

INSTRUCCIONES PARA TRAMITACIÓN DE GASTOS CONVOCATORIAS DE DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTOS DE LA ESCET 2023

IMPORTANTE: Aunque la fecha límite para la justificación de todos los gastos es el 30 de noviembre de 2023, **las facturas deberán ir tramitándose a medida que se vayan llevando a cabo los gastos. No se debe esperar a la presentación de la Memoria económica definitiva.**

Procedimiento de tramitación de gastos

Para cubrir cualquier tipo de gasto del proyecto o evento, incluidos gastos de manutención o de catering del evento (no admiten gastos en los que la Universidad haya sacado a concurso un contrato mayor como, por ejemplo, material de oficina, libros, merchandising etc.) se presentarán facturas originales. Realizado el gasto y recibida la correspondiente factura, se ha de rellenar la “*Memoria Explicativa del Gasto*” y ésta, junto con la factura, tendrá que enviarse a la secretaria de la ESCET (amelia.bollo@urjc.es) que revisará la correspondiente memoria explicativa y procederá a gestionar la firma del director de la ESCET para su tramitación. Debe tenerse en cuenta que **no se abonarán facturas parcialmente** y que no se podrán tramitar facturas cuya fecha sea posterior a la fecha límite de justificación de los gastos (30 de noviembre de 2023). En caso de facturas cuyo importe haya sido adelantado por miembros del equipo organizador del evento, es necesario presentar la documentación original y el justificante de pago (ticket de caja, movimiento bancario del pago de la factura, etc.).

En caso de facturas cuyo importe haya sido adelantado por ponentes, es necesario presentar la documentación original y el justificante de pago (ticket de caja, movimiento bancario del pago de la factura, etc.) junto con el documento “*Impreso Autorización Conferencia*” para el pago a ponentes, con los datos de dicha persona, un número de IBAN, fotocopia del DNI y una dirección de correo electrónico. Para cubrir gastos de locomoción, se presentarán originales de billetes o de tickets de autopista y medios de transporte públicos.

Para cubrir sólo el abono de honorarios a ponentes y participantes en el evento, se entregará relleno el “*Impreso Autorización Conferencia*” y se acompañará de una copia legible escaneada del documento de identificación (DNI, NIE, Pasaporte, etc.) de la persona receptora del pago y una dirección de correo electrónico para la comunicación de los datos fiscales. Las personas jurídicas

o personas físicas que facturen con IVA deberán indicar su correo electrónico y sus datos de dirección postal completos a efectos de notificaciones sobre futuras auditorías.

Si fuera necesario, podrán solicitarse anticipos (máximo de 200 Euros) de Caja Fija al servicio de Gestión Económica del Campus, lo cual deberá ser notificado a la secretaria de la ESCET (amelia.bollo@urjc.es) para poder tramitarlos al necesitar el visto bueno del Director de la ESCET, cumplimentando para ello el documento “*Impreso Caja Fija*”. Una vez que se disponga del documento con el visto bueno del director a través de la secretaria de la ESCET, el interesado deberá solicitar cita previa en mostoles.gestioneconomica@urjc.es para poder recoger el dinero en efectivo.

Todos los gastos imputables al presupuesto asignado deben seguir las normas de ejecución presupuestaria de la Universidad Rey Juan Carlos.

Todas las facturas serán emitidas a nombre de:

UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS

CIF.: Q2803011-B

Calle Tulipán, s/n. 28933 Móstoles (Madrid)