

Instrucciones Gestión Económica

A partir de ahora, no se podrá realizar ninguna compra **pagada por adelantado sin la autorización previa del administrador del centro**. Será requisito indispensable para el reintegro de pagos ya realizados, cuyo importe en **ningún caso excederá de 200 euros IVA excluido**, la presentación de factura a nombre de la Universidad, con los datos de ésta y del vendedor o prestador del servicio y resto de requisitos reglamentarios. **Por tanto, no se puede tramitar ningún ticket salvo en ocasiones puntuales justificando dicha circunstancia.**

No se puede adquirir a través de pagos anticipados material inventariable.

Los impresos de compensación interna (prestación de servicios entre unidades internas de la universidad ej. SCSIE), **no son gastos elegibles en el caso de proyectos de investigación europeos**. Si se han de justificar ante otras entidades públicas, se han de limitar a las que sean estrictamente necesarias, aportando información detallada del servicio y justificando la necesidad para el desarrollo del proyecto.

Se puede imputar una factura de reparación de un equipo científico, **relacionado con el proyecto**, en la dotación adicional del mismo, sin que después haya ningún problema a la hora de poder incorporar dicha factura en la convocatoria de reparación de instrumental científico, **siempre y cuando este gasto no sea gasto elegible en dicho proyecto.**

En relación con la adquisición de un suministro o la prestación de un servicio, sigue tramitándose a través del departamento si el importe no excede de los 15.000 € IVA excluido, pero **si el importe es igual o superior a 6.000, pero inferior a 15.000, IVA excluido, habrá que solicitar al menos tres ofertas de proveedores diferentes, con una memoria del investigador que justifique la oferta seleccionada en el caso de que la elección no recaiga en la oferta más económica. Estas empresas no podrán pertenecer a un mismo grupo por lo que, junto con la oferta, adjuntarán una declaración sobre pertenencia a un grupo empresarial indicando, en su caso, las empresas que lo integran.** En el caso de que por las características especiales no haya en el mercado suficiente número de entidades que suministren o presten el servicio, o haya un único proveedor, la elección habrá de ser justificada expresamente en una memoria por parte del investigador, aportándose un certificado de exclusividad de la empresa, si es el caso.

Como regla especial, la disposición adicional cincuenta y cuatro de la LCSP establece que tienen en todo caso la consideración de contratos menores, **los contratos de suministro o de servicios de valor estimado inferior o igual a 50.000 €**, que celebren los agentes públicos del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación, entre los que cuales está la Universitat de València, siempre que no vayan destinados a servicios generales y de infraestructura del órgano de contratación.

Datos de una factura:

CIF / NIF del proveedor
Nombre o razón social y domicilio del tercero

Fecha de factura.
Número de factura.
Concepto.
Tipo IVA
Base imponible.
Importe total factura.
Datos del cliente:

CIF/VAT: Q4618001D/ESQ4618001D, según el caso.

UNIVERSITAT DE VALENCIA

Nombre de la persona que realiza el pedido

Departamento de Química Analítica

Facultad de Química

C/ Doctor Moliner, 50

46100 BURJASSOT

Si el pago se realiza por transferencia, se deberán seguir las instrucciones de pago, los proveedores habrán de indicar en sus facturas:

Cuenta bancaria:

- Para cuenta en un banco español:

- Código Bancario: DC: Cuenta:

- Para cuenta de un banco en país intracomunitario, opción:

- Código IBAN:
- Código BIC/SWIFT

- Para cuenta de un banco extranjero no comunitario (Estados Unidos, Japón, etc.), opción:

- Aba/Routing: Account:
- Código BIC/SWIFT

Gastos bancarios con tres opciones:

- Gastos compartidos.
- Gastos por cuenta del ordenante
- Gastos por cuenta del beneficiario

Datos comunes para todos los bancos:

- Beneficiario.
- Titular de la cuenta.
- Nombre y dirección del banco.

Información justificación gastos Comisiones de Servicios

Se ha de solicitar, con 3 días de antelación, permiso para realizar tareas docentes e investigadoras.

Para el transporte y el alojamiento se ha de reservar con las empresas de viajes que trabajan con nuestra universidad, como regla general.

El personal de la UV solicitará las facturas de alojamiento y transporte, a su nombre, cuando hayan de liquidarse mediante una comisión de servicios si estas facturas han sido abonadas por ellos mismos.

Documentación que aportar para justificar el gasto efectuado:

- Si viajan en vehículo propio: modelo y número de matrícula del coche, para el pago del kilometraje. Deben evitarse los desplazamientos en vehículo particular salvo razones justificadas aportando la memoria correspondiente.

- Si viajan con servicios regulares (aéreos, marítimos o terrestres), entregarán la factura, las tarjetas de embarque y los billetes electrónicos (o de otro formato).

De igual modo, podrán remitirnos aquellos justificantes originales de gastos (si no es posible obtener factura) tales como aparcamiento, peaje, taxi. (El recibo de taxi debe incluir: nombre del usuario, fecha, itinerario, importe...).

El parking sólo se abonará si se justifica mediante una memoria indicando que resulta más económico que desplazarse en taxi. El taxi quedará limitado a los trayectos entre aeropuerto o estaciones y el lugar de destino o residencia, exceptuándose esta limitación en aquellos países que, por razones de seguridad, quede justificado.

A las personas que no le corresponda dieta (personal invitado), se les abonará, siempre con el consentimiento del investigador principal, adjuntando memoria anexa, los gastos que sean justificados con los correspondientes tiques o facturas originales según el caso.