



## FE DE ERRATAS

### Art. 61. Adhesión a procedimientos de la Comunidad Autónoma y otros organismos

#### Art. 61.1 y 61.2

Deben sustituirse todas las referencias que se hacen a la **Sección de Compras**, por **Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación**.

### Art. 110. Obligación de presentación de factura electrónica

#### Art. 110.2

En la columna de claves del cuadro en el que figuran las entidades obligadas y no obligadas a facturar electrónicamente, deben realizarse las siguientes modificaciones:

Donde dice:

“**Clave J.** Entidades extranjeras”

Debe decir:

**Clave N.** Entidades extranjeras

Donde dice:

“**Clave N.** corporaciones locales”

Debe decir:

**Clave P** Corporaciones locales

Donde dice:

“**Clave P.** Sociedades Civiles, con o sin personalidad jurídica”

Debe decir:

**Clave J.** Sociedades civiles, con o sin personalidad jurídica.

El cuadro correcto, una vez corregidas las erratas, sería el siguiente:

CLAVE	DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD	OBLIGADOS A 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)

#### **Art. 121. Criterios para inventario de bienes muebles**

##### **Art. 121.3.**

Donde dice:

*“No obstante, se incluirán en el inventario los siguientes bienes, aunque su precio sea **inferior** a 500 euros (IVA excluido)”*

Debe decir:

*“No obstante, se incluirán en el inventario los siguientes bienes, aunque su precio sea **igual o inferior** a 500 euros (IVA excluido)”*

#### **Art 144. Periodo de amortización**

Se sustituye el cuadro de amortización, que contiene errores, por el de la Instrucción de Gerencia de 20 de diciembre de 2021, donde se contemplan los códigos de cuentas contables actuales y los periodos de amortización correctos.

El cuadro correcto sería el siguiente:

<b>Código cuenta</b>	<b>Grupo de inmovilizado</b>	<b>Periodo de amortización actividades generales (años)</b>	<b>Periodo de amortización actividades de investigación y transferencia (años)</b>
206	Aplicaciones informáticas	3	3
211	Construcciones	75	75
218	Elementos de transporte	5	5
217	Equipos para procesos de información	5	3
215	Instalaciones técnicas	10	5
214	Maquinaria y utillaje	10	5
216	Mobiliario	15	5

#### **Disposición final**

Donde dice:

*“Las presentes normas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Zaragoza, con excepción de las disposiciones recogidas en el **Título VII**, relativo al Inventario de bienes, que comenzarán a aplicarse en enero de 2024.”*

Debe decir:

Las presentes normas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Zaragoza, con excepción de las disposiciones recogidas en el **Título VI**, relativo al Inventario de bienes, que comenzarán a aplicarse en enero de 2024.

#### **Anexo I . Umbrales a efectos de aplicación de los procedimientos de contratación**

**Contratos menores (art. 61 y 63) y adquisiciones directas en los Acuerdos Marco celebrados con una sola empresa (arts. 49.2.a) y art. 60)**

Donde dice:

*“Cuando el importe sea **inferior** a:*

*50.000€ (IVA excluido) para contratos celebrados por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, entre los que se encuentran las Universidades Públicas.”*

Debe decir:

Cuando el importe sea **igual o inferior** a:

50.000€ (IVA excluido) para contratos celebrados por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, entre los que se encuentran las Universidades Públicas.

**Errores tipográficos a lo largo del texto, eliminando un guión que aparece dentro de algunas palabras.**

**Cambiar Consejo de dirección por Equipo de Gobierno en todo el texto.**

## **MODIFICACIONES**

### **Art. 25. Precios a cobrar y exenciones**

#### **Art. 25.2**

Donde dice:

*“La propuesta de dichos precios se remitirá al Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación, firmada por el/la responsable de la Unidad proponente y del miembro del Consejo de dirección competente. El/la Gerente de la Universidad elevará la propuesta al Consejo de dirección para su aprobación, si procede, por el Rector o la Rectora...”*

Debe decir:

La propuesta de dichos precios **se realizará en cada Unidad y se enviará con la firma de el/la responsable de la Unidad proponente al miembro del Equipo de Gobierno competente en razón de la materia, para su aprobación en el Equipo de Gobierno, si procede, por el Rector o la Rectora.**

**Dichos precios, una vez aprobados por el Equipo de Gobierno, serán enviados desde el Gabinete del Rector al Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación para su publicación en la página web de la Universidad de Zaragoza...**

### **Art. 39. Justificación**

#### **Art. 39.3**

Donde dice:

*“**las solicitudes incluirán** el nombre, DNI, correo electrónico del solicitante, así como el NIP en su caso, importe de la devolución, cuenta corriente en formato IBAN, causa de la devolución y **el número de remesa,***

**que deberá estar cerrada, si se trata de ingresos de matrícula cobrados por domiciliación. Se incluirá el curso académico a que se refiere y si se trata de becas, el Organismo origen de la misma.”**

Debe decir:

**El impreso de devolución de ingresos (DI)** incluirá el nombre, DNI, correo electrónico del solicitante, así como el NIP en su caso, importe de la devolución, cuenta corriente en formato IBAN, causa de la devolución y el curso académico a que se refiere, y si se trata de becas, el Organismo origen de la misma.

**Una vez firmado por los o las responsables de las Unidades, cuando se cierre la remesa, se enviarán a la Sección de Presupuestos y Gestión Financiera, para su tramitación.**

#### **Art. 39.5**

Donde dice:

*“Cuando el interesado/interesada no coincida con el titular de la cuenta bancaria, deberá hacerse constar la cesión en la solicitud, indicando el nombre y NIF del cesionario, y adjuntando copia del mismo.”*

Debe decir:

*“Cuando el interesado/interesada no coincida con el titular de la cuenta bancaria, deberá hacerse constar la cesión en la solicitud, indicando el nombre y NIF del cesionario.”*

#### **Art. 49. Clasificación de los gastos**

##### **Art. 49.3)**

Donde dice:

**“3) En función del procedimiento de adjudicación utilizado:**

- **Contratos que requieren expediente de contratación**, según los diversos procedimientos establecidos en la LCSP, en función de los umbrales económicos fijados en la misma.
- **Contratos menores**, que son los inferiores a los importes establecidos en el Anexo I para la adquisición de suministros y prestación de servicios, obras y contratos celebrados por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación.”

Debe decir:

##### **3) Según la legislación en materia de contratación:**

- **Gastos menores**, en supuestos de contratos menores de obras, servicios y suministros cuyo valor estimado sea el establecido en el Anexo I.
- **Expedientes de contratos menores**, según los importes establecidos en el Anexo I para la adquisición de suministros y prestación de servicios, obras y contratos celebrados por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación.
- **Expedientes de contratación** adjudicados por los procedimientos establecidos en la Ley de contratos del Sector Público en función de los umbrales económicos fijados en la misma.

#### **Art. 52. Umbrales de contratación**

##### **Art. 52.2.**

Donde dice

*“Podrá hacerse mediante los siguientes procedimientos de adjudicación:*

- *Procedimiento abierto, cuando el valor estimado del contrato sea igual o superior al establecido en el Anexo I para suministros, servicios y obras.*
- *Procedimiento abierto simplificado: si el importe es inferior al establecido en el Anexo I para suministros, servicios, obras y servicios especiales contemplados en el Anexo IV de la LCSP cuando se financien con fondos europeos.*
- *Procedimiento abierto simplificado abreviado, si los importes son iguales o inferiores a los establecidos en el Anexo I en caso de contratos de suministro, servicios u obras, con excepción de las prestaciones intelectuales que no podrán adjudicarse mediante este procedimiento.*



- ***Contratos menores: cuando el importe sea inferior al indicado en el Anexo I para suministros y servicios, obras y contratos celebrados por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, entre los que se encuentran las Universidades Públicas.***

Debe decir:

Podrá hacerse mediante los siguientes procedimientos de adjudicación:

- Procedimiento abierto, cuando el valor estimado del contrato sea igual o superior al establecido en el Anexo I para suministros, servicios y obras.
- Procedimiento abierto simplificado: si el importe es inferior al establecido en el Anexo I para suministros, servicios, obras y servicios especiales contemplados en el Anexo IV de la LCSP cuando se financien con fondos europeos.
- Procedimiento abierto simplificado abreviado, si los importes son iguales o inferiores a los establecidos en el Anexo I en caso de contratos de suministro, servicios u obras, con excepción de las prestaciones intelectuales que no podrán adjudicarse mediante este procedimiento.

**Cuando el importe sea inferior al establecido en el Anexo I para los procedimientos anteriores y corresponda a suministros, servicios, obras y contratos celebrados por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, entre los que se encuentran las Universidades Públicas, se tramitará el expediente conforme a lo establecido en estas Normas para los contratos menores.**

#### **Art. 55. Plazo de duración de los contratos y de ejecución de la prestación**

##### **Art. 55.3.**

Donde dice:

*“3.- La prórroga, si se acuerda por el órgano de contratación, será obligatoria para el empresario, siempre que su preaviso (que deberá realizar el responsable del contrato) se produzca, al menos, con dos meses de antelación a la finalización del contrato, u otro mayor si así se prevé en el pliego de condiciones”.*

Debe decir:

**La propuesta de realizar la prórroga o, en su caso, la justificación razonada del motivo por el cual no debe realizarse la prórroga, deberá partir del responsable del contrato y, si se acuerda por el órgano de contratación, será obligatoria para el empresario, siempre que su preaviso (que deberá realizar el responsable del contrato) se produzca, al menos, con dos meses de antelación a la finalización del contrato, u otro mayor si así se prevé en el pliego de condiciones”.**

#### **Art. 63. Contratos menores de valor superior a 5.000€ (IVA excluido)**

##### **Art. 63.2.**

Donde dice:

*“No se tramitarán como contrato menor los contratos basados en Acuerdos Marco o los adquiridos a proveedores oficiales, los pagos a personas físicas por impartición de cursos o conferencias, los gastos en cafeterías y restaurantes ubicados en dependencias de la Universidad de Zaragoza, los gastos o conceptos que puedan incluirse en una dieta ni las indemnizaciones por razón del servicio.”*

**Deben añadirse estos párrafos:**

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.

## **Art. 72. Cantidades máximas por alojamiento y manutención**

### **Art. 72.5.**

#### **Donde dice:**

*“Para los viajes al extranjero, los importes de manutención y alojamiento serán los dispuestos en la normativa vigente dependiendo del país de que se trate, en función del grupo correspondiente (grupo 2 en general, salvo en el caso del Rector o Rectora, Consejo de Dirección y Presidencia del Consejo Social, que se considerarán grupo 1 a estos efectos).”*

#### Debe decir:

Para los viajes al extranjero, los importes de manutención y alojamiento serán los dispuestos en la normativa vigente dependiendo del país de que se trate, en función del grupo correspondiente (grupo 2 en general, salvo en el caso del Rector o Rectora, Consejo de Dirección y Presidencia del Consejo Social, que se considerarán grupo 1 a estos efectos), **pudiendo considerarse los importes en grupo 1 para todo el personal, cuando se financien mediante fondos finalistas y lo permita la entidad financiadora.**

## **Art. 74. Locomoción**

### **Art. 74.2.**

#### **Donde dice:**

*“Los desplazamientos se efectuarán en medios de transporte público en clase turista o básica, salvo que se acredite que la categoría superior es más económica. Se indemnizará por el importe del billete utilizado, presentando el original del mismo. En caso de billetes electrónicos, será necesario aportar la confirmación electrónica de la reserva donde aparezcan los datos del pasajero, itinerario e importe, **así como el justificante del pago.**”*

#### Debe decir:

Los desplazamientos se efectuarán en medios de transporte público en clase turista o básica, salvo que se acredite que la categoría superior es más económica. Se indemnizará por el importe del billete utilizado, presentando el original del mismo. En caso de billetes electrónicos, será necesario aportar la confirmación electrónica de la reserva donde aparezcan los datos del pasajero, así como el itinerario e importe.

### **Art. 74.3.**

#### **Donde dice:**

*“Si se utiliza vehículo propio, el importe a percibir será el fijado en la normativa reguladora de las indemnizaciones por razón del servicio, que actualmente supone un importe de **0,19 euros por km. para coches y de 0,078 para motocicletas...**”*

#### Debe decir:

Si se utiliza vehículo propio, el importe a percibir será el fijado en la normativa reguladora de las indemnizaciones por razón del servicio, que actualmente supone un importe de **0,26 euros por km. para coches y de 0,106 para motocicletas.**

## **Art. 77. Pagos a personal no perteneciente a la Universidad de Zaragoza**

### **Art. 77.1.**

#### Añadir el siguiente apartado:

Las cantidades a retribuir por docencia, conferencias y mesas redondas serán las establecidas por el Rector o Rectora para remunerar tanto al personal de la Universidad de Zaragoza como al personal externo por participar en la docencia y desarrollo de las enseñanzas propias de la Universidad de Zaragoza.

## **Art. 78. Pagos a personal perteneciente a la Universidad de Zaragoza**

### **Art. 78.3.**

#### Donde dice:



*“Como norma general, las cantidades a retribuir por docencia no podrán exceder de 90 euros por hora, en el caso de profesores de la Universidad de Zaragoza y de 150 euros por hora en el caso de tratarse de profesorado de fuera de la Universidad de Zaragoza. Para las conferencias, el importe no podrá exceder de 500 euros y de 250 euros a cada participante de una Mesa redonda. Los límites podrán modificarse mediante Acuerdos del Consejo de dirección.”*

Debe decir:

Las cantidades a retribuir por docencia, conferencias y mesas redondas serán las establecidas por el Rector o Rectora para remunerar tanto al personal de la Universidad de Zaragoza como al personal externo por participar en la docencia y desarrollo de las enseñanzas propias de la Universidad de Zaragoza.

#### **Art. 89 Jardinería y gestión de puntos limpios**

##### **Art. 89.1.**

Donde dice:

*“El Director/Directora del Servicio de Mantenimiento cursará una solicitud de gasto para la contratación de los servicios de Jardinería y de gestión de puntos limpios a la Sección de Compras, enviando información sobre los espacios del mismo que se ha previsto contratar.”*

Debe decir:

El/la Director/Directora del Servicio de Mantenimiento, **como responsable del contrato, promoverá la licitación** y cursará una solicitud de gasto para la contratación de los servicios de Jardinería y de gestión de puntos limpios a la Sección de Compras, enviando información sobre los espacios del mismo que se ha previsto contratar.

#### **Art. 109. Control del registro contable de facturas**

##### **Art.109.3.**

Donde dice:

*“El plazo para conformar o rechazar la factura será de siete días hábiles desde su registro en el registro contable de facturas”*

Debe decir:

El plazo para conformar o rechazar la factura será de siete días hábiles desde su registro en el registro contable de facturas, **excepto en el supuesto de gastos de viaje y alojamiento en los que la conformidad se registrará una vez que se tenga conocimiento de que el servicio se haya realizado satisfactoriamente.**

#### **Art. 121. Criterios para inventario de bienes muebles**

##### **Art. 121.3.b.**

Donde dice:

*“b) Equipos informáticos: **monitores**, por tratarse de bienes incluidos en el contrato de mantenimiento general y que, por tanto, deben ser inventariados.”*

Debe decir:

b) Equipos informáticos: **monitores y ordenadores.**

##### **121.3.d)**

Donde dice:

*“d) Las adquisiciones de bienes no fungibles que tomados individualmente no alcancen el importe mínimo inventariable pero que, en su conjunto, supongan una inversión significativa”*

Debe decir:

d) Las adquisiciones de bienes no fungibles que tomados individualmente no alcancen el importe mínimo inventariable pero que, en su conjunto, supongan una inversión significativa. **Se considerará significativa la inversión de importe superior al límite establecido para los gastos menores en el Anexo I.**

#### **125.1.**

Donde dice:

*“1.- Aplicaciones informáticas y licencias de uso. Se consideran inventariables las aplicaciones informáticas que impliquen la cesión de la propiedad y las licencias de uso para un periodo superior a un año, cuyo valor sea superior a 3.000 € (IVA excluido)”*

Debe decir:

1.- Aplicaciones informáticas y licencias de uso. Se consideran inventariables las aplicaciones informáticas que impliquen la cesión de la propiedad y las licencias de uso para un periodo superior a un año, cuyo valor sea superior a 3.000 € (IVA excluido). **Asimismo, serán inventariables aquellas que tomadas individualmente no alcancen el importe mínimo inventariable pero que, en su conjunto, supongan una inversión superior a 3.000 euros (IVA excluido) y tengan una duración también superior a un año.**

#### **Disposición derogatoria**

Se propone añadir una disposición derogatoria con el siguiente texto:

Quedan derogadas las anteriores Normas de Gestión Económica de la Universidad de Zaragoza y cuantas disposiciones de desarrollo se opongan a lo previsto en las presentes Normas.

#### **Anexo I . Umbrales a efectos de aplicación de los procedimientos de contratación**

##### **Procedimiento abierto y procedimiento abierto simplificado**

Donde dice 140.000€ (IVA excluido), debe decir: 143.000€ (IVA excluido)

##### **Procedimiento abierto simplificado y contratos sujetos a regulación armonizada**

Donde dice 215.000€ (IVA excluido) debe decir: 221.000€ (IVA excluido)

Donde dice 5.382.000€, debe decir: 5.538.000€ (IVA excluido)

#### **Anexo III. Documentos de justificación.**

##### **Certificado de gastos de pequeña cuantía**

Donde dice:

*“1.- Para justificar aquellos pagos realizados para el normal desenvolvimiento de la Unidad y para los cuales no se cuente con una factura acreditativa del mismo, se realizará un impreso de **Certificado de pequeña cuantía**, firmado por el Decano/a, Director/a o responsable de la Unidad, incluyendo el desglose de aplicaciones presupuestarias.*

*2.- Se acompañarán a este certificado los originales de **facturas simplificadas**, recibos, justificantes, etc., que permitan comprobar su exactitud.”*

Debe decir:

1.- Para justificar aquellos pagos realizados para el normal desenvolvimiento de la Unidad y para los cuales no se cuente con una factura acreditativa del mismo, se realizará un impreso de Certificado de **gastos de pequeña cuantía**, firmado por el/la Decano/a, Director/a o responsable de la Unidad, incluyendo el desglose de aplicaciones presupuestarias.

2.- Se acompañarán a este certificado los originales de recibos, justificantes, etc., que permitan comprobar su exactitud.



### **Dietas y gastos de viaje**

Donde dice:

*“3.- Las solicitudes de indemnizaciones por razón del servicio deberán presentarse en el **mismo año** en que el viaje fue realizado.”*

Debe decir:

3.- Las solicitudes de indemnizaciones por razón del servicio deberán presentarse en el mismo año en que el viaje fue realizado **o, en todo caso, en el primer semestre del año siguiente a la fecha de la realización del viaje.**

Donde dice:

*“-Por manutención no se necesita justificación, excepto en viajes con regreso posterior a las 22 horas, en que será necesario aportar el justificante del establecimiento correspondiente.”*

Debe decir:

*“-Por manutención no se necesita justificación, excepto en viajes con regreso posterior a las 22 horas, en que será necesario aportar el justificante del establecimiento correspondiente, **en cuyo caso podrán percibir el importe incluido en el justificante, dentro de los límites establecidos en las presentes Normas.***

Donde dice:

*“- Por locomoción: Si se ha viajado en vehículo propio, se detallará el trayecto realizado **indicando el número de kilómetros recorridos**, abonándose los indicados por el Ministerio competente en la materia, así como los datos de matrícula y modelo del vehículo utilizado, en su caso, tique original de autopista y parking.*

*-Transporte público colectivo: **billetes originales o justificante del pago, en el caso de que se haya solicitado de forma electrónica. Debe figurar claramente el importe pagado y justificar la persona que lo ha abonado. En el caso de que no figure el importe en el billete, se incluirá el extracto bancario.***

*En el caso de que se haya pagado un billete y no se conserve el ticket, será necesaria una declaración responsable **y el extracto bancario**”.*

Debe decir:

-Por locomoción: Si se ha viajado en vehículo propio, se detallará el trayecto realizado, abonándose los kilómetros indicados por el Ministerio competente en la materia, así como los datos de matrícula y modelo del vehículo utilizado, en su caso, tique original de autopista y parking.

**No obstante, en el caso de que el desplazamiento se realice sin referencias en el documento del Ministerio competente en la materia, se deberá indicar el número de kilómetros recorridos, para su abono.**

- En el caso de que se haya pagado un billete y no se conserve el ticket, será necesaria una declaración responsable.

### **Anexo IV. Clasificación económica de ingresos**

Sustitución por los conceptos de ingresos revisados y actualizados.

### **Anexo V. Clasificación económica de gastos.**

Sustitución por los conceptos de gastos revisados y actualizados.