

**INSTRUCCIONES PARA EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN  
CONVOCATORIA DE ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS DE  
COOPERACIÓN AL DESARROLLO 2019.**

- El importe asignado en la Resolución definitiva se destina a cubrir total o parcialmente los costes que conlleve el desarrollo de las actividades que se señalan en la Base I Objeto de la convocatoria.
- En cumplimiento de la la Base IV de la convocatoria, las actividades de identificación deben realizarse desde la fecha de la publicación de la resolución definitiva **hasta el 15 de octubre de 2019**. La justificación técnica y económica de las actividades de identificación debe presentarse **antes del 31 de octubre de 2019** en la Oficina de Cooperación al Desarrollo o enviarla por correo ordinario.
- En el caso de realización de actividades con menores, es obligatorio la presentación de la documentación señalada en la Base VI, ap. 3 de la convocatoria.
- La Base VII de la convocatoria señala los **gastos que pueden ser objeto de financiación**. Dichos conceptos deben venir convenientemente desglosados en el formulario on line presentado para la convocatoria. Si durante la ejecución del proyecto se observa que la planificación del presupuesto en algún concepto pueda sufrir una variación importante, es necesario que la persona beneficiaria del proyecto lo comunique a la Oficina de Cooperación al Desarrollo a través del correo [informaticooperaacion@us.es](mailto:informaticooperaacion@us.es) la causa de dicha variación.
  - **Enlaces documentos de comisión de servicios.** Dichos documentos han de ser cumplimentados, firmados y enviados a la Oficina de Cooperación al Desarrollo.  
[https://docentes.us.es/index.php?page=comun/evento\\_leer&id=1235](https://docentes.us.es/index.php?page=comun/evento_leer&id=1235)  
[https://docentes.us.es/index.php?page=comun/evento\\_leer&id=1238](https://docentes.us.es/index.php?page=comun/evento_leer&id=1238)
  - **Desplazamiento:** vuelos y desplazamientos internos.
    - El formulario de Halcón Viajes se enviará a las personas beneficiarias para que cumplimenten los “datos del viajero” y los de la “prestación del servicio”. Se puede acceder al documento en el siguiente enlace: <http://servicio.us.es/gesteco/agencia.html> (en el apartado “Solicitud con cargo a los restantes créditos de la Universidad de Sevilla”)
    - Una vez relleno, se debe remitir a través del correo [informaticooperaacion@us.es](mailto:informaticooperaacion@us.es). Si hay problemas con las fechas en las que se va a realizar el viaje, la Agencia tendrá por interlocutor a la persona beneficiaria para su coordinación.
    - Dado que no sabemos a priori el presupuesto que nos va a ofrecer la Agencia, si es adecuado en relación a lo planificado por la persona beneficiaria y al aprobado en el proyecto, daremos el visto bueno a la Agencia. Si el presupuesto fuera muy por encima de lo previsto y aprobado en el proyecto, le

damos conocimiento a la persona beneficiaria al objeto de continuación del proyecto o su renuncia.

- En cuanto conozcamos el presupuesto del viaje, lo trasladaremos a la persona beneficiaria para que tenga conocimiento de la cantidad que le queda de asignación.
  - La Agencia Halcon Viajes enviará los billetes y/o alojamiento solicitados a través del formulario a través de correo electrónico al viajero/a.
  - Los desplazamientos internos realizados en terreno se justificarán mediante documento que cuente con el máximo de datos para poder grabarlo en Universitas XXI y que Intervención lo pueda fiscalizar. Se tramitará el gasto cuando recibamos en la Oficina de Cooperación al Desarrollo los documentos justificativos.
- **Alojamiento y manutención.**

Se aplica el Decreto sobre indemnización por razón del servicio de la Junta de Andalucía (BOJA nº 143 de 26 de julio 2006).  
Ver enlace: <https://www.juntadeandalucia.es/boja/2006/143/d13.pdf>

Si el alojamiento no lo pudiera gestionar la Agencia, se abonaría a la persona beneficiaria el importe real de dicho gasto, una vez justificado documentalmente.
  - **Servicios técnicos imprescindibles para la identificación.**
    1. Es necesario que la persona que preste estos servicios técnicos sea un profesional que emita factura.
    2. Dicho profesional no debe ser miembro del equipo de trabajo ni de entidad contraparte ni colaboradora del proyecto.
  - **Material fungible para las actividades de identificación.**
    - Enlace: [http://servicio.us.es/gesteco/presupuesto-cuenta/presupuesto-2019/05\\_gastos.df](http://servicio.us.es/gesteco/presupuesto-cuenta/presupuesto-2019/05_gastos.df)
    - Todos estos gastos se acreditarán mediante facturas que han de contener los siguientes requisitos:
      - Órgano gestor: U01700001 Universidad de Sevilla
      - Oficina Contable: U01700167
      - Unidad Tramitadora: GE0002215 Servicios Sociales y Comunitarios
      - Órgano proponente: 18600752
      - Identificación del expedidor de la factura con sus datos fiscales (CIF o NIF y domicilio).
      - Datos bancarios del expedidor
      - Nº de factura y fecha de expedición
      - Especificación de los bienes, productos o servicios que se adquieran.
      - Tipo de IVA aplicado u “Operación exenta”, en su caso.
  - **La nueva Ley de Contratos del Sector Público** ha introducido una serie de cambios en la gestión económica.
    1. **Acuerdos Marco o Contrato de servicios especiales.**

Enlace Acuerdos Marco:  
[http://servicio.us.es/patrimonio/Paginas/Acuerdos\\_marco.htm](http://servicio.us.es/patrimonio/Paginas/Acuerdos_marco.htm)

Enlace contrato de servicios especiales:  
[http://servicio.us.es/patrimonio/Paginas/Caf\\_Cop\\_Res.htm](http://servicio.us.es/patrimonio/Paginas/Caf_Cop_Res.htm)

Hay que comprar obligatoriamente a estas empresas para los conceptos descritos por el acuerdo que tienen firmado con la US. No puede hacerse un gasto por estos conceptos a empresas que no figuran en los acuerdos marcos.

2. Para el resto de empresas y profesionales hay que gestionar un **contrato menor**: antes de encargar el servicio o suministro, hay que solicitar a la empresa o profesional un presupuesto. Dicho presupuesto ha de ser remitido a [seccioncooperacion@us.es](mailto:seccioncooperacion@us.es) donde pediremos autorización para dicho gasto al Servicio de Intervención de la US.

Si el gasto es autorizado, se le informará por correo electrónico. A partir de ese momento, ya podrá solicitar el trabajo o suministro y presentarnos la factura que debe ser de fecha posterior a la autorización.

**Nos ponemos a su disposición a los efectos de aclarar las dudas que se vayan planteando, rogándoles efectúen las consultas que tengan por conveniente a través del correo [informaticocooperacion@us.es](mailto:informaticocooperacion@us.es) hasta el 23 de agosto de 2019.**