

## GUIA PARA GESTIONAR UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID

### 1. CUESTIONES GENERALES

Para gestionar un proyecto de investigación, hay que tener en cuenta algunas cuestiones generales:

- Convocatoria del proyecto y normativa de aplicación.
- Periodo de ejecución del proyecto
- Gastos elegibles y gastos no elegibles
- Plazos de justificación científica y económica

La elegibilidad de un gasto en el marco de un proyecto depende de varios criterios a tener en cuenta:

1. La fecha en la que se ha realizado el gasto (fecha de factura), que debe estar comprendida entre la fecha de inicio y la fecha final del proyecto
2. El **tipo de gasto** a realizar, que:
  - a. debe ser admisible en el marco del proyecto, lo que se indica en la convocatoria del proyecto
  - b. estar relacionado con las tareas técnicas a realizar
  - c. haberse previsto en la solicitud. En caso de que no haya sido presupuestado inicialmente en la solicitud puede ser necesario contar con la aprobación expresa de la entidad financiadora y justificar su necesidad en los informes técnicos de justificación de seguimiento y finales, según exija la convocatoria.

Cada convocatoria define unos criterios claros de elegibilidad del gasto que puede cambiar de un año a otro, por lo que hay que comprobar los criterios concretos de la convocatoria a la que pertenece el proyecto.

### 2. GESTIÓN ECONÓMICA DE GASTOS EN LA UAM

La gestión económica de los gastos de investigación en la UAM se realiza en el **Servicio de Gestión Económica de la Investigación**, que depende del Área de Investigación y Transferencia.

La contratación laboral de personal se realiza a través de la **Sección de Personal Investigador** ([seccionpi@uam.es](mailto:seccionpi@uam.es)), que depende de la Vicegerencia de Recursos Humanos y Organización y en colaboración estrecha con el Área de Investigación y Transferencia.

### 3. PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE GASTOS

La gestión de los gastos de investigación (excepto la contratación laboral) se realiza **a través de las listas OTR**, que se implantaron en mayo de 2020 para centralizar el envío de gastos de los investigadores e investigadoras de manera telemática.

La tramitación de los gastos de investigación se realiza en función del tipo de gasto que se quiera imputar (en rojo se indican las direcciones a las que dirigirse en función del tipo de gasto):

- Para la **prestación de servicios y la adquisición de suministros con un coste inferior a 5.000 euros (IVA incluido) y equipos informáticos y de investigación de coste inferior a 600 euros**, gastos relacionados, por ejemplo, con material fungible, el coste de publicaciones o inscripciones a congresos/conferencias que no lleven asociados gastos de viaje (realizados telemáticamente o celebrados en Madrid), se recomienda cumplimentar el formulario [Formulario de gastos hasta 5000 euros IVA incluido](#). Junto a este formulario es necesario adjuntar las correspondientes facturas y, en el caso de las inscripciones a congresos, el certificado de asistencia. En el caso de no desear cumplimentar el formulario, será necesario que se indique la clave orgánica en el correo electrónico que se envíe a fungible. Todas las facturas deben ir a nombre de la UAM con el CIF Q2818013A. Toda la información justificativa del gasto debe enviarse para su trámite a [fungible.inv@uam.es](mailto:fungible.inv@uam.es).
- **Si el coste es superior a 5.000 euros (IVA incluido)** deben presentarse tres ofertas o presupuestos, junto con el formulario [Formulario de gastos de material inventariable y gastos entre 5.000 € \(con IVA\) y 50.000 € \(sin IVA\)](#). El Servicio de Gestión Económica elevará la solicitud de contrato menor para conseguir la autorización del Vicerrector de Investigación, previa a la compra. Toda la información justificativa para realizar el trámite de contrato menor debe enviarse a [contratos.inv@uam.es](mailto:contratos.inv@uam.es).
- Para la adquisición de **equipos informáticos y de investigación con un coste superior a 600 euros** deben presentarse tres ofertas o presupuestos, junto con el [Formulario de gastos de material inventariable y gastos entre 5.000 € \(con IVA\) y 50.000 € \(sin IVA\)](#). El Servicio de Gestión Económica elevará la solicitud de contrato menor para conseguir la autorización del Vicerrector de Investigación, previa a la compra. Toda la información justificativa para realizar el trámite de contrato menor debe enviarse a [contratos.inv@uam.es](mailto:contratos.inv@uam.es)
- Para **prestaciones de servicios o adquisición de suministros o equipos informáticos y de investigación de importe superior a 50.000€ (IVA no incluido)** debe abrirse un procedimiento de contratación público al amparo de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Para iniciar el procedimiento, debe contactar con el Servicio de Contratación de la UAM ([servicio.contratacion@uam.es](mailto:servicio.contratacion@uam.es)).
- Para **los gastos asociados a viajes**, como pueden ser gastos de asistencia a congresos, trabajos de campo, o estancias de investigación en otros centros, debe solicitarse la

correspondiente Comisión de Servicio, que dependiendo del tipo de personal habrá que seguir una pauta u otra y siempre antes de la realización del desplazamiento:

- 1º Personal PDI tendrá que solicitar a través de la SEDE ELECTRÓNICA - PROCEDIMIENTOS- PERSONAL PDI/PI- PERMISO DE DESPLAZAMIENTO PDI, y cuando haya realizado el desplazamiento tendrá que enviarlo junto a la documentación justificativa a [viajes.inv@uam.es](mailto:viajes.inv@uam.es)
- 2º Personal Docente e Investigador en formación tendrá que rellenar el formulario que hay en la web “Comisión de servicio de profesores”

Cumplimentado correctamente se enviará a través de la dirección [comionesservicio.investigacion@uam.es](mailto:comionesservicio.investigacion@uam.es).

- 3º Personal laboral cumplimentará el formulario que hay en la web, “Comisión de servicios personal laboral” y lo enviará a través del correo electrónico [comionesservicio.investigacion@uam.es](mailto:comionesservicio.investigacion@uam.es).

Los importes máximos de alojamiento y manutención de los viajes están regulados por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, por indemnización por razón de servicio. Los importes a tener en cuenta son los establecidos para el grupo 2 y dependen del país de destino. En cuanto al transporte, debe elegirse siempre la tarifa económica y clase turista.

El viaje puede gestionarse de dos formas distintas:

- 1) Cada investigador o investigadora puede realizar la reserva del transporte y alojamiento personalmente en cualquier agencia de viajes o portales de reservas disponibles, teniendo en cuenta los importes máximos establecidos en el Real Decreto 462/2002 en el país de destino.
- 2) Contactar con la oficina de la Agencia de Viajes El Corte Inglés situada en la UAM ([uam@viajeseci.es](mailto:uam@viajeseci.es)), donde pueden encargarse de reservar sus billetes de transporte y alojamiento.

Al regreso del viaje, debe enviarse el formulario de gastos de viaje ([Formulario gastos de viaje](#)) y la liquidación de todos los gastos ([Liquidación de dietas y/o gastos de locomoción derivados de la comisión de servicios concedida por resolución del Rectorado](#)) incurridos junto con la siguiente documentación:

- Facturas del transporte y alojamiento, si no han sido tramitadas a través de la oficina de la Agencia de Viajes de El Corte Inglés situada en la UAM
- Tarjetas de embarque, en caso de viajar en avión
- Certificado de asistencia a congreso, si el motivo del viaje es la asistencia a un congreso

- Certificado de estancia, en el caso de las estancias en otros centros de investigación

Los gastos asociados a viajes se deben enviar a [viajes.inv@uam.es](mailto:viajes.inv@uam.es)

- **La contratación laboral con cargo a proyectos** se realiza a través de la Sección de Personal Investigador ([seccionpi@uam.es](mailto:seccionpi@uam.es)), en colaboración estrecha con el Área de Investigación y Transferencia. El procedimiento de contratación debe seguir lo establecido en la [Instrucción Conjunta del Vicerrectorado de Investigación y Gerencia publicada en el BOUAM el 24 de octubre de 2019](#).
- La Sección de Personal Investigador se encarga de guiar y apoyar al investigador en todo el proceso de contratación, desde la comprobación de la elegibilidad del contrato con el personal del Área de Investigación y Transferencia, hasta la preparación y publicación de la convocatoria y la selección del candidato o candidata y posterior formalización del contrato laboral.

#### 4. TARJETAS CORPORATE

Con el objetivo de mejorar y agilizar la tramitación de gastos de proyectos de investigación, la UAM pone a disposición de los investigadores principales una tarjeta de crédito, a través de la cual se puede efectuar el pago de determinadas facturas y gastos, sin necesidad de solicitar anticipos de caja.

Podrán solicitar la tarjeta los investigadores principales de proyectos de investigación con financiación externa gestionados por la Universidad, con duración superior a un año, cuyo saldo conjunto supere los 20.000 euros.

Con cargo a la tarjeta podrán efectuarse pagos que correspondan a gastos de viajes, inscripciones a congresos, compra de bienes no inventariables, y publicación de trabajos científicos. Una vez realizado el pago, debe enviarse la factura junto con el [Formulario de gastos de viaje con tarjeta del investigador](#).

La solicitud, liquidación de gastos asociados y cualquier cuestión relacionada con las tarjetas corporate debe realizarse a través de la dirección [corporate.inv@uam.es](mailto:corporate.inv@uam.es).

#### 5. SEGUIMIENTO ECONÓMICO DE LOS PROYECTOS

El seguimiento económico de los proyectos puede realizarse a través **del Portal Investigador de la plataforma UXXI Investigación**, a través del siguiente enlace: <https://plataformadeinvestigacion.uam.es/Investigacion>, usando sus datos de acceso de la UAM (y VPN si se encuentra fuera del campus).

A través de la plataforma, los investigadores e investigadoras podrán, consultar la situación económica de todos los proyectos de los que son investigadores o investigadoras principales y conocer su presupuesto, los gastos imputados hasta el momento y el saldo.

Así mismo, el Portal del Investigador permitirá consultar información relativa a los investigadores e investigadoras que participan como miembros del equipo de investigación de los proyectos que dirigen.

En el caso de que un investigador o investigadora principal estuviese interesado en que otro usuario tuviera acceso a la información de un determinado proyecto, como pudiera ser un gestor/a contratado en el Departamento o con el propio proyecto, existe la posibilidad de delegar el acceso durante un periodo definido.

A través de la dirección [soporte.plataformainvestigacion@uam.es](mailto:soporte.plataformainvestigacion@uam.es), puede resolverse cualquier cuestión relacionada con la plataforma.

### **Datos de contacto de la unidad responsable**

Gestión Económica de la Investigación  
Edificio de Rectorado y Servicios Centrales, entreplanta 1.  
C/ Einstein, 3. Campus de Cantoblanco. 28049 Madrid  
Teléfono de Información general: (+34) 91 497 2897