

## **“Normas de creación, funcionamiento y disolución de los servicios de apoyo a la investigación (SAIs)”.**

### **PREÁMBULO**

Las siguientes normas constituyen una actualización y un desarrollo de las ya aprobadas por el Patronato de la Universidad en mayo de 2003, ampliando su contenido, e incluyendo y desarrollando aquellos otros aspectos que se han considerado necesarios para dotar de una mayor agilidad a las infraestructuras existentes con el fin de lograr su máximo aprovechamiento científico y económico.

### **I – OBJETIVOS Y ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN (SAIs)**

#### **Artículo 1**

Todo Servicio de Apoyo a la Investigación tendrá, además de sus objetivos específicos, los siguientes objetivos generales:

1. Mejorar la infraestructura investigadora de la Universidad CEU San Pablo.
2. Proporcionar un soporte a la actividad investigadora desarrollada por los profesores e investigadores de la Universidad CEU San Pablo.
3. Facilitar el desarrollo de los programas de investigación en los que participen los profesores, investigadores y grupos de investigación de la Universidad CEU San Pablo.
4. Proporcionar servicios a los centros de investigación públicos y privados en el marco de los convenios o acuerdos que se establezcan.
5. Mejorar las prestaciones y rentabilidad de las inversiones de equipamiento científico.
6. Desarrollar aquellas investigaciones que impliquen una mejora o ampliación de las prestaciones científicas y técnicas, de acuerdo con las directrices generales de la política de investigación de la Universidad CEU San Pablo.
7. Elaborar, presentar y participar en proyectos de investigación dentro de la programación propia de la Universidad CEU San Pablo, así como de otros Organismos Nacionales, de la Unión Europea y del resto del mundo, de acuerdo con las directrices de la Universidad CEU San Pablo.
8. Asesorar e informar a la comunidad científica en todo lo que haga referencia a las especialidades y técnicas afines a cada SAI.
9. Colaborar en la elaboración de programas docentes destinados a formar y reciclar especialistas en las técnicas afines a cada SAI.
10. Apoyar la docencia práctica de las asignaturas de grado y de postgrado de la Universidad.

#### **Artículo 2**

Los SAIs dependerán funcionalmente del Vicerrectorado de Investigación, a través del Servicio de Apoyo a la Investigación.

## **II – PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN.**

### **Artículo 3**

Corresponderá a los Directores de Departamento, proceder a la identificación de los equipos o unidades de naturaleza técnica o científica, o de los grupos de investigación, que puedan realizar servicios de investigación o de consultoría, tanto presentes como futuros en cada Departamento, susceptibles de integrarse como SAI y propiciar su constitución. Esta identificación se realizará antes de finalizar el mes de julio de cada año.

Para ello, el Director de Departamento propondrá al Vicerrectorado de Investigación, a través del Decano o Director de centro implicado en su funcionamiento, el nombramiento de un Coordinador o Coordinadores, hasta un máximo de dos.

El Decano o Director del centro implicado en el SAI, oída su Comisión de Investigación, valorará la conveniencia o no de la propuesta de creación del SAI, emitiendo un informe que será enviado al Vicerrectorado de Investigación

### **Artículo 4**

El Coordinador propuesto deberá remitir al Vicerrectorado de Investigación:

- La Ficha Técnica del SAI cumplimentada, conforme al modelo contenido en el ANEXO I de estas Normas.
- Las tarifas previstas para clientes externos e internos para su aprobación. El cálculo de las tarifas para clientes externos deberá basarse en un análisis de mercado –incluyendo los costes directos e indirectos por la prestación del servicio– y el de las de los clientes internos deberá basarse en una previsión de costes. Ambas modalidades de tarifas estarán también recogidas en el ANEXO I al que se hace referencia en el párrafo anterior. El Vicerrectorado de Investigación solicitará la aprobación de las tarifas propuestas por la Gerencia de la Universidad.
- Los objetivos particularizados que tengan en cuenta la naturaleza y fines del SAI, los cuales deberán estar razonados y justificados desde un punto de vista científico y técnico, así como cualquier otra información que se considere relevante.

### **Artículo 5**

El Vicerrectorado de Investigación, sobre la base de la documentación a la que se hace referencia en los artículos anteriores y tras consultar a la Comisión de Investigación de la Universidad, decidirá sobre la pertinencia de la creación del SAI. En caso de que la iniciativa sea evaluada favorablemente, el Vicerrector de Investigación la elevará a la Comisión Permanente del Consejo de Gobierno para su aprobación definitiva.

## **III – FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN**

### **Artículo 6**

Antes del 30 de junio el Coordinador del SAI enviará, al Vicerrectorado de Investigación, una Memoria Económica y un Informe de Actividades. Este informe deberá incluir una valoración científica razonada sobre el grado de cumplimiento de sus objetivos y una previsión económica y científica que justifique su viabilidad para el curso siguiente.

El Vicerrectorado de Investigación, tras consultar a la Gerencia y a la Comisión de Investigación de la Universidad, decidirá acerca de la continuidad del SAI.

### **Artículo 7**

Para el control de gastos e ingresos de cada SAI, se aportará a la Gerencia, a través del técnico de la Gerencia al que le corresponda hacer el seguimiento económico del SAI que se trate, las solicitudes de gasto o inversión, así como los documentos contables que sean necesarios. La tramitación de recibos y facturas seguirá las normas que indique Gerencia a este respecto.

Se establecen dos procedimientos diferentes de control de gastos e ingresos atendiendo a la naturaleza del servicio prestado por el SAI:

1. Procedimiento de control de gastos e ingresos para servicios de carácter interno: será el establecido en el artículo 8 de las presentes normas.
2. Procedimiento de control de gastos e ingresos para servicios de carácter externo: será el establecido en los artículos 9, 10 y 11 de las presentes normas.

Por lo que respecta a la prestación del servicio demandado al SAI de que se trate, con carácter general, tendrán prioridad los demandados por los usuarios internos de la Universidad CEU San Pablo frente a los demandados por usuarios de carácter externo.

#### **Artículo 8**

El pago de los servicios demandados por usuarios internos podrá hacerse a cargo de proyectos de investigación (internos o externos), o a cargo del presupuesto de la Facultad, o por contraprestación económica directa por parte del interesado, y se articulará de la siguiente forma:

- El Coordinador del SAI remitirá al usuario un presupuesto para su aceptación mediante su firma.
- Una vez aceptado y efectuado el servicio, el Coordinador del SAI remitirá a Gerencia los datos necesarios para la contabilización del servicio.

#### **Artículo 9**

Dentro de los Servicios o Trabajos de carácter externo, se distinguen:

1. Los Servicios o Trabajos singulares: serán considerados como tales aquellos que impliquen un reducido volumen de trabajo o sean de breve duración temporal. En cada SAI, se tendrán en cuenta sus peculiaridades a la hora de incluir servicios o trabajos englobados en esta categoría (si procede) por parte del Coordinador del SAI y el Decano o Director del Centro correspondiente.
2. Los Servicios o Trabajos bajo convenio: serán aquellos servicios o trabajos que precisen la firma de un convenio bien por su mayor duración o continuidad periódica, bien porque así lo solicita el demandante externo del servicio.

#### **Artículo 10**

El procedimiento administrativo de los Servicios o Trabajos recogidos en el apartado primero del artículo anterior será el siguiente: el coordinador del SAI pondrá en conocimiento técnico de la Gerencia encargado del seguimiento económico del SAI, el servicio singular que va a prestarse y las tarifas de precios establecidas para dicho servicio.

#### **Artículo 11**

Los contratos o convenios para la realización de trabajos de carácter científico, técnico o artístico, por parte de los SAIs, serán firmados por el Rector en nombre de la Universidad CEU San Pablo, o por el Vicerrector de Investigación por delegación expresa de éste, de acuerdo con lo establecido en la normativa interna de la Universidad CEU San Pablo para *“la realización de trabajos de I+D+I con financiación interna y externa y a otras actividades de investigación” (aprobadas por el Patronato de la Fundación Universitaria San Pablo-CEU con fecha 9 de junio de 2001).*

Los procedimientos administrativos de los Servicios o Trabajos bajo convenio deberán seguir los procesos desarrollados por el Vicerrectorado de Investigación para la tramitación y seguimiento de los convenios, así como por la Gerencia de la Universidad en materias relativas a los presupuestos y la facturación.

Para iniciar el procedimiento para la tramitación del convenio que regule prestación de servicios o trabajos para un usuario externo, el coordinador del SAI pondrá en

conocimiento de la OTRI el servicio concreto que quiere contratarse, junto con una propuesta de los precios y plazos de facturación que le parecen adecuados. A partir de ese momento, el procedimiento será el mismo que el establecido para el resto de convenios. Una vez firmado el convenio, se remitirá copia del mismo a la OTRI y al SAI correspondiente y se procederá a la ejecución de los trabajos o servicios comprometidos.

#### **IV – COMPENSACIONES A LOS PROFESORES VINCULADOS A LOS SERVICIOS DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN**

##### **Artículo 12**

El profesor nombrado Coordinador del SAI, de forma razonada y considerando los méritos curriculares, elegirá a los profesores que considere necesarios para garantizar la buena marcha del mismo. Éstos, en virtud de esta propuesta, y tras contar con el Visto Bueno del Director del Departamento y del el Decano o Director del Centro correspondiente, quedarán vinculados al SAI, durante un curso académico, pasando a denominarse adicionalmente Profesores Asociados al SAI. Esta vinculación podrá ser renovada.

##### **Artículo 13**

De cara a la asignación de docencia, y de conformidad con lo establecido por la normativa vigente sobre la asignación de la docencia al profesorado, el Coordinador y los profesores asociados al SAI tendrán la consideración de investigador principal e investigadores, respectivamente, de proyecto de investigación con financiación externa.

De cara a la obtención de puntos en el baremo de promoción del profesorado (*Baremo de Promoción a las categorías de Profesor Agregado y Catedrático de la Universidad San Pablo-CEU, febrero de 2005*), la participación en un SAI se considerará dentro del apartado "Otros Servicios a la Universidad San Pablo-CEU", con una valoración de 0,2 puntos por año para el Coordinador y de 0,1 puntos para los profesores asociados.

##### **Artículo 14**

En la medida que la participación del Coordinador y del resto del personal Asociado al SAI, excedieran las horas establecidas dentro de su jornada laboral, y siempre que esta dedicación ofrezca como resultado un beneficio científico y económico, se podrá emplear hasta un máximo del 15% del beneficio económico neto obtenido por el SAI para la retribución complementaria del personal participante. A tal efecto, el responsable del SAI realizará una propuesta razonada de retribución del personal participante al Vicerrectorado de Investigación.

La determinación de las "horas de investigación" de todos los miembros del SAI las propondrá el Coordinador y deberán contar con el Visto Bueno del Decano o Director del Centro y del Vicerrectorado de Investigación.

##### **Artículo 15**

En el caso de que un SAI arroje un resultado neto positivo al final de una anualidad, y una vez haya sido descontada en su caso la retribución a la que se hace referencia en el apartado anterior, se destinará la mitad de este beneficio a la potenciación del propio servicio y la otra mitad a la promoción de la política investigadora general de la propia Universidad.

#### **ANEXO I**

La Ficha Técnica del SAI incluirá los siguientes datos:

- Nombre de la unidad y acrónimo
- Organigrama del personal asignado a su cargo y dedicación (Coordinador, profesores, becarios y técnicos)
- Oferta (tipo de análisis-servicio, puesta a punto de métodos, posible utilización del equipo/unidad por parte de personal externo al organigrama del SAI)

- Estimación de realización de servicios, indicando el porcentaje correspondiente a peticiones de clientes internos y externos
- Funcionamiento interno (procedimiento para la captación/aceptación de datos/muestras, tipos de datos/muestras, confidencialidad, gestión de procesos, seguridad, plazos de entrega de resultados...)
- Precios (distinguiendo entre los precios para clientes internos –basados en una previsión de costes– y clientes externos)
- Presupuesto anual (que será tentativo, incluyendo gastos e ingresos)

**ANEXO 2**

SAI	Fecha	Usuario	Concepto	Importe	TOTAL

**ANEXO 3**

SAI	Fecha	Nº Factura	Nº Albarán	Concepto	Importe	TOTAL