FAQs

Guía de
dudas frecuentes sobre la
GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

UNIVERSIDAD DE MÁLAGA | uma.es

Vicerrectorado de planificación económica y estratégica
GESTIÓN ECONÓMICA DE LA INVESTIGACIÓN

ÍNDICE

Nociones Generales 03
Tarjeta del Investigador 07
Asistencia a Congresos 08
Facturas 11

NOCIONES GENERALES

1. ¿Cuándo hay un IP y un co-IP en un proyecto, pueden estar los dos a cargo de la orgánica del proyecto?

Respuesta: No. Cada orgánica del proyecto solo puede tener asignado un Investigador Principal (IP). El co-IP puede colaborar en la gestión, pero no figura como responsable de la orgánica.

2. ¿Se puede autorizar a otra persona que no sea el IP a realizar la ejecución de los gastos del proyecto?

Respuesta: Sí. El IP puede autorizar a cualquier persona a realizar gestiones relativas a la ejecución de los gastos. Para ello, debe redactar una carta especificando el nombre completo y DNI de la persona autorizada. Esta carta debe enviarse al GEI a través del gestor de peticiones, seleccionando:
Consultas > Consultas estado de ejecución del gasto

3. ¿Si tengo dudas sobre la elegibilidad de un gasto con cargo a un proyecto, a quién me debo dirigir?

Respuesta: Debes dirigir tu consulta al GEI (Gestión Económica de la Investigación) mediante el gestor de peticiones, seleccionando:
Elegibilidad del gasto

4. ¿En qué momento se debe comprar el material inventariable de un proyecto?

Respuesta: El material inventariable debe adquirirse preferentemente durante la primera mitad de la vigencia del proyecto. Es recomendable consultar las bases específicas del proyecto para confirmar plazos y restricciones.

5. ¿Existe un importe mínimo obligatorio para la ejecución de un proyecto?

Respuesta: No existe un mínimo obligatorio establecido de forma general. Sin embargo, en la mayoría de los proyectos se requiere que al menos el **50% del presupuesto concedido sea ejecutado**. En caso de no alcanzar este porcentaje, puede exigirse la **devolución íntegra de los fondos del proyecto**. Es recomendable revisar las bases reguladoras específicas para confirmar este requisito.

6. ¿Ante la baja de un personal contratado con cargo a un proyecto, cómo se debe proceder?

Respuesta: Si bien el personal contratado tramita directamente la baja, es recomendable que cuando se produzca el alta se indique a través del **gestor de peticiones del GEI**.
Consultas > Consultas estado de ejecución del gasto
Esto permitirá comprobar si se ha liberado de ese periodo de la reserva de crédito correspondiente.

7. ¿Cómo puedo realizar el seguimiento de un proyecto de investigación en la página web de la UMA?

Respuesta: A través del **Escritorio Personal de la UMA**, en el apartado **RRHH y Gestión Económica**, encontrarás el botón "**Seguimientos de proyectos de investigación**". Ahí se listan todos los proyectos en los que participas como IP. Seleccionando un proyecto concreto, podrás acceder a su información detallada.

8. ¿A quién debo llamar para solucionar algún asunto en relación al presupuesto de mi proyecto?

Respuesta: Todas las dudas pueden resolverse a través del gestor de peticiones del GEI. No obstante, también se puede contactar con las Unidades Técnicas de Gestión, disponibles en la página web:
https://www.uma.es/gestion-economica/info/10029/gestion-economica-investigacion/

9. ¿Puedo contratar personal con cargo al proyecto?

Respuesta: Sí, siempre que esté previsto en el presupuesto aprobado del proyecto. El proceso debe realizarse a través del Servicio de Investigación respetando la normativa laboral vigente y los procedimientos de contratación establecidos por el proyecto o convocatoria.

10. ¿Se pueden modificar los objetivos o actividades durante el desarrollo del proyecto?

Respuesta: Sí, pero deben justificarse adecuadamente y, en muchos casos, es necesario solicitar autorización previa a la entidad financiadora. Se recomienda consultar con el servicio de investigación o OTRI antes de realizar cambios sustanciales.

11. ¿Se pueden subcontratar servicios con cargo al proyecto?

Respuesta: Sí, pero deben respetarse los límites y condiciones establecidos por la entidad financiadora. Algunas convocatorias exigen que se solicite autorización previa o que se incluyan estos servicios en el presupuesto inicial.

12. ¿Se puede realizar una compra directa con cargo al proyecto?

Respuesta: Sí, siempre que el importe **sea inferior a 50.000 € (sin IVA)**, la compra puede tramitarse como *contrato menor* mediante una reserva de crédito. Si el importe es **superior a 14.999 euros** deberán presentarse **tres ofertas y justificar la elegida**.

Este procedimiento debe iniciarse a través del **Gestor de Peticiones del GEI**, seleccionando la opción "**Reserva de Crédito**". Es importante asegurarse de que esté vinculada a los objetivos del proyecto.

13. ¿Qué procedimiento debe seguirse para realizar una compra superior a 50.000 € (sin IVA)?

Respuesta: Las compras cuyo importe **supere los 50.000 € (sin IVA)** no pueden tramitarse como contrato menor. En estos casos, debe iniciarse un procedimiento de contratación pública, que puede ser:

- **Procedimiento abierto simplificado** o
- **Procedimiento abierto estándar**, dependiendo del importe total y la naturaleza de la compra.
- El proceso debe gestionarse a través del Servicio de Contratación de la UMA y cumplir con los plazos y requisitos legales establecidos por la Ley de Contratos del Sector Público.

14. ¿Puedo comprar a través de plataformas como Amazon, AliExpress u otras similares?

Respuesta: Solo si se justifica que no se puede adquirir el mismo material a través de proveedores habituales o convenios marco. En cualquier caso, es imprescindible:

- Emitir la factura a nombre de la UMA.
- Contar con todos los datos fiscales requeridos.
- Aportar justificante de pago y recepción del pedido.

Nota: **No se aceptan tickets** o **facturas simplificadas**.

15. ¿Qué ocurre si el proveedor no puede emitir factura a nombre de la UMA?

Respuesta: En ese caso, **no será posible imputar el gasto al proyecto**. Toda compra debe estar respaldada por una factura válida emitida a nombre de la Universidad de Málaga (CIF: Q2918001E).

TARJETA DEL INVESTIGADOR

16. ¿Qué gastos son elegibles con la tarjeta del investigador?

- **Respuesta:** Los gastos deben ajustarse a las bases reguladoras de la convocatoria de la tarjeta del investigador (ver convocatoria) asi como a las del proyecto o contrato al que se impute el gasto.

17. ¿Con qué proyectos o contratos se puede utilizar la tarjeta del investigador?

Respuesta: Se puede utilizar con todos los proyectos y contratos tramitados desde el GEI: Proyectos de Investigación, Contratos/Convenios al amparo del art. 60 de la LOSU, PAR y Cátedras.

18. Si se abona un viaje o un hotel con la tarjeta del investigador, ¿a nombre de quién debe ir la factura?

Respuesta: Todas las facturas abonadas con la tarjeta del investigador deben emitirse a nombre de la **Universidad de Málaga**, con CIF: **Q2918001E**.

19. ¿Cuáles son los documentos necesarios para justificar los gastos de la tarjeta del investigador? ¿Dónde debo enviarlos?

Respuesta: Se debe enviar:

- El modelo de justificación firmado (descargar modelo)
- La factura con el VºBº del IP
- En caso de material inventariable: ficha de inventario
- Extracto de la tarjeta en el que figure el importe del gasto en euros (si se pagó en otra moneda)

La documentación debe remitirse a través del **gestor del GEI**, seleccionando la opción: "**Gastos abonados con la tarjeta del investigador**."

ASISTENCIA A CONGRESOS

20. ¿Cómo solicito la licencia por docencia e investigación para asistir a un congreso?

Respuesta: Debe solicitarse a través del gestor de peticiones del PDI disponible en el siguiente enlace:
https://www.uma.es/personal-docente-e-investigador/cms/menu/gestion-pdi/permisos-y-licencias/
Gestor de peticiones: https://gp.uma.es/pdi/

En caso de contrato predoctoral (personal investigador en formación); contrato de acceso al Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación (personal investigador doctor en fase de perfeccionamiento);contrato de investigador/a distinguido/ y contrato con cargo a proyectos se solicitará a través del Servicio de Investigación:
https://www.uma.es/servicio-de-investigacion/info/119507/autorizacion-desplazamientoausenciapermiso/

21. ¿Cómo se justifican los gastos de transporte y alojamiento para asistir a un congreso?

Respuesta: Los gastos deben justificarse mediante facturas a nombre del interesado y con su NIF. Estos gastos se tramitan mediante comisión de servicio, indicando preferiblemente la referencia del proyecto y/o la orgánica.

Portal de comisiones de servicio:

- https://portal.ext.uma.es/ServiciosApp/faces/inicioServicios?taskflowId=task-flow-GestionComision

Información adicional:

- https://www.uma.es/gestion-economica/info/124168/NUEVO-PORTAL-COMISIONES/

Guía de comisiones de servicio (PDF):

- Guía de comisiones de servicio

Importante:

- Si los billetes o el hotel los gestiona la agencia de viajes, se debe hacer reserva de crédito previa.
- Si el gasto lo realiza directamente el investigador, puede justificarlo:
  > Dentro de la propia comisión de servicio

22. ¿Cómo se gestionan los gastos de inscripción a congresos?

Respuesta: Los gastos de inscripción no se incluyen en la comisión de servicio. Deben tramitarse mediante el procedimiento de reembolso de gastos menores, a través del Gestor del GEI: https://gp.uma.es/ge_investigacion/peticiones/nueva/reembolsos-de-facturas-ya-abonadas-al-proveedor/privada/

Documentación a presentar para el reembolso:

1. Factura firmada de los gastos de inscripción al congreso
2. Certificado de asistencia
3. Justificante bancario del pago
4. Certificado de titularidad de la cuenta bancaria
5. Copia de la comunicación presentada
6. Número de la comisión de servicio
7. Indicar en la solicitud la referencia del proyecto y/o la orgánica
8. Impreso de solicitud de reembolso cumplimentado y firmado

23. ¿Puedo solicitar un adelanto para el pago de la inscripción o los gastos del congreso?

Respuesta: Sí, mediante **adelanto de caja fija** (ACF). En este caso, la factura debe ir a nombre de la **Universidad de Málaga (CIF: Q2918001E)**, con dirección en **Avda. de Cervantes, Málaga (29001)**, y debe estar **firmada digitalmente**. Además, debe adjuntarse:

- Justificante de pago
- Certificado de asistencia o de aprovechamiento
- **Importante:** la factura siempre tiene que ser posterior a la solicitud del ACF

24. ¿Cuáles son las dietas que se perciben al asistir a un congreso o realizar una estancia?

Respuesta: Las dietas a percibir dependen del origen de la financiación del proyecto:

- **Proyectos con financiación nacional**: Se aplican las dietas establecidas en el **Real Decreto 462/2002**, de 24 de mayo.
- **Proyectos con financiación autonómica (Junta de Andalucía)**: Se rigen por el **Decreto 54/1989**, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- **Otros proyectos y contratos** (Proyectos Europeos, Contratos/Convenios al amparo del art. 60 de la LOSU, PAR y Cátedras): Se aplican las condiciones recogidas en e**l Reglamento Económico-Financiero de la Universidad de Málaga**.

25. ¿Puedo alojarme en un hotel sugerido por el congreso aunque supere el importe máximo permitido?

Respuesta: Algunas convocatorias permiten el uso de hoteles recomendados por el congreso, incluso si el importe excede el máximo establecido. Sin embargo, es necesario **verificar previamente** que el **gasto sea elegible** según las **bases de la convocatoria** correspondiente.
Además, deberá **justificarse expresamente** al presentar los gastos de alojamiento.

FACTURAS

26. ¿Las facturas deben ir a nombre de la UMA o a nombre del IP?

Respuesta: Las facturas deben ir **siempre a nombre de la UMA**, salvo en el caso de gastos justificados mediante **comisión de servicio**, en cuyo caso deberán emitirse **a nombre del interesado**. Además, todas las facturas abonadas con la **tarjeta del investigador** deben ir **obligatoriamente a nombre de la UMA**.

27. ¿Qué datos debe incluir una factura válida?

Respuesta: Para ser válida, una factura debe contener los siguientes datos:

- **Número y serie de factura:** Debe identificarla de forma única.
- **Fecha de emisión.**
- Datos fiscales del emisor:
  > Nombre o razón social.
  > NIF/CIF.
  > Domicilio fiscal.
- **Datos fiscales del receptor (UMA):**
  > Nombre o razón social: Universidad de Málaga.
  > CIF: Q2918001E.
  > Domicilio fiscal: Avda Cervantes Nº2, 29071 Málaga
- **Descripción detallada de los bienes o servicios:** Debe especificarse claramente lo suministrado o prestado, incluyendo cantidades y precios unitarios.
- **Base imponible.**
- **Tipo y cuota de IVA.**
- **Importe total (base + IVA).**
- **Información adicional recomendada (opcional):**
  > Número de pedido o referencia del contrato (si aplica).
  > Forma de pago.
  > Datos bancarios para transferencia (si aplica).
  > Número de expediente de reserva de crédito.

28. ¿Las empresas extranjeras deben emitir sus facturas a través de FACE?

Respuesta: Siempre que la cuantía de la factura supere los 5.000 euros, es obligatorio que la empresa extranjera presente su factura a través del sistema FACE (Factura Electrónica del Estado).

29. ¿Quién puede resolver las dudas de los proveedores sobre facturas?

Respuesta: La Universidad de Málaga pone a disposición el Portal del Proveedor, https://www.uma.es/gestion-economica/cms/menu/portal-del-proveedor/?set_language=en donde los proveedores pueden consultar el estado de sus facturas, obtener información relevante y resolver dudas relacionadas con la facturación.

UNIVERSIDAD
DE MÁLAGA