



Procedimiento e instrucciones para el pago y justificación de los gastos por parte del Personal del Dpto de Ciencias de la Tierra

Subvenciones TFG y TFM

Los estudiantes pueden recibir una subvención por un importe máximo de 100€ como compensación de gastos para la realización de su TFG o TFM, para ello solo se admitirán facturas a nombre de la Universidad de Zaragoza, por importe igual o inferior a 100€.

Los directores de los TFG y TFM pueden recibir una compensación solamente por los gastos de desplazamiento realizados por un máximo de 100€ por trabajo. En cada trabajo pueden subvencionarse como máximo dos días de campo por un importe máximo de 50€ cada uno. En el impreso de dieta se deberá indicar el destino y la distancia real recorrida. El número de kilómetros que se indica en el impreso puede verse corregido en la Secretaría mediante la aplicación de tabla oficial de kilometrajes.

Subvención de pernoctas de estudiantes en Prácticas de Campo (máximo de 10€/noche)

En el momento de la salida se entregará a los estudiantes una hoja de instrucciones, junto con el impreso de Comisión de Servicio (Indemnización-Dieta) que deberán cumplimentar (datos personales y bancarios) al que adjuntarán fotocopia del DNI. Además, los alumnos deberán aportar **una factura del alojamiento a su nombre (nunca a nombre de la UZ)**. En el caso de una factura conjunta (más de una persona en una habitación, albergues, bungalow, tienda de campaña en un camping, etc) esta deberá detallar los nombres de las personas alojadas que la han pagado.

Finalmente el profesor responsable de la asignatura aportará una relación con los estudiantes matriculados que han asistido, para que en Secretaría se realice la oportuna comprobación.

Indemnización por razón del Servicio (Comisión de Servicio- Dietas profesores)

Es preciso cumplimentar el impreso actualizado que se puede descargar en la web del departamento. En caso de utilización de vehículo es preciso indicar el modelo y matrícula.

- Si el vehículo es de propiedad particular no se paga combustible, sino kilometraje a 0.19€/km.
- Si el vehículo es propiedad de la Universidad, sí se paga combustible y para ello es preciso aportar el tíquet, siendo preferible solicitar una factura a nombre de la Universidad de Zaragoza.

Para evitar devoluciones de transferencias bancarias, es preciso cumplimentar los datos bancarios del impreso de la dieta o comprobar que los datos que dispone la Secretaría son correctos.

El número de kilómetros que se indica en el impreso puede verse corregido en la Secretaría mediante la aplicación de tabla oficial de kilometrajes.



Las facturas de hoteles o restaurantes que el profesor paga en el transcurso del desplazamiento deben ir a nombre del profesor. Solamente puede ir a nombre de la Universidad si se ha contratado previamente con la Agencia de Viajes Oficial de la UZ y se factura al Departamento directamente.

Pago adelantado de facturas por parte del Personal del Dpto (método excepcional de pago)

El procedimiento ordinario consiste en adquirir un producto y que el proveedor facture a la Universidad de Zaragoza. Si un proveedor no factura a la Universidad de Zaragoza y, de forma excepcional) el profesor adelanta el pago, la factura deberá ir a nombre de la Universidad de Zaragoza y cuando la presente en el Departamento deberá aportar el justificante del pago.

- Si la factura se ha pagado con tarjeta de crédito deberá aportar el justificante del banco, en el que figura el nombre y el número de la tarjeta que se indica en el tiquet que acompaña a la factura.
- Si la ha pagado al contado, firmará el correspondiente justificante que se le facilitará en la Secretaría.

Todos los pagos que realice el Departamento deben contar con el visto bueno del representante del Área correspondiente y del Director del Departamento.

Los datos para la facturación son:

Departamento de Ciencias de la Tierra
Universidad de Zaragoza
CIF: Q5018001G
C/Pedro Cerbuna 12, 50009 Zaragoza

Se recuerda la obligatoriedad de adquirir los siguientes productos a los proveedores oficiales:

Productos	Proveedor	Instrucciones - Contacto
Viajes	VIAJES HALCON S.A.U	Ext 843009
Material de Oficina y Papel	OFFICE DEPOT	Instrucciones
Material fungible informático, incluyendo tóner y cartuchos tinta impresora	DIMOSA	Instrucciones
Ordenadores personales compatibles y periféricos	SOLITUM	Instrucciones