



UNIVERSIDAD DE  
**MURCIA**

## **Servicio**

Proyecto de investigación

Área de Investigación

SR-000011

## 1.- Datos generales del trámite

Sujeto a tasa o precio público	No
Periodicidad	Sujeto a convocatoria
Título para el ciudadano	Proyecto de investigación
Descripción para el ciudadano	Gestión integral de proyectos nacionales e internacionales de investigación subvencionados.
Unidad organizativa responsable	Área de Investigación
Unidad gestora del trámite	ÁREA DE INVESTIGACIÓN
Destinatario	<ul style="list-style-type: none"><li>● PAS</li><li>● PDI</li></ul>

## 2.- Clasificación temática / Categorización

Materias	<ul style="list-style-type: none"><li>● Tecnología, Investigación e Innovación</li><li>● Educación y formación</li></ul>
----------	--

## 3.- Datos de acceso

Requisitos de iniciación	- Ser PDI solicitante de un proyecto de investigación subvencionada en una entidad externa				
Nivel de tramitación electrónica	Nivel 4.2: Tramitación electrónica completa				
Canales de acceso al trámite	<ul style="list-style-type: none"><li>● Electrónico</li><li>● Presencial</li></ul>				
Portal, sede o subsede	Portal web de la Universidad de Murcia: Vicerrectorado de Investigación e Internacionalización				
Enlace web del trámite	<a href="https://www.um.es/web/vic-investigacion/">https://www.um.es/web/vic-investigacion/</a>				
Sistema de identificación	<ul style="list-style-type: none"><li>● Usuario y contraseña</li><li>● Cuenta UM</li></ul>				
Sistema de firma					
Formularios	<table border="1"><thead><tr><th>Título</th><th>Enlace web</th></tr></thead><tbody><tr><td>GOLIAT</td><td><a href="http://goliat.um.es">http://goliat.um.es</a></td></tr></tbody></table>	Título	Enlace web	GOLIAT	<a href="http://goliat.um.es">http://goliat.um.es</a>
Título	Enlace web				
GOLIAT	<a href="http://goliat.um.es">http://goliat.um.es</a>				

## 4.- Descripción del trámite

Forma de inicio	Electrónico, Presencial
Descripción	Un investigador (PDI) de la Universidad de Murcia comunica verbalmente o por correo electrónico a la Unidad de Gestión de la Investigación (UGI) que ha

presentado una solicitud ante algún tipo de entidad para realizar un proyecto de investigación. El investigador, que será el responsable (principal) de dicho proyecto solicitado, proporcionará a los administrativos de UGI o de OPERUM la documentación que ha presentado, de forma que dichos administrativos puedan recoger esa información en la aplicación GOLIAT.

Tras volcar los datos de la solicitud en GOLIAT, el investigador principal irá comunicando a la UGI o a OPERUM las novedades que se den en la tramitación de la solicitud, siendo la más importante de ellas la concesión definitiva del proyecto. Al producirse este hecho, los administrativos de UGI o GOLIAT crearán en GOLIAT el proyecto concedido, lo cual a su vez creará un proyecto económico en la aplicación JUSTO.

Al igual que ocurrió con la solicitud, el investigador principal del proyecto será el responsable de comunicar a la UGI o a OPERUM cualquier cambio que se produzca en el proyecto (cambio de investigadores, ampliación del plazo, etc.) de forma que los administrativos puedan mantener los datos del proyecto constantemente actualizados.

Los datos económicos del proyecto (gastos realizados, comisiones de servicio, etc.) seguirán registrándose en la aplicación JUSTO como hasta ahora.

Los investigadores de cada proyecto deberían ser responsables de registrar sus horas de trabajo diarias por proyecto, en las tablas llamadas "timesheets". En caso de que no puedan realizar esta tarea, los administrativos de la UGI rellenarán las timesheets en su nombre. En estas timesheets también se deben registrar las bajas laborales, vacaciones y días de asuntos propios disfrutados por los investigadores.

Cuando la timesheet de un investigador para un mes esté definitivamente rellena, se debe mandar al portafirmas de este investigador y su responsable, para que ambos la firmen. El responsable de un investigador será normalmente el investigador principal del proyecto, pero si la timesheet se refiere al investigador principal, entonces su responsable será el secretario del departamento; y si se diera el caso de que el investigador fuera secretario de su departamento, entonces su responsable sería del director del departamento. Aunque el timesheet sea firmado electrónicamente, seguirá pudiendo ser modificado, aunque en ese caso la anterior timesheet firmada se considera inválida y hay que volver a enviarla a firmar. Aunque la firma del timesheet mediante el portafirmas sería lo ideal, también se permite que la timesheet se imprima para ser firmada en papel y almacenada por la UGI.

Los administrativos de la UGI también deben indicar en GOLIAT qué gastos del proyecto (leídos de Justo) se deben incluir en su justificación, agrupándolos según su naturaleza.

Cuando se aproxime la fecha de justificación de un proyecto (lo cual se notifica por correo electrónico a ciertos administrativos indicados en los datos del proyecto, en la fecha que se indique), los administrativos generarán el informe justificativo del proyecto, el cual lista todos los gastos del proyecto en un intervalo de fechas, desglosados por conceptos. Utilizando los datos generados en este informe, los administrativos los comunicarán a la entidad convocante de las ayudas mediante el procedimiento que dicha entidad determine (generalmente, mediante un formulario en su web).

Cuando el proyecto ha sido completamente justificado y ha pasado suficiente

### ÁREA DE INVESTIGACIÓN

Universidad de Murcia. Avda. Teniente Flomestra, 5. 30003 - Murcia

Teléfono: +34 868 88 3000

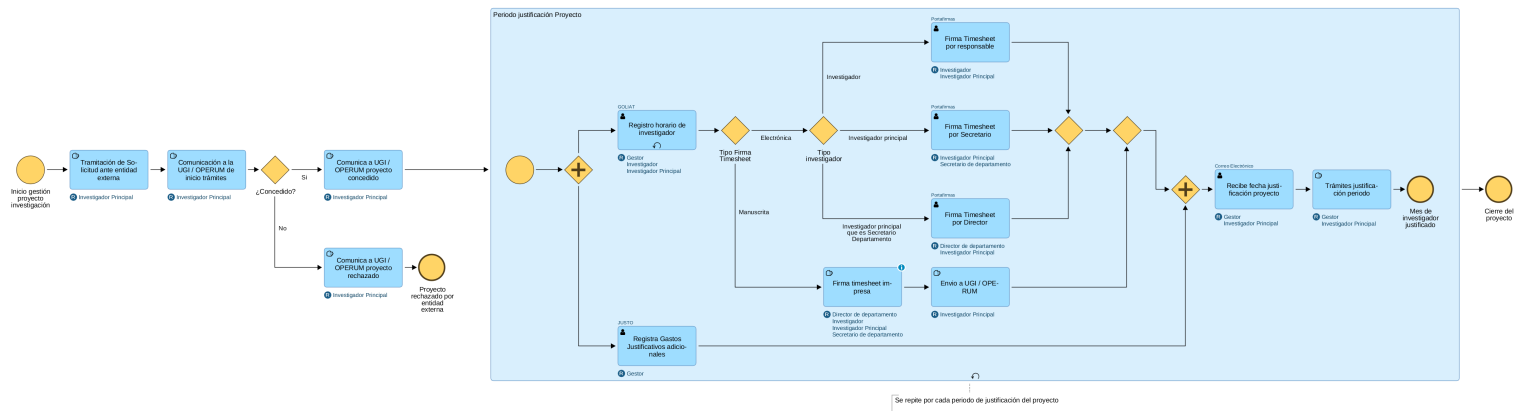
tiempo como para que se pueda dar por terminado, un administrativo de la UGI u OPERUM lo marcará como "cerrado" en GOLIAT, impidiendo que se cambien los datos de ese proyecto (o su solicitud) en adelante.

## 5.- Documentación a presentar por el interesado

### Documentos electrónicos

Código	Descripción	Tipo acceso	Conservación	Observaciones	Esencial
INV-001	Timesheet (GOLIAT)		Conservación Permanente		No

## 6.- Diagrama del trámite



## 7.- Regulación del procedimiento

Órgano / unidad organizativa ante la que se inicia	Rector
Comunicación de final del trámite	Electrónica
Normativa	<p><b>Rango:</b> Ley</p> <p><b>Número de disposición:</b> 38/2003</p> <p><b>Título:</b> Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones</p> <p><b>URL:</b> <a href="https://www.boe.es/buscar/pdf/2003/BOE-A-2003-20977-consolidado.pdf">https://www.boe.es/buscar/pdf/2003/BOE-A-2003-20977-consolidado.pdf</a></p>

## 8.- Datos personales

<b>Categoría/Dato personal</b>	<b>Obligatorio</b>	<b>Interesado</b>	<b>Obtenido de la UMU</b>	<b>Obtenido de otras entidades</b>	<b>Se cede a otras entidades</b>
Identificativos/ Documento nacional de identidad	No	No	Si	No	No
Identificativos/ Número de la seguridad social	No	No	Si	No	No
Identificativos/ Nombre y apellidos	No	No	Si	No	No
Financieros/Nómina	No	No	Si	No	No
<b>Otros datos personales tratados</b>	No disponible				