

GESTIÓN ECONÓMICA EN EL CENTRO DE FORMACIÓN PERMANENTE

Los gastos e ingresos que se generen a partir de la autorización de una actividad se irán anotando en el informe económico de la actividad. Este informe estará a disposición del director y se le proporcionará siempre que lo solicite a la Sección Económica del Centro de Formación Permanente (scursos@usal.es, jncursos@usal.es)

En el momento en el que se autoriza una actividad se le asigna un código para que puedan llevarse a cabo gastos con cargo a dicha actividad. Este código deberá figurar en todos los documentos contables que vaya generando la actividad (facturas, pagos a ponentes, gastos de viajes, etc.)

Figuras contables que pueden utilizar

Anticipo

Los directores podrán solicitar un anticipo con cargo a la actividad por un importe máximo del 5% del presupuesto de gastos de la actividad. Este anticipo deberá justificarse posteriormente en la Sección de Presupuestos mediante los correspondientes justificantes de gasto.

No se podrán atender mediante caja fija el pago de gastos con retención de IRPF, salvo los correspondientes a gastos de viaje en los que proceda tal retención, ni la adquisición de material inventariable. **En casos excepcionales se admitirá con la previa autorización específica del Gerente.** *(Bases de Ejecución Presupuestaria aprobadas anualmente)*

Gasto suplido

Se considera gasto suplido cualquier gasto anticipado por el director u otro miembro de la organización durante la actividad, es decir, un gasto realizado y abonado con su dinero.

Para que se abone un gasto suplido el director lo solicitará por escrito indicando el nombre de la persona que realizó el gasto, DNI, domicilio y número de cuenta y adjuntará todos los justificantes de gasto (factura, billetes, etc.)

En el caso de facturas con motivo de comidas, cenas u otro tipo de gastos similares, deben entregarse acompañadas de un escrito en el que se motive este tipo de gasto y se identifique a todas las personas que participaron. *(Bases de Ejecución Presupuestaria aprobadas anualmente)*

No podrán tramitarse como gastos suplidos las adquisiciones de material inventariable cuyo valor exceda los 5.000 euros ni el pago de conferencias, colaboraciones o cualquier otro gasto que lleve retención de IRPF.

Cargo interno

Cuando se quiera llevar a cabo ingresos y gastos entre centros de coste de la misma Universidad se deberán realizar a través de un cargo interno.

Actualmente sólo se podrán llevar a cabo pagos de matrícula a través de un cargo interno.

Pago a ponentes

El director de la actividad deberá enviar por cada ponente una “hoja de toma de datos para pago a conferenciantes” que puede obtener en la página web del Centro de Formación Permanente <http://formacionpermanente.usal.es/info/>, en el apartado denominado INTRANET-DIRECTORES. En este documento es obligatorio cumplimentar todos los campos relativos al pago que se solicita y es conveniente tener actualizados los datos personales y número de cuenta del ponente para evitar demoras en los pagos. **(En el caso de ponentes no pertenecientes a la Universidad de Salamanca es obligatorio entregar, junto con la hoja de toma de datos, una fotocopia del DNI o pasaporte)**

En el supuesto del abono de desplazamientos en los que se ha utilizado transporte público, es necesario que se aporten los billetes originales. En el caso de que necesiten los billetes para el regreso, el director de la actividad deberá indicarles que los envíen con posterioridad. **(Si la gestión de los billetes se ha realizado con la Agencia de Viajes de El Corte Inglés no necesitarán presentarlos)**

Si se ha utilizado para el desplazamiento un vehículo particular debe indicarse en la hoja de toma de datos la marca, modelo y matrícula.

El pago se puede realizar a través de:

- Transferencia bancaria. Esta será la modalidad habitual para los ponentes **residentes en España**.
- Cheque. Esta modalidad se utiliza para el pago a **personas que residen en el extranjero**, teniendo carácter excepcional para los residentes en España. Se deberá solicitar con, al menos, 10 días de antelación y aportar fotocopia del pasaporte y de todos los justificantes. El cheque lo retirará el interesado en la Sección de Tesorería ubicada en el edificio del Rectorado.

Pago de facturas

Los datos que se deben facilitar a los proveedores para emitir la factura son los siguientes:
Universidad de Salamanca
CIF: Q3718001E
Patio de Escuelas Menores 1
37008 Salamanca

Oficina Contable	U01400001	Universidad de Salamanca
Órgano Gestor	U01400001	Universidad de Salamanca
Unidad Tramitadora	GE0002045	Centro de Formación Permanente
Órgano Proponente	**	***

** El código del órgano proponente es la clave orgánica que se le ha asignado desde el Centro de Formación Permanente a cada una de las actividades que se realizan, ya sean máster, cursos, congresos... del cual han sido informados los directores de las actividades. (Si necesitan alguna aclaración deben ponerse en contacto con la Sección Económica del Centro de Formación Permanente)

*** En este apartado figurará el nombre de la actividad (master, congreso, curso...) **En los proyectos de innovación y mejora docente debe figurar, además, el código que se le ha asignado al proyecto (ej.: ID2019/215).**

Las facturas **que superen la cantidad de 5.000 euros** deben ser emitidas electrónicamente, excepto si se trata de facturas emitidas por autónomos. (*Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público*)

Procedimiento de contratación de suministros y servicios

Los contratos de suministros y servicios cuyo presupuesto sea inferior a 15.000 euros serán tramitados con carácter general como contratos menores, siempre que no vayan a tener una duración superior a un año ni vaya a resultar necesaria su prórroga (*Bases de Ejecución Presupuestaria aprobadas anualmente*)

Las adquisiciones deben realizarse con las empresas homologadas por la Universidad (consultar las empresas en la página web del Servicio de Contratación <https://www.usal.es/contratacion>). En el caso de que el producto o servicio no aparezca dentro del listado de empresas homologadas, se podrá adquirir en cualquier empresa, pero será obligatorio adjuntar a la factura los anexos que el Servicio de Contratación exija para la tramitación en cada momento (<https://www.usal.es/instrucciones-para-tramitacion-de-contratos-menores>). Ante cualquier duda en la tramitación deben ponerse en contacto con la Sección Económica del Centro de Formación Permanente (jncursos@usal.es, scursos@usal.es)

Para poder concertar un servicio o suministro cuyo gasto sea igual o **superior a 15.000 euros** (sin incluir el IVA) es obligatorio publicar la necesidad del mismo en el perfil del contratante (información sobre este procedimiento en (<https://www.usal.es/guia-de-contratacion-administrativa-0>))

Consideraciones importantes

La dieta establecida para alojamiento es de **65,97 euros** (*RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicios, texto consolidado a 30 de octubre de 2015*). Si la factura supera la dieta establecida o se hace uso de habitación doble se deberá justificar por escrito.

En el caso de gastos de representación correspondientes a regalos, comidas o similares, las facturas deben entregarse acompañadas de un escrito en el que se motive este tipo de gasto y se relacionen los destinatarios o asistentes. (*Bases de Ejecución Presupuestaria aprobadas anualmente*)

No se podrán realizar regalos institucionales que **superen los 150 euros**. Asimismo cuando se trate de regalos a una pluralidad de personas, el importe individual no excederá los **10 euros por persona**. (*Bases de Ejecución Presupuestaria aprobadas anualmente*)

Observaciones de interés para los directores de actividades

Cuando existan gastos pendientes de pago y no exista saldo suficiente en la actividad para afrontarlo, el Centro de Formación Permanente lo pondrá en conocimiento del director de la actividad con el fin de tomar la solución más adecuada.

Si tramitados todos los gastos de una actividad el saldo fuera favorable, el remanente podrá ser utilizado solicitando autorización a la dirección del Centro de Formación Permanente, o incluirlo en el presupuesto de otra actividad formativa.

A las facturas que emite la Universidad de Salamanca se les aplica el 21% de IVA (excepto si corresponden a matrículas o colaboraciones docentes que están exentas de IVA). Ese IVA debe ser abonado por la Universidad de Salamanca a la Hacienda Pública, por lo que a la actividad solo se le podrá imputar la cantidad ingresada una vez descontado el IVA.

Tanto de las empresas que no necesitan que se les expida factura, sino un certificado del Centro de Formación Permanente, como de las facturas exentas de IVA el ingreso se imputará en su totalidad a la actividad.

Todos los gastos que genere la actividad durante el año deberán tramitarse lo antes posible y **siempre antes de la fecha de cierre de ejercicio** (suele fijarse en torno al 15 de noviembre)

Antes de solicitar una nueva actividad solicítenos el informe de la anterior, si la tuvo, y tenga en cuenta el saldo existente al confeccionar el presupuesto del nuevo curso.