

Normas generales

Este documento no contiene toda la casuística posible pero sí la más habitual por lo que puede resolver la mayoría de las dudas que pueden surgir a la hora de gestionar los gastos abonados por proyectos de investigación (puede consultar también el documento de preguntas frecuentes que iremos actualizando).

Para cuestiones específicas no contempladas en este documento o en el de preguntas frecuentes, puede ponerse en contacto con el Servicio de Gestión de la Investigación a través del correo electrónico gesinves@unizar.es.

- Deben utilizar **los impresos** de la Vicegerencia de Investigación con los formatos actuales, no se tramitarán impresos con importes vacíos

<https://investigacion.unizar.es/es/formularios/gestion-economica>

- Los gastos con cargo a proyectos de investigación deben estar soportados en facturas a nombre de la Universidad de Zaragoza, y deben ser firmadas/verificadas por el investigador principal. Las facturas simplificadas (tickets) sólo se admiten en el caso de pago de transporte públicos (metro, autobús, taxi), peaje de autopistas o similares estando integradas dentro del impreso correspondiente de indemnización por razón de servicio.
- No se admiten facturas proforma.
- Las facturas deben llegar por registro. En el caso de las facturas electrónica, dicho registro ya ha sido realizado a través del punto de entrada de facturas electrónicas, pero en el caso de otras facturas, deben firmarla electrónicamente y enviarlas a través de REGTEL (registro electrónico de la Universidad).
- Las indemnizaciones por razón de servicio, se harán llegar a través de correo interno, no aceptándose, por cuestiones de organización los envíos por mail.
- Solo se admiten Cargos Internos de las unidades/servicios de la universidad que dispongan de precios públicos: <https://vgeconomica.unizar.es/patrimonio-compras-y-contratacion/precios-publicos>
- En el caso de existir proveedores oficiales, debe realizarse la adquisición de los bienes/servicios a través de estos, y en el caso específico de los libros científicos, a través de las bibliotecas:

<https://vgeconomica.unizar.es/patrimonio-compras-y-contratacion/proveedores-oficiales>

<https://biblioteca.unizar.es/servicios/sal>

Normas generales

No se tramitarán pagos fuera de los proveedores oficiales salvo previa justificación de que la petición a los mismos no ha podido ser atendida o el bien no se encuentra dentro de los catálogos oficiales. En el caso de otras agencias de viajes, consulte las preguntas frecuentes.

- Las facturas de importes mayor a 5.000€ de base imponible deben ser tramitadas como contrato menor:

<https://vgeconomica.unizar.es/patrimonio-compras-y-contratacion/solicitudes-gasto>

Los gastos son tramitados por orden de entrada en el servicio, el adelanto de gastos se realizará de forma excepcional en el caso de inscripciones a eventos o publicaciones, a criterio del servicio y siempre que el gasto se presente con una antelación suficiente de al menos diez días laborables.

DATOS OBLIGATORIOS E IMPRESCINDIBLES QUE DEBE TENER UNA FACTURA (INCLUIDAS LAS ELECTRÓNICAS):
--

1) DATOS FISCALES UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

FACTURAS NACIONALES	FACTURAS EXTRANJERAS
UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA NIF: Q5018001G C/Pedro Cerbuna 12 50009 Zaragoza- España	UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA VAT: ESQ5018001G C/Pedro Cerbuna 12 50009 Zaragoza- Spain

2) DATOS FISCALES DEL PROVEEDOR

3) NUMERO Y FECHA DE LA FACTURA

4) DESCRIPCION DETALLADA DEL SERVICIO/BIEN (no admitiéndose conceptos genéricos)

- DESCRIPCIÓN, NUMERO Y PRECIO UNITARIO

5) NÚMERO DE CUENTA

Se deben tener en cuenta las obligaciones como consecuencia de la entrada en vigor de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre y la Resolución del Rector de 28 de enero de 2020, del Rector de la Universidad de Zaragoza de impulso de la [factura electrónica](#), por la que los sujetos obligados deben emitir factura electrónica, lo sujetos no obligados pueden optar también por este tipo de facturación.

Para que los sujetos obligados puedan emitir la factura, es necesario que el investigador les proporcione los códigos DIR, que en el caso de proyectos SGI son los siguientes:

Normas generales

Oficina Contable: Universidad de Zaragoza. Código: U02100001

Unidad Tramitadora: Servicio de Gestión de la Investigación. Código: U02100098

Órgano Gestor: Servicio de Gestión de la Investigación. Código U02100098 Órgano

Proponente: introducir email sin @unizar.es del investigador principal.

En la siguiente tabla puede encontrar si un proveedor es sujeto obligado a emitir facturas electrónicas:

TIPO DE PROVEEDOR	LETRA CIF	OBLIGADO
SOCIEDADES ANONIMAS	A	SI
SOCIEDAD RESPONSABILIDAD LIMITADA	B	SI
EXTRANJEROS (CON ESTABLECIMIENTO EN ESPAÑA)	W	SI
EXTRANJEROS	RESTO	NO
UNIONES TEMPORALES EMPRESA	U	SI
SOCIEDADES COLECTIVAS	C	NO
SOCIEDADES COMANDITARIAS	D	NO
COMUNIDADES DE BIENES	E	NO
SOCIEDADES COOPERATIVAS	F	NO
ASOCIACIONES	G	NO
COMUNIDADES PROPIETARIOS	H	NO
SOCIEDADES CIVILES	J	NO
CORPORACIONES LOCALES	P	NO
INSTITUCIONES RELIGIOSAS	R	NO
ORGANISMOS PUBLICOS	S	NO
OTROS TIPOS	V	SI

EXCEPCIONES

Inscripciones a congresos/jornadas, aun cuando el sujeto sea obligado, se aceptará tramitar una factura en papel.

Si el sujeto es obligado, debe emitir factura **electrónica aunque la haya abonado el investigador**, debiendo enviar el impreso de Factura abonada por el investigador y el apunte bancario que justifica el pago.

Normas generales

CUESTIONES RELACIONADAS CON LAS FACTURAS ELECTRÓNICAS

En la verificación a través de CIENTIA, en la información a cumplimentar por el investigador no se deben indicar descripciones genéricas tales como “Fungible”, “Gastos para el proyecto”, sino una breve descripción de lo que se adquiere: ej. Reactivo químico para análisis, membranas, regulador de presión, etc. En la verificación de los gastos de viaje deben indicar, fecha, lugar del viaje, y un motivo concreto (no genérico) que permita trasladar esa información a los organismos financiadores (ejemplo: si se asiste a una reunión hay que indicar el motivo y las personas que asisten; en el caso de asistencia a un congreso, el nombre del mismo, lugar y fecha de realización). Esta información más completa ayudará a una mejor gestión de los gastos.

Una completa cumplimentación en la información de la factura electrónica evita tener que preguntar constantemente por los conceptos de las facturas y así poder agilizar el proceso de revisión, registro y pago.

Tengan en cuenta que una vez “verificada” la factura, queda pendiente de “validación”, es decir, que la oficina debe comprobar la elegibilidad y disponibilidad de saldo en el proyecto indicado.

Normas generales

Breves aclaraciones a algunos impresos

PAGOS A REALIZAR POR LA OFICINA GESTORA	
VIAJES Y DIETAS Según RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, B.O.E. 30/05/2002	<p>Alojamiento, manutención, desplazamiento. En el día de regreso y siempre que el regreso sea posterior a las 22 horas y obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual se abonará el importe del justificante del establecimiento donde se realice la misma, con el límite del 50% de la dieta de manutención.</p> <p>No se incluyen las inscripciones ni el alojamiento si va a nombre de Unizar.</p>
PAGO A PERSONAS FISICAS (CONFERENCIAS/CURSOS...)	<p>Para personal no perteneciente a la Universidad de Zaragoza.</p>
PAGO DE FACTURAS POR EL INVESTIGADOR (facturas electrónicas y en papel a nombre de la UZ)	<p>Para facturas a nombre de la Universidad de Zaragoza, que haya abonado el investigador (se incluyen aquí las de los alojamientos autorizados fuera del proveedor oficial).</p> <p>La documentación debe enviarse por registro</p>
GASTOS MENORES	<p>De forma muy <u>excepcional</u> para pequeños gastos, que haya abonado el investigador, tales como franqueos, tasas de archivos o bibliotecas, etc, para los que no haya sido posible conseguir factura (para la mayoría de los casos es necesario una justificación de la negativa de la empresa a emitirla).</p>