

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.

- o **Excepciones**

- Se admiten facturas de alojamiento a nombre del investigador, siempre que estén integradas dentro de un impreso de indemnización por razón de servicio.
- 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 de la misma forma que en el párrafo anterior.

- No se admiten facturas proforma.
- Todos los documentos deben ser originales, (tanto facturas como tickets, etc)
- Las facturas deben llegar por registro, en el caso de facturas no electrónicas (sujeto no obligado), el investigador responsable debe firmarla y enviarla a través de REGTEL o el registro auxiliar de su centro.

En el caso de las facturas electrónicas, dicho registro ya ha sido realizado a través del punto de entrada de facturas electrónicas, la conformidad se realizará a través de CIENTIA.

- Las indemnizaciones por razón de servicio, se harán llegar a través de correo interno, con todos los originales, 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>

Normas generales

- 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>

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.

- Cumplimiento de la legislación vigentes sobre contratación pública
 - Los contratos de obras, servicios y suministros (esto incluye los fungibles) cuyo valor estimado sea mayor de 5.000 €, e inferior o igual a 50.000€IVA excluido, se someterán al régimen establecido para los contratos menores en la legislación básica estatal.
 - Debe tenerse en cuenta que dividir en varias partes los importes de las adquisiciones, puede considerarse un fraccionamiento prohibido expresamente en la legislación.
 - Para la tramitación de estos contratos deben seguirse las indicaciones de la Sección de Compras.

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

Normas generales

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.

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.

Unica Excepción:

Inscripciones a congresos/jornadas, aun cuando el sujeto sea obligado, se aceptará excepcionalmente tramitar una factura en papel, siempre que el comienzo del evento sea en un plazo inferior a dos semanas.

Normas generales

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:

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

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).

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.

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.

Normas generales

Breves aclaraciones a algunos impresos

PAGOS A REALIZAR POR LA OFICINA GESTORA	
<p>VIAJES Y DIETAS</p> <p>Los importes dependen de la convocatoria de cada proyecto</p>	<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>
<p>PAGO A PERSONAS FISICAS AJENAS A LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA (CONFERENCIAS/CURSOS...)</p>	<p>Para personal no perteneciente a la Universidad de Zaragoza.</p>
<p>FACTURAS ABONADAS POR EL INVESTIGADOR (facturas electrónicas y en papel a nombre de la UZ)</p>	<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>
<p>GASTOS MENORES</p>	<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>