

Aprobado en Comisión de Relaciones Internacionales celebrada el 6 de marzo de 2017

## ÍNDICE

### CONSIDERACIONES GENERALES

- 1.- CONVOCATORIAS
- 2.- SOLICITUD DE PROYECTOS
  - 2.1.- Recepción de solicitudes
  - 2.2.- Tramitación y presentación de solicitudes
- 3.- ELABORACIÓN DE PROYECTOS
  - 3.1.- AACID/AECID
  - 3.2.- ERASMUS+
- 4.- MODIFICACIONES
- 5.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA
  - 5.1.- Facturas
  - 5.2.- Adelantos de Cajero
  - 5.3.- Time Sheets, Propuestas de pago
  - 5.4.- Justificantes de viajes
- 6.- JUSTIFICACIÓN
- 7.- DERECHOS Y OBLIGACIONES
  - 7.1.- Proyectos AACID/AECID
  - 7.2.- Proyectos Erasmus+
- 8.- INCUMPLIMIENTO DEL CONVENIO

### ANEXO I

## CONSIDERACIONES GENERALES

En los últimos treinta años la dimensión internacional de las universidades ha ido adquiriendo una importancia progresiva, auspiciada tanto por los organismos internacionales como por los gobiernos nacionales, y se han hecho importantes esfuerzos por integrar en una dimensión internacional, intercultural y global los objetivos y funciones de los Centros de Educación Superior. Durante todos estos años se ha ido haciendo evidente igualmente que la internacionalización es un factor clave para el desarrollo de la calidad de las universidades españolas ya que incide directamente en la mejora de la eficiencia, excelencia y competitividad de estas.

El Servicio de Relaciones Internacionales de la Universidad de Huelva, además de ser el órgano responsable del diseño, la planificación y la gestión de los programas internacionales de movilidad e intercambio y de los programas de cooperación, es el instrumento dinamizador de todas estas actuaciones y contribuye así de forma muy significativa a fomentar la visibilidad internacional de la Universidad en un contexto globalizado, siendo uno de los 4 ejes de su estrategia de internacionalización la cooperación estratégica, asociaciones y desarrollo de las capacidades.

Resulta, por tanto, imprescindible la clarificación y conocimiento público de los Instrumentos de acción de que dispone la Universidad para impulsar las acciones de internacionalización y cooperación y su desarrollo. Con este fin, se desarrolla el siguiente protocolo, en el que se establecen las líneas y los procedimientos de actuación institucional en la materia y se facilitan los instrumentos, recursos, y respaldo institucional a los miembros de Universidad implicados en actividades y proyectos de cooperación internacional.

### 1.- CONVOCATORIAS

El Servicio de Relaciones Internacionales trasladará la información de cuantas convocatorias nos sean comunicadas y puedan constituirse de interés para la comunidad universitaria de la Universidad de Huelva.

### 2.- SOLICITUD DE PROYECTOS

#### *2.1.- Convocatoria interna*

La Universidad de Huelva se reserva el derecho de realizar convocatoria interna en aquellos casos en los que el número de proyectos sea considerado demasiado elevado o de difícil ejecución presupuestaria. Los requisitos de dicha convocatoria serán establecidos en su debido momento y atendiendo, siempre, al presupuesto concedido a esta entidad por el correspondiente organismo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN  
PROYECTOS COOPERACIÓN (AACID Y AECID) Y ERASMUS +  
RELACIONES INTERNACIONALES – UNIVERSIDAD DE HUELVA

*2.2.- Recepción de solicitudes (AACID/AECID/ERASMUS+)*

El responsable del proyecto deberá notificar su intención de solicitar el proyecto al Servicio de Relaciones Internacionales y enviar dicho proyecto a este servicio con, al menos 15 días naturales de antelación a la fecha de presentación ante el organismo correspondiente, para su revisión y visto bueno por este servicio, así como, para la firma por parte de nuestro representante legal de aquellos documentos en los que sea necesario.

El Rector será el representante legal de la Universidad de Huelva y, por lo tanto, el único con capacidad legal para firmar los formularios de solicitud, así como cuantas modificaciones pudiesen darse posteriormente durante su ejecución.

En el caso de detectar posibles errores, El Servicio de Relaciones Internacionales no procederá a su corrección (excepto casos de formato, ortografía, logotipos, etc) notificándose al correspondiente responsable de proyecto para su consideración.

Con carácter interno, el responsable de proyecto y el/la Vicerrectora/a con competencias en Cooperación firmarán un documento que además de reflejar la distribución económica, contemple los compromisos y responsabilidades de la buena ejecución del mismo (Anexo I).

Cuando la solicitud sea aprobada por la institución correspondiente o se tenga constancia de su denegación, el promotor del proyecto deberá comunicarlo al Servicio de Relaciones Internacionales por escrito, preferentemente por correo electrónico o cualquier medio que acredite su recepción.

*2.3.- Tramitación y presentación de solicitudes*

- Proyectos Erasmus + K2, K3y AECID.- es responsabilidad del responsable de proyecto la tramitación y presentación del proyecto en el portal habilitado para ello. Una vez presentado, se enviará copia completa del proyecto al Servicio de Relaciones Internacionales.
- Proyectos AACID.- será El Servicio de Relaciones Internacionales quién se encargará de su presentación ante dicho organismo, salvo que se establezca otro medio en la convocatoria.

La forma de actuación en cualquier otro tipo de proyecto no contemplado en este protocolo se consensará entre las partes.

**3.- ELABORACIÓN DE PROYECTOS**

*3.1.- Proyectos Cooperación (AACID y AECID)*

Será responsabilidad del responsable de proyecto la elaboración del proyecto. Si, durante el proceso de revisión, El Servicio de Relaciones Internacionales detectara algún error, éste le será notificado al responsable de proyecto para su consideración no pudiéndose realizar modificación alguna desde dicho servicio.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN  
PROYECTOS COOPERACIÓN (AACID Y AECID) Y ERASMUS +  
RELACIONES INTERNACIONALES – UNIVERSIDAD DE HUELVA

Además de las partidas que el responsable de proyecto considere necesarias, será requisito indispensable la introducción de las siguientes:

- Costes indirectos – supondrá un 10% del total de la cantidad total solicitada, que será retenida por la Universidad de Huelva.
- Costes personal en sede – la cantidad a aplicar será un 5% (se revisará en cada convocatoria, una vez publicada, para verificar si se ha producido algún cambio en el límite o redacción) de la cantidad total subvencionable. Esta partida está destinada a sufragar los costes del personal contratado para la gestión de los proyectos por parte de Universidad de Huelva. No será de aplicación en aquellos casos en que el responsable de proyecto considere necesario la contratación de una persona en sede para el buen funcionamiento del proyecto.
- Gastos de funcionamiento – se recogerán en esta partida aquellos gastos financieros que pudieran darse por cambios de moneda, bancos intermediarios, comisiones bancarias, etc.
- Auditorías externas – se incluyen en esta partida los gastos derivados de la revisión de la cuenta justificativa mediante procedimiento de auditoría. Su cuantía máxima vendrá establecida en convenio.
- Bienes inventariables – Solo se podrán incluir bienes inventariables cuando estos vayan a ser entregados a la contraparte durante el proyecto o a la finalización de este.

### 3.2.- Proyectos Erasmus+K2, K3

Será responsabilidad del responsable de proyecto la elaboración del proyecto.

El responsable de proyecto tendrá que tener en cuenta en su planificación presupuestaria que, la Universidad de Huelva, procederá a retener un 10% del total del proyecto en concepto de Costes Indirectos, aplicando dicho cálculo en la partida de Gestión e Implementación.

En el caso de que la convocatoria no permita incluir gastos de gestión o costes indirectos, se detraerá un 10% del presupuesto financiado siempre que sea técnica y legalmente posible.

Los remanentes de los Proyectos de Cooperación que no permiten su devolución (caso de los remanentes UnitCost) serán igualmente retenidos al final del periodo de ejecución del Proyecto.

### 4.- MODIFICACIONES

El responsable de proyecto se encargará de remitir escrito al Servicio de Relaciones Internacionales argumentando las modificaciones requeridas. Será El Servicio de Relaciones Internacionales quien se encargue de elaborar escrito con tal petición en nombre del Sr. Rector para su posterior firma por aquel.

El plazo de presentación de dicho escrito al Servicio de Relaciones Internacionales será con, al menos 15 días naturales de antelación a los plazos contenidos en convenio, para que este servicio pueda cumplirlos en tiempo y forma.

## 5.- GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### 5.1- Facturas

Todas las facturas deberán:

1. estar firmadas por el responsable de proyecto dando su conformidad. El responsable de proyecto deberá quedarse con una copia de estas.
2. traer anexa toda la documentación necesaria para su tramitación. No se recogerán aquellas que tengan pendiente algún documento (comisión de servicio, certificados de asistencia, etc).
3. aquellas que formen parte de justificaciones de viaje y sean de moneda extranjera deberán traer anexo OANDA con fecha de dicha factura o justificación.

La recepción de las facturas se hará a través del Registro de la Universidad de Huelva, quienes luego lo entregarán al correspondiente personal encargado de su gestión y tramitación en El Servicio de Relaciones Internacionales.

En aquellos casos en que sean remitidas por correo o correo interno será El Servicio de Relaciones Internacionales quien se encargará de su presentación en registro.

En aquellos otros cuya entrada sea por FACE, se enviarán al responsable de proyecto para su comprobación, firma y posterior devolución al Servicio de Relaciones Internacionales para su correcta tramitación.

Las facturas deberán tener detallados los siguientes conceptos:

UNIVERSIDAD DE HUELVA

C/Cantero Cuadrado, 6

21071 Huelva

OFICINA CONTABLE: GE0003982

ORGANO GESTOR: U04900001

UNIDAD TRAMITADORA: GE0003978

ORGANO PROPONENTE: Unidad de gasto del proyecto

El Servicio de Relaciones Internacionales procederá al registro de las facturas en Universitas Económico en su correspondiente unidad de gasto, así como en la hoja de control de su proyecto, una vez revisadas.

El Servicio de Relaciones Internacionales pondrá a disposición de los responsables de proyecto sus respectivas Hojas de Control en modo consulta a través de la nube "Box" sin opción a modificaciones. Si detectasen algún error en ella, se le notificará al Servicio de Relaciones Internacionales para su subsanación. Las hojas de control estarán actualizadas en la medida en

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN  
PROYECTOS COOPERACIÓN (AACID Y AECID) Y ERASMUS +  
RELACIONES INTERNACIONALES – UNIVERSIDAD DE HUELVA

que la carga de trabajo permita al personal encargado de ello, intentando éste tenerla siempre lo más actualizada posible.

Cada factura será adecuada al procedimiento descrito en convenio:

1. Estampillado con el número de proyecto, sello “Financiado por la AACID” y sello de imputación.
2. Ordenación de cada factura según partidas del presupuesto validado, acreedor y número de orden.

Las facturas junto con el decreto justificativo a que ha dado lugar su registro y toda aquella documentación que la soporta, será remitida por El Servicio de Relaciones Internacionales a Control Interno para su tramitación y posterior pago. El Servicio de Relaciones Internacionales se quedará con una copia de toda la documentación enviada.

El Servicio de Relaciones Internacionales solicitará el alta a terceros en aquellos proveedores que aún no constarán en el sistema.

En aquellas facturas emitidas con moneda extranjera, el registro en Universitas Económico se hará con el cambio de moneda del día de registro anexando a la factura el OANDA de dicho día (El Servicio de Relaciones Internacionales). Posteriormente y dado que el cambio del día de pago, normalmente, es distinto al del día de registro, El Servicio de Relaciones Internacionales se encargará de revisar los cambios aplicados los días de pago para actualizar de nuevo el total de la factura en la hoja de control de cada proyecto.

Será necesario hacer constar por parte de El Servicio de Relaciones Internacionales, previa información del responsable de proyecto, en cada decreto justificativo las condiciones especiales de pago que puedan darse en determinadas facturas, esto es, moneda en la que hay que pagar, gastos financieros asumidos o no por el proyecto, pagos de varias facturas en un solo pago, etc.

Cuando varias facturas o justificaciones de viajes tengan que ser pagadas en un solo pago, el responsable de proyecto deberá presentar documento justificativo aportando firmas de cada titular de la recepción de la cantidad a cobrar.

Cuando hay que pagar una factura a nombre de una persona distinta al titular de dicha factura, el responsable de proyecto deberá aportar documento probatorio de la recepción por parte del titular de dicha cantidad, así como memoria explicativa de dichas circunstancias.

Cuando el responsable de proyecto requiriese justificante bancario del pago de alguna factura, El Servicio de Relaciones Internacionales se encargará de solicitarlo y remitírselo.

En el caso de errores en facturas, será el responsable de proyecto el encargado de ponerse en contacto con el proveedor para su corrección.

En proyectos Erasmus+, en aquellos casos en que la coordinadora del proyecto requiera expresamente justificación de gastos de viaje, se podrá proceder a la compulsión de las facturas y las copias de la documentación que soporta a las facturas, como por ejemplo, billetes de tren, avión, etc. No se podrán enviar originales.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN  
PROYECTOS COOPERACIÓN (AACID Y AECID) Y ERASMUS +  
RELACIONES INTERNACIONALES – UNIVERSIDAD DE HUELVA

Todos los pagos, por normativa interna de la Universidad de Huelva, salvo contadas excepciones se harán como pagos directos.

**IMPORTANTE:** No se iniciará trámite de ninguna factura recibida mientras esta no haya sido firmada y visada por su responsable de proyecto (no aparecerá en la Hoja de Control ni en Universitas Económico).

#### *5.2.- Adelantos de cajero*

Los responsables de proyecto podrán hacer petición de Adelanto de Cajero en caso de necesidad económica. Las solicitudes se dirigirán al Servicio de Relaciones Internacionales para su tramitación. Posteriormente, cada uno de los gastos en los que se incurran deberán ser justificados debidamente así como presentar justificante de ingreso en caso de excedente de dicho adelanto. En las facturas deberá indicarse que ha sido pagado y si el pago se hace a un participante del proyecto, deberá firmar un recibí con indicación del motivo del pago y el importe.

No podrá ser tramitado un nuevo adelanto si existiese otro previo aún abierto.

Puede requerirse, dependiendo de los casos, autorización por parte de Gerencia.

#### *5.3.- Time Sheets, Propuestas de pago (Proyectos Erasmus+K2, K3)*

La elaboración de los Time Sheets corresponde al s.

En el caso de Productos Intelectuales a justificar mediante Time Sheets, se deberá entregar dicha documentación firmada por el responsable de proyecto en El Servicio de Relaciones Internacionales para su registro, control, verificación y posterior tramitación para firma por nuestro representante legal. El Servicio de Relaciones Internacionales comprobará que las jornadas contempladas en los Time Sheets presentados se adecua a lo contemplado en proyecto y cronograma. Una vez firmadas por nuestro representante legal serán remitidas al responsable de proyecto para su tramitación con la entidad coordinadora.

El Servicio de Relaciones Internacionales elaborará y tramitará una propuesta de gasto con las jornadas trabajadas e incluidas en los Time Sheets, que presentará al responsable de proyecto para su firma y conformidad. La elaboración de la propuesta de gasto se ejecutará de acuerdo a las condiciones establecidas en el programa Erasmus + de acuerdo a las categorías profesionales y países y protocolo interno de la Universidad de Huelva.

Reflejaremos dichos costes en la hoja de control del proyecto habilitada por El Servicio de Relaciones Internacionales.

#### *5.4.-Justificantes de viajes*

En ambos casos, proyectos de Cooperación y Erasmus+K2, K3, su tramitación se adecuará al procedimiento descrito para las facturas, con especial atención y control de aquellos provenientes de proyectos de cooperación que contengan anticipos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN  
PROYECTOS COOPERACIÓN (AACID Y AECID) Y ERASMUS +  
RELACIONES INTERNACIONALES – UNIVERSIDAD DE HUELVA

Las justificaciones de viaje serán elaboradas por el responsable de proyecto atendiendo a las condiciones establecidas en el programa Erasmus + de acuerdo a las distancias, lo establecido en convenio por AACID o AECID y protocolo interno de la Universidad de Huelva.

## 6.- JUSTIFICACIÓN

Una vez finalizado el plazo de ejecución del proyecto, tanto El Servicio de Relaciones Internacionales como el responsable de proyecto comenzarán la elaboración de la documentación de justificación, cada uno según sus competencias y atendiendo siempre a lo establecido en convenio.

Los responsables de proyecto contarán con un período adicional de 1 mes, a la finalización del período de ejecución, para entregar las posibles facturas restantes (fechadas dentro de dicho periodo) del proyecto al Servicio de Relaciones Internacionales para su tramitación y pago.

Será competencia de El Servicio de Relaciones Internacionales la presentación de la documentación justificativa económica al servicio de auditoría en plazo y forma establecidas, debiendo el responsable de proyecto comprometerse a tener su parte completada.

## 7.- DERECHOS Y OBLIGACIONES

### *7.1.- Proyectos AACID/AECID*

Corresponde al Servicio de Relaciones Internacionales, en colaboración con el responsable de proyecto:

- Toda comunicación oficial sin perjuicio de conversaciones aclaratorias que el responsable de proyecto quiera mantener con los técnicos encargados de su proyecto en dicho organismo.
- Podrán ser solicitados Anticipo de Cajero para el pago urgente de aquellas facturas que el responsable de proyecto considere necesarias.
- Control de los gastos efectuados en cada proyecto.
- Tramitación de la documentación administrativa a que dé lugar la ejecución del proyecto.
- Confección de toda la documentación económica justificativa para el servicio de auditoría requerida según convenio.
- Presentación de cuentas al servicio auditor.
- Subsanación de cuántas deficiencias haya detectado el auditor/entidad financiadora, excepto las que sean competencias del responsable de proyecto.
- Envío y elaboración de dossier final y justificativo a AACID/AECID.
- Notificar y enviar cualquier comunicación oficial entre AACID/AECID y la Universidad de Huelva al responsable de proyecto. En el caso de que el responsable de proyecto reciba alguna notificación deberá enviar copia al Servicio de Relaciones Internacionales para la incorporación en su expediente.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN  
PROYECTOS COOPERACIÓN (AACID Y AECID) Y ERASMUS +  
RELACIONES INTERNACIONALES – UNIVERSIDAD DE HUELVA

- A la finalización de cada proyecto, El Servicio de Relaciones Internacionales comprobará la contabilidad de dicho proyecto según este servicio, según Universitas Económico y según la propia contabilidad del responsable de proyecto, caso de llevarla.
- Resolución de subsanaciones requeridas en proyecto finalizados y justificados.
- Dar publicidad a los proyectos en la página web del servicio.
- Tener conocimiento de los convenios por los que se rigen los distintos proyectos en ejecución.

Deberán ser asumidos por el responsable de proyecto todos y cada uno de los compromisos que derivan de la firma del convenio por el que se registró el proyecto, del que es responsable, durante la ejecución y posterior justificación. Entre ellos:

- Será IMPRESCINDIBLE el conocimiento del convenio por el que se rige el proyecto.
- Cumplimiento **estricto** de plazos (informe técnico intermedio, informe final, modificaciones, etc). Esta documentación deberá ser enviada, con la suficiente antelación, al Servicio de Relaciones Internacionales para su comprobación y posterior tramitación ante la AACID/AECID.
- Elaboración de documentación requerida por El Servicio de Relaciones Internacionales y AACID/AECID en el proceso de justificación atendiendo a plazos.
- Ejecución del proyecto según plazos y objetivos establecidos en su formulación.
- Elaboración y presentación de *Autorización para el desplazamiento en taxi a aeropuertos*.
- Elaboración y presentación de *Autorización para la imputación en proyecto de los gastos bancarios ocasionados*.
- Contratación de un seguro de viaje, enfermedad, accidente y repatriación, en aquellos desplazamientos internacionales que se vayan a producir, debiendo cubrir desde el momento de la salida, hasta el regreso a su domicilio. En el caso de prolongar su estancia, deberá ampliar su seguro, hasta la vuelta definitiva.

#### 7.2.- Proyectos Erasmus +K2, K3

Corresponde al responsable de proyecto toda comunicación oficial con la coordinadora. El Servicio de Relaciones Internacionales dará apoyo al responsable de proyecto en aquellas cuestiones que sean excepcionales a los procedimientos normales y habituales de este tipo de proyectos.

Corresponde al Servicio de Relaciones Internacionales, en colaboración con los responsables de proyecto:

- Control de los gastos efectuados en cada proyecto.
- Tramitación de toda la documentación administrativa a que dé lugar la ejecución del proyecto.
- Dar publicidad a los proyectos en la página web del servicio.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN  
PROYECTOS COOPERACIÓN (AACID Y AECID) Y ERASMUS +  
RELACIONES INTERNACIONALES – UNIVERSIDAD DE HUELVA

- Tener conocimiento de las líneas por las que se rigen los distintos proyectos en ejecución.

Deberán ser asumidos por el responsable de proyecto todos y cada uno de los compromisos que derivan de la firma del convenio por el que se registró su proyecto durante la ejecución y posterior justificación. Entre ellos:

- Cumplimiento de plazos
- Elaboración de documentación requerida por El Servicio de Relaciones Internacionales.
- Elaboración de documentación requerida por la coordinadora
- Ejecución del proyecto según plazos y objetivos establecidos en su formulación.
- Contratación de seguro de viaje, enfermedad, accidente y repatriación en aquellos desplazamientos que se vayan a producir, debiendo cubrir desde el momento de la salida, hasta el regreso a su domicilio. En el caso de prolongar su estancia, deberá ampliar su seguro, hasta la vuelta definitiva.

#### 8.- Incumplimiento del convenio

Los incumplimientos que pudieran darse por parte de los responsables de proyecto en algunas de las obligaciones establecidas en convenio podrán incidir negativamente para concurrir a convocatorias futuras. Será la Comisión de Relaciones Internacionales quien determine las medidas que se adoptarán en estos casos, dependiendo de la gravedad del incumplimiento.

*Este protocolo recoge los principales puntos que permiten un buen funcionamiento de este servicio dadas las numerosas casuísticas que se dan habitualmente en cada uno de los proyectos. Su actualización se irá adaptando a aquellos nuevos escenarios que se produzcan por cambios de convocatorias, reglamentación o normativas, ya sea para este tipo de proyectos u otros que pudieran añadirse.*

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN  
 PROYECTOS COOPERACIÓN (AACID Y AECID) Y ERASMUS +  
 RELACIONES INTERNACIONALES – UNIVERSIDAD DE HUELVA

ANEXO I

**DOCUMENTO DE COMPROMISO**

Datos del proyecto

<b>TITULO</b>	
<b>REFERENCIA</b>	
<b>ENTIDAD FINANCIADORA</b>	

Distribución económica del proyecto

<b>PARTIDAS PRESUPUESTARIAS</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>COSTES INDIRECTOS Universidad de Huelva</b>	
<b>TOTAL FINANCIACIÓN</b>	

En relación con la ejecución del proyecto arriba citado me comprometo a:

- Presentar la propuesta de la acción en el Servicio de Relaciones Internacionales para el trámite de firma y revisión.
- Cumplir con los plazos establecidos por la entidad financiadora de la acción, así como con las obligaciones derivadas de la formulación, ejecución y justificación del proyecto que sean de mi responsabilidad.
- Comunicar al Servicio de Relaciones Internacionales las modificaciones que se produzcan en el presupuesto y cualquier otra cuestión que afecte a la ejecución del mismo.
- Respetar las partidas presupuestarias arriba indicadas y sus posibles modificaciones.
- Ejecutar presupuestariamente el proyecto de acuerdo con la Normativa de la Universidad de Huelva y la contemplada en su correspondiente convenio.

Fdo.- \_\_\_\_\_

Fdo.- \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_