



## PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN DE GASTOS A CARGO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN GESTIONADOS POR LA FUNDACIÓN GENERAL UCM.

Actualización en cumplimiento de la Nueva Ley de Contratos del  
Sector Público

28 de junio de 2019

### Motivación

La entrada en vigor de la Resolución de 6 de marzo de 2019 de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, hace necesaria la actualización del procedimiento de tramitación de gastos a cargo de proyectos de investigación gestionados por la Fundación General de la UCM.

Esta nueva versión del procedimiento, sustituye a la anterior del 12 de marzo de 2019. Este documento es un resumen de la normativa por lo que debe entenderse como un documento de referencia para el investigador. En caso de duda deberá siempre dirigirse al gestor de la FGUCM.

**Por otro lado, la información contenida en este documento se irá actualizando, según se vayan implementando por la Universidad las novedades que introduce la LCSP.**

### Procedimiento general

El procedimiento de adquisición de un suministro o prestación de un servicio, varía según **el objeto de compra (homologado o no, inventariable o no), el importe del mismo y su carácter previsible y periódico.**

**MATERIAL HOMOLOGADO:** Es aquel que se encuentra en los listados de acuerdo marco UCM y en los sistemas de compra centralizada del Estado y la Comunidad de Madrid.

**MATERIAL NO HOMOLOGADO:** No se encuentra en ningún Acuerdo Marco. Se adquiere por compra directa, contrato menor o licitación en función del importe y el tipo de material.

1. **COMPRA DIRECTA:** Material no inventariable de menos de 5.000 euros y que no suponga un gasto repetitivo ni planificable. El pago se realiza directamente con el documento de Orden de Pago (doc1).
2. **CONTRATO MENOR:** Gastos no inventariables de más de 5.000 euros y gastos inventariables desde 0 euros y hasta el umbral establecido, que no hayan podido preverse y no tengan un carácter repetitivo ni plurianual. No se puede gestionar un segundo contrato menor durante la vida del proyecto por el mismo objeto/servicio y con la misma empresa. Para contabilizar los umbrales se tiene en cuenta la vida total del proyecto. Los umbrales serían los siguientes:

*Material inventariable no homologado de 0 a 15.000 euros (50.000 euros para gastos específicos de investigación)*



Suministros y servicios desde **5.000 a 15.000 euros** (50.000 euros para gastos específicos de investigación)

Obras: hasta **40.000 euros**

3. **LICITACIÓN:** Suministros y servicios que no cumplen los requisitos para tramitarse por contrato menor debido a su mayor importe o a la naturaleza del gasto (repetitivo, planificable, plurianual).

El investigador principal, (IP), deberá ponerse en contacto con el gestor del proyecto en la FGUCM a los efectos de poner en marcha el procedimiento de contratación que corresponda. Se recomienda prever con antelación suficiente la adquisición de estos equipos o servicios.

### CASO 1: SUMINISTROS O SERVICIOS. DOCUMENTOS.

La figura resume los procedimientos a seguir que se detallan a continuación:

¿El material/bien/servicio está en los catálogos de los Acuerdos Marco?					
Sí (material homologado)			No (material no homologado)		
¿En qué acuerdo marco ha encontrado los productos?			¿Cuál es el importe total (sin IVA) del pedido?		
Universidad Complutense de Madrid		Com. Madrid o Min. de Hacienda			
¿Cuál es el importe total (sin IVA) del pedido?					
< 5.000€	>= 5.000€	Cualquier importe	< 5.000€		>= 5.000€ y < 15.000€
Cualquier partida de gasto	Cualquier partida de gasto	Cualquier partida de gasto	¿Es material inventariable?		Cualquier partida de gasto
			Sí	No	
ADJUDICACIÓN DIRECTA	CONTRATO BASADO	COMPRA CENTRALIZADA	CONTRATO MENOR	COMPRA DIRECTA	LICITACIÓN

Fuente: <https://www.ucm.es/fundacion//ugei-resumen-adquisicion-bienes-y-servicios>

### EXPEDIENTE DE COMPRA CENTRALIZADA:

- **A través de Acuerdo Marco UCM:**

El IP, consultará los catálogos de las empresas adjudicatarias en la web <https://www.ucm.es/fundacion/ugei-compras-acuerdos-marco> y elegirá el material que necesite de los ofertados en ellos.

- Si el importe total sin IVA del material, **no supera los 5.000 euros, el IP seguirá los siguientes pasos:**

1. Enviar un correo a la empresa que elija, solicitando el material con el modelo disponible en la web de la Fundación (doc.19)
2. Enviar a la Fundación el informe propuesta de la compra, (una vez que haya recibido el material), con el modelo disponible en la web de la Fundación, (doc.20)

La empresa enviará a la Fundación, la factura a través de FACE (Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado) y desde la Fundación se gestionará el pago.



# Fundación General

Universidad Complutense de Madrid

Gestión Económica de Investigación

**En el caso de compras de equipamiento informático:** Se elige el material del catálogo y se solicita a través de [catalogosis@ucm.es](mailto:catalogosis@ucm.es) . Una vez recibido el material, y facturado por FACE, la Fundación le solicitará el conforme (doc.26).

- Si el importe total sin IVA, **sí supera los 5.000 euros**, el procedimiento será el siguiente:
  1. El IP enviará un correo a su gestor de proyectos en la Fundación con el formulario (doc.21), modelo de solicitud de compra, en el que indicará el material que necesita adquirir, las tres empresas a las que quiere solicitarles las ofertas, y que se encuentran adscritas al acuerdo marco y los criterios que quiere que se valoren con una indicación porcentual del valor a asignar a cada uno. Si el material pertenece a varios lotes diferentes, enviará un documento de estas características por cada lote
  2. La Fundación gestionará el procedimiento
  3. La empresa enviará la factura a través de FACE a la Fundación y ésta tramitará el pago solicitando el conforme al IP de la recepción del material.

**En el caso de compras de equipamiento informático:** Se elige el material del catálogo y se solicita a través de [catalogosis@ucm.es](mailto:catalogosis@ucm.es) . Una vez recibido el material, y facturado por FACE, la Fundación le solicitará el conforme (doc.26).

**IMPORTANTE:** La Fundación ofrece apoyo y asesoramiento para estos procesos de compra, a través de la Unidad de Compras del Área de Gestión Económica de Investigación: [comprasugei@ucm.es](mailto:comprasugei@ucm.es) / 91 394 6475.

El IP también encontrará la información que necesita en el siguiente enlace de nuestra página web: <https://www.ucm.es/fundacion/ugei-adquisicion-bienes-y-servicios-con-cargo-a-proyectos>

- **A través de Acuerdos Marco no UCM:**

El IP deberá aportar los siguientes documentos a la Fundación:

- **Solicitud de compra centralizada** (doc.16), firmada por el IP
- **Copia del pedido**

**Factura:** La empresa facturará a través de **FACE**. Los códigos DIR3 que hay que facilitar a la empresa son:

- Oficina contable: U01000372
- Órgano gestor: U01000372
- Unidad tramitadora: GE0012479
- Órgano proponente: (NIF del investigador)

**IMPORTANTE:** La Fundación ofrece apoyo y asesoramiento para estos procesos de compra a través de la Unidad de Compras del Área de Gestión Económica de Investigación: [comprasugei@ucm.es](mailto:comprasugei@ucm.es) / 91 394 6475.

El IP también encontrará la información que necesita en nuestra página web:

<https://www.ucm.es/fundacion/ugei-adquisicion-bienes-y-servicios-con-cargo-a-proyectos>



## EXPEDIENTE DE COMPRA DIRECTA:

El IP deberá aportar los siguientes documentos:

- **La Orden de Pago de la FGUCM** (doc.1), firmada por el IP
- **Factura original:** que recogerá la descripción del gasto y deberá contener:
  - Nombre o razón social, domicilio y código de identificación fiscal del proveedor (empresa o profesional). En el caso de facturas extranjeras es obligatorio que se indique el VAT o similar.
  - Destinatario del servicio o suministro facturado, indicándose:
    - UCM.
    - Facultad.
    - Código de identificación fiscal de la UCM (Q-2818014-I)
  - Importe, con el IVA desglosado.

**Tramitación web:** El servicio de tramitación web para adquisiciones y servicios en proyectos de Fondos Específicos de Investigación (FEI), se podrá seguir utilizando por el investigador, exclusivamente para gastos inferiores a 5.000 euros correspondientes a compras directas.

Los formularios se encuentran en: <http://www.ucm.es/fundación/documentos-y-formularios>

## EXPEDIENTES DE CONTRATO MENOR:

El Investigador aportará los siguientes documentos a la Fundación:

- **Expediente de contrato menor** (doc.14), En la memoria justificativa se debe indicar la necesidad del gasto por razones de interés público que impiden posponer la adquisición de bienes, productos y equipos imprescindibles para el funcionamiento, su vinculación con la ejecución del proyecto y el proveedor seleccionado.
- **Presupuestos de tres empresas distintas:** Ofertas, presupuestos o facturas pro-forma al menos de tres empresas diferentes o certificado de exclusividad.

Las ofertas, presupuestos o facturas pro-forma (extranjeras o nacionales) serán originales, aunque también tendrán validez las recibidas por correo electrónico, siempre que quede debidamente acreditado el emisor. Contendrán además los siguientes datos:

- Nombre o razón social, domicilio y código de identificación fiscal del proveedor (empresa o profesional).
- Destinatario del servicio o suministro, con inclusión del Código de identificación fiscal de la UCM (Q-2818014-I)
- Plazos y condiciones de entrega y período de validez de la oferta.
- Importe, con el IVA desglosado.

En el caso de la adquisición de material informático, es necesario solicitar un informe de los Servicios Informáticos a través de un [formulario on-line](#), sobre la oportunidad de la compra y la autorización de realizarlo fuera del Acuerdo Marco UCM.



Cuando se trate de equipamiento no informático, el investigador deberá indicar por escrito que el material a adquirir no necesita de instalación. En caso de que sí precisara instalación, el investigador gestionará con el gerente del centro dónde se va a instalar dicho equipamiento el correspondiente informe de viabilidad que emite el servicio de obras.

**Conceptos admisibles y no admisibles:** Son conceptos elegibles para **Art. 83:**

- (a) Gastos de papelería o fungible informático.
- (b) Reparaciones de equipo.
- (c) Suscripciones a revistas.
- d) Cuotas de agrupaciones, asociaciones, etc.

En caso de **proyectos del ministerio** dependen de la convocatoria y se debe consultar con el gestor de la FGUCM. No son gastos elegibles las tabletas ni los teléfonos móviles salvo que su compra se justifique por las especiales características del proyecto.

**Proyectos financiados en parte o en la totalidad con fondos FEDER:** Los pagos de las compras de equipamiento no pueden ser adelantadas por el IP. Se han de realizar directamente por la FGUCM al emisor de la factura.

**Servicio de tarjeta virtual de prepago:** Aplicable a proyectos FEI y de Art. 83. Cualquier IP de un proyecto FEI o Art. 83 podrá solicitar una tarjeta virtual de prepago y recarga para pequeñas compras por Internet sin necesidad de adelantos que luego podrá recargar con pequeños importes. Los formularios pueden encontrarse en

<https://www.ucm.es/fundacion/protocolo-para-pequenas-compras-electronicas-en-feis>

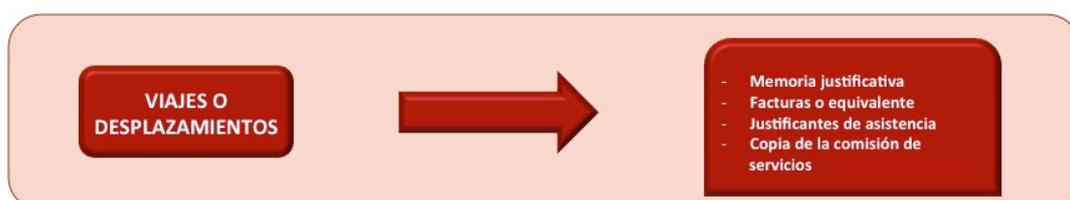
No puede adquirirse material inventariable con ningún tipo de tarjeta, ni suministros y servicios que por su importe o características, deban ser tramitados a través de contrato menor o licitación.

## CASO 2: OBRAS

Antes de ejecutar el gasto, el IP deberá ponerse en contacto con el gestor del proyecto para ser informado del procedimiento y documentación específica que pueda requerirse, que en todo caso, seguirá las pautas descritas anteriormente para los contratos menores de servicios o licitaciones.

Toda obra debe disponer obligatoriamente del informe favorable de viabilidad de la unidad de obras de la UCM.

## CASO 3: VIAJES O DESPLAZAMIENTOS





**Orden de pago viajes y desplazamientos memoria justificativa y liquidación (doc.2):** Las liquidaciones de viajes son individuales para cada comisionado y se firman por el IP del proyecto. La orden de pago debe incluir un apartado con una escueta explicación (objeto del desplazamiento y relación con el proyecto). Si se renuncia a parte de la indemnización, se debe indicar en el apartado “observaciones”.

Las cantidades a percibir en concepto de gastos de viaje, alojamiento y manutención incluyen:

a) *Alojamiento*.

b) *Dietas de manutención*. Hay que indicar el número de dietas y la cuantía a aplicar en el formulario. Si lo cobra una persona distinta debe acompañarse de un recibí.

Dietas nacionales:                      Por alojamiento: 65,97€.                      Por manutención: 37,40€

Dietas en el extranjero: Los importes de las dietas fuera del territorio nacional, así como el texto completo del RD 462/2002 de 24 de mayo, se pueden consultar en el siguiente enlace:

[https://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2002-10337](https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2002-10337)

c) *Gastos de desplazamiento* en cualquier medio público de más de 9 plazas, taxis hasta/desde estaciones, aeropuertos o puertos, y en vehículo propio. Para pagar kilometraje es necesario presentar tickets de gasolina o de peaje. Hay que justificar los destinos del recorrido de TAXIS y el motivo en observaciones.

d) Para proyectos a partir de 2013: Con carácter excepcional se autorizará el uso de los aparcamientos para el vehículo particular en estaciones de ferrocarriles, autobuses, puertos o aeropuertos, permitiendo el estacionamiento en dichos aparcamientos por un período superior a 24 horas, siempre que se justifique que su coste es inferior al del taxi de ida y vuelta desde estos lugares hasta el punto donde se inicia o finaliza la comisión de servicios.

No es considerado como coste elegible el pago del aparcamiento de hoteles durante la estancia.

Tanto para asistencias a congresos como para estancias de investigación, son SIEMPRE necesarios los justificantes de asistencia etc. que justifiquen el viaje.

La indemnización por los gastos del viaje se cobra por la persona que se desplaza. Como excepción, el abono se puede hacer a una persona distinta aportando un recibí.

En caso necesario el IP puede solicitar un adelanto de hasta el 80% del gasto estimativo ([doc. 5](#)).

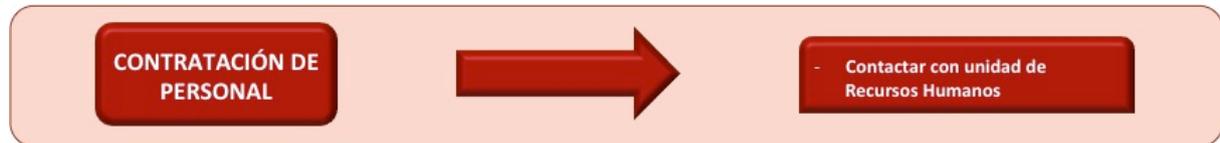
Para la tramitación de gastos de cualquier tipo de desplazamiento es OBLIGATORIO aportar:

- Comisión de servicios gestionados por la FGUCM, ([doc.8](#)) antes del viaje para su autorización por el vicerrectorado de investigación
- La orden de pago de viajes ([doc.2](#)) una vez realizado el viaje.

Los billetes gestionados por la agencia de viajes concertada con la UCM, son facturados a la FGUCM directamente desde la agencia. No obstante, se deberá aportar tarjeta de embarque o billetes originales.



## CASO 4: CONTRATACIÓN DE PERSONAL



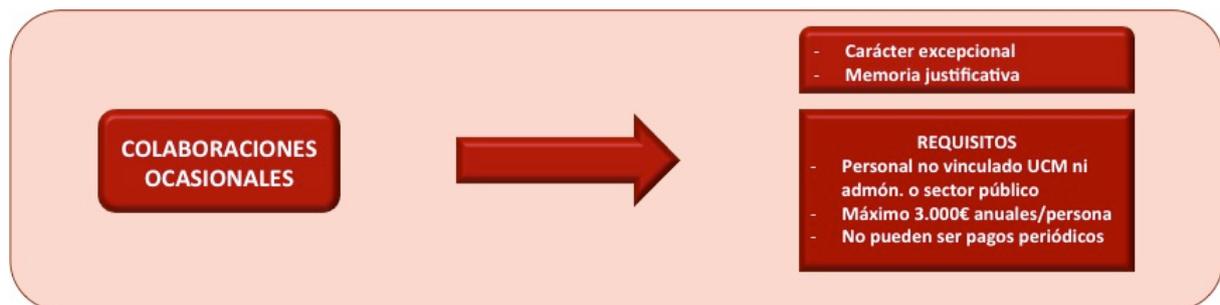
El IP deberá ponerse en contacto con la unidad de recursos humanos de la FGUCM. La Disposición reguladora de estos procedimientos se puede consultar en

<http://pendientedemigracion.ucm.es/bouc/pdf/2308.pdf>

El calendario de las convocatorias previstas se puede consultar en

<https://www.ucm.es/personal-de-apoyo-a-la-investigacion-pai>

## CASO 5: COLABORACIONES OCASIONALES



Se aportará Orden de Pago ([doc. 1](#)) acompañada del modelo de declaración de personal no vinculado con la UCM.

Se trata de un gasto de carácter excepcional. Queda excluida la posibilidad de pagos periódicos. El máximo anual por persona será de 3.000 euros brutos. Para importes superiores, pueden plantearse contrataciones a tiempo parcial.

Para proyectos del MINECO 2013 en adelante, consultar con el gestor.

Los pagos a personal UCM van incluidos en su nómina con las consiguientes retenciones, aproximadamente 30% para Seguridad Social.

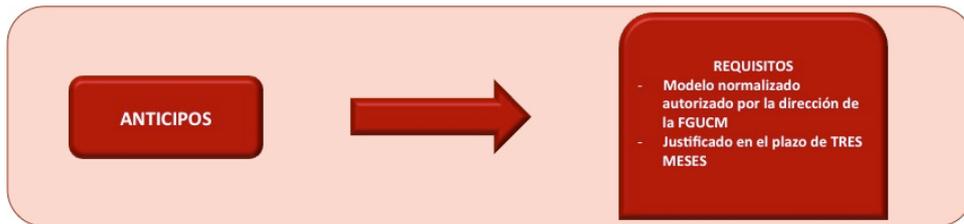
## CASO 6: GASTOS PROTOCOLARIOS

Se podrán atender los gastos protocolarios derivados de reuniones asociadas a proyectos, cursos y contratos de investigación gestionados por la FGUCM siempre y cuando sean costes elegibles por el órgano financiador. En el caso de MINECO hay que consultar con el gestor. Cuando se trate de comidas y cenas deberá contar con la participación de terceros no vinculados con la UCM.



En art. 83 y FEI, no se podrá superar el 5% del presupuesto del proyecto o el límite máximo de 1.000 euros. Caso de que, excepcionalmente, tengan que superarse estos valores, se deberá solicitar autorización previa por parte del Director de la FGUCM ([doc. 4](#)).

## CASO 7: ANTICIPOS



La Memoria justificativa debe ser según modelo normalizado de la FGUCM (documento nº 5)

El anticipo concedido deberá ser justificado en el plazo de TRES MESES desde su concesión. Es imprescindible haber justificado un anticipo en plazo para poder solicitar otro.

Los anticipos se conceden para gastos concretos ya identificados. En el caso de viajes se debe indicar en qué consisten los gastos (dietas, alojamiento, inscripción). Para compras de inventariable, aportar fotocopia de catálogo o presupuesto inicial.