



**GUIA DE JUSTIFICACION ECONOMICA  
DE LAS AYUDAS INNPACTO  
CONVOCATORIAS 2010 Y 2011**

**Diciembre 2011**

## INDICE

### Contenido

1._ Cuestiones generales de la convocatoria .....	3
2._ Justificación de la actividad de I+D .....	5
2.1._ Gastos de PERSONAL .....	6
2.2._ Gastos de AMORTIZACION DEL EQUIPAMIENTO.....	7
2.3._ Gastos de MATERIALES .....	8
2.4._ Gastos de SUBCONTRATACION .....	8
2.5._ Gastos de VIAJES .....	8
2.6._ Gastos de AUDITORIA .....	9
2.7._ Gastos GENERALES SUPLEMENTARIOS .....	9
2.8._ COSTES INDIRECTOS .....	9
2.9._ CONSULTAS MICINN .....	10
Anexos.....	10
Anexo 1: Modelos de contratación de personal con cargo a proyectos de investigación. ....	11
Anexo 2: Ficha a rellenar por el personal contratado no residente .....	12
Anexo3: Ficha de alta de material en el inventario de la Universidad Politécnica de Madrid..	14
Anexo 4: Ficha de material inventariable comprado en otro país comunitario.....	19
Anexo 5: Documentación necesaria para contrataciones de obras, suministros y servicios .....	21
Anexo 6: Declaración del IP para el auditor de cuentas.....	34
Anexo 7: Procedimientos de gestión en la OTT.....	37

## 1.\_ Cuestiones generales de la convocatoria

### - Convocatorias (MICINN), bases y normativa relacionada a destacar

- Bases reguladoras:  
Orden CIN/1559/2009 de 29 de mayo (BOE 13 de junio 2009)  
Modificación en Orden CIN/1149/2010 de 28 de abril (BOE 5 de mayo 2010)
- Convocatoria 2010: Orden CIN/1337/2010 de 18 de mayo (BOE 22 de mayo 2010)
- Convocatoria 2011: Orden CIN/699/2011 de 23 de marzo (BOE 31 de marzo 2011)
- Manual de instrucciones: 29 septiembre 2011
- Orden EHA 524/2008 (BOE 1 marzo 2008) sobre financiación FEDER
- RD 1777/2004 sobre Impuesto de Sociedades, a los efectos del límite en las amortizaciones.

### - Fechas para anualidad 2011:

Fecha inicio ejecución: Fecha de solicitud de la ayuda

Fecha final ejecución: 31 diciembre 2011, salvo prórroga.

Fecha final justificación: 31 marzo 2012, salvo prórroga, que sería 1 mes desde el final de la ejecución.

### - Ingreso ayuda:

Al final de cada anualidad.

Se ingresa la ayuda concedida al proyecto en la cuenta OTT asignada y desde esa cuenta se ejecutarán TODOS los gastos.

### - Gastos a justificar:

El presupuesto a justificar es el presupuesto financiable que figura en la concesión, no el de la solicitud, aunque debe estar contemplado en esta. El gasto imputado es el que se incluye en la aplicación telemática, que refleja los gastos realizados desde la cuenta OTT.

No se admite compensar unas partidas con otras; solo se aceptan **variaciones del 10% sin autorización de modificación si se justifica el motivo en la memoria técnica.**

La fecha de los documentos de gasto deben estar dentro del periodo de ejecución, salvo la factura de la auditoría, que debe estar dentro del periodo de justificación. Se debe aportar informe de auditoría de cuentas de MAZARS, no puede hacerlo otra auditoría.

El IVA no es un gasto.

**- Pagos a justificar:**

La fecha de pago puede ser posterior a la de ejecución pero no a la de justificación. En el caso de gastos suplidos, es decir, donde el IP adelanta el dinero y luego se le paga a él cuando trae los justificantes de gasto y pago, se debe explicar. La convocatoria limita estos a un importe de 300 €

**- Forma de justificar:**

Se debe presentar de forma telemática. La información la introduce en el sistema el coordinador del proyecto (fichas económicas, memoria técnica, otros documentos con firma electrónica, reintegro al Tesoro). La firma electrónica de los documentos económicos se solicita en la OTT.

**- Requisitos de los documentos:**

Las facturas serán válidas si cumplen con el Real Decreto de Facturas y el documento de pago debe permitir identificar claramente que la factura corresponde al proyecto (suplidos, nº apunte).

Las facturaciones entre participantes deben respetar la libre concurrencia y las condiciones de mercado.

**- Modificaciones económicas:**

Los cambios de partidas exigen que se solicite una petición motivada antes de finalizar el plazo de ejecución. No deben afectar a los objetivos perseguidos. Una vez aceptado por MICINN, se debe comunicar a la OTT y al Servicio de Investigación.

No necesitan petición expresa cambios en la misma partida, con funcionalidad equivalente y coherentes con la solicitud.

**- Reintegro al Tesoro:**

Se reintegra al Tesoro la cantidad no gastada en cada anualidad. Cualquier retraso en la devolución genera intereses de demora desde la fecha en que se recibió el ingreso.

Por la Ley de Subvenciones, existe responsabilidad subsidiaria de cada participante en caso de revocarse la ayuda y que alguno de los participantes no pueda hacer frente a la devolución solicitada.

**- Publicidad FEDER:**

En caso de que la ayuda esté cofinanciada con fondos FEDER, debe incluir la correspondiente publicidad. Si no, debe reflejarse solo financiación MICINN.

En la web de la UPM hay una sección donde el Servicio de Investigación introduce información del proyecto y se cumple con este requisito.

## **2.\_ Justificación de la actividad de I+D**

**2.1.\_ Gastos de PERSONAL**

**2.2.\_ Gastos de AMORTIZACION DE EQUIPAMIENTO**

**2.3.\_ Gastos de MATERIALES**

**2.4.\_ Gastos de SUBCONTRATACION**

**2.5.\_ Gastos de VIAJES**

**2.6.\_ Gastos de AUDITORIA**

**2.7.\_ Gastos generales SUPLEMENTARIOS**

**2.8.\_ COSTES INDIRECTOS**

**Para cualquier aclaración, contactar con Beatriz Díaz:**

**[beatriz.diaz@upm.es](mailto:beatriz.diaz@upm.es)**

**tlf.: 91336 5947**

## 2.1.\_ *Gastos de PERSONAL*

- No se financia personal en plantilla. Solo el personal reflejado en la solicitud y ajustándose al cálculo de coste/h reflejado.
- Contratación de personal investigador y de becarios de investigación que coticen a la seguridad social, siempre que no se incurra en doble financiación (**ver anexo 1**).
- En el caso de no residentes, debe rellenarse el **anexo 2**, para el tratamiento fiscal.
- Se financia el coste hora, siendo las horas año por convenio para los contratados de 1.470h. No obstante se meten también las horas del PDI aunque no se subvencione.
- El MICINN estima que las retribuciones se reparten linealmente en los 12 meses, por lo que al solicitar prórrogas se ve minorado el coste/hora. Esa diferencia la asumirá el IP.
- El cálculo del coste/hora anual se basa en las nóminas más la cuota patronal resultante de multiplicar la base de cotización por el coeficiente de SS anual, dividido entre las horas anuales o el período imputable. Esto obliga a que no se pueda pagar colaboraciones a los contratados, salvo si se refleja en el contrato.
- El personal autónomo no se carga en esta partida, sino en subcontratación.
- En el caso de bajas temporales o de maternidad, se aportará el correspondiente justificante (certificado de la administración de la SS). Las cantidades que excedan a la cobertura de la SS las asumirá el IP.
- **Justificar con** copia de las nóminas, modelo 190, TC2 y contratos compulsados, justificante bancario del pago de nominas. Además se deben adjuntar los partes horarios para la comprobación de la dedicación horaria.

## 2.2.\_ *Gastos de AMORTIZACION DEL EQUIPAMIENTO*

- Solo se financia la amortización de los aparatos y equipos físicos y lógicos contemplados en la concesión y posteriores modificaciones.
- Exige pedir alta en inventario y amortización acelerada (ver **anexo 3**), de modo que la vida útil del bien se agote al término del período de ejecución y trascorra más de 12 meses desde la fecha de compra hasta el final del proyecto.
- La compra de los equipos debe realizarse al inicio de cada anualidad para asegurar que se cubra con la amortización la totalidad del coste de adquisición. Al financiarse la amortización, si se reparte en 3 años, el máximo aplicable es el 33% del coste por año. Si fueran 4 años, sería el 25% anual; por tanto, cada día del año que se retrase la compra se pierde la correspondiente amortización.
- Si el coste completo del equipo se concede en una anualidad, indica que se amortiza en un año, en la amortización acelerada se reflejará que la vida útil es desde la fecha de compra o puesta en funcionamiento hasta el final de la ejecución.
- Las amortizaciones se contabilizan en años naturales, por lo que las prórrogas no les afectan. Es decir, si se tiene concedido un importe para inventariable en 2011, aunque se haya concedido prórroga hasta junio 2012, no puedo efectuar la compra en 2012 porque perdería la cantidad concedida en 2011.
- En el caso de compras intracomunitarias o en otros países, debe rellenarse el **anexo 4**, para el tratamiento fiscal.
- A estos efectos el RD 1777/2004 establece los límites de la amortización.
- En el caso de compras superiores a 12.000€ sin IVA se seguirá la Ley de Subvenciones (tres ofertas) y para superiores a 18.000€ sin IVA se seguirá la Ley de Contratos, realizándose expediente de contratación.
- **Justificar con** copia de facturas compulsadas (incluyendo marca, modelo, nº serie de equipos), certificado de amortización acelerada firmado por el jefe de servicio de gestión económica de la UPM, ofertas y justificante bancario del pago.

### **2.3.\_ Gastos de MATERIALES**

Los materiales contemplados en la solicitud.

- **Justificar con** copia de facturas compulsadas, ofertas pedidas y justificantes bancarios de pago.

### **2.4.\_ Gastos de SUBCONTRATACION**

- La subcontratación debe ser por importe inferior al 50% de la ayuda. Si excede el 20% y supera los 60.000 € debe firmarse contrato escrito y ser autorizado previamente por el MICINN.
- La subcontratación siguen la Ley de Contratos del Sector Público (**anexo 5**).
- La gestión del proyecto la financia el coordinador y se aplica en gastos generales suplementarios. Los participantes no disponen partida para cofinanciar dicha gestión.
- **Justificar con** copia del contrato, ofertas, facturas, y justificante bancario del pago.

### **2.5.\_ Gastos de VIAJES**

- Solo pueden viajar los participantes del proyecto y explicar el motivo del viaje. Se debe aplicar en cada viaje la dieta (RD 462/2002), salvo si la factura correspondiente es menor al importe de la dieta.
- No se permite asistencia a Congresos.
- **Justificar con** previaje y posviaje, copia de las facturas, y justificante bancario.

## **2.6.\_ Gastos de AUDITORIA**

- La UPM está obligada a auditar sus cuentas ante la Comunidad de Madrid, lo que la excluye de percibir subvención por dicho concepto, aunque en la concesión tenga concedida esa partida.
- El informe de auditoría se va a financiar con la partida de costes indirectos. Se reservará mediante un comprometido por el importe que la auditora MAZARS fije, teniendo como límite máximo 1.200 €/año.
- La factura del auditor será remitida por el IP a la OTT para que sea pagada desde la cuenta del proyecto.
- La auditora pedirá al IP toda la cuenta justificativa (copia de los documentos) para elaborar el informe y al finalizar el trabajo el IP tendrá que firmar una declaración del auditor (**anexo 6**).
- Datos de contacto del auditor MAZARS AUDITORES
  - Juan Antonio Giménez Miró
  - [jgimenez@mazars.es](mailto:jgimenez@mazars.es)
  - Tlf. 915 624 030

## **2.7.\_ Gastos GENERALES SUPLEMENTARIOS**

- Gastos de generación y mantenimiento de patentes originadas en el proyecto (OEPM y EPO).
- Gastos de consultoría y asesoría. Lo financia el coordinador hasta un máximo de 10.000 €/año, siempre que figure en la solicitud.
- Tramitación de garantías para el pago de los créditos (no aplica para la UPM).

## **2.8.\_ COSTES INDIRECTOS**

- Se calcula en base a las horas totales de personal, incluido el de plantilla.
- Los datos los certifica el jefe de servicio de gestión económica y cada participante lo introduce en la aplicación. En la UPM se encarga el Servicio de Investigación.

## 2.9.\_ CONSULTAS MICINN

[justificación.micinn@micinn.es](mailto:justificación.micinn@micinn.es)

*91-6037593 (9:30 a 14:30 de L a V)*

### **Anexos**

**Anexo 1: Modelos de contratación de personal con cargo a proyectos de investigación.**

**Anexo 2: Ficha a rellenar por el personal contratado no residente**

**Anexo 3: Ficha de alta de material en el inventario y amortización acelerada**

**Anexo 4: Ficha de material inventariable comprado en otro país comunitario**

**Anexo 5: Documentación necesaria para contrataciones de obras, suministros y servicios**

**Anexo 6: Declaración del IP para el auditor de cuentas**



## ***Anexo 1: Modelos de contratación de personal con cargo a proyectos de investigación.***

- 4.1.1. Propuesta de contratación de personal
- 4.1.2. Datos del trabajador
- 4.1.3. Declaración de no incompatibilidad
- 4.1.4. Afectación del régimen de propiedad industrial e intelectual
- 4.1.5. Retención IRPF (mod. 145)
- 4.1.6. Prórroga de contrato

(Documentos disponibles en: <http://www.upm.es/investigacion/ott/contratos.html>)



***Anexo 2: Ficha a rellenar por el personal contratado no residente***

## CONTRATACIÓN DE NO RESIDENTES

Apellidos

Nombre

Nº pasaporte

País de residencia

Nacionalidad

Fecha de nacimiento

Firma del contratado y fecha

Información de obligada cumplimentación para la contratación de personal no residente  
conforme Real Decreto Legislativo 5/2004 de 5 de marzo



***Anexo3: Ficha de alta de material en el inventario de la Universidad Politécnica de Madrid***



- Se remitirá a la OTT la ficha **de alta en inventario que se adjunta, debidamente cumplimentada y firmada**, junto con fotocopia de la factura de los bienes.
- Se rellena también la declaración de amortización acelerada.
- Es necesario que nos faciliten por escrito la persona a la que deben remitirse las etiquetas, las cuales deberán adherirse a dichos bienes.

**POLITÉCNICA****RECTORADO  
SOLICITUD DE ALTA EN INVENTARIO**

PERSONA/S DE CONTACTO DE LA SOLICITUD FORMULADA:
TELÉFONO:
E-MAIL:
DESCRIPCIÓN DEL BIEN:
FECHA FACTURA:
Nº FACTURA:
PROVEEDOR:
IMPORTE (sin iva):
Nº DE UNIDADES:
MARCA (Imprescindible en equipos informáticos):
MODELO (Imprescindible en equipos informáticos):
Nº DE SERIE (Imprescindible en equipos de investigación):
USUARIO DEL ORDENADOR PERSONAL:
ETIQUETA FÍSICA: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> (marcar lo que proceda)
DEPENDENCIA ORGANIZATIVA (Instituto/Centro I+D/Departamento donde se ubicará el bien):
DEPENDENCIA ECONÓMICA:
REFERENCIA CUENTA OTT:
INVESTIGADOR PRINCIPAL:
INSTITUTO/CENTRO I+D /DEPARTAMENTO Y ESCUELA DE ADSCRIPCIÓN DEL INVESTIGADOR PRINCIPAL:

**UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ELEMENTO (información imprescindible)**

CAMPUS:
EDIFICIO:
PLANTA:
LOCAL:
DIRECCIÓN A LA QUE DEBEN ENVIARSE LAS ETIQUETAS:

En Madrid, a      de      de  
Firmado por el Investigador Principal:

## DECLARACIÓN

**Amortizaciones de equipos inventariables declarados en subvenciones de convocatorias I+D+I públicas competitivas regionales, nacionales e internacionales**

Investigador responsable

---

**Apellidos**

**Nombre**

**Dpto.**

**Escuela/Facultad**

**Centro I+D+I/Instituto**

**Tfno.**

**E-mail**

Equipo

---

**Nombre del equipo**

**Equipo incluido en la factura de referencia de un importe total (IVA incluido)**

Proyecto en el que se declara la amortización del equipo

---

**Título del proyecto**

**Referencia del proyecto**

**Convocatoria**

**Porcentaje de dedicación al proyecto % (si es exclusiva indíquese 100%)**

**Duración proyecto: fecha de inicio y fecha fin**

*(No se admitirán amortizaciones que abarquen únicamente el último año de duración del proyecto ni amortizaciones que no cubran dos ejercicios presupuestarios)*

¿Se ha amortizado el equipo en otro proyecto?

---

Si, en el proyecto de referencia OTT \_\_\_\_\_, en un \_\_\_\_\_ % (*indicar porcentaje de amortización*)

No

El abajo firmante, como Investigador Responsable del proyecto indicado anteriormente, y para el conjunto de elementos que componen el equipo reseñado, según se especifica en el presupuesto/factura adjunta, y a los efectos previstos en la convocatoria de Ayudas citada anteriormente, DECLARA

- Que las anualidades de amortización del citado equipo se corresponden con el periodo de ejecución siguiente
- Que el equipo se ubica / se ubicará en \_\_\_\_\_
- Que el periodo de la vida útil, entendiéndola ésta como periodo de utilización del equipo es \_\_\_\_\_
- Que ha solicitado el estado de alta en inventario en fecha \_\_\_\_\_
- Que el equipo ha sido dado de alta en inventario con nº \_\_\_\_\_

(Firma del investigador responsable)

El Director del Departamento \_\_\_\_\_

El Director del Control+D+I/Instituto \_\_\_\_\_

Fdo.:

Fdo.:

Madrid, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_\_\_\_\_



***Anexo 4: Ficha de material inventariable comprado en otro país comunitario***

### FICHA DE MATERIAL COMPRADO EN OTRO PAIS INTRACOMUNITARIO

Proveedor

VAT

País de procedencia

Importe del material comprado (€)

Fecha factura

Concepto

Tipo de transporte utilizado  
(avión, barco,...)

Peso sin envoltorio (kg)

Firma del Investigador Principal y Fecha



***Anexo 5: Documentación necesaria para contrataciones de obras, suministros y servicios***

Conforme a la Ley 30/2007 de contratos del sector público



Tipo de contrato	Procedimiento	Inicio	Adjudicación	Pago
<b>Suministros y Servicios</b>	<b>Menores:</b> Inferiores a 12.000,00 euros	- Memoria justificativa de la necesidad del gasto.  - Oferta		- Acta de recepción <sup>1</sup> - Factura - Certificado de conformidad  - Solicitud de alta en inventario (bienes cap.VI)
	<b>Menores:</b> Superiores a 12.000,00 e Inferiores a 18.000,00 euros			- Memoria justificativa de la necesidad del gasto.  - Tres ofertas
<b>Obras</b>	<b>Menores:</b> Inferiores a 50.000,00 euros IVA incluido	- Presupuesto- proyecto.  - Memoria justificativa de la necesidad del gasto.  - Oferta		- Acta de recepción - Factura - Certificación de obra  - Solicitud de alta en construcciones (bienes cap.VI)
<b>Suministros y Servicios</b>	<b>Procedimiento negociado:</b> Hasta 60.000,00 euros IVA excluido			- Memoria justificativa de la necesidad del gasto.  - Pliego de prescripciones técnicas

<sup>1</sup> Anexo 4<sup>2</sup> Anexos 1 y 2



Tipo de contrato	Procedimiento	Inicio	Adjudicación	Pago
<b>Obras</b>	<b>Procedimiento negociado:</b> Hasta 200.000,00 euros IVA excluido	- Proyecto  - Memoria justificativa de la necesidad del gasto.	- Constancia de la petición de ofertas  - Tres ofertas <sup>3</sup> , si es posible, según modelo.  - Informe-propuesta de adjudicación.	- Acta de recepción - Factura - Certificación de obra  - Solicitud de alta en construcciones (bienes cap.VI)
<b>Suministros y Servicios</b>	<b>Procedimiento abierto:</b> A partir de 60.000,00 euros IVA excluido	- Memoria justificativa de la necesidad del gasto.  - Pliego de prescripciones técnicas		- Acta de recepción y comprobación material de la inversión. - Factura - Certificado de conformidad. - Solicitud de alta en inventario (bienes cap.VI)
<b>Obras</b>	<b>Procedimiento abierto:</b> A partir de 200.000,00 euros IVA excluido	- Proyecto  - Memoria justificativa de la necesidad del gasto.		- Acta de recepción y comprobación material de la inversión. - Factura - Certificación de obra.  - Solicitud de alta en construcciones (bienes cap.VI)

Además, de acuerdo con la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público, los contratos podrán adjudicarse mediante procedimiento negociado en los siguientes casos, entre otros:

<sup>3</sup> Anexo 3



Cuando, por razones técnicas o artísticas o por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusiva el contrato sólo pueda encomendarse a un empresario determinado. El certificado de exclusividad lo debe emitir el empresario.

Cuando una imperiosa urgencia, resultante de acontecimientos imprevisibles para el órgano de contratación y no imputables al mismo, demande una pronta ejecución del contrato que no pueda lograrse mediante la aplicación de la tramitación de urgencia.

También, los contratos de obras podrán adjudicarse por procedimiento negociado:

Cuando las obras se realicen únicamente con fines de investigación, experimentación o perfeccionamiento y no con objeto de obtener una rentabilidad o de cubrir los costes de investigación o de desarrollo.

Igualmente, los contratos de suministro podrán adjudicarse mediante el procedimiento negociado:

Cuando los productos se fabriquen exclusivamente para fines de investigación, experimentación, estudio o desarrollo; esta condición no se aplica a la producción en serie destinada a establecer la viabilidad comercial del producto o a recuperar los costes de investigación y desarrollo.

Se debe tener en cuenta que, con carácter general, la Ley determina que:

- No podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan.
- Se prohíbe el pago aplazado del precio en los contratos.
- El contratista tendrá derecho al abono de la prestación realizada, con arreglo al precio convenido.
- El contratista tendrá también derecho a percibir abonos a cuenta por el importe de las operaciones preparatorias de la ejecución del contrato y que estén comprendidas en el objeto del mismo, en las **condiciones señaladas en los respectivos pliegos**, debiéndose asegurar los referidos pagos mediante la prestación de garantía.
- Los que resulten adjudicatarios provisionales de los contratos deberán constituir a disposición del órgano de contratación una **garantía** de un **5 %** del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido. En los contratos de suministros y servicios, esta la garantía podrá constituirse mediante retención en el precio en el primer pago.



Anexo 1

En Madrid, a..... D.  
..... con D.N.I. nº  
..... expedido en ..... en  
fecha..... Vecino de.....Provincia  
de ..... con domicilio en  
c/.....Teléfono..... en  
calidad de (1)..... de la  
empresa..... con domicilio social en  
..... Nº de N.I.F..... calle de  
.....D.P.....  
Telf.....Fax.....

Enterado de la licitación del suministro de.....

..... y de las condiciones y requisitos para concurrir a su realización, cree que se encuentra en situación de llevar a cabo el referido suministro.

A este efecto, hace constar que conoce el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Condiciones Técnicas que sirven a base para la contratación de este suministro, que acepta incondicionalmente sus cláusulas, que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Universidad, y se compromete en nombre (2)....., a tomar a su cargo el mencionado suministro, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por:

- el precio de ..... (letra y número euros) IVA excluido, al que habrá de añadirse el importe de ..... (letra y número euros) en concepto de Impuesto sobre el Valor Añadido.
- el plazo de ejecución de .....

FIRMA Y SELLO

(1) Apoderado, representante o propietario.  
(2) Propio o nombre de la empresa.

DON

\_\_\_\_\_ en nombre propio, o en representación de la Empresa \_\_\_\_\_ con CIF nº \_\_\_\_\_, en calidad de \_\_\_\_\_

DECLARA:

Que la citada sociedad, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, no se hayan comprendidos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en:

- El artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en los términos y condiciones previstos en la misma.
- La Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado.
- La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- La Ley 14/1995, de 21 de abril, de Incompatibilidades de Altos Cargos de la Comunidad de Madrid, y
- En el artículo 29.5 de la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid, tras la nueva redacción<sup>4</sup>.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, FIRMO LA PRESENTE DECLARACIÓN RESPONSABLE

EN MADRID, A

(Lugar, fecha y firma del proponente)

<sup>4</sup> Redactado por el art. 6.1 de la Ley 14/2001, de 26 de diciembre (BOCM del 28), de Medidas Fiscales y Administrativas.



SR. RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID.

Anexo 2

En Madrid, a..... D.  
..... con D.N.I. nº  
..... expedido en ..... en  
fecha..... Vecino de.....Provincia  
de ..... con domicilio en  
c/.....Teléfono..... en  
calidad de (1)..... de la  
empresa..... con domicilio social en  
..... Nº de N.I.F..... calle de  
.....D.P.....  
Telf.....Fax.....

Enterado de la licitación del servicio  
de.....

.....  
.....  
y de las condiciones y requisitos para concurrir a su realización, cree que se encuentra en situación de llevar a cabo el referido servicio.

A este efecto, hace constar que conoce el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Condiciones Técnicas que sirven a base para la contratación de este servicio, que acepta incondicionalmente sus cláusulas, que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Universidad, y se compromete en nombre (2)....., a tomar a su cargo el mencionado servicio, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones por el precio de ..... (letra y número euros) **IVA excluido**, al que habrá de añadirse el importe de ..... (letra y número euros) en concepto de **Impuesto sobre el Valor Añadido**

FIRMA Y SELLO

(1) Apoderado, representante o propietario.

(2) Propio o nombre de la empresa.

DON

\_\_\_\_\_ en nombre propio, o en representación de la Empresa  
\_\_\_\_\_ con CIF nº \_\_\_\_\_, en calidad  
de \_\_\_\_\_

DECLARA:

Que la citada sociedad, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, no se hayan comprendidos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en:

- El artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en los términos y condiciones previstos en la misma.
- La Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado.
- La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- La Ley 14/1995, de 21 de abril, de Incompatibilidades de Altos Cargos de la Comunidad de Madrid, y
- En el artículo 29.5 de la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid, tras la nueva redacción<sup>5</sup>.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, FIRMO LA PRESENTE DECLARACIÓN  
RESPONSABLE

EN MADRID, A

(Lugar, fecha y firma del proponente)

<sup>5</sup> Redactado por el art. 6.1 de la Ley 14/2001, de 26 de diciembre (BOCM del 28), de Medidas Fiscales y Administrativas.

SR. RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID.

Anexo 3

En Madrid,a .....

D. .... con D.N.I. nº .....

Expedido en ..... en fecha..... Vecino de .....

Provincia de..... en calidad de (1) .....

de la empresa.....

con domicilio social en ..... N.I.F. ....

calle .....DP..... Teléfono  
.....

Enterado del proyecto de las obras de.....

y de las condiciones y requisitos para concurrir a su ejecución, cree que se encuentra en situación de llevar a cabo las referidas obras. A este efecto, hace constar:

1º Que conoce el proyecto completo.

2º Que ha examinado el Pliego de cláusulas Administrativas Particulares y el Proyecto de ejecución aplicables y los acepta incondicionalmente.

3º Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Universidad.

4º Que se compromete en nombre (2) \_\_\_\_\_ a tomar a su cargo la mencionada obra por:

- el precio de ..... (letra y número euros) **IVA excluido**, al que habrá de añadirse el importe de ..... (letra y número euros) en concepto de **Impuesto sobre el Valor Añadido**.
- el plazo de ejecución de .....

FIRMA Y SELLO

(1) Apoderado, representante o propietario.

(2) Propio o nombre de la empresa.

DON

\_\_\_\_\_ en nombre propio, o en representación de la Empresa \_\_\_\_\_ con CIF nº \_\_\_\_\_, en calidad de \_\_\_\_\_

DECLARA:

Que la citada sociedad, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, no se hayan comprendidos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en:

- El artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en los términos y condiciones previstos en la misma.
- La Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado.
- La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- La Ley 14/1995, de 21 de abril, de Incompatibilidades de Altos Cargos de la Comunidad de Madrid, y
- En el artículo 29.5 de la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid, tras la nueva redacción<sup>6</sup>.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, FIRMO LA PRESENTE DECLARACIÓN RESPONSABLE

EN MADRID, A

(Lugar, fecha y firma del proponente)

<sup>6</sup> Redactado por el art. 6.1 de la Ley 14/2001, de 26 de diciembre (BOCM del 28), de Medidas Fiscales y Administrativas.



SR. RECTOR MAGNÍFICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID.



Anexo 4

## ACTA DE RECEPCIÓN DE \_\_\_\_\_

Nº DE EXPEDIENTE	Nº DE AD	CENTRO	EMPLAZAMIENTO
EJERCICIO		APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	FORMA DE ADJUDICACIÓN PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD/CONCURSO
IMPORTE DE ADJUDICACIÓN		FECHA DE ADJUDICACIÓN	EMPRESA ADJUDICATARIA
<b>DESCRIPCIÓN DE _____</b>			

La presente Acta de Recepción tiene por objeto dar la debida constancia de haberse recibido de conformidad el suministro indicado.

Y para ello, se firma la presente en:

Madrid, a

<b>POR EL CENTRO:</b>	<b>POR LA U.P.M.:</b> <b>EN REPRESENTACIÓN DEL SERVICIO DE</b> <b>CONTROL Y AUDITORIA INTERNA,</b>	<b>POR LA EMPRESA,</b>



***Anexo 6: Declaración del IP para el auditor de cuentas***



POLITÉCNICA



**MAZARS Auditores, S.L.P.**

C/ Claudio Coello, 124, planta 2ª  
28006 - Madrid

26 de octubre de 2011

Muy señores nuestros:

En relación con el trabajo de revisión que está realizando conforme al contenido de la Orden EHA 1434/2007 de 17 de mayo, de la cuenta justificativa de la ayuda otorgada mediante Resolución de concesión de ayudas de fecha 15 de diciembre de 2010 del Ministerio de Ciencia e Innovación a la Universidad Politécnica de Madrid y destinada .....(IPT-.....-201..-.....), que están llevando a cabo, por designación de la Universidad Politécnica de Madrid, a los fines previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por la presente manifestamos que, según nuestro leal saber y entender:

- 1) El trabajo de revisión dispuesto en la Norma anteriormente mencionada se ha desarrollado únicamente para ayudarnos en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 74 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones. Dado que este trabajo, por su naturaleza, no tiene la naturaleza de Auditoría de Cuentas, ni se encuentra sometido a la Ley 19/1988, de Auditoría de Cuentas, tomamos nota de que el informe no expresa una opinión de auditoría en los términos previstos en la citada normativa.
- 2) Soy responsable de la preparación y presentación de la cuenta justificativa de la subvención identificada en el primer párrafo de esta carta en los términos previstos en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, así como del cumplimiento de la normativa reguladora de la citada subvención.
- 3) Para la realización de su trabajo le informo que no existe circunstancia alguna que haya podido afectar a la correcta percepción, aplicación y justificación de la subvención.
- 4) La información financiera de la cuenta justificativa ha sido obtenida de los libros y registros de contabilidad de la Universidad Politécnica de Madrid.
- 5) No les hemos limitado el acceso a ninguno de los registros contables, contratos, acuerdos y documentación complementaria e información que es relevante para realizar las comprobaciones sobre la cuenta justificativa de la subvención.



- 6) Les confirmamos que no conocemos la existencia de irregularidades en las que se encontraran implicados cualquiera de los miembros de la Dirección o empleados de la Universidad que han tenido una intervención sustancial en los sistemas de control interno y contable que pudieran afectar al proceso de preparación o a la información contenida en la cuenta justificativa de la subvención.

Universidad Politécnica de Madrid

\_\_\_\_\_  
Firma (Nombre y cargo)



## ***Anexo 7: Procedimientos de gestión en la OTT***

## A) Personal. Contratados y Becarios con cargo a Proyectos de Investigación.

### a) Contratos por obra o servicio

Se utilizarán los impresos correspondientes cumplimentados en su totalidad y debidamente firmados ( página UPM- OTT)

Se adjuntará la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I./N.I.E./PS
- Permiso de trabajo ( personal extracomunitario)
- Fotocopia del título académico necesario en función de la categoría profesional del contrato y original para su cotejo.
- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o tarjeta sanitaria donde conste el NAF
- Curriculum Vitae
- Una fotografía, con el fin de proporcionar un carnet a la persona contratada.

Será de aplicación la tabla salarial del Convenio del Personal Laboral, teniendo el carácter de mínimos por categoría profesional

Normativa aplicable: Estatuto de los Trabajadores (Ley 8/1980 de 10 de Marzo)

### b) Becas

-Se utilizarán los impresos “Propuesta Individualizada de designación de becarios” (página UPM-OTT) y se cumplimentarán en su totalidad.

- Se adjuntará la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I./NIE/PS
- Visado de estudios (personal extracomunitario)
- Fotocopia del título académico o de la matrícula del año en curso en la UPM
- Curriculum Vitae
- Fotografía, con el fin de proporcionar un carnet al becario.
- Normativa aplicable: Reglamento de becarios de la UPM ( B.O.E. de 5 de Julio del 1991)
- Nº afiliación a la Seguridad Social

### c) Personal Extranjero: (Becarios y Contratados):

Este personal, a efectos fiscales, debe aportar la “Certificación de Residencia Fiscal “o el “Documento de Desplazamiento a Territorio Español”, con el fin de aplicar la retención por IRPF que en cada caso proceda.

**Persona de contacto en la OTT:** Miguel Angel González González

[miguelangel.gonzalez.gonzalez@upm.es](mailto:miguelangel.gonzalez.gonzalez@upm.es)

Tlf-91 336 62 73

## B) Tramitación de gastos menores de 18.000 €

### 1. Propuestas de pago a empresas.

#### 1.1. Pagos en Territorio Nacional

- Se utilizará el impreso correspondiente cumplimentado en su totalidad y debidamente firmado (con identificación del firmante).
- Ver apartado D) Bienes susceptibles de inventariar.
- Las facturas deben ser originales (no fotocopias, copias o proformas), si hubiera duplicados deberán acreditarse los motivos que han derivado en esta circunstancia.
- Es necesario hacer una descripción del concepto, indicando si es material inventariable, fungible, etc., siendo esto importantísimo puesto que debemos conocer la adquisición que se está realizando a efectos de inventariarla correctamente, también es imprescindible la ubicación del bien en cuestión.
- Las facturas deben ajustarse a lo establecido en el RD 1496 / 2003, de 26 de noviembre, que regula la expedición de estos documentos (nombre del emisor, C.I.F., fecha, número, domicilio social, etc.) y deberán expedirse a nombre de la U.P.M. con el N.I.F. ESQ2818015F
- **La Ley de Subvenciones exige en el caso de suministros de bienes y equipos y para prestaciones de servicio superiores a 12.000 € tres ofertas de diferentes proveedores.** Se seleccionará la empresa conforme a criterios de eficiencia y economía, debiendo justificarse expresamente en una memoria la elección cuando no recaiga en la propuesta económica más ventajosa.
- Se advierte que si en una factura figuran diferentes tipos de IVA, se desglosará el pago en tantos apuntes como tipos de IVA figuren.
- Deben enviarse las facturas con celeridad para evitar demoras, sobre todo a efectos de la Ley de morosidad y del cumplimiento del plazo de ejecución, lo conveniente es que se envíen cuando se emita la factura y que la O.T.T. tenga plazo suficiente para tramitarlas.

#### 1.2 Pagos fuera del Territorio Nacional

- Se utilizará el impreso correspondiente cumplimentado en su totalidad y debidamente firmado (con identificación del firmante). Pueden ser de dos formas:

- Países de la Unión Europea

Cuando se trate de entrega de bienes deben cumplirse los siguientes aspectos:

Descripción mercancía en español.

Masa neta aproximada y unidades.

Estado Miembro de procedencia.

Modalidad de transporte (marítimo, terrestre, internet,...)

Cuando se trate de prestación de servicios, descripción de la prestación.

En ningún caso pueden estar emitidas con I.V.A.

- Países fuera de la Unión Europea.
  - Se tramitarán por pago directo.
  - La factura deberá acompañarse con el V.A.T correspondiente de la empresa y estará correctamente emitida a nombre de la U.P.M. ESQ2818015F

- Ver apartado D) Bienes susceptibles de inventariar

## **2. Gastos suplidos y Tarjeta del Investigador.**

1. Se utilizarán los impresos correspondientes cumplimentados en su totalidad y debidamente firmados con identificación del firmante.
2. Los gastos abonados como suplidos y con la Tarjeta de Investigador (TI), deben ser siempre necesarios para la realización del proyecto al que se cargue el gasto, extremo este que se acreditará con una memoria individualizada. No es posible la utilización de la TI para otros menesteres.
3. La justificación se hará mediante facturas correctamente emitidas o tickets si el gasto es inferior a 60€ Deberán ser legibles y relacionados en el impreso correspondiente, pudiéndose agrupar en una línea todos los que tengan la misma naturaleza (taxis, franqueos etc.).
4. Por necesidades de la digitalización los tickets deberán pegarse con celo en folios aprovechando ambas caras y agrupadas por fechas.
5. Todos los gastos de alojamiento, billetes, taxis, etc. que se realicen fuera del lugar de trabajo —Madrid—, deberán estar amparados por una comisión de servicios y justificados en la misma (apartado 3). Solo se admitirán los gastos de gasolina de los vehículos de alquiler debidamente autorizados en la correspondiente comisión de servicio y en la solicitud del proyecto.
6. Se considerarán gastos de un proyecto las comidas de trabajo que sean necesarias para la realización del mismo y deberán estar justificadas cada una de ellas con una memoria y la relación de comensales, así como la vinculación de éstos con el proyecto.
7. Los tiempos de entrega, carga y descarga de la TI los establece el Banco.

8. **No se recargarán las Tarjetas de Investigador** si no están justificados los gastos anteriores.

### **3. Propuesta de pago a personal vinculado a la UPM. Pagos por Comisiones de Servicio.**

- Estos gastos se regulan en el RD 462/2002 de 24 de mayo.
- Se utilizará el impreso correspondiente cumplimentado en su totalidad y debidamente firmado (con identificación del firmante). Consta de dos hojas, la primera previa a la realización del viaje “Autorización de la Comisión de Servicio” (Pre-viaje) y la segunda post viaje, “Liquidación de la Comisión de Servicio”.
- Tienen la opción de solicitar un anticipo que en ningún caso superará el 80% del precio estimado del viaje, que deberá justificarse en un plazo máximo de un mes desde la finalización del mismo.
- Se deberán respetar los importes establecidos en el Decreto 462/2002 para los alojamientos y el importe de las dietas, si se superasen debe explicarse las causas del exceso y será autorizado por la persona que concedió la Comisión de Servicio. No obstante, aunque dicha memoria justifique el hecho, no quiere decir que vaya a ser aceptado por los órganos de control a los que está sujeta la subvención.
- Los documentos que se deben adjuntar además de los impresos serán las tarjetas de embarque, las facturas de la agencia o internet, factura hotel, justificante de desplazamientos, parking, etc. En las normas de justificación de las subvenciones concedidas por algunos Ministerios, incluso se solicita factura, no siendo válido el billete de tren.
- En el caso de viajes utilizando el vehículo propio, deben adjuntarse documentos que acrediten que el viaje se realizó (peajes, justificantes repostaje, parking etc.).

**Persona de contacto en la OTT:** Esperanza Sánchez

[esperanza.sanchez@upm.es](mailto:esperanza.sanchez@upm.es)

Tlf-91 336 59 46

### C) Tramitación gastos mayores 18.000 euros por procedimiento de pago directo

Se aplicará lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público (Ley 20/2007) y a las modificaciones de la misma.

En función de su cuantía (sin considerar el IVA) los expedientes de gasto se adjudicarán mediante procedimientos distintos:

- a) Contratos menores: en el caso de obras menores a 50.000 € en el caso de suministros y servicios cuando su importe sea inferior a 18.000 euros, este último caso ya tratado en el apartado A de este documento. En el caso de obras la documentación justificativa será una memoria, la factura, una propuesta económica al menos, certificado de conformidad que acredite que la obra se ha recibido y certificado de alta en inventario.
- b) Procedimiento negociado **sin** publicidad. Obras desde 50.001 € a 200.000 € Suministro y Servicios desde 18.001 a 60.000 €
- c) Procedimiento negociado **con** publicidad. Obras desde 200.001 € a 1.000.000 € Suministros y Servicios desde 60.001 a 1.000.000 €
- d) Procedimiento abierto. Obras a partir de 1.000.000 € Suministros y Servicios a partir de 1.000.000 €

Para la tramitación de expedientes contemplados en los apartados **b**, **c** y **d** deben ponerse en contacto con la O.T.T., no obstante se describen a grandes rasgos documentación que se debe aportar para iniciar los expedientes, así como el contenido de la misma:

#### **Documentación que tiene que aportar el Investigador para iniciar el Expediente de Contratación.**

1.- Solicitud de inicio de expediente al Vicerrector de Asuntos Económicos.

Este documento se encuentra colgado en la página virtual de la universidad: con su contraseña irá a la pestaña de:

Utilidades /administración /gestión económica /formularios /contratos /  
Apertura servicios, suministros u obras.

2.- Memoria descriptiva y justificativa de la necesidad del gasto.

Importante poner proyecto de investigación e importe de licitación.

- En caso de que sólo exista una empresa por razones de exclusividad hacer referencia de ello en la memoria ya que al iniciar el expediente tiene que quedar claro este punto.

3.- Pliego de Prescripciones Técnicas debe contener:

- Objeto del contrato
- Descripción
- Presupuesto y forma de pago
- Plazo de ejecución
- Ubicación
- Plazo de garantía
- En suministros especificar claramente si es suministro e instalación o solamente suministro.
- Cualquier otra especificación económica o administrativa.
- Especificaciones técnicas

4.- Estos tres documentos serán enviados a la OTT para que se proceda a preparar el pliego de cláusulas administrativas, una vez redactado el documento se le enviará al investigador.

5.- El investigador solicitará las ofertas, por escrito a las que habrá que adjuntar el pliego de prescripciones técnicas y el pliego de cláusulas administrativas.

6.- Las empresas que quieran ofertar deberán devolver firmados los anexos del pliego de cláusulas junto con sus correspondientes ofertas.

7.- Una vez recibidas las ofertas el investigador redactará un informe de ofertas teniendo en cuenta las estipulaciones contempladas en el pliego apartado 8 y 9 del mencionado documento.

8.- Redactado el informe de ofertas por el investigador será remitido a la O.T.T. la siguiente documentación:

- Solicitud de ofertas
- Ofertas junto con los anexos del pliego de cláusulas administrativos
- Informe de ofertas.

*Cabe la posibilidad de que la empresa propuesta por el investigador en su informe de ofertas, adjunte toda la documentación administrativa de la cláusula 7ª del Pliego de Cláusulas Administrativas, por lo que el siguiente paso que es el requerimiento de garantía y documentación administrativa (para el que hay 10 días hábiles) se reduzca a dos o tres días.*

Importante: teléfono, fax y persona de contacto de las empresas.

9- Una vez el investigador tenga la factura la enviará a esta oficina junto con:

- Propuesta de pago (formulario en la página de la OTT)
- Factura (con fecha posterior a la firma del contrato, nunca antes)
- Acta de recepción firmada por empresa e investigador (5 copias)

10.-Desde esta oficina se continuará con el expediente de contratación. El investigador recibirá una copia del contrato y del acta de recepción.

En el caso de expedientes de más de 60.000,00 € el investigador deberá solicitar al Servicio de Auditoría que realicen la correspondiente recepción este trámite se facilitará desde la O.T.T. al investigador.

-Solicitud de alta de inventario (Se seguirán los mismos pasos que para la solicitud de apertura de expediente pero en este caso: Inventario / solicitud de alta de inventario investigación).

**EN GENERAL TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN IR FECHADOS Y FIRMADOS.**

**Persona de contacto en la OTT:** Juan José Pillado

[juanjose.pillado@upm.es](mailto:juanjose.pillado@upm.es)

Tlf-91 336 59 77

#### **D) Bienes Susceptibles de Inventariar**

a) Para dar de alta los elementos inventariables es necesario que el impreso “Factura a abonar a empresas” en el que se habrá marcado “inventariable” y explicado el concepto en la casilla “partida de” venga acompañando por el impreso de “solicitud de alta en inventario” debidamente cumplimentado. Este impreso puede encontrarse en Politécnica Virtual / Utilidades / Administración / 02. Gestión Económica / Formularios / Inventario / Solicitud de alta en inventario investigación.

b) Para la amortización acelerada deberá rellenarse el impreso “Declaración Amortizaciones de equipos inventariables declarados en subvenciones de convocatorias I+D+i públicas competitivas regionales, nacionales e internacionales” que se encuentra también en Politécnica Virtual.

c) Se recuerda que los libros son inventariados directamente en la biblioteca del Centro a través del programa UNICOR que es el que está institucionalizado para este tipo de bienes.

En caso de tener, que justificar el gasto, el Profesor responsable del mismo, se encargará de solicitar el documento del alta a través de la Dirección de Bibliotecas.

d) En las facturas debe figurar únicamente el material inventariable. Se solicita encarecidamente que el investigador solicite a la empresa dos facturas, si esto fuera preciso, separando los elementos inventariables de los fungibles, ello por los sistemas de gestión en vigor y por las exigencias en las justificaciones, asimismo se requiere que el bien sea inventariado en la misma fecha que la factura.



**Persona de contacto en la OTT:** Juan José Pillado  
[juanjose.pillado@upm.es](mailto:juanjose.pillado@upm.es)  
Tlf-91 336 59 77

### **E) Generalidades.**

Con carácter general se recuerda que:

1. Si se trata de pagos a extranjeros deben adjuntar, en su caso, el certificado de que se acogen a los Convenios de doble imposición que puedan existir.
2. Para evitar devoluciones de facturas o justificantes de gasto, cada investigador debiera consultar los saldos disponibles antes de enviar la propuesta de pago a la OTT.
3. En el caso que una factura se financie con dos o más proyectos, debe explicarse en el cuerpo de la misma o en la propuesta de pago, indicando % e importe que se imputa a cada uno de los proyectos
4. En los traspasos de fondos y de apuntes deben especificarse los motivos. Hay que reducirlos en la medida de lo posible. Si es para compartir el gasto, indicar el apunte donde está el documento. No se podrán traspasar apuntes cuando la factura se haya pagado con cargo a proyectos diferentes.
5. Por otra parte Investigador debe revisar los asientos imputados a sus Proyectos a fin de detectar posibles errores, cuya subsanación deberá efectuarse dentro del ejercicio presupuestario, para no incurrir en incidencias fiscales.