



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

CÓDIGO

D.2

### SERVICIO DE APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVESTIGACIÓN: **SERVICIO DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN**

(Aprobada en Consejo de Gobierno de 19 de diciembre de 2019)

#### • **DEPENDENCIA:**

Orgánica: GERENCIA

Funcional: ÓRGANO UNIPERSONAL DE GOBIERNO DE LA UEX CON COMPETENCIAS EN MATERIA DE INVESTIGACIÓN.

#### • **ESTRUCTURA INTERNA:**

Nivel orgánico 2: *Director/a del Servicio de Gestión y Transferencia de Resultados de la Investigación*

Nivel orgánico 4: *Jefe/a de Sección de Gestión de la Investigación; Jefe/a de la Unidad de Transferencia de Resultados; Jefe/a de Sección de Gestión de Recursos Humanos de la Investigación.*

Nivel orgánico 5: *Jefe/a de la Unidad de Gestión de Convocatorias y Proyectos; Jefe/a de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos de la Investigación; Jefe/a de la Unidad de Gestión Económica y Presupuestaria; Jefe de Negociado de Transferencia de Resultados; Jefes de las Unidades de Gestión de Proyectos.*

Nivel orgánico 6: *Puestos base.*

#### • **MISIÓN DE LA UNIDAD:**

Conforme a lo previsto en los Estatutos de la Universidad de Extremadura, se concibe como un Servicio para la gestión de la actividad investigadora y la administración de los fondos generados por la Universidad, en ejecución de la política definida en la materia por los órganos de gobierno competentes.

#### • **COMPETENCIAS DEL SERVICIO:**

##### **A) Generales:**

- Identificar y difundir la oferta científica y técnica de la Universidad.
- Establecer, facilitar y desarrollar las relaciones entre la Universidad y cualquier demandante o promotor de investigación científico-técnica, sea público o privado.
- Facilitar y gestionar la transferencia de los resultados de la investigación científico-técnica, contratando en nombre de la Universidad los correspondientes trabajos y efectuando por cuenta de los investigadores cuantos actos y gestiones fueran precisas.
- Gestionar los convenios, contratos y proyectos de investigación.
- Justificación a través de las diferentes plataformas de los proyectos y ayudas de investigación, así como de los contratos y convenios.
- Atender auditorias y controles realizados a proyectos y contratos de investigación.
- Presentación de alegaciones y recursos ante procedimientos de reintegros iniciados por los organismos financiadores de ayudas para la investigación.
- Establecer y gestionar la base de datos de investigadores y actualizar los Grupos de Investigación de la Universidad.
- Informar a los investigadores y Grupos de Investigación de las convocatorias públicas de financiación de proyectos, becas, infraestructuras y cuantas otras lleguen a su conocimiento.
- Gestionar los derechos de propiedad industrial procedentes de los resultados de la investigación desarrollada por la Universidad.
- Propuesta de objetivos y acciones a integrar en los del órgano unipersonal de gobierno de la UEx con competencias en Investigación, Desarrollo e Innovación.
- Cualesquiera otras que le encomiende el órgano unipersonal de gobierno de la UEx con competencias en Investigación, Desarrollo e Innovación relacionadas con la misión atribuida al Servicio.

## **B) Específicas de las distintas Unidades.**

### **B.1. Sección de Gestión de la Investigación.**

#### B.1.1. Unidad de Gestión de Convocatorias y Proyectos:

Sus funciones están relacionadas con la preparación de documentos necesarios con cuantas convocatorias tengan como objetivo la investigación y se realicen por entidades públicas y privadas.

En este orden, son funciones específicas:

- Coordinación y supervisión de las funciones atribuidas a la Unidad.
- Mantenimiento de la base de las diferentes convocatorias y solicitudes de proyectos
- Control y difusión de convocatorias competitivas de proyectos: nacionales, autonómicos.
- Preparación de información necesaria para la concurrencia a las diversas convocatorias.
- Asesorar a los investigadores y Grupos de Investigación en la preparación de las solicitudes y proyectos y en la gestión de los mismos.
- Evaluar las solicitudes y documentación de proyectos antes de su presentación.
- Seguimiento de la participación en las diferentes convocatorias en sus diferentes fases.
- Preparación de expedientes definitivos recopilando la documentación relativa a la concesión de los proyectos y manuales de soporte de apoyo a la gestión.
- Gestión, justificación y seguimiento administrativo y financiero de los proyectos internacionales de I+D+i
- Atender auditorias y controles realizados a los proyectos internacionales de investigación de I+D+i
- Expedir a los investigadores que lo soliciten los certificados de participación en proyectos de investigación

#### B.1.2. Unidad de Gestión Económica y Presupuestaria.

- Coordinación y supervisión de las funciones atribuidas a la Unidad.
- Apertura de aplicaciones y orgánicas relativas a investigación.
- Generación de los créditos de las diferentes ayudas para contratos y proyectos de investigación conforme a la documentación del expediente definitivo de concesión.
- Mantenimiento y actualización del registro de todos los proyectos, convenios, contratos y subvenciones.
- Comunicación a investigadores y Grupos de investigación de las generaciones de crédito y en general cualquier modificación presupuestaria que afecte a sus proyectos.
- Elaboración de las modificaciones presupuestarias en general que afecten a los proyectos de investigación.
- Control del plazo de ejecución de los proyectos, reteniendo los créditos sobrantes a su finalización.

#### B.1.3. Unidades de Gestión de Proyectos de Investigación.

- Coordinación y supervisión de las funciones atribuidas a la Unidad.
- Recopilar toda la documentación relativa a la concesión, plazos de ejecución y en general, todas las comunicaciones entre el investigador y la entidad concedente.
- Solicitud de las Altas de terceros
- Carga en el Programa Económico de los justificantes de gasto, en la forma establecida para cada tipo de proyecto, realizando el procedimiento que se establezca en el caso de pago por anticipo de caja fija, y elaborando y tramitando los documentos contables, en el caso de pago directo.
- Control previo de los gastos que se imputen al proyecto, procurando que se ajusten, en su naturaleza y cuantía, a la normativa reguladora y a la memoria económica o a los epígrafes aprobados.
- Control de los plazos de ejecución, teniendo informado al investigador de dichos plazos, y tramitación de los correspondientes reintegros.
- Solicitud, gestión y control de las tarjetas institucionales de los Investigadores
- Control y conciliación de la Cuenta de Caja Fija de Investigación
- Tramitación de los gastos del Presupuesto Ordinario de algunos Servicios de Apoyo a la Investigación

- Descarga, control y tramitación de las facturas descargadas de FACE
- Atención y asesoramiento a los investigadores en la tramitación de los gastos de investigación
- Integración de los gastos desde Universitat XXI-Económico a Universitat XXI-Investigación
- En general, las tareas relacionadas con las anteriores que se le encomienden.

### **B.2. Unidad de Transferencia de Resultados.**

- Coordinación y supervisión de las funciones atribuidas a la Unidad.
- Preparación de convenios o acuerdos marcos, contratos de apoyo tecnológico y asesoría, contratos de cesión de software, contratos de desarrollo de software, contratos de cesión de explotación de patentes, contratos de servicios y contratos de formación.
- Recabar del investigador la memoria de los distintos convenios-contratos, realizando la asesoría necesaria para su elaboración.
- Valorar y elaborar, cuando sea necesario, la tipología de convenios-contratos a suscribir.
- Recopilar cuanta documentación sea necesaria para tramitar estos convenios-contratos ante el Consejo de Gobierno.
- Preparar cuanta documentación sea necesaria para la firma de los convenios-contratos.
- Atención a los problemas que puedan surgir durante el desarrollo de los convenios-contratos.
- Orientar sobre la patentabilidad de los resultados de la UEX y mantener activa una base de datos de patentes.
- Orientar, promover y desarrollar Empresas de Base tecnológica de origen universitario.
- Mantenimiento de la base de datos de convenios y contratos.
- Emisión, a petición de los investigadores o de las unidades de gestión de proyectos, o por el cumplimiento de los hitos establecidos, de las correspondientes facturas, remitiéndolas a los destinatarios y a la Unidad de Gestión a efectos de la generación del crédito, si procede.
- Control de los ingresos de facturación y su registro en la base de datos.
- Mantenimiento del listado de facturas emitidas por el Servicio.
- Identificar los resultados de investigación que puedan ser transferidos.
- Identificar las necesidades de los sectores socio-económicos de Extremadura.
- Desarrollar actividades de encuentro entre el sector académico y el productivo.
- Mantener actualizada la oferta tecnológica de la UEX.
- Promover la explotación de patentes de la UEX.
- Expedir a los investigadores que lo soliciten los certificados de participación en convenios y contratos

### **B.3. Sección de Gestión de Recursos Humanos de la Investigación.**

- Coordinación y supervisión de las funciones atribuidas a la Sección.
- Gestión de contratos o nombramientos de Técnicos de Apoyo a la investigación, así como de Personal Contratado Investigador.
- Gestión de las becas asociadas a proyectos de investigación y de las Becas de Formación de Personal Investigador, tanto regionales como nacionales: confección y publicación de convocatorias, recabar los expedientes de gastos, instar su registro contable, actas de selección, elaboración y notificación de credenciales y remisión de documentación al Área de Recursos Humanos para altas en nómina.
- Mantenimiento y gestión del Registro de Becarios de Investigación.
- Elaboración y tramitación de los documentos contables necesarios para la contratación de personal y la convocatoria de becas asociadas al proyecto.
- Justificación ante los organismos financiadores a través de las diferentes plataformas las ayudas recibidas para Recursos Humanos de Investigación (formación, incorporación y movilidad)
- Control, recopilación y aportación a las distintas Unidades del Servicio de aquella documentación necesaria para la justificación de los gastos de personal que se impute a los diferentes proyectos y convenios de investigación.

• **ORGANIGRAMA:**

