

NORMAS DE GESTIÓN ECONÓMICA

PUBLICADAS EN BOUZ 05-2023, DE 9 DE JUNIO DE 2023

ENTRADA EN VIGOR EL 10 DE JUNIO DE 2023

INCLUYE CORRECCIÓN DE ERRATAS Y MODIFICACIONES

PUBLICADAS EN BOUZ 02-2025, DE 28 DE FEBRERO DE 2025



Universidad
Zaragoza

ÍNDICE

PREÁMBULO	4
ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
TÍTULO I. INGRESOS.....	5
CAPÍTULO I. DEFINICIÓN Y CLASES DE INGRESOS.....	5
CAPÍTULO II. GESTIÓN DE INGRESOS.....	6
SECCIÓN PRIMERA. Gestión centralizada.....	6
SECCIÓN SEGUNDA. Gestión descentralizada.....	7
SECCIÓN TERCERA. Derechos reconocidos pendientes de cobro a 31/12.....	9
CAPÍTULO III. GESTIÓN DE LA FACTURACIÓN	10
SECCIÓN PRIMERA. Concepto y clases de facturas.....	10
SECCIÓN SEGUNDA. Procedimiento	16
CAPÍTULO IV. GESTIÓN DE LA TESORERÍA	18
SECCIÓN PRIMERA. Ingresos en entidades financieras	18
SECCIÓN SEGUNDA. Ingresos en metálico	19
TÍTULO II. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS Y SEGURO ESCOLAR.....	20
CAPÍTULO I. CAUSAS DE DEVOLUCIÓN	20
CAPÍTULO II. JUSTIFICACIÓN Y PAGO DE LAS DEVOLUCIONES.....	21
CAPÍTULO III. LIQUIDACIÓN DEL SEGURO ESCOLAR	22
TÍTULO III. GASTOS.....	22
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	22
CAPÍTULO II. CONCEPTO Y CLASES DE GASTOS.....	26
CAPÍTULO III. TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS	28
SECCIÓN PRIMERA. Tramitación de gastos que requieren licitación pública.....	29
Subsección primera. Procedimientos abiertos	29
Subsección segunda. Procedimientos negociados	33
SECCIÓN SEGUNDA. Tramitación de gastos que no requieren licitación pública. Los contratos menores	33
SECCIÓN TERCERA. Adquisiciones excluidas de la LCSP	36
SECCIÓN CUARTA. Indemnizaciones por razón del servicio.....	36
SECCIÓN QUINTA. Pagos a personas físicas	41
SECCIÓN SEXTA. Gastos de protocolo y representación	42
SECCIÓN SÉPTIMA. Adquisiciones intracomunitarias	44
CAPÍTULO IV. REASIGNACIONES DE CRÉDITO	44

CAPÍTULO V. GASTOS CENTRALIZADOS	45
SECCIÓN PRIMERA. Gastos gestionados por la Biblioteca Universitaria.....	45
SECCIÓN SEGUNDA. Gastos gestionados por el SICUZ	46
SECCIÓN TERCERA. Gastos gestionados por la UTCE	47
SECCIÓN CUARTA. Gastos gestionados por el Servicio Técnico de Mantenimiento	48
SECCIÓN QUINTA. Gastos gestionados por la Unidad de Seguridad	49
SECCIÓN SEXTA. Gastos gestionados por la UPRL.....	49
SECCIÓN SÉPTIMA. Gastos gestionados por el Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación	50
SECCIÓN OCTAVA. Gastos gestionados por el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria	50
TÍTULO IV. PAGOS	51
CAPÍTULO I. GESTIÓN DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA	51
CAPÍTULO II. PAGO DIRECTO	55
TÍTULO V. JUSTIFICANTES DEL GASTO	56
CAPÍTULO I. LAS FACTURAS	56
CAPÍTULO II. EL REGISTRO DE FACTURAS.....	57
CAPÍTULO III. LAS FACTURAS ELECTRÓNICAS.....	58
CAPÍTULO IV. DOCUMENTOS CONTABLES	60
TÍTULO VI. INVENTARIO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA.....	62
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	62
CAPÍTULO II. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.....	63
CAPÍTULO III. INVENTARIO DE BIENES INTANGIBLES.....	65
CAPÍTULO IV. GESTIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES	66
CAPÍTULO V. INVENTARIO DE ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS.....	68
CAPÍTULO VI. INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES	69
CAPÍTULO VII. AMORTIZACIÓN DE BIENES	70
DISPOSICIÓN FINAL	71
ANEXOS	
I. Umbrales a efectos de aplicación de los procedimientos de contratación.....	72
II. Documentos de solicitud.....	74
III. Documentos de justificación.....	76
IV. Clasificación económica de ingresos	79
V. Clasificación económica de gastos	83

PREÁMBULO

La Universidad de Zaragoza, en el ejercicio de la autonomía económica y financiera que le confiere el art. 54 de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario (BOE de 23 de marzo), elabora, aprueba, modifica y gestiona sus Presupuestos anuales, debiendo regirse por las normas estatales y autonómicas aplicables a esta materia.

El art. 193 de sus Estatutos consagra también la autonomía económica y financiera y, en este marco, establece el art. 200 que el Consejo de Gobierno aprobará las bases de ejecución del presupuesto, que se desarrollarán en Normas de Gestión Económica.

La Disposición Final de las Bases de elaboración y ejecución del presupuesto establece que, conforme al art. 200 de los Estatutos, las bases de ejecución del presupuesto se incorporarán como un anexo al mismo, de forma que son aprobadas junto con el documento presupuestario anual, y se desarrollarán en normas de gestión económica, autorizando al Rector o Rectora a dictar cuantas normas de desarrollo sean precisas para el cumplimiento de las citadas bases.

Mediante esta autorización se aprobaron las Normas de gestión económica de la Universidad de Zaragoza, por Resolución de 14 de septiembre de 2006, que fueron aplicadas desde 2007 hasta la fecha.

Tanto el tiempo transcurrido desde la aprobación de la última normativa, como las numerosas e importantes reformas que ha experimentado en los últimos años la legislación sobre contratación administrativa, facturación, administración electrónica e IVA, requerían de una profunda revisión de la Normativa, que es la propuesta en este texto.

En aplicación de la Ley 1/2021, de 11 de febrero, de simplificación administrativa de la Comunidad Autónoma de Aragón, publicada el 18 de marzo de 2021, se ha realizado un proceso de revisión, simplificación y consolidación normativa, introduciendo modificaciones y novedades que se incluyen en este texto refundido, considerando que la transformación digital es hoy un imperativo absoluto esencial en el proceso de modernización de la Administración Pública y que la Universidad y sus empleados/empleadas públicos han de implicarse en ese proceso de transformación, comprometerse con él y liderarlo.

En este sentido, se ha pretendido suprimir trámites superfluos, automatizar la actuación administrativa en materia económica utilizando nuevas herramientas tecnológicas, impulsando la implantación efectiva de la administración electrónica en el marco del proceso de transformación digital que han de afrontar con decisión las organizaciones públicas y creando procedimientos simplificados que se conviertan en un elemento de mejora de la gestión económica.

No se pretende una regulación exhaustiva de los procedimientos, sino unas sencillas normas que ayuden a los gestores de fondos y responsables de Unidades en la tramitación de sus ingresos y gastos en el área de su competencia y en sus relaciones con los servicios económicos.

La estructura es similar a la de la Normativa anterior y comprende seis Títulos, referidos a los ingresos, devoluciones de ingresos y pago del seguro escolar, gastos, pagos, justificantes del gasto y, por último, el Inventario de bienes de la Universidad de Zaragoza. Se completa con tres anexos en los que se incluyen los umbrales económicos para los procedimientos de contratación, las clasificaciones económicas de ingresos y gastos, y una serie de modelos de impresos diseñados para facilitar y agilizar su cumplimentación, que deberán estar disponibles en formato electrónico accesible.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes normas de gestión económica serán de aplicación a todas las Unidades de Planificación de la Universidad de Zaragoza, con algunas excepciones y peculiaridades relativas a la gestión de los ingresos y gastos de proyectos y contratos de Investigación, Servicios de apoyo a la investigación y Cátedras Institucionales y de empresa, que deberán incorporarse en un anexo.

TÍTULO I. INGRESOS

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN Y CLASES DE INGRESOS

Art. 1. Definición de ingresos

Son ingresos los flujos que determinan los recursos percibidos por la Universidad de Zaragoza, producidos a lo largo del ejercicio por las operaciones conocidas de naturaleza presupuestaria o no presupuestaria, cuyo objetivo fundamental es la financiación de sus gastos corrientes y de capital.

Art. 2. Clases de ingresos

Los ingresos admiten las siguientes clasificaciones:

- a) Clasificación orgánica: la clasificación por Unidades orgánicas de los recursos del presupuesto de ingresos se efectuará en función de la Unidad o estructura a que corresponda aplicar dicho ingreso.
- b) Clasificación económica: implica la ordenación de los mismos con arreglo a la clasificación por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos económicos que indican la naturaleza u origen del ingreso.
- c) Ingresos presupuestarios y no presupuestarios: Ingresos presupuestarios son aquellos flujos que determinan recursos para financiar los gastos presupuestarios de la entidad. Generan derechos de cobro presupuestarios que deben imputarse al correspondiente presupuesto, mientras que los ingresos no presupuestarios son aquellos que no corresponde aplicar al Presupuesto y que, posteriormente, hay que abonar a otras personas físicas o jurídicas.
- d) Ingresos del ejercicio corriente e ingresos de ejercicios cerrados: Ingresos del ejercicio corriente son aquellos que producen un incremento de los derechos presupuestarios de la entidad en el presupuesto del ejercicio en que se reconocen, mientras que ingresos de ejercicios cerrados son los que han sido reconocidos en ejercicios anteriores y se encontraban pendientes de cobro.
- e) Ingresos de contraído previo y de contraído simultáneo: Los ingresos de contraído previo surgen cuando el reconocimiento del derecho es anterior a la recaudación, mientras que los ingresos de contraído simultáneo se producen en el momento del reconocimiento del ingreso con el cobro, porque hasta entonces era desconocido.
- f) Ingresos genéricos e ingresos finalistas. Ingresos finalistas son los que se utilizan para financiar conceptos del presupuesto de gastos de manera directa y específica, no pudiendo materializarse el gasto hasta el reconocimiento de los derechos o la recepción material de los fondos, aunque podrán tramitarse anticipadamente gastos en los casos de subvenciones, contratos o convenios que deban justificarse previamente, cuando exista documentación acreditativa que considere el ingreso suficientemente garantizado para la generación de crédito.

Los ingresos genéricos son los destinados a atender los gastos ocasionados por las actividades propias de la institución, que no estén ligados a un concepto de gasto de forma específica.

Art. 3. Reintegros

- 1.- Se trata de ingresos procedentes de pagos incorrectos correspondientes a gastos realizados, devueltos por personas físicas o jurídicas. No generan ingreso alguno en el presupuesto de ingresos, sino que reducen la cifra de obligaciones reconocidas del presupuesto de gastos.
- 2.- El ingreso por devolución puede corresponder a obligaciones reconocidas en el presupuesto corriente o a obligaciones de presupuestos anteriores; hablamos entonces de reintegros de ejercicios cerrados.
- 3.- Se deberán acreditar con un justificante de la persona física o jurídica que identifique la operación. Se generará un documento contable de reintegro, debiendo constar el documento contable que reintegramos, la aplicación en la que se registra el reintegro y el importe.

Art. 4. Derechos reconocidos

- 1.- En los ingresos que corresponden al ejercicio corriente, si el cobro se produce en el mismo ejercicio, el reconocimiento del derecho se produce simultáneamente al cobro, pero si el cobro no se ha realizado a 31 de diciembre, se contabiliza como derecho reconocido pendiente de cobro y, cuando se recauda el mismo, se aplica a ejercicios cerrados.

En el primer caso, como justificación del derecho deberá incluirse la documentación soporte del mismo; facturas, escritos de entidades, convenios u otros documentos justificativos.

El reconocimiento del derecho se plasmará en la elaboración de un justificante de ingreso de ejercicio corriente, donde figurará el tercero que realiza el ingreso, el importe de cada una de las aplicaciones de ingreso, el importe de IVA repercutido, el total del ingreso, así como ordinal y fecha de cobro.

- 2.- En los ingresos de ejercicios cerrados, el reconocimiento del derecho se realizó en ejercicios anteriores, por lo que en el ejercicio del cobro no procede su reconocimiento, sino exclusivamente el cobro.

En los justificantes de ingreso de ejercicios cerrados únicamente se anotará ordinal, fecha e importe del cobro.

Como criterio general los derechos se reconocerán en el ejercicio corriente, de acuerdo con el principio de devengo, siempre que se disponga de la documentación que acredite tales derechos.

CAPÍTULO II**GESTIÓN DE INGRESOS****SECCIÓN PRIMERA. GESTIÓN CENTRALIZADA****Art. 5. Concepto**

Dentro de los ingresos de gestión centralizada se incluyen todos aquellos ingresos gestionados desde los servicios económicos centrales. Estos ingresos se encontrarán:

- Realizados en cuentas bancarias centralizadas: Son ingresos abonados en cuentas centrales y que gestiona la tesorería central de la Universidad.
- Realizados en cuentas bancarias descentralizadas. Son ingresos abonados en cuentas restringidas de ingreso, cuyo saldo se traspasa mensualmente, o con la periodicidad que establezca Gerencia, automáticamente a su respectivo ordinal central.

Art. 6. Recaudación

- 1.- De cada día y cuenta bancaria central que tenga ingresos, se elaborará una hoja de cobro en la aplicación Universitas XXI-Económico, donde constará la fecha, el ordinal donde se produce el ingreso, el total ingresado y la

posible tipificación del ingreso como presupuestario de ejercicio corriente, reintegro, de ejercicios cerrados o no presupuestario. La recaudación se justificará con los correspondientes justificantes en papel o en formato electrónico de las operaciones bancarias.

2.- De acuerdo con la periodicidad fijada por la Gerencia, se realizará el traspaso de ingresos recibidos en las cuentas descentralizadas de ingresos a la cuenta general de la universidad. Por el importe de este traspaso se elaborarán centralizadamente las hojas de cobro en la aplicación Universitas XXI-Económico, donde constará la fecha, el ordinal donde se produce el ingreso, el total ingresado y la posible tipificación del ingreso. Las hojas de cobro se registrarán para su posterior liquidación por las Unidades correspondientes.

La recaudación se justificará con los correspondientes extractos de operaciones bancarias, recibidos en papel o en formato electrónico.

3.- La titularidad de estas cuentas se ostentará por el Rector o Rectora y las personas que ocupen la Gerencia y la Vicegerencia Económica y Financiera.

SECCIÓN SEGUNDA. GESTIÓN DESCENTRALIZADA

Art. 7. Concepto

Pueden darse dos situaciones, en relación con la gestión descentralizada de los ingresos:

- a) Que los ingresos correspondan a actividades que originan la expedición de una factura por la Unidad correspondiente, en cuyo caso hay que estar a lo previsto en el CAPÍTULO III (Gestión de la facturación).
- b) Que los ingresos se recauden directamente por las Unidades descentralizadas, sin previa emisión de facturas, en sus cuentas corrientes restringidas de ingresos. En este caso, el procedimiento a seguir se describe en esta sección.

Art. 8. Registro de ingresos

1.- Todas las operaciones que correspondan a ingresos recaudados en cuentas corrientes descentralizadas de ingreso, incluidos los cobrados en metálico, se anotarán en la aplicación informática “Universitas XXI-Económico” de acuerdo con los procedimientos detallados en el manual de la aplicación, y se asociarán a la “Hoja de cobro” elaborada por el Servicio de Gestión financiera y Presupuestaria, por el total de los ingresos recaudados por la Unidad y traspasados a la cuenta general de ingresos de la Universidad.

2.- Según establece el Plan de Racionalización de la Gestión Económica de la Universidad de Zaragoza, aprobado en **Equipo de Gobierno** de 29 de noviembre de 2016, los ingresos obtenidos en concepto de proyectos, contratos de investigación y convenios tramitados a través de OTRI, mecenazgos de Cátedras institucionales y de empresa, Servicios de apoyo a la investigación, precios públicos de títulos propios, cursos, seminarios y actividades de formación permanente, conllevarán la retención de un 15% de los mismos como compensación por la gestión y utilización de infraestructuras de la universidad.

Este porcentaje podrá variarse, coyunturalmente o de forma estructural, si así lo establece el correspondiente acuerdo del **Equipo de Gobierno**.

Art. 9. Justificación de ingresos

Las Unidades elaborarán un informe personalizado de justificantes de ingresos, generado por la aplicación “Universitas XXI-Económico”, en el que incluirán los ingresos cobrados, en la hoja de cobro correspondiente al traspaso mensual clasificados según su naturaleza presupuestaria.

Los ingresos podrán obtenerse por los motivos siguientes:

- a) Precios públicos por prestación de servicios académicos legalmente establecidos y aplicables a los estudios conducentes a la obtención de títulos oficiales y validez en todo el territorio nacional, así como a evaluaciones, pruebas, expedición de títulos y derechos de secretaría, en función de las tarifas vigentes,
- b) Precios públicos por prestación de servicios académicos establecidos y aplicables a la formación permanente, descontando el porcentaje establecido como compensación por la utilización de infraestructuras de la universidad, así como a evaluaciones, pruebas, expedición de títulos y derechos de secretaría, en función de las tarifas vigentes,
- c) Prestación de servicios no docentes: cuando las Unidades lleven a cabo operaciones de entrega de bienes o prestación de servicios, en desarrollo de sus actividades con personas físicas o jurídicas ajenas a la Universidad, se aplicarán los precios públicos establecidos en el catálogo de precios públicos de la Universidad de Zaragoza. Para la actualización de los precios que figuren en el catálogo de precios públicos o para la inclusión de nuevos servicios, las Unidades se pondrán en contacto con el Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación.

Cuando organismos públicos o privados, entidades o particulares soliciten la utilización de espacios, salones de actos o aulas de la Universidad, éstas se podrán alquilar, debiendo aplicarse siempre los precios públicos vigentes y facturando el servicio prestado. Las solicitudes se dirigirán al Administrador/a del Centro, Servicio o Edificio, correspondiendo su autorización al Decano/Decana, Director/Directora o responsable del mismo, efectuándose una reserva provisional en tanto no se produzca la aceptación del presupuesto o se realice el cobro, de acuerdo con la Instrucción de la Gerencia que articula el procedimiento de alquiler de aulas y espacios.

- d) Obtención de ingresos derivados de los contratos previstos en el art. 60 de la Ley Orgánica del Sistema Universitario, debiendo aplicarse siempre las cantidades establecidas en dichos contratos y aplicando al subconcepto económico de ingresos 329.02, “compensación por utilización de infraestructuras universitarias” el porcentaje establecido. Los ingresos correspondientes a estos contratos se realizarán tras la expedición de la correspondiente factura que será realizada por la OTRI.
- e) Subvenciones o transferencias corrientes y de capital procedentes del Estado, Comunidades Autónomas, Entes locales, Familias e instituciones sin ánimo de lucro, empresas, entidades privadas y de la Unión Europea. En este último caso, deberán diferenciarse las transferencias en función del tipo de Fondo recibido (FEDER, Cohesión, FSE, Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia) y del Marco correspondiente, con la indicación del tipo de fondo, marco y organismo que realiza la transferencia.
- f) Ingresos patrimoniales procedentes de la explotación del patrimonio financiero (intereses de cuentas corrientes, dividendos).
- g) Donaciones y legados.
- h) Activos y pasivos financieros. Se incluirán en los activos financieros las enajenaciones de los mismos, reintegros de préstamos y remanentes de tesorería aplicados al presupuesto, mientras que los pasivos financieros recogerán el importe de los depósitos de las fianzas recibidas.

Art. 10. Importe a liquidar

1.- El importe liquidado coincidirá con la cantidad traspasada desde la cuenta descentralizada de ingresos de la Unidad a la cuenta general de ingresos de la Universidad de Zaragoza, para lo que se asociarán todos los

justificantes de ingresos introducidos en ese periodo a la hoja de cobro elaborada por el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria, de forma que no quede ningún importe pendiente de aplicación.

2.- El informe personalizado, señalado en el artículo anterior, contendrá los siguientes datos:

- Número y tipo de justificante de ingreso
- Ejercicio económico
- NIF de la persona o entidad que realiza el ingreso
- Aplicación presupuestaria de ingresos
- Importe líquido
- Importe del IVA
- Importe de las retenciones
- Importe total
- Importe cobrado

Dicho informe se confeccionará mensualmente y se remitirá electrónicamente –una vez firmado por el/la responsable de la Unidad y el Administrador/a, Jefe/a de Negociado o responsable administrativo de la Unidad- al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria en los diez días siguientes a la retirada efectiva de los ingresos.

SECCIÓN TERCERA. DERECHOS RECONOCIDOS PENDIENTES DE COBRO A 31 DE DICIEMBRE

Art. 11. Derechos reconocidos

1.- Aquellos derechos económicos soportados en convenios y contratos que, a 31 de diciembre del ejercicio en curso, no se encuentren cobrados, deberán registrarse en la aplicación Universitas XXI-Económico por las Unidades de Planificación en el plazo establecido en las normas de cierre de cada ejercicio.

2.- El registro de los derechos económicos que corresponda imputar a Unidades Centralizadas, se realizará en el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria.

3.- Se imputarán como un derecho de ejercicio corriente; para que, en ejercicios futuros cuando se realice el cobro, se anote en el ejercicio correspondiente.

4.- Se realizará en el ejercicio en curso un justificante de ejercicio corriente detallando el interesado/interesada o tercero, la aplicación presupuestaria, importe de aplicaciones e IVA e importe total, así como la documentación soporte donde se acredite la realidad de ese reconocimiento, convenios, reconocimiento de subvenciones por parte de instituciones o empresas, etc.

En el ejercicio en que sea efectivo el cobro se anotará la fecha de cobro, importe y el ordinal del cobro, con el único soporte del justificante del cobro.

CAPÍTULO III**GESTIÓN DE LA FACTURACIÓN****SECCIÓN PRIMERA. CONCEPTO Y CLASES DE FACTURAS****Art. 12. Concepto y obligatoriedad de expedir facturas**

1.- La factura es el documento acreditativo de una transacción económica. Existirá obligación de expedir y entregar factura, en formato electrónico preferentemente, por las actividades que supongan entregas de bienes y prestaciones de servicios realizadas por la Universidad, incluidas las no sujetas y las sujetas pero exentas del IVA, según las condiciones establecidas en el Reglamento regulador de las obligaciones de facturación.

Existirá también obligación de expedir factura para los cobros recibidos con anterioridad a la realización de las entregas de bienes o prestaciones de servicios, a excepción de las entregas de bienes exentas del IVA.

2.- No existirá obligación de expedir factura por la prestación de servicios exentos de IVA, como la enseñanza universitaria y de postgraduados, la enseñanza de idiomas y la formación y reciclaje profesional (art. 20.1.9 Ley del Impuesto sobre el Valor Añadido).

3.- Se establece un sistema de facturación basado en dos tipos de facturas: la factura completa u ordinaria y la factura simplificada, que viene a sustituir a los anteriormente denominados tiques.

4.- La factura electrónica es aquella que, cumpliendo los requisitos establecidos en el Reglamento regulador de las obligaciones de facturación, haya sido expedida y enviada en formato electrónico a través del punto general de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado. (FACE) y se podrá facturar en formato electrónico a otros organismos públicos.

5.- La facturación se realizará de acuerdo con la normativa vigente que regule las obligaciones de facturación.

Art. 13. Registro y libro de facturas

1.- Las facturas se expedirán preferentemente en formato electrónico, a través de la aplicación informática "Universitas XXI-Económico" y se enviarán a través de FACE cuando el destinatario sea un organismo público.

2.- La Universidad de Zaragoza está obligada a la llevanza de los libros electrónicos a través de la sede electrónica de la Agencia Tributaria, mediante el sistema de Suministro Inmediato de Información (SII). Esto supone el suministro electrónico de los registros de facturación en un periodo breve de tiempo, acercando el momento del registro de las facturas al de realización efectiva de la operación económica que subyace a las mismas.

3.- La información se suministrará mediante un servicio web o, en su caso, a través de un formulario electrónico, todo ello conforme con los campos de registro que apruebe el Gobierno de España.

4.- Los plazos para la remisión electrónica de las facturas serán de 4 días naturales, desde su fecha de expedición o desde la de su registro contable, si es posterior, excluyéndose de dicho cómputo los sábados, domingos y festivos nacionales.

5.- Los datos que deberán reflejarse son los siguientes:

- Número y, en su caso, serie.
- Fecha de expedición o fecha de realización de las operaciones, en el caso de que sea distinta de la anterior.
- Identificación del destinatario (nombre, apellidos, razón social o denominación completa, domicilio y NIF).

- Especificación de los bienes, productos o servicios, con su precio unitario.
- Base imponible de las operaciones.
- Tipo impositivo aplicado.
- Cuota tributaria.
- Contraprestación total.
- Tipo de factura, indicando si se trata de una factura completa o simplificada.
- Descripción de las operaciones.
- Si se trata de facturas rectificativas, se deberán identificar como tales e incluirán la referencia de la factura rectificadora o las especificaciones que se modifican.
- Periodo de liquidación de las operaciones que se registran a que se refieren las facturas expedidas.
- Facturación por destinatario.
- Inversión del sujeto pasivo.
- Indicación de que la operación no se encuentra sujeta o está exenta del IVA.
- Acuerdo AEAT de facturación, en su caso.
- Otra información con trascendencia tributaria determinada a través de Orden ministerial.

6.- Cuando la factura documente operaciones con distinto régimen tributario (operaciones sujetas y exentas o no sujetas), deberá especificarse por separado la parte de base imponible correspondiente a cada una de las operaciones.

Art. 14. Facturas ordinarias

1.- Al objeto de unificar los impresos de albaranes y tipos de facturas, se deberán utilizar obligatoriamente los modelos oficiales de la Universidad y los generados por “Universitas XXI-Económico”, de acuerdo con la legislación de referencia a las obligaciones de facturación.

2.- Las facturas han de contener unos datos mínimos que son:

- Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas dentro de cada serie será correlativa.
- Será obligatoria, en todo caso, la expedición en series específicas de las facturas rectificativas.
- Fecha de expedición.
- Nombre y apellidos, o denominación social completa, número de identificación fiscal (español o de otro estado de la UE) o número equivalente en el caso de ser extranjero no miembro de la UE y domicilio, tanto del expedidor como del destinatario.
- Fecha de realización de la operación en caso de que sea distinta a la de expedición de la factura.
- Lugar y fecha de emisión.
- Domicilio del expedidor y del destinatario de las operaciones.
- Descripción de las operaciones realizadas.

- Importe de las operaciones incluyendo el precio unitario sin impuesto establecido en el catálogo de precios públicos, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- Tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- La fecha en la que se hayan efectuado las operaciones o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de la expedición de la factura.
- En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto, se hará referencia a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta, aunque se documenten varias operaciones en una única factura y la exención se refiera únicamente a alguna de ellas.
- Base imponible. En caso de operaciones sujetas a diferentes tipos impositivos deberán especificarse las bases imponibles correspondientes a cada tipo.
- Cuenta corriente de la UP en la cual se deberá realizar el ingreso.

Art. 15. Facturas simplificadas

1.- Las facturas simplificadas son aquéllas que solamente incluyen los datos fiscales del emisor, sin que exista obligatoriedad de incluir los datos fiscales del receptor de la misma. Se puede expedir una factura simplificada en los siguientes supuestos:

- a) Cuando su importe no exceda de 400€, IVA incluido.
- b) Cuando deba expedirse una factura rectificativa.
- c) Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado a) igualmente se podrá expedir factura simplificada y copia de ésta cuando su importe no exceda de 3.000 euros (IVA incluido), en las operaciones que se describen a continuación:
 - Ventas al por menor.
 - Venta o servicios de ambulancia o a domicilio del consumidor.
 - Transporte de personas y sus equipajes.
 - Servicios de hostelería y restauración y salas de baile y discotecas.
 - Servicios telefónicos prestados mediante cabinas telefónicas de uso público, o mediante tarjetas que no permiten la identificación del portador.
 - Servicios de peluquerías, institutos de belleza, tintorerías y lavanderías.
 - Utilización de instalaciones deportivas, aparcamiento de vehículos y autopistas de peaje.
 - Revelado de fotografías y servicios prestados por estudios fotográficos y alquiler de películas.

2.- No se pueden emitir facturas simplificadas en las siguientes operaciones:

- a) Entregas intracomunitarias de bienes
- b) Operaciones localizadas en el Territorio de aplicación del Impuesto en las que el proveedor o prestador no esté establecido, se produzca la inversión del sujeto pasivo y el destinatario expida la factura por cuenta del proveedor o prestador.

- c) Las operaciones no localizadas en el Territorio de aplicación del Impuesto si el proveedor o prestador está establecido fuera de la Unión Europea o cuando la operación se localice en otro Estado miembro (EM), se produzca la inversión del sujeto pasivo y el destinatario no expida la factura por cuenta del proveedor o prestador.

3.- Las facturas simplificadas contendrán los siguientes datos o requisitos:

- a) Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas simplificadas dentro de cada serie será correlativa.
- b) Se expedirán facturas simplificadas mediante series separadas en el caso de facturas rectificativas.
- c) Fecha de expedición.
- d) Fecha en la que se hayan efectuado las operaciones o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición.
- e) NIF de la Universidad de Zaragoza.
- f) Identificación del tipo de bienes entregados o de servicios prestados.
- g) Tipo impositivo aplicado y, opcionalmente, también la expresión "IVA incluido". Cuando una misma factura comprenda operaciones sujetas a diferentes tipos impositivos del IVA, deberá especificarse por separado, además, la base imponible correspondiente a cada una de las operaciones.
- h) Contraprestación total.
- i) En el caso de facturas rectificativas, la referencia expresa e inequívoca de la factura rectificada y de las especificaciones que se modifican.

4.- Cuando el destinatario de la operación no sea un empresario o profesional y así lo exija para el ejercicio de cualquier derecho de naturaleza tributaria, deberá hacerse constar, además, los siguientes datos:

- NIF del destinatario y domicilio del mismo.
- Cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.

Art. 16. Medios de expedición de las facturas

1.- Las facturas podrán expedirse por cualquier medio, en papel o en formato electrónico, que permita garantizar al obligado a su expedición la autenticidad de su origen, la integridad de su contenido y su legibilidad, desde su fecha de expedición y durante todo el periodo de conservación.

2.- La autenticidad del origen y la integridad del contenido de la factura, en papel o electrónica, podrán garantizarse mediante los controles de gestión usuales, que permitan crear una pista de auditoría fiable que establezca la necesaria conexión entre la factura y la entrega de bienes o prestación de servicios que la misma documenta.

Art. 17. Factura electrónica

1.- La factura electrónica es aquella que, cumpliendo los requisitos establecidos en el Reglamento de Facturación, haya sido expedida y enviada en formato electrónico.

2.- A pesar de que la Universidad de Zaragoza no está obligada a facturar electrónicamente, por su condición de entidad pública, las Unidades deberán expedir las facturas en formato electrónico, siempre que el destinatario haya dado su consentimiento o no haya manifestado su oposición a recibir la factura en este formato.

3.- La autenticidad del origen y la integridad del contenido de la factura electrónica podrán garantizarse por cualquiera de los medios de prueba admitidos en derecho y, en particular, mediante los controles de gestión usuales en la Universidad. En particular, se garantizarán por alguna de las siguientes formas:

- a) Mediante una firma electrónica avanzada, basada, bien en un certificado reconocido y creada mediante un dispositivo seguro de creación de firmas, o bien en un certificado reconocido, de acuerdo con lo dispuesto en las Directivas Europeas relativas a este tema.
- b) Mediante un intercambio electrónico de datos (EDI).
- c) Mediante otros medios que los interesados/interesadas hayan comunicado a la AEAT con carácter previo a su utilización y hayan sido validados por la misma.

Art. 18. Duplicados

1.- Sólo se puede expedir un original de cada factura, siendo admisible la expedición de duplicados únicamente cuando se haya facturado en soporte papel en los siguientes casos:

- Cuando en una misma entrega de bienes o prestación de servicios concurren varios destinatarios. En este caso, deberá consignarse en el original y en cada duplicado la porción de base imponible y de cuota repercutida a cada uno de ellos.
- En los supuestos de pérdida del original por cualquier causa.

2.- Los ejemplares duplicados tendrán la misma eficacia que los documentos originales. En cada ejemplar duplicado, deberá hacerse constar la expresión “duplicado”.

Art. 19. Facturas recapitulativas

Podrán incluirse en una sola factura distintas operaciones realizadas en distintas fechas para un mismo destinatario, siempre que se hayan realizado dentro de un mismo mes natural y la factura se expida antes del último día del mes natural al que las operaciones correspondan, o antes del día 16 del mes siguiente cuando el destinatario sea un empresario o profesional.

Art. 20. Facturas rectificativas

1.- Cuando proceda la modificación total o parcial de la base imponible o las cuotas se hubiesen calculado incorrectamente y siempre que no hubiese transcurrido el periodo de 4 años desde su expedición, la rectificación se realizará mediante la emisión de una nueva factura o documento sustitutivo en el que se harán constar los datos identificativos de la factura o documento sustitutivo que hayan sido modificados y la rectificación efectuada.

2.- Dichas facturas deberán expedirse con numeración correlativa en serie diferenciada.

3.- La expedición de la factura rectificativa deberá efectuarse tan pronto como el obligado a expedirla tenga constancia de las circunstancias que obligan a su rectificación.

Art. 21. Obligación de facturación

1.- Deberá expedirse factura en todo caso en las siguientes operaciones:

- a) Aquéllas en las que el destinatario sea un empresario o profesional que actúe como tal.
- b) Las entregas de bienes destinados a otro Estado miembro de la Unión Europea.
- c) Aquellas de las que sean destinatarias personas jurídicas que no actúen como empresarios o profesionales.

2.- No existirá obligación de expedir factura, por las operaciones exentas del Impuesto sobre el Valor Añadido, en virtud de lo establecido en el artículo 20 de su ley reguladora (la expedición de factura será obligatoria en las operaciones exentas de este Impuesto de acuerdo con el artículo 20 de la Ley del Impuesto).

3.- La emisión de factura por matrícula a nombre del estudiante se efectuará exclusivamente a petición del receptor del servicio académico, al tratarse de servicios académicos exentos de IVA (art. 20 de la ley del IVA). A efectos de expedición de una factura se tendrá en cuenta el plazo establecido para la matrícula, que es el concepto a facturar y deberá realizarse antes del día 16 del mes siguiente a aquel en el curso del cual se hayan realizado las operaciones.

4.- En algunos supuestos, podrá emitirse factura por la matrícula de un estudiante a nombre de una empresa o entidad, que abonará su importe. Cuando el alumno realice su matrícula y comunique su petición de emisión de factura a nombre de un tercero, no pagará la matrícula y en el concepto de la factura constará que la factura se emite a efectos de pago de matrícula del estudiante y se exigirá que la empresa o entidad cumplimente el documento de alta de terceros acreedores de la Universidad y adjunte copia de su NIF dentro del plazo que figura en el recibo para realizar el pago. Posteriormente se comunicará a la Sección de Contabilidad y se conciliará el pago en la aplicación SIGMA.

Art. 22. Plazo para expedición de facturas

1.- Las facturas deberán ser expedidas en el momento de realizarse la operación. No obstante, cuando el destinatario de la operación sea un empresario o profesional que actúe como tal, las facturas deberán expedirse antes del día 16 del mes siguiente a aquél en que se haya producido el devengo del Impuesto.

2.- Cuando el destinatario sea una persona física y no exista obligación de expedir factura, ésta se emitirá a petición del destinatario en el momento de realizar la prestación del servicio.

Art. 23. Obligación y plazo de remisión de las facturas

1.- Las facturas expedidas deberán ser remitidas a los destinatarios de las operaciones que en ellos se documentan. Cuando el destinatario sea un empresario o profesional, se remitirá antes del día 16 del mes siguiente a aquél en que se haya producido el devengo del Impuesto correspondiente.

2.- En el caso de facturas rectificativas, antes del día 16 del mes siguiente a aquel en que se hubiera realizado la operación o se hubiera expedido la factura.

Art. 24. Conservación de facturas y otros documentos

1.- Deberán conservarse las facturas recibidas y expedidas, así como los justificantes contables durante cinco años.

2.- Los documentos, en papel o en formato electrónico, deben conservarse por cualquier medio que permita garantizar al obligado a su conservación la autenticidad de su origen, la integridad de su contenido y su legibilidad, así como el acceso a ellos por parte de la Administración Tributaria sin demora, salvo causa debidamente justificada.

3.- En particular, esta obligación podrá cumplirse mediante la utilización de medios electrónicos. A estos efectos, se entenderá así la conservación efectuada por medio de equipos electrónicos de tratamiento, incluida la compresión numérica y almacenamiento de datos, utilizando medios ópticos u otros medios electromagnéticos.

4.- Esta conservación se deberá efectuar de manera que se asegure su legibilidad en el formato original en el que se hayan recibido o remitido, así como, en su caso, la de los datos asociados y mecanismos de verificación de firma u otros elementos autorizados que garanticen la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.

5.- Los documentos conservados por medios electrónicos deberán ser gestionados y conservados por medios que garanticen un acceso en línea a los datos, así como su carga remota y utilización por parte de la Administración Tributaria ante cualquier solicitud de esta y sin demora injustificada.

6.- Se entenderá por acceso completo aquel que permita su visualización, búsqueda selectiva, copia o descarga en línea e impresión.

SECCIÓN SEGUNDA. PROCEDIMIENTO

Art. 25. Precios a cobrar y exenciones

1.- Los precios que se apliquen en las facturas se ajustarán a los precios públicos autorizados por la Universidad de Zaragoza o fijados en los convenios o contratos correspondientes.

2.- 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 o de la Rectora al Servicio de Patrimonio, Compras y contratación para su publicación en la página web de la Universidad de Zaragoza. Se deberá indicar expresamente el importe neto y el importe de IVA o, al menos, si está incluido o no el IVA.

3.- En el caso de aplicación de descuentos o exenciones, deberán estar expresamente previstas en la normativa correspondiente.

Art. 26. Emisión de facturas

1.- La Unidad emitirá un solo original de la factura, que será entregado al cliente. Su emisión conlleva el registro automático en el sistema de información contable Universitas XXI-Económico.

2.- En Las facturas simplificadas cobradas en metálico deberán anotarse la fecha y forma de cobro.

3.- Se conservará la copia de las mismas en archivo tradicional o electrónico por orden de número, así como los rollos de las cajas registradoras.

Art. 27. Cobro

1.- El cobro de las facturas se podrá realizar por transferencia bancaria a la cuenta corriente de ingresos "Universidad de Zaragoza-Unidad X" o por cheque nominativo a nombre de la Unidad correspondiente, para cuyo ingreso se requerirá la firma de dos de los tres titulares de la cuenta al dorso.

2.- Asimismo, podrán cobrarse las facturas mediante TPV físico o virtual y a través del Servicio de BIZUM, sin perjuicio de nuevos proveedores de servicios de pagos que puedan complementarlos en el futuro.

3.- En casos excepcionales y previa autorización de la Gerencia se podrá realizar el cobro de facturas en metálico.

4.- El plazo para el cobro es de 30 días desde el registro administrativo de la factura si se envía a una administración y desde la fecha de emisión si se envía a un empresario o profesional.

5.- Los cobros de las facturas simplificadas podrán realizarse mediante TPV, BIZUM o en efectivo, siempre en el momento de realización de la operación. En el caso de que se cobren en metálico, deberá realizarse un arqueo diario del metálico, firmado por el personal recaudador, utilizando una caja fuerte dotada de las medidas de seguridad adecuadas para su custodia. Si el tipo del servicio realizado lo aconseja por su elevado número o importe, deberá existir una caja registradora.

Art. 28. Justificación

- 1.- Deberá realizarse mensualmente, enviándose en formato electrónico al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria dentro de los 10 primeros días del mes siguiente al justificado.
- 2.- En el caso de utilizar facturas simplificadas, deberá adjuntarse a la liquidación un resumen con la numeración de las emitidas y el importe unitario por tipo de servicio y precio aplicado desglosando base imponible, tipo de IVA y cuota de IVA.

Art. 29. Alquiler de aulas

- 1.- Cuando se proceda a alquilar aulas o espacios, se permitan acciones promocionales comerciales en los campus o edificios universitarios, el Administrador/a o responsable expedirá una factura por la utilización de los locales, en la que figurará el importe por alquiler de salas de actos o aulas, para cuyo cálculo se tendrá en cuenta el precio público vigente por alquiler de aulas, más las cantidades a percibir por el personal necesario para la prestación del servicio en función del importe fijado por la Gerencia y los costes específicos de gas y electricidad, limpieza o vigilancia cuantificados por las Unidades correspondientes, en el caso de que el alquiler tenga lugar en periodos declarados de "no apertura", sábados o festivos.
- 2.- No cabe la realización de descuentos que no estén contemplados en los precios públicos o en Instrucciones que regulen el alquiler de aulas o de cobros por acciones promocionales comerciales en los campus universitarios.
- 3.- Asimismo, enviará a la Sección de Personal de Administración y Servicios la relación de personal que ha prestado servicios por este motivo para la inclusión en nómina de la correspondiente gratificación.
- 4.- Se indicará en la factura:
 - El precio público de alquiler de aulas.
 - los costes de personal.
 - los costes de vigilancia, limpieza y climatización extraordinarios, si los hubiera, previa petición de un presupuesto a la Unidad correspondiente.
- 5.- La cantidad resultante constituirá la base de la factura, que será imputada íntegramente a la Unidad que realiza el alquiler a un único subconcepto en la aplicación presupuestaria de ingresos 1312.02, y se le aplicará el tipo de IVA vigente.
- 6.- Posteriormente, una vez que se comunique a la sección de PAS la realización de servicios extraordinarios, se dará traslado al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria del cálculo del coste de personal para realizar la correspondiente transferencia de crédito a favor de la U.P. 920, "Personal", en compensación al pago efectuado a través de nómina.
- 7.- Si hubiera algún coste de vigilancia, limpieza o climatización extraordinarios, se deberá comunicar a la Unidad gestora de estos servicios, para realizar la correspondiente reasignación de crédito en compensación del coste extraordinario realizado y que soportan esas Unidades.

Art. 30. IVA aplicable

- 1.- El tipo de IVA aplicable a cada operación será el vigente en el momento del devengo. Se aplicará el IVA por cualquier tipo de prestación o servicio, excepto por los relacionados con actividades exentas. En el caso de que la operación que se documente en una factura esté exenta o no sujeta al impuesto se deberá incluir en ella la disposición de la Ley del IVA que regula dicha exención o no sujeción (las exenciones por docencia se corresponden con el artículo 20,1,9 de la Ley del IVA).

2.- En el régimen especial de recargo de equivalencia aplicable al comercio minorista sujeto a este régimen, se aplicarán los tipos de recargo vigentes en el momento del devengo de la operación.

3.- En el caso de facturación realizada por la Universidad de Zaragoza a clientes inscritos en el Registro de Operadores Intracomunitarios (ROI) se consideran las ventas de bienes como operación exenta del Impuesto del Valor Añadido y las prestaciones de servicios como no sujetas, con lo que no se repercute el IVA en la factura. El mismo tratamiento recibe la facturación realizada a profesionales o empresas de Canarias, Ceuta o Melilla.

4.- Si la Universidad de Zaragoza factura servicios o bienes a un cliente particular de la Unión Europea, como norma general, tributarán en el país de origen, en este caso España, y, por tanto, será como cualquier operación nacional, excepto cuando se supere el límite de 10.000 euros anuales que se aplicaría en la factura el IVA correspondiente al país del destinatario.

5.- Facturar a un cliente considerado como empresa o profesional situado fuera de la Unión Europea, se considera una exportación, y se considera exenta de IVA, independientemente de que el destinatario sea una empresa o un particular. Ahora bien, la prestación de servicios a clientes particulares fuera de la Unión Europea sí tributará en IVA, que deberá ir incluido en la factura.

Art. 31. Facturas pendientes de cobro

1.- Cada Unidad deberá ocuparse de realizar la reclamación de las facturas pendientes de cobro, para ello se prestará especial atención en incluir dentro de UXXI el correo electrónico de contacto del cliente. Una vez transcurridos 60 días desde la emisión de la factura, se remitirá al proveedor un correo electrónico recordatorio del pago pendiente, y si continúa pendiente de cobro, se remitirá una reclamación por escrito certificado y con acuse de recibo, una vez transcurridos 90 días desde la emisión de la factura.

2.- Cuando hayan pasado 6 meses desde la expedición de la factura sin que se haya cobrado, se comunicará a la Vicegerencia Económica y Financiera para iniciar una nueva reclamación que será notificada con acuse de recibo. Si, transcurrido un año desde la fecha de expedición de la factura, no se ha conseguido el cobro de las cantidades pendientes, se estudiará la conveniencia de su exigencia mediante vía ejecutiva o judicial, tramitándose por el Servicio Jurídico de la Universidad, independientemente del cese automático de la prestación de nuevos servicios a los interesados/interesadas y de que sea un requisito para poder ser adjudicatarios en contratos licitados por la Universidad de Zaragoza.

3.- El Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria realizará, de oficio o a propuesta de las Unidades de Planificación, de la Vicegerencia Económica y Financiera o del Servicio Jurídico, la anulación de facturas en los casos que corresponda por motivos debidamente justificados.

CAPÍTULO IV

GESTIÓN DE LA TESORERÍA

SECCIÓN PRIMERA. INGRESOS EN ENTIDADES FINANCIERAS

Art. 32. Ingresos de matrícula

1.- Los ingresos por servicios académicos de estudios de grado y de máster se efectuarán en la cuenta general de matrícula de la Universidad de Zaragoza y se podrán realizar en entidad financiera o mediante domiciliación bancaria, siendo su gestión centralizada.

2.- Los ingresos por servicios académicos de doctorado se realizarán en la cuenta de ingresos de la Escuela de Doctorado, siendo su gestión centralizada.

3.- Los ingresos por servicios académicos de formación permanente se efectuarán en la cuenta de ingresos de cada uno de los estudios, siendo su gestión descentralizada, en tanto no se creen estructuras que permitan su centralización.

Art. 33. Ingresos por venta de bienes y prestación de servicios

1.- La integración en el presupuesto general de la Universidad de Zaragoza de todos aquellos ingresos obtenidos por las prestaciones realizadas a personas físicas y jurídicas ajenas a ella, exige la existencia de una única cuenta corriente de ingresos a liquidar para cada Unidad que preste bienes y servicios.

2.- Esta única cuenta de ingresos se denominará “Universidad de Zaragoza-Unidad X”, tendrá naturaleza de cuenta restringida de ingresos siendo una subcuenta de la Cuenta general de ingresos de la Universidad de Zaragoza. y por tanto los responsables de las diferentes Unidades que tengan adscrita una cuenta no podrán retirar fondos ni realizar pagos y sólo podrán efectuar domiciliaciones en casos excepcionales debidamente autorizados

3.- Los titulares de esta cuenta serán el Rector o la Rectora y las personas que ocupen la Gerencia y la Vicegerencia Económica y Financiera. Se efectuarán traspasos mensualmente, o con la periodicidad que establezca Gerencia, a la Cuenta General de ingresos de la Universidad de Zaragoza, consultándose la información de la entidad financiera mediante banca electrónica.

Art. 34. Registro de cuentas bancarias

Existirá un registro de todas las cuentas de ingresos en el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria, quien procederá a comunicar a la entidad financiera las altas y bajas correspondientes y será responsable de coordinar, revisar y contabilizar los movimientos de las cuentas de ingresos.

SECCIÓN SEGUNDA. INGRESOS EN METÁLICO

Art. 35. Ingresos en metálico

1.- Los cobros en metálico deben reducirse en la medida de lo posible, reservándose para los casos en que no se pueda realizar el cobro de otra forma, facilitándose el pago mediante TPV y BIZUM, sin perjuicio de nuevos proveedores de servicios de pagos que puedan aparecer en el futuro.

2.- Las Unidades que realicen cobros en efectivo deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Solicitar autorización a la Gerencia para cobrar en metálico, indicando los motivos por los que se realiza la solicitud, conceptos para los que se solicita la autorización y previsión de los importes a recaudar por esta forma de cobro.
- Disponer de caja registradora, en el caso de que sea conveniente en función del servicio prestado, por su número y volumen.
- Utilizar siempre una caja fuerte, dotada de las medidas de seguridad adecuadas, en la que consten de forma diferenciada los ingresos en metálico y el disponible en metálico para gastos.
- Realizar el arqueo diario del metálico, excepto cuando no se hayan realizado operaciones en dicho día, dejando constancia escrita y autorizada por el responsable de los cobros y el responsable de la Unidad a la que se vayan a imputar los ingresos.

- Los cobros se ingresarán como mínimo semanalmente en la cuenta bancaria restringida de ingresos, y obligatoriamente antes del traspaso mensual a la cuenta general de ingresos de la universidad dejando constancia de las entradas y salidas en el “libro de caja en metálico”.

TÍTULO II. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS Y SEGURO ESCOLAR

CAPÍTULO I

CAUSAS DE DEVOLUCIÓN

Art. 36. Devolución de ingresos

Los Centros, Servicios, Gestores responsables de Estudios Propios y otras Unidades de la Universidad de Zaragoza son los encargados de la recaudación de los diversos precios públicos tanto administrativos como académicos, que conlleva la prestación del servicio de la enseñanza universitaria y de otros ingresos. En determinadas ocasiones es preciso realizar devoluciones de los importes ya recaudados, procediéndose de acuerdo con lo indicado en el artículo siguiente.

Art. 37. Supuestos de devolución

1.- Los interesados/interesadas en realizar una petición de devolución de ingresos deberán cumplimentar el impreso de Solicitud de Devolución de Ingresos, debiendo remitirlo a la Unidad correspondiente. La resolución de la petición se efectuará por el Decano/Decana, Director/Directora o responsable de la Unidad, en el apartado correspondiente de dicho impreso.

2.- Las Unidades, de acuerdo con la normativa existente, podrán autorizar devoluciones de tarifas o precios públicos previamente recaudados en los siguientes casos:

- Cuando se hayan realizado ingresos indebidos (total o parcialmente).
- Por petición de anulación de matrícula una vez autorizada de acuerdo con la normativa vigente.
- Por petición de devolución de los precios públicos de matrícula y/o derechos de Secretaría, siempre que la Unidad lo considere justificado y lo acredite suficientemente, incluidas las devoluciones de tarifas a becarios.
- Por peticiones de devolución del importe pagado por la expedición de títulos cuando éstos no se hayan abonado en papel de pagos del Estado.
- Otras causas legalmente previstas justificadas adecuadamente.

3.- Podrán efectuarse devoluciones sin seguir el procedimiento anterior cuando se trate de pagos en los que se hayan advertido errores en los importes o hayan existido dificultades técnicas en el pago telemático que impliquen un nuevo pago inmediato por el mismo concepto, o siempre que no se haya realizado el servicio correspondiente por causa imputable a la universidad.

4.- En los supuestos de devoluciones de fianzas o cantidades retenidas, cuando haya transcurrido el plazo establecido y la Unidad lo considere oportuno, mediante Resolución del responsable podrá iniciarse el trámite de oficio.

Art. 38. Resolución

1.- Para proceder a la resolución favorable de los expedientes de devolución de ingresos deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- Que el ingreso haya sido previamente recaudado.
- En el caso de anulaciones de matrícula, devoluciones de precios públicos, becarios u otras devoluciones que se tramiten por el Programa de Gestión Académica SIGMA, que se hayan registrado los movimientos correspondientes a la devolución en dicho Programa. Caso de haber sido abonado por domiciliación bancaria no deberá tramitarse la devolución hasta que se produzca el cierre de la remesa de domiciliación donde figuraba el ingreso a devolver por la Unidad SIGMA.
- La documentación original de las posibles devoluciones quedará archivada en el expediente que la Unidad posea del interesado/interesada que ha solicitado la misma.

CAPÍTULO II**JUSTIFICACIÓN Y PAGO DE LAS DEVOLUCIONES****Art. 39. Justificación**

1.- La tramitación de estos pagos se realizará mediante el impreso de Devolución de Ingresos (DI), para cada devolución y debidamente numerado para cada ejercicio económico. Este impreso deberá ser generado en el programa informático oficial y remitido al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria con las firmas electrónicas de los responsables de la Unidad.

2.- El documento DI deberá ir acompañado de las Solicitudes de Devolución de Ingresos, con el formato oficial de la página web o el generado en el programa informático, realizadas y firmadas por los interesados/interesadas, donde consten las causas legales que justifiquen la devolución. Estos documentos deberán incluir la Resolución favorable debidamente firmada, tanto del responsable administrativo como proponente, y el Responsable de la Unidad como autorizante.

3.- **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, 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 enviará a la Sección de Presupuestos y Gestión Financiera, para su tramitación.

4.- La solicitud se acompañará de la siguiente documentación justificativa:

- En caso de devoluciones de ingresos que figuren registrados en el Programa de Gestión Académica SIGMA, únicamente será necesaria la solicitud firmada.
- Para devoluciones de ingresos que no figuren registrados en el Programa de Gestión Académica SIGMA se adjuntará a la solicitud copia del justificante bancario del ingreso realizado, factura que origina la devolución y factura justificativa, escrito del responsable de la Unidad justificando el motivo o cualquier documento que justifique la devolución.

5.- 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.**

6.- La documentación se enviará al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria en formato electrónico, ordenado y según las instrucciones dadas por el Servicio y la tramitación de devoluciones a cuentas extranjeras deberá realizarse mediante relaciones de devolución de ingresos independientes de las nacionales.

Art. 40. Pago centralizado de las devoluciones

1.- El documento de Devolución de ingresos (DI), junto con el resto de la documentación en cada caso, en el que figurarán las firmas de los responsables de la Unidad, se remitirá al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria que procederá, a formular la propuesta de pago. Asimismo, se remitirá un fichero informático que contendrá los datos de las devoluciones propuestas en formato oficial al citado Servicio, no siendo válido ningún otro tipo de fichero.

2.- La forma de pago a los solicitantes de las mismas será mediante transferencia bancaria a la cuenta corriente que consignen los interesados/interesadas o, en los casos excepcionales de no tener cuenta bancaria, mediante cheque nominativo.

3.- La Unidad de Control Interno realizará el control previo de las propuestas de pagos, pudiendo solicitar a las Unidades la documentación o información aclaratoria precisa para la determinación de la procedencia y adecuación del expediente de devolución.

4.- El Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria procederá a dar de baja o anular los derechos liquidados o a minorar los ya ingresados mediante la correspondiente contabilización de la devolución.

CAPÍTULO III

LIQUIDACIÓN DEL SEGURO ESCOLAR

Art. 41. Liquidación

1.- Finalizado el período de matrícula, cada Centro obtendrá de la aplicación SIGMA un listado de los estudiantes que hayan pagado seguro escolar, incluyendo nombre y apellidos y DNI.

2.- El listado se enviará por correo o formato electrónico a la Tesorería de la Seguridad Social, incluyendo el nombre del Centro y el código de cuenta de cotización.

3.- La Tesorería de la Seguridad Social enviará a cada Centro el recibo electrónico del pago.

4.- El Centro remitirá el recibo y el listado de sus alumnos de forma inmediata al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria, para que proceda a su pago de forma centralizada.

TÍTULO III. GASTOS

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 42. Competencias y delegaciones

1.- Corresponde al Rector o Rectora, según lo establecido en el art. 66 p) de los Estatutos, ordenar y autorizar el gasto conforme al Presupuesto de la Universidad. A estos efectos, el Rector o Rectora podrá delegar en el/la Gerente.

2.- Corresponde al/la Gerente, de acuerdo con lo previsto en el art. 71.4.b) de los Estatutos, la ordenación de los pagos.

3.- Según establecen las bases de elaboración y ejecución del Presupuesto de la Universidad de Zaragoza, el Rector o Rectora y el/la Gerente podrán delegar la gestión descentralizada en los responsables de las Unidades de Planificación y en los investigadores o investigadoras principales de los proyectos de investigación.

4.- El Rector o la Rectora es el órgano de contratación de la Universidad y tiene facultades para suscribir en su nombre y representación los contratos en que ésta intervenga, sin perjuicio de la autorización del Consejo Social, cuando proceda.

A estos efectos, sin perjuicio de lo que puedan establecer los Estatutos de la Universidad de Zaragoza, con carácter general el Rector o Rectora podrá delegar en el/la Gerente.

Art. 43. Funciones de los responsables de Unidades

1.- El Decano/Decana, Director/Directora o responsable de la Unidad ejercerá la dirección y supervisión de la gestión de fondos descentralizados.

Sus funciones serán las siguientes:

- Acordar los gastos y pagos.
- Conformar las facturas o justificantes del gasto. La conformidad incluirá la identificación de apellidos y nombre del firmante, así como la fecha de la firma y se deberá realizar electrónicamente mediante certificado digital, a través de Circuitofirmas o los procedimientos informáticos establecidos que garanticen y permitan asegurar su procedencia.
- Ordenar al Administrador/a o Jefe/a de Negociado la procedencia de efectuar los pagos materiales, mediante orden que figurará en el documento contable.
- Firmar los cheques y transferencias bancarias.
- Solicitar la reposición de la caja fija, mediante su firma en el documento contable ADO.
- Justificar la cuenta, firmando los impresos de rendición de la cuenta justificativa, de acuerdo con el procedimiento y plazos establecidos.

2.- Las funciones del/de la Administrador/a o Jefe/a de Negociado, en cuanto a la gestión de fondos descentralizados, serán las siguientes:

- Comprobar la adecuación del gasto propuesto de acuerdo a la normativa vigente y, en especial, a estas Normas de Gestión Económica.
- Verificar la conformidad de las facturas por el o la responsable de la Unidad.
- Revisar el registro contable de facturas electrónicas introducidas en FACE, cumplimentando los datos adicionales, la imputación y la información fiscal, registrar las facturas en soporte papel y las operaciones que se refieran a la tesorería y la caja en la aplicación "Universitas XXI-Económico", mediante los oportunos documentos contables.
- Registrar, si procede, la información correspondiente al inmovilizado en el módulo de inventario de la aplicación "Universitas XXI-Económico".
- Efectuar los pagos que se ordenen conforme a lo preceptuado en las bases de ejecución del Presupuesto de la Universidad y en estas normas, previa comprobación de que existe crédito presupuestario en la Unidad y disponibilidad de fondos en la cuenta corriente de la Unidad.

- Verificar que los comprobantes facilitados para los justificantes de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales.
- Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Comprobar los requisitos establecidos para la facturación (que la factura haya sido emitida a nombre la Universidad de Zaragoza, que conste el número de factura y en su caso serie, que figuren en la factura el nombre y dos apellidos o la razón social de la persona física o jurídica que ha prestado el servicio, que conste su NIF o CIF, que figure su domicilio fiscal, que se especifique el suministro o servicio realizado y demás requisitos establecidos en la normativa de facturación).
- Comprobar la correspondencia de los precios aplicados por los proveedores en los justificantes.
- Comprobar los cálculos aritméticos contenidos en el justificante.
- Que se haya repercutido el IVA al tipo correspondiente.
- Que se practique y figure la autoliquidación de la retención del IRPF en los casos que proceda.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado y liquidar el cobro de los ingresos obtenidos.
- Practicar los arqueos de caja y conciliaciones bancarias que proceda, al menos mensualmente.
- Rendir las cuentas que correspondan en el plazo establecido, firmando los impresos de rendición de la cuenta justificativa, de acuerdo con el procedimiento y plazos establecidos.
- Firmar los cheques conjuntamente con el o la responsable de la Unidad.
- Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los cheques. En las matrices se anotará el número de los cheques expedidos y la identidad del perceptor/a (aun cuando se emitan al portador). En el supuesto de cheques anulados, deberá procederse a su inutilización y conservación ulterior a efectos de control.
- Cumplimentar los datos correspondientes a los elementos inventariables en la aplicación UXXI-Económico.

3.- Si existieran discrepancias entre el o la Responsable de la Unidad y el o la Administrador/a o Jefe/a de Negociado sobre la procedencia de los gastos propuestos, el Administrador/a o Jefe/a de Negociado remitirá a Gerencia un informe al respecto, para que resuelva oportunamente.

Art. 44. La Comisión de Compras

1.- La Comisión de Compras asesorará al órgano de contratación en las adquisiciones de material y contratación de obras y servicios que dicho órgano considere conveniente. Obligatoriamente, se precisará su intervención en los supuestos que se determinen en las presentes Normas.

2.- La Comisión de Compras se reunirá periódicamente y estará compuesta por las personas que desempeñen los siguientes cargos o puestos:

- Vicerrectorado con competencias en materia económica y presupuestaria, que ejercerá la presidencia
- Gerencia de la Universidad de Zaragoza
- Vicegerencia Económica y Financiera
- Jefatura del Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación
- Jefatura de la Sección de Compras, que actuará como Secretario/a

Asimismo, podrán ser invitados tanto los y las responsables de las Unidades, en el caso de adquisiciones del área de su competencia, como los asesores/as que el órgano de contratación considere conveniente.

Art 45. Responsabilidades en la ejecución del gasto

1.- Los y las responsables de las Unidades de planificación desempeñarán sus actividades con transparencia en la gestión y actuando bajo los principios de buen gobierno, economía, eficacia y eficiencia, teniendo por objetivo satisfacer el interés general.

Serán nulas las decisiones de los órganos universitarios que:

- a) Adquieran compromisos que supongan un reconocimiento de obligaciones superiores al crédito total asignado, lo que dará lugar a una paralización en el pago de las facturas.
- b) Creen nuevos servicios sin previa dotación, o den mayor extensión a los ya establecidos, rebasando el crédito correspondiente.
- c) Fraccionen una obra, suministro o servicio con el objeto de disminuir la cuantía del contrato a efectos de soslayar o eliminar trámites administrativos necesarios.
- d) Vulneren la normativa reguladora del procedimiento de subsanación de reparos y del plan de medidas antifraude de la Universidad de Zaragoza.
- e) Presenten facturas que correspondan a adquisiciones de bienes o servicios en los que no se haya seguido la tramitación indicada en estas Normas, procediéndose a rechazar la factura, debiendo hacerse cargo de su importe, en su caso, los y las responsables de la Unidad que solicitaron el servicio o adquirieron el bien sin haber seguido el procedimiento establecido.

2.- Según dispone la Disposición Adicional 28 de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante, LCSP), la infracción o aplicación indebida de los preceptos contenidos en la Ley por parte del personal al servicio de las Administraciones Públicas dará lugar a responsabilidad patrimonial y/o disciplinaria, que se exigirá conforme a la normativa específica en la materia.

3.- La Gerencia está obligada a poner en conocimiento del **Equipo de Gobierno**, Consejo de Gobierno y Consejo Social todos los hechos que pudiesen dar lugar a cualquier tipo de responsabilidad contable y enviar, en su caso, el expediente al Tribunal de Cuentas y/o la Cámara de Cuentas de Aragón.

Art. 46. Expedientes y documentación en formato electrónico

1.- El Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos establece que los expedientes tendrán formato electrónico y se determina la obligación de las empresas de relacionarse electrónicamente con las Administraciones públicas, además de la obligación de conservar en soporte electrónico todos los documentos que formen parte de un expediente administrativo.

2.- La Universidad de Zaragoza está obligada a preservar en un archivo electrónico único los expedientes electrónicos derivados de su gestión, por lo que los documentos que lo compongan deben ser también electrónicos. Para ello, se procurará que todos los expedientes de gasto sean remitidos y firmados electrónicamente y se incorporará la obligatoriedad de este extremo paulatinamente.

3.- En el caso de que dichos documentos estén firmados de forma manuscrita y no sea posible recabar la firma electrónica, se deberá emitir una copia auténtica electrónica de los mismos, mediante la función habilitada para ello en la plataforma Heraldo.

En cuanto sea posible, se implementará el expediente contable electrónico y el archivo electrónico de documentos en la gestión económica.

Art. 47. Plan de medidas antifraude

- 1.- La Universidad de Zaragoza ha declarado institucionalmente su compromiso de tolerancia cero contra el fraude, velando por la eficacia y rigor en la utilización de los recursos públicos puestos a su disposición para la ejecución de sus competencias.
- 2.- Dispone de un Plan de medidas antifraude que le permite analizar los principales riesgos sobre los procesos clave, definir medidas preventivas adecuadas para reducir el riesgo residual de fraude, establecer medidas de detección ajustadas a las señales de alerta y definir las medidas correctivas pertinentes cuando se detecte un caso sospechoso de fraude.
- 3.- Se establece un protocolo de actuación frente a posibles conflictos de intereses detectados, y se exigirá a las personas que intervengan en determinados procedimientos cumplimentar una Declaración de Ausencia de Conflictos de Intereses (DACI), habiéndose creado un canal de denuncias de sospechas de fraude o situaciones irregulares en la sede electrónica del canal de comunicación de la Universidad.
- 4.- La Comisión antifraude de la Universidad de Zaragoza velará por el correcto desarrollo y cumplimiento del Plan, para un adecuado sistema de control interno que permita prevenir y detectar actos de fraude y aplicar las medidas que procedan.

CAPITULO II**CONCEPTO Y CLASES DE GASTOS****Art. 48. Concepto**

- 1.- Los gastos son la cantidad de recursos financieros, materiales y humanos que emplea la Universidad de Zaragoza para el ejercicio de todas sus funciones.
- 2.- Es preciso distinguir entre gastos y pagos. El gasto es el empleo de los créditos presupuestarios aprobados y el pago es toda salida material o virtual de fondos de la Caja de la Universidad de Zaragoza.

Art. 49. Clasificación de los gastos

Los gastos de la Universidad de Zaragoza admiten diversas clasificaciones, siendo las más importantes:

1) Según la estructura presupuestaria, se ofrece una triple clasificación del gasto:

- a. Orgánica. El Presupuesto se distribuye por Unidades de Planificación. Cada una de ellas se identifica con un número de 3 dígitos, que podrá consultarse en el apartado del Presupuesto anual de la Universidad de Zaragoza que detalla su estructura general.
- b. Funcional o por programas. Desglosa el gasto atendiendo a su finalidad, en función de los objetivos perseguidos y se definen en las bases de elaboración y gestión del presupuesto.
- c. Económica. Atiende a la naturaleza económica del gasto, diferenciando entre operaciones corrientes, de capital y financieras, que se desglosan en capítulos, artículos, conceptos, subconceptos y partidas presupuestarias.

2) Según su forma de gestión: Centralizados y Descentralizados

Las Bases de elaboración y ejecución del Presupuesto de la Universidad de Zaragoza establecen dos tipos diferenciados de gestión del gasto:

- a) Descentralizada. Comprende aquellos gastos para los cuales la Unidad cuenta con asignación presupuestaria y gestiona directamente en todas sus fases, desde la autorización al pago.

La gestión se realizará por los y las responsables de las Unidades dentro del límite de crédito asignado y de acuerdo con la regulación y límites establecidos en las presentes normas, para lo cual podrán disponer de una cantidad en concepto de anticipo de caja fija.

Se exceptúan los gastos que, por su cuantía, deban tramitarse mediante expediente de contratación.

La gestión descentralizada se aplicará a los siguientes tipos de gasto de las Unidades:

- Reparaciones, mantenimiento y conservación de maquinaria, instrumental, mobiliario, equipos de oficina y equipos informáticos no asumidos por el Servicio de Informática y Comunicaciones.
- Material de oficina no inventariable, incluidas fotocopias y alquiler de fotocopadoras, fungible informático y de impresoras, prensa y otras publicaciones, excepto fondos de bibliotecas.
- Material fungible de laboratorio, limpieza, fotografía, etc.
- Suministro de material deportivo.
- Gastos de vehículos alquilados y propios.
- Pagos a personas físicas ajenas a la Universidad de Zaragoza por impartición de conferencias, cursos y otras actividades.
- Atenciones protocolarias y representativas.
- Gastos en correo, mensajería, vehículos.
- Fondos bibliográficos. Libros.
- Gastos Generales y de Funcionamiento.
- Reposición de mobiliario, maquinaria, utillaje, y equipos informáticos.
- Dietas de manutención y gastos de viaje, excepto las que deban abonarse centralizadamente.
- Devolución de fianzas de Colegios Mayores.
- Productos y servicios incluidos en Acuerdos Marco de importe inferior al indicado en el Anexo I.

b) Centralizada. Se refiere a aquellos gastos generados por las Unidades que se imputan a partidas presupuestarias no adscritas a su presupuesto, o que no gestionan directamente, las excepciones del apartado anterior y los gastos de gestión producidos por servicios centrales, cuyo pago se realiza por el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria.

Los y las responsables de las Unidades de planificación de gestión centralizada gestionarán el gasto que corresponde a sus Unidades de acuerdo con el procedimiento descrito para la gestión descentralizada, excepto el pago que se hará centralizadamente por el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria.

A estos efectos, se considera gestión centralizada la referida a los siguientes tipos de gasto de las Unidades:

- Gastos de personal y representantes sindicales
- Becas y Ayudas al estudio
- Mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones
- Obras menores y actuaciones medioambientales

- Prevención de riesgos laborales
- Primas de seguros
- Gastos jurídicos y contenciosos
- Obras de construcción y rehabilitación
- Suministros de energía eléctrica, agua y vertido y combustibles
- Mantenimiento y conservación de equipos informáticos, hardware de sistemas y comunicación, licencias de software y aplicaciones informáticas
- Revistas científicas y publicación de artículos
- Limpieza, jardinería, seguridad y vigilancia, gestión de tráfico y gestión de residuos
- Gastos de infraestructura y comunicaciones y adquisición de equipamiento informático centralizado
- Gastos generales de gestión y gastos de gestión académica
- Tributos y gastos financieros
- Provisiones y amortizaciones
- Indemnizaciones por razón del servicio a los miembros de tribunales de tesis doctorales, tribunales de concursos y oposiciones de personal, armonización de Bachillerato y Pruebas de Acceso
- Acuerdos Marco y Sistemas dinámicos de adquisición de tramitación centralizada
- Los productos o servicios, incluidos en los Acuerdos Marco, de importe igual o superior al establecido en el Anexo I.
- Equipamiento de cafeterías y hostelería

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, 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.

CAPITULO III

TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS

Art. 50. Programación anual de la contratación

1.- En todo caso, se fomentará una contratación pública planificada, profesionalizada, tecnológica y transparente, promoviendo una contratación pública ecológica, socialmente responsable e innovadora, encaminada a alcanzar un desarrollo sostenible y garantizando una prestación de servicios públicos de calidad.

2.- El/ la Gerente de la Universidad de Zaragoza aprobará y publicará un plan de contratación, que se desarrollará a lo largo del ejercicio presupuestario o en períodos plurianuales y que contendrá la programación de la actividad de la contratación pública de la Universidad de Zaragoza.

El plan pretende que las necesidades recurrentes y permanentes puedan planificarse y licitarse mediante procedimientos con concurrencia y publicidad, como mecanismo para reforzar la transparencia y fomentar la competencia mediante esa información anticipada, evitando tramitaciones precipitadas por la premura de plazos que se conocen de antemano, y riesgos de fragmentación, de incumplimiento normativo y las pérdidas de eficiencia en la gestión de los recursos públicos.

3.- El plan tiene carácter orientativo y orientador de la actividad en materia de contratación de la Universidad de Zaragoza y se publicará en el portal de transparencia y en el perfil de contratante. Igualmente, se publicará en el Diario Oficial de la Unión Europea cuando se trate de contratos sujetos a regularización armonizada.

4.- La programación de la contratación pública se acomodará al marco de los escenarios presupuestarios de la Universidad de Zaragoza y el/la Gerente podrá incorporar al plan de contratación, durante el ejercicio presupuestario o para períodos plurianuales, cualquier otro contrato administrativo sometido a dicha legislación que no estuviere previsto en él.

Art. 51. Proveedores Oficiales

La Sección de Compras se encargará de comunicar, publicar y actualizar la relación de proveedores oficiales con los que se ha contratado la adquisición de bienes o prestación de servicios, para que se realicen las adquisiciones a través los mismos obligatoriamente, salvo causa excepcional debidamente justificada que deberá ser aprobada por la Comisión de Compras de acuerdo al procedimiento establecido.

SECCIÓN PRIMERA. TRAMITACIÓN DE GASTOS QUE REQUIEREN LICITACIÓN PÚBLICA

Art. 52. Umbrales de contratación

1.- Para la adquisición de bienes, obras o servicios cuyo valor estimado sea igual o superior al establecido en el Anexo I para contratos de suministro o de servicios, obras o contratos celebrados por los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, debe tramitarse un expediente de contratación de forma centralizada, a través del Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación.

2.- 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.

3.- Los contratos cuyo valor estimado sea el indicado en el Anexo I para obras, servicios y suministros y servicios especiales contemplados en el Anexo IV de la LCSP, estarán sujetos a regulación armonizada, lo que implica la obligatoriedad de su publicación en el Diario Oficial de la Unión Europea.

SUBSECCIÓN PRIMERA. PROCEDIMIENTOS ABIERTOS

Art. 53. Inicio del expediente

El expediente se iniciará cumplimentando la Unidad de Planificación o proponente la siguiente documentación:

- a) Impreso de Solicitud de Gasto firmado electrónicamente y los anexos correspondientes, facilitando todos los datos requeridos y adjuntando los documentos que conformarán las condiciones administrativas particulares, las prescripciones técnicas del contrato, el tipo de contrato, el procedimiento de adjudicación y todo el conjunto de requisitos y condiciones necesarias desde su ejecución hasta la finalización y posterior extinción del mismo.
- b) Certificado de existencia de crédito, en el caso de Unidades de investigación.
- c) Escrito en el que conste la financiación, cuando se trate de contratos con financiación externa, indicando entidad financiadora, porcentaje financiado y logos de la entidad financiadora.
- d) Breve memoria justificando la necesidad e idoneidad del contrato, que deben determinarse con precisión.
- e) Informe de insuficiencia de medios, en los contratos de servicios.
- f) Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT), firmado electrónicamente, dictado con arreglo a las instrucciones del Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación, elaborado conforme a las características técnicas del objeto del contrato. En las mismas no se pueden incluir marcas ni modelos, ni criterios, ni precio. Tampoco se deben hacer alusiones al régimen jurídico del contrato, puesto que éste se regula en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP), a fin de evitar posibles incongruencias entre ambos documentos.

Art. 54. Importe del contrato

Hay que distinguir tres conceptos relacionados con la cuantía del contrato:

- Presupuesto base de licitación: Es el límite máximo de gasto que en virtud del contrato puede comprometer el órgano de contratación incluido IVA. En los pliegos se desglosarán los costes directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación.
- Valor estimado: Importe total (sin IVA), incluyendo las eventuales prórrogas, las primas o pagos a los candidatos licitadores y, en su caso, el importe máximo de las modificaciones. El método de cálculo en todo caso deberá figurar en los PCAP.
- Precio: Los contratos del sector Público tendrán siempre un precio cierto, en el que se incluirá el IVA. El precio, que con carácter general se expresará en euros, será el adecuado para el efectivo cumplimiento del contrato mediante la correcta estimación de su importe. Podrá formularse tanto en términos de precios unitarios, como a tanto alzado, aplicable a la totalidad o parte de las prestaciones del contrato.

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

- 1.- La duración de los contratos del sector público deberá establecerse teniendo en cuenta la naturaleza de las prestaciones, las características de su financiación y la necesidad de someter periódicamente a concurrencia la realización de las mismas, sin perjuicio de las normas especiales aplicables a determinados contratos.
- 2.- Los contratos de suministro y servicios de tracto sucesivo, así como los de arrendamiento de bienes muebles, tendrán una duración máxima de cinco años, incluidas las prórrogas, de acuerdo con la LCSP en vigor.

3.- 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. 56. Criterios que se tendrán en consideración para adjudicar el contrato

1.- La adjudicación de los contratos se realizará como regla general utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio. Con carácter facultativo, previa justificación, los contratos se podrán adjudicar con arreglo a criterios basados en la mejor relación coste-eficacia, sobre la base del precio o coste, como el cálculo del coste del ciclo de vida.

2.- Se incorporarán de manera transversal y preceptiva criterios sociales y medioambientales, siguiendo lo establecido en la ley 11/2023, de 30 de marzo, de uso estratégico de la contratación pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, siempre que guarden relación con el objeto del contrato, en la convicción de que su inclusión proporciona una mejor relación calidad-precio en la prestación contractual, así como una mayor y mejor eficiencia en la utilización de los fondos públicos. Igualmente se facilitará el acceso a la contratación pública de las pequeñas y medianas empresas, así como de las empresas de economía social. En el supuesto de que no se incluyan criterios sociales y medioambientales se deberá justificar su no inclusión por la no vinculación de los mismos con el objeto del contrato.

3.- Cuando solo se utilice un criterio de adjudicación, éste deberá estar relacionado con los costes, pudiendo ser el precio o un criterio basado en la rentabilidad.

4.- Cuando se utilicen una pluralidad de criterios de adjudicación; en su determinación, siempre y cuando sea posible, se dará preponderancia a aquellos que hagan referencia a características del objeto del contrato que puedan valorarse mediante cifras o porcentajes obtenidos a través de la mera aplicación de las fórmulas establecidas en los pliegos. Se tendrá que justificar la elección de las fórmulas y, salvo que se tome en consideración el precio exclusivamente, deberá precisarse la ponderación relativa atribuida a cada uno de los criterios de valoración.

En el procedimiento simplificado, la ponderación de criterios sujetos a juicios de valor no superará el 25% (excepto prestaciones de carácter intelectual, en cuyo caso no superará el 45%).

En el procedimiento simplificado abreviado sólo se aplicarán criterios valorables mediante fórmulas.

5.- Las mejoras respecto a las condiciones exigidas en el pliego de prescripciones técnicas podrán incluirse como criterio de adjudicación, debiendo estar suficientemente especificadas, de forma que se fijen concretamente los requisitos, límites, modalidades y características de las mismas, así como su necesaria vinculación con el objeto del contrato.

Art. 57. Condiciones especiales de ejecución del contrato

1.- Las condiciones especiales tendrán que estar vinculadas al objeto del contrato y será obligatorio establecer al menos una de las condiciones especiales de ejecución de carácter social, ético, medioambiental o de otro orden de entre las que enumera la LCSP. Su no inclusión debe estar motivada.

2.- Las condiciones para la modificación deberán incluirse en el pliego de cláusulas administrativas de forma clara, precisa e inequívoca, determinando el alcance, límites y naturaleza de las modificaciones previstas, no pudiendo superar el 20% del precio inicial.

Art. 58. El responsable del contrato

1.- Es obligatoria la designación de un responsable del contrato, al que corresponderá supervisar su ejecución, controlar las entregas y facturación, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada. En los contratos de obras, las facultades del responsable del contrato serán ejercidas por el Director/a Facultativo/a de la obra. También deberá hacerse constar el Servicio gestor del contrato.

2.- Se iniciarán los trámites de los nuevos contratos con suficiente antelación para que no se produzcan periodos de no prestación de servicio, ya que no será posible prorrogar el contrato en el caso de que en el procedimiento de adjudicación se produjeran incidencias imprevisibles que retrasaran dicha adjudicación, si no se hubiera publicado el anuncio de licitación del nuevo contrato con una antelación mínima de tres meses respecto de la fecha de finalización del contrato originario.

Art. 59. Sistemas para la racionalización de la contratación: Acuerdos Marco y Sistemas Dinámicos de Adquisición

1.- El Acuerdo Marco no es un contrato, sino un sistema para la racionalización de la contratación de las Administraciones Públicas, consistente en preestablecer una serie de condiciones o términos que serán comunes a todos los contratos basados en ese acuerdo marco.

2.- El Sistema dinámico de adquisición es una técnica de racionalización de la contratación para compras de uso corriente totalmente electrónico y abierto durante toda su vigencia a cualquier empresa interesada que cumpla con los criterios de selección, sin limitar el número de empresas participantes. Se podrá celebrar con una o varias empresas con el fin de fijar las condiciones que regirán en su ejecución y se seguirán las normas generales de procedimiento establecidas para la preparación de los contratos y su adjudicación mediante procedimiento abierto. Su duración, salvo supuestos excepcionales, no podrá exceder de cuatro años.

Art. 60. Acuerdo Marco

1.- Si se celebra con una sola empresa, se podrán concretar en los pliegos todas las condiciones que regirán los contratos basados en dicho acuerdo marco, aunque el órgano de contratación, por escrito, podrá solicitar al empresario que complete su oferta. Podrá accederse directamente al adjudicatario para realizar el suministro, servicio u obra, siempre que su valor estimado sea inferior al establecido en el Anexo I para contratos de suministro o de servicios, obras, concesión de obras o servicios y adquisiciones relacionadas con investigación.

2.- Si se firma con varias empresas, el Acuerdo Marco puede establecer, o no, todos los términos. Si se establecen todos los términos, podrá realizarse mediante una nueva licitación en los supuestos y con arreglo a los términos fijados en el pliego de condiciones (PCAP) o sin que exista una nueva licitación, debiendo prever el pliego de condiciones (PCAP) las condiciones objetivas para determinar qué empresa (de las que forman parte del acuerdo marco), deberá ser adjudicataria del contrato basado.

Si no establece todos los términos, se invitará a una nueva licitación a todas las empresas que formen parte del acuerdo marco, para que presenten ofertas para el contrato o contratos basados, o bien se concretarán los términos aplicados en la adjudicación del acuerdo marco inicial, o se utilizarán otros términos, siempre que estuvieran previstos en dicho acuerdo marco inicial.

3.- Los contratos derivados de estos acuerdos marco, denominados contratos basados, se ajustarán en el procedimiento de adjudicación, según su importe, a los trámites explicados anteriormente y a los que proceda según los límites indicados en el Anexo I para suministros y servicio, obras o investigación, en los que deberá actuarse según la regulación del artículo 118 de la LCSP para los contratos menores, pero sin que les afecte el superar los límites legales de los contratos menores; o de importe superior a los indicados, que deberán completarse con otras actuaciones complementarias.

En los contratos basados en un Acuerdo Marco, no resultará necesaria la formalización del contrato y bastará con la adjudicación.

4.- Una vez adjudicado un Acuerdo Marco, la contratación de servicios o suministros que estén incluidos dentro del catálogo del mismo, no podrá realizarse con otras empresas que no sean adjudicatarias de dicho Acuerdo Marco.

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

1.- La Universidad de Zaragoza, con objeto de conseguir mayor ahorro económico reduciendo los plazos de tramitación, los costes administrativos, así como los precios de los suministros, puede formalizar Acuerdos de Adhesión al sistema de contratación centralizada de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón u otros organismos.

Una vez firmado el Acuerdo de adhesión, existe obligación de realizar las compras de estos bienes a través de este Sistema de Contratación Centralizada. La gestión de estas adquisiciones se realizará centralizadamente desde el **Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación**.

2.- La tramitación de estas adquisiciones seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La Unidad debe cumplimentar la Solicitud de Gasto, firmada por el o la solicitante y por el o la responsable de la Unidad de Planificación.
- b) La solicitud se enviará al **Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación**, desde donde se gestionará su tramitación en la Central de Compras del Gobierno de Aragón
- c) **El Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación** remitirá correo electrónico a la Unidad informando de la petición del material al proveedor.
- d) Recibido el producto, la Unidad peticionaria enviará el albarán al **Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación** al mismo correo electrónico, que deberá contener la fecha de recepción del material y la firma de la persona que lo ha recibido.
- e) Las facturas se recibirán centralizadamente a través de la plataforma FACE. En la Coordinación administrativa de aplicaciones Informáticas del área económica se cambiará el usuario, a instancia del **Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación**, para que cada Unidad de planificación visualice su factura en la aplicación "Universitas XXI-Económico" y pueda inventariar, tramitar y pagar la factura que corresponda.
- f) **El Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación** enviará correo electrónico a la Unidad adjuntando el documento de Adjudicación de la adquisición de los bienes homologados, este documento deberá acompañar al justificante de gasto que realice la Unidad.

3.- Cuando el material que se desea adquirir no esté homologado (aunque el proveedor sea el mismo y coincida con la empresa que suministra los bienes homologados) la petición se realizará directamente si su importe es inferior al indicado en el Anexo I o mediante solicitud de gasto a la Comisión de Compras si el importe es igual o superior.

SUBSECCIÓN SEGUNDA. PROCEDIMIENTOS NEGOCIADOS

Art. 62. Procedimiento negociado sin publicidad

1.- Se podrá utilizar este procedimiento negociado sin la previa publicación de un anuncio de licitación en los supuestos contemplados en legislación relativa a contratación pública estatal o autonómica.

2.- Cuando las obras, los suministros o los servicios solo puedan ser encomendados a una empresa determinada, se precisará:

- Informe del investigador/a principal o interesado/a justificativo de la idoneidad de la exclusividad, en base a las características técnicas del objeto del contrato. La motivación a través del informe deberá ser detallada.
- Documento certificativo de la empresa que acredite la exclusividad en el ámbito de la Unión Europea, de forma suficiente, clara y precisa, firmado por el representante legal.

3.- Se determinarán los aspectos económicos y técnicos que hayan de ser objeto de negociación, distintos de los criterios de adjudicación, que no podrán ser objeto de negociación.

SECCIÓN SEGUNDA. TRAMITACIÓN DE GASTOS QUE NO REQUIEREN LICITACIÓN PÚBLICA. LOS CONTRATOS MENORES.

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

1.- Una vez que surja la necesidad de adquirir un bien, realizar una obra o solicitar la prestación de un servicio, con anterioridad a su tramitación, deberá comprobarse que no existen Acuerdos Marco o Proveedores oficiales para la adquisición de los productos o servicios solicitados, consultando la relación de Proveedores Oficiales y de Acuerdos Marco suscritos por la Universidad de Zaragoza, así como de los productos o servicios incluidos en los mismos

2.- No se tramitarán como contratos menores 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.

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.

3.- La solicitud de los Contratos Menores, excepto los contratos basados en un Acuerdo Marco o proveedor oficial, cuyo importe sea superior a 5.000€, IVA excluido, se introducirá en el módulo de contratos menores de la aplicación "Universitas XXI-Económico" y, deberá remitirse a la Comisión de Compras para su autorización, con la siguiente documentación, firmada electrónicamente por el/la responsable de la Unidad:

- Informe previo de contrato menor firmado por el responsable de la Unidad de Planificación, en el que se justifique de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales establecidos en la LCSP para su licitación pública.
- Solicitud de Gasto, firmada por el responsable de la Unidad de planificación.
- En caso de que durante la ejecución del contrato la empresa tenga acceso a datos personales de terceros, la unidad deberá cumplimentar y adjuntar la información del correspondiente formulario.
- En caso de tener cofinanciación, deberá adjuntarse la carta de financiación, debiendo cumplirse las obligaciones de información y publicidad que las entidades financiadoras establezcan, incluyendo los emblemas y textos determinados por las mismas.

- Petición de, al menos, tres presupuestos, según el modelo establecido al efecto, en el que se ha incluido el modelo de “Protección de Datos de Carácter Personal de los Licitadores” y la indicación relativa al acceso de datos personales de terceros. Se dejará constancia de la solicitud y de los presupuestos recibidos, o del motivo de no solicitarlos o de no haberlos recibido, en el expediente del contrato menor, por parte del responsable de la Unidad.
- Junto con la petición de presupuestos, se remitirá a las empresas el modelo de declaración responsable, manifestando su capacidad de obrar y que no está incurso en las prohibiciones para contratar.
- Presupuestos de las empresas firmados.
- Declaración responsable y, si es el caso, formulario de datos de la empresa para la protección de datos de carácter personal.

4.- Los proveedores se pondrán por orden de prioridad, atendiendo a criterios económicos. En el caso de que se considere más conveniente por motivos técnicos o de otra índole una oferta que no sea la más económica, deberá justificarse documentalmente.

5.- En el caso de contratos de obra, también deberá incluirse la justificación, en su caso, de que no debe existir proyecto de obras ni informe de la oficina de supervisión. En caso contrario deberá adjuntarse, cumplimentando el modelo confeccionado al efecto.

6.- Toda la documentación indicada debe remitirse a la Sección de Compras mediante correo electrónico para su revisión, previa a la celebración de la Comisión de Compras. Posteriormente la Sección de Compras informará al o la responsable de la Unidad de la propuesta de la Comisión, e incluirá la Resolución de Gerencia, en la que se indicará el nº de expediente asignado al contrato menor. En el caso de que dicha propuesta sea desfavorable se indicará el motivo.

7.- La Unidad se pondrá en contacto con la empresa adjudicataria para realizar el pedido, informándole del nº de expediente asignado al contrato y tramitará la factura a través de la aplicación “Universitas XXI-Económico”, que deberá ser electrónica y en la que necesariamente figurará el número de expediente.

8.- Para la tramitación del pago de la factura, deberá anexarse en el módulo de contratos menores de la aplicación “Universitas XXI-Económico” la Resolución del/de la Gerente y continuar con la tramitación y pago de la factura.

Art. 64. Contratos menores de valor igual o inferior a 5.000€ (IVA excluido) para suministros, obras y servicios

1.- 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 LCSP.

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.

2.- Los contratos de obras, servicios y suministros cuyo valor estimado no exceda de 5.000 euros, IVA excluido, se considerarán gastos menores. Para este primer grupo de contratos «de escasa cuantía», el reconocimiento de la obligación y su pago únicamente requerirá que se justifique la prestación correspondiente mediante la presentación de la factura o del documento equivalente ante el órgano competente, que será debidamente conformado. Estos gastos menores no requerirán ninguna tramitación sustantiva o procedimental adicional a los actos de gestión presupuestaria señalados.

Una vez recibida la factura a través de FACE, lo que implica el registro contable en la aplicación “Universitas XXI-Económico”, y conformada por el responsable, se cumplimentarán el resto de datos en el módulo justificantes de gasto, antes de proceder a su pago.

Art. 65. Contratos menores con exclusividad

Cuando se trate de un contrato que solo pueda ser realizado por un empresario determinado, si el contrato tiene por objeto la creación o adquisición de una obra de arte o representación artística única no integrante del Patrimonio Histórico Español o si no existe competencia por razones técnicas, o si procede la protección de derechos exclusivos, incluidos los derechos de propiedad intelectual e industrial, deberá justificarse la necesidad de adquirir el producto/servicio en exclusiva y no otro en el mercado, así como el Certificado de exclusividad en el ámbito de la Unión Europea firmado por el representante de la empresa propuesta, en el campo relativo a la justificación del gasto del formulario de solicitud.

Art. 66. Contratos menores con publicidad

1.- La licitación de los contratos menores, cualquiera que sea su cuantía, podrá ser objeto de publicidad en el perfil de contratante. En tal caso, el plazo para la presentación de proposiciones no podrá ser inferior a cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el perfil de contratante. En el anuncio se identificará el objeto del contrato y las prestaciones que lo integran, los criterios de adjudicación, y cualesquiera circunstancias que hayan de tenerse en cuenta durante la ejecución del mismo.

2.- Podrá presentar proposición cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación. Los contratos menores adjudicados con publicación de un anuncio de licitación no limitarán la adjudicación de ulteriores contratos menores por el mismo procedimiento. La celebración de contratos menores se consignará en el registro de contratos de la entidad contratante.

3.- Esta modalidad de publicidad de contratos menores, así como los efectos que supone, se aplicará en los supuestos en los que no haya vigentes otras figuras contractuales que posibiliten la adquisición de suministros o ejecución de obras a través de proveedores homologados, y/o cuando exista riesgo de paralización de proyectos de investigación o compromisos de cumplimientos de plazos ante terceros.

SECCIÓN TERCERA. ADQUISICIONES EXCLUIDAS DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO**Art. 67. Adquisición de libros científicos, literarios o artísticos**

1.- La compra de libros científicos, literarios o artísticos es un negocio jurídico formalmente excluido de las previsiones de la LCSP, al no tener consideración de contrato público, ya que se encuentran excluidos los valores negociables y propiedades incorpóreas, a no ser que recaigan sobre programas de ordenador y deban ser calificados como contratos de suministro o servicios.

2.- Tendrán siempre el carácter de contratos privados y se regirán por la legislación patrimonial, por ser objeto de propiedad intelectual todas las creaciones originales literarias, artísticas o científicas expresadas por cualquier medio o soporte, tangible o intangible, actualmente conocido o que se invente en el futuro, comprendiéndose entre ellas, los libros, folletos, impresos, epistolarios, escritos, discursos y alocuciones, conferencias, informes forenses, explicaciones de cátedra y cualesquiera otras obras de la misma naturaleza.

Art. 68. Relaciones vinculadas a través de Convenios

1.- Quedan excluidos del ámbito de la LCSP los Convenios cuyo contenido no esté comprendido en el de los contratos regulados por la misma o en normas administrativas especiales, celebrados entre sí por la Administración General del Estado, las Entidades Gestoras y los Servicios Comunes de la Seguridad Social, las Universidades Públicas, las Comunidades Autónomas y las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla, las Entidades

locales, las entidades con personalidad jurídico pública de ellas dependientes y las entidades con personalidad jurídico privada, siempre que, en este último caso, tengan la condición de poder adjudicador.

2.- Todas aquellas estructuras de investigación o estructuras universitarias de carácter mixto en las que participe la Universidad de Zaragoza y/o alguna de las entidades citadas en el apartado anterior, que estén regidas mediante un convenio y cumplan con las condiciones de no vocación de mercado, garantía de servicio público y cooperación para el interés público quedan excluidas del ámbito de la ley de contratos en lo que concierne a la actividad y/o relaciones entre las partes firmantes siempre y cuando ésta esté circunscrita a las actividades, fines y principios recogidos en el citado convenio.

Art. 69. Contratos de transferencia

1.- Los contratos realizados por la Universidad de Zaragoza cuando haya sido seleccionada como adjudicataria de un contrato a través de la OTRI, y cuando en éste se prevea la posibilidad de subcontratación, tanto en un contrato licitado por una entidad pública como por una entidad privada, al ser una actuación ejecutada como contratista-operador económico y no como poder adjudicador, han de considerarse excluidos del ámbito de aplicación de la LCSP.

2.- La regla anteriormente expuesta no se podrá utilizar en aquellos contratos que la Universidad de Zaragoza realice con fondos provenientes de convenios con terceros (cooperación horizontal) ni con fondos subvencionales provenientes de convocatorias, pues en estos casos la Universidad de Zaragoza actúa siempre como poder adjudicador.

SECCIÓN CUARTA. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO

Art. 70. Indemnizaciones por razón del servicio

1.- La compensación económica al personal docente e investigador y personal técnico, de gestión y de administración y servicios por gastos de alojamiento, manutención o transporte necesarios por razón del servicio tiene naturaleza indemnizatoria y, por ello, en estos supuestos no resulta de aplicación la normativa de contratación pública, sino la legislación estatal y autonómica relativa a las indemnizaciones por razón del servicio, tanto para viajes nacionales como para viajes internacionales, así como la normativa propia de la Universidad de Zaragoza.

2.- Se tendrá derecho a indemnización en los siguientes supuestos:

- Comisiones de Servicio con derecho a compensación, que son los cometidos especiales que, circunstancialmente, se ordenen al personal fuera del territorio municipal de su centro de trabajo.
- Desplazamientos dentro del término municipal para cumplir funciones de gestión y representación, académicas o de investigación.
- Asistencias por participación en tribunales de oposiciones y concursos, pruebas de acceso a la Universidad y tribunales de tesis doctorales.
- Asistencias por colaboración en centros de formación y perfeccionamiento de la Universidad o actividades académicas organizadas por la Universidad.

3. Serán indemnizables, de conformidad con lo dispuesto en estas normas, los siguientes conceptos:

- a) Dieta de manutención
- b) Indemnización de alojamiento
- c) Gastos de desplazamiento

Art. 71. Autorización

1.- Personal Docente e Investigador. La firma del responsable de la Unidad que asume el gasto, en el permiso correspondiente, implicará la autorización de la comisión de servicios y el uso de los medios ordinarios de transporte públicos o vehículo propio.

En el caso de que la indemnización corresponda al responsable de una Unidad de Planificación, se requerirá la justificación pertinente del viaje realizado.

2.- Personal técnico, de gestión y de administración y servicios. Se deberá solicitar el permiso a través de la aplicación eGestión del Empleado, indicando la Unidad a la que se cargarán los gastos de viaje, manutención y alojamiento, así como las fechas y horas de inicio y finalización del permiso.

La Vicegerencia de Recursos Humanos resolverá las peticiones y solicitudes por delegación de la persona que ocupe la Gerencia.

En el caso de que la indemnización corresponda al responsable de una Unidad de Planificación, se requerirá la justificación pertinente del viaje realizado.

3.- Becarios/as y estudiantes. La autorización se incluirá en el impreso correspondiente, en el que figurará la conformidad del responsable que soporte el gasto. Solamente se pagarán dietas a estudiantes si están realizando un servicio o gestión, no por desplazamiento por causa de estudios.

4.- Se podrá indemnizar a personal ajeno a la Universidad de Zaragoza con los mismos importes cuando, de forma motivada y relacionada con la actividad de la Unidad, se haya autorizado el pago de su alojamiento y manutención por los y las responsables de las Unidades de planificación.

5.- Adelanto de cajero. En el caso de solicitud de anticipos se considerará autorización suficiente la firma del responsable de la Unidad de Planificación que asume el gasto en el impreso correspondiente, siempre que cumpla los siguientes requisitos:

- Que no tenga ningún otro anticipo pendiente de justificar.
- Que no se trate de anticipos en moneda extranjera.
- Que no supere el 90% del importe estimado que deba percibir.
- Que se comprometa a justificar los gastos abonados con el anticipo en las fechas indicadas en las instrucciones de Gerencia, relativas al cierre del ejercicio, siempre dentro del año en el que se realicen los gastos.

Art. 72. Cantidades máximas por alojamiento y manutención

1.- Se planificarán las reuniones de manera que, en la medida de lo posible, se evite incurrir en gastos de alojamiento, debiendo asistir únicamente las personas indispensables, potenciando la utilización de sistemas de videoconferencia y procurando enviar toda la documentación necesaria para la celebración de las reuniones por medios electrónicos.

2.- Se reservará alojamiento la noche anterior, las noches intermedias y/o la noche posterior al evento o reunión cuando, viajando en transporte público, exista limitación por horarios y, viajando en vehículo particular, la distancia y/o las condiciones de la vía entre las localidades, no permitan el desplazamiento dentro de la jornada laboral.

3.- Se procurará regresar el día de finalización del trabajo a su lugar de destino, siempre que el horario de la actividad y los medios de transporte lo permitan.

4.- Para destinos nacionales corresponden, según la normativa vigente, los siguientes importes en grupo único:

ALOJAMIENTO (IVA INCLUIDO)	MANUTENCIÓN MEDIO DÍA	MANUTENCIÓN 1 DÍA
102,56€	26,67€	53,34€

5.- 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, **Equipo de Gobierno** 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.**

6.- Cuando se trate de pagos por indemnizaciones por razón del servicio que tengan financiación afectada, se considerarán como límites máximos los dispuestos en la normativa que establezca las condiciones de justificación de los fondos.

Art. 73. Criterios para el cálculo de dietas por manutención y alojamiento

1.- Para proceder a calcular correctamente las dietas, es preciso tener en cuenta los siguientes criterios:

- Si la comisión es igual o inferior a un día, se percibirá el 50% de manutención si la salida es anterior a las 14 horas y finaliza después de las 16 horas y tiene una duración mínima de cinco horas.
- Si la duración es igual o menor a veinticuatro horas, pero comprende parte de dos días naturales, podrán percibirse el alojamiento de un día y gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.
- Si la comisión es superior a 24 horas, el día de salida se percibe el alojamiento. Si la hora de salida es anterior a las 14 horas se percibe el 100% de manutención; si es entre las 14 y las 22 horas, el 50%. El día de regreso no se percibe alojamiento ni manutención, excepto si el regreso es posterior a las 14 horas, en que se percibe el 50% de manutención. En los días intermedios se perciben las dietas enteras.

En los casos excepcionales, dentro de los supuestos a que se refieren los apartados anteriores, en que la hora de regreso sea posterior a las 22 horas y obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se abonará adicionalmente el importe del justificante del establecimiento donde se realice la cena, con el límite del 50 % de la correspondiente dieta de manutención. En caso de regresar después de las 0:00 horas, se tendrá derecho a esta indemnización si se justifica en los mismos términos, o si se ha pernoctado fuera de la residencia habitual justificándolo mediante la correspondiente factura de alojamiento.

2.- En relación con las Comisiones de Servicio que se realicen parte en territorio nacional y parte en el extranjero, se considerarán los importes previstos para dietas en el extranjero en todos aquellos días en que se pernocte fuera de territorio nacional, así como el día o días correspondientes a los viajes de salida de España y regreso a territorio nacional. En el resto de días se considerarán los importes previstos para dietas en territorio nacional.

3- Las reservas de viajes y alojamientos se podrán realizar a través de la Agencia de Viajes contratada como proveedor oficial, si se ha contratado este servicio, debiendo utilizarse como alojamiento los hoteles concertados. Se podrá tramitar la prestación del servicio en otras empresas, debiendo motivarse adecuadamente por el solicitante, en los siguientes supuestos:

- Cuando el coste del mismo servicio demandado, obtenido por otros medios, sea inferior al ofertado por la empresa adjudicataria.
- Por tratarse de establecimientos no ofertados por la empresa adjudicataria o que por su situación geográfica mejore, en cuanto a su cercanía, respecto del lugar de celebración del evento, al establecimiento ofertado por la empresa adjudicataria.

- En los desplazamientos a jornadas, cursos o congresos, cuando la organización proponga el alojamiento en hoteles no ofertados por la empresa adjudicataria o que se oferten en peores condiciones económicas o bien lo hagan en condiciones más ventajosas que ésta.

Cuando las facturas sean abonadas por el interesado, se podrá recuperar con posterioridad el importe establecido, presentando el justificante del pago realizado.

En los casos de asistencia a Congresos y Jornadas, se podrán realizar reservas en los hoteles indicados por la Institución Organizadora, incluso aunque se superen los límites de alojamiento indicados anteriormente, debiendo justificarse el exceso del gasto y la asistencia al evento, así como el motivo del viaje.

4.- Los gastos indemnizables serán los correspondientes al alojamiento de una persona hasta el límite señalado en el presente artículo y se percibirá lo realmente gastado y justificado documentalmente sin superar los límites establecidos. No serán indemnizables otros gastos de carácter personal.

5.- Será incompatible la percepción de dietas de manutención con la justificación de gastos por idéntico motivo durante los días en que se perciban, incluidos los gastos protocolarios.

Art. 74. Locomoción

1. Se reducirán al mínimo los gastos de desplazamiento, mediante la utilización generalizada de medios públicos de transporte, limitando todo lo posible el uso de taxis. El uso de alquiler de vehículos se autorizará únicamente en casos excepcionales y justificados, ante la imposibilidad de alcanzar el destino directamente por transporte público o por no existir horarios compatibles con la actividad a desarrollar. También podrá autorizarse el alquiler de vehículos cuando viajando varias personas el gasto sea inferior al importe del transporte público de todos los viajeros.

2.- 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.**

3.- 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**, en función de las distancias oficiales establecidas por el Ministerio competente en materia de transportes y comunicaciones e introducidas en la aplicación informática "Universitas XXI-Económico", según el impreso correspondiente. También serán indemnizables los gastos de garaje en los hoteles de residencia o en aparcamientos públicos en el lugar de desempeño de la comisión y los de peaje de las autopistas utilizadas, siempre que se presente el justificante de los mismos.

A efectos del cálculo de esta distancia se tendrá en cuenta como localidad de inicio y fin del viaje, aquella donde esté localizado el centro de trabajo al que esté adscrito el perceptor de la dieta, salvo los supuestos en que exista autorización expresa de Gerencia.

4.- Serán indemnizables como gastos de taxi los correspondientes al desplazamiento hasta, o desde, las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos o aeropuertos y los traslados entre el hotel y el lugar del evento, en el caso de no estar alojados en los hoteles propuestos por la Organización, indicando fecha, trayecto realizado e importe.

Si por razón de cambios voluntarios, y no como consecuencia de fuerza mayor, los importes de los desplazamientos se vieran incrementados sobre los previstos inicialmente, solo se compensarán las cuantías previstas inicialmente.

5.- Será de aplicación el régimen de dietas establecido en este artículo al personal externo que, circunstancialmente, se desplace a la Universidad de Zaragoza previa autorización por la misma, así como a los

becarios/as o estudiantes que realicen comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por la Universidad de Zaragoza.

6.- El/la Gerente, a través de la Vicegerencia Económica y Financiera y de la Vicegerencia de Investigación, podrá autorizar que, excepcionalmente, en determinadas épocas y ciudades del territorio nacional la cuantía de las dietas por alojamiento y, en su caso, manutención, puedan elevarse, para casos concretos y singularizados debidamente motivados y justificados, hasta el importe que resulte necesario para el adecuado resarcimiento de los gastos realmente producidos.

Art. 75. Gastos de desplazamientos para actividades realizadas dentro de la misma localidad

1.- El personal tiene derecho a ser resarcido de los gastos por los desplazamientos que, según conformidad expresa del responsable de la Unidad correspondiente, se vea obligado a efectuar por razón del servicio de forma recurrente dentro del término municipal donde tenga su sede el centro de destino.

Los desplazamientos a que se refiere el apartado anterior se efectuarán preferentemente en medios de transporte público colectivo realizado en vehículos autorizados para el cobro individual y de más de nueve plazas, salvo que no sea viable el transporte público por la naturaleza de la actividad o por tener que transportar materiales, el o la responsable de la Unidad autorice otro medio de transporte, dentro de las disponibilidades presupuestarias asignadas a la Unidad.

2.- En el caso de autorizarse el uso de vehículos particulares u otros medios especiales de transporte, la cuantía de las indemnizaciones será la siguiente:

- Desde el Campus San Francisco y Campus Paraíso de Zaragoza al Campus Río Ebro y Facultad de Veterinaria: 3€, para cubrir ida y vuelta.
- Desde el Campus San Francisco de Zaragoza al Edificio Paraninfo y Facultad de Economía y Empresa: 1,50€, para cubrir ida y vuelta.
- Desde otro Centro de Huesca a la Escuela Politécnica Superior, 3€ para cubrir ida y vuelta.
- Desde la Facultad de Empresa y Gestión Pública de Huesca a las Facultades de Ciencias Humanas y de la Educación y de Ciencias de la Salud y del Deporte, 1,50€, para cubrir ida y vuelta.

Cuando haya más de un desplazamiento sin volver a la Unidad, se computará entero el primer desplazamiento y la mitad, el resto.

Art. 76. Pagos centralizados

La Unidad podrá pagar directamente las dietas de manutención y gastos de viaje al personal de la misma, siempre que sea con cargo al crédito de la Unidad. No obstante, serán objeto de pago centralizado los gastos de dietas de manutención y de locomoción en los siguientes casos:

- Miembros de Tribunales de Tesis Doctorales, según las instrucciones establecidas por la Escuela de Doctorado e Instrucciones de Gerencia sobre pagos de desplazamiento, pernoctaciones y dietas a miembros de sus tribunales.
- Miembros de Comisiones de acceso a cuerpos docentes universitarios o de oposiciones y concursos para acceder a escalas de personal técnico, de gestión y de administración y servicios.
- Miembros de Comisiones de Coordinación y armonización y de Tribunales de pruebas de acceso a la Universidad.

SECCIÓN QUINTA. PAGOS A PERSONAS FÍSICAS**Art. 77. Pagos a personal no perteneciente a la Universidad de Zaragoza**

1.- Las Unidades podrán realizar pagos a personas físicas, excepto al personal que preste sus servicios en la Universidad, que deberá abonarse en la nómina del interesado/interesada, distinguiéndose dos situaciones:

- Aquellos casos en que el pago se realice por la impartición de conferencias, cursos, coloquios, seminarios y similares, así como actividades retribuidas a estudiantes. En estos supuestos se abonará el importe líquido una vez deducida la retención en concepto de IRPF, aplicada según el tipo vigente.
- Cuando el personal esté dado de alta en la Sección Primera del Impuesto de Actividades Económicas, como traductores, correctores, artistas, diseñadores, abogados, arquitectos, etc., previa comprobación de que cuentan con licencia fiscal para las actividades de que se trate y que están dados de alta en el Impuesto de Actividades Económicas. En estos casos, el total a pagar será la suma del servicio, al que se descontará el IRPF y se añadirá el IVA.

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.

2.- Los servicios de traducción prestados por personas físicas se encuentran exentos de IVA, no estándolo los trabajos de los correctores.

3.- En el supuesto de que el pago se realice a una persona no residente, se aplicará el porcentaje de retención establecido en la legislación fiscal vigente, sin perjuicio del Convenio para evitar la doble imposición que, en su caso, resulte de aplicación.

Si existe dicho Convenio, habrá que estar a lo establecido en el mismo y no se practicará retención alguna, siempre que se aporte un certificado de residencia fiscal del año en curso emitido por las autoridades de su país.

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

1.- Los pagos a personal de la Universidad se abonarán con carácter centralizado, a través de nómina, previa retención del porcentaje de IRPF que les corresponda, de acuerdo con la legislación vigente.

2.- El procedimiento para realizar estos pagos será el siguiente:

- En el caso de que se trate de pagos por nómina al personal de la Universidad de Zaragoza por la realización de actuaciones incluidas en el Reglamento de Formación Permanente y sus instrucciones de aplicación, se remitirá el impreso correspondiente, en el que figurará el motivo del pago: cursos, conferencias, coloquios, seminarios u otras actividades de formación permanente a la Sección de Formación Permanente y Títulos, donde se comprobará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Formación Permanente, Instrucciones o Circulares sobre el particular.
- La Sección de Formación Permanente y Títulos lo remitirá al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria con su visto bueno, que comprobará la existencia de crédito y, previa determinación del importe total que incluirá el coste de la cuota patronal de seguridad social, en su caso, se tramitará la propuesta de pago a la Sección de Nóminas y Seguridad Social para su abono en la nómina mensual.
- Si el Jefe/a de la Sección de Formación Permanente y Títulos informa negativamente la propuesta, lo comunicará a la Unidad proponente.
- Si se trata de un pago que no está relacionado con formación permanente, se obviará el trámite de enviarlo a la Sección de Formación Permanente y Títulos, remitiéndose directamente la propuesta del

pago al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria, que comprobará la existencia de crédito en la Unidad proponente y realizará una transferencia de crédito negativa para el presupuesto de la Unidad que se hace cargo del pago y positiva para la Unidad 920, "Gastos de personal".

3.- 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.

4.- Los pagos a becarios/as de apoyo a tareas de gestión y servicios deberán realizarse de forma centralizada, previa confirmación de la existencia de crédito en la Unidad por el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria, a través de la nómina de la Universidad de Zaragoza y quedarán asimilados a trabajadores por cuenta ajena a efectos de su inclusión en el régimen general de la seguridad social, imputándose el coste de la cuota patronal a la Unidad que proponga el pago. Las propuestas de becarios deben cumplir lo establecido en la normativa de la Universidad de Zaragoza.

5. En todos los pagos por premios literarios, artísticos o científicos se practicará una retención, de acuerdo con el tipo vigente en concepto de IRPF.

SECCIÓN SEXTA. GASTOS DE PROTOCOLO Y REPRESENTACIÓN

Art. 79. Gastos para atenciones protocolarias y representativas

1.- Se considerarán gastos de atenciones protocolarias y de representación aquellos que los miembros del **Equipo de Gobierno**, Presidencia del Consejo Social, Direcciones de Centros y, excepcionalmente, responsables de otras Unidades, tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones, siempre que dichos gastos redunden en beneficio o utilidad de la Universidad, debiendo ajustarse, en todo caso, a la mayor o menor relevancia de los actos que se celebre.

2.- La realización de gastos protocolarios se ajustará a lo establecido en la Resolución del Rector de la Universidad de Zaragoza de 11 de enero de 2017, por la que se dictan instrucciones relativas a los gastos protocolarios, habiendo de reunir necesariamente todas y cada una de las siguientes condiciones:

- Que se ajusten a los principios de legalidad presupuestaria; esto es, que exista crédito suficiente en el presupuesto de la Unidad.
- Que no superen el límite del 1% del crédito inicial de la Unidad, excepto que exista una previsión expresa en el Presupuesto de la Universidad. El responsable de cada Unidad de planificación llevará un control estricto para no sobrepasar el límite fijado.
- Que persigan una finalidad institucional considerada como necesaria para la atención de personas ajenas a la Universidad; es decir, relacionada con los fines de la propia Universidad y, en concreto, con los de la Unidad que los realiza.
- Que sean motivados por una actuación que redunde claramente en beneficio o utilidad de la Universidad (básicamente académica y/o económica), en virtud del principio de eficacia de la gestión de los fondos públicos. Es decir, debe argumentarse la vinculación del gasto a las necesidades públicas.
- Que sean necesarios, proporcionados e idóneos para la consecución del beneficio perseguido (principio de eficiencia en la gestión del gasto público).

3.- Las invitaciones a los actos, así como las felicitaciones, se enviarán a través del correo electrónico y no en papel, salvo aquellas invitaciones referidas a actos solemnes de la Universidad que se consideren imprescindibles por la autoridad competente.

- 4.- Se suprimen, con carácter general, los regalos en la impartición de cursos y seminarios y en otras actividades universitarias con cargo al presupuesto de la Universidad. Cuando sea imprescindible la adquisición de merchandising, se llevará a cabo a través de la Tienda universitaria y deberá indicarse en la justificación del gasto el motivo y los destinatarios.
- 5.- Cuando se realicen gastos de naturaleza protocolaria que dispongan de financiación finalista (congresos, reuniones científicas, contratos de investigación, cátedras institucionales y de empresa, etc.) dichos gastos solo podrán llevarse a cabo si las normas reguladoras de las subvenciones que los financian permiten su realización y son necesarios, razonables y guarden una relación directa con la actividad.
- 6.- Las esquelas en medios de comunicación tendrán carácter privado, excepto una de carácter institucional de la Universidad de Zaragoza insertada en medios de comunicación locales. Los Centros, Departamentos, servicios u otras Unidades deberán comunicar el óbito al Gabinete de Imagen y Comunicación, que se encargará de insertar la esquila correspondiente en nombre de la Universidad de Zaragoza.
- 7.- Los gastos de investidura de un doctor honoris causa deberán ser financiados por la Unidad que proponga al candidato.
- 8.- No podrán abonarse como gastos protocolarios ningún tipo de retribución en metálico o en especie al personal de la Unidad.
- 9.- Queda prohibida la justificación de gastos protocolarios con cargo a subvenciones concedidas por la Universidad a entidades y colectivos externos.
- 10.- No se podrán justificar gastos de protocolo en las certificaciones de gastos de pequeña cuantía.
- 11.- La justificación de estos gastos deberá realizarse por el o la responsable de la Unidad de Planificación mediante factura o justificante original, a nombre la Universidad de Zaragoza, debiendo acompañarse con una certificación donde se especifiquen los motivos que justifiquen la realización de los gastos y las personas o grupos destinatarios de los mismos, así como el cargo que ocupan, indicando la utilidad o beneficio que supone a la Universidad, así como la necesidad e idoneidad para la consecución del fin perseguido.
- 12.- La interpretación final de si las facturas o justificantes presentados se ajustan o no al contenido de estos apartados corresponderá, en caso de duda, a la persona titular del Vicerrectorado competente en materia de Economía.

SECCIÓN SÉPTIMA. ADQUISICIONES INTRACOMUNITARIAS

Art. 80. Gastos por adquisiciones intracomunitarias

- 1.- Las adquisiciones de bienes y prestación de servicios realizadas a empresas de países de la Unión Europea no se consideran importaciones sino adquisiciones intracomunitarias.
- 2.- La regla general es que la factura no incluya IVA, excepto determinadas facturas de prestación de servicios, según las reglas de localización, como agencias de viajes, alojamiento, inscripciones a Congresos alquileres de vehículos, servicios de restauración, etc., en las que los servicios se prestan realmente en el país que emite la factura.
- 3.- Se aplica el principio de tributación en destino, siendo el sujeto pasivo el destinatario de los bienes y la base imponible el importe total de la contraprestación, por lo que la Unidad deberá pagar al proveedor intracomunitario el importe de la base imponible excluyendo cualquier cuota de IVA que se hubiese aplicado por dicho proveedor. El IVA correspondiente se abonará centralizadamente por el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria a la Agencia Tributaria en España, y se aplicará a la Unidad que generó el gasto.

4.- Al objeto de poder cumplir con la normativa tributaria vigente, cuando se trate de este tipo de adquisiciones intracomunitarias, se indicará al introducir el justificante de gasto en la pestaña de datos fiscales Intracomunitarios de la aplicación informática “Universitas XXI-Económico”, cumplimentando los datos requeridos en la misma.

5.- Recibidas las facturas, cada Unidad deberá completar los datos necesarios en el sistema de información contable Universitas XXI-Económico, introduciéndose el porcentaje de IVA que le correspondería en España según los tipos vigentes y deduciéndolo posteriormente como IVA intracomunitario según la prorata correspondiente deducible sobre el IVA soportado en cada justificante de gasto.

Se debe comprobar que la factura ha sido emitida a nombre de la Universidad de Zaragoza, con su VAT correcto, ya que está dada de alta en el Registro de Operadores Intracomunitarios (ROI) y también debe comprobarse que el número del operador intracomunitario del emisor es correcto, comprobando que se corresponde con la estructura de números de identificación que figuran en la página web de la Vicegerencia Económica y Financiera y en la página del VIES.

CAPÍTULO IV

REASIGNACIONES DE CRÉDITO

Art. 81. Reasignación de créditos

1.- Se denominan reasignaciones de créditos las prestaciones de servicios entre las diferentes Unidades de Planificación de la Universidad. La compensación económica resultante de la prestación del servicio se hará sin transacción monetaria, ya que no se pueden realizar cobros y pagos entre Unidades puesto que supondría falsear los estados financieros, originando una disminución de crédito de la Unidad receptora del servicio y un aumento en la capacidad de gasto de la Unidad emisora.

Las reasignaciones de crédito no tendrán la consideración de modificaciones presupuestarias

2.- El procedimiento de reasignación de créditos se aplicará, por tanto, cuando una Unidad adquiera un bien o preste un servicio a otra Unidad de Planificación de la Universidad. La reasignación de créditos tendrá que hacerse siempre por operaciones de suministros o prestación de servicios entre las mismas no siendo posible tramitar mediante reasignación de créditos operaciones de otra naturaleza, que tendrían la consideración de transferencias internas.

3.- La adquisición debe ser realizada por personas autorizadas en el caso de que la Unidad que realiza la prestación así lo haya establecido. Las personas autorizadas realizarán su pedido en la Unidad, debiendo firmar el albarán de entrega (indicando su DNI) a la recepción del mismo. Se les facilitará una copia como justificante de la adquisición, que deberá entregar al Administrador/a o Jefe/a de Negociado para su control económico a efectos del crédito disponible.

4.- Los Suministradores Internos o las Unidades de Planificación que realicen prestaciones emitirán el documento Resumen informativo mensual de reasignación de créditos en función de los albaranes o notas de entrega (son los justificantes de la adquisición y entrega del pedido y en ellos figura el precio), enviándolo a la Unidad al objeto de que compruebe los gastos que ha efectuado.

5.- Las Unidades deberán contrastar esta información con sus albaranes de entrega. En caso de existir discrepancias sobre las reasignaciones que figuran en la relación, la Unidad que ha realizado la prestación y la Unidad solicitante de la misma deberán solucionarlas en la semana siguiente.

6.- Para poder aplicar las reasignaciones de créditos que se produzcan, las Unidades de planificación que presten los servicios deberán enviar mensualmente al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria dos documentos de modificación de crédito (documentos MC), de idéntico importe, uno de aumento por rectificaciones y otro de baja por rectificaciones, con indicación de la Unidad y concepto donde disminuir e incrementar el crédito, debiendo

ser los conceptos económicos de aumento y disminución análogos en cuanto a su descripción y contenido al objeto de no desvirtuar la contabilidad general de la Universidad.

CAPÍTULO V

GASTOS CENTRALIZADOS

SECCIÓN PRIMERA. GASTOS GESTIONADOS POR LA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

Art. 82. Adquisición de libros y Revistas científicas

1.- Revistas científicas. La tramitación y propuesta de las adquisiciones de revistas científicas, ya sea mediante contrato o acuerdos corporativos y transformativos, se realizará directamente por la Biblioteca Universitaria, informando de las compras realizadas superiores a 5.000€ (IVA excluido) a la Sección de Compras para su publicación en la Plataforma de Contratación.

2.- Libros científicos. Se ha implementado un plan que permite la homologación de la compra de libros científicos sin restricción de proveedores, a pesar de que se trata de un negocio excluido de la ley de contratos, con objeto de asegurar una mayor eficacia de gasto y un mejor control bibliográfico en la Universidad de Zaragoza,

El Plan es de aplicación obligatoria a todas las compras de libros realizadas a través de librerías u otros proveedores comerciales de libros, independientemente de la Unidad desde la que se solicite la compra.

La Biblioteca mantendrá actualizada la lista de proveedores adheridos al Plan, que deberán reunir una serie de requisitos y condiciones, debiendo seguirse el procedimiento establecido para conseguir una gestión más ágil de las adquisiciones.

Las solicitudes de adquisición de libros científicos se dirigirán a la Biblioteca Universitaria, a través de su página web, cumplimentando un formulario de adquisición de libros e indicando la Unidad de planificación y se entregará a través de la biblioteca del Centro designada por el comprador.

La Biblioteca receptora del libro estampará un sello en el albarán, para indicar que se ha recibido correctamente y enviará el albarán al Centro o Servicio solicitante, que ordenará el pago de la factura.

Cuando se trate de libros que no se puedan suministrar, electrónicos, editados en Congresos, etc., se indicará que se trata de proveedores no homologados y la biblioteca lo adquirirá directamente, justificando que la petición se ha formalizado fuera del procedimiento.

Cualquier otra adquisición que se realice fuera de los proveedores adheridos, no signatarios del Acuerdo de Adhesión al Plan tendrá carácter excepcional y se gestionará según normas generales mediante solicitud de gasto, incluyendo la justificación y demás requisitos, a través de la Sección de Compras.

SECCIÓN SEGUNDA. GASTOS GESTIONADOS POR EL SERVICIO DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

Art. 83. Gastos en comunicaciones

1.- Los gastos en comunicaciones se gestionarán desde el Servicio de Informática y Comunicaciones (SICUZ), que revisará periódicamente el contrato para las comunicaciones telefónicas y datos, optimizando los costes en función de la situación del mercado.

2.- Siempre que sea posible, se realizarán las comunicaciones por correo electrónico y las llamadas telefónicas a personal de la universidad se canalizarán prioritariamente a través de un teléfono interno (fijo o móvil), restringiéndose al máximo las llamadas internacionales. Como criterio general, los teléfonos móviles corporativos no estarán activados para su uso en el extranjero, requiriendo solicitud expresa del responsable de la Unidad de

planificación y, con carácter general, las conexiones a internet desde móviles en el extranjero se restringirán al máximo.

3.- Los responsables de la telefonía móvil y fija harán un seguimiento mensual de los consumos, para corregir los excesivos o injustificados. Los gastos de teléfono (incluidos los teléfonos móviles) corresponderán a llamadas que tengan el carácter de oficiales.

4.- Los gastos de teléfono (incluidos los de telefonía móvil) llegarán directamente al Servicio de Informática y Comunicaciones donde se procederá a su revisión, remitiéndolos a la Sección de Contabilidad una vez conformados.

5.- La Sección de Contabilidad procederá a la imputación con cargo a la asignación del Servicio de Informática y Comunicaciones y se procederá a su pago centralizado.

6.- Posteriormente, una vez calculados los costes correspondientes a cada Unidad, se tramitarán las reasignaciones de créditos desde el SICUZ.

Art. 84. Gastos de reparación y mantenimiento de equipamiento informático y de comunicaciones

1.- El Servicio de Informática y Comunicaciones tiene encomendadas las tareas relacionadas con la prestación del mantenimiento general del equipamiento informático y de comunicaciones de la Universidad de Zaragoza.

2.- Para solicitar estos servicios, se deberá solicitar mediante la página web del Servicio de Informática y Comunicaciones, creando ticket de petición e indicando el servicio que se solicita.

3.- Las solicitudes de nuevas líneas de teléfono fijas o móviles se formalizarán cumplimentando un formulario en la página web del Servicio, que será conformado por el o la responsable de la Unidad a través de su cuenta institucional.

4.- En el caso de que estos servicios lleven consigo un precio público, se realizará la reasignación de créditos desde el Servicio de Informática y Comunicaciones a la Unidad peticionaria.

5.- El equipamiento que no esté homologado o que se haya adquirido fuera del procedimiento establecido, no será objeto de mantenimiento a efectos de gestión de garantías y averías, siendo el usuario/a o Unidad responsable de su gestión.

6.- El servicio de mantenimiento de hardware alcanza a todos los ordenadores personales homologados propiedad de la Universidad, con un límite de 7 años para los equipos de sobremesa y de 5 años para los equipos portátiles.

En el caso de equipos con mayor antigüedad, aunque hayan sido objeto de ampliación de memoria o cambio de disco duro, para efectuar las reparaciones, la Unidad solicitará tres presupuestos y se tramitarán en procedimiento aparte.

7.- Los gastos producidos por el mantenimiento de los equipos personales que por cualquier circunstancia no figuren en el contrato de mantenimiento se considerarán como descentralizados y se pagarán por la Unidad, de acuerdo con el procedimiento de gastos descentralizados.

Art. 85. Gastos de adquisición de equipos informáticos

1.- Como norma general, no se renovarán los equipos informáticos hasta que hayan transcurrido cinco años desde su adquisición.

2.- Cuando se quiera realizar un pedido de equipamiento homologado PC, MAC, Tabletas iOS y Android, se accederá al catálogo publicado en la página web del Servicio de Informática y Comunicaciones y mediante un formulario de compra se solicitará el equipamiento.

Se crearán los tickets asociados a la compra en el soporte informático correspondiente, uno para cada uno de los tipos de equipamiento homologado solicitado y en cada ticket se incluirá de manera automática un documento pdf con el contenido del pedido, que será firmado digitalmente, adjuntando el ticket.

Cuando reciba el formulario, el Servicio validará la solicitud y remitirá la petición al proveedor homologado, que contactará con el usuario/a para entregar el equipo cuando esté disponible.

El usuario/a deberá verificar que se cumplen las condiciones de entrega y notificar en la petición que realizó cualquier incidencia, incumplimiento o añadir la información que considere oportuna.

La solicitud se cerrará cuando la instalación sea verificada por el usuario/a y por el Servicio.

SECCIÓN TERCERA. **GASTOS GESTIONADOS POR LA UNIDAD TÉCNICA DE CONSTRUCCIONES Y ENERGÍA**

Art. 86. Gastos de suministros y medioambiente

1.- La Unidad Técnica de Construcciones y Energía se encargará de iniciar la licitación y controlar la ejecución de los contratos relativos a energía, combustible y gestión de residuos, buscando la mayor eficiencia energética posible en el consumo energético y siguiendo lo establecido en la Ley 11/2023, de 30 de marzo, de uso estratégico de la contratación pública de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Las facturas de combustible, agua y energía eléctrica llegarán directamente a la Unidad Técnica de Construcciones y Energía quien, tras revisar la exactitud de la facturación y conformarlas, las tramitará para proceder al pago desde el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria.

2.- Cuando se alquilen aulas en días festivos o con especiales características de climatización, la Unidad facilitará a los Centros los datos de suministros, para el cobro de los gastos por estos conceptos que tendrán lugar que serán actualizados periódicamente. El Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación reclamará las cantidades gastadas por las empresas que presten servicios en las dependencias universitarias.

Art. 87. Obras menores y equipamiento

1.- La Unidad Técnica de Construcciones y Energía presta servicios de Arquitectura e Ingeniería de Construcción en la Universidad de Zaragoza, partiendo de la concepción de la idea constructiva hasta la conservación, gestión eficiente y renovación de la vida útil de los espacios y de sus instalaciones, siguiendo lo establecido en la Ley 11/2023, de 30 de marzo, de uso estratégico de la contratación pública de la Comunidad Autónoma de Aragón

2.- La solicitud de realización de obras menores, equipamientos adicionales o informes, se llevará a cabo por parte de la Unidad responsable del edificio, a través del Centro con la firma del Decano/Decana o Director/Directora del mismo, mediante la cumplimentación del impreso de Solicitud de obras menores, equipamiento e informes (OMEI)

3.- Las Unidades que no tengan partida centralizada para obras menores podrán realizar la Solicitud de Obra Menor, realizando la oportuna transferencia de crédito a la Unidad Técnica de Construcciones y Energía.

4.- Los técnicos de la Unidad Técnica de Construcciones y Energía analizarán la viabilidad de la obra y presentarán a la Unidad los presupuestos para su conformidad por parte de su responsable, pudiendo la Unidad, si lo considera oportuno, aportar otro presupuesto. La Unidad Técnica de Construcciones y Energía tramitará la solicitud de gasto correspondiente a la Sección de Compras cuando el importe supere 5.000€ (IVA excluido).

Una vez autorizada en la Comisión de Compras por el órgano de contratación, la Sección de Compras devolverá la solicitud a la Unidad que realizará los trámites administrativos oportunos para el encargo al proveedor designado o se tramitará el correspondiente expediente de contratación en el caso de superar el umbral indicado en el Anexo I.

5. Una vez realizada la obra, el Director o la Directora de la Unidad Técnica de Construcciones y Energía firmará la entrega de la misma en el documento de recepción. En caso de que la Unidad no esté conforme con la misma se pondrá en contacto con la Unidad Técnica de Construcciones y Energía.

6. La tramitación de la facturación la realizará la Unidad Técnica de Construcciones y Energía con cargo a la partida centralizada correspondiente y dentro del crédito asignado a la Unidad.

SECCIÓN CUARTA. GASTOS GESTIONADOS POR EL SERVICIO TÉCNICO DE MANTENIMIENTO

Art. 88. Mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones

1.- El Servicio de Mantenimiento es el responsable de la conservación y mantenimiento de los edificios e instalaciones generales, garantizando el desarrollo de la actividad docente, investigadora y administrativa llevada a cabo por la Universidad de Zaragoza. Se encargará de iniciar la licitación y controlar la ejecución de los contratos relativos a mantenimiento correctivo, preventivo, planificado, técnico-legal y conductivo, así como de equipos de climatización, asesoramiento técnico, gestión de puntos limpios y la atención a urgencias de reparaciones, siguiendo lo establecido en la Ley 11/2023, de 30 de marzo, de uso estratégico de la contratación pública de la Comunidad Autónoma de Aragón

2.- Para realizar una solicitud de intervención, los miembros de la Comunidad Universitaria deben ponerse en contacto con la Conserjería de su Centro y explicar el motivo de la solicitud para que, a través de la aplicación informática GIM, se gestione la solicitud de intervención al Servicio de mantenimiento.

3.- El Director o la Directora del Servicio de Mantenimiento resolverá sobre la viabilidad del parte, realizará y tramitará, si procede, la solicitud de gasto que corresponda, y ordenará la realización del trabajo bien a través del personal del propio Servicio de Mantenimiento o bien a través de las empresas adjudicatarias.

4.- Una vez realizada la reparación o conservación, el personal de conserjería firmará y pondrá la fecha en el parte de mantenimiento como justificación de la conformidad del servicio realizado.

5.- En el caso de que el servicio sea prestado por la empresa adjudicataria, la tramitación de la facturación la realizará el Servicio de Mantenimiento con cargo a la partida centralizada correspondiente, enviándola a la Sección de Patrimonio y Contratación, quien la remitirá para su pago al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria. El control económico de la partida lo ejercerá el Servicio de Mantenimiento.

Art. 89. Jardinería y gestión de puntos limpios

1.- 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.

2.- La Sección de Compras presentará la petición a la Comisión de Compras y, una vez autorizada, la Sección de Patrimonio y Contratación realizará los trámites administrativos necesarios para la contratación de las empresas encargadas de realizar el servicio, siguiendo lo establecido en la Ley 11/2023, de 30 de marzo, de uso estratégico de la contratación pública de la Comunidad Autónoma de Aragón.

3.- La tramitación de la facturación la realizará el Servicio de Mantenimiento con cargo a la partida centralizada correspondiente, enviándola a la Sección de Patrimonio y Contratación, quien la remitirá para su pago a la Sección de Presupuestos y Gestión Financiera. El control económico de la partida lo ejercerá el Servicio de Mantenimiento.

SECCIÓN QUINTA. GASTOS GESTIONADOS POR LA UNIDAD DE SEGURIDAD**Art. 90. Seguridad y Vigilancia**

- 1.- La Unidad de Seguridad se encargará de garantizar el orden, seguridad y vigilancia en la Universidad de Zaragoza, asumiendo las tareas de control y coordinación de las tareas de vigilancia, solicitudes de servicios auxiliares (conserjerías, salas de estudio), gestión de los aparcamientos regulados, mantenimiento de los sistemas contra incendios, supervisión y seguimiento de los sistemas de control de acceso y alquiler de espacios exteriores (acciones promocionales de empresas).
- 2.- El Director o Directora de la Unidad de Seguridad, como responsable del contrato, promoverá la licitación presentando a la Sección de Compras una solicitud de gasto para la contratación de los servicios de seguridad y vigilancia.
- 3.- La Sección de Compras presentará la petición a la Comisión de Compras y una vez autorizada, la Sección de Patrimonio y Contratación realizará los trámites administrativos necesarios para la contratación de las empresas encargadas de realizar el servicio, siguiendo lo establecido en la Ley 11/2023, de 30 de marzo, de uso estratégico de la contratación pública de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- 4.- La tramitación de la facturación la realizará la Unidad de Seguridad con cargo a la partida centralizada correspondiente, enviándola a la Sección de Patrimonio y Contratación, quien la remitirá para su pago al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria. El control económico de la partida lo llevará la Unidad de Seguridad.

SECCIÓN SEXTA. GASTOS GESTIONADOS POR LA UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**Art. 91. Gastos de prevención**

- 1.- La Unidad de Prevención de riesgos laborales se encargará de promover la contratación y controlar la ejecución de los gastos de prevención de riesgos, seguridad laboral, medicina del trabajo, higiene industrial, ergonomía y gestión de residuos peligrosos y sanitarios. El o la responsable de la Unidad cursará una solicitud de gasto para la contratación de los servicios a la Sección de Compras.
- 2.- La Sección de Compras presentará la petición a la Comisión de Compras y, una vez autorizada, la Sección de Patrimonio y Contratación realizará los trámites administrativos necesarios para la contratación de las empresas encargadas de realizar el servicio, siguiendo lo establecido en la Ley 11/2023, de 30 de marzo, de uso estratégico de la contratación pública de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- 3.- La tramitación de la facturación la realizará la Unidad con cargo a la partida centralizada correspondiente, enviándola a la Sección de Patrimonio y Contratación, quien la remitirá para su pago al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria. El control económico de la partida lo llevará la Unidad de Prevención de riesgos laborales.

SECCIÓN SÉPTIMA. GASTOS GESTIONADOS POR EL SERVICIO DE PATRIMONIO, COMPRAS Y CONTRATACIÓN**Art. 92. Servicios de limpieza e higiene**

- 1.- El o la jefe del Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación promoverá la solicitud para la licitación de los servicios de limpieza e higiene.
- 2.- La Sección de Compras presentará la petición a la Comisión de Compras y, una vez autorizada, la Sección de Patrimonio y Contratación realizará los trámites administrativos necesarios para la contratación de las empresas encargadas de realizar el servicio, siguiendo lo establecido en la Ley 11/2023, de 30 de marzo, de uso estratégico de la contratación pública de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Los gastos extraordinarios que por cualquier causa no figuren en el contrato se considerarán como descentralizados y se pagarán por la Unidad de acuerdo con ese procedimiento de gasto.

3.- La tramitación de la facturación la realizará la Sección de Recursos Económicos con cargo a la partida centralizada correspondiente, enviándola a la Sección de Patrimonio y Contratación quien la remitirá para su pago al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria. El control económico de la partida lo llevará la Sección de Recursos Económicos.

Art. 93. Instalaciones de hostelería y máquinas expendedoras

1.- Las solicitudes de contratación de los servicios de explotación e instalación de cafeterías y comedores se promoverán por los Centros y Servicios en los que están ubicadas dichas instalaciones, contando con la colaboración del Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación, tanto en la solicitud como durante la ejecución de los contratos.

2.- Se reservará alguno de estos contratos para su adjudicación a centros de empleo o empresas de inserción profesional.

3.- El o la jefe del Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación promoverá la solicitud para la licitación de las máquinas expendedoras de alimentos y bebidas.

SECCIÓN OCTAVA. GASTOS GESTIONADOS POR EL SERVICIO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA

Art. 94. Gastos de Servicios Centrales

1.- El Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria se encargará de abonar a los proveedores las facturas correspondientes a gastos de gestión centralizada, expedientes de contratación y las generadas por las Unidades de los servicios centrales.

2.- En el caso de los servicios centrales dependientes de Gerencia o de Rectorado, el o la Jefe/a de la Unidad o del Servicio correspondiente realizará las solicitudes de los bienes que considere necesarios para el funcionamiento de su área, de acuerdo con los límites económicos y procedimientos establecidos en las presentes normas, precisando la autorización del gasto y la conformidad en la factura del responsable de la Unidad de planificación que soporte el gasto. Una vez conformada, se remitirá la factura al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria para que proceda a su pago.

TÍTULO IV. PAGOS

Art. 95. Tipos de pago

Los pagos realizados por la Universidad de Zaragoza se tramitarán mediante dos sistemas de pago:

- Anticipo de Caja Fija, sistema descentralizado de pago que utilizarán las Unidades que dispongan de una cuenta bancaria descentralizada de gastos y de un acuerdo estableciendo un límite de caja fija.
- Pago Directo, que es el sistema de pago centralizado que corresponderá a los Servicios Centrales.

CAPÍTULO PRIMERO**GESTIÓN DE LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA****Art. 96. Anticipo de caja fija**

- 1.- Con el procedimiento de gastos descentralizados se pretende facilitar y agilizar la resolución de numerosas necesidades de las Unidades mediante la posibilidad de realizar adquisiciones de manera autónoma y poder proceder al pago de las compras efectuadas al disponer de una cuenta corriente restringida para este fin.
- 2.- Para llevar a cabo este tipo de pagos se establece el sistema de anticipo de caja fija, entendiendo por tal las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se realicen a las Unidades para la atención inmediata y posterior aplicación a presupuesto de los gastos para los conceptos de carácter descentralizado previstos en el presupuesto de cada Unidad.
- 3.- No se podrán realizar, con cargo a anticipo de caja fija, pagos a personal que tenga cualquier vínculo laboral con la Universidad de Zaragoza, con excepción de las cantidades a abonar por dietas de manutención y gastos de viaje.

Art. 97. Reposición de caja fija

- 1.- La Gerencia determinará la cantidad que tendrá disponible cada Unidad para el procedimiento de caja fija, abonándose por transferencia en la cuenta de pagos de la Unidad.
- 2.- Los Decanos/Decanas, Directores/Directorías o responsables de Unidades, a medida que las necesidades de tesorería lo aconsejen, solicitarán la reposición de los fondos utilizados al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria, quien considerará como tal el importe total de gastos presentados en la relación de ADO que se encuentren debidamente justificados.
- 3.- El Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria, una vez comprobados y aplicados los gastos, emitirá el documento contable necesario para la reposición de fondos que se ingresará en la cuenta de pagos de la Unidad. La orden de dicho pago implicará la aprobación de la cuenta justificativa.
- 4.- La Unidad de Control Interno podrá revisar, mediante muestreo, los gastos justificados mediante anticipos de caja fija, emitiendo el informe correspondiente sobre el resultado de los controles realizados, que se remitirá a la Gerencia, a los efectos oportunos.

Art. 98. Contabilización de los anticipos de caja fija

La contabilidad de Las Unidades se registrará en el módulo de “Justificantes de gastos” de la aplicación informática “Universitas XXI-Económico”, introduciendo los datos necesarios para la generación del correspondiente documento contable.

Art. 99. Conciliación bancaria y arqueo de caja

- 1.- Para detectar posibles diferencias entre el saldo anotado en el libro registro de bancos generado por “Universitas XXI-Económico” y el saldo real que figura en el extracto bancario, se deberá realizar la conciliación bancaria y presentarla junto con cada una de las cuentas justificativas, que tendrá que ser firmada por el Administrador/a o Jefe/a de Negociado, debiendo remitirse al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria.
- 2.- De la misma forma deberá efectuarse el arqueo de la caja en metálico, en su caso, a la fecha de generación de la cuenta justificativa.

Art. 100. Situación de los fondos

- 1.- Para una mejor gestión de los fondos asignados presupuestariamente, las Unidades contarán con una cuenta corriente para pagos descentralizados denominada "UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA-Unidad X" cuyos titulares serán el Decano/Decana, Director/Directora o responsable de la Unidad, el Administrador/a o Jefe/a de Negociado de la Unidad y la persona que ocupe la Vicegerencia Económica y Financiera. Se requerirá que las personas titulares de las cuentas sean personal funcionario.
- 2.- Para su apertura o modificación de datos se deberá remitir solicitud a la Vicegerencia Económica y Financiera. Una vez autorizada la apertura de la cuenta, el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria remitirá a la entidad bancaria la documentación necesaria (fotocopia del DNI, nombramiento de los responsables y firmas autorizadas) para formalizar dicha apertura.
- 3.- El Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria deberá mantener actualizada la relación de cuentas debidamente autorizadas con las firmas de los responsables de las Unidades de Planificación correspondientes.
- 4.- Posteriormente se comunicará a la Unidad de planificación el número de la cuenta y la fecha de inicio de disposición de fondos. Se deberá utilizar la firma electrónica, si lo admite la entidad bancaria.
- 5.- Se consultarán en la banca electrónica de las entidades los saldos de las cuentas y el registro de las operaciones efectuadas por la Unidad.
- 6.- En ningún caso se podrán admitir ingresos en estas cuentas, exceptuando las asignaciones de la Universidad cuando se reponga la caja fija.
- 7.- Con carácter excepcional, se podrán autorizar por la Vicegerencia Económica y Financiera domiciliaciones de pagos en las cuentas descentralizadas de gastos.
- 8.- Asimismo, podrán autorizarse pagos mediante tarjeta de crédito, que serán realizados centralizadamente por la Sección de Presupuestos y Gestión Financiera, salvo que la Unidad disponga de una tarjeta para pagos que solamente se autorizará en casos excepcionales y justificados adecuadamente.

Art. 101. Gestión de los fondos

- 1.- Los Decanos/Decanas, Directores/Directoras o responsables de las Unidades y Proyectos de investigación podrán adquirir bienes y servicios del tipo señalado en los conceptos descentralizados, solicitando las facturas correspondientes y pagando con cargo a los fondos librados a favor de la Unidad, siempre que exista disponibilidad.
- 2.- Las disposiciones de fondos se efectuarán mediante transferencia bancaria, cheque nominativo o metálico, siendo la transferencia el medio normal de pago, utilizándose los cheques nominativos y las entregas en metálico en casos excepcionales. Es muy importante y obligatorio comprobar que existen fondos en la cuenta antes de emitir cualquier documento de pago.
 - Transferencias bancarias. Las relaciones de transferencias enviadas al banco en formato electrónico o fichero, deberán estar autorizadas por las firmas mancomunadas del Decano/Decana, Director/Directora o responsable de la Unidad y del Administrador/a o Jefe/a de Negociado y, en caso de ausencia de alguno de ellos, con la firma de la persona titular de la Vicegerencia Económica y Financiera. Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia.

Las cuentas corrientes de los proveedores a las que realizar las transferencias serán las que figuren en las facturas, que se corresponderán con las fichas de terceros remitidas al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria al dar de alta al proveedor en el sistema contable, indicando la cuenta bancaria a utilizar y que será sellada o certificada por el Banco. En caso de que no consten o se haga a cuentas diferentes, deberá solicitarse por parte de la Unidad al proveedor la cumplimentación de una nueva Ficha de Terceros.

-Cheques nominativos. Habrán de autorizarse con las firmas mancomunadas del Decano/Decana, Director/Directora o responsable de la Unidad y del Administrador/a o Jefe/a de Negociado y, en caso de ausencia de alguno de ellos, con la firma de la persona que ocupe la Vicegerencia Económica y Financiera. La entrega del cheque requerirá la presencia física del perceptor o persona autorizada, que firmará el recibí de la retirada del cheque previa identificación mediante documento acreditativo (DNI o pasaporte). En caso de entrega a persona autorizada deberá contar con autorización por escrito del representado debidamente firmada y, en todo caso, deberá presentar su DNI y una copia del DNI del perceptor/a. Las obligaciones se considerarán satisfechas desde el momento en que el perceptor/a suscriba el recibí en la orden de pago. En supuestos excepcionales, se podrán remitir a su destinatario por correo certificado.

El Decano/Decana, Director/Directora o responsable de la Unidad podrá autorizar la emisión de cheques al portador cuando concurren circunstancias excepcionales, apreciadas por él, que hicieran que, de expedirse el documento de otro modo, pudiera causarse un grave perjuicio económico al interesado/interesada, o para la disponibilidad de dinero en la caja de efectivo, y siempre con un límite máximo de 300 euros. La autorización vendrá dada por su firma en el cheque.

- En metálico. Se podrán efectuar por este medio de pago solamente gastos de pequeña cuantía hasta el límite de 300€. Será requisito indispensable para su realización que el perceptor/a, o persona autorizada, firme el recibí previa identificación mediante documento acreditativo (DNI o pasaporte). En caso de entrega a persona autorizada deberá contar con autorización por escrito del representado debidamente firmada y, en todo caso, deberá presentar su DNI y una copia del DNI del perceptor/a. Los fondos que se mantengan en la caja de efectivo no podrán exceder de 300 euros, salvo excepciones debidamente autorizadas por la Vicegerencia Económica y Financiera, siendo directamente responsable de los mismos el Administrador/a o Jefe/a de Negociado.

3.- Tanto los fondos en efectivo como los talonarios de cheques deben estar custodiados en caja fuerte o estar en lugar bajo llave.

4.- Los pagos deberán realizarse antes de 30 días contados desde la fecha de conformidad de la factura que figure en la aplicación informática "Universitas XXI-Económico".

5.- En el último trimestre de cada ejercicio la Gerencia comunicará las fechas a partir de las cuales no se podrán emitir cheques ni ordenar transferencias, al objeto de poder conciliar la cuenta bancaria.

6.- La Unidad reflejará en el documento contable ADO aquellos pagos en que se haya practicado retención de IRPF, siendo el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria quien se encargue de liquidarlo a la Agencia Tributaria. Dicha circunstancia deberá observarse al calcular el saldo de la cuenta, ya que habrá que deducir los descuentos de IRPF practicados.

7.- En el caso de las adquisiciones para las que se ha instruido un expediente de contratación, el pago se tramitará a través del Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria cargándose directamente en el presupuesto de la Unidad.

Art. 102. Rendición de cuentas

1.- Los Administradores/as o Jefes/as de Negociado deberán presentar para la reposición de los anticipos de caja fija los siguientes documentos, en formato electrónico y firmados por los responsables.

- Cuenta justificativa.
- Documento contable ADO y anexo en el caso de que se hayan utilizado más de 5 aplicaciones presupuestarias.
- Facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados.

- Relación de transferencias, copia de los cheques o de los recibís en los pagos en metálico (en el caso de no figurar en el documento justificativo).
- Extracto bancario, con saldo y todos los movimientos de las transferencias de la cuenta justificativa.
- Listado de adelantos de cajero, en su caso.
- Impresos de Comisiones de Servicio, en su caso, ordenados por número de Comisión.
- Copia del impreso de autorización del gasto, en los supuestos requeridos, así como de los presupuestos solicitados.
- Conciliación bancaria y arqueo de caja, en caso de tener caja en metálico.

2.- La cuenta justificativa deberá remitirse al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria para su revisión y reposición de los fondos, dentro del plazo establecido.

Art. 103. Revisión de las cuentas justificativas por el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria

1.- La revisión de las cuentas justificativas se llevará a cabo en la Sección de Contabilidad de la Universidad, realizando, al menos, las siguientes comprobaciones previas a la reposición de fondos:

- a. Comprobar la adecuación del gasto propuesto de acuerdo a la normativa vigente y, en especial, a estas Normas de Gestión Económica.
- b. Correcta imputación y registro del IVA y, en su caso, del IRPF.
- c. Pertinencia de la partida presupuestaria y, en su caso, comprobación de que se han inventariado los bienes adquiridos.
- d. Cumplimiento de la normativa de facturación.
- e. Revisar que las cuentas justificativas presentadas contienen la documentación exigida en las normas de gestión económica.

2.- Las Unidades gestoras de proyectos y contratos de investigación realizarán unas comprobaciones similares respecto a los gastos que tramiten.

CAPÍTULO SEGUNDO

PAGO DIRECTO

Art. 104. Pago directo

1.- Pago Directo es el sistema de pago centralizado que corresponderá a los Servicios Centrales, bien por tratarse de pagar gastos centralizados o por ser gastos descentralizados que las Unidades registren como pago directo cuando se hayan contraído obligaciones en el mes de diciembre, por no disponer de caja fija suficiente u otras causas.

2.- Los proveedores podrán ceder el derecho de cobro de sus facturas. Para que la cesión de cobro tenga plena efectividad, será requisito imprescindible la notificación fehaciente del acuerdo de cesión en la Sección de Contabilidad en el que constará la siguiente información:

- Diligencia de cesión del derecho de cobro, así como su aceptación.

- Fecha de la cesión.
- Sello y firma del cedente y del cesionario.

La Sección de Contabilidad, tras realizar las comprobaciones oportunas, tomará razón de la cesión de cobro, comunicándolo al cedente.

Una vez que se tenga conocimiento del acuerdo de cesión, el mandamiento de pago habrá de ser expedido a favor del cesionario.

3.- Los responsables de las Unidades de planificación cuya gestión es centralizada gestionarán el gasto que corresponde a sus Unidades de acuerdo con el procedimiento descrito para la gestión descentralizada, excepto el pago que se hará centralizadamente.

A estos efectos, se considera gestión centralizada la referida a los tipos de gasto de las Unidades que se han indicado en las presentes normas.

Art. 105. Revisión de obligaciones y pagos directos por la Unidad de Control Interno

1.- La Unidad de Control Interno fiscalizará previamente los actos que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, de acuerdo al plan anual de la Unidad de Control Interno aprobado por el Rector o Rectora y con los límites que allí se establezca.

Entre otros se incluirán:

- los gastos de Unidades de servicios centrales y los derivados de gestión centralizada y expedientes de contratación.
- los pagos centralizados, incluidos los derivados de devoluciones de ingresos y los de naturaleza extrapresupuestaria.

2.- La función interventora se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de formulación y subsanación de reparos en el control económico-financiero de la Universidad de Zaragoza.

3.- Los actos excluidos de fiscalización previa podrán ser objeto de control posterior a través del control financiero permanente o mediante técnicas de auditoría, según lo establecido en el Plan anual de control interno, aprobado por el Rector o Rectora, de forma que se garantice la fiabilidad y objetividad de su fiscalización.

TÍTULO V. JUSTIFICANTES DEL GASTO

CAPÍTULO I

LAS FACTURAS

Art. 106. Requisitos y obligatoriedad de las facturas

1.- Los documentos que sirven de justificación a los gastos efectuados son las facturas, que se deberán exigir en cada compra y que han de contener unos datos mínimos:

- Número y, en su caso, serie.
- Fecha de expedición o fecha de realización de las operaciones, en el caso de que sea distinta de la anterior.

- Fecha de operación.
- Identificación del destinatario y del proveedor (nombre, apellidos, razón social o denominación completa, domicilio fiscal y NIF o VAT para empresas intracomunitarias).
- Base imponible de las operaciones.
- Tipo impositivo aplicado.
- Cuota tributaria.
- Contraprestación total.
- Tipo de factura, indicando si se trata de una factura completa o simplificada, facturas expedidas por terceros y recibos del régimen especial de agricultura, ganadería y pesca, entre otros.
- Descripción de las operaciones.
- Si se trata de facturas rectificativas, se deberán identificar como tales e incluirán la referencia de la factura rectificada o las especificaciones que se modifican.
- En el caso de que se trate de facturas sustitutivas, se incluirá la referencia de las facturas sustituidas o las especificaciones que se sustituyen.
- Periodo de liquidación de las operaciones que se registran a que se refieren las facturas expedidas.
- Facturación por destinatario, en su caso.
- Inversión del sujeto pasivo, en su caso.
- Regímenes especiales (agencias de viaje, REBU, RECC, grupo de entidades, o de inversión), en su caso.
- Indicación de que la operación no se encuentra sujeta o está exenta del IVA, haciendo referencia al articulado de la legislación vigente.
- Acuerdo AEAT de facturación, en su caso.
- Otra información con trascendencia tributaria determinada a través de Orden ministerial.

2.- Los empresarios y profesionales están obligados a expedir factura por las entregas de bienes y prestaciones de servicios que realicen en desarrollo de su actividad. También deben expedir factura en los supuestos de pagos anticipados, excepto en las entregas intracomunitarias de bienes exentas.

En todo caso, los empresarios y profesionales están obligados a emitir una factura en los siguientes supuestos:

- Cuando el destinatario sea un empresario o profesional y actúe como tal.
- Cuando el destinatario de la obligación así lo exija para el ejercicio de cualquier derecho de naturaleza tributaria.
- Exportaciones de bienes exentas de IVA (salvo las realizadas en tiendas libres de impuestos).
- Entregas intracomunitarias de bienes exentas de IVA.
- Cuando el destinatario sea una Administración pública o una persona jurídica que no actúe como empresario o profesional.
- Determinadas entregas de bienes objeto de instalación o montaje antes de su puesta a disposición, cuando aquella se ultime en el territorio de aplicación del impuesto.

- Ventas a distancia y entregas de bienes objeto de impuestos especiales, cuando se entiendan realizadas en el territorio de aplicación del impuesto.

3.- En los supuestos de inversión del sujeto pasivo, cuando quien realice la operación sea un empresario o profesional no establecido en la Comunidad Europea, el destinatario deberá conservar el justificante contable de la operación. Si la operación se realiza por un sujeto pasivo establecido en la Comunidad Europea, el destinatario tendrá que estar en posesión de la factura original expedida por el proveedor que deberá contener los requisitos establecidos legalmente.

4.- Tendrá la consideración de justificante contable cualquier documento que sirva de soporte a la anotación contable de la operación cuando quien la realice sea un empresario o profesional no establecido en la Comunidad Europea.

CAPÍTULO II.

EL REGISTRO DE FACTURAS

Art. 107. Registro administrativo de facturas

Es preciso distinguir entre las facturas emitidas en soporte papel o en formato electrónico.

1.- En el caso de las facturas emitidas en soporte papel, el proveedor queda obligado a presentar las facturas ante un registro administrativo en el plazo de 30 días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio. En la Universidad de Zaragoza se considera registro administrativo, a estos efectos, el Registro General y los Registros Auxiliares del mismo.

El registro administrativo que reciba la factura la remitirá inmediatamente a la oficina contable competente para su anotación en el registro contable, debiendo introducir como mínimo los siguientes datos:

- Número de factura.
- Fecha de emisión.
- Fecha de inicio del plazo de pago: será la fecha de presentación de la factura en el registro administrativo.
- Emisor: NIF y razón social del proveedor.
- Receptor y unidad gestora.
- Datos económicos de la factura.

Una vez introducidos los datos, se enviará la factura al órgano competente para tramitar el procedimiento de conformidad con la entrega del bien o la prestación del servicio y proceder al resto de actuaciones relativas al expediente de reconocimiento de la obligación. Si la factura no es conforme se devolverá al proveedor a través del registro administrativo.

2.- Las facturas emitidas en formato electrónico se registrarán por lo dispuesto en el capítulo siguiente.

CAPÍTULO III**LAS FACTURAS ELECTRÓNICAS****Art. 108. Registro contable de facturas**

- 1.- Todas las administraciones tendrán un registro contable de facturas, gestionado por el órgano que tenga atribuida la función contable, que estará interrelacionado o integrado con el sistema de información contable y en él se anotarán todas las facturas de la institución. La Universidad de Zaragoza utiliza la aplicación “Universitas XXI-Económico” como registro contable.
- 2.- Cuando se reciba en la Universidad de Zaragoza una factura en formato papel por proveedores obligados a su emisión en formato electrónico, se devolverá al proveedor la factura en papel y no se procederá a su registro contable, advirtiéndolo al proveedor de su obligación de emitir la factura en formato electrónico.
- 3.- Cuando las facturas se emitan en formato electrónico, el proveedor las introducirá a través de la Plataforma FACE, incluyendo los códigos DIR de cada Unidad, y de forma automática se producirá el registro contable de la factura en el sistema contable, volcándose los datos básicos de la misma en el módulo de justificantes de gasto de la aplicación “Universitas XXI-Económico”. En caso de que los datos no sean correctos o conformes, se procederá a su rechazo a través de FACE, indicando al proveedor el motivo del rechazo para su subsanación.
- 4.- La fecha de registro en FACE es la fecha a partir de la cual empiezan a computar los días a los efectos del periodo medio de pago y de la posible exigibilidad de intereses de demora, salvo que la fecha de conformidad sea posterior.

Art. 109. Control del registro contable de facturas

- 1.- Periódicamente, el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria consultará las facturas pendientes de pago y de conformidad, incluyendo las de las Unidades descentralizadas, para asegurar el cumplimiento de los plazos de pago previstos.
- 2.- El registro contable de facturas remitirá a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria (AEAT), por vía telemática, la información sobre las facturas recibidas para asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de facturación.
- 3.- 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. 110. Obligación de presentación de factura electrónica

- 1.- Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Universidad de Zaragoza podrán expedir y remitir factura electrónica, sin excepción por razón de su cuantía, aun cuando no estén obligados a ello como los profesionales y empresarios individuales.
- 2.- En todo caso, están obligados a emitir la factura electrónica y presentarla a través de la plataforma FACE-Punto general de entrada de facturas electrónicas de la Administración General del Estado, al que está adherida la Universidad de Zaragoza, las entidades siguientes:
 - a) Sociedades anónimas.
 - b) Sociedades de responsabilidad limitada.
 - c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.

- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- e) Uniones temporales de empresas.
- f) 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.

Para facilitar la identificación de las entidades obligadas y no obligadas a facturar electrónicamente, se ha elaborado el siguiente cuadro en función de la letra inicial que identifica el NIF de la persona jurídica.

CLAVES	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)

(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.

Art. 111. Excepciones

1.- No se exigirá facturación electrónica en los siguientes supuestos:

- Sujetos no obligados a su emisión, según lo establecido en el artículo anterior.
- Tarifas por utilización de obras o recepción de servicios, tanto en los casos de gestión directa a través de la propia Administración, como en los supuestos de gestión indirecta a través de concesionarios, puesto que se configuran en la LCSP como prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario. En estos supuestos se incluyen las tasas abonadas por la Inspección Técnica de Vehículos.
- 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).
- Recibos de seguros.
- Otros supuestos excepcionales y justificados, en los que se indique el motivo o dificultad técnica para la emisión de las facturas en formato electrónico, se podrá autorizar su expedición en soporte papel por la Vicegerencia Económica y Financiera.

Art. 112. Contabilización de las facturas electrónicas

1.- Una vez presentadas las facturas en el punto general de entrada de facturas electrónicas (PGEFe), a través de la plataforma FACE, cada Unidad deberá comprobar que la factura es correcta para rechazarla en caso de que no sea así, indicando el motivo del rechazo de manera clara y concisa, así como facilitar los datos de contacto, para que el proveedor pueda proceder a su subsanación.

2.- Si no se rechaza la factura, se creará un justificante de gasto en la aplicación "Universitas XXI-Económico", volcándose los datos básicos de la factura y se podrá visualizar la factura. En la Unidad se deberán completar los datos que falten como la imputación a una aplicación presupuestaria y los datos fiscales, antes de proceder a su pago.

3.- Es necesario que el porcentaje de IVA deducible sobre el IVA soportado sea introducido en todas las líneas de cada justificante de gasto.

CAPÍTULO IV

DOCUMENTOS CONTABLES

Art. 113. Documentos ADO y cuenta justificativa

1.- Los documentos contables ADO incluyen las fases de autorización del gasto, su compromiso, el reconocimiento de la obligación y la propuesta de pago y se generarán en el sistema contable "Universitas XXI-Económico". Dichos documentos deberán llevar la firma, y pie de firma del Decano/Decana, Director/Directora o responsable de la Unidad como proponentes y ordenadores/as de pagos y estarán acompañados de los documentos que los justifiquen; facturas debidamente conformadas por el Decano/a, Director/Directora o responsable de la Unidad, certificados de gastos de pequeña cuantía, documentos de pagos a personal, documentos de dietas y gastos de viaje, etc.

Asimismo, se adjuntarán los documentos de conciliación bancaria y arqueo de caja y fotocopia de las relaciones de transferencias enviadas a la entidad bancaria o justificante bancario completo si la relación de transferencias se ha tramitado on line y de los cheques emitidos.

2.- Estos impresos servirán como documento de rendición de cuentas y como petición de reposición de fondos, por lo que deberán ser firmados por el Decano/Decana, Director/Directora o responsable de la Unidad y el Administrador/a o Jefe/a de Negociado.

3.- La Sección de Contabilidad elaborará los documentos ADO para la contabilización de las facturas correspondientes a servicios centrales y otras Unidades que no dispongan de caja fija y estarán sometidos a fiscalización e intervención previa por parte de la Unidad de Control Interno, con los límites que figuren en el plan anual de trabajo, que actuará de acuerdo con el Procedimiento de formulación y subsanación de reparos en el control económico-financiero de la Universidad de Zaragoza.

4.- Mediante la aplicación informática "Universitas XXI-Económico" se confeccionarán tanto los documentos ADO como la cuenta justificativa y el resto de los documentos contables.

Art. 114. Documentos AD y O

1.- En aquellas adquisiciones para las que se ha instruido expediente de contratación, el Administrador/a o Jefe/a de Negociado recibirá de la Sección de Patrimonio y Contratación copia del documento contable AD (documento que refleja la autorización y compromiso del gasto) donde figurará el crédito retenido necesario para satisfacer la adquisición, el concepto económico de la Unidad al que se cargará el gasto, así como el proveedor que suministrará el pedido.

2.- A propuesta de la Sección de Patrimonio y Contratación, la Sección de Contabilidad confeccionará el documento contable O (que refleja las fases de reconocimiento de la obligación y propuesta de pago) que deberá estar firmado por el Jefe o la Jefa de dicha Sección como proponente del gasto y por el/la Gerente, como ordenante del pago.

3.- Tanto los documentos AD, como posteriormente los O para el pago de las obligaciones, estarán sometidos a fiscalización e intervención previa por parte de la Unidad de Control Interno, que actuará de acuerdo con el Procedimiento de formulación y subsanación de reparos en el control económico-financiero de la Universidad de Zaragoza.

Art. 115. Documentos MC

1.- Para poder aplicar las reasignaciones de crédito que se produzcan, las Unidades de planificación que presten los servicios deberán enviar al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria dos documentos de modificación de crédito (documentos MC), de idéntico importe, uno de aumento por rectificaciones y otro de baja por rectificaciones, con indicación de la Unidad y concepto donde disminuir el crédito (para ello, en las solicitudes de servicios la Unidad receptora indicará el concepto económico en que desea que se produzca la baja).

2.- El importe de los documentos MC deberá coincidir con la suma de reasignaciones de créditos por prestaciones realizadas llevadas a cabo por la Unidad.

3.- Cuando la Unidad sea prestadora de servicios se deberán realizar los documentos MC, mediante la aplicación “Universitas XXI-Económico”, que serán firmados por el Decano/Decana o Director/Directora o responsable de la Unidad como proponente, con el conforme del Jefe o la Jefa de la Sección de Contabilidad. Estos documentos serán validados en el Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria.

TÍTULO VI. INVENTARIO DE BIENES DE LA UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA**CAPÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES****Art. 116. Objeto y regulación**

1.- Estas normas tienen por objeto regular la gestión del patrimonio de la Universidad de Zaragoza, integrado por todos los bienes y derechos de los que sea titular, cualesquiera que sean su naturaleza y el título de su adquisición o aquél en virtud del cual les hayan sido atribuidos.

2.- El patrimonio de la Universidad de Zaragoza se rige por la legislación que regula el patrimonio de Aragón y su normativa de desarrollo, en el marco de la legislación estatal básica o de aplicación general relativa al patrimonio de las Administraciones públicas, así como por los Estatutos de la Universidad de Zaragoza y las presentes normas.

3.- Para el reconocimiento y valoración del inmovilizado se estará a lo dispuesto en el Plan General de Contabilidad Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, con las especialidades establecidas en estas normas.

Art. 117. Bienes y derechos de dominio público

Son bienes y derechos de dominio público del patrimonio de la Universidad de Zaragoza aquellos que siendo de su titularidad:

- a) Se encuentren afectados al uso general o al servicio público.
- b) Una ley les otorgue expresamente tal carácter.
- c) Se destinen a servicios, oficinas o dependencias de sus órganos.

Art. 118. Bienes y derechos de dominio privado

1.- Son bienes y derechos de dominio privado del patrimonio de la Universidad de Zaragoza aquellos que, siendo de su titularidad, no tengan el carácter de dominio público.

2.- En todo caso, tendrán la consideración de bienes y derechos de dominio privado los derechos de arrendamiento, los valores mobiliarios, las participaciones sociales y los instrumentos financieros de titularidad universitaria, los derechos de propiedad incorporea, y los derechos de cualquier naturaleza que se deriven de la titularidad de los bienes y derechos de dominio privado.

3.- Supletoriamente, se regirán por las normas generales del derecho administrativo en las cuestiones de competencia y procedimiento y por el derecho privado en los restantes aspectos.

Art. 119. Concepto de inventario

1.- El inventario de la Universidad debe recoger la totalidad de los bienes y derechos que se integran en el patrimonio de la misma, incorporando los adquiridos con cargo a proyectos de investigación y contratos de colaboración e incluyendo todos los bienes y derechos integrantes del inmovilizado, ya sean de dominio público o privado.

2.- El inventario de bienes consiste en la relación detallada e individualizada de los diferentes componentes del patrimonio, agrupados en función de su afinidad bajo una determinada cuenta contable, y que conduce a su descripción y valoración pormenorizada, de acuerdo con las normas de reconocimiento y valoración del Plan General de Contabilidad Pública del Gobierno de Aragón.

Se incorporarán al inventario tanto los bienes propios como los recibidos en cesión, donación o adscripción por parte de otras entidades y los entregados en cesión o en adscripción a otros entes.

3.- Respecto de cada bien o derecho se harán constar en el Inventario aquellos datos que se consideren necesarios para su administración y, en todo caso, los correspondientes a las características físicas, técnicas, económicas y jurídicas de los bienes que permitan su identificación y valoración.

4. Todo acto, hecho o negocio que suponga una modificación en la situación jurídica o física de los bienes deberá reflejarse en el Inventario, al poder incidir en la valoración que haya de darse a los mismos.

Art. 120. Concepto y clases de inmovilizado

1.- Inmovilizado, en sentido genérico, es el conjunto de elementos patrimoniales reflejados en el activo con carácter permanente y que no están destinados a la venta.

El inmovilizado se clasifica en material e intangible:

- a) El inmovilizado material comprende el conjunto de elementos tangibles, muebles e inmuebles, que se utilizan de manera continuada por la Universidad de Zaragoza en la producción de bienes y servicios o para sus propios propósitos administrativos, que no están destinados a la venta y de los que se espera que tengan una vida útil mayor de un año.
- b) El inmovilizado intangible comprende el conjunto de bienes inmateriales y derechos susceptibles de valoración económica que cumplen las características de permanencia en el tiempo y utilización en la producción de bienes y servicios públicos o constituyen una fuente de recursos para la Universidad.

CAPÍTULO II

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Art. 121. Criterios para inventario de bienes muebles

1.- Con carácter general, podrán excluirse del inmovilizado y, por tanto, considerarse gasto del ejercicio, aquellos bienes muebles cuyo precio unitario e importancia relativa, dentro de la masa patrimonial, así lo aconsejen. En este sentido, se deberá inventariar todo bien susceptible de valoración independiente, no fungible (que se agote con el uso) y cuya vida útil sea superior a un ejercicio económico, siempre que su precio de adquisición sea superior a 500€ (IVA excluido).

2.- Se consideran bienes muebles inventariables, la maquinaria y utillaje, mobiliario, elementos de transporte, instalaciones técnicas, equipos para procesos de información y comunicaciones, equipos de sonido e imagen, bienes culturales y del Patrimonio Histórico y otro inmovilizado que reúna las siguientes características:

- Que no se trate de bienes fungibles (que se agoten con el uso)
- Que su periodo de vida útil sea superior a un año
- Que produzcan un incremento del Patrimonio
- Que su precio de adquisición sea superior a 500 euros (IVA excluido)

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

- a) Mobiliario: mesas, sillas, armarios no empotrados, taquillas, archivadores y cajoneras registradas independientemente.
- b) Equipos informáticos: **monitores y ordenadores.**
- c) Grandes electrodomésticos.
- 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.**

Art. 122. Equipamiento de instalaciones de hostelería y zonas cedidas

1.- Según lo establecido en los pliegos de prescripciones técnicas o administrativas que regulen los contratos públicos cuyo objeto sea la explotación de instalaciones de hostelería, no serán de aplicación estas normas, en lo relativo a adquisición o mantenimiento, a los bienes que se encuentren en el interior de zonas cedidas por un contrato administrativo como bares, cafeterías, comedores, locales cedidos a empresas contratadas, etc.

2.- Una vez que finaliza el contrato, si se deja algún bien a favor de la Universidad porque fue ofrecido como mejora o de forma voluntaria, pasará a formar parte del inventario patrimonial de la Universidad de Zaragoza. La Unidad

receptora del bien, deberá darlo de alta en el inventario a través de la aplicación “Universitas XXI-Económico”, incluyendo la factura en el apartado de documentos, comunicándolo a la Sección de Patrimonio y Contratación, para su control.

Art. 123. Criterios de valoración aplicables

1.- Los bienes muebles se valorarán por su precio de adquisición, que comprende todos los gastos que figuren en la factura: transporte, impuestos no deducibles, aranceles de importación, seguros, instalaciones, montajes, elaboración de proyectos, planos, diseños, así como cualquier coste directamente relacionado con la compra o puesta en condiciones de servicio activo para el uso al que está destinado. Se deducirá del precio del elemento cualquier clase de descuento o rebaja que se haya obtenido.

A la valoración inicial se añadirán los desembolsos posteriores que incrementen la vida útil del bien, según las normas de valoración establecidas en el PGCP.

2.- Para los bienes recibidos en cesión, se considerará como precio de adquisición la valoración existente en la Institución cedente y, de no existir, la valoración que se incluya en un informe del responsable de la Unidad que haya propuesto la cesión.

3.- Para la valoración de los bienes recibidos en donación, se aplicará el procedimiento establecido en el Acuerdo de Consejo de Gobierno de 16 de noviembre de 2022, por el que se aprueba el procedimiento de aceptación o repudiación de donaciones y legados de bienes muebles a favor de la Universidad de Zaragoza.

4.- El IVA soportado deducible no formará parte del precio de adquisición de los bienes y servicios objeto de las operaciones gravadas por el impuesto.

El IVA soportado no deducible formará parte del precio de adquisición de los bienes y servicios objeto de las operaciones gravadas por el impuesto. En el caso de operaciones de autoconsumo interno (producción propia con destino al inmovilizado de la entidad) que sean objeto de gravamen, el IVA no deducible se sumará al coste de los respectivos bienes.

Sin perjuicio de lo establecido en la norma relativa a cambios en criterios y estimaciones contables y errores, no alterarán las valoraciones iniciales las rectificaciones en el importe del IVA soportado no deducible, en particular los ajustes que sean consecuencia de la regularización derivada de la prorrata definitiva, incluida la regularización por bienes de inversión. Tales rectificaciones se reconocerán como gasto o ingreso, según proceda, en el resultado del ejercicio.

Las reglas sobre el IVA soportado serán aplicables, en su caso, al IGIC (Impuesto General Indirecto Canario) y a cualquier otro impuesto indirecto soportado en la adquisición de bienes o servicios que no sean recuperables directamente de la Hacienda Pública.

CAPÍTULO III**INVENTARIO DE BIENES INTANGIBLES****Art. 124. Concepto**

El Inmovilizado intangible se concreta en un conjunto de activos intangibles y derechos susceptibles de valoración económica sin apariencia física que cumplen, además, las características de permanencia en el tiempo y utilización en la producción de bienes y servicios o constituyen una fuente de recursos de la Universidad.

Art. 125. Criterios para inventario de bienes intangibles

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€ (IVA excluido) y tengan una duración también superior a un año.**

Se incluirá el importe satisfecho por la propiedad o por el derecho al uso de los programas informáticos, o bien el coste de producción de los elaborados por la propia Universidad, cuando esté prevista su utilización en varios ejercicios.

2.- Propiedad industrial e intelectual. Es el importe satisfecho por la propiedad o por el derecho al uso, o a la concesión del uso de las distintas manifestaciones de la propiedad industrial o de la propiedad intelectual. Se incluirán los gastos de desarrollo capitalizados y que, cumpliendo los requisitos legales, se inscriban en el correspondiente registro, incluyendo el coste de registro y de formalización de la patente.

3.- Gastos de investigación y desarrollo. La investigación es el estudio original y planificado realizado con el fin de obtener nuevos conocimientos científicos o tecnológicos y el desarrollo es la aplicación concreta de los logros obtenidos en la investigación.

Si no es posible distinguir la fase de investigación de la fase de desarrollo en un proyecto interno, se tratarán los desembolsos que ocasione ese proyecto como si hubiesen sido soportados solo en la fase de investigación.

Los gastos de investigación serán gastos del ejercicio en el que se realicen. No obstante, podrán activarse como inmovilizado intangible desde el momento en el que cumplan todas las condiciones siguientes:

- a) Que el inmovilizado intangible vaya a generar probables rendimientos económicos futuros o potencial de servicio. Entre otras cosas, es posible demostrar la existencia de un mercado para la producción que genere el inmovilizado intangible o para el activo en sí, o bien en el caso de que vaya a ser utilizado internamente, la utilidad del mismo para la Universidad.
- b) La disponibilidad de los adecuados recursos técnicos, financieros o de otro tipo, para completar el desarrollo y para utilizar o vender el inmovilizado intangible.
- c) Que estén específicamente individualizados por proyectos y se dé una asignación, imputación y distribución temporal de los costes claramente establecida.

CAPÍTULO IV**GESTIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES****Art. 126. Procedimiento de gestión**

1.- La gestión del inventario se realiza de forma descentralizada en las diferentes Unidades, mediante el módulo de Inventario de la aplicación “Universitas XXI-Económico”, que permite realizar las altas, bajas, mejoras, traslados y consultas de la situación del inventario.

2.- La comprobación y validación de los datos se realiza de forma centralizada en la Sección de Patrimonio y Contratación y se estará a lo dispuesto en las Instrucciones de desarrollo elaboradas por la Gerencia.

Art. 127. Alta de bienes muebles

1.- Cuando la Unidad recepcione el bien inventariable, deberá introducir los datos descriptivos del mismo en el módulo de inventario de la aplicación informática “Universitas XXI-Económico” y cualquier documentación que se considere relevante para la identificación del bien, así como una copia escaneada de la factura correspondiente, en el caso de que se emita en soporte papel, en el módulo de “justificantes de gasto”, registrando el alta y obteniendo el número de etiqueta identificativa asignado al bien. Este número corresponderá a una etiqueta física, cuando pueda adherirse directamente en el bien, de lo que se encargará la Unidad, o lógica, cuando no pueda adherirse por motivos de uso del bien o falta en él de espacio físico.

2.- La Sección de Contabilidad procederá a registrar el parte de alta cuando los bienes se hayan adquirido por unidades centralizadas. Cuando se trate de Unidades de gestión descentralizada, revisará la documentación de la cuenta justificativa comprobando en la aplicación informática “Universitas XXI-Económico” que las aplicaciones presupuestarias y los importes sean correctos.

3.- La Sección de Patrimonio y Contratación realizará la comprobación y la validación de los datos identificativos del bien en todos los casos.

4.- En el caso de bienes adquiridos mediante expediente de contratación y contratos menores de gestión centralizada adquiridos por Unidades que no disponen de la aplicación, será la Sección de Patrimonio y Contratación quien introduzca los datos en la aplicación “Universitas XXI-Económico” para dar de alta los bienes, remitiendo posteriormente a la Unidad las etiquetas identificativas si fueran físicas o los partes de consulta.

5.- En el caso de adquisiciones de bienes inventariables gestionados por la Unidad Técnica de Construcciones y Energía, el Servicio de Informática y Comunicaciones y las Oficinas gestoras de Investigación y Transferencia, estas Unidades introducirán los datos en la aplicación “Universitas XXI-Económico” y los adscribirán a la Unidad que corresponda, remitiendo a la misma los partes de alta con sus etiquetas físicas, o los partes de consulta si se trata de mejoras efectuadas a bienes ya inventariados, o sólo los partes de alta si se trata de etiquetas lógicas. Deberá de ser la Unidad receptora quien realice la ubicación definitiva de los bienes en “Universitas XXI-Económico”.

Art. 128. Alta de bienes intangibles

1.- Cuando se trate de licencias de uso y/o programas informáticos, se registrarán en el Inventario por las Unidades descentralizadas y por la Sección de Patrimonio y Contratación en el caso de expedientes de contratación y contratos menores de gestión centralizada, cuando no se disponga de la aplicación informática.

2.- Los gastos de investigación y desarrollo y los bienes relativos a la propiedad intelectual e industrial deberán ser dados de alta cuando cumplan los requisitos expuestos en el art. 144 por las Unidades gestoras de Investigación y Transferencia, siendo objeto de comprobación y validación por la Sección de Patrimonio y Contratación.

Art. 129. Bienes artísticos, culturales y del patrimonio histórico-artístico

1.- Los bienes culturales y artísticos serán inventariados por la Unidad que los haya adquirido, salvo en el caso de gestión centralizada, en cuyo caso se inventariarán por la Sección de Patrimonio y Contratación.

2.- Los bienes pertenecientes al Patrimonio histórico-artístico son elementos patrimoniales de interés artístico, histórico, paleontológico, arqueológico, etnográfico, científico o técnico, así como el patrimonio documental y bibliográfico y es complejo reflejar su valor mediante criterios de mercado.

Cuando tengan una vida útil ilimitada o no sea posible estimarla con fiabilidad, no se les aplicará el régimen de amortización.

Estos bienes se registrarán de forma independiente en la Unidad o Vicerrectorado competente en la materia, que se responsabilizará de su actualización.

Art. 130. Alta de bienes cedidos o donados

- 1.- En el caso de bienes adquiridos mediante cesión o en adscripción, corresponderá al Rector o Rectora su aceptación y autorización, que se realizará mediante un Convenio bilateral de colaboración o instrumento análogo, en el que se plasmen las voluntades de cedente y aceptante del bien expresamente.
- 2.- Cuando los bienes se adquieran por donación o legado, se llevará a cabo el procedimiento establecido en el Acuerdo de 16 de noviembre de 2022, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueba el procedimiento de aceptación o repudiación de donaciones y legados de bienes muebles.
- 3.- Las administraciones públicas podrán acordar la adscripción de bienes de su titularidad a la Universidad para su utilización en las funciones propias de ésta. En caso de reversión de tales bienes, la Universidad tendrá derecho al reembolso del valor actualizado de las mejoras.
- 4.- La Sección de Patrimonio y Contratación recepcionará toda la documentación originada en el procedimiento de cesión o donación de bienes y procederá a su registro en el inventario patrimonial de la Universidad de Zaragoza, salvo que se trate de material bibliográfico y bienes artísticos, culturales o del patrimonio histórico-artístico.

Art. 131. Mejora de bienes

- 1.- Se considerarán mejoras aquellos bienes materiales que supongan un incremento de valor de un bien, excluyendo el coste de la reparación del mismo, y que impliquen un aumento en la capacidad productiva, una mejora sustancial en su productividad o un alargamiento de la vida útil de dicho bien, siempre que dicha mejora tenga un valor igual o superior a 500€ (IVA excluido).
- 2.- La valoración de la mejora comprende todos los gastos que figuren en la factura: transporte, impuestos no deducibles, aranceles de importación, seguros, instalaciones, montajes, elaboración de proyectos, planos, diseños, así como cualquier coste directamente relacionado con la compra o puesta en condiciones de servicio activo para el uso al que está destinado. Se deducirá del precio del elemento cualquier clase de descuento o rebaja que se haya obtenido.
- 3.- La mejora podrá hacer referencia a bienes amortizados, en cuyo caso se dará de alta la mejora con una etiqueta lógica y se vinculará al elemento principal, o a bienes no amortizados.

Art. 132. Traslado de bienes

- 1.- Traslado dentro de la misma Unidad. La Unidad, a través de la aplicación “Universitas XXI-Económico”, realizará el traslado de los bienes, modificando su ubicación.
- 2.- Cuando una Unidad de la Universidad traslade a otra Unidad algunos bienes de forma temporal o definitiva, los dos responsables de las Unidades deberán conocer y autorizar el traslado, mediante un documento que será incorporado en el apartado de documentación del bien que figura en la aplicación informática “Universitas XXI-Económico”, informando a la Sección de Patrimonio y Contratación, quien actualizará la situación de los mismos en el inventario patrimonial de la Universidad. Se seguirá el mismo procedimiento para la reincorporación.

Art. 133. Baja de bienes

- 1.- Los bienes pueden causar baja por obsolescencia, robo o hurto, pérdida, rotura, donación o cesión y venta. Deberá incluirse un documento en el que figure el motivo de la baja en el apartado de documentación de la aplicación informática.
- 2.- La Unidad, cuando se decida dar de baja definitivamente un bien, retirará la etiqueta de inventario e introducirá los datos en la aplicación “Universitas XXI-Económico”, para obtener el parte de baja y lo comunicará a la Sección

de Patrimonio y Contratación, enviando dicho parte o indicando los elementos que se hayan dado de baja al Negociado de patrimonio, donde se comprobarán los datos identificativos del bien y se validará la baja.

Art. 134. Enajenación de bienes

1.- Para poder llevar a cabo la enajenación de bienes muebles fuera de uso por su deterioro u obsolescencia, los Decanos/Decanas, Directores/Directoras o responsables de las Unidades, una vez registrada la baja del bien, deberán remitir a la Sección de Patrimonio y Contratación una solicitud de enajenación de bienes y una certificación en la que conste el motivo para enajenar dichos bienes y su enumeración, descripción y ubicación. Dicha Sección elevará al Rector o Rectora una proposición de enajenación de acuerdo con la legislación de patrimonio vigente en la Comunidad Autónoma de Aragón.

2.- Los actos de disposición de bienes muebles de titularidad universitaria cuyo valor exceda del uno por ciento del presupuesto de la Universidad o, en su caso, de la cuantía que se fije conforme a la legislación aplicable al Consejo Social, según tasación pericial externa, serán acordados por el Consejo de Gobierno, con la aprobación del Consejo Social.

3.- Corresponde al Consejo de Gobierno dictar las normas relativas a la enajenación y otras formas de disposición de sus bienes, derechos o servicios.

CAPÍTULO V

INVENTARIO DE ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS

Art. 135. Arrendamientos financieros

1.- Cuando de las condiciones económicas de un acuerdo de arrendamiento se deduzca que se transfieren sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad del activo objeto del contrato, el arrendamiento deberá calificarse como financiero.

2.- Se presumirá que se transfieren sustancialmente todos los riesgos y ventajas inherentes a la propiedad en un acuerdo de arrendamiento de un activo con opción de compra, cuando no existan dudas razonables de que se va a ejercitar dicha opción de compra o en los supuestos establecidos en las Normas de valoración del Plan General de Contabilidad Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón.

3.- Se entenderá que por las condiciones económicas del contrato de arrendamiento no existen dudas razonables de que se va a ejercitar la opción de compra, cuando el precio de la opción de compra sea menor que el valor razonable del activo en el momento en que la opción de compra sea ejercitable.

Art. 136. Alta de arrendamientos financieros

1.- En el supuesto de arrendamiento financiero con opción a compra, cuando se deduzca que se va a ejercitar la opción de compra, según lo establecido en el art. 145 de las presentes normas, la Sección de Patrimonio y Contratación deberá inventariar el bien desde el inicio de su funcionamiento, ajustando el importe final a lo establecido en la oferta económica del expediente de contratación, de acuerdo a la norma de reconocimiento y valoración que les corresponda según su naturaleza.

CAPÍTULO VI**INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES****Art. 137. Definición de bienes inmuebles**

1.- La Universidad de Zaragoza tiene plena capacidad jurídica para adquirir bienes y derechos por cualquiera de los medios establecidos en el ordenamiento jurídico, así como para ejercitar las acciones y recursos que procedan en defensa y tutela de su patrimonio.

Podrá adquirir bienes y derechos mediante negocio jurídico, a título oneroso o lucrativo y mediante el traspaso de la titularidad desde el Estado o la Comunidad Autónoma y otros entes públicos.

2.- Se informará a la Sección de Patrimonio y Contratación de toda adquisición de la que deba tomarse razón en el Inventario de la Universidad de Zaragoza, remitiendo todos los datos necesarios para su registro en el Inventario, así como la documentación previa de soporte de su adquisición.

3.- Se considera bienes inmuebles a los terrenos y bienes naturales, construcciones (edificaciones en general, cualquiera que sea su destino), bienes del patrimonio histórico-artístico, e infraestructuras (parte de un sistema o red con finalidad específica).

4.- Los terrenos y los edificios son activos independientes y se tratarán en el inventario por separado, incluso si han sido adquiridos conjuntamente. Con algunas excepciones, tales como minas, canteras y vertederos, los terrenos tienen una vida ilimitada y por tanto no se amortizan.

5.- Los edificios tienen una vida limitada y, por tanto, son activos amortizables. Un incremento en el valor de los terrenos en los que se asienta un edificio no afectará a la determinación del importe amortizable del edificio.

Art. 138. Alta de bienes

1.- Se considerará como alta la adquisición de estos bienes ya sea por compraventa, construcción, donación, adscripción o cesión mediante contrato con terceros o por construcción de la propia universidad.

2.- Las fichas de alta de los edificios son elaboradas por la Unidad Técnica de Construcciones y Energía, y los partes de alta de los edificios y de sus plantas se realizarán centralizadamente por la Sección de Patrimonio y Contratación, a través de la aplicación "Universitas XXI-Económico".

3.- Los partes de alta de los locales se introducirán descentralizadamente en la aplicación "Universitas XXI-Económico" por los Administradores/as de los Centros Universitarios o por los responsables de inventario en las distintas Unidades o Servicios de la Universidad.

En el caso de Unidades centralizadas, se introducirán por la Sección de Patrimonio y Contratación.

Art. 139. Bienes recibidos en cesión o adscripción

1.- Los bienes recibidos en cesión o adscripción, con previa autorización del Rector o Rectora, deberán ser dados de alta en el Inventario, por el valor razonable que tengan en el momento en el que se produzca la cesión y se deberán reflejar las mejoras que se efectúen sobre dichos bienes durante el tiempo que dure la cesión.

2.- Las administraciones públicas podrán acordar la adscripción de bienes de su titularidad a la Universidad para su utilización en las funciones propias de ésta. En caso de reversión de tales bienes, la Universidad tendrá derecho al reembolso del valor actualizado de las mejoras.

Art. 140. Bienes recibidos en donación

Con carácter previo a la incorporación de estos bienes en el inventario, se requerirá aprobación por el Consejo de Gobierno.

Art. 141. Mejora de bienes

1.- Se registrarán en este concepto la ampliación, modernización o mejoras en los edificios ya inventariados, y que supongan un aumento en la capacidad, una mejora sustancial en su productividad o un alargamiento de la vida útil. Como regla general, aumentarán el valor de los inmuebles las inversiones realizadas con cargo al capítulo 6 del presupuesto de gastos.

2.- La Unidad Técnica de Construcciones y Energía enviará a la Sección de Patrimonio y Contratación una ficha con las reformas significativas realizadas en los inmuebles, para su actualización en el inventario.

Art. 142. Baja de bienes

1.- Los actos de disposición de bienes inmuebles de titularidad universitaria serán acordados por el Consejo de Gobierno, con la aprobación del Consejo Social y se registrarán en el Inventario por la Sección de Patrimonio y Contratación.

CAPÍTULO VII**AMORTIZACIÓN DE BIENES****Art. 143. Definición**

1.- La amortización es la distribución sistemática de la depreciación de un activo a lo largo de su vida útil.

2.- Son bienes amortizables los que cumplan las características indicadas en las presentes normas y se utilizará un método de amortización lineal o constante. Su importe se calcula, para cada periodo, dividiendo la base amortizable neta entre los años que falten hasta la finalización de la vida útil del elemento a amortizar.

Art. 144. Periodo de amortización

1.- La vida útil de un elemento del inmovilizado material debe revisarse periódicamente.

2.- Las normas contables y la ley reguladora del Impuesto de Sociedades permiten tratar de manera diferenciada la amortización de los activos no corrientes afectados a la consecución de objetivos dentro de los proyectos de investigación y desarrollo, en función de las ayudas que financiaron su adquisición, ya que su depreciación debe estar vinculada al deterioro de la capacidad de los mismos para prestar servicios en el futuro.

3.- Se toma como vida útil de cada clase de bienes la correspondiente al periodo establecido en las siguientes tablas de amortización:

CÓDIGO CUENTA PGCP	CLASE DE ELEMENTO	PERIODO DE AMORTIZACIÓN (AÑO)	
		ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA
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

Art. 145. Bienes vinculados a investigación y transferencia

1.- En cuanto a los bienes amortizables vinculados al desarrollo de actividades de investigación y transferencia, si las convocatorias de las ayudas que recogen su financiación regulan otros criterios de amortización de los bienes, su aplicación tendrá carácter prioritario sobre los criterios establecidos en la tabla de amortización. En estos casos, se comunicará esta circunstancia a Gerencia, adjuntando copia de la convocatoria en la que se incluya esta circunstancia y se autorizará la modificación de la tasa de amortización en cada alta producida de un bien inventariable financiado mediante dicha convocatoria.

2.- Una vez iniciada la amortización del elemento, la modificación del periodo de amortización motivada por razón de la convocatoria, solo podrá realizarse en el caso de que el nuevo plazo sea superior al establecido en la contabilidad de la Universidad y su periodo de depreciación no haya finalizado.

DISPOSICIÓN FINAL

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**.

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

PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN (art. 52.1 y 2)

Los siguientes procedimientos requieren tramitación de expediente de contratación, a través del Servicio de Patrimonio, Compras y Contratación:

Procedimiento abierto, cuando el valor estimado del contrato sea:

- Igual o superior a 140.000€ (IVA excluido) para suministros y servicios
- Superior a 2.000.000€ (IVA excluido) para obras

Procedimiento abierto simplificado, si el importe es:

Suministros y servicios:

- Inferior a 140.000€ (IVA excluido) o para fondos Next Generation inferior a 216.000€ (IVA excluido)

Obras:

- Menor o igual a 2.000.000€ (IVA excluido) o para fondos Next Generation inferior a 5.404.000€ (IVA excluido)
- Inferior a 750.000€ (IVA excluido) para 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:

- En caso de suministros o servicios 60.000€ (IVA excluido) o 100.000 (IVA excluido) para fondos Next Generation.
- En caso de obras 80.000€ (IVA excluido) o 200.000€ (IVA excluido) para fondos Next Generation, con excepción de las prestaciones intelectuales que no podrán adjudicarse mediante este procedimiento.

Contratos sujetos a regulación armonizada (implica publicación en el DOUE), cuando su valor estimado sea mayor o igual a:

- 5.404.000€ (IVA excluido) para obras
- 216.000€ (IVA excluido) para suministros y servicios
- 750.000€ (IVA excluido) para los servicios especiales contemplados en el Anexo IV de la LCSP

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)

Cuando el importe sea inferior a:

- 15.000€ (IVA excluido) para suministros y servicios
- 40.000€ (IVA excluido) para obras

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.

Contratos menores de importe superior a 5.000€

1.- Cuando se trate de contratos de suministro y servicios y el valor estimado sea superior a 5.000€ (IVA excluido), las Unidades introducirán los datos en el módulo de contratos menores de la aplicación informática “Universitas XXI-Económico” y tramitarán la solicitud de gasto y anexos correspondientes en la Sección de Compras, acompañando tres presupuestos.

2.- La Biblioteca Universitaria deberá informar de las adquisiciones de revistas científicas, ya sea mediante contrato o acuerdos corporativos y transformativos superiores a 5.000€ (IVA excluido) a la Sección de Compras para su publicación en la Plataforma de Contratación (art. 82).

Contratos menores de importe igual o inferior a 5.000€ (GASTOS MENORES)

Los contratos de obras, servicios y suministros cuyo valor estimado sea igual o inferior a 5.000€ euros, IVA excluido, se considerarán gastos menores.

El reconocimiento de la obligación y su pago únicamente requerirá que se justifique la prestación correspondiente mediante la presentación de la factura o del documento equivalente ante el órgano competente, que será debidamente conformado, independientemente de la forma de pago.

ANEXO II. DOCUMENTOS DE SOLICITUD

Impreso de solicitud de apertura de cuentas descentralizadas de ingresos y gastos

Para la apertura de cuentas descentralizadas de ingresos o gastos se tramitará la solicitud en este impreso indicando los datos de los/las responsables de la Unidad y responsable administrativo y deberá ir firmado por el responsable de la Unidad. Dicha solicitud se remitirá al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria, junto con la documentación necesaria solicitada por las entidades bancarias para la formalización de la apertura de cuentas (DNI de los titulares y nombramiento en el puesto de trabajo)

[https://vgeconomica.unizar.es/sites/vgeconomica.unizar.es/files/archivos/uxxieci/impresos/07 i 09 apert cuent.pdf](https://vgeconomica.unizar.es/sites/vgeconomica.unizar.es/files/archivos/uxxieci/impresos/07_i_09_apert_cuent.pdf)

Impreso de solicitud de modificación de datos personales en las cuentas descentralizadas de gastos

Cuando la Unidad modifique los titulares de las cuentas será preciso enviar al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria la solicitud, indicando los datos de los titulares de las cuentas que permanecen y los que causan baja.

[https://vgeconomica.unizar.es/sites/vgeconomica.unizar.es/files/archivos/uxxieci/impresos/08 i 10 modif cuent.pdf](https://vgeconomica.unizar.es/sites/vgeconomica.unizar.es/files/archivos/uxxieci/impresos/08_i_10_modif_cuent.pdf)

Impreso de solicitud de devolución de ingresos

1.- Se remitirá al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria cuando se solicite la devolución de ingresos por los estudiantes o interesados/as, indicando los datos personales, NIA en su caso, el motivo de la solicitud, la cuantía y los datos bancarios.

2.- En el mismo impreso se incluirá el informe del o de la responsable del Centro o Servicio en el que se ingresó la cantidad cuya devolución se solicita.

[https://vgeconomica.unizar.es/sites/vgeconomica.unizar.es/files/paginas_basicas/solicitud di.pdf](https://vgeconomica.unizar.es/sites/vgeconomica.unizar.es/files/paginas_basicas/solicitud_di.pdf)

Impreso de solicitud de devolución de fianzas

Se cumplimentará este impreso en los supuestos de solicitudes de devolución de las fianzas depositadas en las cuentas de Colegios Mayores o Servicios, una vez finalizada la estancia o realizada la actividad, indicando los datos personales y bancarios del solicitante, NIA y el curso académico al que hace referencia.

[https://vgeconomica.unizar.es/sites/vgeconomica.unizar.es/files/archivos/uxxieci/impresos/sol devol fianza.pdf](https://vgeconomica.unizar.es/sites/vgeconomica.unizar.es/files/archivos/uxxieci/impresos/sol_devol_fianza.pdf)

Documento de cesión de cobros

Se cumplimentará este impreso cuando el o la solicitante quiera que se abone el importe de la devolución de ingresos en una cuenta determinada, diferente a la comunicada en su solicitud de devolución de ingresos.

[https://vgeconomica.unizar.es/sites/vgeconomica.unizar.es/files/archivos/uxxieci/impresos/cesion cobro.pdf](https://vgeconomica.unizar.es/sites/vgeconomica.unizar.es/files/archivos/uxxieci/impresos/cesion_cobro.pdf)

Impreso de solicitud de gasto y anexos correspondientes

1.- Para la adquisición de bienes y servicios que no puedan ser suministrados por los proveedores oficiales de la Universidad de Zaragoza o que, pudiendo serlo, se trate de productos no homologados y según lo establecido en las presentes Normas, la Unidad necesita de una autorización previa, correspondiendo su concesión al órgano de contratación de la Universidad de Zaragoza.

2.- La petición de autorización se realizará mediante el impreso de Solicitud de Gasto y anexos correspondientes, firmado por el Decano o la Decana, Director/a o responsable de la Unidad y donde constarán el número y clase de unidades, los precios unitarios y el precio total, así como la partida presupuestaria a la que cargar la adquisición, enviándose a la Sección de Compras. Además de este impreso se adjuntarán las prescripciones técnicas del bien o servicio si el importe es superior a los límites establecidos para los contratos menores

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

Impreso de solicitud de obras menores, equipamiento o informes (OMEI)

Para solicitar la realización de una obra menor, algún tipo de equipamiento adicional, o informes, se debe rellenar este impreso y dirigirlo a la Unidad Técnica de Construcciones y Energía, para el estudio de viabilidad de la obra y posterior tramitación, indicando el tipo de solicitud y la Unidad de planificación o proyecto de investigación que asumirá el coste.

http://utce.unizar.es/sites/utce.unizar.es/files/users/planutce/OMEI/2021_10_20_solicitudomei.pdf

Impreso de solicitud de intervención del Servicio de Mantenimiento

Para realizar una solicitud de intervención del Servicio de Mantenimiento, los miembros de la comunidad universitaria deben ponerse en contacto con la Conserjería de su Centro y explicar el motivo de la solicitud para que, a través de la aplicación informática GIM, se gestione la solicitud de intervención al Servicio de mantenimiento.

<https://serviciomantenimiento.unizar.es/solicitud-de-intervenci%C3%B3n>

Impreso de solicitud de contratación/nombramiento de personal

1.- Cuando se desee realizar una contratación de personal con cargo al presupuesto de alguna Unidad, ésta rellenará el impreso solicitando la contratación/nombramiento de personal, con los datos y la justificación de la necesidad de la contratación.

2.- Desde los Servicios de Personal y Nóminas y de Gestión Financiera y Presupuestaria se completarán los apartados de valoración del coste de la contratación y de retención de crédito a la Unidad, incluyendo el coste de la cuota patronal en su caso.

3.- Este mismo impreso servirá de autorización para la realización de la transferencia de crédito correspondiente, desde el presupuesto de gastos de la Unidad solicitante a favor de la UP 920 Personal.

4.- La Unidad recibirá copia del impreso para que tenga constancia del coste definitivo retenido en su presupuesto.

https://vgeconomica.unizar.es/sites/vgeconomica.unizar.es/files/archivos/uxxiec/impresos/formulario_nombramiento_up_externa_editable.pdf

Impreso de solicitud de modificación de condiciones de contratación/nombramiento de personal

Se utilizará para comunicar a los Servicios de Personal y de Gestión Financiera y Presupuestaria los cambios a realizar en contratos o nombramientos con cargo a la Unidad, como modificación de la fecha de finalización, disminución o aumento de la jornada, etc. La tramitación será la misma que en el apartado anterior.

https://vgeconomica.unizar.es/sites/vgeconomica.unizar.es/files/archivos/uxxiec/impresos/formulario_modificacion_condiciones_up_externa_editable.pdf

ANEXO III. DOCUMENTOS DE JUSTIFICACIÓN**Certificado de gastos de pequeña cuantía**

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 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.

3.- Deberá realizarse uno por cada cuenta justificativa, con un límite máximo mensual de 300 euros.

https://vgeconomica.unizar.es/sites/vgeconomica.unizar.es/files/archivos/uxxiec/impresos/cert_gtos_menores.pdf

Dietas y gastos de viaje

1.- Las indemnizaciones por razón del servicio deberán registrarse a través de las Comisiones de Servicio de la aplicación "Universitas XXI-Económico", para poder generar los informes necesarios solicitados por la Tesorería General de la Seguridad Social, siguiendo las instrucciones del Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria.

2.- Como justificación de los gastos originados en concepto de dietas de manutención y gastos de viaje por razón del servicio, se deberá cumplimentar el impreso de indemnización por razón del servicio en el que se reflejarán los días que ha durado el viaje, así como las fechas y horas de salida y regreso y lo pagado por manutención, alojamiento y gastos de locomoción, autorizado con la firma del Decano/a, Director/a o responsable de la Unidad, para dejar constancia de que el servicio ha sido efectivamente realizado.

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**.

4.- Se unirán al impreso, debidamente cumplimentado, los siguientes justificantes:

- En pagos a personas ajenas a la Universidad de Zaragoza, fotocopia del DNI.
- 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**.
- Por alojamiento: se presentará la factura justificativa de hotel donde se haya alojado, detallando las fechas de alojamiento, cuantía, gastos de desayuno, Impuestos y tasas turísticas y otros servicios, abonándose el importe de la factura si es inferior o igual al límite establecido y, en el caso de que sea superior, se aplicarán los preceptos recogidos en las presentes normas.
- Por locomoción: Si se ha viajado en vehículo propio, se detallará el trayecto realizado, abonándose los km 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.

- Transporte público colectivo: billetes originales o electrónicos donde figure 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**.
- Taxi: recibo indicando fecha, trayecto realizado e importe.

5.- El tipo de cambio aplicable en la justificación de gastos de viaje y dietas en las comisiones de servicio realizadas en el extranjero será el fijado por el Banco de España, vigente en la fecha de realización del gasto. Será necesario el extracto bancario para conocer el importe exacto cargado por el Banco. En caso de que se abone en metálico, se utilizará la conversión oficial del mes o día en que se hubiera realizado el pago.

6.- Existen impresos específicos para el pago de indemnizaciones por razón del servicio por Tribunales de tesis doctorales, armonización y pruebas de acceso a la Universidad y para Tribunales de plazas de PDI.

<https://vgeconomica.unizar.es/sites/vgeconomica.unizar.es/files/archivos/uxxiiec/impresos/dietas22.pdf>

Pagos por nómina al personal de la Universidad de Zaragoza por formación permanente y otras actividades incluidas en el Reglamento de Formación permanente e instrucciones de desarrollo

1.- Cuando el perceptor/a sea personal de la Universidad de Zaragoza, la retribución se efectuará por nómina y deberá cumplimentarse este impreso en el que se describirá la actividad realizada, con el conforme del responsable de la Unidad, motivo, fechas y horarios de la prestación, el número del NIF, DNI o pasaporte del perceptor y la conformidad del Decano/a, Director/a o responsable de la Unidad.

2.- El impreso se remitirá a la Sección de Formación Permanente y Títulos, teniendo en cuenta que la cuota patronal de Seguridad Social, en su caso, cuyo importe se solicitará al Servicio de Personal y Nóminas, se cargará al presupuesto de la Unidad que haya solicitado el abono.

3.- Una vez informada favorablemente la propuesta, se remitirá a la Sección de Contabilidad para la retención del crédito en la Unidad proponente y su posterior remisión a la Sección de Nóminas y Seguridad Social para que el pago sea incluido en la nómina del interesado/a.

4.- El Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria, a efectos de tramitar el expediente de transferencia de crédito desde la Unidad que realiza el gasto y a favor de la Unidad de planificación 920 Personal, previa fiscalización del gasto, trasladará una relación de las solicitudes presentadas y conformes a la Sección de Nóminas y Seguridad Social para su pago.

https://vgeconomica.unizar.es/sites/vgeconomica.unizar.es/files/archivos/uxxiiec/impresos/pagos_nomina_puz_22.pdf

Pagos por nómina al personal de la Universidad de Zaragoza por actividades no incluidas en el apartado anterior

1.- Se cumplimentará este impreso cuando las actividades que se proponga pagar no se encuentren recogidas en el Reglamento de Formación Permanente y sus Instrucciones de desarrollo.

2.- Se remitirá el impreso a la Sección de Contabilidad, teniendo en cuenta que la cuota patronal de seguridad social, en su caso, se cargará al Presupuesto de la Unidad que haya solicitado el abono. Posteriormente se enviará a la Sección de Nóminas y Seguridad Social para su pago a través de nómina, previa retención del crédito en la Unidad proponente.

3.- El Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria, a efectos de tramitar el expediente de transferencia de crédito desde la Unidad que realiza el gasto y a favor de la Unidad de planificación 920 Personal, previa fiscalización

del gasto, trasladará una relación de las solicitudes presentadas y conformes a la Sección de Nóminas y Seguridad Social para su pago.

https://vgeconomica.unizar.es/sites/vgeconomica.unizar.es/files/archivos/uxxiec/impresos/pagopf_uz.pdf

Pago a personas físicas no pertenecientes a la Universidad de Zaragoza

En este supuesto se cumplimentará el impreso correspondiente, indicando la actividad realizada, el motivo y la fecha de la prestación, conformado por el o la responsable de la Unidad, adjuntando una copia del DNI, y se procederá a su pago a la cuenta del interesado/a por la Unidad que soporte el gasto.

https://vgeconomica.unizar.es/sites/vgeconomica.unizar.es/files/archivos/uxxiec/impresos/pagoopfno22_0.pdf

Certificado de gastos protocolarios

1.- Para la justificación de gastos protocolarios será necesario adjuntar a la factura un certificado, suscrito por el o la responsable de la Unidad de Planificación, en el que se haga constar el motivo que justifique la realización del gasto, así como la identificación de los asistentes en el caso de gastos por comidas o similares.

2.- Los gastos deberán ser acordes con el Plan de Racionalización de la Gestión Económica y con lo establecido en las presentes normas.

https://vgeconomica.unizar.es/sites/vgeconomica.unizar.es/files/archivos/uxxiec/impresos/gtos_protocolarios.pdf

Resumen reasignaciones de crédito

Las Unidades de planificación que realicen prestaciones de servicios a otras Unidades emitirán el documento Resumen informativo mensual de reasignaciones de créditos, que incluirá la prestación realizada, el importe y los conceptos económicos en los que se realiza el cargo y el descargo.

https://vgeconomica.unizar.es/sites/vgeconomica.unizar.es/files/archivos/uxxiec/impresos/dj_06_rescargosinternos.pdf

Ficha de terceros

Se cumplimentará este impreso cuando se proceda a dar de alta a un nuevo proveedor y cuando se observe que no coinciden los datos bancarios que figuren en las facturas con los existentes en la base de datos de terceros.

Se requerirá la firma y sello de la entidad financiera correspondiente.

https://vgeconomica.unizar.es/sites/vgeconomica.unizar.es/files/archivos/uxxiec/impresos/ficha_terceros22.pdf

ANEXO IV. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DE INGRESOS

- 307.00 - TASAS DE OPOSICIONES Y CONCURSOS
- 310.00 - DCHOS. MATRICULA GRADOS Y MÁSTERES OFICIALES
- 310.01 - DCHOS. MATRICULA DOCTORADO
- 310.02 - DERECHOS DE MATRICULA ESTUDIOS PROPIOS
- 310.03 - OTRAS MATRICULAS (CULM, CECEX, I. CONFUCIO, UEZ, ETC.)
- 310.04 - EXENCION PRECIOS PUBLICOS. AYUDAS UZ
- 310.05 - COMPENSACION MEFP. FAMILIA NUMEROSA
- 310.06 - COMP. MEFP. ALUMNOS BECARIOS
- 310.07 - COMPENSACION GOBIERNO VASCO POR ALUMNOS BECARIOS
- 310.08 - COMPENSACION OTRAS INSTITUCIONES
- 310.09 - COMPENSACION BECAS GOBIERNO DE ARAGON
- 310.10 - COMPENSACION POR BONIFICACION MATRICULA DGA
- 311.00 - APERTURA DE EXPEDIENTE GRADOS Y MÁSTERES
- 311.01 - APERTURA DE EXPEDIENTE DOCTORADO
- 311.02 - INGRESOS FIJOS DE SECRETARIA DE ESTUDIOS PROPIOS
- 311.05 - INGRESOS FIJOS GRADOS Y MASTERES OFICIALES
- 311.06 - INGRESOS FIJOS DOCTORADO
- 311.09 - TASA EMISIÓN MICROCREDENCIALES**
- 312.00 - DERECHOS ALOJAMIENTO, RESTAURACION Y RESIDENCIA
- 312.02 - ALQUILER DE INSTALACIONES
- 312.85 - AUTORIZACIÓN DE ACCESO A ESTUDIOS DE DOCTORADO**
- 312.86 - AUTORIZACIÓN DE ACCESO A ESTUDIOS DE MÁSTER
- 312.91 - CERTIFICADOS Y TRASLADOS
- 312.92 - ADMISION A TRÁMITE TESIS DOCTORALES
- 312.93 - EXPEDICION DE TITULOS OFICIALES
- 312.94 - PRUEBAS EVALUACIÓN ACCESO A LA UNIVERSIDAD
- 312.95 - PRUEBAS ACCESO PARA MAYORES 25, 40 Y 45 AÑOS
- 312.96 - COPIAS AUTÉNTICAS**
- 312.97 - EXPEDICION DE TITULOS PROPIOS
- 312.98 - CERTIFICADOS DE APTITUD PEDAGÓGICA

312.99 - DECLARACIONES EQUIVALENCIA DOCTORADO

329.00 - PRESTACION DE SERVICIOS

329.01 - PRESTACION DE SERVICIOS. TELEFONO

329.02 - COMPENSACION UTILIZACION INFRAESTRUCTURA U.Z.

329.03 - INGRESOS TASAS CONGRESOS Y CURSOS

330.00 - VENTA DE PUBLICACIONES

332.00 - VENTA DE FOTOCOPIAS Y OTROS PRODUCTOS DE REPROGRAFÍA

334.00 - VENTA DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS

339.00 - VENTA DE OTROS BIENES

380.00 - REINTEGROS DE EJERCICIO CERRADOS

399.00 - INGRESOS DIVERSOS

399.01 - DERECHOS EDITORIALES

399.02 - INGRESOS POR COSTAS JUDICIALES

400.01 - TRANSFERENCIAS DEL MEFP

401.00 - TRANSFERENCIAS MIN. DE CIENCIA, INNOV. Y UNIV. PARA UNIVERSA

401.01 - TRANSFERENCIAS MIN. DE CIENCIA, INNOV. Y UNIV. PARA CONTRATOS PREDOCTORALES

401.20 - TRANSFERENCIAS MIN. DE CIENCIA, INNOV. Y UNIV. PARA PARA PROG. RYCAJAL Y J. DE LA CIERVA

401.21.- TRANSFERENCIAS FECYT PARA LICENCIA WOS

401.22 - TRANSFERENCIAS MIN. DE CIENCIA, INNOV. Y UNIV. PARA MEDIDAS ADAPTACIÓN LOSU

401.23 - TRANSFERENCIAS MIN. DE CIENCIA, INNOV. Y UNIV. PARA MICROCREDENCIALES

402.02 - TRANSFERENCIAS MINISTERIO DE SANIDAD

402.22 - TRANSFERENCIAS OTROS MINISTERIOS

439.00 - AUTORIDAD INDEPENDIENTE DE RESPONSABILIDAD FISCAL (AIREF)

450.00 - TRANSFERENCIA BASICA GOBIERNO ARAGON

450.01 - TRANSFERENCIA GA PARA CONTRATOS PREDOCTORALES

450.02 - TRANSFERENCIAS OBJETIVOS GOBIERNO ARAGON PARA COMP. AUTONÓMICOS PDI

450.03 - OTRAS TRANSFERENCIA GOBIERNO DE ARAGON

452.00 - ORGANISMOS AUTONOMOS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA INCLUIDOS EN AA.PP.

452.01 - DE ORGANISMOS DE LA C.A. QUE GESTIONAN LA SANIDAD

452.02 - CONSORCIOS Y FUNDACIONES DE LA CC.AA. INCLUIDOS EN AAPP

452.03 - SOCIEDADES Y ENTES PÚBLICOS DE LA CC.AA. INCLUIDOS EN AA.PP.

460.00 - TRANSF. CORRIENTES DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

460.01 - TRANSF. CORRIENTES DEL AYUNTAMIENTO DE HUESCA

460.02 - TRANSF. CORRIENTES DEL AYUNTAMIENTO DE TERUEL

460.03 - TRANSF. CORRIENTES DE CORPORACIONES LOCALES

461.00 - DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE ZARAGOZA

461.01 - DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE HUESCA

461.02 - DE LA DIPUTACION PROVINCIAL DE TERUEL

479.00 - DE EMPRESAS PRIVADAS

489.00 - DE FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO

490.00 - DE FONDOS FEDER

492.02 - OTRAS TRANSFERENCIAS UE NO FEDER

499.00 - OTRAS TRANSF. EXTERIOR ENTIDADES RESIDENTES EN EUROPA

499.01 - OTRAS TRANSF. EXTERIOR ENTIDADES RESIDENTES RESTO DEL MUNDO

520.00 - INTERESES DE CUENTAS BANCARIAS

540.00 - ALQUILER DE VIVIENDAS A FUNCIONARIOS

550.01 - INGRESOS CAFETERIAS

550.02 - INGRESOS VENDING

550.04 - CANON AGENCIA DE VIAJES

550.05 - INGRESOS CANON FOTOCOPIADORAS

550.06 - INGRESOS CANON ANTENAS

550.07 - CANON TIENDA-LIBRERÍA PARANINFO

599.00 - DIVIDENDOS

700.01 - TRANSFERENCIAS DEL MEFP PARA PROGRAMAS DE MOVILIDAD

700.21 - TRANSFERENCIAS DEL MEFP PARA PROYECTOS DE INVESTIGACION

701.01 - TRANSFERENCIAS MIN. DE CIENCIA, INNOV. Y UNIV. PARA MOVILIDAD

701.20 - SUBVENCIONES DE OTROS DEP. MINISTERIALES

701.21 - PROYECTOS SUBVENCIONADOS POR EL MIN. DE CIENCIA, INNOV. Y UNIV.

701.22 - INFRAESTRUCTURA CIENTÍFICA DEL MIN. DE CIENCIA, INNOVA. Y UNIV.

701.27 - ESTANCIAS BREVES DE BECARIOS

750.00 - TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO ARAGON PARA OTRI Y CÁTEDRAS

750.01 - TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO DE ARAGÓN PARA INVERSIONES

750.03 - DEL GOBIERNO ARAGON PARA PLAN PLURIANUAL EQUIP DOCENTE

750.20 - AYUDA INFRAESTRUCTURA DE INVESTIGACION GOBIERNO ARAGON

750.21 - PROYECTOS SUBVENCIONADOS GOBIERNO ARAGON

750.22 - PROYECTOS SUBVENCIONADOS GOBIERNO ARAGON NEXT GENERATION

751.00 - DE OTRAS COMUNIDADES AUTONOMAS

752.00 - ORGANISMOS AUTONOMOS DE LA COMUNIDAD AUTONOMA INCLUIDOS EN AA.PP

752.02 - CONSORCIOS Y FUNDACIONES DE LA CC.AA. INCLUIDOS EN AA.PP

752.03 - SOCIEDADES Y ENTES PUBLICOS DE LA CC.AA. INCLUIDOS EN AA.PP.

760.00 - DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA

760.01 - DEL AYUNTAMIENTO DE HUESCA

760.02 - DEL AYUNTAMIENTO DE TERUEL

760.03 - DE OTRAS CORPORACIONES LOCALES

761.00 - DE DIPUTACIONES PROVINCIALES

761.01 - DE DIPUTACION PROVINCIAL DE HUESCA

779.00 - DE EMPRESAS PRIVADAS PARA LA INVESTIGACION

789.00 - DE INSTITUCIONES Y F. SIN ANIMO LUCRO

789.21 - DE OTROS ORGANISMOS PARA PROYECTOS

789.22 - DE OTROS ORGANISMOS. NEXT GENERATION

790.00 - CONTRATOS UNIÓN EUROPEA

790.01 - SUBVENCION FONDOS FEDER MARCO 07-13

790.02 - SUBVENCION FONDOS FEDER MARCO 14-20

791.02 - FONDO SOCIAL EUROPEO MARCO 14-20

795.01 - OTRAS TRANSF. UE NO FEDER NO FSE MARCO 07-13

795.02 - OTRAS TRANSF. UE NO FEDER NO FSE MARCO 14-20

799.00 - OTRAS TRANSF. EXTERIOR ENTIDADES RESIDENTES EN EUROPA

799.01 - OTRAS TRANSF. EXTERIOR ENTIDADES RESIDENTES RESTO DEL MUNDO

871.00 - REMANENTE ESPECÍFICO DE TESORERÍA

941.00 - FIANZAS RECIBIDAS

ANEXO V. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DE GASTOS

202.00 - ARRENDAMIENTO DE EFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES

203.00 - ARRENDAMIENTO MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE

206.00 - ARRENDAMIENTO EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

212.00 - MANTENIMIENTO EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES

212.01 - MANTENIMIENTO GENERAL CONTRATADO

212.02 - REPARACIÓN Y CONSERVACION EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES

213.00 - REPARACIÓN Y CONSERVACION MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE

215.00 - REPARACIÓN Y CONSERVACION MOBILIARIO Y ENSERES

216.00 - REPARACIÓN Y CONSERVACION DE EQUIPOS INFORMATICOS

216.01 - MANTENIMIENTO DE HARDWARE DE SISTEMAS Y COMUNICACIÓN

216.02 - LICENCIAS SOFTWARE BASE

216.03 - MANTENIMIENTO APLICACIONES DE GESTIÓN UNIVERSITARIA

220.00 - MATERIAL DE OFICINA ORDINARIO NO INVENTARIABLE

220.01 - PRENSA, REVISTAS, LIBROS Y OTRAS PUBLICACIONES

220.02 - MATERIAL INFORMATICO NO INVENTARIABLE

220.03 - MATERIAL PARA LA EXPEDICION DE TITULOS

221.00 - ENERGIA ELECTRICA

221.01 - AGUA

221.03 - COMBUSTIBLES

221.04 - VESTUARIO

221.05 - PRODUCTOS ALIMENTICIOS

221.06 - MATERIAL FUNGIBLE DE LABORATORIO

221.08 - SUMINISTRO DE MATERIAL DEPORTIVO

221.09 - GASTOS PUBLICACIONES Y PRENSAS UNIVERSITARIAS

222.00 - COMUNICACIONES TELEFONICAS

222.01 - COMUNICACIONES POSTALES

222.09 - OTRAS COMUNICACIONES

223.00 - GASTOS DE VEHICULOS PROPIOS

223.01 - GASTOS DE VEHICULOS ALQUILADOS

224.00 - PRIMAS DE SEGUROS

225.00 - TRIBUTOS ESTATALES

225.01 - TRIBUTOS DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS

225.02 - TRIBUTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES

226.00 - GASTOS GENERALES Y DE FUNCIONAMIENTO

226.01 - ATENC. PROTOCOL. Y REPRESENTAT

226.02 - PUBLICIDAD Y PROPAGANDA

226.03 - JURIDICOS, CONTENCIOSOS

226.05 - PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD

226.06 - PAGOS A PROFESIONALES

226.09 - OTROS GASTOS DIVERSOS

226.11 - REPOSICION DE MOBILIARIO Y ENSERES

226.12 - REPOSICION EQUIPAMIENTO INFORMATICO

226.14 - APLICACIONES INFORMATICAS

226.15 - REPOSICION MAQUINARIA Y UTILLAJE

227.00 - LIMPIEZA Y ASEO

227.01 - SEGURIDAD

227.02 - TRATAMIENTO Y PREVENCIÓN

227.03 - MANTENIMIENTO APARATOS E INSTALACIONES

227.05 - GASTOS CAMPAÑA ELECTORAL: CONSEJO DE GOBIERNO, RECTOR Y CLAUSTRO

227.06 - TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS. ESTUDIOS Y TRABAJOS TECNICOS

227.07 - INFORMATIZACIÓN Y RESTAURACIÓN

227.09 - OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR EMPRESAS

227.10 - TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS. CAFETERÍAS Y COMEDORES

230.01 - DIETAS PERSONAL

230.03 - DIETAS Y LOCOMOCION TRIBUNALES PROFESORADO Y PTGAS

230.04 - DE TRIBUNALES DE TESIS DOCTORALES

230.05 - DIETAS Y LOCOMOCION. ARMONIZACIÓN BACHILLERATO

230.06 - DIETAS Y LOCOMOCION EVALUACIÓN ACCESO A LA UNIVERSIDAD

230.07 - DIETAS Y GASTOS DE LOCOMOCION TRIBUNALES DIPLOMA ESTUDIOS AVANZADOS

230.09 - DIETAS Y LOCOMOCIÓN POR RAZÓN DEL CARGO

233.01 - ASISTENCIA A COMISION PARA PRUEBAS HABILITACION NACIONAL

233.03 - ASISTENCIA A TRIBUNALES SELECCION PLAZAS PDI Y PTGAS

233.05 - ASISTENCIA A TRIBUNALES DE PRUEBAS DE ACCESO

233.06 - ASISTENCIA A TRIBUNALES DE PRUEBAS DE NIVEL

270.01 - LIBROS

270.02 – REVISTAS

310.00 - INTERESES DE CRÉDITO A CORTO PLAZO

319.00 - OTROS GASTOS FINANCIEROS

352.00 - INTERESES DE DEMORA

359.00 - COMISIONES

480.00- BECAS Y TRANSFERENCIAS

480.01 - AYUDAS AL ESTUDIO

480.02 - BECAS APOYO GESTION

480.03 - AYUDAS ESTUDIANTES PLAN UNIVERSA

480.04 - OTRAS BECAS Y AYUDAS

480.05 - BECAS RELACIONES INTERNACIONALES

480.06 - AYUDAS PROGRAMA MENTOR

480.08 - PROGRAMA MENTORING

481.01 - DERECHOS AUTOR PRENSAS UNIVERSITARIAS

481.02 - DERECHOS AUTOR. OTROS

489.00 - TRANSFERENCIAS A EMPRESAS Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO

621.50 - GRANDES ACTUACIONES PLAN DE INVERSIONES

621.51 - LIQUIDACION FILOSOFIA

621.52 - ACTUACION FITE CRAI TERUEL

622.00 - OBRAS MENORES

622.40 - OBRAS RAM

622.50 - OBRAS PLAN DE INVERSIONES

622.60 - OTRAS ACTUACIONES PLAN DE INVERSIONES

622.70 - ACTUACIONES ESPECIALES

625.00 - MOBILIARIO Y ENSERES GENERAL

625.01 - MOBILIARIO Y ENSERES. EN CENTROS

625.10 - EQUIPAMIENTO PLAN PLURIANUAL

625.20 - EQUIPAMIENTO GRANDES ACTUACIONES PLAN INFRAESTRUCTURAS

625.40 - EQUIPAMIENTO RAM

625.50 - EQUIPAMIENTO PLAN DE INVERSIONES

626.00 - EQUIPOS INFORMATICOS

626.01 - EQUIPAMIENTO INFORMATICO Y DE COMUNICACIONES CENTRALIZADO

626.02 - INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES Y TELEFONIA

626.40 - EQUIPAMIENTO INFORMATICO RAM

626.80 - OTROS EQUIPAMIENTOS INFORMÁTICOS

628.00 - COMPRA DE VEHICULOS

640.00 - GASTOS EN INVESTIGACION CARACTER INMATERIAL

640.01 - PROYECTOS DE INVESTIGACION

640.05 - MANTENIMIENTO

640.06 - RETRIBUCIONES

640.07 - PRODUCTIVIDAD GRATIFICACIONES INVESTIGACION

640.09 - GASTOS FINANCIEROS

640.10 - UTILLAJE INVESTIGACION

640.11 - MOBILIARIO INVESTIGACION

640.12 - EQUIPOS INFORMATICOS INVESTIGACION

640.13 - ELEMENTOS DE TRANSPORTE INVESTIGACION

640.14 - DIETAS INVESTIGACION

640.15 - MAQUINARIA INVESTIGACION

640.16 - FONDO BIBLIOGRAFICO INVESTIGACION

640.17 - OTROS GASTOS INVESTIGACION

640.18 - APLICACIONES INFORMATICAS INVESTIGACION

640.20 - COTIZACION CUOTA PATRONAL PERSONAL INVESTIGACION

640.21 - MOVILIDAD INVESTIGACION

640.22 - ALQUILER ESPACIOS

640.23 - ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE

640.29 – GASTOS DE GESTIÓN IVA INTRACOMUNITARIO

640.43 - PROVISIÓN FONDO LABORAL INVESTIGACIÓN

649.00 - OTROS CARACTER INMATERIAL



649.40 - TASAS LICENCIAS HONORARIOS RAM

649.50 - TASAS LICENCIAS HONORARIOS PLAN DE INVERSIONES

649.60 - TASAS LICENCIAS HONORARIOS FEDER

911.02 - AMORTIZACION DE PRESTAMOS. INNOCAMPUS

941.00 - DEVOLUCION DE FIANZAS