

ANEXO II Resolución 429/2010 de 18 de marzo

NORMATIVA DE GASTOS E INVERSIONES GRUPOS DE INVESTIGACION PARA EL EJERCICIO 2010

En los gastos con cargo a los grupos de investigación será deducible el IVA, al ser gastos de investigación, siempre que las facturas estén a nombre de la Universidad.

A la presente normativa se le aplicará la normativa de cierre de cuentas de 2010 en lo que le afecte.

CONCEPTOS

Los conceptos que se pueden financiar con cargo al Plan de Promoción de los Grupos de Investigación son los siguientes:

CONCEPTO	PARTIDA
Bibliografía	61.61.00.628.04
Material inventariable: Equipamiento	31.30.00.627.20
Mat. no inventariable: Mat. Fungible, viajes, dietas y estancias	31.30.00.229.09
Personal Investigador	31.30.00.131.08
Personal de apoyo administrativo a investigación	31.30.00.131.09
Personal (Seguridad Social)	31.30.00.160.00
Patentes y marcas	31.30.00.641.00

A las partidas presupuestarias anteriores, en función del concepto de gasto, se podrán imputar los gastos de proyectos de investigación de financiación pública en los que hayan existido problemas financieros.

I.- BIBLIOGRAFÍA (partida 61.61.00.628.04)

La Biblioteca será la encargada de gestionar los fondos asignados a cada Grupo de Investigación. Los Responsables de los Grupos realizarán sus peticiones a Biblioteca, teniendo en cuenta como límite el crédito concedido.

Las peticiones podrán presentarse en cualquier formato especificando los títulos concretos, autores, editores y cuanta información sea necesaria para la correcta identificación de las obras, siempre firmadas y con fecha. La Biblioteca adquirirá esa bibliografía en la cantidad de ejemplares que se solicite, con la única prevención de que si esta bibliografía ya existe en la Universidad, se advertirá al Responsable del Grupo para conocer si desea ampliar el número de ejemplares o prefiere cancelar esa petición y utilizar los ejemplares disponibles.

La Biblioteca imputará los gastos y trasladará las facturas a la Sección de Contabilidad de la Universidad para su pago.

Con el presupuesto concedido no se pueden realizar suscripciones a publicaciones periódicas ni adquirir software.

II.-EQUIPAMIENTO INVESTIGADOR Y MATERIAL FUNGIBLE

A las adquisiciones de gastos en material fungible y en bienes de inversión se aplicará la Ley Foral 6/06, de 9 de junio, de Contratos Públicos, a la que está expresamente sometida la Universidad, lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto de 2010, la normativa de gasto de la Universidad Pública de Navarra y la presente normativa.

Si la documentación recibida no cumple la normativa **las Secciones del Servicio de Asuntos Económicos y del Servicio de Investigación** devolverán al responsable del grupo de investigación la documentación para que se justifique conforme a la normativa. Si dicha justificación se considera insuficiente se devolverá la documentación, no procediendo a su tramitación o abono, en su caso.

Para cualquier duda del responsable del grupo de investigación respecto a la normativa están disponibles los siguientes teléfonos:

- Sección de Gestión Económica: ext. 9017.
- Sección de Contabilidad: ext. 9886.
- Sección de Presupuestos y Planificación Económica: ext. 9421
- Servicio de Investigación ext. 9028

Si se quiere realizar una **consulta por escrito**, respecto a la presente normativa, se enviará a la dirección electrónica servicio.investigacion@unavarra.es

II.1.- EQUIPAMIENTO INVESTIGADOR (Partida 31.30.00.627.20)

Reglas generales:

- En los presupuestos estarán incluidos todos los gastos inherentes a la compra de que se trate, incluyendo el IVA y la instalación para su puesta en funcionamiento.
- Los Responsables de los Grupos de Investigación remitirán a la Sección de Gestión Económica la documentación precisa para tramitar el expediente de compra.
- El impreso de solicitud de compra incluirá el código de la Unidad Funcional de Gasto (Grupo de Investigación en este caso), el nombre, apellidos y firma del Responsable del Grupo de Investigación que solicita la compra.
- Si la compra supera en cualquier cuantía los fondos disponibles del Grupo de Investigación, todo el expediente se devolverá al Responsable para que pueda replantear la adquisición según la dotación de la que disponga en ese momento, si éste es su deseo.
- Cuando se realice el pedido por la Sección de Gestión Económica se remitirá una copia del pedido al Responsable del Grupo de Investigación para su conocimiento.
- A efectos de la aplicación del límite del precio de 15.000,00 € (no incluido IVA), tal y como establece la Ley Contratos Públicos, no podrá fraccionarse el objeto del contrato con objeto de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad, el procedimiento o la forma de adjudicación que corresponda. Se considerará fraccionado un objeto cuando cada una de sus partes no sea susceptible de aprovechamiento por separado, o bien cuando se pretendan adquirir varias unidades del mismo elemento al mismo proveedor.

II.1.1.- EQUIPAMIENTO INVESTIGADOR DE PRECIO IGUAL O INFERIOR A 15.000,00 € (no incluido el IVA)

Sólo será necesario remitir a la Sección de Gestión Económica la solicitud de compra y un único presupuesto de una casa suministradora.

En el caso de que no se envíe presupuesto se enviarán las especificaciones técnicas del bien, con objeto de que se soliciten los presupuestos por la Sección de Gestión Económica.

La Sección de Gestión Económica retendrá el importe suficiente de los fondos del Grupo de Investigación y, sin más trámite, cursará el pedido a la empresa de que se trate.

No se podrán enviar facturas sin la previa petición a la Sección de Gestión Económica para que curse el correspondiente pedido.

II. 1.2.-BIENES EQUIPAMIENTO O SERVICIOS DE CUANTIA SUPERIOR A 15.000,00 € (no incluido el IVA) HASTA 90.000,00 € (no incluido el IVA). Procedimiento Negociado.

La nueva Ley Foral de Contratos del año 2006 cambia el procedimiento, ya que se requiere un informe del responsable de investigación justificando la necesidad, preparar un condicionado administrativo y técnico, que deberá ser informado jurídicamente.

El procedimiento negociado es un procedimiento de adjudicación en el que la Universidad consulta y negocia las condiciones del contrato con uno o varios empresarios de su elección y selecciona la oferta justificadamente.

Los Responsables de los Grupos de Investigación remitirán a la Sección de Gestión Económica la documentación precisa para tramitar el expediente de compra, **que se compone de la siguiente documentación:**

- El impreso de solicitud de compra, firmada por el responsable del grupo, indicando la ubicación física del bien a efectos de inventario y con su número de grupo de investigación presupuestario.
- Informe sobre las necesidades que debe satisfacer el contrato.
- Una descripción técnica del bien y plazo de entrega máximo.
- Propuesta de 3 empresas. En el caso de que no existan dicha propuesta se enviará el anuncio de licitación al nuevo portal de contratación web.
- Criterios de valoración de las ofertas de los licitadores.
- El presupuesto máximo establecido por el Responsable del Grupo para la adquisición.

Con esta información, en Gestión Económica se elabora el Condicionado Administrativo y Técnico que servirá para que los licitadores presenten ofertas.

La Sección de Gestión Económica preparará el expediente de contratación, que incluirá el condicionado preparado con base en la documentación aportada por el Responsable, solicitará la Retención de Crédito a la Sección de Contabilidad e informe jurídico a la Asesoría Jurídica.

Una vez completado el expediente, la Sección de Gestión Económica solicitará ofertas a los licitadores, dándoles plazo suficiente para su elaboración. Uno de los cambios fundamentales que se derivan del cambio legislativo habido es que **se pueden solicitar ofertas de dos formas distintas:**

1. Se pueden solicitar ofertas a tres empresas capacitadas para la ejecución del objeto del contrato. En este caso, las solicitudes de oferta se deben cursar desde Gestión Económica, adjuntando el condicionado administrativo y técnico.
2. Se puede anunciar la contratación en el Portal de Contratación de Navarra.

En ambos casos, se dará plazo suficiente según la naturaleza del contrato para que los licitadores preparen sus ofertas, y éstas se presentarán en el Registro General de la Universidad. Una vez recibidas, se remitirán al Responsable para su valoración según los criterios establecidos.

Una vez determinada la oferta con mejor puntuación, se presentará todo ello al Interventor para su fiscalización y, si ésta es favorable, se elevará la propuesta al Gerente para su Resolución. Una vez aprobado el expediente, se trasladará la resolución a los licitadores y cursará pedido a la empresa adjudicataria y una copia será remitida al responsable del grupo.

II.1.3.- BIENES EQUIPAMIENTO DE PRECIO SUPERIOR A 90.000,00 € (no incluido el IVA)

Cualquier adquisición de un suministro superior a 90.000,00 € la Sección de Gestión Económica promoverá el correspondiente procedimiento de contratación.

En este caso el responsable del grupo de investigación puede ponerse en contacto con la Sección de Gestión Económica, que le explicará todo el procedimiento.

II.2.- GASTOS CORRIENTES (Material fungible, dietas y viajes) (Partida 31.30.00.229.09)

Definición de los gastos imputables a la presente partida:

- Material de oficina
- Material y consumos de laboratorios
- Trabajos exteriores de empresas, de profesionales independientes o colaboraciones externas
- Material informático no inventariable
- Inscripciones a congresos
- Cursos y jornadas de formación, siempre que se justifique que son para investigación.
- Divulgación científica, mantenimiento de páginas web.
- Cuotas derivados de pertenencia a sociedades científicas.
- Traducción de artículos para su publicación.
- Costes derivados de publicación de artículos.
- Gastos asociados a gestión de estancias de los propios investigadores o de invitaciones de expertos o investigadores que vengan a asesorar, a realizar reuniones científicas, seminarios o a trabajar en temas relacionados con las líneas de investigación. En estos casos se respetarán las dietas establecidas en la legislación vigente.
- Gastos derivados de asistencias a defensas de Tesis Doctorales de directores o codirectores de tesis cuando éstos no pertenezcan a la Universidad Pública de Navarra

No tendrán la consideración de gastos elegibles los honorarios o gratificaciones a personal de la Universidad. No se podrán tampoco financiar gastos asociados a habilitaciones u otras pruebas de oposición ni otras actividades financiadas con otras convocatorias que indiquen a imposibilidad de que se financien por otras ayudas.

No se podrá imputar otro tipo de gasto no especificado en esta normativa sin previa autorización del Comité Técnico de la Comisión de Investigación de la Universidad.

Los pagos derivados de contratación de trabajos exteriores a empresas, de profesionales independientes o colaboradores externos se realizarán previa presentación de facturas o formalización de los debidos contratos de colaboración.

Reglas Generales:

- En los presupuestos estarán incluidos todos los gastos inherentes a la compra de que se trate, incluyendo el IVA y la instalación para su puesta en funcionamiento.
- Si la compra supera en cualquier cuantía los fondos disponibles del Grupo de Investigación, toda la documentación se devolverá al Responsable para que pueda replantear la adquisición según la dotación de la que disponga en ese momento, si ése es su deseo.

II.2.1. FUNGIBLE POR IMPORTE INFERIOR O IGUAL A 15.000,00 € (no incluido el IVA)

Los gastos derivados de la actividad investigadora desarrollada que sean de imputación al Capítulo II del presupuesto se abonarán por la Sección de Contabilidad previa presentación de las facturas y relación de facturas correspondientes con el Visto Bueno del Responsable del Grupo de Investigación.

A partir del ejercicio de 2008 se añade la necesidad de retener previamente el crédito en adquisiciones superiores a 3.000,00 €. Esto, a efectos prácticos, supone que el responsable del grupo de investigación queda obligado a enviar el documento P-2 a la Sección de Contabilidad en los casos en los que la compra sea superior a 3.000,00 €, antes de cursar el pedido al proveedor de que se trate.

II.2.2.- ADQUISICIONES POR IMPORTE SUPERIOR A 15.000,00 € (no incluido el IVA)

Cualquier adquisición prevista mayor a ésta cuantía supone tramitar un expediente de contratación previo, conforme a las indicaciones homogéneas de los puntos 1.2 y 1.3 anteriores.

II.3.- VIAJES, DIETAS Y ESTANCIAS (partida 31.30.00.229.09)

Con esta partida se financian las actividades de los miembros de los grupos de investigación, e invitaciones de expertos o investigadores que vengan a asesorar, a realizar reuniones científicas, seminarios o trabajar en temas relacionados con las líneas de investigación del grupo de investigación. En este último caso se enviará un informe del responsable del grupo de investigación explicando dicha invitación desde el punto de vista de la investigación, certificando el investigador invitado que no obtiene otra financiación por los gastos asumidos por nuestra Universidad.

La gestión de los viajes se realizará a través de la subcontrata de la Universidad (Viajes Iberia), estando el procedimiento en Intranet – Intradministración - Asuntos Económicos, salvo en el caso de congresos, o similares, que la gestión se realice a través de la organización.

No se podrá financiar con la presente partida gastos de habilitaciones u otras pruebas de oposición ni otras actividades financiadas por otras convocatorias que indiquen la imposibilidad de que se financien por otras ayudas.

Las dietas por desplazamiento de los investigadores de la Universidad Pública de Navarra serán las oficiales, conforme a la legislación vigente rellenándose los anexos a tramitar a Contabilidad conforme a los cálculos previstos en dichos anexos y explicando el motivo del viaje desde el punto de vista de la investigación. Dichos anexos constan en Intranet – Intradministración - Asuntos Económicos.

El límite máximo de gastos de atenciones derivadas de invitaciones de expertos o investigadores que vengan a asesorar, a realizar reuniones científicas, seminarios o trabajar en temas relacionados con las líneas de investigación del grupo de investigación se establece en 37,40 euros por persona y comida, excluidos gastos de alojamiento.

II.4.- FACTURAS

Con objeto de la correcta tramitación de las facturas para su pago es muy importante rellenar las relaciones de facturas. En el caso de que no se presenten completas se devolverá la documentación.

Lugar presentación

Las facturas correspondientes a expedientes previamente tramitados por la Sección de Gestión Económica se remitirán a dicha Sección. El resto se presentarán a la Sección de Contabilidad.

Relaciones facturas

En el impreso de relación de facturas deberá consignar, entre otros, los siguientes datos:

- en el apartado de la Unidad Funcional de Gasto (UFG) se incluirá el código de UFG que corresponde al Grupo de Investigación.
 - o Ejemplo: UFG 7004 .
- en el apartado de la firma se incluirán los apellidos, el nombre y la firma del Responsable del Grupo de Investigación que propone la contabilización y el pago de las facturas.

- en el campo aplicación deben consignarse como mínimo las cinco últimas cifras de la partida presupuestaria con la que va a financiar la adquisición.
 - o Ejemplo: Partida 31.30.00.229.09. Aplicación: 229.09.
- en el apartado de número de propuesta se incluirá , en su caso, el número del P-2 y el número del expediente de contratación.

Requisitos de las Facturas

- Deberán estar expedidas a nombre de la Universidad Pública de Navarra y ha de figurar el Departamento o Grupo correspondiente.
- Vendrán detallados los bienes, precios unitarios, I.V.A., importe total, así como el N.I.F., domicilio de la empresa y número de cuenta corriente debidamente codificada. No se admitirán facturas y/o albaranes sin el desglose de los bienes facturados.
- Deberán ser firmadas por el Responsable del Grupo , **lo que significa:**
 - Conformidad con la factura y con el suministro.**
 - Proposición del pago.**

No se pueden realizar pagos por adelantado, antes de recibir los bienes adquiridos en la Universidad. Es muy importante advertir de este hecho a los posibles proveedores en el momento de solicitar sus ofertas.

Cuando se trate de bienes adquiridos en países comunitarios, se pondrá en conocimiento del proveedor el C.I.F. comunitario de la Universidad Pública de Navarra es ES000Q31500 12G. Deberá figurar el código IBAN de la cuenta y el código SWIFT del banco.

III.- PERSONAL (partidas 31.30.00.131.08, 31.30.00.160.00 y 31.30.00.131.09)

Con cargo a estas partidas se financiarán los gastos de contratación de personal no pudiendo exceder las contrataciones la fecha del 31 de diciembre de 2010.

La contratación de personal de apoyo a la investigación se imputará a la partida 31.30.00.131.08 *Personal Investigador* y la de personal de apoyo administrativo a investigación a la partida 31.30.00.131.09 *Apoyo Administrativo a Investigación*, ambas del presupuesto de gastos de 2010.

Los gastos de la seguridad social se imputarán a la partida 31.30.00.160.00 *Seguridad Social*.

Para la tramitación de contratación de personal se estará a lo dispuesto en el Reglamento de contratación de personal investigador con cargo a proyectos, contratos del artículo 83 de la LOU y grupos de investigación aprobado por Consejo de Gobierno con fecha 16 de septiembre de 2006. (http://www.unavarra.es/invest/conv_ayudas.htm)

El Responsable del Grupo de Investigación dirigirá una petición al Servicio de Investigación, para que se inicie el proceso de contratación detallando las siguientes informaciones:

1. La cantidad presupuestada destinada a la contratación incluyendo los gastos de la Seguridad Social.
2. El objeto del contrato
3. El grupo de titulación que debe tener el trabajador contratado y la titulación específica, en su caso.
4. Las pruebas y el baremo de méritos aplicable en cada convocatoria. La convocatoria deberá contener como mínimo:
 - experiencia laboral en trabajos relacionados con el objeto del contrato
 - colaboración o participación en otros proyectos de investigación, becas de investigación...
 - otras titulaciones, como mérito adicional no como requisito de entrada.

- otra formación: cursos de formación y especialización directamente relacionados con el objeto del contrato. .

5.- La duración del contrato.

6- Vocales que integrarán la Comisión de Valoración.

La Sección de Recursos Humanos remitirá una copia del contrato al Servicio de Investigación una vez terminado el proceso y formalizado el mismo.

IV.- GASTOS DERIVADOS DE LA GESTIÓN DE PATENTES (31300064100 Patentes y Marcas)

Cuando existan necesidades de imputar gastos derivados de la gestión de derechos de propiedad industrial e intelectual por aplicación de la normativa del proceso de gestión de derechos de propiedad industrial e intelectual, el responsable del grupo remitirá la relación de facturas junto con las facturas originales a la Sección de Gestión Económica para su tramitación.

Si este gasto no estaba previsto inicialmente será necesario solicitar una modificación presupuestaria (transferencia de crédito) de acuerdo con lo indicado en el apartado siguiente.

V.- CAMBIOS DE CANTIDADES ENTRE PARTIDAS (transferencias de crédito)

Cuando existan necesidades de transferencias entre las partidas presupuestarias se solicitará por el Responsable del Grupo de Investigación a la Sección de Presupuestos y Planificación Económica para que tramite la oportuna modificación al Vicerrector de Investigación, identificando la cuantía a trasladar, la partida que se reduce, la partida que se incrementa y la identificación del código de Unidad Funcional de Gasto del Grupo.

De acuerdo con el artículo 7 de las bases de ejecución del presupuesto 2010 de la Universidad el límite para dichas transferencias entre partidas es de un 50% de las ayudas concedidas.

Para solicitar estas modificaciones presupuestarias se podrá utilizar el impreso que se encuentra en la web de la Universidad en el apartado de Investigación/convocatorias y ayudas.

VI.- CRÉDITO INCORPORABLE AL AÑO 2011

Los créditos no gastados del año 2010 no se incorporarán al año 2011, salvo las excepciones que se incluyan en la normativa de cierre de 2010 y que sólo se podrán referir a los bienes inventariables (equipamiento y bibliografía).