

PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE GESTIÓN DE GASTOS

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-

ASISTENCIA A CONGRESOS/JORNADAS

¿Qué Documentación necesito?

- Factura de la **inscripción**, siempre a nombre de la Universidad de Zaragoza
 - o Si la abona directamente la oficina gestora, deben enviarla tal y como se indica en el documento Normas generales.
 - o Si la ha abonado el investigador: para recuperar el importe, la factura debe remitirse por registro, junto con el impreso Facturas abonadas por el investigador y el justificante bancario del pago, no es necesario esperar a que se celebre el congreso para enviar estas facturas.
- Certificado de asistencia: será remitido junto con el impreso de indemnización por razón de servicio, en el caso de no solicitar importes a través de dicho impreso, deberán remitirlo igualmente a la oficina gestora para su incorporación al expediente del proyecto.
- Facturas de alojamiento o transporte a nombre de la Universidad de Zaragoza (ver punto 2).
- Impreso de indemnización cumplimentado, remitido por correo interno, para recibir los importes correspondientes a manutención (ver anexo I).

ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN:

- Impreso de indemnización cumplimentado, remitido por correo interno, para recibir los importes correspondientes a manutención, alojamiento y transporte si procede (ver anexo I).
- Certificado de la estancia realizada emitido por el centro donde se ha realizado.

OTRO TIPO DE VIAJES:

- Impreso de indemnización cumplimentado, remitido por correo interno, para recibir los importes correspondientes a manutención, alojamiento y transporte si procede (ver anexo I).

2. FACTURAS

ALOJAMIENTO/TRANSPORTE

El alojamiento/transporte debe ser gestionado por el proveedor oficial de la Universidad de Zaragoza, y el importe debe estar comprendido en la normativa que indique el proyecto, hay proyectos donde se permite aplicar en España el importe de la normativa económica de la Universidad, en otros en que es el del el Real Decreto 462/2022, incluso hay proyectos con sus propios límites.

Debe tener en cuenta esta circunstancia a la hora de contratar el alojamiento.

Se prioriza el viaje en transporte público y siempre en clase ***turista***.

El alquiler de vehículos solo está permitido en circunstancias muy excepcionales, requiriéndose siempre 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.

No se podrá gestionar por otra agencia de viajes salvo que se demuestre las circunstancias especiales que se indican a continuación:

- Que el proveedor oficial no conteste en un plazo de un día laborable, según pliego.
- Que el importe proporcionado no se ajuste al importe máximo del proyecto.

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 justificativa debe conservarla en vistas a una posible solicitud posterior por auditorias.

¿Qué ocurre si el importe del alojamiento 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 permitido por el proyecto independientemente de lo abonado.

¿Qué ocurre si no puedo acudir a un proveedor para que me haga una factura para la Universidad?

En estos casos cuando la persona que viaja adquiere el transporte o contrata el alojamiento, todas las facturas deben ir a SU NOMBRE (es la única excepción), y lo recuperará, una vez haya vuelto del viaje, a través de una indemnización por razón de servicio (ver Anexo I).

MATERIAL INFORMÁTICO

La adquisición debe realizarse a través del proveedor oficial, en el caso de que el bien no se encuentre dentro del catálogo gestionado por SICUZ, puede acudir a otro proveedor.

ANEXO I

INDICACIONES PARA RELLENAR EL IMPRESO DE INDEMNIZACIÓN

MANUTENCIÓN

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

- Si el proyecto tiene financiación afectada, (como explicación simplificada, todos aquellos cuyo financiador sea externo a la UZ, Ministerios, DGA...), la dieta será la que indique la convocatoria, en el caso de que se aplique el RD 462/2022 el importe son 37,40€ la dieta completa.
- 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 462/2022

El cálculo del número de dietas se realiza según el art. 12 del RD 462/2002 y art 73 de las Normas de Gestión Económica de la Universidad

https://vgeconomica.unizar.es/sites/vgeconomica/files/archivos/VGE/texto_consolidado_normas_2026.pdf

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 Facturas Abonadas por el investigador (junto con justificante bancario de pago)

LOCOMOCION

Vehículo propio

¿Qué importe de kilometraje debo aplicar?

- 0,26€/Km

Transporte público

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