



Oficina de
Transferencia de
Resultados de
Investigación

Guía para la elaboración de un presupuesto para la celebración de un contrato suscrito al amparo del artículo 83 de la Ley Orgánica de Universidades

Un profesor universitario tiempo completo está dentro del ámbito subjetivo de la Ley 53/1983 de Incompatibilidades. De manera más concreta, el artículo 15 del Real Decreto 598/1985, de 30 abril que desarrolla parcialmente a Ley de Incompatibilidades establece que el personal docente universitario con dedicación a tiempo completo no podrá ser autorizado para la realización de otras actividades en el sector público o privado, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 83 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades y 19 de la Ley 53/1984.

La Ley Orgánica de Universidades establece una "excepción" a la Ley de Incompatibilidades en su artículo 83, el cual dispone que los grupos de investigación reconocidos por la Universidad, los Departamentos y los Institutos Universitarios de Investigación, y su profesorado a través de los mismos o de los órganos, centros, fundaciones o estructuras organizativas similares de la Universidad dedicados a la canalización de las iniciativas investigadoras del profesorado y a la transferencia de los resultados de la investigación, podrán celebrar contratos con personas, Universidades o entidades públicas y privadas 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.

El procedimiento para la gestión de este tipo de contratos es el siguiente:

- A través del personal de la OTRI se redacta o revisa el contrato que el profesor pretenda suscribir con la empresa así como el presupuesto que ha de incluirse en el contrato.
- Previo o en paralelo a la redacción del contrato, se debe solicitar un informe al Departamento o Instituto al que está adscrito el Investigador principal. Este impreso, se puede descargar del siguiente enlace: sl.ugr.es/InformeDpto. A través de este impreso, en la OTRI se recoge información útil tanto para la redacción del contrato si se remite de forma previa, como para la posterior gestión administrativa del mismo. El visto bueno del Director del Departamento o Instituto de investigación tiene como objeto garantizar que la realización de estos trabajos no interfieren en tu

actividad docente e investigadora rutinaria. Esta solicitud puede ser denegada en base a las siguientes circunstancias:

- Cuando los trabajos o los cursos de especialización no tengan el nivel científico, técnico o artístico exigible al profesorado universitario.
 - Cuando la realización de los trabajos o la participación en los cursos de especialización puedan ocasionar un perjuicio cierto a la labor docente, o cuando impliquen actuaciones impropias del profesorado universitario.
 - Cuando el tipo de trabajo objeto del contrato esté atribuido en exclusiva a determinados profesionales en virtud de disposición legal y el Profesor contratante carezca del título correspondiente.
 - Cuando las obligaciones contraídas en el contrato impliquen, de hecho, la constitución de una relación estable.
 - Si los trabajos se prestan a un precio inferior al de mercado, pues de acuerdo al Marco Comunitario de Ayudas de Estado a la I+D, se estaría otorgando una ayuda de estado a la empresa si la empresa ostenta titularidad de los derechos generados en el proyecto y el precio que abona ésta a la universidad por los trabajos objeto del contrato es inferior al coste íntegro del mismo más un margen razonable.
- El personal con vinculación laboral o estatutaria que vaya a integrarse en el equipo investigador deben remitir firmado el compromiso de investigador colaborador con la correspondiente conformidad del investigador responsable. El impreso se puede obtener del siguiente enlace: sl.ugr.es/Inv_Colaborador En caso de PAS o personal técnico deberán aportar la autorización de gerencia. En este tipo de contratos, pueden participar personal de otra administración pública siempre que aporten una autorización de compatibilidad de la entidad a la que esté adscrito. El impreso para dar de alta a estas personas se puede descargar del siguiente vínculo y siempre ha de venir acompañado de la correspondiente autorización de compatibilidad: sl.ugr.es/Inv_Colaborador Sólo se podrán tramitar cambios en el Equipo de Investigación durante la vigencia de dicho contrato. En el caso del personal sin vinculación permanente con la UGR, el período durante el cual se desarrollará la colaboración no podrá ir más allá de la vigencia del contrato que vincula a esa persona con la UGR.
 - Una vez firmado el contrato, y estando el expediente completo, este se traslada a su gestión administrativa. En función de lo estipulado en el contrato, se proceden a emitir las facturas por parte de la Universidad. La empresa ingresa este el importe correspondiente en una cuenta corriente titularidad de la Universidad de Granada (viene especificada tanto en la factura como en el contrato). Con el importe ingresado, y una vez detraídos los costes indirectos correspondientes, se procede a abrir un centro gasto, del cual el investigador principal del contrato es el responsable y contra el que se van a cargar los gastos que se generen en la ejecución del proyecto.

En cualquier caso, hay que tener en cuenta que una vez que el dinero está en la Universidad, forma parte de su presupuesto (art. 81 LOU) y por tanto se deben aplicar las normas de ejecución presupuestaria de la UGR. Así, el procedimiento para tramitar las dietas es que el que dispone la UGR; y si se pretende adquirir algún bien o contratar algún servicio se ha de estar a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Los gastos que se pueden

cargar al contrato son:

1. **Gastos de personal:** Tanto de nueva contratación para el proyecto como propio. En este concepto se incluye tanto contratación de personal con cargo a este contrato como retribuciones al personal propio o de plantilla de la Universidad de Granada que ha participado en el contrato. La contratación de personal con cargo a contratos suscritos al amparo del artículo 83 de la LOU, se realiza mediante un procedimiento de convocatoria pública. La oferta debe ser publicada en la web del Vicerrectorado de Política Científica e Investigación. La normativa para la contratación de este tipo de personal así como el calendario de fechas de publicación de las convocatorias se puede consultar en la web:

http://investigacion.ugr.es/pages/personal/normas_calen Como ejemplo, para un contrato a tiempo completo, la retribución no puede ser inferior a 1.100 €/mes. A este coste se le debe añadir la cuota patronal o seguridad social que la Universidad paga por esta persona. Por tanto, el coste laboral mínimo de una persona son aproximadamente 1.500 €/mes. En el caso de personal propio de la Universidad, se pueden solicitar retribuciones por los trabajos realizados. Para ello, se debe remitir a la OTRI un original del impreso sl.ugr.es/Retribuciones En este impreso se indicará que personas del equipo investigador van a percibir retribuciones y el importe bruto asignada a cada una de ellas. Esta documentación se envía a la Oficina de Control Interno para que proceda a la verificación del cumplimiento de los límites para retribuciones del profesorado universitario establecidos en el Real Decreto 1930/1984, de 10 de octubre, por el que se desarrolla el artículo 45.1 de la Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria. Para el cálculo del coste de personal propio, se aplicará la fórmula de €/hora x Nº de horas de dedicación al proyecto. Para el cálculo del coste/hora, se deberá estar a la cifra consignada en la casilla "Importe íntegro satisfecho" del certificado de retenciones de IRPF. Esa cantidad se habrá de incrementar en cada caso con el porcentaje de seguridad social o mutualidad que la UGR abona por ese trabajador. El importe resultante se habrá de dividir por 1647 que es el número de horas máximo que puede realizar un empleado público anualmente.

2. **Equipamiento científico (inventariable).** Se pueden incluir en el presupuesto tanto la adquisición de nuevo equipamiento científico como la amortización de los equipos que vaya a ser usados para el proyecto objeto de contrato. La amortización de los equipos se calculará de la forma: $(A/B) \times C \times D$, donde: A= número de meses que el equipo se va usar en el proyecto, después de la fecha de compra B= periodo de amortización (60 meses para equipos informáticos y 84 para el resto) C= coste del equipo D= porcentaje de uso del equipo en el proyecto.
3. **Material fungible.** Este concepto cubre el material fungible y aparatos de vida útil baja que vayan a ser empleados en la realización de los trabajos.

Debe entenderse igualmente como material fungible todo material utilizado en la construcción de un prototipo, aunque individualmente pudiera ser considerado material inventariable. El presupuesto del material fungible debe cubrir su valor de adquisición.

4. **Dietas y viajes.** Se presupuestará el gasto en dietas y viajes de acuerdo a lo estipulado en el manual práctico para la liquidación y tramitación de indemnizaciones por razón de servicio de la Universidad de Granada.
5. **Subcontratación.** Este concepto cubrirá los gastos de las tareas que se externalicen y que estén directamente relacionadas con el objeto científico o técnico de los trabajos. Igualmente, cubrirá los gastos de alquiler de equipos.
6. **Otros gastos.** En este concepto se incluirán gastos del proyecto que tengan un carácter singular.
7. **Costes indirectos.** Los costes indirectos son gastos derivados de la ejecución del objeto del contrato pero que por su propia naturaleza son de imposible individualización, por lo que para su cálculo se establece un porcentaje. En el caso de la Universidad de Granada, ese porcentaje es un 10% de la base imponible, es decir, se detrae un 10% del coste total del proyecto (incluidos esos costes indirectos) excluyendo para su cálculo cualquier tributo o gravamen. Así, por ejemplo, si se firma un contrato con una empresa por 10.000 € más su correspondiente IVA (el tipo impositivo general es el 21%), la empresa deberá ingresar la cantidad de 12.100 €. En este caso el IVA sería 2.100 y los costes indirectos 1.000 €. El centro de gasto que se abriría y con una cantidad disponible de 9.000 €.

En la página web de la OTRI se puede descargar un documento Excel que le facilitará la elaboración del presupuesto para un contrato. En esta plantilla, se autocompletarán conceptos como el IVA o los costes indirectos. Asimismo, en la segunda hoja del documento, podrá calcular el coste laboral para la contratación de personal. Se puede obtener el documento desde el siguiente enlace:
[sl.ugr.es/Presupuesto](http://otri.ugr.es/)