



GUÍA DE AYUDA

PARA LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE TRABAJOS CON EL
EXTERIOR AL AMPARO DEL ARTÍCULO 83 DE LA LOU.

0. INTRODUCCIÓN.

Esta guía pretende ser un documento de ayuda al profesor para facilitarle la tramitación y gestión de sus colaboraciones con empresas o entidades al amparo del artículo 83 de la LOU. No obstante, es muy conveniente conocer la normativa reguladora, en especial el *“Reglamento para la realización de trabajos de carácter científico, técnico o artístico en colaboración con otras entidades o personas físicas al amparo del artículo 83 de la LOU”*, aprobado por Consejo de Gobierno el 15 de marzo de 2004, reformado el 13 de julio y publicado en el BOUCA nº 14 de 23 de julio de 2004, y que se puede encontrar en la [web de la OTRI](#). Por otro lado, trataremos de ir enriqueciendo este documento continuamente y estamos a disposición de la Comunidad Universitaria y de las empresas y entidades contratantes para lo que estimen oportuno.

La primera cuestión importante es que, tal como recogen los Estatutos de la UCA en su artículo 190, sólo hay un procedimiento para la tramitación de los expedientes de trabajos realizados al amparo del artículo 83 de la LOU y está centralizado en el Vicerrectorado de Transferencia e Innovación Tecnológica, y más concretamente, en la OTRI.

La segunda es que este procedimiento regula todos los trabajos de carácter científico, técnico o artístico que se realicen en colaboración de terceros, ya se articulen estos a través de contratos, de convenios o de proyectos de investigación.

Las fases en las que se puede estructurar el proceso son:

1. Contacto y negociación
2. Autorización
3. Celebración de los contratos
4. Gestión económica y administrativa de los trabajos
5. Conclusión del trabajo, liquidación y cierre del expediente

Comentaremos algunas cuestiones de cada fase.

1. CONTACTO Y NEGOCIACIÓN.

Para facilitar los contactos, la OTRI ayuda a los grupos a plantear y difundir su oferta basada en sus recursos y capacidades, al tiempo que canaliza hacia los grupos las demandas detectadas en el entorno. En cualquier caso, esta tarea no pretende ser un filtro sino una ayuda.

Una vez establecido el contacto, el profesor responsable deberá negociar con la empresa o entidad las condiciones en las que se va a desarrollar la colaboración. Es muy recomendable que la OTRI participe como asesor en este proceso. Los aspectos básicos que hay que acordar son:

a) Objeto del trabajo. Debe ser lo más concreto posible huyendo radicalmente de formulas generales como por ejemplo “Investigar en áreas de interés de la empresa” o “Realizar estudios en el área de agroalimentación”.

b) Plan de trabajo. Las actividades a realizar, las personas que participarán en las mismas y los plazos de entrega de los resultados deben estar especificados claramente.

c) Duración y renovación. Lo que convenga.

d) Precio acordado y forma de pago. Para calcular los costes habría que sumar a los costes adicionales de la actividad (becarios y viajes y dietas fundamentalmente), el coste de las horas productivas del profesorado participante. En cuanto a la forma de pago es muy conveniente, por razones obvias, que haya un pago importante al inicio de la actividad.

e) Confidencialidad y propiedad industrial o intelectual. Si es necesario incluir cláusulas en este sentido la OTRI debe participar en su negociación. Es conveniente conocer que el procedimiento de autorización se modifica (art. 12 Reglamento), siendo necesario un informe justificativo y la aprobación expresa de la Comisión de Investigación, si hay cesión de la titularidad de los derechos. Este trámite no es necesario si se ceden los derechos de explotación pero no la titularidad (las patentes se registran a nombre de la UCA). También es muy importante entender que estas cláusulas están muy ligadas al “Objeto del Contrato”, por lo que se refuerza todavía más en estos casos la idea de concretarlo lo máximo posible.

2. AUTORIZACIÓN.

Según se recoge en el artículo 5 del Reglamento, los trabajos deben ser autorizados previamente a la formalización del documento regulador (contrato o convenio). Todos los trabajos deberán tener el visto bueno de los Directores de los Departamentos de los profesores participantes y ser autorizados por el Vicerrector de Transferencia e Innovación Tecnológica, previo informe favorable de la OTRI (Art. 190 de los Estatutos de la UCA).

Las solicitudes de autorización se formalizarán por quien vaya a actuar como Responsable del trabajo o curso en los modelos normalizados existentes al efecto y se dirigirán al Vicerrector de Transferencia e Innovación Tecnológica de la Universidad, incluyendo el visto bueno de los Directores de los Departamentos de los profesores participantes. En estas solicitudes se incluirán al menos los datos recogidos en el artículo 6 del Reglamento (incluidos en los impresos de solicitud de autorización).

La autorización de un trabajo por parte del Vicerrector de Transferencia e Innovación Tecnológica comportará la concesión automática de la compatibilidad en los términos previstos en el artículo 68 de la LOU, tanto para las actividades que en el desarrollo del trabajo realicen los profesores, como para la percepción de las remuneraciones que por ello les correspondan (Art. 9 del Reglamento).

En el caso de participación de PAS, y según se establece en [la Instrucción de la Gerencia de la Universidad de Cádiz sobre participación del PAS en el desarrollo de contratos regulados en el artículo 83 de la LOU](#), los anexos a entregar son:

- [**ANEXO I, SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DEL PAS.**](#) Debe rellenarlo el PDI responsable del contrato y firmarlo tanto el responsable como el PAS. Tiene que ir acompañado del Informe justificativo de la necesidad de colaboración del PAS.
- [**ANEXO II, SOLICITUD DE COMPATIBILIDAD DEL PAS.**](#) Debe rellenarlo el PAS interesado. Tiene que ir acompañado del Informe del responsable de la Unidad donde preste servicios el PAS.

3. CELEBRACIÓN DE LOS CONTRATOS.

La OTRI es la responsable de la redacción de los contratos o convenios (Art. 11 del Reglamento). Para facilitar este trámite se pondrán a disposición de los profesores modelos de contratos normalizados para los distintos tipos de trabajos. En el caso de contratos que difieran de dichos modelos deberán someterse a la revisión de los Servicios Jurídicos.

Por defecto, los contratos o convenios los firmará el Vicerrector de Transferencia e Innovación Tecnológica, si bien, en determinados casos, puede firmarlos el profesor responsable. Para ello será imprescindible una delegación de firma previa y expresa del Rector (Art. 10 del Reglamento).

En el caso de contratos que puedan suponer la transferencia a entidades públicas o privadas de la titularidad sobre invenciones, dibujos o modelos, programas de ordenador u otros resultados que sean susceptibles de apropiación, deberán obtener la aprobación de la Comisión de Investigación (Art. 12 del Reglamento).

En el caso de prestación de servicios técnicos repetitivos (ensayos, dictámenes periciales, certificaciones, etc.) se podrá sustituir la firma del contrato por una hoja de pedido debidamente cumplimentada y firmada por el solicitante de los mismos (Art. 13 del Reglamento). Para ello será necesario homologar previamente en el Vicerrectorado de Transferencia e Innovación Tecnológica el servicio técnico que se va a prestar. Los requisitos mínimos para la homologación de un servicio técnico son:

- El resultado del servicio técnico será únicamente un informe.
- El solicitante sólo tiene derechos sobre el informe. Todos los posibles derechos sobre propiedad industrial serán en exclusiva de la Universidad.
- El servicio técnico se puede tarifar con facilidad, bien por número de muestras o parámetros analizados o ensayados, o bien, por tiempo de dedicación.

4. APERTURA DE UNIDAD DE GASTO Y GESTIÓN ECONÓMICA.

A cada trabajo se le abrirá una clasificación orgánica, que será gestionada por el profesor responsable de los trabajos. En casos debidamente justificados un trabajo podrá tener dos responsables económicos.

La Universidad de Cádiz gestionará todos los cobros correspondientes a los trabajos a los que se refiere este Reglamento a través del Vicerrectorado de Transferencia e Innovación Tecnológica. Asimismo, este Vicerrectorado gestionará todos los pagos, para lo que, en aras de facilitar y simplificar los procedimientos de gestión, se apoyará en las administraciones de los centros o de los campus y en los servicios económicos del Rectorado (art. 26 del Reglamento).

La facturación se llevará a cabo por parte de la OTRI según el calendario y las condiciones pactadas y teniendo en cuenta la normativa vigente sobre confección de facturas y contabilización del IVA (art. 27 del Reglamento).

Los recursos procedentes de los trabajos realizados podrán destinarse, además de a gastos de ejecución y a retribución al profesorado, a otras actividades de investigación, desarrollo tecnológico o innovación a criterio del profesor responsable del trabajo, siempre que se garantice que los gastos de ejecución están cubiertos (art 21 del Reglamento).

5. CONCLUSIÓN DEL TRABAJO, LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EXPEDIENTE.

Tras la finalización de los trabajos y con objeto de cerrar los expedientes, el responsable de los trabajos enviará a la OTRI copia del informe final entregado a la entidad contratante. En el supuesto de que exista remanente en el apartado de gastos su importe pasará a engrosar las partidas presupuestarias de la unidad de gasto que determine el responsable del trabajo. Dicho saldo deberá ser destinado exclusivamente a inversiones o actividades de investigación (Art. 22 del Reglamento).