



**INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DE  
PROYECTOS DE INNOVACIÓN Y  
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO**

**FUNDACIÓN DE LA UNIVERSIDAD  
AUTÓNOMA DE MADRID**

**ÍNDICE**

1. Introducción	Pág. 04
2. Formalización inicial del proyecto de innovación	Pág. 05
3. Gestión Económica y Administrativa de los proyectos de innovación	Pág. 08
3.1. Emisión de facturas y control de emisión de informes	pág. 08
3.2. Criterios generales de tramitación de gastos	pág. 09
3.3. Compra de material inventariable	Pág. 11
3.4. Compra de material fungible	Pág. 12
3.5. Gastos de desplazamiento, manutención y estancia	Pág. 12
3.6. Gastos de restauración	Pág. 13
3.7. Utilización de líneas de telefonía móvil	Pág. 13
3.8. Subcontratación de servicios a empresas	Pág. 14
3.9. Gestión de personal que participa en proyectos de innovación	Pág. 14
3.10. Cuestiones asociadas al IVA de los proyectos	Pág. 21
4. Retenciones LOU y compensación de tarifa	Pág. 22
4.1 Retenciones estatutarias de la UAM	Pág. 22
4.2 Compensación de tarifa de gestión FUAM	Pág. 22
5. Controles	Pág. 23
6. Cierre de proyectos	Pág. 23
7. Disposición transitoria	Pág. 24

- **Control de ediciones.**

<b>Control de revisión del documento</b>		
<b>Edición n°</b>	<b>Fecha</b>	<b>Modificación</b>
01	01/12/2012	Primera edición, aprobación inicial y aplicación de las mismas.
02	21/11/2013	Segunda edición, aprobación Comité Ejecutivo tras las sesiones con usuarios en el curso de 2013.
03	20/11/2014	Tercera edición, aprobación del Comité Ejecutivo tras la revisión parcial de las mismas.
n/a (03)	07/09/2015	Tercera edición, cambios por adaptación de las instrucciones al lenguaje no sexista. Se mantiene la edición pues no conlleva cambios de fondo.
04	30/03/2017	Cuarta edición para adaptar los cambios que se han producido en la organización.
05	25/11/2020	Quinta edición para adaptar el Reglamento por el que se establecen los criterios de interpretación y aplicación de la normativa sobre contratos y proyectos del art. 83 de la LOU (aprobado en Consejo de Gobierno de 19 de junio de 2020) y la separación de instrucciones de los programas de Formación Continua.

## 1. INTRODUCCIÓN.

La aprobación de la Estrategia de la FUAM 2019-2021 nos lleva a trabajar con el objetivo de la mejora continua y de excelencia propia del entorno en el que nos movemos todas las fundaciones universitarias. Este documento es una referencia para los investigadores, de tal modo que puedan consultar la normativa, los requisitos y los protocolos necesarios para la gestión de proyectos de innovación.

Los cambios normativos (internos y externos) que se han producido en los últimos años, los cambios del entorno y de la naturaleza jurídica de la FUAM, la incorporación de nuevo PDI a la UAM, hacer una gestión responsable y la experiencia fruto de los años que la FUAM lleva gestionando proyectos de innovación y transferencia de conocimiento, han llevado a la Fundación a trasladar por escrito las normas que se han venido aplicando de acuerdo con la anterior edición del presente documento, aprobado por el Comité Ejecutivo de la FUAM en el año 2014. La reciente modificación del Reglamento de Contratos de Innovación y Transferencia art. 83. aprobado por Consejo de Gobierno y publicado en el BOUAM núm 6, de 9 de julio de 2020 también aconseja revisar la edición de estas instrucciones y adecuarlas a las mismas.

En definitiva, su fin no es otro que conocer, desde su inicio, cómo se gestionan los proyectos de innovación evitando así, situaciones complejas durante su gestión. Así mismo, la protección de los intereses presentes y futuros de los proyectos, y de la propia FUAM, han sido tenidos en cuenta a la hora de elaborar estas instrucciones.

Por último, estas instrucciones tratan de responder a las principales cuestiones que de forma reiterada plantean los profesores y gestores. Las instrucciones podrán consultarse en nuestra página Web. En todo caso, el personal de la FUAM estará a su disposición para cualquier gestión que desee realizar.

Esta normativa podrá ser modificada en caso de que se produzcan cambios normativos que puedan afectar a los diversos aspectos que se tratan en el presente documento.

Esperamos que este documento pueda ser de utilidad para el profesorado que gestionan sus programas con nosotros, para que la gestión de estos y su contacto permanente con la FUAM sean más sencillos, ágiles y eficientes.

Fdo.: Fidel Rodríguez Batalla.

## 2. FORMALIZACIÓN INICIAL DEL PROYECTO DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO.

La FUAM gestiona los proyectos de innovación y transferencia de conocimiento de la Universidad Autónoma de Madrid mediante un encargo de naturaleza pública, el cual se encuentra publicado en el perfil del contratante de la FUAM.

La Universidad Autónoma de Madrid, aprobó en Consejo de Gobierno en fecha 19 de junio de 2020, el [Reglamento por el que se establecen los criterios de interpretación y aplicación de la normativa sobre contratos y proyectos del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades](#). Esta normativa es de obligado cumplimiento para el personal docente e investigador (PDI) de la UAM que quiera realizar contratos, escritos o no, con entidades públicas o privadas y con personas físicas para la ejecución de trabajos y proyectos de carácter científico, técnico o artístico y para el desarrollo de enseñanzas de especialización o actividades específicas de formación a los que se refiere el artículo 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. Quedan excluidas, según se recoge en los Estatutos de la UAM, en su artículo 58.5, las investigaciones encaminadas a promover la carrera de armamentos, o aquellas que vulneren los compromisos éticos asumidos por la comunidad científica.

Para **iniciar los trámites de negociación y/o de formalización de este tipo de actividades** (proyectos de carácter científico, técnico o artístico) la FUAM le presta el asesoramiento que sea preciso y le acompaña en todas las gestiones que a continuación indicamos destacando las más usuales e importantes.

El presente apartado tiene como finalidad informar al Personal Docente Investigador (en adelante PDI) de la UAM sobre el procedimiento a seguir para la contratación de los proyectos de innovación o transferencia de conocimiento que se vayan a desarrollar en colaboración con otras entidades, tanto públicas como privadas.

Con carácter previo incluimos la definición de investigación, asistencia técnica y transferencia de conocimiento mediante actividades formativas a los efectos de la firma de contratos realizados en el marco del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades.

- **Investigación:** se considera investigación, a los efectos de la contratación que lleva a cabo la FUAM con el profesorado de la Universidad Autónoma de Madrid, al amparo de lo establecido en el artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades y 36 de la Ley de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, aquella actividad dirigida y/o coordinada por los mismos, consistente en una indagación original planificada, que persiga descubrir nuevos conocimientos de carácter científico o tecnológico, de modo experimental o teórico, orientada a la aplicación de los resultados para la fabricación de nuevos materiales o productos, para el diseño de nuevos procesos o sistemas de

producción, para la mejora de materiales, productos, procesos o sistemas existentes, y actividades análogas a las citadas.

- **Asistencia técnica:** se considera asistencia técnica, a los efectos de la contratación que lleva a cabo la FUAM con el profesorado de la Universidad Autónoma de Madrid, al amparo de lo establecido en el artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades y 36 de la Ley de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, aquella actividad participada por los mismos, consistente en el apoyo intelectual o material del profesorado citado, en trabajos de carácter técnico y profesional, incluida la asesoría, la consultoría, el diseño y otros de carácter análogo.
- **Transferencia de conocimiento mediante actividades formativas:** actividades dirigidas al desarrollo de cursos de especialización o actividades específicas de formación, tanto en instituciones y entidades públicas, como privadas, siempre que no se trate de tareas formativas y docentes ordinarias, o puramente académicas, así como que no impliquen una relación de carácter permanente y/o estable.

2.1. Especificidades en la gestión de la contratación de proyectos de innovación y transferencia de conocimiento:

- La FUAM asesorará activamente en las negociaciones de los proyectos, revisará y validará el soporte legal del mismo (contrato/convenio). La Unidad responsable en la FUAM de estos aspectos es la Unidad de Asuntos legales, Recursos Humanos y Calidad (Dpto. de Contratación de Programas y Proyectos).
- El personal técnico de la FUAM podrá prestar asesoramiento en todo el proceso legal, administrativo y económico de los proyectos.
- Preferentemente se utilizarán los modelos de contratos aprobados por la FUAM, que establecen de una forma clara y precisa los compromisos de todas las partes intervinientes en los proyectos, con el fin último de salvaguardar los intereses de la UAM y de la FUAM. Estos modelos se solicitarán al personal del Departamento de Contratación de Programas y Proyectos, que facilitará toda la documentación necesaria para la formalización de un proyecto.
- En el caso de las actividades formativas contempladas en el art. 83 de la LOU, el profesorado interesado en colaborar con otras universidades, públicas o privadas, deberá solicitar informe al Vicerrectorado competente, en el que se haga constar la idoneidad o no de la realización de dicha actividad. La FUAM procederá conforme se indique en dicho informe, una vez emitido.

- La FUAM, bajo los criterios de transparencia, honestidad, servicio a la sociedad, satisfacción del cliente y calidad en el servicio pone a disposición de los investigadores de la UAM su [Carta de Servicios](#), que deberán conocer y aceptar.

2.2. El expediente de contratación de proyectos constará de los siguientes documentos:

- **Contrato/convenio** (incluidos los anexos de propuesta técnica, presupuesto estimado de gastos asociados a la ejecución del proyecto y equipo de trabajo). Documento legal, o asimilado, que regule la ejecución de los proyectos en todos sus aspectos: plan de trabajo, cronograma, condiciones económicas, responsabilidad de las partes, composición del equipo de investigación y su adecuación para la correcta ejecución del proyecto. La FUAM no procederá a firmar el contrato/convenio hasta que el PDI responsable del proyecto obtenga, conforme al [Reglamento por el que se establecen los criterios de interpretación y aplicación de la normativa sobre contratos y proyectos del artículo 83 de la LOU](#), y entregue en la FUAM los siguientes documentos:
  - **Autorización** de la dirección del departamento de la UAM al que está adscrito para la ejecución del contrato o convenio a suscribir.
  - **Declaración jurada** que deberá suscribir el PDI responsable relativa a las retribuciones a percibir de acuerdo con el cálculo que cada año realice el Servicio de Personal Docente de la UAM, y en relación con el contrato y/o convenio a suscribir.
- Una vez recibidos los anteriores documentos (autorización y declaración jurada) la FUAM remitirá al Vicerrectorado competente un **documento de autorización** del contrato o convenio por parte de la UAM. Una vez firmado, se hará llegar al responsable del programa o proyecto.
- **Compromiso del PDI responsable y la FUAM**. Documento legal interno que establece las responsabilidades de la FUAM y del PDI responsable del proyecto técnico/científico del proyecto.

Todos los modelos documentales mencionados anteriormente se podrán solicitar al personal del Departamento de Contratación de Programas y Proyectos, que facilitará toda la documentación necesaria para la formalización de un proyecto.

**Persona de contacto** en el Departamento de Contratación de Programas y Proyectos:

D<sup>a</sup>. Cristina García Recuero en el teléfono 91 497 86 17 o en el correo electrónico [cristina.garcia@fuam.uam.es](mailto:cristina.garcia@fuam.uam.es)

Una vez formalizada la actividad que el PDI encarga a la FUAM para su gestión administrativa, la FUAM recomienda realizar una sesión de trabajo entre la ambos al inicio del encargo ya que suele resolver muchas cuestiones y permite que la gestión se realice de forma correcta y efectiva. El personal de la FUAM está a su disposición para ello.

Al inicio del proyecto, la FUAM comunicará mediante correo electrónico al PDI responsable del proyecto el **código** que deberá utilizarse para realizar cualquier gestión en el mismo. Para los supuestos de celebración de un contrato/convenio, la comunicación irá acompañada de una ficha con los principales datos disponibles en la FUAM que deberán ser cotejados por el PDI responsable del proyecto. Para los casos de subvenciones públicas y/o justificables es preciso solicitar una reunión específica con la FUAM ([unidad.economica@fuam.uam.es](mailto:unidad.economica@fuam.uam.es)) a fin de marcar los criterios necesarios para la correcta ejecución y posterior justificación de los gastos asociados. En todo caso, y dada la importancia de este tipo de proyectos, la FUAM remitirá un correo electrónico con las cuestiones más habituales que consideramos conveniente conocer desde su inicio.

Además, tras solicitud del PDI responsable del proyecto, la FUAM expedirá un usuario y contraseña (que se recomienda cambiar una vez acceda a la plataforma) para que puedan realizar el seguimiento económico correspondiente y acceder a la Web de la FUAM en los espacios que tenemos reservados para la gestión económica de los programas ([portal del PDI](#)). En caso de no haber recibido, o recordar, el código del proyecto o el usuario y contraseña de acceso podrá solicitarlo escribiendo a [unidad.economica@fuam.uam.es](mailto:unidad.economica@fuam.uam.es).

### **3. GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA DE LOS PROGRAMAS DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO.**

#### **3.1. Emisión de facturas y control de emisión de informes.**

La facturación de un proyecto debe estar prevista desde el inicio de su gestión por parte de la FUAM. Pueden darse dos supuestos:

- Facturación regulada mediante contrato o convenio que la especifique. Cualquier cambio que se produzca en el calendario de facturación que conste en el contrato o convenio debe informarse al Dpto. de Facturación (att. Verónica Novella) con el fin de emitir las facturas de forma correcta y llegado el caso, proceder a la modificación del contrato o convenio de origen.
- Trabajo no sujeto a documento escrito alguno pero que verbalmente ha sido negociado con una entidad externa. En este último caso, deberá utilizarse el formulario de solicitud de facturación, disponible en la [zona de descargas](#) de nuestra web, en la zona de modelos documentales sobre gestión económica. En estos casos, se recomienda que la solicitud de facturación venga acompañada de documentación que acredite el encargo verbal por parte de la empresa o la institución a la que se va



a remitir la factura. Así mismo, los expedientes de aquellas órdenes de facturación que tengan un importe superior a 1.500€ deberán contener los documentos de autorización de proyectos art. 83 indicados en el punto 2.2. del presente documento. La solicitud debe realizarse en el mes de ejecución de los trabajos para su registro adecuado en la Agencia Tributaria (Ministerio de Hacienda).

En relación con las entregas de trabajos, informes finales o parciales, para la emisión de una o varias facturas, la FUAM contactará con la persona responsable del proyecto para la confirmación de las fechas previstas.

La entrega de un informe debe realizarse por parte del PDI responsable de manera formal (con acuse de recibo del mismo debiendo enviarlo a la FUAM para su archivo correspondiente), pues debe quedar demostrada la entrega a los efectos del cumplimiento de las obligaciones señaladas en el contrato (plazos, contenidos, etc). El carácter formal puede justificarse bien mediante entrega por correo electrónico (en formato pdf), mediante correo certificado con acuse de recibo o mediante recibí de la institución o entidad que se entrega. El PDI responsable puede solicitar a la FUAM su envío si así lo considera.

También se recomienda que la entidad explicita su conformidad en caso de que el informe responda a un "hito" intermedio del proyecto y antes de iniciar cualquier fase posterior (siempre y cuando el contrato/convenio no disponga otra premisa). Con ello acotamos los riesgos en caso de impago por parte de la entidad.

**Persona de contacto** en el Departamento de Facturación:

D<sup>a</sup>. Verónica Novella en el teléfono 91 497 86 90 o por correo electrónico [veronica.novella@fuam.uam.es](mailto:veronica.novella@fuam.uam.es)

### **3.2. Criterios generales de tramitación de gastos.**

Cualquier gasto que se produzca deberá ir identificado con el código de programa que la FUAM asigna y comunica al inicio del mismo (se trata de un número de 6 dígitos e incluye el nombre del proyecto) y firmado por el PDI responsable del proyecto.

3.2.1. Todos los gastos deben estar vinculados con la actividad objeto del proyecto mediante documentación acreditativa suficiente y firmada por el PDI responsable del proyecto.

3.2.2. Las órdenes de pago deberán tramitarse por separado cuando contengan conceptos de pago diferentes.

3.2.3. Tramitación de pagos de facturas por prestación de servicios y/o entrega de bienes. La factura de una compra o servicio emitida por el proveedor debe ir firmada por el PDI responsable, identificando claramente el código de proyecto (6 dígitos) e ir a nombre de la

FUAM, con todos los datos que son obligatorios según la normativa fiscal que está prevista en el [Real Decreto 1619/2012](#), de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.

En todo caso, todas las facturas deberán estar emitidas a nombre de la Fundación de la Universidad Autónoma de Madrid, incluyendo los datos fiscales básicos:

- C/ Einstein, nº 13. Pabellón C, 2ª pl. Ciudad Universitaria Cantoblanco. 28049 MADRID,
- **CIF: G-80065279.**
- **VAT: ESG80065279**

3.2.4. Disponibilidad de fondos. El pago de los gastos de un proyecto de innovación y transferencia de conocimiento está sujeto a la disponibilidad efectiva de fondos en la cuenta del programa.

3.2.5. Aplicación Ley de Contrato del Sector Público. En el caso de que el importe del gasto a realizar sea por un importe superior a 5.000 € e inferior a 15.000€ + IVA será necesario presentar 3 ofertas, así como memoria justificativa de la elección del proveedor de acuerdo con la [Instrucción 1/2019, de 28 de febrero de 2019 de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación](#).

3.2.6. Justificación de gastos realizados con carácter previo por el PDI. En este apartado nos referimos a todo tipo de gastos que se pueden tramitar y que son de carácter económico donde el PDI ha realizado el pago con fondos propios y deben ser reembolsados. Cuando la presentación de este tipo de gastos incluya numerosos documentos deberán ir acompañados por una relación numerada que incluya todas las facturas con el fin de poder realizar un control económico adecuado de los mismos. Las facturas que se presenten a efectos de ser reembolsado su importe deben reunir todos los requisitos expuestos en el punto 3.2.3.

Se recuerda la necesidad de no realizar compromisos con proveedores hasta no determinar la viabilidad económica del proyecto. En caso de producirse un déficit, el PDI responsable se hará responsable de dicho compromiso de gasto, respondiendo ante el Vicerrectorado competente.

**Persona de contacto** en el Departamento de Pagos:

Dª. Pilar Bonilla, el teléfono 91 497 55 56 o por correo electrónico [pilar.bonilla@fuam.uam.es](mailto:pilar.bonilla@fuam.uam.es)

3.2.7. Pagos realizados en el marco de un proyecto con fondos concedidos a través de una subvención sujeta a la Ley 38/2006 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Se recuerda que en el caso de gastos por este concepto en el marco de subvenciones con regulación específica, la normativa de aplicación podrá ser diferente.

3.2.8. Anticipo de fondos a justificar. Se podrá solicitar un anticipo de fondos para gastos justificables con posterioridad siempre que entre en la categoría de los gastos señalados en el resto del apartado 3, con exclusión de aquellos gastos en los que la FUAM esté obligada a realizar retención o ingreso a cuenta, particular que sucede con carácter general, cuando se trata de servicios prestados por personas físicas, mediante colaboración o datos de alta a efecto del Impuesto sobre Actividades Económicas como profesionales. Se utilizará para ello el *formulario de solicitud de fondos a justificar* disponible en la [zona de descargas de la Web](#) en el apartado de descargas/modelos documentales sobre gestión económica.

Los gastos que se realicen con este anticipo de fondos deberán ser justificados en el plazo máximo de 3 meses desde su concesión. La justificación deberá incluir los documentos que se señalan para cada tipología de gasto incluido en estas instrucciones.

No se entregarán nuevos fondos sin justificación completa de los solicitados anteriormente.

**Persona de contacto** en el Dpto. de Tesorería.

D. José Antonio Martín Bravo, teléfono 91 497 8673 o por correo electrónico [joseantonio.martin@fuam.uam.es](mailto:joseantonio.martin@fuam.uam.es).

### **3.3. Compra de material inventariable.**

Son aquellos bienes físicos de carácter duradero que se requieren para desarrollar la actividad normal. Por esta razón permanecen en el patrimonio durante un periodo superior al año y en el momento de la adquisición no hay intención de venderlos. A diferencia del movilizadado inmaterial, cuenta con una entidad física o corporal.

En este apartado se determina el protocolo para las compras de material necesario para la realización del programa por importe superior a 600 €, y cuya vida útil se estima superior al año (este tipo de gasto no se podrá admitir en caso de gastos sujetos a subvención, salvo que expresamente lo contemple la normativa de concesión de la misma como gasto subvencionable). Para ello, se utilizará el *formulario de material inventariable*, descargable en la [zona prevista al efecto de nuestra web](#), en el apartado de modelos documentales sobre gestión económica.

En el formulario correspondiente debe hacerse constar la necesidad de este gasto y la ubicación del material, pues este tipo de gasto asociado a los proyectos de innovación deben ser comunicados anualmente a la UAM para que sea incluido en su registro de material inventariable, tal y como se señala en el informe de Control Interno del año 2014 sobre el

ejercicio 2013 en cuyo anexo VII se pauta el procedimiento para la inclusión del material inventariable de proyectos y programas de la FUAM dentro del inventario de la UAM. Asimismo, informamos al respecto de que este hecho no ejercita en la UAM un derecho al mantenimiento del bien adquirido, salvo indicación expresa de la misma.

En el caso de pagos que se realicen por importe superior a 5.000 € + IVA será necesario presentar 3 ofertas, así como memoria justificativa de la elección del proveedor.

El pago de estos gastos está sujeto a la disponibilidad efectiva de fondos en la cuenta del programa.

### **3.4. Compra de material fungible.**

Se trata de cualquier material necesario para el desarrollo del proyecto que no tiene la consideración de material inventariable.

Deberá presentarse la factura de compra y el *formulario de gastos diversos* que se encuentra disponible en nuestra página web (en el apartado de [descargas/modelos documentales sobre gestión económica](#) donde se especifique adecuadamente el material que ha sido adquirido). La factura deberá ir autorizada por la persona responsable del programa identificando claramente el código de programa (6 dígitos) e ir a nombre de la FUAM con todos los datos que son obligatorios según la normativa fiscal. En el caso de que el importe del gasto a realizar sea por un importe superior a 5.000 € e inferior a 15.000€ + IVA será necesario presentar 3 ofertas, así como memoria justificativa de la elección del proveedor.

### **3.5. Gastos de desplazamiento, manutención y estancia.**

La realización de desplazamientos puede generar el derecho a que se sufraguen con cargo al proyecto los gastos asociados a dicho desplazamiento y, en su caso, de manutención y estancia. Para ello es imprescindible, siempre, justificar y documentar adecuadamente la relación del desplazamiento con las actividades del proyecto. Por ello,

- Viajes y dietas: únicamente se abonarán dietas a profesores de la UAM, a personal contratado en régimen laboral (por la FUAM) y a estudiantes en prácticas con cargo a proyectos/programas gestionados por la FUAM. En el caso de personal externo a la UAM/FUAM que se desplace en vehículo propio se aceptará el gasto de kilometraje, siempre y cuando se justifique la necesidad del desplazamiento en vehículo propio por parte del PDI responsable del proyecto. Se acompañará fotocopia del permiso de circulación del citado vehículo.

Los gastos de viaje se acreditarán mediante factura a nombre de la FUAM con los datos fiscales que determine la normativa al efecto.

A la solicitud de devolución de gastos de kilometraje de profesorado UAM se deberá acompañar la comisión de servicios o permiso de desplazamiento que autorice el mismo, que deberá haber sido emitida conforme a los requisitos y modelos que pone a disposición la UAM para el PDI. Las cantidades que se abonarán serán exclusivamente las que establece el artículo 9 del [Real Decreto 439/2007](#), de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Todo viaje deberá ir acompañado de documentación acreditativa del objeto del viaje y de su vinculación con la naturaleza del programa.

- Desplazamiento en otros medios de transporte y alojamiento: se podrá abonar a cualquier persona vinculada al proyecto, para lo que se deberá indicar la persona y destino y adjuntar documentación acreditativa del objeto del viaje y de su vinculación con la naturaleza del proyecto. Todos los gastos deberán acreditarse mediante presentación de factura a nombre de la FUAM. Para profesorado UAM deberá acompañarse también la comisión de servicios o permiso de desplazamiento referido en el apartado anterior.

Se utilizará el *formulario de liquidación de gastos de viaje* disponible en la [zona de descargas de la Web de la FUAM](#), en el apartado de descargas/modelos documentales sobre gestión económica. Las dietas deberán ajustarse a las tablas fiscales que la Agencia Tributaria determina. También pueden consultarse estas tablas en el apartado de descargas/modelos documentales de gestión económica en la Web de la FUAM.

### **3.6. Gastos de restauración.**

Solo se admitirá la imputación de gastos de restauración cuando se justifique adecuadamente su relación y necesidad con el proyecto. A tal efecto, se requerirá que se identifique el motivo de los gastos de restauración y la relación de las personas físicas asistentes, identificándolas por su nombre y apellidos completos. Asimismo, el gasto deberá justificarse con una factura que cumpla los requisitos indicados en el punto 3.2.3.

Se exigirá que se incluya en la justificación una relación de las personas físicas que reciben los servicios de restauración. No se podrán imputar gastos de restauración que tengan lugar en sábados, domingos y festivos (salvo causa debidamente justificada).

En el caso de que el importe del gasto a realizar sea por un importe superior a 5.000 € e inferior a 15.000€ + IVA será necesario presentar 3 ofertas, así como memoria justificativa de la elección del proveedor.

### **3.7. Utilización de líneas de telefonía móvil.**

El uso de líneas de telefonía móvil a cargo de un proyecto de innovación o transferencia de conocimiento que gestiona la FUAM debe realizarse mediante solicitud que haga constar el titular de la línea, vinculación y necesidad para el proyecto y la duración estimada del mismo. La contratación de la línea será realizada por la FUAM y el gasto se imputará al proyecto correspondiente, siendo de aplicación las mismas directrices que el resto de programas/proyectos gestionados por la FUAM.

En todo caso, no se podrá mantener líneas telefónicas contratadas por la FUAM asociadas a programas una vez que los mismos finalicen.

De acuerdo con todo lo anterior, no se admitirán gastos de telefonía móvil que no hayan sido contratadas por la FUAM.

### **3.8. Subcontratación de servicios a empresas.**

La subcontratación a empresas quedará sujeta a lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público ([LCSP 9/2017 de 8 de noviembre](#)).

Como regla general la realización de este tipo de gasto, deberá presentarse la factura donde se especifique adecuadamente el servicio que se ha prestado. La factura deberá ir autorizada por el PDI responsable del proyecto, identificando el código de programa (6 dígitos) e ir a nombre de la FUAM con todos los datos que son obligatorios según la normativa fiscal. La factura deberá ir acompañada de una memoria justificativa de la necesidad del gasto así como la idoneidad del proveedor elegido.

- En el caso de pagos que se realicen por importe superior a 5.000 € e inferior a 15.000 € + IVA será necesario solicitar 3 ofertas, así como memoria justificativa de la elección del proveedor (requisito de cumplimiento basado en la aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público y instrucción 1/2019 de 28 de febrero de 2019 de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación).
- Para cantidades superiores a 15.000€ debe contactarse con la FUAM con carácter previo al menos dos meses antes de la contratación del gasto, con el fin de determinar el procedimiento necesario de acuerdo con la Ley de Contratos del Sector Público.

En el caso de que el pago pueda estar vinculado o asociado a familiares del responsable del proyecto (aunque sea por medio del abono de una factura) requerirá el visto bueno de la FUAM con carácter previo a la realización del encargo con el fin de estudiar la especificidad del encargo/gasto y su justificación.

### **3.9. Gestión de personal que participa en el proyecto.**

La vinculación de un colaborador/a cuya participación sea necesaria en un proyecto puede producirse de cuatro formas:

- a) Mediante vinculación laboral (contrato laboral por cuenta ajena, lo que supone la aplicación del Estatuto de los Trabajadores y las normas internas de la FUAM en materia de contratación laboral).
- b) Mediante vinculación civil (prestación de servicios o "autónomo", lo que supone la aplicación del Código Civil). Deberán emitir la factura correspondiente por los servicios prestados, aplicándose, en caso de que proceda, las retenciones o ingresos a cuenta correspondientes.
- c) Mediante vinculación mercantil (prestación de un servicio por parte de una empresa, lo que supone la aplicación del Código de Comercio). Deberán emitir la factura correspondiente por los servicios prestados, aplicándose, en caso de que proceda, las retenciones o ingresos a cuenta correspondientes.
- d) En el supuesto de **colaboraciones puntuales** con entidades o personas físicas en el ámbito del artículo 83, siempre que sea PDI de la UAM. En caso de no ser personal UAM sólo cabrá esta posibilidad para los supuestos de participación en actividades de formación (impartir conferencias, seminarios, jornadas, o similares). Cualquier servicio que no encaje en lo anterior, solo se podrá retribuir siguiendo alguna de las formas indicadas en los tres apartados anteriores.

### 3.9.1. Instrucciones para contratación en régimen de cuenta ajena (laboral).

El presente apartado tiene como finalidad informar al PDI responsable de los proyectos de innovación y transferencia del conocimiento de la UAM sobre los procedimientos que deben seguir a la hora de proceder a la contratación en régimen laboral para dotarse de personal en los programas que la FUAM gestiona. Cualquier contrato a realizar desde la Fundación deberá ajustarse a las pautas que se señalan a continuación, respetando la legislación laboral (artículo 1 del LET Ley 3/2012 de 6 de julio, [...] presten sus servicios retribuidos por cuenta ajena y dentro del ámbito de organización y dirección de otra persona denominada empleador [...]) y, en todo caso, la aplicación de la normativa de la Comunidad de Madrid (en adelante CM) en materia de recursos humanos a resultas de la condición de entidad del Sector Público Institucional comunicada a la FUAM por parte de la CM el 17 de julio de 2018<sup>1</sup>.

#### 3.9.1.1. Plazos para la elaboración del contrato.

La Fundación procede a contratar a personal **los días 1 ó 15 de cada mes** (en caso de fiesta, el primer día laborable posterior)<sup>2</sup>. Las propuestas deberán ajustarse a estas fechas.

<sup>1</sup> Normativa básica: Orden de 17 de enero de 2019 de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda. Acuerdo de 15 de enero de 2019 de Consejo de Gobierno de la CM. Orden del 18 de febrero de 2016 de la CM. Orden del 22 de marzo de 2016 de la CM. Orden de 16 de junio de 2014 de la CM.

<sup>2</sup> Salvo que como consecuencia del estudio jurídico deba procederse a examinar de forma más detenida la propuesta formulada.

Para ello, es recomendable que la documentación que la FUAM necesita esté disponible 15 días antes de la fecha de inicio del contrato.

3.9.1.2. Documentación que debe presentar la persona responsable del programa/proyecto para la realización del contrato:

Desde el 17 de julio de 2018, la FUAM es una entidad del sector público institucional por haber sido catalogada así por la Intervención General del Estado (IGAE). Desde entonces, ha quedado bajo la tutela de la Comunidad de Madrid, en concreto, por la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda. Esta singularidad delimita diversos aspectos de importancia para la realización de contratos laborales que, con carácter previo, deben ser autorizados por la CM:

- La contratación laboral temporal será autorizada siempre que se demuestre la necesidad o urgencia, así como la existencia de crédito económico al efecto.
- En caso de contratación indefinida, la misma deberá sujetarse a la tasa de reposición anual, que será aprobada por la CM cada año natural, a solicitud de la FUAM.

La FUAM se encargará de realizar la solicitud oficial, pero previamente contactará con el PDI responsable del proyecto con el fin de configurar la solicitud adecuadamente.

La persona responsable del proyecto debe presentar solicitud escrita de contratación original debidamente **firmada**. Previamente, y para avanzar en los trabajos que deben hacerse desde la FUAM, puede enviarla por correo electrónico. En la solicitud se incluirán los datos que se señalan a continuación:

- Necesidad de la contratación.
- Proceso de selección que se ha realizado. La FUAM recomienda la publicación de las ofertas con carácter previo. Para ello ponemos nuestra Web a su disposición y desde la FUAM podemos realizar la recepción de los currículos.
- Idoneidad de la persona seleccionada para el puesto. Indicar por qué la persona propuesta es la indicada para el desarrollo del trabajo que es necesario en el marco del proyecto (por ejemplo: qué aporta, cualificación específica, currículum en investigación, etc.).
- En el caso de que la persona seleccionada pueda estar vinculada mediante relación familiar con el responsable del proyecto deberá indicarse en la solicitud de forma expresa para estudiar esta especificidad y su justificación.
- Puesto que ocupará el trabajador y funciones, describiendo las tareas que se le van a encomendar.
- Duración del contrato.



- Categoría del trabajador.
- Jornada laboral (total o parcial) y horario de trabajo.
- Lugar donde ejercerá su trabajo (incluir la dirección donde se realice).
- Programa al que va asignado el contrato, código de la Fundación.
- Presupuesto aproximado con el que cuenta el programa para la contratación.
- Si existe necesidad de entregar al trabajador equipos de protección individual EPI's, (en el caso de los técnicos de laboratorios).

La FUAM remitirá la propuesta que sólo deberá ser cumplimentada por el PDI responsable del proyecto que propone la contratación en el apartado de idoneidad de la persona seleccionada (cuando no se haya realizado un proceso de selección público), en las tareas y funciones asignadas y los equipos de protección individual si fuesen necesarios.

La **persona** que haya sido seleccionada tendrá aportar la siguiente documentación:

- Tarjeta de alta en el desempleo (se solicita en la oficina el INEM que le corresponde por razón del domicilio fiscal). En caso de trabajar, tarjeta de mejora de empleo
- Certificado de la vida laboral.
- Una copia del DNI.
- Una copia de la cartilla de la Seguridad Social, si la tiene. En caso de no haber trabajado nunca y carecer de número de la SS, deberá acudir a la Fundación para cumplimentar el modelo TA1 y aportar una fotocopia de su DNI, 7 días previos a la contratación. En el caso de que el trabajador sea extranjero y no tenga número de la Seguridad Social, deberá ser él mismo el que acuda en persona con toda la documentación original a solicitar su número de la Seguridad Social.
- Curriculum Vitae actualizado y firmado.
- Domiciliación bancaria para las nóminas.
- Fotocopia del título que acredita su formación.

3.9.1.3. Cuestiones habituales en el marco de la relación laboral.

a) Relacionadas con la jornada laboral (horarios). Una vez se ha realizado el contrato, la relación laboral deberá ajustarse a lo que el contrato determine (se remitirá copia a la persona responsable del proyecto) y al Pacto de Empresa firmado entre la FUAM y los representantes de los/las trabajadores. En este sentido, se respetará lo que figure en todo momento en el Pacto de Empresa (firmado en 2007 y renovado en 2017). La jornada laboral es de 1693 horas/ anuales. El reparto de la jornada anual se ajusta al siguiente calendario:

- Jornada de 40 horas del 16 de septiembre al 14 de junio.
- Jornada continua de verano de 35 horas del 15 de junio al 15 de septiembre.

No obstante, todos los años se remite el calendario laboral al que deberá ajustarse la jornada de cualquier trabajador/a de la FUAM. Cualquier jornada distinta a la señalada deberá comunicarse a la Fundación, explicitando las razones por las cuales existen diferencias.

Desde la publicación del Real Decreto Ley 8/2019, de 8 de marzo, de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad laboral en la jornada de trabajo, es obligatorio fichar la jornada laboral y el cumplimiento de la misma. En este sentido, se recuerda:

- Que los contratos a tiempo parcial (indefinidos o temporales) no pueden realizar horas extraordinarias (artículo 12.4 c del LET). Cabe realizar horas complementarias de jornadas, en contratos temporales, siempre que sea comunicado a la FUAM con carácter previo, indicando la causas y la necesidad) y siempre que sea acordado formal y previamente con el empleado (artículo 12.5 del LET).

- En los supuestos de efectivos indefinidos (empleados indefinidos) no se podrá modificar la jornada laboral salvo autorización expresa de la CM, algo que de momento está siendo sistemáticamente denegado ya que la modificación supone el incremento de la masa salarial total en efectivos indefinidos. Por ello, se recomienda en la medida de lo posible, que la elección de la jornada responda a las necesidades del servicio presente y futuro.

b) Relacionadas con otras cuestiones importantes en la relación laboral, deberá comunicarse a la Fundación, cualquier incidencia en el desarrollo de la jornada laboral del/la empleado/a (bajas por enfermedad común, accidentes de trabajo, solicitudes de permisos, etc.). Existe un modelo establecido al efecto para lo relativo a la solicitud de permisos (ver el *formulario de solicitud de permisos/vacaciones* en la [zona de descargas de la Web de la FUAM](#), apartado de descargas/modelos documentales sobre RRHH, calidad y secretaría técnica).

c) En relación con las **"colaboraciones"** que abona la Fundación por la realización de trabajos puntuales, la normativa legal aplicable impide abonarlas a trabajadores contratados por obra o servicio específico. Tampoco es factible abonar las mismas en las contrataciones indefinidas salvo autorización expresa de la CM, algo que de momento está siendo sistemáticamente denegado ya que la modificación supone el incremento de la masa salarial total en efectivos indefinidos.

Para aquellos supuestos donde sí son posibles, dichas cantidades han de ser autorizadas expresamente por el departamento de RRHH, y de forma anticipada, para tomar la decisión oportuna. En cada colaboración solicitada se examinarán las condiciones e importancia de las tareas, y si procede, se autorizará y realizará el pago incluyendo los impuestos que

corresponda (Seguridad Social a cargo del trabajador y la empresa, en caso de que sea considerado como relación laboral así como el IRPF).

d) Cualquier contrato que pueda estar vinculado o asociado a familiares del responsable del proyecto requerirá el visto bueno de la FUAM con carácter previo a la realización del mismo para estudiar la especificidad del encargo, su necesidad y su justificación.

e) El personal administrativo por cuenta ajena con cargo a un proyecto deberá ajustar sus tareas a lo señalado en su contrato.

e) Finalmente se recuerda al PDI responsable de los proyectos que las **bajas por Incapacidad Transitoria** (enfermedad común) y **AT** (accidentes de trabajo) deben ser comunicados en el **plazo legal** establecido (3 días para la enfermedad común y de forma inmediata para los accidentes laborales) preferentemente por teléfono (91 497 3838) y posteriormente por correo electrónico ([consuelo.martin@fuam.uam.es](mailto:consuelo.martin@fuam.uam.es)). El tratamiento de estas situaciones obliga al trabajador/a a presentarlas en plazos señalados por lo que la FUAM podrá actuar en consecuencia.

#### 3.9.1.4. Presupuesto de la contratación.

La FUAM puede elaborar el presupuesto del coste de la contratación a petición del PDI.

#### 3.9.1.5. Prevención de Riesgos Laborales.

QUALTIS es la empresa que supervisa la Prevención de Riesgos Laborales, y que se encarga de realizar las auditorías de los puestos de trabajo de los/las empleados/as de la Fundación así como de la formación en este ámbito.

El/la trabajador/a recibirá formación específica de su puesto de trabajo en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Dicha formación se realizará en horario de trabajo y es de carácter obligatorio. En todo caso la formación es *online* y el trabajador/a la recibe por correo electrónico (pudiendo ser presencial si así lo considera por la Unidad de RRHH cada año).

En el caso de algunos puestos de trabajo (técnicos/as de laboratorio y trabajadores/as de campo), la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, obliga a la entrega de **equipos de protección individual** a los trabajadores/as. Por este motivo, se envía al trabajador/a el documento "relación de EPIS" a fin de comunicarnos las EPI's que han sido entregadas.

Así mismo, les informamos de que todo el personal tiene derecho a una revisión médica anual que realiza QUALTIS. En el caso de que el/la trabajador/a acepte dicha revisión, la FUAM incrementará el coste de la contratación anual por las cantidades que nos cargue QUALTIS (la cantidad varía para cada ejercicio).

**Personas de contacto** en la Unidad de RRHH estamos a su disposición:

- D<sup>a</sup>. Consuelo Martín en el teléfono 91 497 3838 o por correo electrónico [consuelo.martin@fuam.uam.es](mailto:consuelo.martin@fuam.uam.es).
- D<sup>a</sup>. Isabel de Puellas en el teléfono 91 497 4786 o por correo electrónico [isabel.depuellas@fuam.uam.es](mailto:isabel.depuellas@fuam.uam.es).

### **3.9.2. Instrucciones para realizar el pago a colaboradores (profesorado UAM o profesionales independientes).**

Se trata de pagos por servicios retribuidos prestados en el desarrollo de distintos proyectos de innovación o transferencia de conocimiento de la UAM a personal que no esté contratado laboralmente por la FUAM, ni personas a las que se les haya concedido una ayuda como estudiante UAM.

- **Profesorado UAM.**

El pago se realizará única y exclusivamente mediante la presentación del formulario de acreditación de pago por servicios profesionales y colaboraciones (comúnmente denominada "orden de pago"). En la orden de pago, se debe detallar qué importe se cobra por cada una de las actividades realizadas.

- **Profesionales independientes.**

De acuerdo con la [Ley 35/2006](#), de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, estos pagos pueden instrumentarse mediante la presentación de una factura como profesional independiente en régimen civil por rendimientos de actividades profesionales (epígrafe G 01-02 del modelo 190 de la Agencia Tributaria). Se recuerda que para los supuestos de los pagos que se realicen por importe superior a 5.000€ e inferior a 15.000 € + IVA será necesario presentar 3 ofertas, así como memoria justificativa de la elección del proveedor. Junto con la presentación de la factura visada por la persona responsable del programa, se deberá acompañar una breve referencia sobre el trabajo realizado y la idoneidad del colaborador, así como la persona que ha realizado la colaboración y las fechas de realización de la misma.

Toda orden de pago debe ir firmada conjuntamente por la persona responsable del proyecto y por la persona que percibirá el pago por el servicio realizado y se debe indicar el número de horas en las que se ha participado, el tipo de actividad y las fechas de realización de la actividad.

Para los pagos a **personas no residentes en España**, será de aplicación la normativa sobre el Impuesto sobre la Renta de No Residentes, que establece una retención del 24% para los no residentes en la Unión Europea y del 19% para los no residentes pero que tienen su residencia fiscal en un país de la Unión Europea. En este caso, es preciso que el perceptor acredite su residencia fiscal en un país europeo distinto a España a través de un certificado

de residencia fiscal emitido por la Administración tributaria del país europeo correspondiente. A este respecto, se informa también de que España tiene suscritos convenios para evitar la doble imposición con un buen número de países, cuya aplicación puede determinar que la retención anterior desaparezca o sea inferior. Para poder aplicar lo establecido en dichos convenios, el perceptor deberá aportar un certificado vigente emitido por la Administración tributaria del país con el que se haya suscrito el convenio que establezca que el sujeto en cuestión es residente en ese país a los efectos del convenio para evitar la doble imposición suscrito con España. Se recomienda consultar a D<sup>a</sup>. Pilar Bonilla ([pilar.bonilla@fuam.uam.es](mailto:pilar.bonilla@fuam.uam.es)) qué documentación debe acompañar al pago, con carácter previo al envío del mismo.

Cualquier pago que pueda estar vinculado o asociado a familiares del responsable del proyecto (vía colaboración, vía factura, etc.) requerirá el visto bueno de la FUAM con carácter previo a la realización del encargo para estudiar la especificidad del encargo/gasto y su justificación.

### **3.10. Cuestiones asociadas al IVA de los proyectos.**

Para cuestiones relacionadas con el IVA de los proyectos, deducible o no, puede dirigir su consulta de manera específica a:

**Persona de contacto** en el Dpto. de Contabilidad.

D<sup>a</sup>. Eva Crespo, teléfono 91 497 3415 o por correo electrónico [eva.crespo@fuam.uam.es](mailto:eva.crespo@fuam.uam.es).

## **4. RETENCIONES LOU Y COMPENSACIÓN DE TARIFA POR GESTIÓN FUAM.**

Cualquier proyecto de innovación y transferencia de conocimiento que la FUAM gestiona, y que se desarrolla en el marco del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades, así como de los encargos de gestión que mantienen la UAM y la FUAM, estará sujeto a una serie de retenciones, que son las siguientes:

### **4.1. Retenciones estatutarias de la UAM.**

En virtud del artículo 83 de la LOU el profesorado de “[...] *la UAM podrá celebrar contratos con entidades externas para la realización de trabajos de carácter científico, técnico o artístico así como para el desarrollo de enseñanzas de especialización o actividades específicas de formación*”. Este artículo de la Ley se desarrolla por los Estatutos de la UAM que, en su artículo 112.4 determina que, de las aportaciones de estos contratos y proyectos, se dedicará un 5% para los gastos generales de la UAM y otro 5 % para los gastos generales de los departamentos donde se realizan.

Los contratos y proyectos de innovación y transferencia estarán sometidos al régimen de aportación a los gastos generales de la UAM que establece el [Reglamento modificado por el que se establecen los criterios de interpretación y aplicación de la normativa sobre contratos y proyectos de innovación y transferencia del conocimiento bajo el artículo 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de universidades \(BOUAM de 9 de julio de 2020\)](#). Por ello, la FUAM practicará estas retenciones sobre los ingresos, proyecto a proyecto, con los siguientes criterios:

- Se habilitará en contabilidad una codificación para estos proyectos: **447+código FUAM**.
- Como regla general, en todos los programas de innovación se detraerá automáticamente un 6% en concepto de retención a cuenta de tarifa y, sobre el importe restante, un 10% en concepto de retención LOU, con independencia del tipo de gasto a ejecutar, en el momento del ingreso de las oportunas cantidades a cuenta de cada contrato o proyecto de innovación y transferencia de conocimiento.

**4.2. Tarifa de la FUAM** de los proyectos de innovación y transferencia de conocimiento gestionados por la FUAM bajo encargo de la UAM. La publicación de la Ley de Contratos del Sector Público obliga a la FUAM a establecer una tarifa en los encargos que la UAM le encomienda. La tarifa deberá estar calculada en función del coste real del servicio que la FUAM le presta a la UAM. De este modo, la FUAM cargará a los proyectos una retención a cuenta de la compensación de tarifa que deberá ajustar con la Universidad al final de cada ejercicio y que ascenderá al 6% sobre el ingreso que se gestione en cada proyecto. La liquidación por diferencias se determinará con la UAM.

Finalmente indicar que la FUAM dispone de un catálogo de servicios que puede ser consultado por el profesorado de la UAM en cualquier momento a través de nuestra [Web](#).

## **5. CONTROLES.**

- a) Contabilidad *online*.- Cuando se cursa el alta de un proyecto de innovación en la FUAM para su gestión se le asocia un mayor contable en el que se recogen los gastos e ingresos del mismo. A través de la contabilidad, mediante acceso por la Web podrá disponer de la citada información en todo momento sin necesidad de desplazamiento alguno a nuestras oficinas.
- b) Con carácter general, la FUAM puede solicitar con motivo de sus auditorías externas (que realiza una entidad externa acreditada) e internas (que realiza el Servicio de Control Interno de la UAM) mayor información sobre los gastos anotados en su cuenta de proyecto.

Durante la vida del proyecto la persona responsable del mismo puede solicitar información adicional sobre los gastos e ingresos.

**Persona de contacto:** en el Departamento de Contabilidad:

D<sup>a</sup>. Eva Crespo en el teléfono 91 497 34 15 o por correo electrónico [eva.crespo@fuam.uam.es](mailto:eva.crespo@fuam.uam.es).

## **6. CIERRE DE LOS PROGRAMAS.**

Todo proyecto de innovación y transferencia de conocimiento debe cerrarse contablemente una vez hayan finalizado los trabajos; en todo caso, el plazo máximo para su cierre será de dos años a partir de la fecha en la que el proyecto haya recibido el último ingreso para la ejecución del contrato o encargo verbal asociado al mismo. Al finalizar dicho período sin que el saldo haya sido asignado a un proyecto específico (para la continuidad de la actividad asociada al proyecto original, a través de una línea de investigación genérica u otro proyecto alternativo, mediante la aportación de la documentación pertinente), se procederá a su incorporación en las cuentas generales de provisión constituidas a tal efecto, que serán destinadas a la cobertura de riesgos asociados a programas y proyectos.

La creación de un código de líneas de investigación de un grupo deberá ser aprobado previamente por el Vicerrector competente, de tal modo que en la FUAM pueda proceder a asignar un código en el que el PDI responsable solicite el traspaso de los fondos que queden tras finalizar un proyecto. La solicitud de creación de un código de líneas de investigación de un grupo deberá constar de documento original firmado por el PDI responsable en el que se describa los siguientes contenidos y aspectos:

- Nombre del grupo.
- Actividad que supone/n esa/s línea/s de investigación.
- Principales resultados obtenidos por el grupo (patentes, artículos, productos, etc).
- Miembros que integran el grupo de investigación.
- Tipo de gastos habituales que deben afrontarse para mantener el grupo (sobre los que se aplicarán los criterios comprendidos en este documento) como por ejemplo:
  - Colaboración científica.
  - Contrataciones laborales una vez revisada su posibilidad legal por la Unidad de RRHH de la FUAM (no caben contratos por obra y servicio).
  - Estancia en laboratorio nacional o internacional.
  - Viajes a congresos.
  - Otros.
- Cualquier otra información que se considere relevante.

Una vez la FUAM disponga del documento de aprobación de la constitución de una línea de investigación por parte del Vicerrector competente se procederá a la apertura de un código al

que se le podrá traspasar los fondos mencionados. El mantenimiento de estos códigos deberá ser autorizado cada dos años siguiendo el mismo procedimiento que el realizado para su creación.

## **7. DISPOSICIÓN TRANSITORIA.**

Las presentes instrucciones serán de aplicación a partir de la fecha de aprobación por el Comité ejecutivo de la FUAM.

Los contratos y proyectos de innovación y transferencia de conocimiento vigentes antes de la entrada en vigor Reglamento por el que se establecen los criterios de interpretación y aplicación de la normativa sobre contratos y proyectos del art. 83 de la LOU (aprobado en Consejo de Gobierno de 19 de junio de 2020) se adaptarán en todo caso a esta normativa antes del 31 de diciembre de 2020. Para esta adaptación se considerará exclusivamente el saldo remanente a día 1 de enero de 2020.