

PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE GESTIÓN DE GASTOS

Fecha última actualización: 13/09/2024

UTILICEN SIEMPRE LOS IMPRESOS ACTUALIZADOS QUE PUEDEN ENCONTRAR EN LA SIGUIENTE DIRECCIÓN DE LA VICEGERENCIA DE INVESTIGACIÓN

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

Este documento complementa a Normas Generales de Carácter Económico, donde podrán encontrar datos y enlaces para complementar la información facilitada y que debe ser leído en primer lugar, estos datos se refieren a la formalidad de los gastos y no a la elegibilidad de los mismos, cuestión que deben consultar en las instrucciones específicas de su proyecto que tienen a su disposición en CIENTIA o en la convocatoria del proyecto.

Si las circunstancias de la adquisición no se encuentran en ninguno de estos documentos, por favor consulte con la oficina, a través del mail gesinves@unizar.es.

1. VIAJES-

INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO

El impreso de indemnización por razón de servicio relativa a los viajes debe ser remitida por correo interno ya que no se dispone de expediente electrónico y es necesario además custodiar documentación original.

ASISTENCIA A CONGRESOS

¿Qué Documentación necesito?

- Certificado de asistencia
- Impreso de indemnización, junto con documentación ORIGINAL de los títulos de transporte, autopistas, etc.
- Factura de la inscripción (si la ha abonado el investigador): en este caso, la factura que debe estar a nombre de la Universidad de Zaragoza **NO** se remite con el impreso de indemnización sino con el de Pago al Contado de Facturas (junto con justificante bancario de pago) y por registro.

OTRO TIPO DE VIAJES: Impreso de indemnización

ALOJAMIENTOS o TRANSPORTE

El alojamiento/transportes debe ser gestionado por la Oficina de Viajes, proveedor oficial de la Universidad de Zaragoza, y el importe debe estar comprendido en el Real Decreto 462/2022 si el proyecto se rige por esa normativa.

¿Qué ocurre si el importe supera el permitido?

Puesto que no se pueden abonar facturas de forma parcial, el investigador debe disponer de un proyecto en esta unidad SGI que pueda hacerse cargo de la diferencia, en caso contrario, el investigador debe solicitar la factura a su nombre e incluirla en el impreso de indemnización por

razón de servicio, en este caso se indicará en la indemnización el máximo de la dieta oficial, independientemente de lo abonado.

No se podrá gestionar por otra agencia de viajes salvo que se demuestre unas circunstancias especiales que se indican a continuación, de no ser así debe acudir al proveedor oficial o, el investigador deberá gestionar estos transportes/alojamientos con facturas a su nombre personal, y podrá recuperar los importes pertinentes a través de una indemnización por razón de servicio.

Para que desde el servicio se pueda gestionar un pago fuera de los proveedores oficiales servicios se necesitará:

- En el caso de Agencias de Viajes: se requerirá que se haya realizado la petición previa al proveedor oficial y una de las dos siguientes situaciones:
 - o Que no conteste en un plazo de 3 días
 - o Que el importe no se ajuste al importe del RD 462/2002

Una vez que se ha producido esa situación, el investigador debe enviar un mail a la agencia oficial indicando que no se requiere que le tramite el servicio. Esta documentación le será requerida por la persona que revise la factura.

- En el caso de equipamiento informático, que el bien adquirido no se encuentre dentro del catálogo gestionado por SICUZ.

INDICACIONES PARA RELLENAR EL IMPRESO DE INDEMNIZACIÓN

MANUTENCIÓN

El cálculo de las dietas se realiza según los criterios del RD 462/2002

¿Qué Importe de dieta en España debo aplicar? (art 72.6 Normas de Gestión Económica UZ)

- Si es proyecto tiene financiación afectada, (como explicación simplificada, todos aquellos cuyo financiador sea externo a la UZ, Ministerios, DGA...), la dieta será la del RD 462/2002, es decir 37,40€
- Resto de proyectos, que en este servicio no son habituales, se aplica la normativa de la UZ, dieta completa en España: 53,34

¿Qué Importe de dieta en el extranjero debo aplicar?

- Todas las dietas en el extranjero son las contempladas en el RD 462/2002

ALOJAMIENTO

Las facturas de alojamiento *para incluirla dentro del impreso de indemnización* deben ir a NOMBRE DEL INVESTIGADOR y se debe incluir el justificante bancario del pago.

¿Y si la factura que he pagado está a nombre de la Universidad de Zaragoza?

En ese caso no se puede incluir en este impreso y deberá ser remitida por registro junto con el impreso de Pago al Contado de Facturas (junto con justificante bancario de pago)

LOCOMOCION

Vehículo propio

¿Qué importe de kilometraje debo aplicar?

- Si el viaje es anterior al 18/07/2023 corresponde 0,19€/Km
- Si el viaje es posterior al 18/07/2023 corresponde 0,26€/Km

Transporte público

Se debe incluir todos los justificantes originales de los desplazamientos, billetes de tren, bus, tickets de autopistas....etc

El alquiler de vehículos solo está permitido en circunstancias muy excepcionales, requiriéndose factura a nombre de la Universidad de Zaragoza (electrónica si es sujeto obligado) y con un informe que justifique la imposibilidad de uso de transporte público.

2. FACTURAS

Los gastos deben estar soportados en facturas, que el proveedor debe emitir a nombre de la Universidad de Zaragoza.

- ¿Qué ocurre si no puedo esperar a la gestión de la factura y la abono para tener el bien/servicio?

Aún en este caso, la factura debe ir a nombre de la Universidad si quiere recuperar el importe abonado, por lo que antes de abonarla deberá asegurarse de que la factura se emite correctamente.

- 1) Hay que comprobar el CIF del proveedor para ver si la factura debe ser electrónica o no, y así facilitar al proveedor lo códigos DIR (ver documento Normas generales)
- 2) Si la factura no es electrónica, por no ser el sujeto obligado, (o por ser una de las excepciones), hay que remitirla por registro junto con el impreso de Pago al Contado de Facturas (junto con justificante bancario de pago).
- 3) Si la factura es electrónica, el proveedor la emitirá en FACE y el órgano proponente recibirá un mail de CIENTIA para verificarla, tendrá que marcar la casilla para indicar que la ha abonado el investigador, y enviar por correo interno/Regtel el impreso de Pago al Contado de Facturas (junto con justificante bancario de pago) a la oficina gestora junto con una impresión de la factura electrónica de CIENTIA.