

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS AYUDAS

### 1. Utilización imprescindible de la firma electrónica

Desde la UCLM se viene impulsando, desde hace bastante tiempo, la utilización de la firma electrónica. Para este nuevo ejercicio se hace IMPRESCINDIBLE que todo el personal docente de la Facultad que desee realizar cualquier tipo de gestión, ya sea académica o económica, disponga de dicho certificado.

Se puede encontrar toda la información necesaria para su obtención en la siguiente dirección web: <https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica>.

### 2. Emisión de facturas

Todas las facturas entregadas para su tramitación deben estar emitidas a nombre de la UCLM, y deben incluir los siguientes datos:

Dirección: Cobertizo de San Pedro Mártir, s/n. – 45071 Toledo  
CIF de la UCLM: Q1368009E  
Orgánica del gasto: 00440710

En la medida de lo posible se incluirán también el nombre y apellidos de la persona que ha solicitado el servicio o suministro.

Las únicas facturas que no deben estar emitidas a nombre de la UCLM son las de gastos vinculados a la realización de comisiones de servicio por parte del personal propio de la Universidad (dietas). Sólo en este caso, la factura de desplazamiento y alojamiento debe estar emitida a nombre del interesado, con su NIF y dirección personal.

### 3. Facturación electrónica

Es importante que, cuando el docente contacte con la empresa para solicitarle la emisión de factura por el suministro o servicio prestado, y siempre que sea posible, requiera que dicha **factura se presente de forma electrónica, a través de la plataforma FACE** (Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado: <https://face.gob.es/es>). Para su emisión electrónica, la empresa necesita conocer **cuatro códigos** que son los siguientes:

Oficina contable (Fiscal): **U03400001**. Es el mismo para toda la Universidad.  
Órgano Gestor (Receptor): **U03400001**. Es el mismo para toda la Universidad.  
Unidad Tramitadora (Pagador): **U03400001**. Es el mismo para toda la UCLM.  
Órgano Proponente (Comprador): **00440710**. Este código identifica la orgánica del Centro.

### 4. Realización de propuesta de gasto previa

No es posible comprometer ningún tipo de gasto sin haber realizado una propuesta previa de retención de crédito. La emisión de dicha propuesta se debe solicitar al Administrador con una **antelación mínima de 5 días hábiles a la prestación del servicio o a la adquisición del**

**suministro**, enviando por correo electrónico el documento (cumplimentado) que se obtendrá en el siguiente link: [Formulario](#).

## 5. Gasto de conferenciante

Los pagos a conferenciantes también requieren la emisión de propuesta previa, emitida tal y como se ha descrito en el punto anterior.

Además, para la contabilización del expediente, **el docente debe presentar** al Administrador:

- Ficha de terceros del conferenciante.
- Liquidación debidamente cumplimentada y firmada ELECTRÓNICAMENTE, tanto por el profesor responsable de la actividad como por el Decano. Será responsabilidad del profesor organizador de la actividad la obtención de la firma de la liquidación por parte del Decano. El documento a cumplimentar puede descargarse desde la página web de la Facultad o a través del siguiente link: [Liquidación conferencia](#).

- Cartel de la conferencia o, en su caso, programa o tríptico de la actividad en la que se enmarca.

Otros aspectos importantes:

- La documentación anterior debe **entregarse dentro de los 5 días hábiles siguientes** a la impartición de la conferencia.
  - El título de la conferencia y la fecha de impartición que se indiquen en la propuesta de gasto deben coincidir con los que se incorporen en el documento de liquidación y con los que figuran en los carteles, programas o trípticos de la actividad. En caso contrario, el responsable debe elaborar y firmar un informe motivándolo.
  - No será posible tramitar ningún pago si TODA la documentación no se presenta de forma conjunta o no está cumplimentada correctamente, **incluyendo todos los datos**.

Si el conferenciante hubiese asumido algún gasto adicional de desplazamiento (billete de transporte público, tique de taxi...) se podrá gestionar una comisión de servicio, siempre y cuando el ponente sea un funcionario público. En caso contrario, la cantidad a indemnizar por su desplazamiento incrementará el importe de la conferencia, reteniendo el IRPF correspondiente.

## 6. Gasto de agencia de viajes para personal externo a la UCLM

Salvo que el docente asuma inicialmente el gasto del desplazamiento y/o alojamiento, TODOS LOS CONTRATOS deben gestionarse a través de la agencia de viajes con la que la UCLM tiene suscrito un acuerdo marco (GLOBALIA CORPORATE TRAVEL).

**Será el profesor el que gestione directamente con la agencia la contratación del servicio**, bien vía telefónica, por CAU o por mail.

Una vez gestionada la contratación, la empresa Globalia remite directamente al profesor que ha solicitado el servicio los billetes del desplazamiento o el bono de hotel, junto con la factura.

**En los 5 días hábiles siguientes a su recepción**, el profesor debe remitir al Administrador:

- Factura emitida a nombre de la UCLM por parte de Globalia.
- **IMPORTANTE:** Este tipo de gasto no conlleva la realización de propuesta de gasto previa por parte del Administrador, ya que la propuesta la realiza directamente la propia Agencia, una vez que presta el servicio.

Cuando se trate de **servicios contratados para el personal propio de la UCLM**, regirá lo dispuesto en el punto 8 de las presentes normas.

## **7. Gasto en servicios de restauración**

Cuando, con motivo de la visita de algún ponente, se tenga previsto la contratación de un servicio de restauración, debe solicitarse al Administrador la realización de propuesta de gasto con la suficiente antelación.

**En los 5 días inmediatamente siguientes a la realización de la comida/cena**, el responsable de la actividad debe remitir al Administrador:

- Factura a nombre de la UCLM, si no se ha presentado de forma electrónica por parte de la empresa.
- Memoria justificativa del gasto. Debe estar **firmada electrónicamente tanto por el profesor responsable de la actividad como por el Decano**, detallando el nombre e institución de cada uno de los comensales. La memoria a cumplimentar puede descargarse desde la página web de la Facultad o a través del siguiente link: [Modelo gasto restauración](#).

## **8. Comisiones de servicio (personal propio)**

Todas las comisiones de servicio deben cumplimentarse, sin excepción, a través de la INTRANET y deben ser firmadas **ELECTRÓNICAMENTE**. **No se admitirá la firma manuscrita de los documentos**.

Al cumplimentar la comisión en la Intranet, debe incorporarse copia de todos los gastos asociados a la dieta, incluidos aquellos que se hayan gestionado a través de la agencia de viajes. Al ser gastos que no perciben directamente los propios comisionados, sino la agencia, es muy habitual que se olvide incorporarlos a la comisión de servicios que se tramita. Aunque a la aplicación se incorporen escaneados todos los documentos objeto de indemnización, es **OBLIGATORIO** presentar en Administración **todos los tiques o justificantes de gasto originales**.

Asimismo, es **imprescindible adjuntar cualquier tipo de documento que acredite la realización de la comisión de servicio** (certificado de asistencia y/o presentación de ponencia, certificado de impartición de docencia...). En el caso de tratarse de reuniones, por ejemplo, para organización de actividades, se puede elaborar un acta de la sesión de trabajo, firmada por todos los asistentes.

Las comisiones se deben cumplimentar, firmar y presentar para su abono en un **plazo máximo de 10 días hábiles** desde su realización.

## 9. Gastos de inscripción en cursos, jornadas o congresos

Para tramitar este tipo de gasto, es obligatoria la presentación de:

- Factura emitida a nombre de la UCLM. En el caso de que la actividad se encuentre exenta de IVA (docencia), es imprescindible que la empresa o institución que emite la factura incluya el artículo de la normativa de IVA por el que se declara su exención.
- Copia del certificado de asistencia.
- Copia del certificado de presentación de comunicación o de ponencia.

Una vez que se ha asistido al evento, se establece un **plazo de 5 días hábiles para la entrega en Administración de la documentación necesaria para efectuar el pago.**

## 10. Servicios de traducción

Para tramitar un servicio de traducción se debe presentar en Administración:

- Factura emitida a nombre de la UCLM.
  - Si la factura es emitida por una persona jurídica española (con CIF), debe contener la base imponible y el IVA correspondiente.
  - Si la factura es emitida por una persona física española (con NIF), debe contener la base imponible, el IVA correspondiente y la retención en concepto de IRPF que le corresponda. En caso de no incluir el IVA, es necesario que la factura incorpore referencia al artículo de la Ley del IVA que establece la exención. También debe justificarse el motivo por el que no se incluya el descuento en concepto de IRPF, si fuese el caso.
  - Si el servicio lo va a prestar una empresa establecida fuera del territorio nacional, emitirá la factura sin el IVA. En ese caso, el profesor debe tener en cuenta que al importe del servicio ofertado se le debe incrementar el 21% de IVA, con el fin de declararlo ante la Agencia Tributaria. El importe a imputar a la ayuda del contrato-programa será la Base Imponible más el IVA.
- Justificante de la prestación del servicio: primeras páginas de la traducción realizada por la empresa.

## 11. Ayudas para cursos de idiomas

Las ayudas solicitadas para realizar cursos de inglés en territorio extranjero quedan limitados a los siguientes destinos: Reino Unido, Irlanda, Estados Unidos, Canadá y Australia.

Las ayudas solicitadas para cursos de francés que se realicen en territorio extranjero sólo se concederán si el país de destino es Francia, Bélgica, Luxemburgo y Canadá.

Las ayudas solicitadas para cursos de alemán en el extranjero se limitarán a Alemania, Suiza y Austria.

Las ayudas solicitadas para otros cursos de idiomas diferentes a los anteriores se concederán previa valoración, por parte de la comisión, en función del destino propuesto por el interesado.

En ningún caso el importe de la ayuda concedida incluirá gastos de desplazamiento, alojamiento ni manutención (se limitará únicamente a derechos de matrícula).

Para tramitar este tipo de gasto, es obligatorio la presentación de:

- Factura emitida a nombre de la UCLM. Si está exenta de IVA, se debe incluir el articulado del IVA que declara su exención.
- Copia del certificado de asistencia o aprovechamiento.

Una vez que ha finalizado el curso, se establece un **plazo de 5 días hábiles para la entrega en Administración de la documentación necesaria para efectuar el pago.**

## **12. Publicaciones**

Para tramitar este tipo de gasto, es obligatoria la presentación de:

- Factura emitida a nombre de la UCLM.
- Justificante de la publicación realizada:
  - Contrato de edición.
  - Documento de cesión de derechos de autor.
  - Copia escaneada de la publicación (portadilla e índice en el caso de los libros), incluidos código ISBN, ISSN o DOI, según los casos.

## **13. Normas de organización de cursos, jornadas y seminarios**

Cuando se adjudiquen ayudas para la organización de cursos, seminarios o jornadas de corta duración, la fecha límite para su celebración se fija en el **30 de noviembre**.

Si la actividad conlleva reconocimiento de créditos, deberá presentarse la solicitud ante el Decanato de la Facultad con una antelación mínima de 30 días al inicio de la actividad.

También se deberá realizar con la suficiente antelación, el documento de propuesta para cada uno de los gastos previstos (ver punto 4 de estas normas). Los justificantes y/o facturas deben presentarse para su contabilización en un plazo máximo de 5 días hábiles tras la finalización de la actividad.

## **14. Plazos**

Con el fin de evitar la acumulación de facturas que se produce al final de cada año, **la entrega de dichas facturas debe efectuarse en los plazos establecidos** para cada uno de los gastos descritos en los apartados anteriores.

En caso de incumplimiento de plazos, las cuantías asignadas quedarán **automáticamente liberadas** y se incorporarán nuevamente al presupuesto ordinario del Centro.

Todas las actividades objeto de financiación deberán estar **ejecutadas el 30 de noviembre**, como fecha límite.

Las cantidades otorgadas para realizar actividades que finalmente queden sin ejecución **no podrán imputarse a otro tipo de acciones**, independientemente del motivo alegado.

No cabe sobrepasar el importe de la financiación concedida. Además, **la factura no se podrá emitir por un importe superior a la ayuda otorgada**, aunque el docente esté dispuesto a financiar el exceso por sus propios medios.

Los justificantes aportados deben estar relacionados con la ayuda objeto de subvención.

Para cualquier aclaración, y antes de comprometer el gasto, se ruega contactar con el Administrador de la Facultad.