## 6. SISTEMAS DE CONTROL

- Visita de Control
- Intervención General de Estado
- Unión Europea (Aportación FEDER)
- Auditoria Externa

Como introducción en este apartado en el que se recogen las actuaciones de un gestor de ayudas concedidas para el desarrollo de proyectos de I+D+i, y ante los numerosos controles, que actualmente llevan a cabo los distintos Órganos que tienen encomendada esta función, es conveniente recordar, las **obligaciones** de los beneficiarios de ayudas concedidas por Entes del Sector Público español que recoge el art. 14 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, especialmente el apartado c) que dice: “Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores”.

Es decir, las Universidades están obligadas legalmente a someterse a los controles que puedan efectuar: el MICINN a través de la contratación de firmas auditoras privadas y bajo su dirección y supervisión. La Intervención General del Estado, Tribunal de Cuentas de las Comunidades Autónomas, Comisión Europea y auditores externos cuando así lo determine la convocatoria correspondiente.

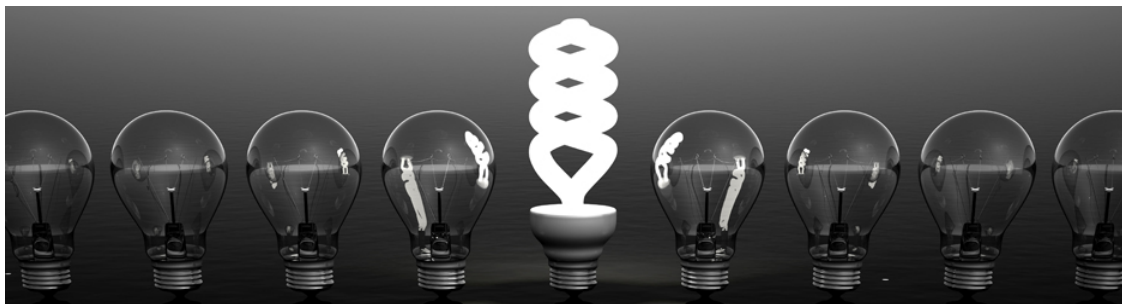
Uno de los controles que se aplica a los centros gestores de proyectos de I+D+i, es el Control Financiero, que tiene por finalidad verificar la correcta aplicación de los fondos recibidos y, si procede, formular recomendaciones a fin de mejorar la gestión de dichas subvenciones o ayudas.

Su objeto es comprobar la adecuada, y correcta obtención, destino y disfrute de las ayudas, aplicando procedimientos y técnicas de auditoría mediante el análisis de los siguientes extremos:

- a) el **cumplimiento** de los requisitos, obligaciones y condiciones accesorias establecidas en la normativa estatal, autonómica o europea para su concesión u obtención.



- b) la **correcta aplicación de los fondos** a los fines previstos en la normativa reguladora y en el correspondiente acuerdo o convenio de concesión.
- c) el **cumplimiento** de las obligaciones impuestas al beneficiario en cuanto a la justificación y aplicación de los fondos recibidos.
- d) la **obtención de otros fondos** para el desarrollo de la actividad.



## 1 Acción:

### Actuaciones Preparatorias.

El gestor ante el anuncio de una visita de control es importante que prepare la normativa por la que se rige la concesión y justificación de la subvención, adelantándose a la posterior petición del auditor.



- **Bases Regulatoras de la convocatoria**
- **Convocatoria**
- **Normativa Nacional y de la Comunidad Autónoma**
- **Normas internas de aplicación**

### Buena Práctica:

Las normas internas de aplicación, es conveniente que la Universidad las incorpore en las Bases de Ejecución Presupuestaria, quedando así, aprobadas anualmente por el Consejo de Social, al mismo tiempo que el Presupuesto Universitario, y su posterior publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma.

Ejemplos:

- Gastos por alojamiento de investigadores de reconocido prestigio a los que se considera que deben pernoctar en un hotel con coste superior al reglamentado.
- Abono de la dieta entera para el día de regreso en una Comisión de Servicios, siempre que se justifique la hora de llegada, sin necesidad de aportar justificante de la cena.
- Tarifas del coste del servicio, en las distintas Unidades de los Servicios Científico-Técnicos o de apoyo a la investigación de la Universidad.



## 2 Acción:

Facilitar a los auditores los documentos siguientes del año que corresponda el control a efectuar:

- **Certificado de la prorrata del IVA**
- **Publicaciones del grupo de investigación** o resultados obtenidos
- **Evaluación anual o final del proyecto**, realizado por el órgano que otorgo la subvención
- **Registro de horas**
- **Concesión de otras ayudas** para el cumplimiento de idénticos objetivos

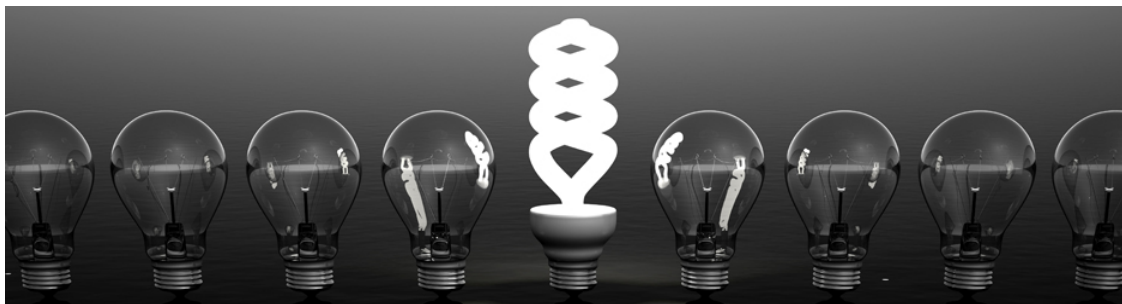
### Buena Práctica:

**Informar de las fechas de auditoria al IP** para que, en su caso se ponga a disposición de los auditores.

**Solicitar al IP las publicaciones y advertirle que comprobarán** si consta la publicidad especificada en la convocatoria, y en su caso la financiación FEDER.

Si se hubiera adquirido equipamiento con cargo al proyecto, **preparar una foto en la que se constate, la publicidad FEDER.**





### 3 Acción:

#### Justificantes de gasto.

Los expedientes de contratación se prepararan completos, teniendo siempre en cuenta el procedimiento de tramitación del mismo en función de la clasificación que establece la Ley 30/2007 de 30 de octubre de Contrato del Sector Público:

#### Buena Práctica:

##### a) Contrato Menor (<18.000 euros + IVA).

Comprobar que los expedientes contienen los documentos señalados en el apartado de Justificación del gasto, la Resolución de autorización y disposición del gasto y el correspondiente ADO así como el **justificante de pago**.

Pago a proveedores - Delante de las facturas que tramita el Investigador, es importante adjuntar un documento en el que autorice la imputación del gasto al proyecto, haciendo constar: referencia, capítulo de gasto, proveedor, importe factura, fecha firma.

En el mismo documento pueden relacionarse varias facturas.

Este documento es la prueba ante auditores que el gasto tiene relación directa con el proyecto y se autoriza su imputación.

Comisión de Servicios - En este caso, se deberá definir un documento donde conste la autorización del viaje, la persona que viaja, el lugar, fecha...

Firma del interesado dando fe de la certeza de los datos que constan en el citado documento.

Se adjuntaran:

- Certificado de asistencia al congreso o acta de la reunión celebrada.
- Factura de hotel.
- Justificante de gastos de peaje, taxis, etc.
- En todo caso se acompañará al expediente la **Resolución de aprobación del gasto**.



#### **b) Contrato de Suministros, contrato de Servicios.**

Si el importe del contrato supera los 18.000 euros (+ IVA) se requiere presentar el expediente justificando las distintas fases de ejecución.

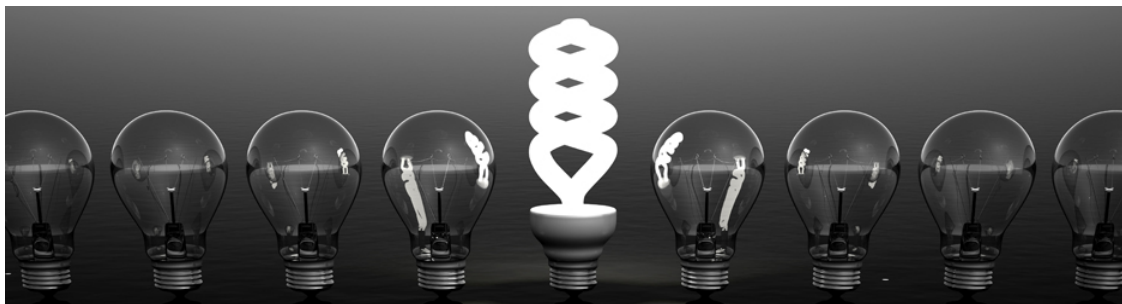
El expediente se iniciara con la Memoria de Necesidades y el Pliego de Prescripciones Técnicas .

Se constatará que además en el expediente figuran los siguientes documentos:

- Pliego de Cláusulas Administrativas particulares, informe del Servicio Jurídico y aprobación del mismo.
- Documento contable RC .
- Resolución del Vicerrector (o Rector) aprobando el pliego de Prescripciones Técnicas.
- Resolución del Vicerrector o Rector en su caso, iniciando el expediente y autorizando el gasto.
- Convocatoria en el Boletín Oficial, si procede.
- Documentación de los licitadores.
- Ofertas y certificado del Registro General de entrada en plazo.
- Convocatorias y Actas de las Mesas de Contratación.
- Informe Técnico comparando las ofertas y firmado por el IP.
- Justificante del depósito de la garantía.
- Adjudicación y notificación a los licitadores.
- Contrato.
- Documento **A** ó **AD**.
- Documento **O** adjuntado Acta de recepción y factura.

En los procedimientos Negociados sin Publicidad se justificará la solicitud de al menos, TRES ofertas.

Si hubiera habido gastos con cargo a otra ayuda con el mismo fin preparar los expedientes de gasto.



## 4 Acción:

### Visita al Centro Gestor.

En el Centro Gestor los auditores serán recibidos por el Vicerrector y gestor con afabilidad, demostrando que se está a su disposición y se actúa con toda transparencia. Se trata de inspirar confianza en la personal que van a efectuar el control.

El Tribunal de Cuentas europeo, requiere, además de la presencia del IP a quien preguntan por la distribución de su horario, si determinados gastos (elegidos aleatoriamente) responden a la naturaleza de la actividad subvencionada, sobre patentes del grupo y resultados de la investigación.

#### Buena Práctica:

El **gestor acompaña a los auditores** hasta la sala donde está depositada la documentación, procediendo como sigue:

- Indicar cómo se ordenó la documentación.
- Designar persona de contacto para facilitarles fotocopias.
- Facilitar el número de teléfono del gestor para posibles aclaraciones.
- Indicar a la Gerencia el día y hora en el que se celebrará la reunión informativa.
- Resolver cuantas dudas puedan surgir y siempre con contestaciones ajustadas a derecho.



## 5 Acción:

### Visita al Laboratorio.

La Intervención General del Estado y el Tribunal de cuentas Europeo realizan visitas de comprobación al laboratorio donde se desarrolla el proyecto.

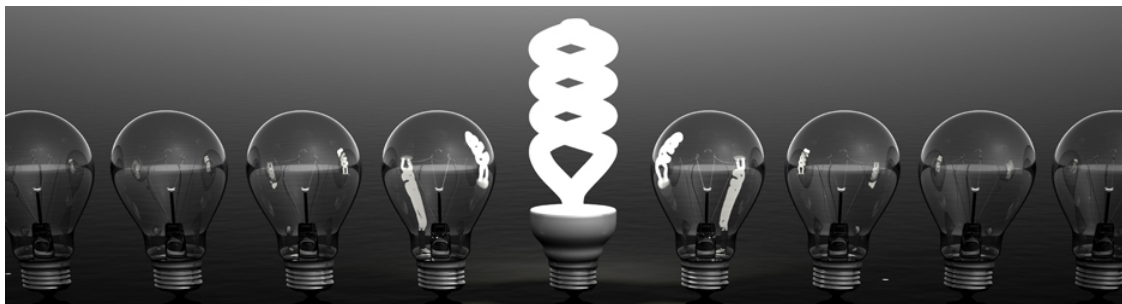
#### Buena Práctica:

**El Gestor acompañará a los agentes al laboratorio.** Es importante asegurarse con anterioridad que las placas publicitarias están efectivamente colocadas.

Se informará al IP de esta visita y que deberá, siempre que sea factible, efectuar una demostración de los resultados obtenidos.

En el laboratorio serán recibidos por el Director del Departamento y grupo de investigación del proyecto.





## 7. LEY GENERAL DE SUBVENCIONES

- Artículo 35. Retención de pagos
- Artículo 37. Causas de reintegro
- Artículo 56. Infracciones leves
- Artículo 57. Infracciones graves
- Artículo 58. Infracciones muy graves
- Artículo 61. Sanciones por infracciones leves
- Artículo 62. Sanciones por infracciones graves
- Artículo 63. Sanciones por infracciones muy graves

### LEY 38/2003 DE 17 DE NOVIEMBRE, GENERAL DE SUBVENCIONES.

Esta Ley en sus artículos 35, 37, 56, 57, 58, 61, 62, 63, regula el sistema de retenciones de pago, reintegro y sanciones para los supuestos de incumplimiento por parte del beneficiario de la ayuda.

Se incluyen en este Manual de Buenas Prácticas de Gestión de la I+D+i los artículos citados a fin de que los tenga presentes y le ayuden a evitar males mayores a la Institución.

#### Artículo 35. Retención de pagos

El órgano concedente, la Comisión Europea o la Intervención General del Estado y siempre que existan indicios de imposibilidad de resarcimiento, podrán acordar como medida cautelar y una vez iniciado el procedimiento de reintegro, la suspensión de los libramientos de pago de las cantidades pendientes de abonar al beneficiario.



### Artículo 37. Causas de reintegro

Se enumeran algunas de los incumplimientos por los que procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente:

Falsedad en las condiciones requeridas para la obtención de la subvención.

Incumplimiento total o parcial del objeto, de adoptar las medidas de difusión de la financiación, de la obligación de justificación o la justificación insuficiente en cuanto a la consecución de los objetivos.

Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero.

En este apartado cabe mencionar, asimismo, el **punto 3 del artículo 19**, que en relación a la financiación de las actividades subvencionadas, limita la cuantía de las subvenciones al coste de la actividad sin que se pueda percibir otras ayudas, ingresos o recursos que superen el citado coste.

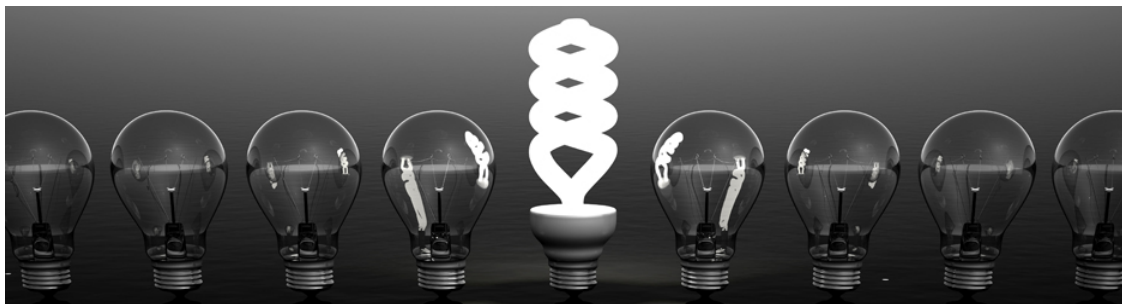
### Artículo 56. Infracciones **leves- Sanciones (art. 61)**

Se relacionan en este artículo los incumplimientos de las obligaciones recogidas en la Ley de Subvenciones o en las bases reguladoras de subvenciones.

En general se refieren a inexactitudes en las cuentas justificativas, apuntes contables, no atender algún requerimiento o no conservar justificantes.

Para estas infracciones la propia Ley establece la imposición de sanciones pecuniarias.

La multa se fija entre **75 y 900 euros** independientemente del reintegro que proceda.



#### Artículo 57. Infracciones **graves** - Sanciones (art. 62)

Constituyen infracciones graves el incumplimiento de declarar al órgano concedente, la obtención de subvenciones u otros ingresos para la misma finalidad.

Alteración de los fines para los que se concedió la subvención o la falta de justificación del empleo dado a los fondos recibidos.

En este caso la sanción será con multa pecuniaria proporcional del tanto al doble de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada.

Si la infracción grave representa más del 50 por ciento de la subvención concedida, y excediera de 30.000 euros:

Pérdida durante un plazo de hasta TRES años de la posibilidad de obtener subvenciones o de celebrar contratos con la Administración.

#### Artículo 58. Infracciones **muy graves** – Sanciones (art. 63)

Constituye falta grave falsear las condiciones requeridas para su obtención.

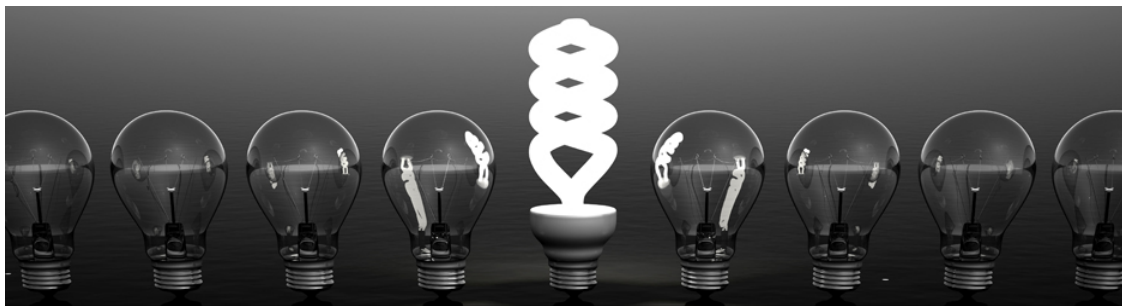
- La no aplicación de las cantidades recibidas (parcial o totalmente) a los fines para los que se concede la subvención.
- Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de control.

Para estas infracciones la multa se fija entre **75 y 6.000 euros** y la proporcional puede ir del tanto al triple de la cantidad indebidamente obtenida, asimismo se procederá al reintegro de la cantidad que corresponda.

**Sanciones no pecuniaria.**- Imposibilidad de obtener subvenciones, ayudas públicas y avales o de contratar con la Administración durante un plazo de hasta CINCO años.



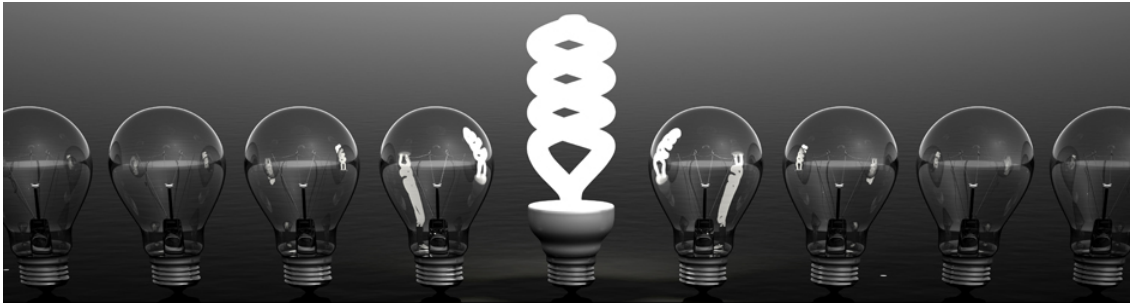




## 8. REGIMEN JURÍDICO

- Ley 13/1986 de 14 de Abril de Fomento y coordinación General de Investigación Científica y Técnica.
- Ley 6/2001 de 21 de Diciembre Orgánica de Universidades y su modificación 12 de abril de 2007.
- Estatutos de la Universidad.
- R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo por el que se aprueba el Estatuto de los Trabajadores y posteriores modificaciones.
- Ley Orgánica 2/2009, de 11 de Diciembre, de la reforma de la L.O. 4/2000, de 11 de Enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.
- Reglamento del Profesorado Universitario.
- Ley 53/1984 de 26 de Diciembre de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 11/86, de 20 de Marzo del Régimen Jurídico de Patentes de Invención y modelos de utilidad.
- Ley 30/1992 de 26 de Noviembre de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo Común y sus modificaciones.
- Ley 30/2007 de 30 de Octubre de Contratos del sector Público.
- Ley 2/2011 de 4 de marzo, de Economía Sostenible.
- Base de ejecución del Presupuesto Universitario.
- Ley 38/2003 de Noviembre, General de Subvenciones.
- R.D. 887/2006 de 21 de Julio por el que se aprueba el Reglamento de la citada Ley.





## 9. BUENAS PRÁCTICAS DE CARÁCTER GENERAL

**Mantener un equipo coordinado** dentro del Servicio de Investigación y **coordinarse con otros servicios** para ir avanzando en la consecución de los objetivos finales.

### **Prestar atención a la redacción**

**Buenas prácticas en la creación de mensajes**, como utilizar un tono de mensaje cordial, utilizando el condicional en lugar del imperativo. Ofrecerse a resolver las dudas y a enviar más información, mantener el canal abierto recordándole cómo contactar.



**Evitar un lenguaje sexista en las comunicaciones**, utilizando expresiones no sexistas.

Expresión ambigua o sexista	Expresión no sexista
Los funcionarios	El funcionariado
Los empresarios	El empresariado
Los alumnos	El alumnado
Tutor	Tutoría
Jefe	Jefatura
Diplomado	Diplomatura
Minusválido	Persona discapacitada
Emprendedor	Persona emprendedora
Solicitante	Persona solicitante





**REDUGI**  
Red de Unidades  
de Gestión de la Investigación