

## GERENCIA

Rectorado  
Avda. de Elvas, s/n. 06071 Badajoz  
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala  
Plaza de los Caldereros, 2. 10071 Cáceres  
Tel.: 927 257007. Fax 927 257048

### **INSTRUCCIÓN 4/2008, DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DERIVADOS DE LOS PROYECTOS, CONVENIOS Y CONTRATOS DE INVESTIGACIÓN.**

El Consejo de Gobierno de la Universidad de Extremadura, en su sesión del 18 de julio de 2007, aprobó la Estructura Orgánica de la Gerencia, en lo referente al Servicio de Gestión y Transferencia de los Resultados de la Investigación. Una de las novedades de dicha Estructura es la creación de dos Negociados de Gestión de Proyectos, ubicados en Cáceres y Badajoz, a los que se le asignan, entre otras funciones, la carga en el sistema contable de los documentos que soportan el gasto de investigación y la tramitación de los correspondientes documentos contables, tareas que, hasta ahora, son realizadas por el personal dependiente de las Administraciones de los Centros.

Una vez dotados de personal estos nuevos Negociados, procede dictar las correspondientes Instrucciones para establecer los procedimientos administrativos para la gestión centralizada de los gastos de investigación.

Las presentes Instrucciones están referidas únicamente a los gastos que sean tramitados por el procedimiento de "pago directo", debiendo tramitarse los gastos con cargo a los respectivos anticipos de caja fija para proyectos de investigación por el mismo procedimiento establecido hasta ahora, a través de las Administraciones de los Centros, hasta que se implante definitivamente el nuevo sistema para este tipo de gastos, mediante tarjetas bancarias a los Investigadores o cualquier otro procedimiento que sustituya al actuales anticipos de caja fija gestionados por los Centros.

En consecuencia, se dispone lo siguiente:

#### **1.- Ámbito de aplicación.-**

Los procedimientos contenidos en la presente instrucción son aplicables a la totalidad de los gastos incluidos en el Programa 541A del presupuesto de gastos, con las siguientes excepciones:

- Los presupuestos ordinarios y los fondos finalistas destinados directamente a los Centros de Gastos incluidos en el programa 541A, que seguirán gestionándose como hasta ahora, con su propia estructura o a través de las Secciones de Gestión Económica. Para el ejercicio 2008 estos Centros son los siguientes:
  - \* Servicio de Animalario.
  - \* Servicio de Biblioteca y Documentación
  - \* SGTRI
  - \* Servicio de Protección Radiológica.

## GERENCIA

Rectorado  
Avda. de Elvas, s/n. 06071 Badajoz  
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala  
Plaza de los Caldereros, 2. 10071 Cáceres  
Tel.: 927 257007. Fax 927 257048

- Los gastos incluidos en el programa 541A que, por su naturaleza o cuantía requieran expediente de contratación, que serán tramitados por la Sección de Contratación y Patrimonio.
- Los gastos correspondientes a proyectos, convenios y contratos de investigación asignados a Servicios Centrales, que seguirán siendo gestionados a través de las respectivas Secciones de Gestión Económica.

### **2.- Procedimiento de gestión de los gastos correspondientes a la adquisición de bienes y servicios.**

El Investigador Principal del proyecto, convenio, o contrato de investigación, o provisionalmente, hasta que se completen los mecanismos del nuevo procedimiento, la Administración del Centro o Departamento, remitirá al Negociado de Gestión de Proyectos correspondiente a su Semidistrito, el original de la factura o justificante de gasto para pago directo, debidamente conformada por el Investigador, acompañada, en su caso, de la documentación exigible (informe justificativo, alta de inventario, certificado de conformidad etc.), mediante el modelo que se establece como Anexo I, en el que se harán constar, al menos, los siguientes datos:

- Identificación del Proyecto, convenio o contrato al que debe ser imputado el gasto.
- Tipo de gasto a que corresponde (inventariable, fungible, dietas y locomoción, gastos varios), según las diferentes apartados que tenga aprobados para ese proyecto, convenio o contrato.

El Negociado de Gestión de Proyectos, previa comprobación de la existencia de saldo y de la adecuación del gasto, registrará la factura o justificante del gasto en el sistema contable Universitas XXI-Económico o procederá a su devolución, en el caso de que la factura o justificante adolezca de algún defecto formal, no se acompañe alguno de los documentos exigidos, no exista crédito o la naturaleza del gasto no se ajuste al presupuesto aprobado para ese proyecto, convenio o contrato.

Para las facturas y justificantes registrados, el Negociado de Gestión de Proyectos generará los documentos contables correspondientes, que remitirá, mediante el sistema SENDERO, a la Dirección del Servicio de Gestión y Transferencia de los Resultados de la Investigación.

La Dirección del Servicio de Gestión y Transferencia de los Resultados de la Investigación suscribirá, como Proponente, los documentos contables y los remitirá, mediante el sistema SENDERO, al Servicio de Control Interno, continuando el procedimiento actualmente establecido hasta su pago.

### **3.- Gastos de Contratación de Personal Técnico de Apoyo.-**

El Investigador Principal, mediante el modelo identificado como Anexo II, solicitará al Servicio de Gestión y Transferencia de los Resultados de la Investigación la contratación del Técnico de Apoyo, facilitando los siguientes datos:

## GERENCIA

Rectorado  
Avda. de Elvas, s/n. 06071Badajoz  
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala  
Plaza de los Caldereros, 2. 10071 Cáceres  
Tel.: 927 257007. Fax 927 257048

- Apellidos, nombre y NIF de la persona a contratar.
- Periodo concreto de contratación.
- Coste total dedicado al contrato.
- Identificación del proyecto, convenio o contrato con cargo al que se realiza.

El SGTRI, previa comprobación de la adecuación de este gasto y de su presupuesto, confeccionará y suscribirá como Proponente los documentos contables correspondientes y el expediente de modificación presupuestaria.

El original de estos documentos se remitirá al Servicio de Contabilidad y Presupuestos, para su definitiva contabilización.

La propuesta del Investigador Principal, acompañada de copia de los documentos contables, se remitirá al Servicio de Recursos Humanos, que en base al montante económico establecido, realizará los cálculos del salario mensual y seguridad social y confeccionará el contrato y demás documentos relativos a la contratación.

Simultáneamente, el SGTRI se lo notificará al Investigador Principal a efectos de que la persona a contratar acuda a la dependencia del Servicio de Recursos Humanos que corresponda a efectos de la formalización del contrato.

#### **4.- Gastos derivados de Becas de Investigación.-**

El Investigador Principal remitirá al SGTRI la convocatoria correspondiente.

El SGTRI, previa comprobación de la adecuación de este gasto y de su presupuesto, confeccionará y suscribirá como Proponente los documentos contables correspondientes y el expediente de modificación presupuestaria.

El original de estos documentos se remitirá al Servicio de Contabilidad y Presupuestos, para su definitiva contabilización.

El resto de los trámites de fiscalización y alta en nómina se realizarán siguiendo el procedimiento actual establecido en la Instrucción 5/2005.

Dado que los documentos contables son elaborados de forma centralizada, se suprime la contabilización previa de los documentos contables, bastando una copia de los mismos para el trámite de alta en nómina externa.

#### **5.- Gastos de contratación de Personal Científico e Investigador con cargo a proyectos, convenios y contratos.**

Se seguirá el procedimiento establecido en el Acuerdo Normativo para la contratación de personal científico e investigador de la Universidad de Extremadura, con la única salvedad de que será el Servicio de Gestión y Transferencia de los Resultados de la Investigación, en lugar del Servicio de Gestión Económica, Contratación y Patrimonio,



**GERENCIA**

Rectorado  
Avda. de Elvas, s/n. 06071 Badajoz  
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala  
Plaza de los Caldereros, 2. 10071 Cáceres  
Tel.: 927 257007. Fax 927 257048

el encargado de la elaboración de los documentos contables y de los expedientes de modificación presupuestaria necesarios para dotar el gasto derivado de estas contrataciones.

Badajoz, a 11 de junio de 2008

EL GERENTE,



do Luciano Cordero Saavedra.

## ANEXO I- Propuesta de pago directo

NEGOCIADO DE GESTIÓN ECONÓMICA DE  
PROYECTOS

Edificio de Gestión del Conocimiento.

Edificio Prefabricado- Facultad de Ciencias

CAMPUS UNIVERSITARIO

**06071 BADAJOZ**

D/Da \_\_\_\_\_, como Investigador/a  
Principal del Proyecto (1)

Orgánica (2) 18. \_\_\_\_\_,  
gasto con cargo al mismo:

PROVEEDOR	IMPORTE	TIPO DE GASTO(3)

(1) Código del proyecto, número del contrato, título etc.

(2) Clasificación orgánica asignada, según notificación del SGTRI

(3) Naturaleza del gasto, según el presupuesto o memoria económica (fungible, inventariable, viajes y dietas, Proyectos ya financiados, equipamiento etc.)

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
Firma:

## ANEXO I- Propuesta de pago directo (Administradores)

NEGOCIADO DE GESTIÓN ECONÓMICA DE PROYECTOS

Edificio de Gestión del Conocimiento.

Edificio Prefabricado- Facultad de Ciencias

CAMPUS UNIVERSITARIO

**06071 BADAJOZ**

D/Da \_\_\_\_\_, como Administrador/a del Centro \_\_\_\_\_ remite, a efectos de su tramitación por ese Negociado, las siguientes facturas-justificantes de gasto recibidas de los Investigadores Principales de los proyectos que a continuación se detallan:

PROVEEDOR	IMPORTE	TIPO DE GASTO(1)	ORGÁNICA

(1) Naturaleza del gasto, según el presupuesto o memoria económica (fungible, inventariable, viajes y dietas, Proyectos ya financiados, equipamiento etc.)

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
Firma:

## ANEXO I- Propuesta de pago directo

**NEGOCIADO DE GESTIÓN ECONÓMICA DE PROYECTOS**

*Edificio de Gestión del Conocimiento.*

*Antiguo CCMI- Facultad de Veterinaria*

**CAMPUS UNIVERSITARIO**

**10071 CÁCERES**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, como Investigador/a Principal del Proyecto (1)

Orgánica (2) 18. \_\_\_\_\_, propone el pago de las siguientes facturas-justificantes de gasto con cargo al mismo:

PROVEEDOR	IMPORTE	TIPO DE GASTO(3)

(1) Código del proyecto, número del contrato, título etc.

(2) Clasificación orgánica asignada, según notificación del SGTRI

(3) Naturaleza del gasto, según el presupuesto o memoria económica (fungible, inventariable, viajes y dietas, Proyectos ya financiados, equipamiento etc.)

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
Firma:

## ANEXO I- Propuesta de pago directo (Administradores)

**NEGOCIADO DE GESTIÓN ECONÓMICA DE PROYECTOS**

*Edificio de Gestión del Conocimiento.*

*Antiguo CCMi- Facultad de Veterinaria*

**CAMPUS UNIVERSITARIO**

**10071 CÁCERES**

D/Da \_\_\_\_\_, como Administrador/a del Centro \_\_\_\_\_ remite, a efectos de su tramitación por ese Negociado, las siguientes facturas-justificantes de gasto recibidas de los Investigadores Principales de los proyectos que a continuación se detallan:

PROVEEDOR	IMPORTE	TIPO DE GASTO(1)	ORGÁNICA

(1) Naturaleza del gasto, según el presupuesto o memoria económica (fungible, inventariable, viajes y dietas, Proyectos ya financiados, equipamiento etc.)

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
Firma:

## ANEXO II- Propuesta de contratación de personal técnico de apoyo

SERVICIO DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIA DE  
RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN

RECTORADO

Campus Universitario

06071 BADAJOZ

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, como Investigador/a Principal del Proyecto (1) \_\_\_\_\_, Orgánica (2) 18. \_\_\_\_. \_\_\_\_, propone la siguiente contratación como Técnico de Apoyo a la Investigación con cargo a este proyecto, autorizando al S.G.T.R.I. para disponer del crédito necesario:

APELLIDOS Y NOMBRE	
N.I.F.	
DOMICILIO	
TELÉFONO	
TITULACIÓN	
FECHA INICIO CONTRATO O PRÓRROGA	
FECHA FIN CONTRATO O PRORROGA	
GASTO TOTAL (Incluida S. Social)	
JORNADA	Tiempo completo / Tiempo parcial (tachar lo que no proceda)

- (1) Código del proyecto, número del contrato, título etc.
- (2) Clasificación orgánica asignada, según notificación del SGTRI

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_  
Firma: