



**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. 09
3.1. Emisión de facturas y control de emisión de informes	pág. 09
3.2. Criterios generales de tramitación de gastos	pág. 10
3.3. Compra de material inventariable	Pág. 12
3.4. Compra de material fungible	Pág. 12
3.5. Gastos de desplazamiento, mantenimiento y estancia	Pág. 13
3.6. Gastos de restauración	Pág. 13
3.7. Utilización de líneas de telefonía móvil	Pág. 13
3.8. Regalos y premios	Pág. 14
3.9. Otros gastos	Pág. 14
3.9. Gestión de personal que participa en proyectos de innovación	Pág. 15
3.10. Cuestiones asociadas al IVA de los proyectos	Pág. 20
4. Retenciones LOU y compensación de tarifa	Pág. 21
4.1 Retenciones estatutarias de la UAM	Pág. 21
4.2 Compensación de tarifa de gestión FUAM	Pág. 21
5. Controles	Pág. 22
6. Cierre de proyectos	Pág. 22
7. Disposición transitoria	Pág. 23

- **Control de ediciones.**

<b>Control de revisión del documento</b>		
<b>Edición nº</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.
06	31/01/2024	Sexta edición para incorporar cambios normativos y lo indicado en las Instrucciones de los Vicerrectorados de Estudios de Posgrado y de Innovación, Transferencia y Tecnología para la aplicación, a las Enseñanzas Propias y Formación Continua de la UAM, del <i>“Reglamento por el que se establecen los criterios para la interpretación y aplicación de la normativa sobre contratos y proyectos del artículo 83 de a LOU”</i> .

## 1. INTRODUCCIÓN.

La aprobación de la Estrategia de la FUAM 2025 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 2020. La entrada en vigor de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (LOSU) el pasado 12 de abril de 2023, la 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 y las Instrucciones de los Vicerrectorados de Estudios de Posgrado y de Innovación, Transferencia y Tecnología para la aplicación, a las Enseñanzas Propias y Formación Continua de la UAM, del Reglamento por el que se establecen los criterios para la interpretación y aplicación de la normativa sobre contratos y proyectos del artículo 83 de la ley orgánica 6/2001, conllevan modificar 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 y transferencia 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 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 gestiona sus proyectos y 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 de la UAM que tenga encomendada la función investigadora (Personal docente e investigador, PDI, y Personal investigador en formación, PIF) y 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 actividades específicas de formación a los que se refiere el artículo 60 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario. 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 60 de la Ley Orgánica del Sistema Universitario.

- **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 60 de la Ley Orgánica del Sistema Universitario 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 60 de la Ley Orgánica del Sistema

Universitario 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.

- **Actividades formativas de transferencia de conocimiento:** actividades dirigidas al desarrollo de actividades específicas de formación a las que se refiere el artículo 60 de la LOSU, 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.
- **Congresos, jornadas, simposios y seminarios:** recoge la dirección y organización de dichas actividades promovidas por un profesor de la UAM, siempre que el mismo tenga libre disposición total o parcial de los fondos generados por la misma. Quedan excluidas aquellas actividades en las que la organización y control económico esté a cargo de una entidad externa, aunque designe como responsable de la misma a un profesor de la UAM.

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.
- La actividad docente o formativa que el personal de la UAM, sea cual sea su dedicación, quiera desarrollar en universidades privadas o sus centros adscritos, con independencia de quién sea la entidad contratante seguirá lo indicado en la Instrucción del Vicerrectorado de Innovación y transferencia para la determinación de los criterios de interpretación y aplicación de los artículos 72.3 y 83 de la Ley Orgánica 6/2021 del Universidades (asimilables a los artículos 64.2 y 60 de la actual LOSU), según la cual no se aplicará la prohibición del art. 64.2 en aquellos casos en los que la impartición de docencia en una universidad privada o centro adscrito a la misma no suponga para el personal de la UAM la adquisición de la condición de profesorado de dichas entidades privadas. Ello sucederá y por tanto no registrá

prohibición alguna de realizar esta actividad docente cuando la misma reúna cumulativamente todos los requisitos siguientes:

- i. Participación limitada a 15 horas por año en su conjunto, agregando las posibles participaciones en diferentes universidades.
  - ii. Participación limitada a un máximo del 50% de la docencia total de una asignatura, incluidas lógicamente las asignaturas consistentes en Trabajos Fin de Grado y Fin de Máster.
  - iii. No asunción de responsabilidad académica en las asignaturas impartidas, como firma de actas, tutorías oficiales y atención al estudiante, evaluación, o actividades similares.
  - iv. Aportación de un documento, firmado por el Director del Departamento al que esté adscrito el profesorado, en el que se declare que no existe menoscabo de las actividades y obligaciones docentes del profesor o profesora, y en el que figure con detalle la docencia a realizar: institución contratante, número de estudiantes, horario, denominación de la asignatura, etc.
  - v. Indicación por la entidad contratante en su documentación o publicidad de la condición de “docente invitado”, o cualquier otra que de forma inequívoca señale su no pertenencia a la plantilla de profesorado propio de la entidad privada.
  - vi. Prohibición de la utilización del logo o signos distintivos de la UAM en la documentación relativa a dicha participación docente ni en ninguno de sus canales informativos o publicitarios.
- 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 tramitará gasto de ninguna naturaleza (contrataciones laborales, colaboración externa, proveedores, gastos PDI UAM, etc) hasta que el contrato/convenio esté firmado y 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:
  - **Presupuesto** estimado para la ejecución del proyecto; a este efecto, la FUAM pone a disposición del PDI un archivo con el modelo de presupuesto que puede ser solicitado a Cristina García.

- **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.
- En el caso de **congresos, jornadas, simposios y seminarios**, será necesario obtener previamente, por parte del PDI responsable, la autorización de la Dirección del Departamento al que pertenezca.

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, 91 497 86 17, [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 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.

La FUAM cuenta con [Fundaweb](#), que es la plataforma de administración electrónica de la FUAM a través de la cual el responsable del proyecto podrá realizar el seguimiento económico, así como algunas de las gestiones que se detallan a continuación. Tras el alta del proyecto en la misma, la FUAM expedirá un usuario y contraseña que se recomienda cambiar



una vez acceda a la plataforma. 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 gestión](#) de nuestra web, en la zona de modelos documentales sobre gestión económica. En estos casos, la solicitud de facturación deberá venir acompañada de la documentación que acredite el encargo 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. 60 LOSU 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.

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, 91 497 86 90, [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 autorizada por el PDI responsable del proyecto. Para ello se utilizarán exclusivamente los formularios establecidos al efecto por la FUAM en la zona de gestión de nuestra página web así como [Fundaweb](#) para aquellos procesos que lo permiten

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

3.2.3. Cualquier factura emitida por terceros con cargo a un proyecto de la FUAM debe identificar 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.

- C/ Einstein, nº 13. Pabellón C, 2<sup>a</sup> pl. Ciudad Universitaria Cantoblanco. 28049 MADRID
- **CIF: G-80065279.**
- **VAT: ES-G80065279**

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

- En el caso de que el importe del gasto a realizar sea por un importe **superior a 5.000 € e inferior a 50.000€ (+ IVA)** será necesario presentar 3 ofertas, así como memoria justificativa de la elección del proveedor (justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales aplicables a los mismos) de acuerdo la DA 54 LCSP y con la [Instrucción 1/2019, de 28 de febrero de 2019 de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación](#).
- En caso de que el importe sea **superior a 50.000 euros (+ IVA)**, se debe contactar con la FUAM antes de contraer cualquier compromiso con terceros y al menos dos meses antes de que se vaya a precisar el servicio o bien, con el fin de determinar el procedimiento necesario de acuerdo con la Ley de Contratos del Sector Público.

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.

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

D<sup>a</sup>. Pilar Bonilla, 91 497 55 56, [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 se incluyan en la categoría de 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 dados 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 gestión de la Web](#) en el apartado de formularios sobre gestión económica.

El importe máximo que se podrá solicitar asciende a 2.000€ y no se podrá obtener un nuevo anticipo hasta la justificación de los gastos anteriores. 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, 91 497 8673, [joseantonio.martin@fuam.uam.es](mailto:joseantonio.martin@fuam.uam.es).

3.2.9. Se recuerda que los profesores e investigadores que participen en proyectos de innovación y transferencia gestionados por la FUAM, sean o no responsables principales del proyecto, deberán ajustarse a la normativa vigente en lo referente conflicto de intereses y en concreto:

- Los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sobre abstención y recusación.
- Los artículos 53 a 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sobre deberes de los empleados públicos, código de conducta, principios éticos y de conducta.

- El apartado 8 del Acuerdo 20/2020, de 16 de julio, del Consejo de Gobierno de la UAM, por el que se aprueba el Código Ético de la UAM.

3.2.10. Para todo aquello que no esté contemplado en estas instrucciones, se estará a la normativa vigente en materia fiscal, a las instrucciones derivadas de la UAM y a las recomendaciones de las fiscalizaciones recibidas tanto del Servicio de Control Interno de la UAM como de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, considerando la naturaleza pública de los fondos derivada de la pertenencia de la FUAM al sector público institucional madrileño.

3.2.11. **La FUAM no abonará ningún gasto que no cumpla con lo establecido en las presentes Instrucciones.** Por ello, no se adquirirán compromisos con proveedores hasta determinar la viabilidad económica del proyecto y cumplir los requisitos establecidos en este documento. En caso de producirse un déficit, el PDI responsable responderá ante el Vicerrectorado competente sobre la fórmula de reintegro de dicho déficit. En ningún caso, los vicerrectorados de la UAM asumirán un déficit que se haya generado durante la ejecución de un proyecto o programa de innovación y transferencia.

### 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.

En este apartado se determina el protocolo para las compras de material necesario para la realización del programa por importe superior a 1.000 € (IVA incluido), 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 formularios 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.

Cualquier gasto por este concepto deberá cumplir lo establecido en el apartado “3.2. Criterios Generales”.

### 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 la [zona prevista al efecto de nuestra web](#) donde se especifique adecuadamente el material que ha sido adquirido).

Cualquier gasto por este concepto deberá cumplir lo establecido en el apartado “3.2. Criterios Generales”.

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

La realización de desplazamientos de cualquier persona vinculada al proyecto puede generar el derecho a que se sufraguen con cargo al proyecto los gastos asociados a los mismos, así como, si procede, de los relacionados con la estancia. Para ello es imprescindible, siempre, justificar y documentar adecuadamente la relación del desplazamiento con las actividades del proyecto.

En el caso de personal externo a la UAM/FUAM que se desplace en vehículo propio se aceptará únicamente 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.

En lo que respecta a la manutención, únicamente se abonarán dietas a PDI 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. 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.

Para el pago de gastos por este concepto del PDI de la UAM, se deberá acreditar el objeto del viaje y su vinculación con la naturaleza del programa. Además, se deberá entregar la comisión de servicios o permiso de desplazamiento solicitado a la UAM según los criterios establecidos por la misma. En caso de no contar con esta documentación, la FUAM podrá requerir documentación adicional para justificar la necesidad del viaje como, por ejemplo, la invitación realizada por la institución a la que se visita, la inscripción al congreso al que se asiste, etc.

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.

En caso de estancias internacionales consulten las posibilidades de declaración de gastos con carácter previo para su análisis.

Se utilizará el *formulario de liquidación de gastos de viaje* o el específico existente para gastos realizados con la *Agencia de viajes de El Corte Inglés*, disponibles ambos en la [zona de gestión de la Web de la FUAM](#), en el apartado de formularios sobre gestión económica.

Cualquier gasto por este concepto deberá cumplir lo establecido en el apartado “3.2. Criterios Generales”.

### **3.6. Gastos de restauración.**

Solo se admitirá la imputación de gastos de restauración cuando se produzcan con al menos una persona no vinculada laboralmente con la UAM y 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.

No se podrán imputar gastos de restauración que tengan lugar en sábados, domingos y festivos (salvo causa debidamente justificada).

En el caso de actos protocolarios y/o académicos que incluyan un catering para los asistentes, no será necesaria la relación individualizada de los mismos pero se deberá presentar una justificación detallada que incluya al menos el número y tipología de asistentes.

Se utilizará el *formulario de gastos de relaciones públicas* disponible en la [zona de gestión de la Web de la FUAM](#), en el apartado formularios económicos.

Cualquier gasto por este concepto deberá cumplir lo establecido en el apartado “3.2. Criterios Generales”.

### **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 con la compañía adjudicataria de la licitación de la UAM 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 (líneas ni teléfono) que no hayan sido contratadas por la FUAM.

### **3.8. Regalos y premios.**

No se permitirán pagos en especie, excepto obsequios por un importe máximo de 100 € vinculados preferentemente al merchandising de la UAM.

En el caso de concesión de premios, contacten con carácter previo con el departamento de pagos de la FUAM para determinar el tratamiento fiscal adecuado en función de las características de la convocatoria.

### **3.9. Otros gastos.**

En el caso de las empresas CANON y Viajes El Corte Inglés, la FUAM mantiene un procedimiento especial, por el que los proveedores nos hacen llegar la factura junto a un documento de aceptación por parte del responsable del proyecto, por lo que no será necesaria la autorización posterior. En cualquier caso, la FUAM podrá contactar con el responsable en caso de ser necesarias acreditaciones/justificaciones adicionales.

Para otros gastos no contemplados en las Instrucciones, se deberá contactar con la FUAM para conocer el procedimiento a seguir.

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

D<sup>a</sup>. Pilar Bonilla, 91 497 55 56, [pilar.bonilla@fuam.uam.es](mailto:pilar.bonilla@fuam.uam.es)

### 3.10. 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 60 de la LOSU, 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.

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

El presente apartado tiene como finalidad informar al responsable de los proyectos de innovación y transferencia del conocimiento de la UAM (el PDI) sobre los procedimientos que deben seguir a la hora de proceder a la contratación de personal en régimen laboral para dotarse de los recursos humanos que requieren los programas y proyectos que gestiona la FUAM. Cualquier contrato que se deba realizar desde la Fundación deberá ajustarse a las pautas que se señalan a continuación, respetando la legislación laboral (artículo 1 del LET Ley 3/202 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>.

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

<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.

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

**3.10.1.2. 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 así como la existencia de crédito económico al efecto.
- En caso de contratación indefinida, la misma deberá sujetarse a la tasa de reposición anual, o a quedar cubierta por la Ley de la Ciencia (en el marco de las condiciones y requisitos que la misma señala). En el caso de la tasa de reposición deberá ser aprobada por la CM, a solicitud de la FUAM.

La necesidad de contratación debe comunicarse a la FUAM y utilizar el formulario denominado "**solicitud de contratación laboral**", disponible en la página web de la FUAM o solicitarse al Dpto. de RRHH por parte del investigador/a principal. El formulario solo deberá ser cumplimentado por el PDI responsable del proyecto que propone la contratación y se deberá cumplimentar en los apartados de la memoria justificativa de la necesidad la contratación, las tareas y funciones asignadas, el presupuesto, el código del programa/proyecto en FUAM, los equipos de protección individual si fuesen necesarios y la duración prevista. El resto de la información se cumplimenta por la FUAM y una vez cumplimentada se debe firmar por el PDI y remitir por correo electrónico a la Unidad de RRHH.

Desde el año 2018, como consecuencia de la condición de sector público, la FUAM deberá garantizar la libre concurrencia, mérito y capacidad en caso de propuesta de realización de contratos indefinidos (tanto de tasa de reposición como ley de la ciencia). Por ello el proceso de selección debe seguir un protocolo que incluye la publicación de un anuncio (en BOCM y/o página web FUAM), la constitución de una comisión de selección, la determinación de criterios para seleccionar y la elaboración de puntuación y actas con motivación de la elección del candidato/a que se selecciona.

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

- 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

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



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.

### **3.10.1.3. 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, así como en el convenio de oficinas y despachos). 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 la persona empleada por la FUAM (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 el área de gestión de la web de la FUAM).

c) En relación con las **“colaboraciones en otros proyectos o gratificaciones”** que abona la Fundación por la realización de trabajos puntuales, la normativa legal aplicable **impide**

**abonarlas a trabajadores contratados** con carácter indefinido 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 (contratación temporal), 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) Se recuerda que los profesores e investigadores que participen en proyectos de innovación y transferencia gestionados por la FUAM, sean o no responsables principales del proyecto, deberán ajustarse a la normativa vigente en lo referente conflicto de intereses y, en concreto:

- Los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sobre abstención y recusación.
- Los artículos 53 a 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sobre deberes de los empleados públicos, código de conducta, principios éticos y de conducta.
- El apartado 8 del Acuerdo 20/2020, de 16 de julio, del Consejo de Gobierno de la UAM, por el que se aprueba el Código Ético de la UAM.

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

f) Finalmente se recuerda al PDI responsable de los proyectos que las **bajas por Incapacidad Transitoria** (enfermedad común) serán notificadas a la Fundación por parte de la administración pública competente (INSS) por lo que la persona empleado no tiene que hacer ningún trámite y **AT** (accidentes de trabajo) o reposo por enfermedad (hasta 3 días naturales) deben ser comunicados de manera inmediata, preferentemente por teléfono (91 4973838 ó 914973405) y, posteriormente, por correo electrónico ([reyes.gutierrez@fuam.uam.es](mailto:reyes.gutierrez@fuam.uam.es) y [cristina.pereda@fuam.uam.es](mailto:cristina.pereda@fuam.uam.es)).

#### **3.10.1.4. Presupuesto de la contratación.**

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

#### **3.10.1.5. Prevención de Riesgos Laborales.**

Quirón Prevención es la empresa que supervisa la Prevención de Riesgos Laborales, y que se encarga de realizar las auditorías de los puestos de trabajo de las persona empleadas en 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*.

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 Quirón prevención y que tiene un coste anual para el programa. 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 Quirón (la cantidad varía para cada ejercicio).

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

D<sup>a</sup>. Reyes Gutiérrez, 91 497 3838, [reyes.gutiérrez@fuam.uam.es](mailto:reyes.gutiérrez@fuam.uam.es).

D<sup>a</sup>. Isabel de Puellas, 91 497 4786, [isabel.depuellas@fuam.uam.es](mailto:isabel.depuellas@fuam.uam.es).

D<sup>a</sup>. Cristina de Pereda, 91 497 3405, [cristina.pereda@fuam.uam.es](mailto:cristina.pereda@fuam.uam.es).

### **3.10.2. Instrucciones para realizar el pago a colaboradores (profesorado UAM, profesionales independientes o personas físicas sin vinculaciones anteriores).**

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 a través de Fundaweb o mediante el envío por email a [pilar.bonilla@fuam.uam.es](mailto:pilar.bonilla@fuam.uam.es) del formulario de acreditación de pago por servicios profesionales y colaboraciones (comúnmente denominada “orden de pago”) disponible en el [área de gestión de nuestra web](#), en el apartado de formularios económicos. En la orden de pago, se debe detallar qué importe se cobra por cada una de las actividades realizadas.

- **Profesionales independientes o personas físicas sin vinculaciones anteriores.**

De acuerdo con la [Ley 35/2006](#), de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, estos pagos deben instrumentarse mediante:

1. 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 se deberá cumplir con lo establecido en el punto 3.2 de las presentes instrucciones. 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.
2. La presentación de una orden de pago por colaboración en actividades EXCLUSIVAMENTE docentes por impartir cursos, conferencias, seminarios, jornadas y similares en calidad de ponentes y elaboración de obras literarias, artísticas y científicas (epígrafe F02 del Modelo 190 de la Agencia Tributaria). A este respecto, serán consideradas actividades docentes susceptibles de ser abonadas mediante orden de pago por colaboración a personal NO UAM

aquellas recogidas en el Plan de Actividades del Profesorado de la UAM como Actividad docente (Acuerdo Consejo de Gobierno 12 de julio de 2018). Aquellas actividades recogidas en dicho documento como actividades de gestión académica y representación no serán susceptibles por tanto de ser abonadas mediante presentación de orden de pago por colaboración.

Cuando se presente por email, 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.

Por aprobación del Comité ejecutivo en noviembre de 2023 y para garantizar la trazabilidad del dato y seguir trabajando en ser una administración cada vez más digital y sostenible, a partir del 31 de enero de 2024 solo se podrán realizar estos pagos de forma electrónica a través de Fundaweb.

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.

Se recuerda que los profesores e investigadores que participen en proyectos de innovación o transferencia gestionados por la FUAM, sean o no responsables principales del proyecto, deberán ajustarse a la normativa vigente en lo referente conflicto de intereses y en concreto:

- Los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sobre abstención y recusación.
- Los artículos 53 a 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sobre deberes de los empleados públicos, código de conducta, principios éticos y de conducta.
- El apartado 8 del Acuerdo 20/2020, de 16 de julio, del Consejo de Gobierno de la UAM, por el que se aprueba el Código Ético de la UAM.

### 3.11. 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, 91 497 3415, [eva.crespo@fuam.uam.es](mailto:eva.crespo@fuam.uam.es).

También recomendamos que contacten con la FUAM en caso de que se vayan a producir operaciones de carácter internacional que puedan afectar a la declaración de IVA en España a través de los diferentes procedimientos establecidos por la Agencia Tributaria.

#### **4. RETENCIONES LOSU 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 60 de la Ley Orgánica del Sistema Universitario, 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 60 de la LOSU 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 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 LOSU, 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, 91 497 34 15, [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 (según las opciones mencionadas a continuación), 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.

Antes de la finalización de este período, se plantean las siguientes opciones:

- Asignación del remanente a otro proyecto en vigor, bien del mismo profesor responsable, bien de otro grupo de investigación.
- Traspaso de los fondos remanentes a la UAM .
- Creación de una línea de investigación. En este caso, el proceso implica la aprobación previa del 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:
  - o Nombre del grupo.
  - o Actividad que supone/n esa/s línea/s de investigación.

- o Principales resultados obtenidos por el grupo (patentes, artículos, productos, etc).
- o Miembros que integran el grupo de investigación.
- o 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, etc.
- o 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. Transcurrido ese período sin que se acredite actividad en la línea, el Vicerrectorado podrá decidir sobre el destino de los fondos.

#### **7. DISPOSICIÓN FINAL.**

Las presentes instrucciones serán de aplicación a partir de la fecha del 31 de enero de 2024, fecha de aprobación de las mismas por el Comité Ejecutivo de la FUAM.