

## 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 puede ponerse en contacto con el Servicio de Gestión de la Investigación a través del correo electrónico [gesinves@unizar.es](mailto:gesinves@unizar.es).

Fecha última actualización: 25 de septiembre de 2023

### DATOS FISCALES UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

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

- 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.
- 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 lo que los sujetos obligados deben emitir factura electrónica.

En este sentido, los códigos DIR del Servicio de Gestión de la Investigación 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.

Pueden consultar los sujetos obligados en la siguiente dirección web:

[https://vgeconomica.unizar.es/sites/vgeconomica/files/archivos/uxxiec/comunicados/reunion\\_14\\_enero.pdf](https://vgeconomica.unizar.es/sites/vgeconomica/files/archivos/uxxiec/comunicados/reunion_14_enero.pdf)

\*Actualmente la Universidad de Zaragoza exime de la obligación de factura electrónica a los proveedores extranjeros y para el caso de facturas nacionales de inscripción en Congresos.

- 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 facturas en papel, si la firma es electrónica pueden ser enviadas a través de REGTEL (registro electrónico de la Universidad) y si la firma es manuscrita, a través de las Oficinas de asistencia en materia de registro de la Universidad de Zaragoza, tanto general como auxiliar.

- 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>
- 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 conceptos de las facturas deben aparecer desglosados y con la suficiente información para trasladar al organismo financiador. No se admitirán facturas con descripciones genéricas o insuficientes, como por ejemplo “Fungible de almacén”, “Viaje”, “Material informático vario”.
- No se admiten facturas proforma.
- 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>
- Pueden encontrarse en la siguiente dirección:

**IMPRESOS**

IMPORTANTE



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

Deben utilizar los impresos los impresos de la Vicegerencia de Investigación con los formatos actuales, especialmente el relativo a las indemnizaciones por razón de servicio por la obligación de trasladar determinados datos a la Agencia Tributaria y a la Tesorería de la Seguridad Social.

### **FACTURAS ABONADAS POR LOS INVESTIGADORES**

- Si el proveedor es sujeto obligado la factura debe ser electrónica, a la hora de verificar debe indicar dicha circunstancia, y enviar al servicio el impreso correspondiente y el justificante bancario.
- En el caso en que la factura pueda ser en papel, deben enviarse la misma, debidamente firmada por registro, junto con el impreso correspondiente y el justificante bancario.

### **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.

Breves aclaraciones a algunos impresos

<b>PAGOS A REALIZAR POR LA OFICINA GESTORA</b>	
<b>VIAJES Y DIETAS</b>  Según RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, B.O.E. 30/05/2002	<p>Alojamiento, manutención, desplazamiento.</p> <p>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>
<b>PAGO A PERSONAS FISICAS (CONFERENCIAS/CURSOS...)</b>	<p>Para personal no perteneciente a la Universidad de Zaragoza.</p>
<b>PAGOS REALIZADOS POR LOS INVESTIGADORES</b> (evitar este tipo de pagos debido a la dificultad de tramitación y demoras en pago al investigador)	
<b>PAGO AL CONTADO DE FACTURAS (facturas electrónicas y en papel a nombre de la UZ)</b>	<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>
<b>GASTOS MENORES</b>	<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>