NORMAS GENERALES

En el desarrollo de la actividad de un proyecto de investigación se generan distintos tipos de gastos que deben identificarse y tramitarse de acuerdo con su naturaleza. Entre ellos se encuentran los gastos justificados mediante factura, indemnizaciones por razón del servicio y pagos a personas físicas. Las presentes normas tienen por objeto establecer los criterios y procedimientos para su correcta gestión y justificación.

FACTURAS

En primer lugar, para la adquisición de los bienes o la contratación de los servicios necesarios, deberá comprobarse si existe un proveedor oficial o Acuerdo Marco. La relación se puede encontrar en el siguiente enlace:

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

Para tramitar la compra de libros científicos se seguirá el siguiente procedimiento:

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

En el caso de adquisición de equipamiento informático, se tramitarán a través del sicuz:

https://sicuz.unizar.es/soporte-equipamiento-puesto-de-trabajo/adquirir-equipamiento-homologado/adquisicion-equipamiento

Habiéndose comprobado que no existen Acuerdos Marco o Proveedores oficiales, se podrá directamente adquirir un bien, realizar una obra o solicitar una prestación **cuyo importe sea inferior a los establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público.**

CONTRATOS MENORES DE VALOR SUPERIOR A 5.000 EUROS (IVA EXCLUIDO):

Los contratos de obras, servicios y suministros (esto incluye los fungibles) cuyo valor estimado sea superior a 5.000 € e igual o inferior a 50.000€, IVA excluido, se someterán al régimen establecido para los contratos menores en la legislación básica estatal. Estos importes se tendrán en consideración por proyecto y año, es decir, si las compras acumuladas de un proveedor en un ejercicio se estima que van a superar este importe, deberá tramitarse un contrato menor.

Para la tramitación de estos contratos deben seguirse las indicaciones de la Sección de Compras:

https://vgeconomica.unizar.es/patrimonio-compras-y-contratacion/5000

No pueden tramitarse como contratos menores aquellos gastos que respondan a necesidades periódicas y previsibles, ni de duración superior a un año, vinculándose la limitación temporal de los contratos menores al ejercicio presupuestario.

Asimismo, tampoco podrán ser objeto de prórroga, ni pueden utilizarse estos contratos menores para dividir el objeto del contrato en varios contratos, porque se incurriría en fraccionamiento.

Requisitos formales y legales de las facturas

Los documentos de gasto presentados en el servicio son tramitados por orden de recepción. Cualquier adelanto en su tramitación se realizará de forma excepcional, a criterio del servicio y siempre que el gasto se presente con una antelación suficiente de al menos diez días laborables. Entre estos casos se encuentran el pago de inscripciones a eventos o por publicaciones.

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 que se recogen en Ley 25/2013, de 27 de diciembre y en 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 se determinan los sujetos obligados a emitir factura electrónica. No obstante, los sujetos no obligados pueden optar también por este tipo de facturación.

Si el sujeto es obligado, se deberá emitir *factura electrónica a nombre de la Universidad de Zaragoza aunque la haya abonado el investigador*. En este caso, se deberá enviar el impreso de "Facturas abonadas por el investigador" y el apunte bancario que justifica el pago.

Para que los sujetos obligados puedan emitir la factura, es necesario que el investigador les proporcione los códigos DIR3. En el caso de proyectos SGI son los siguientes:

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:

CLAVES	DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD	OBLIGADOS A EMITIR FACTURA ELECTRÓNICA
A	Sociedades Anónimas	SÍ
B	Sociedades de responsabilidad limitada	SÍ
C	Sociedades Colectivas	No
D	Sociedades Comanditarias	No
E	Comunidades de bienes y herencias yacentes	No
F	Sociedades Cooperativas	No
G	Asociaciones	No
H	Comunidades de propietarios en régimen de propiedad horizontal	No
J	Sociedades civiles, con o sin personalidad jurídica	No
N	Entidades extranjeras	SÍ (1)
P	Corporaciones locales	No
Q	Organismos públicos	No
R	Congregaciones e instituciones religiosas	No
S	Órganos de la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas	No
U	Uniones Temporales de Empresas	Sí
V	Otros tipos no definidos en el resto de claves	(2)
W	Establecimientos permanentes de entidades no residentes en España	Sí (1)

(1) En tanto exista imposibilidad técnica para la expedición de estas facturas, no se exigirá su obligatoriedad.

(2) Solo en los casos de Agrupaciones de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

Entre las excepciones contempladas en las normas de gestión económica a la emisión de facturas electrónicas, se citan las siguientes:

- Las facturas de proveedores extranjeros, ante la imposibilidad técnica de que estos proveedores expidan las facturas en formato electrónico y hasta que se solucionen los problemas técnicos existentes.
- Inscripciones a Congresos, Cursos, Seminarios y actividades similares
- Facturas de escasa cuantía, que presenten dificultades técnicas para los proveedores, en todo caso inferior a 100€ (IVA incluido).

Normas a tener en cuenta en la gestión de facturas:

- Todos los documentos deben ser originales, (facturas, tickets, etc)
- No se admitirán facturas proforma.
- Las facturas simplificadas (tickets), solamente se admiten en el caso de pago de transporte públicos (metro, autobús, taxi), peaje de autopistas o similares. Para recuperar su importe deberán incluirse en una liquidación de gastos de viaje y se adjuntarán al impreso de "Indemnización por razón del servicio".
- Las facturas siempre deben emitirse a nombre de la Universidad de Zaragoza, también en el caso de inscripciones a jornadas, congresos u otros gastos relacionados, abonados por el investigador. No obstante, se admitirán facturas de alojamiento a nombre del investigador que hayan sido abonadas por el mismo, cuando se incluyan en un impreso de "Indemnización por razón del servicio".
- Cuando se adquiera un bien o se reciba una prestación de servicios de otra unidad de la Universidad de Zaragoza, el gasto se tramitará como CARGO INTERNO, en este caso no existirá transacción monetaria sino una compensación contable.

  Solo se admitirán de las unidades/servicios de la universidad que dispongan de precios públicos aprobados por Consejo de Gobierno, publicados:

  https://vgeconomica.unizar.es/patrimonio-compras-y-contratacion/precios-publicos

Cuestiones específicas relacionadas con las facturas electrónicas

Las facturas electrónicas se enviarán a verificar al IP a través de la aplicación CIENTIA. Cuando el investigador haya abonado previamente la factura se deberá marcar la casilla "Abonada por el investigador" y enviar, a su vez, el impreso de "Facturas abonadas por el investigador", cumplimentando los datos de factura electrónica.

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.

La oficina puede realizar consultas al investigador a través de una "Nota de oficina", que envía un mail con los comentarios de la oficina gestora, para que vuelva a verificar/rechazar la factura electrónica.

Respecto a la misma, 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).

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

Cuestiones específicas relacionadas con las facturas en papel

Las facturas en papel se deben enviar por registro electrónico (regtel), firmadas por el IP.

En el caso de haber sido abonadas por el investigador deberán presentarse junto con el impreso "Facturas abonadas por el investigador" y el justificante del pago.

Formulario "FACTURAS ABONADAS POR EL INVESTIGADOR ". Generalmente las facturas se abonan desde el servicio; no obstante, el investigador podrá adelantar su importe, reintegrándosele la cantidad abonada siempre que justifique debidamente el gasto. En este caso, a la documentación exigida se acompañará el impreso citado, se adjuntará a:

- Facturas en papel. Se enviarán por registro electrónico (regtel), adjuntando el justificante de pago.
- Cuando se hayan abonado facturas que se van a recibir por la plataforma electrónica FACE (electrónicas). En este caso, se deberán cumplimentar los datos relativos a la misma. La documentación se enviará por correo interno junto con el justificante de pago.

OTROS DOCUMENTOS DE GASTO

Otros documentos para tramitar el resto de gastos que requieran la ejecución del proyecto, se pueden localizar en el siguiente enlace:

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

Los impresos deben estar correctamente cumplimentados y firmados.

Breve reseña de los más significativos:

"INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO": para solicitar gastos por alojamiento, manutención o desplazamiento.

Se presentarán con este impreso las facturas por alojamiento emitidas a nombre del interesado y que hayan sido abonadas por el mismo.

En relación al mismo hay que recordar que, el día de regreso, siempre que la llegada 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, por lo que será necesario adjuntarlo.

Las facturas por inscripciones a congresos, jornadas, etc, no se adjuntarán a este impreso. Se presentarán junto con el de "Facturas abonadas por el investigador".

Se tramitarán por correo interno junto con los originales de la documentación justificativa.

Ver importes y otras dudas relacionadas en el apartado de "Preguntas frecuentes".

"PAGO A PERSONAS FISICAS AJENAS A LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA": cuando sea necesario abonar pagos a personas físicas que no pertenezcan a la Universidad de Zaragoza.

"GASTOS MENORES": De forma muy excepcional para pequeños gastos, que haya abonado el investigador, tales como franqueos, seguro médico, visados (ETA/ESTA), tasas de archivos o bibliotecas, etc, para los que no haya sido posible conseguir la emisión de una factura (para la mayoría de los casos es necesario una justificación de la negativa de la empresa a emitirla).

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 .