



Fundación
UVa

Gestión de gastos del
PDI UVa en proyectos
gestionados por la
Fundación UVa

**Adquisición de bienes y servicios
por el PDI con cargo a proyectos:
contratos menores**



TABLA COMPARADA CONTRATOS MENORES

CONTRATOS MENORES		FUNDACION UVa	UVa
Umbral económico	Servicios y Suministros	VE inferior a 15.000€	VE inferior a 15.000€
	Obras	VE inferior a 40.000€	VE inferior a 40.000€
	Servicios y Suministros siempre que no vayan destinados a servicios generales y de infraestructura	VE Igual o inferior a 50.000€, para proyectos de investigación científica. Se efectuará necesariamente un trámite previo de supervisión por la unidad de contratación.	VE Igual o inferior a 50.000€, para partidas del Programa 463A Investigación Científica. Se efectuará necesariamente un trámite previo de supervisión por el SAI.
Presupuestos	Servicios y Suministros de proyectos de investigación	3 presupuestos para cuantías superiores a 3000€ en general	<ul style="list-style-type: none"> • 3 presupuestos para cuantías superiores a 3000€ en general • 3 presupuestos para cuantías superiores a 500€ para inventariable
Duración		1 año improrrogable	1 año improrrogable

Tramitación de gastos por contrato menor

Regla general: Si se recibe una factura a nombre de la Fundación UVA debe tener un expediente de contratación menor que la ampare.

Saldo disponible: Debe haber saldo positivo en el proyecto en el momento de tramitación de la aprobación de contrato menor.

Prestaciones recurrentes: el contrato menor solo puede usarse ante necesidades sobrevenidas, desconocidas o novedosas, de escaso importe económico, concretas y perfectamente.

definidas, en caso contrario debe planificarse y licitarse.

Unidad Funcional: Siempre que sean autónomos en su objeto, los proyectos de investigación, desarrollo e innovación que hayan sido encomendados a los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación mediante contratos, resoluciones de concesión de subvenciones en concurrencia competitiva o cualquier otro instrumento jurídico, tendrán cada uno de ellos la consideración de unidades funcionales separadas dentro de dichos agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, a los efectos del cálculo del valor estimado que establece el artículo 101.6 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.



Tramitación de gastos por contrato menor

Suministros y Servicios entre 0€ y 3000€:

1. Cumplimentarán el impreso F15
2. Se adjuntará un presupuesto
3. En caso de proyectos gestionados desde área de Innovación se subirán vía web. En caso de proyectos gestionados desde área de Formación o Parque Científico o área Clínica IOBA se remitirá por cauces habituales
4. La unidad de contratación revisará la documentación
5. La Gerencia aprobará la memoria de aprobación del gasto de contrato menor con la autorización del responsable del contrato y del IP
6. Tras ello se realizará el pedido.
7. La factura tener fecha posterior a la de la memoria de aprobación del gasto de contrato menor

Suministros y Servicios entre 3000€ y 14.999€:

- Cumplimentarán el impreso F15
- Se adjuntarán tres presupuestos
- En caso de proyectos gestionados desde área de Innovación se subirán vía web. En caso de proyectos gestionados desde área de Formación se remitirá por cauces habituales
- La unidad de contratación revisará la documentación
- La Gerencia aprobará la memoria de aprobación del gasto de contrato menor con la autorización del responsable del contrato y del IP
- Tras ello se realizará el pedido.
- La factura tener fecha posterior a la de la memoria de aprobación del gasto de contrato menor



Tramitación de gastos de investigación de importe entre 15.000€ y 49.999€.Disp. Adc. 54 LCSP

1. Se elaborará un breve pliego de prescripciones técnicas del equipo o servicio a adquirir y su vinculación y necesidad en el proyecto.
2. Cumplimentarán el impreso F15 señalando en el apartado “Describir si tiene alguna especificación técnica o especialidad el contrato”: especialidad de Disp. adicional 54
3. Se adjuntarán al menos tres presupuestos, o el certificado de exclusividad si es el caso.
4. Se enviará todo lo anterior para su revisión a la dirección: contratacion.publica@fundacion.uva.es
5. Una vez revisado, se aprobará la memoria de contrato menor
6. Tras ello se realizará el pedido.
7. La factura debe tramitarse dentro del mismo ejercicio en que se realiza el expediente de contrato menor.



Excepciones a la petición de tres presupuestos:

1.- cuando por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que presten el servicio o el suministro, debiendo justificarse tal circunstancia.

- Si la empresa es distribuidor en exclusiva: mediante certificado de empresa.
- Si el bien se fabrica a medida de una demanda determinada: la Fundación dispone de un modelo para que sea firmado por el IP del proyecto acreditando este extremo.

2.-por no contribuir con dicho trámite al fomento del principio de competencia

3.- porque con su petición se dificulte, impida o suponga un obstáculo para cubrir de forma inmediata las necesidades que en cada caso motiven el contrato menor.



Exclusiones de la aplicación del trámite de contratos menores:

NO SE ADMITE EL SISTEMA DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA PARA GASTOS DE PDI UVa CON CARGO A PROYECTOS GESTIONADOS POR LA FUNDACIÓN POR ENCARGO DE LA UVa

- Facturas vinculadas a expedientes de contratación pública distintos de contrato menor
- Los pagos de tasas o tributos públicos, cuotas de asociación, premios y gastos jurídico contenciosos.
- Pagos del suministro de teléfono, electricidad, combustibles, agua y comunicaciones postales y telegráficas
- Dietas e indemnizaciones por razón de servicios
- Los contratos de servicios que tengan por objeto servicios financieros, creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos con los números de referencia que se indican en el apartado 1º del artículo 25.1.a) de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, los cuales tendrán carácter privado
- Contratos de compraventa, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, valores negociables y propiedades incorpóreas, a no ser que recaigan sobre programas de ordenador y deban ser calificados como contratos de suministro o servicios, que tendrán siempre el carácter de contratos privados y se registrarán por la legislación patrimonial.
- Cánones por prestación de un servicio público.



- Terrenos y bienes naturales, y arrendamientos de edificios y otras construcciones: quedan excluidos los contratos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, valores negociables y propiedades incorpóreas, a no ser que recaigan sobre programas de ordenador y deban ser calificados como contratos de suministro o servicios, que tendrán siempre el carácter de contratos privados y se regirán por la legislación patrimonial.
- Las relaciones jurídicas consistentes en la prestación de un servicio público cuya utilización por los usuarios requiera el abono de una tarifa, tasa o precio público de aplicación general. Se incluyen en este apartado las facturas correspondientes a gastos de préstamo interbibliotecario.
- Las entradas a museos, parques científicos y análogos gestionados por instituciones públicas.
- ITV de vehículos.
- Gastos de combustible y los desplazamientos en taxis y otros medios de locomoción, así como parking o peajes.
- Comunicaciones postales y telegráficas de la empresa Correos. El resto de gastos de mensajería deberán seguir el procedimiento establecido para los contas de asociación y similares
- Gastos de aduanas gestionados por empresas de transportes.
- Inscripciones a congresos, jornadas, seminarios y actividades análogas, cuando el pago se realice directamente a la organización del evento y/o lo abone directamente el interesado. No estarán recogidas en esta exclusión las inscripciones cuyo pago sea realizado mediante intermediarios (agencias de viajes o empresas de servicios). La exclusión de la tramitación de un expediente de contrato menor para las inscripciones a congresos se motiva y justifica con la oferta de la actividad por parte del organismo público o privado que la convoque, siendo este y no otro el destinatario del gasto público. Debiéndose aportar la documentación que acredite tanto la entidad ofertante como el precio a pagar, siendo único, fijado y estipulado por ésta.
- Contratación del acceso a base de datos y suscripción a publicaciones
- Contratación de personas físicas que, siendo empresarios o profesionales, no se dediquen profesionalmente a estas actividades docentes, sino que lo hagan de modo personal y con carácter ocasional.



• Especial referencia a: adquisiciones de libros científicos

No tendrán la consideración de contrato de suministro los contratos relativos a propiedades incorporeales (Art. 16 LCSP).

La Ley de Propiedad Intelectual, considera que son objeto de propiedad intelectual todas las creaciones originales literarias, artísticas o científicas expresadas por cualquier medio o soporte, tangible o intangible, actualmente conocido o que se invente en el futuro, comprendiéndose entre ellas, “los libros, folletos, impresos, epistolarios, escritos, discursos y alocuciones, conferencias, informes forenses, explicaciones de cátedra y cualesquiera otras obras de la misma naturaleza”

Al ser la propiedad intelectual un bien incorporeal la compra de libros científicos por los poderes adjudicadores sería un negocio jurídico que estaría formalmente excluido de las previsiones de la LCSP, al no tener consideración de contrato público.

Todos los libros que se adquieran con cargo a proyectos de investigación deben estar registrados en la Biblioteca Universitaria.

• Especial referencia a: adquisiciones de software

Los contratos que tienen por objeto la adquisición de programas de ordenador son contratos de suministro, con una excepción: que se trate de programas de ordenador confeccionados a medida, en cuyo caso constituyen contratos de servicios, sujetos ambos a la LCSP.

El mantenimiento de software, si estos servicios adicionales no implican acciones complejas y son necesarias para el desarrollo normal del programa, entonces se clasificará como suministro. Por el contrario, cuando los servicios impliquen acciones complejas que excedan el desarrollo normal del programa prestado, debe clasificarse como un contrato mixto (suministro + servicio).

• Especial referencia a: suscripción de revistas y bases de datos especializadas

La suscripción a revistas y otras publicaciones, cualquiera que sea su soporte, así como la contratación del acceso a la información contenida en bases de datos especializadas, y en la medida en que resulten imprescindibles, la contratación de los servicios necesarios para la suscripción o la contratación citadas anteriormente, podrán efectuarse, cualquiera que sea su cuantía siempre que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada, de acuerdo con las normas establecidas en esta Ley para los contratos menores y con sujeción a las condiciones generales que apliquen los proveedores, incluyendo las referidas a las formulas de pago. El abono del precio, en estos casos, se hará en la forma prevista en las condiciones que rijan estos contratos, siendo admisible el pago con anterioridad a la entrega o realización de la prestación, siempre que ello responda a los usos habituales del mercado.



Firma de contrato con el adjudicatario en los contratos menores

Se formalizará un contrato por escrito, siempre que las circunstancias del contrato menor lo hagan necesario, o el proveedor lo solicite, y además en los siguientes supuestos:

- En la contratación de servicios continuados con profesionales o en los que haya desplazamiento permanente a las dependencias de la Fundación del profesional o de personas pertenecientes a la plantilla de la empresa contratada o subcontratada, para evitar conflictos en materia laboral y de prevención de riesgos.
- Contratos de decoración y transporte vinculados a las Ferias o Eventos masivos que la Fundación organiza o en los que participa, siempre que sea necesario especificar cuestiones concretas.
- Contratos relativos a temas de comunicación, elaboración de páginas webs, etc, que requieren la descripción concreta de especificaciones.
- Contrataciones en las que se realice tratamiento de datos de carácter personal por parte del contratista. No obstante, en estos supuestos bastará la incorporación a la oferta o contrato, en su caso, del contrato de acceso a datos por cuenta de terceros firmado por ambas partes.



Inventario de bienes adquiridos por la Fundación en proyectos UVa

Bienes muebles no fungibles

- Se considera para la UVa material inventariable aquel de duración superior a un año y de importe superior a 50€ + IVA.
- Los bienes objeto de inventario según las normas de inventario UVa no pueden ser objeto de compra y pago reembolsable mediante nota de gasto al PDI.
- Se adquieren con cargo al proyecto de investigación en los que este gasto sea elegible.
- Se debe tramitar anticipadamente el contrato menor (memoria de aprobación de gasto), para ello debe acompañarse a la solicitud (F15) el/los presupuesto/s (un presupuesto si el gasto sin IVA es menor de 3000€, tres presupuestos entre 3000€ y 14.999€)

Procedimiento:

- 1.- Obtención de factura a nombre de la Fundación
- 2.- Fin de ejecución del proyecto o contrato
- 3.- Formulario de alta de bienes inventariables UVa con fotografía del equipo, en caso de financiación por convocatoria pública, deberá verse la pegatina de la publicidad con los logos de las entidades financiadoras.
- 4.- Donación de la Fundación a la UVa



Sujetos que intervienen en la contratación:

Solicitante: El PDI que participa en el contrato

Vº Bº: El Investigador Principal del proyecto

Responsable del Contrato: Director del área donde se gestiona el proyecto

Órgano de contratación: Gerente de la Fundación

Formularios para contratación:

F15: Solicitud de contratación

F16: Declaración del contratista adjudicatario: el adjudicatario manifiesta su capacidad para poder contratar con las entidades del sector público. Simplificar el procedimiento de tramitación de los contratos menores no quiere decir que los adjudicatarios de los mismos no deban cumplir las condiciones generales de aptitud que exige la LCSP. Por tanto, los requisitos de capacidad, solvencia y no concurrencia de prohibición de contratar deben positivamente concurrir en el contratista también en los contratos menores. El contratista debe disponer de tales requisitos, pero está exceptuado de tener que acreditarlos, puesto que la ley hace primar la celeridad del procedimiento y su eficacia a las estrictas exigencias de seguridad jurídica que sí son propias de otros contratos de mayor trascendencia económica. Por eso se solicita solamente la declaración responsable(F16) sin necesidad de acreditación documental del cumplimiento de los requisitos.

Adquisición de bienes y servicios
por el PDI con cargo a proyectos:
contratos mayores: Licitaciones



Licitaciones:

Procedimientos Ordinarios		Actualizado 1 ene 2024			
Procedimiento	Artículo LCSP	Cuantía			
		Obra	SS	Sum	
Abierto SARA No SARA	156 y ss	$\geq 5.538.000\text{€}$ $< 5.538.000\text{€}$	$\geq 221.000\text{€}$ $< 221.000\text{€}$	$\geq 221.000\text{€}$ $< 221.000\text{€}$	
Abierto simplificado	159	$\leq 2.000.000\text{€}^*$	$< 143.000\text{€}^*$	$< 143.000\text{€}^*$	
Abierto simplificado abreviado	159.6	$< 80.000\text{€}^*$	$< 60.000\text{€}^*$	$< 60.000\text{€}^*$	
Restringido SARA No SARA	160 y ss	$\geq 5.538.000\text{€}$ $< 5.538.000\text{€}$	$\geq 221.000\text{€}$ $< 221.000\text{€}$	$\geq 221.000\text{€}$ $< 221.000\text{€}$	

* Estas cuantías son diferentes para aquellos contratos financiados a cargo de los Fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.



Otros gastos



Gastos de Viaje

El PDI que viaje para ejecutar un proyecto gestionado por la Fundación debe solicitar su **autorización de ausencia** a la UVa, cada centro tiene su propio formulario. Pero la regla general es la siguiente:

- Menos de 15 días de ausencia: se rellena y firma el formulario el PDI, y posteriormente se recaba la autorización del Director de Dpto. y del director/decano de Centro. Esa autorización debería comunicarse al Vicerrectorado Profesorado
- Más de 15 días de ausencia (pero menos de 3 meses): Se debe pedir directamente al Vicerrectorado de Profesorado

No confundir esta autorización con la comisión de servicios que se tramita ante el Vicerrectorado de Investigación, y que se usa para solicitar autorización y pago de los gastos generados por el viaje en los proyectos gestionados por la UVa.

La cobertura del seguro como trabajadores de la UVa sólo funcionará en caso de haber obtenido esta autorización.

Esta autorización no se envía a la Fundación, queda en sede universitaria



Gastos de Viaje

Se tramitarán a través del F29_ADM

Comidas y Cenas:

- **No se paga dietas al personal PDI UVa por ser personal externo a la Fundación.**
- Se les reembolsarán los gastos de restauración en que incurran, y cuyo pago anticipan, para lo cual deberá aportar ticket del restaurante y justificante de pago- desglosando comensales.
- Si se paga por el PDI, pero se pide factura a nombre de la Fundación téngase en cuenta que debe tramitarse previamente el correspondiente expediente de contrato menor.



Gastos de Viaje

Los tickets deben ir recopilados en el parte de gastos no incluidos en nómina. Tanto los gastos de viaje /manutención como "otros gastos reembolsables" deben acompañarse del parte de gastos, para que se les pueda reembolsar el importe pagado.

Transporte y/o Alojamiento:

- Deberá aportarse documento justificativo acreditativo de la relación del viaje con el proyecto.
- No es necesario tramitar contratos menores para los servicios contratados con la empresa B TRAVEL si los receptores son PDI/ investigadores de la UVa. Ya que la Fundación está adherida al contrato que la UVa tiene suscrito con esa agencia. Las facturas irán a nombre de la Fundación UVa con cargo al expediente de contratación UVA_2008/G00010.
- Si se contrata con otra agencia de viajes debe ser porque B TRAVEL no puede prestar el servicio, y en ese caso se deberá tramitar el expte. contrato menor.
- Si se trata de pago de taxis, billetes de bus, parking, peajes, o tasas turísticas o medioambientales, se debe aportar el ticket o similar, y el resguardo del pago o liquidación pagada si es una tasa. No es necesaria la factura , y si se tiene factura en vez de ticket irá a nombre del PDI , no de la Fundación.
- Kilometraje: Se abonará el mínimo exento de IRPF: 0,26€/km. No cabe imputar gastos en nómina, al ser personal de la UVa.



Gastos Protocolarios y Gastos de Representación

Se tramitarán conforme al F33_ADM

Se entiende por gastos protocolarios aquellos que se originan como consecuencia de actos, eventos, ceremonias, recepciones o visitas oficiales de autoridades o cualquier otro acto de carácter institucional, en los que la Universidad actúa como organizadora del mismo.

Los gastos de representación son aquellos que se originan por la actividad del personal de la Universidad en el desempeño de su actividad de representación siempre que los mismos tengan un fin institucional necesariamente relacionado con los fines establecidos en los estatutos de la Universidad



Gastos de Representación del PDI:

Estarán presidido por los siguientes principios:

1. Principios de austeridad, transparencia y proporcionalidad.
2. Que persigan una finalidad institucional considerada como necesaria, para la atención de personas ajenas a la Universidad, es decir, relacionada con los fines de la propia Universidad y, en concreto, con los de la Unidad/Dpto. que los realiza.
3. Que sean motivados por una actuación que redunde claramente en beneficio o utilidad de la Universidad, en virtud del principio de eficacia de la gestión de los fondos públicos. Es decir, debe argumentarse la vinculación del gasto a las necesidades públicas.



Gastos de Representación: Restauración

- **No serán admisibles los gastos por comidas en las que todos los comensales sean empleados o miembros de la Universidad de Valladolid.**
- Sólo podrán realizarse comidas o servicios de restauración vinculados a congresos, seminarios, cursos o similares cuando aparezcan en el programa oficial de la actividad y tengan asignación presupuestaria.
- No podrán realizarse gastos de restauración relacionados con Tribunales, ni con jurados que perciban indemnizaciones por razón del servicio.
- No se podrán realizar gastos de restauración para participantes en actos de graduación o similares.



Gastos de Representación: Obsequios

- Con carácter general no podrán ser beneficiarios de este tipo de gastos los miembros de la comunidad universitaria de la Universidad de Valladolid.
- Estos gastos de presentes y obsequios, en todo caso, deberán destinarse a la atención de personalidades relevantes vinculadas a actos o eventos desarrollados en el ámbito correspondiente cuyo valor no supere los 90€ y no estén relacionados con una actividad retribuida.
- No podrán realizarse presentes para los participantes en actos de graduación o similares.



Gastos de Representación: Pago

- Si se compra el obsequio/comida y se paga por el PDI, y se presenta el ticket y comprobante de pago, se le reembolsarán íntegramente.
- Si se compra el obsequio/comida y paga por el PDI, pero se pide factura a nombre de la Fundación téngase en cuenta que debe tramitarse previamente el correspondiente expediente de contrato menor.
- Si se compra el obsequio/comida y se pide factura para pagar por la Fundación téngase en cuenta que debe tramitarse previamente el correspondiente expediente de contrato menor



Otros Gastos

Para compra de fungible o pequeños gastos de bienes no inventariables que realiza directamente el PDI de la UVa para la ejecución de un proyecto gestionado por la Fundación.

- Si se compra y paga por el PDI, y se presenta el ticket y comprobante de pago, se le reembolsarán íntegramente. (F31_ADM punto 2)
- Si se compra y paga por el PDI, pero se pide factura a nombre de la Fundación téngase en cuenta que debe tramitarse previamente el correspondiente expediente de contrato menor.



Pago de Retribuciones al PDI UVa



1. Solamente se retribuyen emolumentos por colaboraciones de PDI/investigadores/PAS UVa que aparezca en el listado de la autorización del contrato al amparo del art. 60 de la LOSU o en la relación del equipo en el caso de otros proyectos.

2. Para que se proceda a realizar el pago el IP del proyecto deberá enviar al área de la Fundación que gestione su proyecto


- una carta justificativa del pago de retribuciones a los colaboradores (F32_ADM)
- la orden de pago (F31_ADM)

Una vez realizado el área de la Fundación donde se gestiona el proyecto enviará el justificante de pago al receptor de la retribución

A final de año se enviará a cada receptor de retribuciones el certificado de retenciones correspondiente al ejercicio económico finalizado



Índice de documentos/trámites:

- F15_CONTR_Solicitud de contratación menor
 - F16_CONTR_Oferta + Declaración responsable del licitador
 - F29 _ADM Gastos de desplazamiento de PDI/investigadores UVa en proyectos
 - F31_ADM Orden de pago para PDI/investigadores UVa en proyectos
 - F32 _ADM Carta justificativa del pago de retribuciones a PDI/investigadores UVa en proyectos
 - F33_ADM Gastos de representación
 - Justificante LIBRA de pago de retribuciones
- 



Fundación
UVA

**Contacto en materia de contratación pública de
la Fundación UVA:**

contratacion.publica@fundacion.uva.es

**Contacto en materia de gestión de facturas y de
conceptos de gastos:**

innovacion@fundacion.uva.es

administracion@fundacion.uva.es