

2016

# MANUAL DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.

Vicegerencia de Investigación



**Universidad**  
Zaragoza



INTRODUCCIÓN .....	4
<b>CAPÍTULO I: CONCEPTOS GENERALES .....</b>	<b>4</b>
1.- Tipología de la Investigación .....	4
2.- Oficinas Gestoras .....	5
3.- Información sobre las convocatorias .....	5
<b>CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>6</b>
4.- Reconocimiento de la concesión de la ayuda .....	6
5.- Apertura del Proyecto/Contrato/Ayuda .....	7
6.- Personal del Equipo de Investigación .....	7
7.- Plazo de ejecución de las ayudas .....	8
8.- Prórrogas para la ejecución .....	8
<b>CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ECONÓMICA.....</b>	<b>9</b>
9.- Ingresos o Derechos Reconocidos .....	9
10.- <i>Overheads</i> aplicados .....	9
11.- Autorización para la realización de gastos .....	10
12.- Gestión de Gastos .....	10
13.- Justificantes de gastos .....	11
14.- Facturas.....	11
15.- Facturas abonadas previamente por el investigador.....	12
16.- Transferencias internas .....	12
17.- Impresos internos .....	13
18.- Tipos de Gasto .....	13
19.- Gastos de Personal.....	13
20.- Participación de Personal en Formación (Prácticas Extracurriculares).....	14
21.- Contratos Laborales de Personal Técnico (PAS) .....	15
22.- Contratos Laborales de Personal Investigador (PI) .....	16
23.- Especial referencia a los nombramientos de personal extranjero .....	17
24.- Asignaciones Personales Investigación a personal de la Universidad de Zaragoza.....	18
25.- Pagos a personal externo a la Universidad de Zaragoza.....	19
26.- Viajes y Dietas: Indemnización por razón del servicio.....	19

27.- Equipamiento – Material Inventariable .....	21
28.- Material Fungible .....	22
29.- Libros y revistas científicas .....	23
30.- Otros gastos .....	23
31.- Particularidad en Pagos al extranjero .....	24
32.- Certificado de Gastos menores.....	24
33.- Tratamiento del IVA soportado en las facturas de gastos .....	24
<b>CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTOS DE TRAMITACIÓN DE PAGOS .....</b>	<b>25</b>
34.- Procedimientos de tramitación de pagos.....	25
35.- Pagos centralizados .....	25
36.- Pagos Descentralizados: Anticipos a justificar .....	25
<b>CAPÍTULO V: ACCIONES DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD .....</b>	<b>27</b>
37.- Normativas de Comunicación y Publicidad .....	27
CONTACTOS.....	27
NORMATIVA APLICABLE .....	27
ANEXO I: IMPRESOS, TABLAS DE COSTES Y PROCEDIMIENTO PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES.....	29

## **INTRODUCCIÓN**

La investigación que realizan los investigadores de la Universidad de Zaragoza se gestiona a través de las distintas unidades especializadas existentes, atendiendo a las peculiaridades de la investigación que se financia.

En la actualidad las tres oficinas encargadas de la gestión son las siguientes:

- Servicio de Gestión de la Investigación (SGI)
- Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI)
- Oficina de Proyectos Europeos (OPE)

El presente Manual pretende crear un marco común de gestión, válido para las tres unidades y, al mismo tiempo, respetando las distintas necesidades y particularidades que presenta cada tipología de investigación.

<b>CAPÍTULO I: CONCEPTOS GENERALES</b>
----------------------------------------

### **1.- Tipología de la Investigación**

**1.1.- Ayudas Públicas de investigación:** mediante convocatoria pública con la Administración o Instituciones de investigación para el desarrollo de líneas de investigación:

- Proyectos de Investigación:

- ✓ Investigación básica
- ✓ Investigación colaborativa con empresa

- Infraestructuras científico-técnicas

- Programas de Recursos Humanos: Personal Técnico de Apoyo, Programa Ramón y Cajal, Programa Juan de la Cierva, convocatorias ARAID, convocatorias de Personal Investigador en Formación (EPIF), etc.

- Movilidades: Estancias, Investigadores de excelencia, fomento de la movilidad...

- Otras ayudas: grupos de investigación, organización de jornadas científico-técnicas, edición de publicaciones científicas, etc.

**1.2.- Contratos y convenios artículo 83 LOU:** con empresas o entidades públicas. A su vez: investigación, servicio, asesoría, otros.

1.3.- **Convenios para el desarrollo de líneas de investigación o apoyo a grupos:** firmados con instituciones de investigación para estos fines.

## 2.- Oficinas Gestoras

Dependiendo de las distintas tipologías, así como del contenido concreto de la investigación que se va a realizar, las gestiones son realizadas por las oficinas específicas que se indican a continuación:

Tipología de Investigación	Ámbito	SGI	OTRI	OPE
Proyectos investigación básica	Nacional, Regional, Interno	X		
Proyectos de investigación colaborativa con empresas (INNPACTO, CENIT, TRACE, Cheque Tecnológico...)	Nacional, regional, interno		X	
Recursos Humanos: Ramón y Cajal, Juan de la Cierva, Araid, Personal en Formación (EPIF), técnicos de apoyo, etc	Nacional, regional, interno	X		
Movilidad: estancias en el extranjero, investigadores de excelencia, sabáticos, etc	Nacional, regional, interno	X		
Proyectos de investigación y otras ayudas Convocatorias Infraestructuras científico- técnicas	Internacional Nacional, regional, interno	 X		 X
Edición de publicaciones científicas, organización de congresos... Otras ayudas públicas: financiación a grupos de investigación	Nacional, regional, interno Regional, interno	 X		
Contratos con empresas (art. 83 LOU)	Internacional, nacional, regional		X	
Convenios con instituciones para la realización de investigación	Nacional, regional	X		
Convenios con instituciones (servicios o asesorías)	Nacional, regional		X	

## 3.- Información sobre las convocatorias

3.1.- Desde las distintas oficinas gestoras se informa, a través del boletín **IUNIZAR**, de todas aquellas convocatorias públicas de investigación que son publicadas en los distintos Boletines Oficiales o bien por información recibida directamente de las entidades financiadoras.

Asimismo, se puede consultar el buscador de convocatorias en la web de la Vicegerencia de Investigación

<https://gestion.unizar.es/webvrv/convocatorias.jsp>.

3.2.- En la información que se publica se indican los aspectos más relevantes de las convocatorias:

- beneficiarios
- objeto de las ayudas
- condiciones económicas
- plazo de presentación de solicitudes
- documentación necesaria para la presentación de solicitudes
- otros datos de interés

3.3.- Con carácter general, y siempre que en la convocatoria se solicite la firma por parte del representante legal de la Universidad de Zaragoza, se establecerá un plazo interno anterior, con objeto de revisar las solicitudes recibidas y tramitarlas para la firma y posterior envío.

3.4.- Todas las solicitudes presentadas se registran en una base de datos en las unidades gestoras correspondientes, a la espera de las resoluciones provisionales y definitivas que dan origen al inicio de las actividades y, por tanto, a las gestiones económico-administrativas de las ayudas.

3.5.- En el caso de ser necesaria subsanación de la propuesta, la oficina de gestión correspondiente se encargará de su comprobación y tramitación.

## **CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **4.- Reconocimiento de la concesión de la ayuda**

4.1.- Convocatorias Públicas: el reconocimiento de concesión se realizará de acuerdo con la fecha de inicio que se establezca en la resolución oficial definitiva correspondiente.

4.2.- Contratos o Convenios: el reconocimiento está vinculado a la firma por las partes correspondientes. En el caso de prórroga será suficiente la tramitación de petición de continuidad (si así se establece) o la no denuncia del mismo, en el plazo legal que se pueda indicar en él.

## **5.- Apertura del Proyecto/Contrato/Ayuda**

5.1.- Una vez que se tiene constancia de la concesión de un nuevo proyecto, se asigna un código interno que lo identifica durante la vigencia del mismo. El **código interno** tiene la siguiente estructura, dependiendo de la Oficina Gestora:

- a) En SGI: se identifica mediante tres dígitos iniciales que corresponden al departamento o Instituto al que pertenece el investigador (según la unidad de planificación del presupuesto anual); a continuación se añaden los dígitos referentes al orden correlativo que corresponda. Así, el proyecto 225-89 identificaría al proyecto número 89 de la unidad 225 (Física Teórica).
- b) En OPE: todos los proyectos se inician con la letra I (que hace referencia a un proyecto de ámbito Internacional), a continuación el año de concesión y un número de orden correlativo de dicho año. Así, I-2009/001 identifica al proyecto Internacional número 1 del año 2009.
- c) En OTRI: los proyectos/contratos se inician con el año de concesión o firma del mismo, y a continuación el número de orden correlativo de dicho año. Así, el contrato 2010/0056 identifica al contrato número 56 firmado en 2010.

5.2.- Aunque esta estructura de identificación de proyectos y contratos no es homogénea en las distintas unidades, consideramos que está lo suficientemente implantada como para no modificarla. Asimismo, proporciona una fácil identificación de la Oficina de Gestión correspondiente, facilitando su seguimiento.

## **6.- Personal del Equipo de Investigación**

6.1.- En todo proyecto/contrato/ayuda es necesario identificar un único **investigador principal, responsable** del mismo. Este investigador responsable es el encargado de cumplir la normativa de gestión del proyecto o ayuda, y de aportar su conformidad en todos los trámites que sea necesario realizar, tanto de justificación de gastos como memorias, incidencias, auditorías, etc.

6.2.- Podrán formar parte del equipo de investigación todas aquellas personas que cumplan las condiciones generales de participación, así como las específicas que pueda determinar cada convocatoria, y que hayan sido incluidos en la solicitud inicial o autorizados posteriormente.

Asimismo, será requisito indispensable que conste su firma de conformidad.

6.3.- Con carácter general, el personal procedente o perteneciente a otros organismos deberá contar con la autorización de su representante legal correspondiente, para que pueda ser admitido en un proyecto/contrato gestionado por la Universidad de Zaragoza.

6.4.- De igual manera, en el caso de que un investigador de la Universidad de Zaragoza desee participar en un proyecto/contrato gestionado por otra institución u organismo (universidad,

CSIC, CIBER, etc) deberá contar con la autorización del Vicerrector de Investigación ([impreso 1](#)).

6.5.- La autorización para participar en un proyecto/contrato gestionado por otra institución u organismo (universidad, CSIC, CIBER, etc) se otorga sin contraprestación económica. En el caso de que se vaya a percibir remuneración sería preciso firmar un contrato o convenio la otra institución u organismo.

## **7.- Plazo de ejecución de las ayudas**

7.1.- La ejecución de los proyectos y la aplicación de su presupuesto se ajustará a la convocatoria correspondiente. Será necesario tener en cuenta tanto las fechas de ejecución (fecha de inicio y fecha de fin) como los gastos que se consideran elegibles y, por tanto, pueden aportarse como justificación adecuada.

7.2.- En las ayudas que provienen de subvenciones públicas debe evitarse la realización de gastos de adquisición de equipamiento o fungibles de volumen considerable en los últimos 6 meses de vigencia, puesto que puede ser cuestionada su vinculación con el proyecto o ayuda que lo está financiando y por ello, rechazado dicho gasto.

7.3.- Una vez finalizado el proyecto/contrato/ayuda, no podrá admitirse ningún otro gasto en el mismo. En el caso de que sea necesaria la justificación, por tratarse de subvención pública, o porque así lo determine el convenio correspondiente, el saldo resultante se reintegrará al organismo/entidad financiadora.

7.4.- No se admitirán con cargo al proyecto, gastos realizados con anterioridad a la fecha de inicio, fijada en la resolución de concesión, ni posteriores a la finalización del mismo.

## **8.- Prórrogas para la ejecución**

8.1.- En aquellas convocatorias públicas en que se contemple la posibilidad de solicitar prórroga para la ejecución de la actividad, deberá presentarse dicha petición, ante el Vicerrectorado con competencias en Investigación, debidamente motivada, con la suficiente antelación para que permita la resolución en plazo por parte del organismo financiador.

8.2.- En el caso de convocatorias propias del Vicerrectorado de Investigación, la solicitud de petición de prórroga habrá de realizarse con un mes de antelación a la finalización del plazo establecido, en escrito dirigido al Servicio de Gestión de Investigación, indicando el motivo, así como el plazo previsto de finalización.



8.3.- Una vez finalizado el plazo de ejecución, solo podrán admitirse gastos de material o viajes (NUNCA PERSONAL) que sean necesarios para actividades de investigación, en el caso de contratos con empresa (art. 83 LOU), gestionados por OTRI, en los que no sea necesaria la justificación de los gastos, así como en aquellos proyectos internacionales, gestionados por OPE, en los que se haya generado un Recurso Liberado Disponible. Para ambos casos, si existe saldo en estos proyectos y se desea utilizar para el nombramiento de personal en formación o la contratación de personal, este saldo podrá transferirse a otra ayuda de investigación vigente o bien a la financiación del vigente grupo de investigación (gestionado por SGI) al que pertenezca el investigador responsable, ya que toda colaboración de personal en investigación ha de estar vinculada a una financiación o línea de investigación vigente.

### **CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ECONÓMICA**

#### **9.- Ingresos o Derechos Reconocidos**

9.1.- El reconocimiento del derecho se realizará contablemente una vez ingresado en la cuenta bancaria de la Universidad de Zaragoza el importe correspondiente.

9.2.- En el caso de ingresos parciales por parte de la entidad financiadora (como la financiación a los grupos de investigación del Gobierno de Aragón), en los que el ingreso final se realiza tras la justificación del importe completo concedido, se reconocerá el ingreso por el 100% del importe, con objeto de facilitar la consulta del saldo disponible en cada momento y, en consecuencia, su adecuada justificación.

9.3.- En los casos en que, por razón del objeto del ingreso, sea necesario facturar con IVA repercutido, la Oficina de Gestión correspondiente realizará la factura, con el desglose del IVA correspondiente, el cual no forma parte del ingreso al proyecto/contrato, sino que se declara para su ingreso a la Agencia Tributaria.

#### **10.- Overheads aplicados**

10.1.- Los *overheads* son los fondos que percibe la Universidad por los costes indirectos (gastos generales) que suponen la realización de las actividades de investigación.

10.2.- En la actualidad los *overheads* se ingresan en su totalidad como “fondos de carácter genérico” en el presupuesto de la Universidad de Zaragoza.

10.3.- Los porcentajes que se aplican son los siguientes:

- a) proyectos de investigación fundamental del MINECO (antiguo MICINN): 21% de los costes directos del proyecto (se establece en la propia convocatoria)
- b) proyectos de investigación colaborativa de carácter ministerial: dependiendo de cada convocatoria, se establecen distintos porcentajes
- c) subvenciones (no proyectos) : acciones complementarias, infraestructuras, movilidades...: 0%
- d) proyectos y ayudas de la Comunidad Autónoma de Aragón: 10%
- e) proyectos de la Unión Europea: dependiendo de cada Programa, distintos criterios
- f) contratos art. 83 LOU (contratos OTRI): 15%

### **11.- Autorización para la realización de gastos**

Para la autorización de gastos en los proyectos/contratos/ayudas será necesario que se haya producido el **ingreso** correspondiente. No obstante, también podrán autorizarse gastos, sin disponer del ingreso, con carácter excepcional y urgente en los siguientes supuestos:

- a) en proyectos públicos, cuando se haya recibido escrito de concesión oficial definitiva,
- b) en contratos o convenios, cuando se haya firmado el acuerdo correspondiente,
- c) en aquellos casos en que los convenios supongan prórroga de anteriores convenios, se admitirán gastos desde el momento en que se tenga constancia de la aceptación de la misma.

### **12.- Gestión de Gastos**

12.1.- El investigador responsable será la única persona autorizada para imputar gastos al proyecto, mediante su firma de conformidad en los mismos. Para ello deberá aportar toda la documentación y datos necesarios para que se pueda proceder al pago. Si los justificantes presentaran defectos de forma, se le informará para que los subsane.

12.2.- Los justificantes de gasto con cargo a proyectos de investigación se remitirán a la oficina gestora encargada de la gestión del proyecto/contrato/ayuda, tal como se indica en el cuadro inicial, de forma individual o adjuntos al impreso de relación de facturas ([impreso 2](#)); en este caso, la firma en el mismo es suficiente para dar la conformidad a todas las facturas que incluye.

12.3.- En aquellos casos en que exista una distribución detallada por tipo de gasto, y que en virtud de la convocatoria tenga carácter obligatorio, el investigador deberá ajustarse a dicha

tipología. En todo caso, será necesario que compruebe si el gasto que presenta es “elegible” de acuerdo con la convocatoria que concedió la financiación.

12.4.- Tanto los gastos elegibles como los importes autorizados se comunican al investigador responsable con la carta de concesión, y pueden consultarse en las webs de las oficinas gestoras.

12.5.- En los casos en que sea posible realizar cambios en los conceptos de gastos, y se requiera autorización previa del organismo financiador, habrá de solicitarse con la antelación necesaria para obtener la respuesta en tiempo suficiente, y contando siempre con el visto bueno del Vicerrector de Investigación.

12.6.- El investigador responsable puede consultar los datos económicos de su proyecto, para su seguimiento y control presupuestario, en la dirección:

<https://arriel.unizar.es/cientia-unizar-jsf/web/login.faces>

### **13.- Justificantes de gastos**

Los gastos se justificarán siempre con la correspondiente factura emitida por el proveedor a nombre de la Universidad de Zaragoza. No obstante, no procede factura, sino documento interno de justificación, en los siguientes casos:

- a) Transferencias internas: cargos a las distintas unidades de la Universidad de Zaragoza, por servicios prestados.
- b) Impresos internos: nombramientos de personal (en formación y contratados), viajes, gastos menores...

### **14.- Facturas**

14.1.- En todas las facturas que se presenten con cargo a proyectos/contratos/ayudas, será necesario indicar los siguientes datos identificativos del cliente:

- Universidad de Zaragoza
- Investigador o proyecto de investigación
- CIF: Q5018001G (para el extranjero: ESQ5018001G)
- C/ Pedro Cerbuna, 12, 50009-Zaragoza

14.2.- Las facturas deberán ser documentos originales, del año en curso y contener los siguientes datos (R.D. 1496/2003, de 28 de noviembre, Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido):

- Número y, en su caso, serie.
- Fecha de expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del que expide la factura.

- Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Comunidad Europea.
- Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario.
- Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto correspondiente a aquellas y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de las mismas, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.

14.3.- El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a cada operación son los siguientes:

- 21% como tipo general.
- 10% tipo reducido, aplicado en viajes, hostelería, productos sanitarios.
- 4% para libros, artículos de primera necesidad.

En el caso de que la operación que se detalla en una factura esté exenta o le corresponda un tipo reducido temporal, deberá hacerse referencia y acompañar documento que lo acredite, en su caso.

14.4.- Asimismo, se indicarán los datos bancarios del proveedor, necesarios para poder realizar la correspondiente transferencia.

### **15.- Facturas abonadas previamente por el investigador**

15.1.- Cuando el investigador haya adelantado el pago de una factura (siempre con todos los datos relacionados anteriormente) puede recuperar el importe mediante **cheque** nominativo. Será necesario justificar documentalmente que el pago ya ha sido realizado.

15.2.- Para recuperar el pago de la factura se cumplimentará el impreso “pagado al contado” ([impreso 3](#)), en el que se indicará el nombre de la persona que ha realizado el pago.

15.3.- El cheque se recogerá en la unidad de gestión correspondiente OTRI, OPE o SGI.

### **16.- Transferencias internas**

16.1.- Los pagos a otras Unidades de la Universidad de Zaragoza, por suministros o servicios prestados, como por ejemplo del Servicio de Publicaciones, Servicios de Apoyo a la Investigación, Centros, etc., siempre que lo admita el proyecto de investigación, se hacen con transferencias internas, mediante los cargos o justificantes que estos remiten a la Oficina Gestora que corresponda, habitualmente de forma mensual, una vez que han recibido la conformidad del investigador responsable.

16.2.- Este tipo de pagos no suponen una salida efectiva de dinero, sino transferencia interna de créditos, con cargo al proyecto/contrato/ayuda de investigación y abono a la Unidad correspondiente, a través del Servicio de Gestión Financiera, una vez que recibe los datos enviados periódicamente por la Oficina Gestora que los ha tramitado.

### **17.- Impresos internos**

Los distintos impresos internos que se utilizan para justificación de gastos se relacionan en el **ANEXO I** de este Manual.

### **18.- Tipos de Gasto**

Los gastos que se presenten con cargo a fondos de investigación podrán referirse a los siguientes conceptos:

- a) Personal.
- b) Viajes y Dietas.
- c) Equipamiento – Material inventariable.
- d) Fungibles.
- e) Libros y Revistas.
- f) Otros gastos.

A continuación se detallan las características de cada tipo de gasto.

### **19.- Gastos de Personal**

19.1.- Como gastos de personal se entenderán los producidos por:

- participación de personal en formación.
- contrataciones laborales de personal de Administración y Servicios (PAS).
- contrataciones laborales de personal investigador (PI).
- pagos a personal propio de la Universidad como asignaciones complementarias.
- pagos a personal externo a la Universidad de Zaragoza, por impartición de conferencias, cursos, reuniones, etc.

19.2.- Dependiendo del tipo de nombramiento a realizar hay que cumplimentar el impreso establecido en cada caso, de acuerdo con los modelos que figuran en el Anexo I.

19.3.- En cualquier caso es requisito previo comprobar que el proyecto/contrato/ayuda admite este tipo de gastos, de acuerdo con las condiciones de convocatoria o de contratación establecidas.

19.4.- El inicio de la participación o contratación no podrá ser anterior a la fecha de inicio oficial del proyecto/ayuda/contrato. Del mismo modo, la finalización habrá de ser igual o anterior a la fecha fin oficial del proyecto/ayuda/contrato.

19.5.- Para la contratación de extranjeros, ver el apartado 23.

## **20.- Participación de Personal en Formación (Prácticas Extracurriculares)**

20.1.- Se consideran Prácticas Extracurriculares en actividades de investigación, las realizadas por los estudiantes de la Universidad de Zaragoza que se encuentran matriculados en el marco formativo de los créditos prácticos computables correspondientes a trabajos fin de carrera, fin de grado, fin de master o de un estudio propio, que participan en un proyecto/contrato/ayuda de investigación, y perciben por su participación una retribución. Este personal se encuentra regulado por el R.D. 1493/2011.

20.2.- Para el nombramiento de este personal será necesario cumplimentar el impreso de solicitud ([impreso 4](#)), y entregarlo en la Oficina de Gestión que realiza la gestión de la financiación de la investigación, con una antelación mínima de 10 días.

20.3.- La participación de este personal lleva consigo el pago de la Seguridad Social, tal como se establece en el R.D. 1493/2011, con cargo al proyecto/contrato/ayuda.

20.4.- La dotación de la dedicación a tiempo completo (30 horas) será de 600 euros. No podrán realizarse nombramientos de personal en formación con efectos retroactivos. Ver Procedimiento de Aplicación.

20.5.- Para que la participación de personal en formación pueda admitirse será necesario que el proyecto o ayuda contemple explícitamente esta participación y su retribución, como gasto elegible. En el caso de contratos art. 83 LOU, será preciso que conste explícitamente la financiación de este tipo de personal en las cláusulas del mismo.

20.6.- En el caso de que la formación que se oferta con el proyecto vaya dirigida a la realización de la Tesis Doctoral, habrá de seguirse la normativa del R.D. 63/2006, de 27 de enero, por el que se aprueba el **Estatuto de Personal Investigador en Formación (EPIF)**, y deberá ajustarse a la convocatoria de Personal Investigador en Formación, del Vicerrectorado de Investigación.

20.7.- La participación retribuida en un programa de formación vinculado a un proyecto/contrato/ayuda será incompatible con la contratación como personal laboral en la Universidad de Zaragoza, simultaneando periodos de tiempo.

20.8.- Los colaboradores en formación percibirán sus importes mensuales a través de la Nómina de la Universidad de Zaragoza y se les aplicará el descuento de IRPF que les corresponda, de acuerdo con la normativa y baremos establecidos por la Agencia Tributaria.

20.9.- Con carácter previo al pago mensual, tanto en SGI como en OTRI y OPE se efectúan retenciones en los proyectos/contratos/ayudas por el importe total previsto de los costes totales que se han propuesto, con objeto de disponer de fondos para los pagos mensuales. Contra estas retenciones se van realizando cada mes los cargos por los pagos de dichas mensualidades.

20.10.- El inicio de la participación no podrá ser anterior a la fecha de inicio oficial del proyecto/ayuda/contrato. Del mismo modo, la finalización habrá de ser igual o anterior a la fecha fin oficial del proyecto/ayuda/contrato.

## **21.- Contratos Laborales de Personal Técnico (PAS)**

21.1.- Son contratados laborales PAS los **técnicos que realizan tareas de apoyo a la investigación.**

21.2.- Los contratos laborales que corresponden son los tipificados como contratos por obra o servicio determinado, para el desarrollo de proyectos concretos de investigación científica o técnica, conforme a la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU), modificada por la Ley 4/2007, de 12 de abril (LOMLOU), que posibilita en el artículo 48 la contratación por parte de las Universidades de personal investigador, técnico u otro personal.

Estos contratos se regirán por lo establecido en el artículo 15.1a) del texto refundido del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, y su normativa de desarrollo.

21.3.- La retribución y jornada del personal laboral contratado se adecuará a lo establecido en el Convenio Colectivo de Personal Laboral de la Universidad de Zaragoza (BOA 19/7/2000), tal como se establece en el art. 3.2b) del mismo.

21.4.- Para la formalización del contrato será necesario cumplimentar el impreso de Solicitud de convocatoria ([impreso 5](#)) y presentarlo en el Servicio de Gestión de Investigación - unidad GESPI, que se encargará de su tramitación a la Sección de PAS.

21.5.- Los nombramientos podrán realizarse a tiempo completo o parcial, atendiendo siempre a las retribuciones establecidas en el **Convenio Colectivo** de la Universidad de Zaragoza.



21.6.- El inicio del contrato no podrá ser anterior a la fecha de inicio oficial del proyecto/ayuda/contrato. Del mismo modo, la finalización habrá de ser igual o anterior a la fecha fin oficial del proyecto/ayuda/contrato.

21.7.- Los pagos del personal laboral PAS se realizan a través de la Sección de Nóminas de la Universidad. Mensualmente, las Oficinas de Investigación comprueban los importes de dichas nóminas (y de los costes patronales de Seguridad Social), para su imputación al proyecto/contrato/ayuda.

21.8.- No obstante, con carácter previo al pago mensual de nómina, se efectúan retenciones en los proyectos/contratos/ayudas por el importe total previsto de las contrataciones que se han propuesto, con objeto de disponer de fondos para los pagos mensuales. Contra estas retenciones se van realizando cada mes los cargos que provienen de la Sección de Nóminas, por dichos contratos.

## **22.- Contratos Laborales de Personal Investigador (PI)**

22.1.- Se considera personal investigador el que, provisto de la titulación correspondiente, lleva a cabo una actividad investigadora, entendida como el trabajo creativo realizado de forma sistemática para incrementar el volumen de conocimientos.

22.2.- El marco legal que regula este tipo de contratos de personal laboral investigador es el siguiente:

- El Reglamento de la Universidad de Zaragoza sobre contratación de personal investigador, aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 21 de diciembre de 2011, en el que se establecen las distintas modalidades contractuales y categorías para contratar personal exclusivamente investigador, con carácter temporal, modificado por acuerdo de 24 de junio de 2013 de Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza.
- La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, que posibilita en el artículo 48 la contratación por parte de las Universidades de personal investigador a través del contrato de trabajo por obra o servicio determinado, para el desarrollo de proyectos de investigación científica o técnica.
- Asimismo la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, que establece en su artículo 20.1 las modalidades de trabajo específicas del personal investigador, reconociendo en el artículo 20.2 la posibilidad de contratación de personal investigador, en las diversas modalidades, por las Universidades públicas, únicamente cuando sean perceptoras de fondos cuyo destino incluya la contratación de personal investigador o para el desarrollo de sus programas propios de I+D+i, a través de las



modalidades de contrato de trabajo establecidas por el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

22.3.- Para la formalización del contrato será preciso cumplir lo establecido en la *Normativa reguladora de los Contratos de trabajo de investigadores para la realización de proyectos específicos de investigación científica y técnica*, por procedimiento ordinario o abreviado, según corresponda, así como las Bases Generales y Bases Específicas de la correspondiente convocatoria. El modelo que es necesario cumplimentar y remitir previamente a la Oficina Gestora es el de solicitud de concurso para contrato de investigadores ([impreso 6](#)). Una vez autorizada la tramitación de la correspondiente convocatoria pública del contrato, la oferta de la plaza se realizará según modelo habitual de convocatoria y procedimiento correspondiente.

22.4.- Una vez seleccionada la persona para el desempeño de la plaza, será necesario cumplimentar el impreso “Nombramiento de Personal Laboral PI” ([impreso 7](#)), con una antelación mínima de 15 días al inicio previsto de la contratación. La presentación del impreso se realiza en la Oficina Gestora correspondiente, que se encarga de su tramitación a la Sección de personal docente e investigador (PDI).

22.5.- Los nombramientos podrán realizarse a tiempo completo o parcial, atendiendo siempre a las retribuciones establecidas en la normativa vigente.

22.6.- El inicio del contrato no podrá ser anterior a la fecha de inicio oficial del proyecto/ayuda/contrato. Del mismo modo, la finalización habrá de ser igual o anterior a la fecha fin oficial del proyecto/ayuda/contrato.

22.7.- Los pagos del personal investigador se realizan a través de la Sección de Nóminas de la Universidad. Mensualmente, las Oficinas Gestoras comprueban los importes de dichas nóminas (y de los costes patronales de Seguridad Social), para su imputación al proyecto/contrato/ayuda.

22.8.- No obstante, con carácter previo al pago mensual de nómina, se efectúan retenciones en los proyectos/contratos/ayudas por el importe total previsto de las contrataciones que se han propuesto, con objeto de disponer de fondos para los pagos mensuales. Contra estas retenciones se van realizando cada mes los cargos que provienen de la Sección de Nóminas, por dichos contratos.

### **23.- Especial referencia a los nombramientos de personal extranjero**

23.1.- En las propuestas de formación y contratos de personal extranjero es necesario cumplir los siguientes requisitos, en aplicación del R.D. 557/2011 por el que se aprueba el Reglamento

que regulará la implementación de la reforma de la Ley de Extranjería 4/2000 según Ley Orgánica 2/2009 de 11 de diciembre.

- Formación: los ciudadanos de países no comunitarios tienen que solicitar un Visado de Estudios en el consulado español más cercano a su lugar de residencia. Una vez en España, solicitarán el NIE en la Oficina de Extranjería. Los comunitarios solamente se inscribirán en el Registro Central de Extranjeros.
- = Contratados Laborales de PI y de PAS: los ciudadanos de países no comunitarios han de solicitar la Autorización de Residencia Temporal y Trabajo para Investigación (ATTI), que tendrá una validez mínima de 3 meses y máxima de 5 años. En el caso de estancias superiores a 6 meses, las Tarjetas de Extranjero que obtengan los investigadores tendrán una duración máxima de un año, a renovar anualmente, hasta el límite mencionado de 5 años. Posteriormente solicitarían una Tarjeta de Residencia Permanente. Los ciudadanos comunitarios no precisan solicitar ninguna autorización previa. En todos los casos, es imprescindible la homologación del título requerido para el puesto.

23.2.- Desde la oficina **EURAXESS**, ubicada en el Servicio de Gestión de Investigación, se informa detalladamente de todos los requisitos y trámites necesarios y se asesora en su gestión. Es conveniente que antes de presentar las solicitudes de contratación se contacte con esta oficina para facilitar los trámites o aclarar dudas.

23.3.- Se ha establecido un periodo transitorio para aquellos casos en los que el candidato a la contratación ya tenía iniciados los trámites para su incorporación como estudiante (las antiguas becas), hasta que pueda disponer de las autorizaciones oportunas para su contratación laboral.

## **24.- Asignaciones Personales a personal de la Universidad de Zaragoza**

24.1.- Se podrán abonar asignaciones complementarias a personal vinculado laboral o estatutariamente a la Universidad de Zaragoza, siempre que el proyecto/contrato/ayuda admita este tipo de gasto, por los siguientes conceptos:

- colaboración en contrato, convenio o proyecto ([impreso 8](#))
- impartición de cursos, seminarios o conferencias ([impreso 9](#))
- servicios extraordinarios del PAS por colaboración en el proyecto ([impreso 10](#))

24.2.- El pago de estas asignaciones se realizará a través de la Sección de Nóminas, remitiendo las unidades gestoras las relaciones de pagos, el día 15 de cada mes.

24.3.- En los pagos que correspondan a PDI contratado (no funcionario) es necesario incrementar el coste en el porcentaje aplicable por cuota patronal de Seguridad Social.

**25.- Pagos a personal externo a la Universidad de Zaragoza**

25.1.- Las colaboraciones de personal externo a la Universidad, siempre que lo admita la convocatoria o contrato correspondiente, se referirán fundamentalmente a impartición de cursos, seminarios o conferencias, o bien colaboraciones concretas en virtud de los convenios o contratos firmados.

25.2.- El pago se realizará directamente a la cuenta bancaria del interesado, cumplimentando el impreso correspondiente ([impreso 12](#)).

25.3.- Se aplicará el IRPF que corresponda en cada caso: actualmente es el 19% para españoles o con DNI de residente español, y el 24% para extranjeros.

Existe una excepción para aplicar este impuesto, en el caso de que el profesor visitante aporte un certificado de “residencia fiscal”, emitido por el Organismo oficial competente en esta materia de alguno de los países que mantienen acuerdos con España para evitar la doble imposición.

**26.- Viajes y Dietas: Indemnización por razón del servicio**

26.1.- Siempre que el proyecto admita este tipo de gasto, se cumplimentará un impreso de indemnización por razón del servicio ([impreso 13](#)), por cada persona y viaje que se realice, en el que siempre ha de figurar la conformidad del investigador responsable y el **motivo** del viaje. ([Ver nota explicativa](#)).

26.2.- En caso de asistencia a congresos, se adjuntará certificado de la misma, generalmente firmado por el Secretario del congreso, o cualquier otra justificación que lo acredite, como el certificado de presentación de ponencia.

26.3.- Con carácter general, en los proyectos financiados mediante convocatoria pública (Ministerio de Ciencia e Innovación, Gobierno de Aragón, etc), la persona que realiza el viaje ha de formar parte del equipo de investigación.

26.4.- Las [cantidades](#) que se pueden percibir, según el país de destino, se encuentran reguladas en el R.D. 462/2002. Las correspondientes al grupo 2 se aplican a PDI, PAS, contratados de proyectos o personal en formación. Las del grupo 1 se aplican al Rector, Presidente del Consejo Social, miembros del Consejo de Dirección y Director de UNIVERSA.

26.5.- Los importes correspondientes a viajes en España son los siguientes:

- Alojamiento: se abonará el importe de la factura original, que se adjuntará, hasta un máximo de 65,97 € uros al día, salvo mayor importe temporal, aprobado oficialmente u otras circunstancias que el investigador indique por escrito y se consideren válidas (hotel propuesto por la organización del congreso, imposibilidad de encontrar otro más económico por realizarse otros congresos, ferias, etc.).

- Manutención: no es necesario presentar justificación documental. La dieta completa es de 37,40 euros por día. La media dieta es de 18,70 euros.
- Transporte: según los justificantes que se presenten, billetes de avión, autobús, tren o taxi.
  - a) El tipo de billete será de clase turista, en avión, o tren de alta velocidad, salvo por motivos que el investigador detalle por escrito, o tarifa estrella y web si resulta más económico. En trenes convencionales o autobús, pueden ser clase de primera preferente.
  - b) Si se realiza en coche particular, se indicará el número de matrícula y el importe a cobrar será de 0,19 euros por kilómetro. Se pueden añadir los gastos de peaje de las autopistas.
  - c) Se puede justificar alquileres de vehículos, adjuntando la correspondiente factura.
  - d) Pueden incluirse gastos de garaje en los hoteles de residencia o en aparcamientos públicos en el lugar de desempeño de la comisión.

No serán indemnizables los gastos correspondientes a teléfono, minibar, conexión a Internet, lavandería, etc., ni el desayuno en el caso de que su importe junto al alojamiento, IVA incluido, superen la cantidad asignada para alojamiento.

26.6.- Cuando la justificación de viajes sea mediante factura a pagar a una agencia de viajes, deben adjuntarse igualmente los billetes e indicar el motivo del viaje y personas que lo realizan, así como las fechas de alojamiento si incluye este concepto.

26.7.- Las dietas y gastos de viaje de los profesores o investigadores invitados, procedentes de otras Universidades u organismos de investigación españoles o extranjeros, para prestar su colaboración en un determinado proyecto, se ajustarán a lo dispuesto para el PDI de la Universidad de Zaragoza, según lo citado anteriormente. No obstante, el investigador responsable del proyecto puede estimar oportuno incrementar dicho importe, en cuyo caso se abonará la cantidad que este haya indicado firmando su conformidad, siempre que lo permita el proyecto/contrato/ayuda de investigación.

26.8.- Aunque las reservas de viajes y alojamientos se realizarán preferentemente a través de la agencia de viajes seleccionada como proveedor homologado y situada en el edificio de Información del Campus S. Francisco, el investigador puede contratar los servicios de la agencia que estime más conveniente.

26.9.- Cuando se contrate con la Agencia de El Corte Inglés, actual proveedor homologado, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Con cada petición de servicio que se requiera, la Agencia El Corte Inglés solicitará la autorización de dichos gastos al investigador principal del proyecto/contrato al que se vaya a cargar el gasto. Esta autorización podrá realizarse también por correo electrónico.

- Una vez recibida la autorización del gasto, la agencia entregará la documentación al interesado.
- Viajes El Corte Inglés adjuntará la autorización recibida a la factura correspondiente y la remitirá directamente a la unidad que se encargue de la gestión del proyecto (OTRI, OPE o SGI), desde donde se procederá a su pago.
- En el caso de que en la factura se incluyan gastos de desplazamiento de avión, será necesario que el investigador que ha realizado el viaje remita los billetes o la tarjeta de embarque a la unidad de investigación que realiza el pago.

## **27.- Equipamiento – Material Inventariable**

27.1.- Se entiende como material inventariable todos aquellos bienes que no se consumen con su uso, en un ejercicio económico, es decir, equipos informáticos (monitores, impresoras, discos duros, etc.), audiovisuales, científicos, médicos, etc., necesarios para el desarrollo del proyecto de investigación.

27.2.- Los bienes adquiridos con cargo a proyectos de investigación formarán parte del patrimonio de la Universidad y, como tales, deberán integrarse asimismo en el inventario.

27.3.- El procedimiento a seguir con este tipo de bienes, dependiendo de su importe, es el siguiente:

- a) Hasta **6.000** euros sin IVA, el investigador compra **directamente** al proveedor.
- b) De **6.001** a **18.000** euros sin IVA se considera un **contrato menor**. En este caso es necesario tramitar una Autorización de Gasto (A.G.) ([impreso 14](#)), firmada por el investigador responsable, a la que se adjuntarán tres presupuestos, remitiéndose a la Oficina Gestora que corresponda (SGI, OTRI, OPE), para comprobar su viabilidad. Una vez autorizada la compra, se comunicará al investigador, para que proceda a la compra y petición de factura.
- c) De **18.001** a **59.995** euros sin IVA se considera un **procedimiento negociado sin publicidad**. En este caso se utilizará el impreso de Solicitud de Gasto (S.G.) y anexos 1, 2, 3, 4 o 5 ([impreso 15](#)), según corresponda, así como las empresas a las que desea cursar invitación para presentar presupuestos, que solicitará la Sección de Compras y trasladará a la Comisión de Compras para su aprobación. La factura la solicita la Sección de Patrimonio y Contratación. Como paso previo a la tramitación de la Solicitud de Gasto, se aconseja presentarla ante la Oficina Gestora correspondiente (SGI, OTRI, OPE), para comprobar la elegibilidad del gasto y disponibilidad de fondos, antes de su paso a la Sección de Compras.
- d) Para los casos contemplados en los apartados b) y c), cuando un proveedor tenga la **exclusividad de un producto** y así se certifique, no procederá la invitación a otras empresas.

- e) **A partir de 59.996 euros** se trata de **concurso**. En este caso será necesario cumplimentar la “Solicitud de Gasto”. En los concursos se precisa anuncio público en boletín oficial, así como reunión de Comisión de Compras. Como paso previo a la tramitación de la Solicitud de Gasto, se aconseja presentarla ante la Oficina Gestora correspondiente (SGI, OTRI, OPE), para comprobar la elegibilidad del gasto y disponibilidad de fondos, antes de su paso a la Sección de Compras.
- f) No hay límite de cuantía, ni necesidad de “Autorización de Gasto” o “Solicitud de Gasto”, para las adquisiciones a **proveedores oficiales**, vigentes cada año en la Universidad de Zaragoza.

27.4.- En el caso de equipos informáticos, aunque existen proveedores oficiales, los investigadores pueden adquirir los equipos en el proveedor que estime más conveniente, **directamente** hasta un importe de **6.000** euros sin IVA. A partir de esta cantidad, se actuará como con cualquier compra de material inventariable, mediante Autorización o Solicitud de Gasto, en su caso. No obstante, se recomienda consultar los precios de proveedores oficiales, ya que incluyen el mantenimiento, por lo que pueden resultar más convenientes.

27.5.- Las aplicaciones informáticas o licencias que superen los **3.000** euros, serán inventariadas.

## **28.- Material Fungible**

28.1.- Se entiende por material fungible aquellos bienes que se consumen por su uso habitual y no tienen la consideración de bienes inventariables (gastos de consumibles de laboratorios, pequeños instrumentos, pequeño material de oficina, etc.).

28.2.- El investigador adquiere este material directamente en el proveedor que considera oportuno, sin límite de cuantía y sin necesidad de impresos de “Autorización o Solicitud de Gasto” para una aprobación previa.

28.3.- Como en el resto de gastos, el investigador habrá de realizar solamente aquellos gastos que permita la convocatoria/convenio, en función de lo establecido como “gastos elegibles o válidos”.

28.4.- La justificación del gasto se realizará siempre mediante la presentación de la correspondiente factura.

**29.- Libros y revistas científicas**

29.1.- Las adquisiciones de libros o suscripciones a revistas las realiza directamente al proveedor el investigador responsable, sin necesidad de impreso de “Autorización o Solicitud de Gasto”.

29.2.- Como en el resto de gastos, el investigador habrá de realizar solamente aquellos gastos que permita la convocatoria/convenio, en función de lo establecido como “gastos elegibles o válidos”.

29.3.- La justificación se realizará siempre mediante la presentación de la correspondiente factura. No obstante, en el caso de que la compra se haya realizado por Internet y no se emita factura, será preciso justificar tanto el gasto detallado como el pago correspondiente.

29.4.- En la factura o justificante deberá constar siempre el detalle de los libros y revistas adquiridos.

**30.- Otros gastos**

30.1.- Podemos considerar **otros gastos** todos aquellos gastos que no están comprendidos en las categorías anteriores, tales como prestaciones de servicios, subcontrataciones, utilización de laboratorios, comunicaciones postales, etc.

30.2.- En todos los casos se efectuará el gasto directamente por el investigador, salvo en **contratos de servicios**, en que se actuará como en la compra Equipamiento – Material Inventariable.

30.3.- Como en el resto de gastos, el investigador habrá de realizar solamente aquellos gastos que permita la convocatoria/convenio, en función de lo establecido como “gastos elegibles o válidos”.

30.4.- La justificación se realizará siempre mediante la presentación de la correspondiente factura.

30.5.- En el caso de que la prestación la haya realizado una unidad interna de la Universidad de Zaragoza (Publicaciones, Servicios de Apoyo, Centro de Documentación, etc.), el pago se efectuará mediante transferencia interna emitida por la Unidad correspondiente.



**31.- Particularidad en Pagos al extranjero**

31.1.- Los pagos al extranjero se podrán realizar, desde las distintas Oficinas de Investigación, con cheque o transferencia, siempre mediante justificación de facturas, impresos de inscripciones, etc.

31.2.- Se recomienda hacer todas las operaciones en euros para evitar comisiones de cambio, así como indicar el **SWIFT**, el **IBAN** y nombre del **Banco** al que hay que realizar la transferencia.

31.3.- Es imprescindible que en los pagos a países de la **Unión Europea** conste el número de **VAT** del proveedor (equivalente al CIF español).

31.4.- Se podrán admitir facturas pro-forma en pagos al extranjero, debiendo solicitar la factura original el investigador, para remitirla posteriormente a la Oficina Gestora correspondiente, con el fin de completar la justificación del gasto.

**32.- Certificado de Gastos menores**

32.1.- Cuando se hayan pagado pequeños gastos mediante tiques, recibos o albaranes, el investigador cumplimentará el impreso de certificado de gastos menores ([impreso 16](#)), al que se adjuntan los justificantes y se le abonará por transferencia.

32.2.- En el caso de que la persona que haya adelantado el pago no sea el investigador responsable, éste indicará su nombre en el citado impreso y se le extenderá un cheque nominativo.

**33.- Tratamiento del IVA soportado en las facturas de gastos**

33.1.- En todos aquellos gastos cargados a contratos gestionados por OTRI, en que el ingreso se recibe mediante una factura con IVA repercutido, los gastos se cargarán solo por la base imponible, sin que el IVA soportado en las facturas de los proveedores minore el importe del saldo disponible.

33.2.- Asimismo, en los proyectos europeos, cuando la propia convocatoria los excluya como gastos válidos, el importe que se cargará al proyecto será la base imponible.

33.3.- En convocatorias públicas de proyectos en los que es necesario declarar el porcentaje que la agencia tributaria admite como “deducible” se cargará solo el porcentaje de IVA que no sea deducible. Si el porcentaje admitido fuera del 100% no se cargará IVA en el proyecto.



33.4.- En el resto de los casos, se cargará tanto la base imponible como el IVA de las facturas de los proveedores.

<b>CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTOS DE TRAMITACIÓN DE PAGOS</b>
------------------------------------------------------------

### **34.- Procedimientos de tramitación de pagos**

Se establecen dos procedimientos para la tramitación de gastos:

- a) pago centralizado
- b) pago descentralizado, mediante cuentas bancarias de anticipos

### **35.- Pagos centralizados**

35.1.- Se entiende por pago centralizado aquel que se realiza directamente desde las Oficinas Gestoras (SGI, OTRI, OPE), al recibir la factura o justificante correspondiente, debidamente conformado por el investigador responsable.

35.2.- La forma habitual de realizar los pagos es mediante **transferencia bancaria**. Los pagos se realizan periódicamente desde las unidades, anotándose el gasto en la aplicación informática *Cientia*, y procediendo a la generación de remesas para el pago bancario.

35.3.- En los casos en que no sea posible realizar transferencia bancaria, por determinadas circunstancias justificables, se procederá a extender un cheque bancario, siendo esta una forma excepcional de realizar pagos.

35.4.- Determinados tipos de gastos solo pueden efectuarse mediante pago centralizado, tales como Pagos de Personal (formación, contratos o complementos personales), material inventariable, transferencias internas (en este caso no procede pago material, sino gestión interna de pago)...

### **36.- Pagos Descentralizados: Anticipos a justificar**

36.1.- La autorización para la apertura de cuentas bancarias para proceder a pagos descentralizados se dará **únicamente para proyectos/ayudas de investigación pública**, gestionados por OTRI, OPE o SGI y sujetos, por tanto, a justificación ante la entidad financiadora correspondiente ([impreso 17](#)).

36.2.- No podrán abrirse cuentas bancarias para la gestión de contratos con empresas gestionados por OTRI, debido tanto a la tipología de los gastos presentados (en su mayoría de Personal) como al hecho de no tener un plazo de presentación de justificantes de gastos, lo que supondría tener dinero inmovilizado en cuentas bancarias.

36.3.- En los casos autorizados, el investigador puede tener una **cuenta en el Banco Santander**, correspondiente a un determinado proyecto/ayuda de investigación, cuyo titular es la Universidad de Zaragoza. El investigador actúa como “autorizado” de dicha cuenta, para realizar movimientos y disponer de un talonario para efectuar pagos de este modo.

36.4.- El procedimiento para la tramitación de anticipos es el siguiente:

- a) El investigador responsable del proyecto/ayuda solicita anticipos cuando lo necesite ([impreso 18](#)), que se traspasan a la cuenta previamente abierta en el Banco.
- b) Al final de cada trimestre deberá justificar a la Oficina Gestora que corresponda (SGI, OTRI, OPE) todos los pagos realizados con la misma, mediante facturas originales, impresos de indemnización por razón del servicio, etc., teniendo en cuenta lo establecido en este Manual, detallándolos en el impreso ADOPJ ([impreso 19](#)).

36.5.- No se pueden abonar con estas cuentas pagos de personal (personal en formación, contratados o asignaciones complementarias), material inventariable de más de 5.000 euros sin IVA, ni pagos a servicios internos de la Universidad de Zaragoza (se hará mediante transferencias internas).

36.6.- En caso de realizarse pagos a los que se les aplique un importe de IRPF, se abonará el líquido al interesado y se remitirá a la Oficina Gestora correspondiente, junto con el justificante del pago, un cheque a nombre de Universidad de Zaragoza por la cantidad retenida y se ingresará en Hacienda a través de la Sección de Gestión Financiera, descontándose de la cuenta que tiene el investigador para anticipos. No obstante, debido a la problemática que supone la realización de estos pagos aconsejamos su tramitación centralizada.

36.7.- Solo se realizarán traspasos de fondos si se dispone de saldo centralizado, es decir, si se ha recibido el ingreso correspondiente, salvo excepciones autorizadas y una vez justificado el anticipo anterior.

36.8.- Los importes máximos que se traspasarán, salvo casos excepcionales, serán de 6.000 euros, en cada petición de anticipo que se realice.

36.9.- En el caso de que algún investigador deje sin justificar adecuadamente los gastos de alguna cuenta bancaria, se procederá al reintegro y cierre de todas sus cuentas, sin perjuicio de la obligación de justificar lo gastado.

**CAPÍTULO V: ACCIONES DE COMUNICACIÓN Y PUBLICIDAD****37- Normativas de Comunicación y Publicidad**

37.1.- En algunas convocatorias públicas, especialmente en aquellas que están cofinanciadas con Fondos Europeos, es requisito imprescindible realizar determinadas actuaciones de comunicación y publicidad. Estas actuaciones se refieren a cuanta información, divulgación o publicidad se realiza de la ayuda en cuestión, y se concretan en identificar claramente el origen de los fondos.

37.2.- En las páginas webs de las Oficinas Gestoras se informa concretamente de cada una de las actuaciones de comunicación necesarias, dependiendo de la convocatoria de que se trate. Las direcciones de consulta son:

SGI: [http://www.unizar.es/gobierno/vr\\_investigacion/sgi/proyectosFEDER.html](http://www.unizar.es/gobierno/vr_investigacion/sgi/proyectosFEDER.html)

OTRI: [http://www.unizar.es/otri/dif/proy\\_publi.php](http://www.unizar.es/otri/dif/proy_publi.php)

OPE: [http://www.unizar.es/gobierno/vr\\_investigacion/ope/](http://www.unizar.es/gobierno/vr_investigacion/ope/)

37.3.- El incumplimiento del deber de comunicación puede ocasionar la reclamación de fondos por parte de la entidad financiadora.

**CONTACTOS****Oficinas de Gestión<sup>(\*)</sup>**

Las tres unidades que gestionan la investigación en la Universidad de Zaragoza se encuentran ubicadas en la primera planta del edificio Interfacultades.

Los responsables, con las direcciones de email y extensiones telefónicas son los siguientes:

SGI: Jefe de Servicio, Beatriz Alcalde. Email: [alcalde@unizar.es](mailto:alcalde@unizar.es) Extensión 843097

OTRI: Directora Técnica, Raquel Rodríguez. Email: [raquelr@unizar.es](mailto:raquelr@unizar.es) Extensión 843076

OPE: Directora Técnica, Pilar Calatayud. Email: [pilcarcs@unizar.es](mailto:pilcarcs@unizar.es) Extensión 843081

**Vicegerencia de Investigación<sup>(\*)</sup>**

Se encuentra ubicada en la primera planta del edificio Interfacultades, al igual que las tres unidades de investigación.

Los datos de contacto son los siguientes:

Vicegerente de Investigación: Carmen Baras

Email: [cbaras@unizar.es](mailto:cbaras@unizar.es)

Extensión: 843109

Móvil interno: 943109

(\*)

Tanto la Vicegerencia de Investigación como las tres oficinas, se encuentran ubicadas temporalmente en la antigua Facultad de Educación, C/ San Juan Bosco, 7

**NORMATIVA APLICABLE**

- Convocatorias de subvenciones o ayudas de las instituciones financiadoras
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público
- Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (LOU), modificada por Ley 4/2007, de 12 de abril (LOMLOU)
- Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación
- Real Decreto 557/2011 por el que se aprueba el Reglamento que regulará la implementación de la reforma de la Ley de Extranjería 4/2000 según Ley Orgánica 2/2009 de 11 de diciembre
- Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, y su normativa de desarrollo
- Convenio Colectivo de Personal Laboral de la Universidad de Zaragoza (BOA 19/7/2000)
- Acuerdo de 21 de diciembre de 2011, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se aprueba el Reglamento de la Universidad de Zaragoza sobre contratación de personal investigador
- Acuerdo de 24 de junio de 2013, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza, por el que se modifica parcialmente el Reglamento de la Universidad de Zaragoza sobre contratación de personal investigador
- Real Decreto 1493/2011, de 24 de octubre, por el que se regulan los términos y las condiciones de inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social de las personas que participen en programas de formación
- Real Decreto-ley 20/2011 de medidas urgentes para la corrección del déficit público
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio
- Normativa FEDER y FSE establecida en las distintas convocatorias de ayudas públicas.
- Normas de Gestión Económica de la Universidad de Zaragoza
- Real Decreto 1930/1984, de 10 de octubre, por el que se desarrolla el artículo 45.1, de la LORU.
- Real Decreto 1086/1989, de 28 de agosto sobre retribuciones del profesorado universitario
- Plan de Racionalización de la Gestión Económica (Aprobado en Consejo de Dirección 31-10-2012)

**ANEXO I: IMPRESOS Y TABLAS DE COSTES**

[Impreso 1.](#)- Autorización participación proyecto externo

[Impreso 2.](#)- Relación de facturas

[Impreso 3.](#)- Pago al contado de facturas

[Impreso 4.](#)- Solicitud convocatoria formación (Prácticas Extracurriculares)

[Impreso 5.](#)- Contratación de Personal Laboral PAS

[Impreso 6.](#)- Solicitud de concurso para contrato de Personal Investigador PI (pendiente)

[Impreso 7.](#)- Contratación de Personal Investigador

[Impreso 8.](#)- Asignaciones Personales Investigación en proyecto/contrato personal UZ

[Impreso 9.](#)- Impartición cursos, seminarios, conferencias

[Impreso 10.](#)- Servicios extraordinarios

[Impreso 11.](#)- Eliminado

[Impreso 12.](#)- Pagos a personal externo a la UZ

[Impreso 13.](#)- Indemnización por razón del servicio (Viajes y Dietas)

[Impreso 14.](#)- Autorización de Gasto

[Impreso 15.](#)- Solicitud de Gasto

[Impreso 16.](#)- Certificado de gastos menores

[Impreso 17.](#)- Solicitud de apertura de cuenta bancaria descentralizada

[Impreso 18.](#)- Solicitud de Anticipo a Justificar

[Impreso 19.](#)- Documento ADOPJ justificativo gastos cuenta descentralizada

[TABLAS DE COSTES DE PAS](#)

[TABLAS DE COSTES DE PERSONAL INVESTIGADOR](#)

[PROCEDIMIENTO PRÁCTICAS EXTRACURRICULARES](#)