Directrices generales para la realización de pagos con cargo a Cátedras:

Como norma general todos los pagos asociados a los gastos generados por las actividades de la cátedra tienen que realizarse con **factura a nombre de la universidad**. Si el proveedor es una empresa española está obligado a emitir la factura electrónica y presentarla a través de la plataforma FACE. Los códigos DIR3 que hay que proporcionar al proveedor para la emisión de la factura electrónica con cargo a la Unidad de Cátedras (UP 151) pueden consultarse en este enlace: https://facturaelectronica.unizar.es/unidad-administrativa/151-unidad-gestion-economica-catedras. Es muy importante que indiquen como Órgano Proponente el nombre del responsable del gasto (director de la cátedra/IP del proyecto). Los autónomos, asociaciones y empresas extranjeras no están obligados a emitir factura electrónica y puede tramitarse la factura en pdf: https://catedras.unizar.es/procedimientos-de-gestion-economica/indicaciones-para-firma-y-envio-de-documentos

Los datos de facturación y toda la información necesaria están en la web de cátedras/gestión económica: https://catedras.unizar.es/gestion-economica/compras

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. En la web de cátedras/gestión económica puede consultarse la prorrata vigente en el año en curso: https://catedras.unizar.es/procedimientos-de-gestion-economica/prorrata-iva

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). Existen **procedimientos específicos** para equipamiento informático, agencia de viajes y libros:

Para **gastos por importe superior a 5.000 € (IVA excluido)** es necesario tramitar, previamente a la realización del gasto, una solicitud de contrato menor de investigación:

https://vgeconomica.unizar.es/sites/vgeconomica/files/archivos/PCC/impresos/0_instrucciones_contratos_menores2021.pdf

Los **pagos directos a personas** solo pueden realizarse por los conceptos incluidos en el impreso correspondiente (conferencias, mesas redondas, reuniones, cursos y premios), si son externos llevarán retención de IRPF y si pertenecen a la UZ recibirán el cobro por nómina y siempre está incluida en el pago la cuota patronal de SS, que se descuenta del importe a percibir:

https://catedras.unizar.es/gestion-economica/pagos-personas

También pueden realizarse pagos a personas físicas (tanto externos como personal UZ) por compensación de **gastos de viaje** utilizando el impreso correspondiente de Indemnizaciones por razón del servicio. En este caso, las facturas que se adjunten justificativas de los gastos realizados por alojamiento o desplazamientos tienen que ir a nombre del viajero, no debe ir a nombre de la Universidad. Hay que tener en cuenta que los importes máximos a percibir son diferentes en el caso de cátedras que se financian mediante **subvenciones públicas** y hay que usar un impreso específico.

https://catedras.unizar.es/procedimientos-de-gestion-economica/dietas

Para pagos a personal externo e indemnizaciones por razón de servicio (viajes) hay que usar los impresos específicos para investigación disponibles en la web de cátedras/gestión económica, no sirven los impresos generales usados en los centros o departamentos.