

¿Qué revisamos en el SGI? y ¿Cómo lo hacemos?



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



¿La UG esta transferida al SGI?

- Una vez recibida una relación de gastos revisamos si la UG se encuentra transferida al SGI.
- Los proyectos gestionados por el SGI a sept.2011 son los siguientes:
 - MICINN, todos los proyectos/ayudas del Plan Nacional de I+D+i.
 - Proyectos de Investigación fundamental no orientada.
 - Acciones Complementarias, Acciones Integradas.
 - TRACE, INNPACTO, EUI, Consolider, Avanza, etc.
 - Y demás proyectos de organismos autónomos dependientes del MICINN, ejemplo INIA, Instituto de Salud Carlos III...
 - Junta de Andalucía
 - Proyectos de excelencia/Proyectos motrices
 - Incentivos de carácter científico-técnico
 - Proyectos internacionales
 - Proyectos europeos (VII Programa Marco)
 - Colaborativos
 - Marie Curie...



¿La UG esta transferida al SGI?

Como norma las unidades de gasto que empiezan por los siguientes dígitos están sometidas en cuanto a control previo y de elegibilidad por el SGI.

- 3xxxxx (prácticamente todas).
- 6xxxxx (sólo algunas UG).

Y que se encuadren dentro del programa de gastos 541A Investigación



La UG esta gestionada por el SGI

- **Todos** los gastos deben de ser remitidos para su verificación al SGI a través del impreso *Oficio de Remisión de gastos de Investigación*
- **Revisar** la *Ficha de elegibilidad* correspondiente al proyecto y que se encuentra publicada en el portal del Investigador y que con carácter general resume los conceptos financiables/elegibles por la convocatoria.

Por ejemplo, las reparaciones con carácter general no son financiables como coste directo en el MICINN mientras si se financian en los proyectos de excelencia.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

Ficha de elegibilidad

<http://www.uco.es/investigacion/portal/secciongestioneconomicainvestigacion/elegibilidadgasto>


UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

WEB Portal Investigación

Información General

El Servicio de Gestión de la Investigación es la unidad responsable de la gestión de subvenciones de Investigación Básica en la UCO y de la gestión de Recursos Humanos de Investigación.

En esta Web encontrará información sobre todas las actividades en las que participa el Servicio de Gestión de la Investigación: proyectos/ayudas de investigación, becas y contratos para personal investigador, programas de movilidad, ayudas individuales a la actividad científica, etc.

Horario de Atención al Público:
De lunes a viernes de 9:00 a 14:00.

Teléfonos:
Gestión Administrativa: 957 21 80 24 - 957 21 81 41
Gestión Económica: 957 21 22 62

Correos electrónicos:
Gestión Administrativa: investigacion@uco.es
Gestión Económica: geinv@uco.es
Metis: metis@uco.es

Dirección Postal:
Servicio de Gestión de la Investigación
Rectorado UCO
Avda. Medina Azahara nº 5
14071 Córdoba

- Información General
 - Quiénes Somos
 - Qué Hacemos
 - Buzón de Sugerencias
 - Metis
- Plan Propio de Investigación
 - Plan Propio
 - Premios de Investigación
 - Becas de Iniciación
- Convocatorias UCO
Contratos/Becas
- Publicar Contratos/Becas
- Convocatorias de Contratos
- Convocatorias de Becas
- Renovaciones/Renuncias
- Recursos Humanos de Investigación
 - FPU
 - FPI
 - Predoctorales Junta de Andalucía
 - Postdoctorales

Servicio de Gestión de...
Sección de Gestión Económica



Ficha de elegibilidad

Información General
Quiénes Somos
Qué Hacemos
Buzón de Sugerencias
Metis

Plan Propio de Investigación
Plan Propio
Premios de Investigación
Becas de Iniciación

Convocatorias UCO Contratos/Becas
Publicar Contratos/Becas
Convocatorias de Contratos
Convocatorias de Becas
Renovaciones/Renuncias

Recursos Humanos de Investigación
FPU
FPI
Predoctorales Junta de Andalucía
Posdoctorales

Convocatorias Proyectos/Ayudas
Convocatorias Abiertas
Datos institucionales para solicitudes de I+D
Informes Bioética, Bioseguridad y Gestión Medio-Ambiental

Grupos de Investigación
Sección de Gestión Económica de Investigación

Tramitación de Gastos
Elegibilidad del Gasto
Certificación de Proyectos
FAQ
Contacto

Sección de Gestión Económica de Investigación

La gestión de los proyectos y acciones relacionadas con la investigación se ha ido haciendo progresivamente más compleja, abarcando no solamente los aspectos científicos, sino también aspectos administrativos (*presentación de solicitudes, reclamaciones o alegaciones; solicitud de trasvases entre las diferentes partidas, solicitud de ampliación de plazo del período de ejecución, etc.*) y económicos (*control de elegibilidad del gasto, control de fechas de gasto, pago y justificación, certificación de gastos, controles financieros de los organismos subvencionadores, etc.*).

Por las razones anteriormente citadas y para facilitar tanto el trabajo de los investigadores como el funcionamiento de los propios servicios de gestión de la Universidad, el Consejo de Dirección ha acordado que la gestión económica de los proyectos y acciones de I+D se inicie y supervise desde el propio Servicio de Gestión de la Investigación, Servicio que esperamos acabe convirtiéndose en la "ventanilla única" para los responsables de investigación.

📄 Acuerdo de 7 de octubre de 2009 del Consejo de Dirección de la Universidad de Córdoba sobre la Gestión Económica de la Investigación.

Acuerdo

NOVEDADES

- [Reunión Gestores Económicos Proyectos de Investigación 20/09/2011](#)



Ficha de elegibilidad

PROYECTOS Y AYUDAS

Ministerio Ciencia e Innovación

Proyectos de Investigación Fundamental No Orientada (2007-2011)

- Convocatoria 2007. Instrucciones MICINN
- Convocatoria 2008. Instrucciones MICINN
- Convocatoria 2009. Instrucciones MICINN
- Convocatoria 2010. Instrucciones MICINN

Acciones Complementarias (2007-2011)

- Convocatoria 2007. Instrucciones MICINN
- Convocatoria 2008. Instrucciones MICINN
- Convocatoria 2009. Instrucciones MICINN
- Convocatoria 2010. Instrucciones MICINN

PETRI/TRACE (2007-2011)

- Convocatoria 2007.
- Convocatoria 2008.
- Convocatoria 2009.

EUROINVESTIGACIÓN (2007-2011)

- Convocatoria 2008.
- Convocatoria 2009.

Ficha de elegibilidad



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA



UNIVERSIDAD
DE
CORDOBA

Vicerrectorado de Política Científica

Servicio de Gestión de la Investigación

FICHA DE ELEGIBILIDAD DEL GASTO (F002-MICINN)



Proyectos de I+D+i del Plan Nacional 2008-2011.

Bases reguladoras Proyectos de Investigación Fundamental 2008: [ORDEN ECI/3354/2007, de 16 de noviembre, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas para el Programa Nacional de Proyectos de Investigación Fundamental en el marco del Plan Nacional de I+D+i 2008-2011.](#) BOE 20/11/2007.

- [Convocatoria 2008](#) (30/11/2007).
 - Proyectos de Investigación Fundamental no orientada 2008.
 - Proyectos de Investigación Fundamental orientada TRACE 2008.
 - Proyectos de Investigación Fundamental orientada a los Recursos y Tecnologías Agrarias INIA 2008.

Ficha de elegibilidad



Vicerrectorado de Política Científica

Servicio de Gestión de la Investigación



CÓRDOBA

GASTOS ELEGIBLES	GASTOS NO ELEGIBLES
PERSONAL¹	
<p>Gastos de personal contratado dedicado al proyecto (doctores, licenciados y personal técnico de apoyo a la investigación) solicitados y autorizados previamente por el MICINN en la resolución de concesión.</p> <p>Podrán incorporarse al proyecto durante todo o parte del tiempo de duración previsto en dedicación parcial o total.</p> <p>Si el proyecto tiene una duración superior a dos años el personal ha de ser contratado en exclusiva para obra o servicio del proyecto.</p>	<p>Gastos de personal fijo vinculado estatutaria o contractualmente al organismo beneficiario.</p> <p>No se podrán solicitar ni imputar becas de formación con cargo a la partida presupuestaria de personal.</p>
<p>Complementos salariales del personal del equipo investigador que tenga una relación laboral o estatutaria con la UCO; esta cantidad de complementos salariales será especificada de forma diferenciada en la resolución de concesión, y no podrá aumentarse ni aplicarse a otros gastos de ejecución distintos de gastos de personal.</p> <p>El importe asignado para complementos salariales, solo podrá asignarse a complementos salariales; sin embargo, previa autorización, podrán dedicarse esos complementos salariales a otros gastos de costes directos.</p>	<p>Gastos de personal realizados con anterioridad a la fecha de aprobación del proyecto.</p>
<p>El importe asignado para la contratación de técnico de apoyo, deberá utilizarse íntegramente para este concepto, y no podrá asignarse a otros gastos de ejecución.</p>	
COSTES DE EJECUCIÓN	
MATERIAL INVENTARIABLE	
<p>Pequeño equipamiento científico y fondos bibliográficos, que deberá estar dado de alta en inventario (físico y contable).</p>	<p>Gastos de reparaciones y mantenimiento de aparatos científicos.</p> <p>Mobiliario de oficina.</p> <p>Cualquier pequeño equipamiento no relacionado en la solicitud (equipos informáticos, etc).</p>
MATERIAL FUNGIBLE	
<p>Gastos en material fungible de laboratorio, reactivos químicos, material fungible informáticos, correo- mensajería y fotocopias relacionadas con la investigación del proyecto.</p>	<p>Gastos generales de material de oficina.</p>
VIAJES Y DIETAS	
<p>Deberán corresponder al personal con dedicación al proyecto incluido en la solicitud inicial o bien incorporados al</p>	<p>Gastos de personal ajeno al proyecto (equipo investigador y contratados).</p>



¿Está en periodo de ejecución?

- **Solo es financiable el gasto que se realiza en el periodo de ejecución**, y esto es muy importante ya que vincular gastos antes o después del mismo es causa segura de reintegro, por lo que las facturas y/o justificantes deben estar fechados dentro del mismo.
- **El pago como regla general debe realizarse también dentro del periodo de ejecución**, no obstante la propia Ley de Subvenciones en su art. xx deja un margen de 3 meses a la finalización del proyecto para poder realizar el mismo.



¿Está en periodo de ejecución?

- **Solo es financiable el gasto que se realiza en el periodo de ejecución**, y esto es muy importante ya que vincular gastos antes o después del mismo es causa segura de reintegro, por lo que las facturas y/o justificantes deben estar fechados dentro del mismo.
- **El pago como regla general debe realizarse también dentro del periodo de ejecución**, no obstante la propia ley de Subvenciones en su art. xx deja un margen de 3 meses a la finalización del proyecto para poder realizar el mismo.



Con carácter general....

- Todos los gastos deben venir con **FACTURA** oficial a nombre de la UCO (CIF Q1418001), salvo contadas excepciones no se admiten tickets. *Ver Circular SIN(GE)-001 Requisitos de las facturas (12/04/10).*
- Los **tipos impositivos de IVA** aplicados **deben ser correctos** así como, en su caso, las retenciones de IRPF (15%, 24% y el % aplicado en nómina).
- Los **gastos realizados en la UE** deben venir sin IVA y facturados al **VAT de la UCO (ESQ1418001B)**.
- En el caso de importaciones de 3º países no comunitarios los gastos de aranceles e IVA deben de venir con el **documento 036** que facilitará el agente de aduana (ej. FEDEX).
- Todos los gastos deben **estar vinculados** al proyecto. *Ver CIRCULAR SIN(GE)-002 Vinculación de gastos (12-04-2010)*



Con carácter general....

- Las aplicaciones presupuestarias que usaremos son las siguientes:
 - **Proyectos y ayudas nacionales**
 - 640.00 Personal
 - 640.01 Material Inventariable
 - 640.02 Fungible
 - 640.03 Viajes y Dietas
 - 640.99 Otros gastos
 - **Proyectos europeos**
 - 643.00 Personal
 - 643.01 Inventariable
 - 643.02 Fungible
 - 643.03 Viajes y dietas
 - 643.99 Otros gastos





Con carácter general....

El **IVA soportado** siempre que sea deducible **es reintegrado a la UG** a través de formalización interna (275), dado que la devolución no es automática, es muy conveniente tener presente dos aspectos:

- Llevar un control de las relaciones de facturas remitidas al SGI por la base imponible de las facturas, de forma que siempre se tenga presente el remanente del proyecto.
- Revisar la UG periódicamente para comprobar que ésta devolución se ha realizado.

**Programa de gasto
541 A**




Con carácter general....

El número de días que se tarda en remitir una factura al Rectorado desde su fecha de emisión hasta que entra en nuestro circuito contable es muy elevada, generando numerosas llamadas de los proveedores y que incumplamos los plazos de pago establecidos por la Ley de lucha contra la morosidad (30 días).

Ver instrucción sobre plazos de remisión de facturas aprobada por la CAE



Con carácter general....

		INFORME DE SEGUIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS				
		<i>INDICADORES DE MEJORA PROCESO DE CONTROL PREVIO Y FISCALIZACIÓN DEL GASTO</i>				
Servicio de Gestión de la Investigación						
<i>INDICADOR R2= Nº DE DIAS QUE TARDA EN TRAMITAR UNA FACTURA EL IP</i>						
MEDIA DE Nº DE DIAS TRAMITACION POR EL IP		TIPO <input type="text"/>				
AÑO <input type="text"/>	MES <input type="text"/>	1F	1A	275	286	Total general
2011	1	55,58	93,44	137,05	59,23	67,70
	2	29,58	30,33	33,29	242,00	30,43
	3	32,65	29,06	15,00	46,69	32,30
	4	48,76	65,53	22,00		52,50
	5	62,49	76,57	281,20	47,88	69,32
Total 2011		47,16	57,65	137,86	54,39	52,09
Total general		47,16	57,65	137,86	54,39	52,09

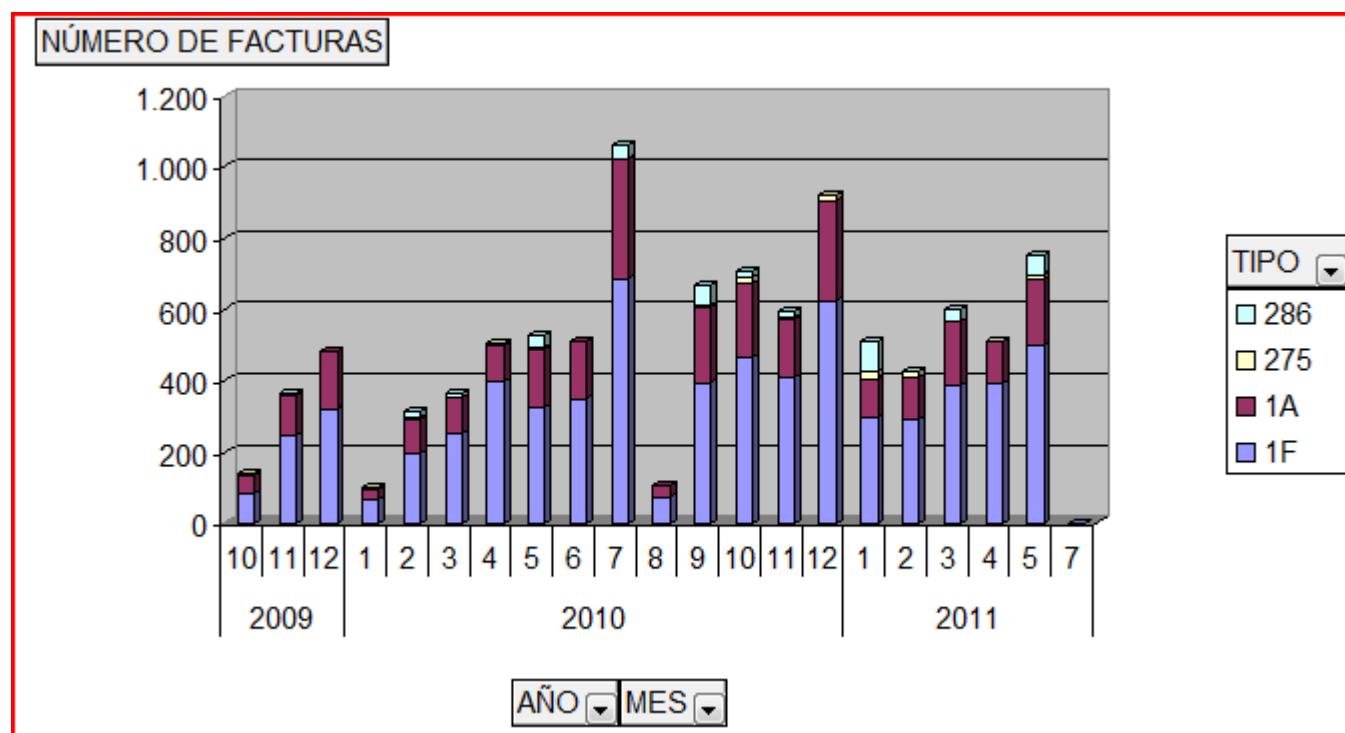


Con carácter general....

NÚMERO DE FACTURAS		TIPO				
AÑO	MES	1F	1A	275	286	Total general
2011	1	298	108	22	82	510
	2	293	116	17	1	427
	3	387	179	1	32	599
	4	391	117	2		510
	5	498	185	15	52	750
Año 2011		1.867	705	57	167	2.796
Total general		1.867	705	57	167	2.796



Con carácter general....





UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

¿Cómo se verifica la elegibilidad?

00. Gastos de Personal



00. Gastos de Personal

- Verificamos que se tengan **solicitado y concedido** el contrato que se realiza, en concreto se revisa:
 - Tipo de personal a contratar ej. Licenciado, doctor, etc.
 - Crédito disponible para efectuar el contrato.
 - Periodo del contrato dentro del periodo de ejecución
- Idem. para las prórrogas.



00. Gastos de Personal

¿Qué ocurre cuando no tenemos autorizado/concedido la contratación de personal en el proyecto o se ha agotado el crédito?

En ambos casos se debe solicitar autorización del organismo financiador con el V^o B^o del VPC y se tramita a través del SGI, con los impresos publicados en la web:

<http://www.uco.es/investigacion/portal/impresos>



00. Gastos de Personal

- La solicitud de contratación es a través de METIS y en cualquier caso SIEMPRE se ajustará al Calendario y normativa publicada en la web del SGI:
<http://www.uco.es/investigacion/portal/convocatoriasucocontratosbecas>
- Se podrán solicitar contratos cuya financiación esté pendiente de Resolución de concesión definitiva o de autorización de gasto del contrato correspondiente. En estos casos la oferta de contrato quedará condicionada a la obtención de financiación y/o autorización pertinente.



00. Gastos de Personal

- **Complementos salariales**, que se hayan concedido a proyectos que se presenten en base a presupuestos de costes marginales podrán destinarse a financiar este concepto para el personal de plantilla del propio organismo solicitante.
- Para efectuar trasvases es necesario requerir la **autorización previa** del MICINN.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

¿Cómo se verifica la elegibilidad?

01. Material inventariable o pequeño equipamiento



01. Material inventariable o pequeño equipamiento

El material inventariable o equipamiento, a adquirir con el proyecto, debe ser con carácter preferente **aquel relacionado en la solicitud inicial**, cuando nos llega una factura o gasto correspondiente a inventariable se verifican los siguientes aspectos.....



01. Material inventariable o pequeño equipamiento

- Que esté relacionado en la **solicitud** del proyecto.
- Que tenga **Ficha de Alta en Inventario**, y que la dedicación del aparato sea 100% a Investigación.
- Que en la adquisición del equipo se respeten los importes establecidos en la Ley 30/2007 de Contratos (<18.000 € S/IVA) y Ley 38/2003 de Subvenciones (cuando el suministro supera los 12.000 € s/IVA se deben presentar 3 ofertas, solicitadas por el S.Contratación) ver *Circular SIN(GE)-004 Contratos menores mayores (1/6/10)*



01. Material inventariable o pequeño equipamiento

- Diversa problemática:
 - Fraccionamiento del gasto.
 - Fechas de las adquisiciones:
 - Compras al inicio del proyecto, problemática de la amortización del equipo (P.Excelencia y P.Europeos)
 - Al finalizar, por no poder justificar que se ha utilizado en el proyecto (MICINN).



01. Material inventariable o pequeño equipamiento

¿Qué ocurre cuando no tenemos solicitado/autorizado la adquisición de un equipo que nos resulte imprescindible para la ejecución del proyecto o se ha agotado el crédito de esta partida?

En ambos casos se debe solicitar autorización del organismo financiador con el V^o B^o del VPC y se tramita a través del SGI, con los impresos publicados en la web:

<http://www.uco.es/investigacion/portal/impresos>

Además tales modificaciones DEBEN mencionarse en los informes científico-técnico de seguimiento o el final en su caso



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

¿Cómo se verifica la elegibilidad?

02. Material fungible



02. Material fungible

- **Material fungible:** es aquel material de reposición tales como reactivos, vidrio, gases, etc. imprescindible para la consecución de los objetivos del proyecto.
- Se deben de respetar los importes establecidos en la Ley 30/2007 de Contratos (<18.000 € S/IVA) y Ley 38/2003 de Subvenciones (cuando el suministro supera los 12.000 € s/IVA se deben presentar 3 ofertas, solicitadas por el S.Contratación) ver *CIRCULAR SIN(GE)-004 Contratos Menores-Mayores (01-06-2010)* .



02. Material fungible

- Con carácter general los gastos de material de oficina no tendrán cabida en esta partida.
- No se admiten productos de limpieza y droguería, en tanto que son considerados coste generales (costes indirectos).
- Y demás gastos no vinculados inequívocamente a los objetivos propuestos por el proyecto en su día.



02. Material fungible

¿Qué ocurre cuando un gasto recurrente en fungible no está contemplado en la solicitud inicial y nos resulta imprescindible para la ejecución del proyecto?

El uso recurrente de estos fungibles que no han sido incluidos en la memoria de solicitud, **DEBE DE MENCIONARSE** en los Informes Científico-técnico de seguimiento o el final en su caso (ej. fungible informático MICINN).



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

¿Cómo se verifica la elegibilidad?

03. Viajes y dietas



03. Viajes y dietas

Viajes y dietas: Con carácter general los viajes y dietas a imputar en un proyecto de investigación deberán corresponder a personas incluidas dentro del equipo investigador.

¿Quiénes son estos?

- Aquellos que se encuentran relacionados en la solicitud inicial.
- Aquellos que han sido incorporados al proyecto a través de los procedimientos establecidos para ello.
- Así como de los contratados con cargo al proyecto.



03. Viajes y dietas

¿Qué se necesita para tramitar una dieta?

- 1) Impreso de autorización de comisión de servicios debidamente firmado por el responsable.
- 2) Impreso de liquidación de gastos, especificando claramente el día y hora de salida y regreso.
- 3) Indicar el medio de transporte autorizado se deben de incluir los billetes originales de los medios de transporte usados.
- 4) En el caso del uso del vehículo oficial se debe indicar la matrícula y solo se financian las facturas correspondiente al combustible NO el kilometraje.



03. Viajes y dietas

¿Qué se necesita para tramitar una dieta?

- 5) En caso de vehículo propio se debe **especificar la matrícula**, además debe indicarse el **kilometraje realizado**, este debe ser de población a población, en caso de realizarlo a provincias debe aportar una memoria justificativa.
- 6) **Factura de alojamiento** en caso de pernocta. IRPF
- 7) **Ticket/factura de la cena** del día de regreso en caso de presentar la misma en la liquidación.
- 8) Ticket de peaje, parking etc.



03. Viajes y dietas

¿Qué se necesita para tramitar una dieta?

- 9) En caso de usar la agencia de viajes centralizada, debe indicarse este aspecto en la liquidación de gastos del viaje, indicando de ser posible el n° de factura fecha, junto con copia de los billetes, etc.
- 10) En la remisión de las facturas de la agencia de viajes, para su imputación y pago, debe de adjuntarse copia de la comisión de servicios del viaje o gastos que en ella se reflejan.
- 11) En todo caso se debe de observar la **CIRCULAR SIN(GE)-003 Justificación de Dietas (01-06-2010)**



03. Viajes y dietas

¿Qué se necesita para tramitar una dieta en el caso de la asistencia a un congreso/seminario?

- En el caso de asistencia a congresos/seminarios copia del **certificado de participación** o documento similar.
- En el caso de querer cobrar la inscripción al congreso/seminario junto con la dieta **factura/documento acreditativo de pago** de la misma.



03. Viajes y dietas

¿Qué se necesita para tramitar una dieta en el caso de realizar una estancia breve?

- En el caso de realizar una estancia breve se debe de aportar un documento del centro de destino que acredite la realización de la misma, vinculando su realización a los objetivos y líneas de investigación propuestos en su día en el proyecto.
- Además debe mencionar expresamente la realización de la misma en los informes de seguimiento/final



03. Viajes y dietas

¿Qué impresos usamos para presentar una dieta?

Para el PDI de la UCO

		REGISTRO Salida DEPARTAMENTO	REGISTRO Entrada RECTORADO	REGISTRO Salida RECTORADO
UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA		CONCESIÓN DE PERMISOS AL PERSONAL DOCENTE (Para su autorización por el Rector)		
1. SOLICITANTE		Apellidos	Nombre	D.N.I.
Cuerpo, Escala ó Plaza		Cargo Académico		
Departamento		Área		
2. MOTIVO DEL PERMISO				
Localidad		Pais	Universidad u Organismo	
Cuando el motivo de permiso sea la dirección de seminarios o el dictado de cursos o conferencias en Centros Oficiales destinados a la formación de funcionarios o profesorado, así como la preparación para el acceso a la función pública en los casos y forma que reglamentariamente se determine y no tengan carácter permanente o habitual, deberán indicar el número de horas: N.º DE HORAS <input type="text"/> (no más de 75 horas al año, según el Art. 19.b de la Ley 53/84 de 26 didiciembre, B.O.E. n.º 4 de 4-1-85)				
3. PERIODO DE TIEMPO QUE SOLICITA		DE	A	



03. Viajes y dietas

¿Qué impresos usamos para presentar una dieta?

Para el PAS/contratado con cargo proyecto

 **COMISIONES DE SERVICIO**
UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA AUTORIZACION-LIQUIDACION

CODIGO UNIDAD DE GASTO:

AUTORIZACION
Por el presente acto se autoriza a D/Dña. _____
 Docente
 Funcionario
 Laboral

desempeñando el cargo _____, para trasladarse a _____ durante los días _____ con motivo de _____

Vehículo Oficial.
utilizando como medio de locomoción Servicios Públicos.
 Vehículo Particular. Matrícula _____

Córdoba, a ____ de ____ de ____

El Rector El Decano - Director - Dir. Deplo. El Gerente.

ANTICIPO (Máximo 80%)
Solicitud de anticipo para Gastos de Viaje:
* Por Alojamiento: _____ Euros
* Por Locomoción: _____ Kms. a _____ Euros: _____ Euros
* Por Manutención: _____ Dietas a _____ Euros: _____ Euros

TOTAL GASTOS:
ANTICIPO (80%):

Córdoba, a ____ de ____ de ____
RECIBÍ,

Fdo.: _____
N.L.F.: _____

DECLARACION Y LIQUIDACION DE GASTOS
Que formula el comisionado D. _____ que declara haber realizado la Comisión de Servicios ordenada, iniciada el día _____ a las _____ horas del mes de _____ de _____ y finalizada _____

CON LETRA CLARA



03. Viajes y dietas

¿Qué impresos usamos para presentar una dieta?

Para el personal ajeno a la UCO

RECIBÍ-LIQUIDACIÓN	
1 DATOS PERSONALES	
N.I.F.	Apellidos y nombre
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CATEGORIA (1)	PERSONAL AJENO A LA U.C.O.
DOMICILIO	<input type="text"/>
LOCALIDAD	<input type="text"/>
PAIS	<input type="text"/>
TELEFONO	<input type="text"/>
2.- CONCEPTO PRESTACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.- LIQUIDACIÓN ECONÓMICA	
A. TOTAL BRUTO	0,00 €
B. I.V.A. %SOBRE A	0,00 €
C. I.R.P.F % SOBRE A (2).....	0,00 €
LIQUIDO A PERCIBIR (A+B-C)	0,00 €



03. Viajes y dietas

¿Qué ocurre en el caso de miembros del equipo investigador del proyecto que no pertenecen a la UCO?

- Debe de usarse el impreso de recibí-liquidación
- Problemática del IRPF.
- Se debe de indicar claramente a que administración pertenece y que puesto ocupa.
- La autorización de la comisión de servicios la realiza el órgano competente de la administración a la que pertenece.
- Debe de observar el resto de normas antes expuestas así como el reglamento de indemnizaciones por razón de servicios de la Universidad de Córdoba, que se aprueba en el articulado del presupuesto anual. (Matricula, billetes etc.)



03. Viajes y dietas

¿Qué ocurre en el caso de que miembros NO PERTENECIENTES al equipo investigador deban de realizar viajes por cuenta del proyecto?

Este es el caso de los viajes de recogidas de muestras, a ensayos de campo etc. Para los cuales tenemos una serie de particularidades:

- La autorización de la comisión de servicios la realiza el órgano competente de la administración a la que pertenece, ejemplo en el caso de un PAS el director del departamento.
- Se debe de observar el resto de normas antes expuestas así como el Reglamento de indemnizaciones por razón de servicios de la Universidad de Córdoba.
- La tramitación de estos viajes deben de considerarse como OTROS GASTOS y ser decretados al subconcepto económico .99 Otros
- Siempre deben de mencionarse en los informes de seguimiento/final



03. Viajes y dietas

¿Qué ocurre en el caso de que miembros **NO PERTENECIENTES** al equipo investigador deban de realizar viajes por cuenta del proyecto?

Caso especial de **alumnos**.

Con carácter general los alumnos y estudiantes **NO PUEDEN COBRAR DIETAS NI INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIOS CON CARGO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**, caso de realizar viajes por cuenta de proyectos se debe de considerar una prestación de servicios, estando esta sujeta a IVA e IRPF.



03. Viajes y dietas

¿Qué ocurre en el caso de que miembros NO PERTENECIENTES al equipo investigador deban de realizar viajes por cuenta del proyecto?

Caso especial de **alumnos**.

Con carácter excepcional se admitirán recibí-liquidación de gastos realizados por alumnos por el sistema de 'cuantía exacta', aportando todos y cada uno de los justificantes que pretenda cobrar, así como una memoria justificativa del IP indicando la conveniencia de usar al alumno/estudiante en la realización del trabajo.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

¿Cómo se verifica la elegibilidad?

99. Otros gastos



99. Otros gastos

Otros gastos: se podrá incluir *gastos de formación* de corta duración y aplicación inmediata al proyecto, colaboraciones externas, de utilización de servicios generales de apoyo a la investigación o grandes instalaciones científicas, publicaciones y gastos de edición y asociados a seminarios externos. Se incluyen las visitas y estancias de investigadores invitados por cortos períodos de tiempo relacionadas directamente con el proyecto; así como los gastos de auditoría en caso de que se haga un cambio de entidad beneficiaria (MICINN)



99. Otros gastos

Otros gastos: en la remisión y tramitación de estos gastos ha de tenerse en cuenta siempre la **VINCULACIÓN** del gasto propuesto a los objetivos y líneas del proyecto ejemplo material de limpieza no es admitido.

- Ver CIRCULAR SIN(GE)-002 Vinculación de gastos (12-04-2010)



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CERTIFICACIÓN DE GASTOS

Incidencias más comunes



CERTIFICACIÓN DE GASTOS

En la certificación de los gastos del proyecto la incidencia más habitual que encontramos es la baja ejecución presupuestaria, teniendo que **formalizar** un gran número de facturas/gastos en la certificación final, con el consecuente riesgo de cometer errores en la certificación del mismo. Ejemplo pasar facturas de reparaciones a proyectos del MICINN



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CONTROL FINANCIERO

Incidencias más comunes



CONTROL FINANCIERO

Pagos a través de cuentas SIEC

Sistemáticamente cuando un proyecto/ayuda entra en control financiero, la UCO debe aportar al órgano concedente y/o auditor el original de la factura del gasto que se ha certificado, junto con la acreditación de su pago.

Este último sólo es posible justificarlo si mostramos la salida de tesorería física de la UCO, la cual en el caso de los pagos realizados por la cuenta de banco en casa se encuentra reflejada en los extractos de la cuenta bancaria asignada al proyecto.



CONTROL FINANCIERO

Pagos a través de cuentas SIEC

Por la descentralización del sistema de cajas fijas (SIEC) que en su día adoptó la UCO, los extractos originales de estas cuentas se encuentran en los departamentos, y es imprescindible conservar los mismos al menos 5 años.

Asimismo y dado que en numerosas ocasiones el mismo cheque soporta varios gastos nos sería de mucha utilidad que en el reverso de la factura/gasto anoteis el nº de cheque que las soporta y la fecha de compensación del mismo.



CONTROL FINANCIERO

Publicidad europea

Es habitual que en las comunicaciones científica/publicaciones se haga mención en los agradecimientos al acrónimo del proyecto y el organismo que los concede.

No obstante a lo dicho anteriormente es imprescindible tener presente, si el proyecto esta cofinanciado con fondos de la UE (FEDER, Fondo Social Europeo) o no, ya que es causa de reintegro no hacer mención de esta cofinanciación.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

CONTROL FINANCIERO

Publicidad europea

Es por esto que os rogamos tengáis presente la mención de esta cofinanciación en la producción científica del proyecto ect.

Ver CIRCULAR SIN(GE)-005 Publicidad Europea (10-05-2010)



CONTROL FINANCIERO

No vinculación del gasto

Se debe de mencionar en las memorias intermedias y/o finales aquellos gastos que no son vinculados inequívocamente al proyecto, o bien, adjuntar memoria explicativa de los mismo ej. Fotocopias, uso de coches oficiales ect.



CONTROL FINANCIERO

Duplicados de documentos

Si bien los originales de las facturas y/o gastos tramitados a través de un proyecto se conservan en los archivos del Rectorado es muy conveniente conservar una copia en el departamento, por si se extraviará algún documento cuando entra en los circuitos contables del Rectorado ej. Certificado de asistencia a congresos.