

## Unidad de Gestión Económica de Cátedras (UP 151)

Responsable: Lorena Galindo Casbas ([diotri@unizar.es](mailto:diotri@unizar.es))

Técnico: Karibel Garza Marco ([gestcate@unizar.es](mailto:gestcate@unizar.es))

Administración: Eliana Duque Payares ([eduque@unizar.es](mailto:eduque@unizar.es))

### Información general procedimientos:

Los directores de cátedras y los gestores habilitados pueden acceder con su nip y contraseña a la información económica de la cátedra a través de ciencia web: <https://ciencia.unizar.es/ciencia-unizar-jsf/web/login.faces>

Para que un gestor pueda tener acceso a la consulta de los datos de la cátedra en ciencia web el director tiene que solicitarlo a través de un correo electrónico a la unidad de cátedras. El acceso del gestor será sólo para consulta, no podrá visualizar ni validar facturas.

Todos los gastos que se realicen tienen que estar relacionados con el plan de actividades de la cátedra y firmados/verificados por el director. Para poder llevar este control es necesario que se envíen a la oficina, al menos anualmente, las actas de las reuniones de las Comisiones Mixtas que incluyan el presupuesto anual y la memoria de actividades.

#### 1. Compras: Adquisición de equipos, material fungible y servicios

Las facturas que tengan que pagarse con cargo a cátedras deberán ir **siempre a nombre de la universidad**.  
Datos de facturación:

UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA

CIF: Q5018001G / VAT: ESQ5018001G (el VAT es obligatorio en facturas extranjeras)

DIRECCIÓN: C/ Pedro Cerbuna 12, 50009 Zaragoza

FORMA DE PAGO: Transferencia bancaria

Hay que tener en cuenta que la Unidad de Cátedras, al contrario que otras unidades de investigación, está incluida dentro de las unidades de la Universidad que tienen un IVA Soportado parcialmente deducible según el porcentaje aplicable de prorrata, que varía cada año. Para el ejercicio 2023 se ha establecido a estos efectos una prorrata provisional del 31%, por lo que el 69% del importe correspondiente al IVA de las facturas que se tramiten con cargo a las cátedras en el ejercicio, supone un gasto.

Siempre que la compra de un producto o servicio no supere los 5 000 € (sin IVA) puede realizarse al proveedor que libremente se elija (excepto compra de [libros](#) y de [impresoras](#)).

- La compra de equipamiento informático se realizará **preferentemente** al proveedor oficial de la Universidad. En aplicación del [plan de racionalización de la UZ](#) (apartado 3.4), no pueden adquirirse impresoras, existe un acuerdo marco para el alquiler de estos equipos, que ha de gestionarse a través del SICUZ (<https://sicuz.unizar.es/soporte-equipamiento-puesto-de-trabajo/adquirir-equipamiento-homologado/adquisicion-equipamiento>). Hay que tener en cuenta que los equipos informáticos se consideran siempre inventariables, aunque sean portátiles.
- Los libros se adquieren según procedimiento centralizado haciendo la solicitud a través de este enlace: <https://biblioteca.unizar.es/servicios/sal>
- Para compras de productos o servicios de valor superior a 5 000 € (IVA excluido), ya sea en una o en varias facturas, hay que seguir el procedimiento establecido por la vicegerencia económica para los contratos menores de investigación:

[https://vgeconomica.unizar.es/sites/vgeconomica.unizar.es/files/archivos/PCC/impresos/0\\_instruccion\\_es\\_contratos\\_menores2021.pdf](https://vgeconomica.unizar.es/sites/vgeconomica.unizar.es/files/archivos/PCC/impresos/0_instruccion_es_contratos_menores2021.pdf)

Una vez realizada la compra, los proveedores que sean empresas españolas están obligados a emitir factura electrónica y presentarla a través de [face](#). Para ello se les debe proporcionar los códigos DIR3 de la unidad de cátedras, que pueden consultarse en este enlace:

<https://facturaelectronica.unizar.es/busqueda-unidades-gestoras?title=151>

Es necesario que indiquen como órgano proponente el nombre de la cátedra. También pueden indicar cualquier dato que consideren conveniente en el campo “Información adicional” y adjuntar la documentación en pdf que deseen.

Una vez que se reciba la factura en esta unidad se le asignará al director de la cátedra correspondiente para que la verifique.

Los proveedores no obligados a emitir factura electrónica (asociaciones, autónomos y empresas extranjeras) pueden optar por la presentación electrónica o en el formato tradicional en papel.

Las facturas en papel de proveedores no obligados tienen que hacerse llegar en pdf, firmadas electrónicamente por el director, a través del [registro electrónico](#) a la [Oficina de Transferencia de la Investigación](#). Instrucciones: [https://regtel.unizar.es/regtel\\_facturas.pdf](https://regtel.unizar.es/regtel_facturas.pdf)

**Si la factura hubiera sido ya pagada**, tanto si es electrónica como en papel, debe hacerse llegar a nuestra oficina a través del correo electrónico, o junto con la factura en pdf, el documento de [Pago al Contado de Facturas](#) con los datos de la persona que ha realizado el pago y su número de cuenta, firmado electrónicamente por el director, acompañado del justificante del pago realizado.

**Las facturas de restaurantes u obsequios** deberán acompañarse del [Certificado de Gastos Protocolarios](#). Los gastos protocolarios tienen que justificarse siempre con factura a nombre de la universidad, no sirven recibos o tiques.

**Pueden justificarse sin factura** exclusivamente gastos de aparcamiento o taxis. Para su reembolso con cargo a la cátedra hay que presentar los tiques junto con el [Certificado de gastos de pequeña cuantía](#), teniendo en cuenta que el límite mensual es de 300 € para el conjunto de todas las cátedras.

## **2. Gastos de viaje:**

<https://vgeconomica.unizar.es/universitas-xxi-economico/dietas>

Hay que tener en cuenta que, para cátedras financiadas con fondos públicos, los importes máximos serán los dispuestos en la normativa que establezca las condiciones de justificación de los fondos.

## **3. Pagos a personas:**

Los pagos con cargo a una cátedra que deban realizarse a **personal de la universidad**, salvo las dietas, tienen que tramitarse a través del impreso de [Pagos por Nómina](#). De estos pagos **siempre** se descontará el importe de la cuota patronal de Seguridad Social. Por lo general, el pago se percibirá en la nómina del mes siguiente a aquel en que se reciba el impreso.

Los pagos a **personas externas** se tramitarán a través del impreso de [Pagos a personas físicas ajenas a la UZ](#), salvo que se trate de profesionales dados de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, que deberán presentar factura siempre que se trate del desarrollo de su actividad. Al impreso se acompañará la fotocopia del DNI del perceptor. Del importe a pagar se retendrá el porcentaje que corresponda de IRPF, que, como norma general, es el 15 %. Los pagos a personas no residentes llevarán una retención del 24 %, salvo que presenten un certificado de residencia fiscal en un país con el que exista convenio para evitar la doble imposición, en cuyo caso estarán exentos de retención.

Conceptos: Sólo pueden retribuirse las siguientes actividades:

- **Conferencias/mesas redondas**: Se indicará el título, fecha y horario. El importe máximo a pagar es 1 000 € por conferencia y 350 € por mesa redonda.
- **Reuniones**: Se indicará el motivo y las fechas y horarios de las reuniones, adjuntado la convocatoria a la reunión, si fuera posible.
- **Cursos**: Se indicará el nombre del curso, las fechas y horarios, así como el número de horas a pagar. El importe máximo es de 150 €/hora.
- **Premios**: Es necesario que exista una convocatoria para poder tramitar el pago de premios. Al impreso deberá adjuntarse el acta que recoja la resolución de la convocatoria.
- **Asignaciones personales**: Exclusivamente para remunerar encargos concretos a personal de la UZ (PDI) que deberán ser aprobados **expresamente** por la Comisión Mixta de la cátedra haciendo constar la persona a la que se hace el encargo y el importe a percibir. El impreso se acompañará del acta que refleje el acuerdo. Hay que tener en cuenta que el cobro de asignaciones personales está sometida a los mismos límites en cuanto a importes anuales y retenciones adicionales que los contratos OTRI ([Acuerdo de 16 de enero de 2017, del Consejo de Gobierno de la Universidad de Zaragoza](#)).
- **Tareas administrativas**: La realización de tareas de apoyo administrativo por parte de PTGAS de la UZ requiere de autorización previa del gerente, que el director de la cátedra deberá solicitar a través de la Sección de PAS.

Los impresos se firmarán siempre electrónicamente. En el caso de que tenga que firmar una persona externa a la UZ que no disponga de firma electrónica, puede firmar el impreso en papel y, posteriormente, el documento escaneado con la firma manuscrita original se firmará electrónicamente por el director de la cátedra.

#### **4. Contratación de personal:**

Para la contratación de personal con cargo a una cátedra será necesaria siempre convocatoria pública.

La tramitación de convocatorias de **Personal Investigador** se realizará a través de [GESPI](#). Contacto: [gespi@unizar.es](mailto:gespi@unizar.es)

Las convocatorias de selección de **PAS** se tramitarán con el Servicio de PAS y Nóminas enviando primero la solicitud a la Unidad de Cátedras:

- Procedimiento: [https://recursoshumanos.unizar.es/sites/recursoshumanos.unizar.es/files/archivos/pas/Normativa/proced/0\\_e-procedimiento\\_pas\\_pris.pdf](https://recursoshumanos.unizar.es/sites/recursoshumanos.unizar.es/files/archivos/pas/Normativa/proced/0_e-procedimiento_pas_pris.pdf)
- Impresos actualizados: <https://recursoshumanos.unizar.es/servicio-pas/impresos>

En ambos casos se retendrá del saldo de la cátedra el coste estimado total del contrato, incluyendo la cuota patronal de la Seguridad Social y la parte de indemnización por finalización del contrato correspondiente al periodo.

Hay que tener en cuenta que el personal contratado con cargo a una cátedra no puede realizar ningún trabajo al margen de su contrato, por lo que no podrá recibir pagos en concepto de conferencias, cursos, reuniones ni asignaciones personales. Sí podrán percibir dietas por viajes relacionados con su trabajo para la cátedra.

## **5. Prácticas de estudiantes:**

Para la realización de prácticas por parte de estudiantes financiadas por la cátedra hay dos opciones:

- **Convocatoria de prácticas extracurriculares:** Dirigida a estudiantes matriculados en trabajos fin de grado, fin de máster o fin de estudio propio. La convocatoria se lanza desde la Unidad de Cátedras y se selecciona al estudiante por una comisión de la que formará parte el director de la cátedra.
- **Prácticas formativas:** Se tramitan con [Universa](#), que realiza toda la gestión y solicita a la Unidad de Cátedras el traspaso del coste total de las prácticas con cargo a la cátedra.

## **6. Ayudas al estudio:**

Para el pago de ayudas al estudio es necesario que haya una convocatoria previa. Una vez resuelta la convocatoria se solicitará el pago comunicando los datos del estudiante y adjuntando la copia de su DNI y el acta que refleje la resolución de la convocatoria.

Las ayudas para estudios oficiales no llevan retención de IRPF, para otro tipo de estudios la retención es del 2 %. El importe de la ayuda no puede superar el de la matrícula en el estudio correspondiente y es incompatible con cualquier otra beca o ayuda que obtenga el alumno por el mismo concepto.

[Modelo de impreso de pago de Ayuda al Estudio](#)

## **7. Traspasos a otras unidades:**

- **Transferencias internas:**

Puede solicitarse el traspaso de fondos a **otras unidades de planificación** para la financiación de actividades relacionadas con la cátedra. Es necesario que esté aprobado por la comisión mixta o incluido dentro de la relación de actividades reflejadas en el presupuesto, la memoria anual o el convenio.

- **Cargos internos:**

Las UP que presten servicios a una cátedra emitirán los correspondientes Cargos Internos y recabarán la conformidad del director antes de enviarlos para su tramitación a la unidad de cátedras.

## **8. Apertura de proyectos:**

Una cátedra puede financiar **nuevos proyectos de investigación/transferencia**, con o sin convocatoria pública. En cualquier caso, el IP tendrá que ser siempre PDI de la UZ. Es necesario enviar a la unidad de cátedras la documentación de solicitud de apertura del proyecto y traspaso de fondos, junto con el formulario del equipo investigador.

En el caso de convocatorias de proyectos de investigación se adjuntará el texto de la convocatoria y el acta de la resolución. Para la creación de proyectos sin convocatoria se requiere aprobación expresa por la comisión mixta del encargo concreto a un equipo de investigación reflejada en un acta en la que se detalle el IP, el importe y el nombre y duración del proyecto.

<https://otri.unizar.es/catedras/proyectos-de-investigacion>