



GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas s/n. 06006 Badajoz
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala
Plaza de los Caldereros, 2. 10003 Cáceres
Tel.: 927 257007. Fax: 927 257048

INSTRUCCIÓN 3/2010, DE 18 DE FEBRERO DE 2010, DE LA GERENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA, POR LA QUE SE COMPLETAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DERIVADOS DE LOS PROYECTOS, CONVENIOS Y CONTRATOS DE INVESTIGACIÓN.

Mediante Instrucción 4/2008 se estableció la primera fase del procedimiento de gestión de los gastos de investigación, una vez creados los Negociados de Gestión de Proyectos, ubicados en Cáceres y Badajoz, a los que se le asignan, entre otras funciones, la carga en el sistema contable de los documentos que soportan el gasto de investigación y la tramitación de los correspondientes documentos contables, tareas que, hasta ahora, son realizadas por el personal dependiente de las Administraciones de los Centros. En esa primera fase, estos nuevos Negociados asumieron únicamente gastos que se tramitasen por el procedimiento de "pago directo", es decir, pagos que son efectivamente realizados por la Tesorería General de la Universidad, siguiendo en los Centros la gestión de sus correspondientes anticipos de caja fija de proyectos.

Una vez consolidado el nuevo sistema, procede dictar las instrucciones necesarias para atribuir al Servicio de Gestión y Transferencia de Resultados de la Investigación la tramitación de la totalidad de los gastos de investigación, a cuyo efecto se dictan las siguientes **instrucciones**:

Primera.- Creación de Caja Fija de Proyectos.

Se crea una Caja Fija de Proyectos en el Servicio de Gestión y Transferencia de Resultados de la Investigación, que será dotada con el anticipo de fondos necesarios y que será utilizada tanto para la realización de pagos a terceros, según las normas actualmente vigentes para este tipo de anticipos, como para dotar las nuevas tarjetas bancarias a investigadores, que tendrán la consideración de "anticipos de cajero".

Segunda.- Tarjeta del Investigador: solicitud, emisión y límite de la Tarjeta del Investigador.

A los investigadores con proyectos, convenios o contratos con saldo disponible, previa solicitud realizada mediante el modelo Anexo I a la presente Instrucción, les será emitida una tarjeta que podrían utilizar como medio de pago o para retirada de fondos en efectivo para gastos imputables a cualquiera de sus créditos de investigación. Podrá utilizarse este sistema cuando por la naturaleza del establecimiento en el que se realice la compra o razones de economía y eficacia lo requieran. Dichas tarjetas tendrían un límite de disponible según la siguiente escala:

- Para un total de saldos disponibles inferior a 5.000 euros.- 1.000 euros
- Para un total de saldos disponibles entre 5.000 y 10.000 euros.- 2.000 euros.
- Para un total de saldos disponibles entre 10.000 euros y 50.000 euros.- 3.000 euros.
- Para un total de saldos disponibles entre 50.000 euros y 150.000 euros.- 6.000 euros.
- Para un total de saldos disponibles entre 150.000 euros y 300.000 euros.- 12.000 euros.
- Para un total de saldos disponibles superiores a 300.000 euros.- 18.000 euros.

El saldo asignado en la tarjeta tendrá la consideración de "anticipo de cajero" y será formalizado y justificado por el Investigador en la forma prevista en la presente instrucción

Tercera.- Tramitación de gastos de investigación.

Los gastos de investigación serán tramitados por el Investigador Principal del proyecto, convenio o contrato de la forma siguiente:

GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas s/n. 06006 Badajoz
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala
Plaza de los Caldereros, 2. 10003 Cáceres
Tel.: 927 257007. Fax: 927 257048

3.1.- Para facturas y justificantes pendientes de pago, mediante el modelo de propuesta de pago directo contenido en la Instrucción 4/2008, los remitirán al Negociado de Gestión Económica de Proyectos correspondiente a su Campus de Cáceres o Badajoz, debidamente conformados y acompañados de la documentación complementaria exigible en cada caso.

El Negociado, en función de la naturaleza del gasto y de su cuantía, procederá a su tramitación mediante pago directo o efectuará su pago con cargo al anticipo de Caja Fija para su posterior justificación.

3.2.- Para facturas y justificantes de gastos ya pagados con cargo la tarjeta bancaria directamente en establecimientos comerciales, mediante el modelo Anexo II de "Justificación de Gastos abonados con tarjeta", los remitirán al Negociado de Gestión Económica de Proyectos correspondiente a su Campus, debidamente conformados y acompañados de la documentación complementaria exigible en cada caso y del original del resguardo de pago con tarjeta.

El Negociado procederá a su formalización y justificación con cargo al anticipo de cajero correspondiente.

3.3.- Para gastos pagados en efectivo con fondos retirados de la tarjeta bancaria, mediante el modelo Anexo II, acompañados de las facturas o justificantes debidamente conformados y acreditación del pago que podrá realizarse de las formas siguientes:

- Acompañando a la factura el ticket de caja.
- Mediante Recibí, Cobrado o similar en la propia factura o justificante, con nombre, firma y DNI de la persona que recibe el pago.

El Negociado procederá a su formalización y justificación con cargo al anticipo de cajero correspondiente.

Cuarta.- Normas de utilización de la tarjeta del investigador.

El Investigador podrá utilizar la tarjeta en las formas siguientes:

4.1.- Para la adquisición de bienes y servicios en establecimientos comerciales del territorio español, cuando por la naturaleza del gasto, su cuantía, tipo de establecimiento o razones de eficacia o economía lo requieran, el investigador titular podrá realizar el pago del bien o servicio directamente en el establecimiento mediante cargo en la tarjeta que tiene asignada, con el límite máximo de 3.000 euros por adquisición.

Se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Es necesario exigir, además del resguardo del pago con tarjeta, la correspondiente factura, emitida en todo caso a nombre de la Universidad de Extremadura, con CIF nº Q-0618001-B, no siendo válidas las facturas emitidas a nombre del Investigador.
- A efectos de su justificación, el investigador deberá aportar ambos documentos (factura y resguardo de pago con tarjeta)

4.2.- Compras en el extranjero o a través de internet. El investigador titular podrá utilizar la



GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas s/n. 06006 Badajoz
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala
Plaza de los Caldereros, 2. 10003 Cáceres
Tel.: 927 257007. Fax: 927 257048

tarjeta como medio de pago en establecimientos comerciales en el extranjero o a través de internet, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Será necesario exigir en todo caso la correspondiente factura emitida a nombre de la Universidad de Extremadura, con CIF nº Q-0618001-B (ESQ0618001B), no siendo válidas las facturas emitidas a nombre del Investigador, sin que puedan aducirse razones de economía o de cualquier otro tipo para excepcionar esta regla.
- En adquisiciones realizadas tanto de forma directa como a través de internet en territorio de la Comunidad Europea, en ningún caso la factura podrá incluir el IVA o impuesto equivalente, ya que por normativa europea, el IVA intracomunitario deberá liquidarse en España. En el caso de que alguna factura incluya dicho impuesto, su cuantía no se considerará como cantidad justificada y se procederá a una nueva liquidación en España.

4.3.- Retirada de fondos en efectivo. Solo podrá realizarse en los cajeros automáticos de la entidad emisora de la tarjeta, que gira una comisión del 1% que es asumida por el Vicerrectorado de Investigación, Innovación e Infraestructura Científica, sin que sean aceptables comisiones o gastos repercutidos por retiradas en cajeros de otra entidad.

Con los fondos retirados podrán efectuarse pagos en establecimientos comerciales cuando por la cuantía del gasto, la naturaleza del establecimiento en el que se realice la compra o razones de economía y eficacia lo requieran, con el límite máximo de 3.000 euros por adquisición.

También podrán realizarse pagos en efectivo de liquidaciones de dietas y locomoción, tanto para el interesado como para miembros del equipo investigador. En este caso, en la correspondiente liquidación el perceptor debe hacer constar de forma clara el Recibo en efectivo, con su firma y nº de DNI.

Bajo ninguna circunstancia podrán realizarse pagos en efectivo con cargo a fondos retirados de la tarjeta de honorarios por participación en proyectos, complementos salariales y similares y en general cualquier pago que suponga retención de IRPF. Estos gastos deben proponerse mediante el sistema de pago directo previsto en esta Instrucción.

Igualmente, tampoco podrán realizarse con cargo a la tarjeta pagos por servicios encuadrados dentro de las actividades económicas recogidas en la Circular 5/2007 de la Gerencia, cuya retención del 1% exigida debe ser practicada en el momento del pago, en su caso.

Sólo se exceptúan de la regla anterior las liquidaciones de dietas y locomoción, que pueden llevar una retención parcial de IRPF. En estos casos, si se opta por efectuar el pago en efectivo, será necesario contactar previamente con el Negociado de Gestión Económica de Proyectos, a efectos de que se practique la retención, a fin de evitar pagos indebidos.

4.4. La tarjeta sólo podrá ser utilizada para gastos imputables a proyectos, convenios y contratos de investigación. Bajo ningún concepto podrá usarse para el pago de gastos imputables al presupuesto ordinario del Centro o Departamento o a otro tipo de ayudas, subvenciones etc. que no sea de investigación.



GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas s/n. 06006 Badajoz
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala
Plaza de los Caldereros, 2. 10003 Cáceres
Tel.: 927 257007. Fax: 927 257048

Quinta.- Anticipos a investigadores en efectivo.

A partir de la implantación de este sistema, se suprimirá de forma paulatina el anticipo en efectivo para gastos de investigación que hasta ahora están concediendo los Centros. Asimismo, no será posible el pago de gastos con fondos personales de los investigadores para su posterior resarcimiento, siendo los procedimientos anteriormente descritos los únicos posibles.

Sexta.- Justificación de los gastos.

La justificación de los gastos realizados con cargo a la tarjeta bancaria, ya sea mediante pago en establecimientos comerciales o con disposiciones en efectivo deberá realizarse con periodicidad mensual, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente a la realización de los gastos, en la forma prevista en la presente Instrucción.

En los casos en que dicha justificación no sea realizada en tiempo y forma o se acumulen cantidades pendientes de justificación, el Servicio de Gestión y Transferencia de los Resultados de Investigación, previa autorización del Vicerrectorado de Investigación, Innovación e Infraestructura Científica procederá al bloqueo y anulación de la tarjeta.

Séptima.- Cierre del ejercicio económico.

La Instrucción que establezca las normas de cierre del ejercicio económico dictará las operaciones oportunas a efectos de cuadrar los saldos dispuestos mediante tarjeta y los plazos máximos de justificación y reintegro.

EL GERENTE,

Luciano Cordero Saavedra





GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas s/n. 06006 Badajoz
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala
Plaza de los Caldereros, 2. 10003 Cáceres
Tel.: 927 257007. Fax: 927 257048

ANEXO I - SOLICITUD DE TARJETA BANCARIA DEL INVESTIGADOR

*SR. VICERRECTOR DE INVESTIGACIÓN
INNOVACIÓN E INFRAESTRUCTURA CIENTÍFICA*

Rectorado

CAMPUS UNIVERSITARIO

06006 BADAJOZ

D/D^a _____, teniendo concedidos como Investigador Principal proyectos, convenios y/o contratos de investigación, solicita le sea emitida una tarjeta bancaria para el pago de gastos de ellos derivados, con el siguiente saldo disponible (señalar el que proceda):

<input type="checkbox"/>						
1.000 €	2.000 €	3.000 €	6.000 €	12.000 €	18.000 €	

En el caso de ser concedida, se compromete a lo siguiente:

1. A utilizar la tarjeta únicamente para gastos imputables a proyectos, convenios y contratos de los que sea Investigador Principal.
2. A utilizar la tarjeta en la forma prevista en las instrucciones dictadas a efecto y a justificar los gastos cargados a la misma en tiempo y forma.
3. A reintegrar los fondos gastados que no puedan ser debidamente justificados, en la forma que se indique.

En Cáceres/Badajoz a ____ de _____ de 20__
Firma:

NOTA: ACOMPAÑAR FOTOCOPIA DEL DNI DEL SOLICITANTE



GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas s/n. 06006 Badajoz
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala
Plaza de los Caldereros, 2. 10003 Cáceres
Tel.: 927 257007. Fax: 927 257048

ANEXO II- Justificación de gastos abonados con cargo a tarjeta bancaria del Investigador.

NEGOCIADO DE GESTIÓN ECONÓMICA DE PROYECTOS
Edificio de Gestión del Conocimiento.
Antiguo CCMI- Facultad de Veterinaria
CAMPUS UNIVERSITARIO
10003 CÁCERES

D/D^a _____, como Investigador/a titular de la tarjeta nº _____, justifica los siguientes gastos abonados con cargo a la misma:

PROVEEDOR	IMPORTE	ORGÁNICA (1)	TIPO DE GASTO(2)
		18.	
		18.	
		18.	
		18.	
		18.	
		18.	
		18.	
		18.	
		18.	
		18.	
		18.	
		18.	
		18.	
		18.	

- (1) Clasificación orgánica asignada, según notificación del SGTRI
- (2) Naturaleza del gasto, según el presupuesto o memoria económica (fungible, inventariable, viajes y dietas, Proyectos ya financiados, equipamiento etc.)

En _____ a ___ de _____ de 20__
Firma:



GERENCIA

Rectorado
Avda. de Elvas s/n, 06006 Badajoz
Tel.: 924 289332. Fax: 924 289400

Palacio de La Generala
Plaza de los Caldereros, 2. 10003 Cáceres
Tel.: 927 257007. Fax: 927 257048

ANEXO II- Justificación de gastos abonados con cargo a tarjeta bancaria del Investigador.

NEGOCIADO DE GESTIÓN ECONÓMICA DE PROYECTOS
Edificio de Gestión del Conocimiento.
Edificio Prefabricado- Facultad de Ciencias
CAMPUS UNIVERSITARIO
06006 BADAJOZ

D/Dª _____, como Investigador/a titular de la tarjeta nº _____, justifica los siguientes gastos abonados con cargo a la misma:

PROVEEDOR	IMPORTE	ORGÁNICA (1)	TIPO DE GASTO(2)
		18.	
		18.	
		18.	
		18.	
		18.	
		18.	
		18.	
		18.	
		18.	
		18.	
		18.	
		18.	
		18.	
		18.	

- (1) Clasificación orgánica asignada, según notificación del SGTRI
- (2) Naturaleza del gasto, según el presupuesto o memoria económica (fungible, inventariable, viajes y dietas, Proyectos ya financiados, equipamiento etc.)

En _____ a ___ de _____ de 20__
Firma: