

GASTOS DE INVESTIGACIÓN

TRAMITACIÓN DE FACTURAS A PARTIR DEL 16/05/2020

https://sede.uva.es/opencms/opencms/es/Registro_Facturas/

MODIFICACIÓN IMPORTE FACTURA ELECTRÓNICA (facturae) EN LA UVa

- A PARTIR DEL **16 DE MAYO** DE 2020 TODAS LAS FACTURAS QUE SE EMITAN A LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID DEBERÁN SER ELECTRÓNICAS. <http://bocyl.jcyl.es/boletin.do?fechaBoletin=15/05/2020>
- EXCEPCIONES
 - Facturas que haya abonado el interesado y pida su reintegro
 - Facturas definitivas de gastos abonados con documentos provisionales (inscripciones a congresos, proformas ...)
 - Facturas de empresas con sede en el extranjero (aconsejable aunque no obligatorio)
 - Facturas de personas físicas, profesionales. (aconsejable aunque no obligatorio)

CIRCUITO DE GESTIÓN DE LA FACTURAE

- 1. SOLICITUD DE PRESUPUESTO
 - 2. APERTURA DE EXPEDIENTE DE CONTRATO MENOR
 - 3. REALIZACIÓN DE PEDIDO
 - 4. CONFORMIDAD DE LA FACTURA
 - 5. TRAMITACIÓN Y PAGO
-
- Es importante respetar las instrucciones de este circuito; el servicio de apoyo a la investigación recibe más de 10.000 facturas, si no están correctamente gestionadas e identificadas no se pueden tramitar.

FASE 1. SOLICITUD DE PRESUPUESTO.

- Para gastos superiores a 3.000€ (hasta 15.000€) es aconsejable pedir tres presupuestos.
- Para gastos superiores a 15.000€ (hasta 50.000€) es obligatorio pedir tres presupuestos, y enviar la propuesta al servicio de apoyo a la investigación para comprobar la elegibilidad.
- En el presupuesto debe figurar el objeto del contrato menor desglosado y claro, el importe neto de cada ítem, el IVA y el CIF/NIF de la empresa o profesional.

FASE 2. APERTURA EXPEDIENTE DE CONTRATO MENOR.

- Por el importe del presupuesto mas favorable, el *PAS del departamento de adscripción del PDI responsable del proyecto* abrirá el expediente de contrato menor.
- Para **gastos repetitivos**, dentro del mismo ejercicio y con la misma empresa, se puede abrir un expediente general para todo el año.
- La fecha del expediente es la de su firma a través del portafirmas UVa. La factura siempre será de fecha posterior a esta.
- Dos facturas se pueden imputar a un expediente pero **una factura no se puede imputar en dos expedientes.**

FASE 2. APERTURA EXPEDIENTE DE CONTRATO MENOR

➤ Gastos que no requieren expediente de contrato menor.

- a) Imputables a Anticipos de Caja Fija (ACF). Facturas menores de 100€, reintegro de facturas abonadas por personal de la universidad...
- b) En ejecución de los acuerdos marco para suministros de adquisición centralizada. (tóner, papel, papelería).
- c) Servicios vinculados al contrato administrativo especial de agencia de viajes, para todos los campus (vigente en la actualidad con VIAJES BARCELÓ, S.L.).
- d) Contratos para actividades docentes (seminarios, coloquios, mesas redondas, conferencias, ...), a tramitar bajo el modelo TE-1.
- e) Tributos: tasas por autorizaciones, licencias, extranjería y conceptos análogos.
- f) Imputables a contratos calificables como de adhesión, para la prestación de diferentes suministros no sujetos a competencia: Inscripciones a congresos, publicaciones de artículos,
- g) Gastos asociados a comisiones de servicio facturados a nombre del comisionado.

FASE 3. REALIZACIÓN DEL PEDIDO

- Una vez firmado el expediente, se puede realizar el pedido.
- Para gastos de investigación (proyectos, contratos art 83, convenios, presupuesto de Institutos) se facilitarán al suministrador los siguientes **códigos DIR3**:
 - **OFICINA CONTABLE:** U01900112 - Servicio de Contabilidad y Presupuestos.
 - **ÓRGANO GESTOR:** U01900001 - Universidad de Valladolid
 - **UNIDAD TRAMITADORA:** El código del órgano que corresponda (Departamento, Instituto...)
 - **ÓRGANO PROPONENTE:** Nombre y apellidos del investigador principal y clave orgánica.
- Si se facilitan códigos distintos, la factura no llegará a la unidad tramitadora.
- **Importantísimo:** si no está correctamente identificado el **órgano proponente**, no es posible tramitar la factura.
- La factura debe corresponder con el presupuesto (objeto, CIF/NIF), el importe ha de ser igual o menor.

FASE 4. CONFORMIDAD DE LA FACTURAE

- La factura electrónica llegará a la unidad tramitadora (Servicio de Apoyo a la Investigación)
- El Servicio de Apoyo a la Investigación comprobará la elegibilidad del gasto para la clave orgánica aportada.
- A través del portafirmas UVa se enviará la factura al investigador principal que figure como órgano proponente, con copia al *PAS del departamento de adscripción del PDI responsable del proyecto de investigación.*
- *Uno de los dos señalará en el portafirmas el **número de expediente de contrato menor** y el Investigador principal la firmará.*

FASE 5. TRAMITACIÓN Y PAGO

- Una vez firmada la factura por el investigador principal, el servicio de apoyo a la investigación imputará la factura y la pasará al pago.
- Si fuera necesaria alguna motivación del gasto o algún documento adicional, alta de inventario,..., se solicitará por e.mail. Cuando se reciba, se pasará la factura al pago.
- El proceso tarda un mínimo de tres días desde que el suministrador sube la factura, por lo que es conveniente no apurar los plazos. **Se recomienda no realizar pedidos en los últimos quince días previos al fin de cada anualidad.**

TRAMITACIÓN DEL RESTO DE FACTURAS

- **Facturas que haya abonado el interesado y pida su reintegro.** Se enviarán al Servicio de Apoyo a la Investigación, conformadas en el portafirmas UVa, acompañadas del impreso de reintegro de facturas abonadas.
- **Facturas definitivas de gastos abonados con documentos provisionales (inscripciones a congresos, proformas ...)** Se enviarán al servicio de apoyo a la investigación, conformadas manualmente, identificando a que clave orgánica corresponde.
- **Facturas de empresas con sede en el extranjero y de personas físicas o profesionales.** En caso de que no las emitan electrónicamente deben enviarlas registradas a través de geiser, firmadas en el portafirmas y acompañadas de la relación de facturas.

Muchas gracias



SERVICIO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN. UVa