

Buenas prácticas en gestión y justificación de proyectos de investigación en las Universidades

Universidad del País Vasco. Bilbao. 17/11/2016

MIGUEL ANGEL GUARDIA LÓPEZ

Coordinador de RedUGI

Director de la Oficina de Proyectos e Investigación

Universidad de Granada

Índice

0. REFLEXIONES INICIALES .

1. EI CONTEXTO ACTUAL DE LA GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN EN LAS UNIVERSIDADES ESPAÑOLAS.

2. UN PRIMER PASO: EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA GESTIÓN. ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCCIONES.

3. UN PASO MÁS : EL PAPEL DEL IP COMO GESTOR. LA FORMACIÓN DEL IP EN GESTIÓN DE PROYECTOS COMO FACTOR DE ÉXITO

4. CERRANDO EL CÍRCULO: UNA APLICACIÓN DE GESTIÓN.

5. CONCLUSIONES

0

REFLEXIONES INICIALES.



UNA DEFINICIÓN DE BUENAS PRACTICAS EN GESTION DE PROYECTOS.....

Gestionar la inteligencia y los productos de la razón requiere abrir unos caminos entre la maleza y mantenerlos en buen estado para que pueda seguir circulándose por ellos.

A la vez que se facilite el sosiego suficiente para que el inventor no se asfixie entre formularios, pasillos y despachos, justificación de cuentas y otra hojarasca.

Organizar este archipiélago de situaciones y personas singulares carece de fórmulas estandarizadas y requiere ser también inventor, formando parte de un equipo de inventores.

Sólo una consigna: *está prohibido el aburrimiento.*

Juan Manuel del Valle

Los tópicos del enfrentamiento ...

✓ *o leemos el BOE o investigamos*



✓ *No puedo ser el administrativo del proyecto*

✓ *La universidad se queda con los costes indirectos que genero...*

✓ *Es el último proyecto que pido...*

¿DONDE DEBERÍAMOS SITUARNOS?



- ✓ *En los Vicerrectorados de Investigación estamos para evitar que se comentan errores en la ejecución de los proyectos, no para dificultar que se pidan nuevos proyectos: la función dificultativa...*
- ✓ *No olvidemos nuestra función de promoción : además de gestionar debemos tener la visión de establecer mecanismos que incrementen las concesiones de proyectos, infraestructuras, contratos, personal, etc....*
- ✓ *El investigador no es nuestro enemigo, es nuestro usuario y sobre todo nuestro aliado.*



REFLEXIONES INICIALES.

**¿Puede
desincentivar la
burocracia
excesiva?**

Windows taskbar: Derechos - Euravess, Directorio de la U... (18) Webmail UGR, Webmail UGR - RE, Webmail UGR - Mail, H2020 - UGR, La burocracia y la f...

EL PAÍS

La burocracia y la falta de medios descapitalizan el CSIC

Clasificación: [A FONDO]

El buque insignia de la ciencia en España, el Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC), hace agua. Con 123 institutos y más de 11.000 trabajadores, el principal organismo público de investigación atraviesa una "crisis estructural" que requiere de una "transformación drástica" si se pretende evitar que la ciencia española descienda a la

MAURICIO VICENT

Madrid • 4 de junio de 2016 • 10:06 (CET)

BBVA NEGOCIOS Bono TPV Tarifa plana

Windows taskbar: foro calidad (1).docx, foro calidad.docx, MARIAN CAN...pptx, MARIAN CAN...pptx, PRESENTACIO...pptx, Informe Anual 1.docx, Transferencia (2).docx, Mostrar todas las descargas

Windows taskbar: Derechos - Euravess, Directorio de la U... (18) Webmail UGR, Webmail UGR - RE, Webmail UGR - Mail, H2020 - UGR, La burocracia desam...

ABCandaluciaAndalucía

La burocracia desarma a los investigadores andaluces

El Plan de I+D+i de la Junta, muy ambicioso en los objetivos, nace con la reticencia de los expertos debido a la experiencia de anteriores iniciativas

Andalucía

Problemas en un laboratorio - ABC

Los investigadores andaluces se enfrentan a una burocracia que les impide desarrollar su trabajo. La comunidad científica, al igual que otros muchos colectivos, ven en los trámites burocráticos un auténtico obstáculo para desarrollar un trabajo que...

Windows taskbar: foro calidad (1).docx, foro calidad.docx, MARIAN CAN...pptx, MARIAN CAN...pptx, PRESENTACIO...pptx, Informe Anual 1.docx, Transferencia (2).docx, Mostrar todas las descargas

Windows taskbar: Derechos - Euravess, Directorio de la U... (18) Webmail UGR, Webmail UGR - RE, Webmail UGR - Mail, H2020 - UGR, La burocracia parali...

EL MUNDO

La burocracia paraliza decenas de contratos científicos

Investigación | Instituto Carlos III

Una investigación pionera para prevenir el VIH se encuentra paralizada en estos momentos por las trabas burocráticas que los investigadores españoles tienen que "sufrir" con los ministerios de Economía y Hacienda. La denuncia, liberada por José Alami, del Instituto Carlos III, podría afectar a unos 30 posibles contratos.

En un país con seis millones de parados, que la administración sólo

Windows taskbar: foro calidad (1).docx, foro calidad.docx, MARIAN CAN...pptx, MARIAN CAN...pptx, PRESENTACIO...pptx, Informe Anual 1.docx, Transferencia (2).docx, Mostrar todas las descargas



¿QUÉ PRIORIDADES TENEMOS LAS UGIS?





¿Es posible la fiscalización previa de todos los gastos de investigación de manera eficiente?

¿Impide la fiscalización exhaustiva previa los principales problemas de justificación?

¿Qué nivel de errores detectamos?

¿Hay alternativas a convertir las UGIS en unidades con finalidad básicamente interventora?



ALGUNAS IDEAS:

- 1. EN GENERAL NO PODEMOS DECIDIR QUÉ HACER, PERO SÍ CÓMO HACERLO.**
- 2. EJERCER LA FUNCIÓN DE CONTROL INTERNO O DE ALEGACIONES A LOS REINTEGROS NO DEBERÍA CAMBIAR NUESTRA VISIÓN.**
- 3. CREAR UN ENTORNO FAVORABLE CUESTA MUCHO TIEMPO Y PUEDE PERDERSE EN MUY POCO.**
- 4. REFLEXIONAR SOBRE EL IMPACTO DE LAS NUEVAS MEDIDAS DE CONTROL QUE IMPLANTEMOS.**

1

**EI CONTEXTO ACTUAL DE
LA GESTIÓN DE LA
INVESTIGACIÓN EN LAS
UNIVERSIDADES
ESPAÑOLAS.**



- ✓ NO EXISTEN UN CRITERIO UNICO QUE SIRVA PARA GESTIONAR TODOS LOS PROYECTOS.
- ✓ HAY QUE CONOCER Y RESPETAR LAS REGLAS DE CADA CONVOCATORIA :
 - ✓ En cuanto a los gastos elegibles o no
 - ✓ En cuanto a las posibles alteraciones respecto a la solicitud inicial y su necesidad o no de autorización previa
 - ✓ En cuanto al impacto de los informes científicos en la justificación económica
- ✓ HAY QUE JUSTIFICAR EXHAUSTIVAMENTE CADA GASTO.
- ✓ HAY QUE CUIDAR LOS INFORMES CIENTÍFICOS DE SEGUIMIENTO Y FINALES.

LA OBSESIÓN DE TODOS....

LOS REQUERIMIENTOS DE REINTEGRO

- Avalancha de procedimientos de reintegro que se aceleró en 2014-2015 coincidiendo con la finalización del FEDER 2007-13.
- Es un proceso general, que afecta a todas las Universidades.
- De imposible planificación: Falta de previsión en la recepción
- Se requieren aportaciones masivas de documentos.
- Colapso de las unidades de gestión
- También repercute en los IP. En muchas de estas subsanaciones, las aclaraciones de los IP son esenciales para aclarar la necesidad del gasto, su relación con el proyecto, etc.
- Importantes reintegros de fondos.

A MODO DE EJEMPLO....

- En la UGR hemos recibido en el periodo 2015-2016 un total de 595 procedimientos de subsanación y reintegro sólo del plan nacional.
- Para atender los requerimientos de proyectos de regionales, además de contratar a 7 interinos, hemos debido realizar casi 6.000 horas extraordinarias en el pasado año.
- No quiere decir que hayamos reintegrado ingentes cantidades de dinero, pero sí que hemos debido dedicar ingentes cantidades de tiempo para alegar e impedir que se consoliden esos reintegros.
- Esto puede hacer que la investigación en las Universidades deje de verse como una meta positiva a alcanzar, dados los problemas económicos que se están poniendo de manifiesto.



¿CÓMO REACCIONAMOS?

- ✓ Ante el aluvión de reintegros, las universidades hemos reforzado los procedimientos de control previo de los gastos.
- ✓ Cada institución debe tomar sus propias decisiones.

✓ Pero el aumento de control sólo será eficaz a la institución si consigue implicar a los investigadores en la gestión de los proyectos

2


UN PRIMER PASO PARA LA MEJORA

- 1. EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD EN LA GESTIÓN.
DISEÑO DE PROCESOS.**
- 2. ELABORACIÓN DE MANUALES E INSTRUCCIONES.**



1. DESARROLLAR PROCESOS DE GESTIÓN ADECUADOS A LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE MI UNIVERSIDAD. DOCUMENTARLOS Y PUBLICARLOS.

- **Las certificaciones (norma ISO) no aseguran la perfección ni la eficiencia, pero sí una forma homogénea de gestión.**
- **El seguimiento de los indicadores asociados y la elaboración de compromisos (cartas de servicio) estimulan a conseguir los objetivos marcados.**
- **Da confianza y seguridad a los usuarios externos.**
- **Facilita el aprendizaje de las personas que se incorporan.**
- **Es recomendable el apoyo continuo de una unidad especializada en gestión de la calidad.**

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE18-05-PROY	Página 1 de 1 Nº Revisión: 09 02/07/2015	SERVICIO DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN
	GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN			

GESTIÓN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

APROBADO POR:	N° DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Jefatura de Servicio	01	07/10/2008	Elaboración
Jefatura de Servicio	02	17/12/2009	Cambios en las certificaciones y autorizaciones
Jefatura de Servicio	03	14/04/2010	Cambio formato procedimiento y correcciones de expresión
Jefatura de Servicio	04	28/04/2011	Cambio formato documento
Jefatura de Servicio	05	23/11/2011	Ampliación en el alcance de Justificación de proyectos (fase de justificación económica y supervisión de gastos). Inclusión de "Proyecto".
Jefatura de Servicio	06	30/01/2012	Introducción del registro Modelo 046
Jefatura de Servicio	07	15/01/2013	Actualización de la normativa; Adaptación al lenguaje no sexista
Jefatura de Servicio	08	24/01/2013	Ampliación en la posibilidad de solicitar certificados de participación: Se añade que también se pueden pedir no telemáticamente, p.ej. por email. Cambios en la Justificación de la Junta.

INDICE

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4. RESPONSABILIDADES
5. DEFINICIONES
6. DESARROLLO
 - 6.1. Gestión de Convocatorias
 - 6.2. Gestión de Ayudas
 - 6.3. Justificación del proyecto
 - 6.3.1. Plan Nacional
 - 6.3.2. Plan Andaluz
 - 6.3.3. Otras Actividades
7. REGISTROS

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE18-05-PROY	Página 5 de 5 Nº Revisión: 09 02/07/2015	SERVICIO DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN
	GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN			

6. DESARROLLO


6.1. Gestión de Convocatorias:

Gestión de Convocatorias		
Actividad	Responsable	Descripción
1. Detección, grabación y difusión de convocatorias	Responsable de difusión	Ver <i><Procedimiento de información y difusión></i> . Las convocatorias se graban en <i>PowerPoint</i> , y a través de esta Base de datos se gestionan los distintos proyectos que surgen de la convocatoria.
2. Recepción de solicitudes	Responsable de Proyectos	Recepción de <i><solicitudes de la convocatoria></i> en vigor (de aquellas que son en papel)
3. Cumplimento de los requisitos	Responsable de Proyectos	Revisión formal de las solicitudes Añadir la documentación institucional que se necesite.
4. Pasar a la firma	Responsable de Proyectos Vicerrector de Investigación	Firma de la Representante Legal, el Vicerrector de Investigación.
5. Presentación de solicitudes ya completadas	Responsable de Proyectos y Personal técnico Auxiliar Conserjería Vicerrector de Investigación.	Presentación en un Registro válido (por parte del Vicerrectorado, y en ocasiones, por parte de la persona interesada) Las solicitudes digitales se firman y presentan mediante la firma electrónica de la representante legal.
6. Tramitación de requerimientos	Responsable de Proyectos	Recepción, transmitir a la persona interesada y subsanación Enviar de nuevo a organismo responsable de la convocatoria

6.2. Gestión de Ayudas

El organismo responsable de la convocatoria realiza la selección de investigadores a los que adjudicar cada convocatoria, y comunica al Vicerrectorado la resolución de la concesión de las ayudas (en ocasiones lo comunica directamente al investigador seleccionado, y este al Vicerrectorado). Tras recibir esta comunicación:

Concesión		
Actividad	Responsable	Descripción
1. Resolución de la concesión de la ayuda	Organismo responsable convocatoria Responsable de Proyectos	Resolución por la cual se conceden las ayudas Recepción de la <i><resolución de ayudas></i>
2. Aceptación de la Ayuda	Vicerrector de Investigación	Firma y aceptación de la ayuda por parte del Representante Legal, el Vicerrector de Investigación.
3. Grabación de las Ayudas Concedidas	Responsable de Proyectos	Se graban los datos de la concesión en la base de datos <i>Proyecto</i> . A partir de estos datos, se podrán obtener informes y estadísticas
4. Apertura de expediente virtuales en <i>Proyecto</i> con la documentación del proyecto	Responsable de Proyectos	Abrir los expedientes/archivos para colocar la documentación de forma ordenada . Escanear las solicitudes aceptadas, y otra documentación, si están en papel, y grabar en <i>Proyecto</i> . Guardar solicitudes desestimadas hasta la <i><resolución de reclamaciones></i> contra la concesión de la convocatoria. Posteriormente pueden destruirse.
5. Informar al Investigador Responsable	Responsable de Proyectos	Publicar en la Web información relativa a las características y condiciones de ejecución y Justificación del Proyecto, de

 Universidad de Granada	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	PE18-05-PROY	Página 7 de 7 Nº Revisión: 09 02/07/2015	SERVICIO DE GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN
	GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN			

		las convocatorias más importantes. Atención telefónica al usuario y mediante correo electrónico
6. Comunicación al Servicio de Contabilidad de la UGR	Responsable de Proyectos	Se envía a Contabilidad una copia de la resolución del organismo concedente, con los datos de concesión de la ayuda para proceder a la apertura del centro de gastos en el programa de contabilidad. En ocasiones, se envía directamente desde el organismo convocante.

Los proyectos se archivan por convocatorias en la Base de Datos *Proyecto*; los expedientes virtuales contienen el documento de solicitud; concesión; aceptación de la ayuda, si la hay; reconocimiento de crédito individual en su caso. En el expediente se incluye los documentos que surgen en la vida del proyecto: alteraciones, convenios, justificaciones individuales... Aquellos registros que no sean individuales y sean generales (relación, listados, solicitud de apertura del Centro de gastos, justificaciones generales...) se incluyen en el expediente de convocatoria (en papel o en *proyecto*)

Tramites relacionados con los proyectos:

Convenios de colaboración con entidades asociadas: el investigador interesado rellena el *<modelo de convenio>* (publicado en la página Web del Vicerrectorado) y se obtiene la firma de la representación de ambas instituciones.

Alteraciones en proyectos de investigación (de personal, prórrogas...). Para ello el investigador responsable rellena la *<solicitud de alteración>* (formato propio colgado en la página Web del Vicerrectorado, o formato del organismo responsable), y la envía (por correo interno, registro, o en persona) al Vicerrectorado de Investigación, donde es firmada por el Vicerrector y enviada al organismo responsable de la convocatoria de dicho proyecto. Puede ser también enviada telemáticamente. Si la comunicación de concesión por parte del organismo externo se recibe en el Servicio de Investigación, se sube al Proyecto y se remitirá automáticamente al Investigador Responsable por email.

Informes de comité de ética y comité de investigación: cuando se produce *Investigación en humanos o con muestras de origen humano, Investigación Animal, Utilización y liberación de organismos modificados genéticamente, Investigación con agentes biológicos*, implican la evaluación y aprobación de los proyectos por parte de un Comité independiente del investigador y del posible patrocinador. El investigador remite al subcomité la *<solicitud de evaluación ética>* (publicada en la Web), y la Presidenta del Comité de Ética emite el informe una vez recibida la evaluación de la misma.

Autorización de participación de Investigadores de la UGR en proyectos de los que son responsables otros organismos. Se realiza la solicitud telemática a través de la página Web del Vicerrectorado. También se pueden solicitar puntualmente por otras vías (correo electrónico, llamada telefónica, de forma presencial...) Se revisa y modifica, en su caso, la solicitud. Firma por el Vicerrector y entrega a la persona interesada. Finalmente la tramitación queda registrada en la aplicación.



2. ELABORAR UN MANUAL GENERAL DE GESTIÓN DE PROYECTOS DIRIGIDO A LOS INVESTIGADORES.

- **Informa a los usuarios, internos y externos.**
- **Es un importante ejercicio de reflexión y debate de la unidad.**

VER ANEXO 2 :

- **Manual de buenas prácticas de redUGI**
- **Manual Universidad Pablo de Olavide.**
- **Universidad de Zaragoza)**



REDUGI
Red de Unidades
de Gestión de la Investigación



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



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 Reguladoras 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

1. CONVOCATORIAS 7

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

2. SOLICITUD 11

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

3. CONCESIÓN 13

- Propuesta provisional
- Concesión definitiva

4. GESTIÓN DEL PROYECTO 15

- Alta en el sistema con la distribución de anualidades
- Gestión de gastos de Personal
- Altas y bajas del grupo de investigación
- Adquisición de equipamiento científico
- Control del gasto
- Cierre del proyecto
- Publicidad

INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO I: CONCEPTOS GENERALES	4
1.- Tipología de la Investigación	4
2.- Oficinas Gestoras	5
3.- Información sobre las convocatorias	5
CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	6
4.- Reconocimiento de la concesión de la ayuda	6
5.- Apertura del Proyecto/Contrato/Ayuda	7
6.- Personal del Equipo de Investigación.....	7
7.- Plazo de ejecución de las ayudas.....	8
8.- Prórrogas para la ejecución	8
CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ECONÓMICA.....	9
9.- Ingresos o Derechos Reconocidos	9
10.- Overheads aplicados.....	9
11.- Autorización para la realización de gastos	10
12.- Gestión de Gastos	10
13.- Justificantes de gastos	11
14.- Facturas.....	11
15.- Facturas abonadas previamente por el Investigador.....	12
16.- Transferencias internas	12
17.- Impresos internos	13
18.- Tipos de Gasto	13
19.- Gastos de Personal.....	13
20.- Participación de Personal en Formación (Prácticas Extracurriculares).....	14
21.- Contratos Laborales de Personal Técnico (PAS).....	15
22.- Contratos Laborales de Personal Investigador (PI)	16
23.- Especial referencia a los nombramientos de personal extranjero	17
24.- Asignaciones Personales Investigación a personal de la Universidad de Zaragoza.....	18
25.- Pagos a personal externo a la Universidad de Zaragoza.....	19
26.- Viajes y Dietas: Indemnización por razón del servicio.....	19

27.- Equipamiento – Material Inventariable	21
28.- Material Fungible	22
29.- Libros y revistas científicas	23
30.- Otros gastos	23
31.- Particularidad en Pagos al extranjero	24
32.- Certificado de Gastos menores	24
33.- Tratamiento del IVA soportado en las facturas de gastos	24
CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTOS DE TRAMITACIÓN DE PAGOS	25
34.- Procedimientos de tramitación de pagos	25
35.- Pagos centralizados	25
36.- Pagos Descentralizados: Anticipos a justificar	25
CAPÍTULO V: ACCIONES DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD	27
37.- Normativas de Comunicación y Publicidad	27
CONTACTOS	27
NORMATIVA APLICABLE	27
ANEXO I: IMPRESOS, TABLAS DE COSTES Y PROCEDIMIENTO PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES	29



GUÍA PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

(Versión de 10/02/2016)

Área de Investigación

ÍNDICE

CUESTIONES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	2
1.- ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS	3
2.- PROCEDIMIENTO DE COMPRA DE MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL GASTO	4
2.1.- MATERIAL INVENTARIABLE Y FUNGIBLE	4
2.2.- PROCEDIMIENTO DE COMPRA PÚBLICA DE MATERIAL INVENTARIABLE Y FUNGIBLE	5
2.3.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DEL GASTO	5
2.4.- PLAZO DE JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE PROYECTOS	6
2.5.- SOLICITUD DE ANTICIPOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL	6
2.6.- FORMATO DE LA FACTURACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE PAGO	7
3.- GASTOS DE PERSONAL	9
4.- VIAJES Y DIETAS	10
5.- INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	12
Anexo 1: CUANTÍAS MÁXIMAS IMPUTABLES A VIAJES Y DIETAS EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL	13
Anexo 2: PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE COMPRA CON EL CORTE INGLÉS Y DATOS DE PROVEEDORES	14
Anexo 3: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR UN SERVICIO A TRAVÉS DE LAS AGENCIAS DE VIAJES (Diners Club)	14

INTRODUCCIÓN

Esta guía proporciona información sobre aspectos fundamentales que debe conocer el personal investigador responsable o gestor de proyectos de investigación en la UPO. Será completada, cuando proceda, con instrucciones particulares para cada convocatoria de proyectos.

La guía se refiere a proyectos sujetos a subvenciones y justificación (proyectos de investigación, infraestructura y equipamiento científico, acciones complementarias, actividades de carácter científico y técnico, etc.). La gestión de los Contratos de I+D (art. 83 LOU), aunque comparte muchos de los aspectos aquí tratados, se recogerá en una guía específicas. También se recomienda recabar asesoramiento específico de la Oficina Técnica de la UPO en el caso de proyectos Internacionales, aunque se recogen aquí los aspectos fundamentales.

En aras de agilizar la redacción del documento, nos referiremos al personal investigador responsable del proyecto como IP.

La financiación de las actividades de I+D+I está sujeta a normas generales de la administración pública y normas específicas de cada convocatoria y organismo financiador. La justificación de estas subvenciones es en ocasiones compleja y las auditorías que realizan los distintos órganos de control (Gobierno Central, Junta de Andalucía, Fondos FEDER, Unión Europea, etc.) inciden sobre aspectos de los que no siempre es consciente el personal investigador, y que vienen resultando en el **reintegro de gastos considerados no elegibles o no justificados, que resultan muy gravosos para la economía de la UPO.**

Desde este Vicerrectorado pretendemos conseguir justificaciones eficientes con procedimientos de gestión lo más simplificados posibles, así como con acciones de formación y orientación como la que representa esta guía.

CUESTIONES PREVIAS A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Publicada la resolución definitiva de concesión y aceptada la financiación por el IP, éste podrá, bien esperar a que se produzca el ingreso en la cuenta de la

Universidad para comenzar a ejecutar el proyecto, o bien solicitar un adelanto de la subvención a la Gerencia por el importe de la primera anualidad. Si la resolución de concesión obliga a la Universidad a efectuar el adelanto de la subvención, éste será solicitado de oficio por el Área de Investigación a la Gerencia.

Los adelantos de proyectos que no tengan el carácter de subvención y cuyo marco jurídico sea la celebración de un contrato que permita acordar un ingreso a la firma del mismo para el comienzo de la ejecución del proyecto, estarán condicionados a disponibilidades presupuestarias. En todo caso tendrán carácter preferente los adelantos que impliquen contratación de personal.

Para solicitar un adelanto de crédito deberá enviar un mail a la dirección consultas_investigacion@upo.es adjuntado un escrito que motive la cuantía que solicita.

Una vez recibido el ingreso o el adelanto concedido por la Gerencia se asignará un número de orgánica y se activará el "centro de coste" en los servicios on-line del IP.

En el caso de preverse la imposibilidad de ejecución económica total del proyecto, deberá solicitar una reducción del presupuesto, o bien renunciar a la totalidad de la ayuda. Tenga en cuenta que **la ley de subvenciones obliga a reintegrar el 100% de la ayuda concedida si no se ejecuta y justifica al menos un 50% del importe, IVA excluido.**

Incluso si el proyecto se ejecuta económicamente en su totalidad, se debe tener presente que se deben cubrir los **objetivos científicos** reflejados en la memoria de solicitud del proyecto. **Un informe científico-técnico desfavorable del organismo financiador puede redundar en el reintegro total de la ayuda.** Es imprescindible que tanto los informes anuales como el informe final reflejen de forma concisa el grado de ejecución de los objetivos propuestos, las dificultades encontradas, las altas y bajas de personal investigador y la información relevante para la justificación de la actividad realizada.

3

UN PASO MÁS EN LA GESTIÓN:

**LA IMPLICACIÓN DEL IP EN
GESTIÓN DE PROYECTOS
COMO FACTOR DE ÉXITO**

EL PAPEL DEL IP COMO GESTOR



¿Asumen los investigadores responsables su papel como gestores?

¿Qué papel deben asumir en la gestión del proyecto?

¿Debemos ser las UGIS unidades prioritariamente orientadas a la fiscalización y el control?



- ✓ Debe **asumir** un **papel directivo** pues conoce hacia donde hay que ir.
- ✓ Si imaginamos que el proyecto fuera construir un puente, el IP sería el ingeniero/a.
- ✓ Debe ejercer como responsable en la toma de todas las decisiones económicas que impliquen gastos en el proyecto.
- ✓ Debe asumir un papel activo en la rendición de cuentas con los financiadores para convencerlos de la actividad realizada.



DEBE CONSEGUIR QUE EL PROYECTO SEA COHERENTE ANTES DE ELABORAR EL PROYECTO...

¿Qué quiero hacer?

Objetivos generales, objetivos específicos y metas

¿ Con Quién?

Participantes y beneficiarios del proyecto

¿Cómo? Metodología y plan de trabajo

¿Cuándo? Actividades y cronograma

¿Con qué? Recursos humanos, infraestructuras

¿Para qué? Resultados esperados

¿Con Cuánto? Presupuesto

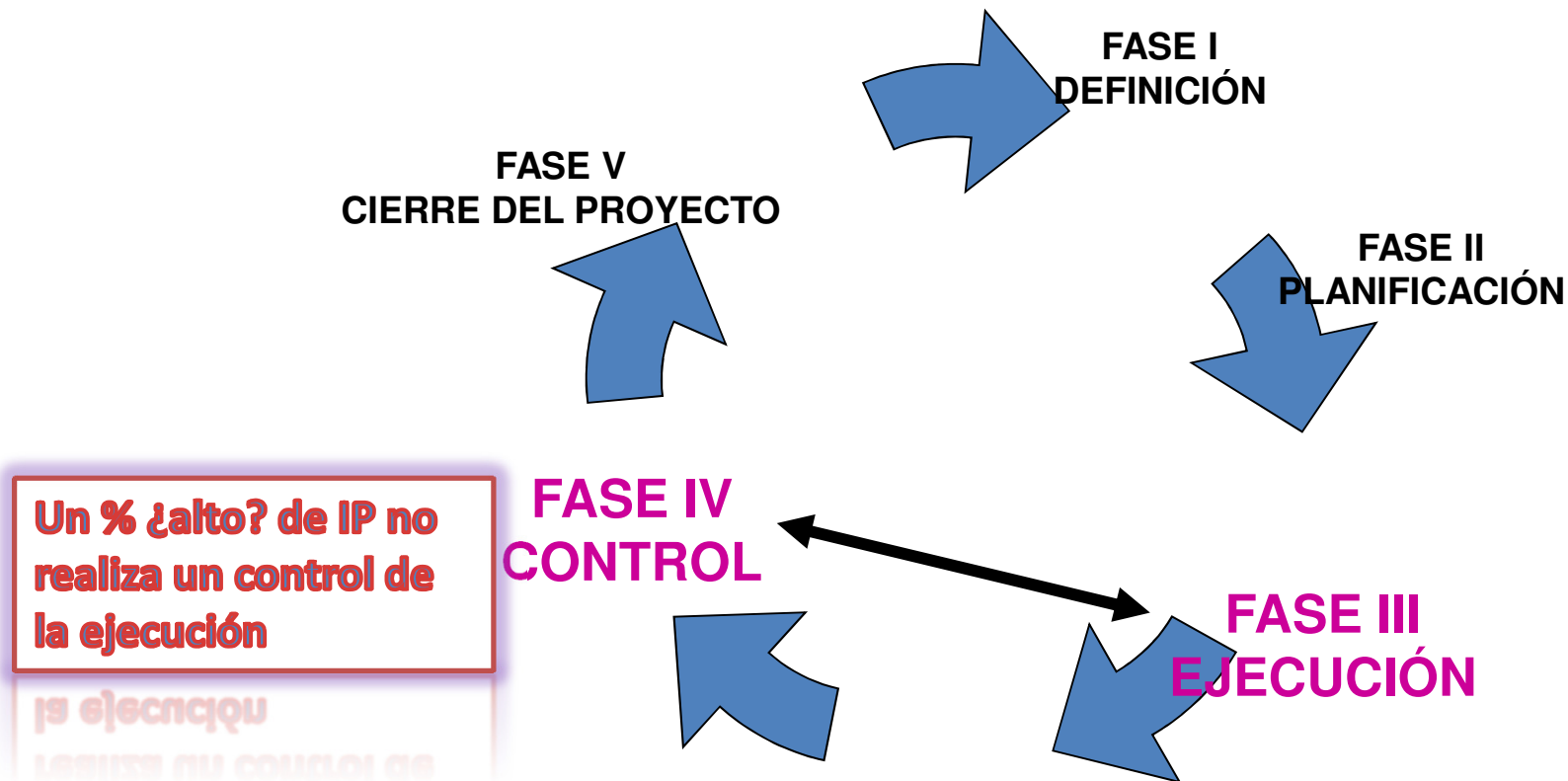
EL PRESUPUESTO ERA CREIBLE Y AJUSTADO



“El presupuesto debe de ser objetivo, ajustado pero sobre todo, justificado”

-

¿POR QUÉ TENEMOS PROBLEMAS?





En definitiva:

- Responsabilizarse de que los gastos se adecuan a los presupuestados.
- Comunicar la necesidad de tramitar alteraciones en el presupuesto inicial cuando esto no sea posible.
- ***Rendir cuentas de los resultados del proyecto, los logros alcanzados y su utilidad.***
 - ***Tanto al resto de miembros para motivarlos a que se alcancen los objetivos previstos.***
 - ***Como a los financiadores del proyecto.***



3. DISEÑAR UN PLAN DE FORMACIÓN ESPECÍFICO DESTINADO A IMPLICAR A LOS IP EN LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN:

- **REALIZAR TALLERES ESPECÍFICOS PARA:**
 - **LA PETICIÓN DE NUEVOS PROYECTOS.**
 - **LA DIFUSIÓN DE LAS INSTRUCCIONES DE GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN AL INICIARSE LOS PROYECTOS.**
 - **LA JUSTIFICACIÓN DE INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS ANTES DE FINALIZAR EL PROYECTO**

Anexo 3: I Plan de Formación de la UGR

I Plan de Formación
Vicerrectorado de
Investigación y
Transferencia

Catálogo de cursos 2015/2016



Universidad de Granada

Publicado en 22/04/2015 - Versión 1.1 (R&D+I+OTI)

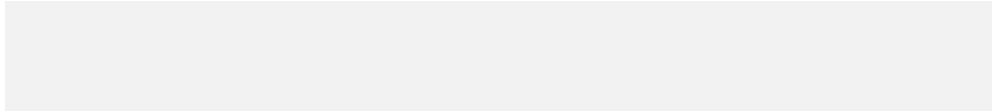


- **Cuatro grandes ejes temáticos :**
 - Preparación y gestión de proyectos y contratos de investigación.
 - Publicación y comunicación de resultados científicos.
 - Evaluación científica e indicadores bibliométricos.
 - Transferencia de Conocimiento y Creación de Spin-Off.
- Otras conferencias y actividades.



4

**CERRANDO EL CÍRCULO
LA NECESIDAD DE UNA
APLICACIÓN DE GESTIÓN.**



Pero el IP debe disponer de herramientas

- Para controlar en tiempo real de toda la información económica y el estado de ejecución por partidas del proyecto
- Acceso compartido con la UGI al control documental del proyecto.
- Una agenda que le avise de sus obligaciones y sobre todo, que le anticipe que se ha podido producir un problema.

En qué hemos trabajado y su resultado



- ✓ Desde la aplicación se emiten de forma automática avisos que le anticipen que podría estar cometiendo errores graves:

“Ha sobrepasado el gasto en una partida del presupuesto”

☐ BUENA PRÁCTICA:

Se reitera el mensaje cada semana en que el investigador haya realizado un gasto que incremente el desfase entre el presupuesto concedido y el que está ejecutando.

- **RESULTADO:** El investigador conoce a la hora de decidir imputar un gasto si tiene consecuencias en la justificación del proyecto.

El problema del fraccionamiento de gastos



- ✓ Evitar los fraccionamientos: cuando se adquiere un equipo individualizado cuyo coste sea superior a 18.000€ hay que hacer un expediente de contratación.
- ✓ Pero es un peligro latente los gastos acumulados sin expediente de contratación en el caso de fungibles, análisis, gastos de agencias de viajes y similares.
- ✓ También lo es acumular gastos al finalizar la vigencia del proyecto: El investigador ahorrador o mal planificador.



“ Le informamos de un exceso de gastos acumulados en el siguiente proveedor....”

❑ BUENA PRÁCTICA:

- El aviso se activa al sobrepasar 14.500 euros en un proveedor desde el inicio del proyecto.
- Se reitera el mensaje cada semana en que el investigador haya realizado un gasto que incremente el desfase entre el presupuesto concedido y el que está ejecutando.

➤ **RESULTADO:** ELIMINACIÓN DE FRACCIONAMIENTOS EN PROYECTOS PLAN ESTATAL



“Excesivos remanentes en el último año de proyecto. Informe generado al iniciarse la última anualidad”

☐ BUENA PRÁCTICA:

Se envía un aviso al iniciarse la última anualidad, recordando además otras cuestiones problemáticas relacionadas con el cierre del proyecto.

➤ **RESULTADO:** El investigador está avisado de la necesidad de no acumular gastos al final del proyecto.

Otros problemas comunes..



- ELABORACIÓN DEFICIENTE DE LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO Y FINALES:
 - NO JUSTIFICAR EN LOS INFORMES PERSONAL QUE HA GENERADO GASTO EN EL PROYECTO.
 - NO JUSTIFICAR EN LOS INFORMES GASTOS NO INCLUIDOS EN LA SOLICITUD INICIAL



“Se ha tramitado gastos de viajes y dietas a personal que no forma parte del equipo del proyecto”

❑ BUENA PRÁCTICA:

- Se diferencia la económica de viajes y dietas en varias, de forma que se identifique contablemente las de personal externo al proyecto.
- En el plazo de justificación económica, se envía un aviso al IP recordando la necesidad de justificarlo adecuadamente en el informe

➤ **RESULTADO:** El investigador está avisado de incluir estos gastos detalladamente en el informe científico-técnico.

Página de Entrada

Proyectos de Investigación

Grupos de Investigación

Otros Centros de Gasto

Personal Contratado

Agenda

Última Hora

En su agenda encontrará:

Nuevas notificaciones

Nuevos documentos publicados

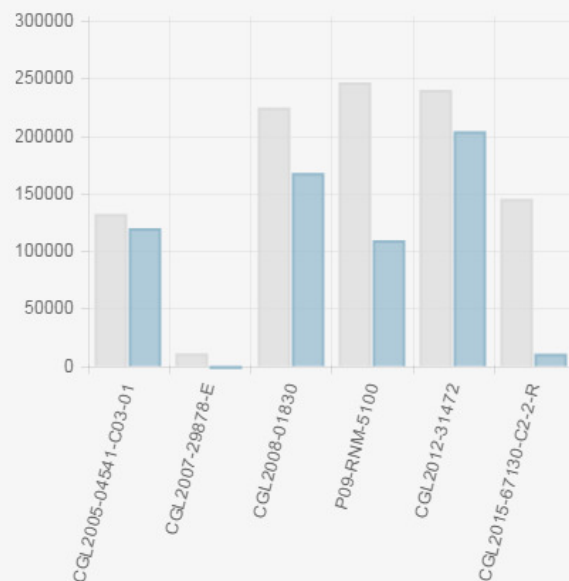
Recuerde

Se desaconseja el uso de Internet Explorer, por incompatibilidad con el módulo de descargas.

Para el módulo de descargas debe **DESACTIVAR el Bloqueador de Ventanas Emergentes**.

Para ver con más detalle los avisos de última hora, pulse "Agenda".

Presupuesto VS Gastos



Concedido por Proyecto

CGL2005-04541-C03-01
 CGL2007-29878-E
 CGL2008-01830
 P09-RNM-5100
 CGL2012-31472
 CGL2015-67130-C2-2-R



? Ayuda de eProyecta 2.0

ENTRADA A LA APLICACIÓN

PROYECTOS

GRUPOS DE INVESTIGACIÓN

OTROS CENTROS DE GASTO

PERSONAL

AGENDA

AGENDA

Esta pantalla se utiliza para consultar los avisos que han sido remitidos al investigador desde el Vicerrectorado de Investigación

Inicio Confirmar lectura

Agenda

Pendientes de Lectura Leídos

Avisos pendientes de Lectura

Sele Fecha Emisión Descripción

☐ 31/01/2016 Le recordamos que su proyecto de referencia P10-TJC-6858, tiene fecha de finalización prevista el próximo 30/04/2016. Puede consultar el estado de ejecución del mismo distribuido por partidas del presupuesto, y el remanente disponible en la aplicación E-Proyecta. En el supuesto de que observe desviaciones en el gasto ejecutado respecto al presupuesto aprobado, deberá ponerse en contacto con la Unidad de Gestión Económica de Investigación en el mail geseconvin@ugras. Nota: Este aviso es generado de forma automática por la aplicación E-proyecta, por lo que si ya está en contacto con la unidad de gestión económica de investigación para planificar el cierre del proyecto, no debe ser tenido en cuenta.

Página 1 de 1 5 Mostrando 1 - 1 de 1

Documentos pendientes de Lectura

Sele Nombre Fecha Emisión Tipo Documento Descripción

☐ instrucejecucionred.pdf 17/03/2016 OTROS (INDICAR EN EL CAMPO OBSERVACIONES SU CONTENIDO) Instrucciones de ejecución y justificación

Página 1 de 1 5 Mostrando 1 - 1 de 1

Las secciones que podemos encontrar en esta pantalla son:

1. Menú de navegación. Permite volver a la pantalla de inicio, o confirmar la lectura de los mensajes.
2. Avisos remitidos por el Vicerrectorado de Investigación.
3. Avisos de nuevos documentos asociados a Proyectos de Investigación.

Inicio Confirmar lectura 1

Agenda

Pendientes de Lectura Leídos

[Inicio](#)[Cambiar Clave](#)[Contacto](#)[Ayuda](#) [Salir](#) [Inicio](#)[Confirmar lectura](#)

Agenda

[Pendientes de Lectura](#)[Leídos](#)

Avisos pendientes de Lectura

Sele| Fecha Emisión | Descripción

- | | | |
|--------------------------|------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 30/11/2015 | El proyecto CGL2012-31472, tiene gastos que se aproximan o sobrepasan el límite establecido para la contratación pública. Puede descargar en pdf el listado completo de gastos a que se refiere el presente aviso, a través del nuevo icono "Proveedores" que hemos incluido en el apartado de "Datos Económicos" de su proyecto. Si tiene dudas al respecto le recomendamos que se ponga en contacto con la Unidad de Gestión Económica de Investigación, por mail: gesecoinves@ugr.es o en los teléfonos 41288 o 41316. |
| <input type="checkbox"/> | 14/11/2015 | En relación con la beca/contrato de investigación que disfruta D./Dña. MARTÍN LEÓN, ROSA MARÍA, con DNI 22287680, de la que usted es investigador/a responsable, se le comunica que está prevista su fin. Para tramitar su renovación, deberá realizarlo a la mayor brevedad a través de los impresos disponibles en la web del vicerrectorado de Investigación y Transferencia, http://investigacion.ugr.es . No es posible atender renovaciones de contratos una vez que se ha emitido el documento de cese (15 días antes de la finalización del contrato). En ese caso usted como director/a del mismo, |



Página 1

de 3



5

Mostrando 1 - 5 de 14

Documentos pendientes de Lectura

**CSIRC** | CENTRO DE SERVICIOS DE INFORMÁTICA Y REDES DE COMUNICACIONES

Página segura





CGL2012-31472

Datos Generales del Proyecto de Investigación

Nombre	ESTRUCTURA CORTICAL Y LITOSFERICA EN EL SECTOR CENTRAL DE LA CORDILLERA BETICA Y SU TRANSICION AL MACIZO VARISCO. SISMOTECTONICA DEL SUR-SURESTE DE LA PENINSULA IBERICA.
Convocatoria	Proyectos 2012
Fecha Inicio	01/01/2013
Fecha Fin	31/12/2015
Fecha Justificación	28/01/2016
Fecha Límite Pago	31/12/2015
Presupuesto	239.850,00
Orgánica	30B5080103
Correo asociado	jmorales

Miembros del Proyecto de Investigación

Nombre	Fecha Inicio	Fecha Fin	Rol	Vinculación	Dedicación
MOLINA AGUILERA, ANTONIO MANUEL	01/02/2014	31/01/2018	Investigador	Personal contratado con cargo al proyecto	Total
MORALES SOTO, JOSÉ	01/01/2013	31/12/2015	Investigador Principal	Investigador UGR	Total
LÓPEZ COMINO, JOSÉ ÁNGEL	01/01/2013	31/12/2015	Investigador	Investigador UGR	Parcial

Documentos asociados al Proyecto

Nombre	Fecha Subida	Fecha Emisión	Tipo Documento
aleg31472.pdf	07/06/2016	06/06/2016	ALEGACION A LA SUBSANACION
ainicio31472.pdf	23/05/2016	19/05/2016	NOTIFICACION ACUERDO PROCEDIMIENTO REINTEGRO
alegacion.pdf	17/03/2016		ALEGACION A LA SUBSANACION
reqsub31472.pdf	17/03/2016	07/03/2016	REQUERIMIENTO DE SUBSANACION DE LA JUSTIFICACION
normdietas2016.pdf	23/02/2016		OTROS (INDICAR EN EL CAMPO OBSERVACIONES SU CONTENIDO)

30B5080103 - CGL2012.31472. MORALES SOTO, JOSE

Fondos Disponibles Actuales

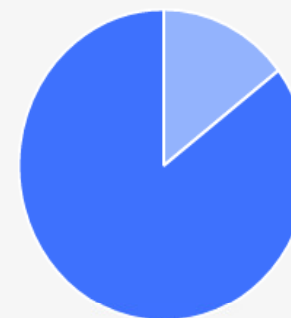
Disponible Universitas XXI	0,00
Retenido Universitas XXI	0,00
Total Concedido	239.850,00
Total Gastos	239.285,36
Saldo	564,64

Estado actual de Ejecución


■ Ejecutado
■ Pendiente de ejecución

Gastos organizados por partidas

- Costes Indirectos
- Gastos de Ejecución

**Comparativa Concesión / Gastos por conceptos**

Concepto Económico ↕	Concesión	Gastos	Saldo
Costes Indirectos	34.850,00	34.850,00	0,00
Gastos de Ejecución	205.000,00	204.435,36	564,64




 Página de 1
 



Mostrando 1 - 2 de 2

Económicas asociadas al Concepto

Código	Económica	Importe	IVA
--------	-----------	---------	-----

Página 0 de 5 ▼

5

CONCLUSIONES.

Procesos de gestión documentados.
Instrucciones / Manuales de ejecución

Contacto continuo desde la solicitud hasta el cierre del proyecto: Plan de Formación/Comunicación

La importancia de crear un entorno favorable a la gestión de nuevos proyectos

Implicar al IP para que asuma el control de la gestión del proyecto

Disponer de una herramienta informática que permita al IP gestionar sus proyectos