

RESUMEN DE LAS NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2016. FACULTAD DE CC. QUIMICAS

ÍNDICE:

- **FACTURAS Y PRESUPUESTOS**
- **MATERIAL FUNGIBLE**
 - 1.1 **Bienes y equipos de telefonía.**
- **MATERIAL INVENTARIABLE:**
 - 2.1 **Material Informático**
- **LIBROS**
- **ADQUISICIONES AL EXTRANJERO**
- **COMISIONES DE SERVICIO**
- **CONFERENCIAS**
- **INVENTARIO**
- **TÍTULOS PROPIOS Y FORMACIÓN CONTINUA**

REQUISITOS DE FACTURAS

Se presentarán original y duplicado. Deberán ser siempre documento original, en papel, no admitiéndose facturas electrónicas ni documentos escaneados. Estos documentos deberán estar sin enmiendas ni tachaduras, debiendo constar en ellos los siguientes datos:

- Nombre o razón social, domicilio y código de identificación fiscal del proveedor.
- Número y fecha de factura.
- Sellada y firmada.
- Destinatario del servicio o suministro facturado y se indicará:
 - Universidad Complutense de Madrid
 - Centro o Servicio.
 - Departamento (si el gasto se imputará a un Departamento)
 - C.I.F.: Q-2818014-I (Para facturas de la Unión Europea: VAT: ES Q2818014I)
- Descripción e importe del servicio o su ministro prestado, adjuntando memoria explicativa si la factura presenta especificaciones numéricas o alfanuméricas.
- Tipo e importe del I.V.A. aplicado, debiendo figurar éste como partida independiente, o la expresión “IVA INCLUIDO”, indicando el porcentaje, según corresponda por cuantía de factura o tipo de la adquisición o servicio. En caso de estar exento de IVA, indicar la norma en que se apoya la exención.
- Tipo e importe de las retenciones de I.R.P.F. efectuadas, cuando así proceda conforme a lo establecido en el Real Decreto 439/2007 de 30 de marzo (B.O.E. de 31 de marzo de 2007) por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Conformidad del responsable de la unidad del gasto, con identificación de cargo, nombre y fecha de la conformidad.

En relación con las facturas por importe superior a 5.000 € hay obligación de presentarlas en la Sección de Asuntos Económicos, en el plazo de 30 días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios.

Observaciones:

Los interesados no pueden abonar directamente la factura al proveedor, con la excepción de adquisiciones de pequeña cuantía en la cual, además de los requisitos antes enumerados, deberá constar alguna de las siguientes expresiones: “pagado”, “abonado en efectivo”, etc.

En el caso de disponer de ticket o justificante de compra, éste deberá adjuntarse a la factura (Ejemplo: El Corte Inglés, Alcampo, etc...)

ÍNDICE DE FACTURAS [IMPRESO](#)

REQUISITOS DE LOS PRESUPUESTOS

- Nombre o Razón Social, domicilio y código de identificación fiscal del proveedor.
- Destinatario del servicio o suministro facturado, indicándose:
 - Universidad Complutense de Madrid
 - Departamento o servicio.
- C.I.F.: **Q-2818014-I** (Para presupuestos de la Unión Europea: VAT: ES Q2818014I)
- Descripción y características del producto o del servicio a adquirir, aclarando códigos y siglas. Adjuntando memoria explicativa si la factura presenta especificaciones numéricas o alfanuméricas.
- Plazos y condiciones de entrega y período de validez de la oferta.
- Importe, con el IVA desglosado.
- Firma del proveedor y sellos de la empresa.
- Las ofertas serán originales. También tendrán validez las recibidas por fax y por correo electrónico, siempre que quede debidamente acreditado el emisor. En este caso, los originales deberán quedar en el centro gestor para posibles comprobaciones.
- Se indicará el período de garantía del producto.
- En ningún caso las ofertas, presupuestos o facturas pro-forma implicarán reconocimiento de obligaciones.

MATERIAL FUNGIBLE

HOMOLOGADO

- Ø Esta Universidad ha decidido que las adquisiciones de “Material de Oficina y Fungible Informático” se realizarán a través de la [Junta Central de Compras de la Comunidad de Madrid](#), por lo que nos vemos obligados a adquirir dicho material a los proveedores homologados en dicho concurso. La información sobre los productos homologados se encuentra en las Secretarías de los Departamentos; también obran en poder de la Sección de Asuntos Económicos.
- Ø Para la adquisición de dicho material se cumplimentará una solicitud de pedido, debidamente conformada por el responsable del crédito, que se entregará en la Sección de Asuntos Económicos para su tramitación.

PEDIDO DE MATERIAL [IMPRESO](#)

NO HOMOLOGADO

- Ø *Gastos de cuantía inferior a 18.000 €*
Presentación de la factura conformada. Para importes entre 5.000 € y 18.000 € la factura deberá presentarse junto con tres presupuestos, ofertas o facturas pro-forma a diferentes empresas, salvo exclusividad debidamente documentada. **Las facturas por importe superior a 5.000 € hay obligación de presentarlas en la Sección de Asuntos Económicos, en el plazo de 30 días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios.**
El importe facturado de un proveedor durante todo el ejercicio, en la unidad orgánica gestora (Departamento, Unidad, etc), aunque se trate de facturas independientes, no puede exceder del límite legalmente establecido de 18.000 €
- Ø *Gastos de cuantía igual o superior a 18.000 €*
Se convocará Concurso Público (Ponerse en contacto con la Sección de Asuntos Económicos para iniciar este procedimiento).

1.1 Bienes y equipos de telefonía:

- a) No se pueden adquirir bienes ni equipos telefónicos (fijos, móviles y teléfonos-PDA) por disponer la UCM de contrato de telefonía que asegura la entrega gratuita de equipos, previa autorización de la Gerencia de la UCM.
- b) En el caso de equipos informáticos que incorporen la opción de telefonía móvil, si el equipo va dirigido a un destinatario que no esté autorizado para disponer de un teléfono móvil de la UCM, justificando previamente la necesidad, contando con la autorización previa de la Gerencia de la UCM, y siempre que el crédito al que se impute posibilite este tipo de gasto, podrán adquirirse estos equipos a través del acuerdo marco de informática, si lo hubiere. En ese caso, los gastos de telefonía móvil serán por cuenta del titular de la línea de teléfono.

MATERIAL INVENTARIABLE

(Se excluye la adquisición de este tipo de material a través del sistema de Caja Fija)

Se consideran inventariables con independencia de su valor:

- Mobiliario.
- Equipamiento informático que se pueda encuadrar en alguna de las siguientes categorías: ordenadores de sobremesa (CPU), ordenadores portátiles, impresoras, escáneres y equipos multifunción (copiadoras+impresora+escaner+fax), monitores y pantallas, replicadores de puertos (Docking station),
- Videoproyectores, pizarras digitales, equipos de videoconferencia, dispositivos móviles (teléfonos móviles, smartphones, tabletas), sistemas de almacenamiento NAS, duplicadoras de DVD, sistemas de alimentación ininterrumpida (SAI, UPS), equipos de telefonía IP y cualquier otro dispositivo periférico conectable a un ordenador (lectores/grabadores de DVD, discos duros externos, cámaras web, lectores de códigos de barras)

Caso especial son los:

- Componentes internos (módulos de memoria, discos duros, placas base...) o accesorios anexables a bienes ya inventariados (bandejas de impresoras...); en su lugar deberá incrementarse el valor del bien en el que se instalan, **por lo que se deberá indicar el número del activo fijo del equipo en el que se ha instalado dicho componente**. Se tramitan como inventariables y no se pueden pagar por caja fija.

Para adquisiciones que sean con cargo al presupuesto del centro se requerirá autorización previa del Decano y del Gerente del centro.

Ø *Gastos de cuantía inferior a 18.000 €*

Antes de realizar la adquisición se presentará en la Sección de Asuntos Económicos los siguientes documentos:

- **La Memoria Justificativa** del gasto propuesto (firmada por el responsable del crédito), en la que se indicará si el material corresponde a:
 - Una necesidad nueva.
 - Una reposición: en este caso deberá justificar plenamente su necesidad, así como que el material sustituido esté totalmente amortizado. La reposición exigirá, con carácter previo a la compra, la acreditación del transcurso de estos plazos de amortización que son los vigentes en la contabilidad de la universidad:
 - Mobiliario: 10 años.
 - Equipos para proceso información: 4 años.
 - Aplicaciones informáticas: 5 años.
 - Se indicarán los nº de inventario de los bienes que se reponen y su situación –baja, donación- y en **el caso de equipos informáticos** (ordenadores de sobremesa, portátiles, impresoras, escáneres, monitores, etc...) se acompañará el formulario de solicitud de baja (**IMPRESO**) para que desde Sección de Asuntos Económicos se tramite a los Servicios Informáticos para que emitan un informe.
 - Además se especificará el número del **local** de su ubicación

Modelos de Memoria Justificativa

- Nueva adquisición **IMPRESO**
- Reposición **IMPRESO**
- **Tres presupuestos, ofertas o facturas pro-forma de diferentes empresas cuando se trate de adquisiciones de importe superior a 5.000 €, salvo exclusividad debidamente documentada.**

Una vez realizado el suministro, se presentará la factura debidamente conformada. **Las facturas por importe superior a 5.000 € hay obligación de presentarla en la Sección de Asuntos Económicos, en el plazo de 30 días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios.**

El importe facturado de un proveedor durante todo el ejercicio, en la unidad orgánica gestora (Departamento, Servicio, etc.), aunque se trate de facturas independientes, no puede exceder del límite legalmente establecido de 18.000 €

Ø *Gastos de cuantía igual o superior a 18.000 €*

Se convocará Concurso Público (Ponerse en contacto con la Sección de Asuntos Económicos para iniciar este procedimiento)

Observaciones:

No se admitirán facturas en las que se observe que pueda existir fraccionamiento de gasto.

2.1 Material Informático

Antes de realizar la adquisición se presentará en la Sección de Asuntos Económicos la misma documentación para la adquisición de material inventariable:

La Sección de Asuntos Económicos enviará la documentación a los **Servicios Informáticos** para que **emita un informe** en el que se garantice la compatibilidad y el mantenimiento de los equipos. **Los ordenadores deberán incluir una garantía mínima de 3 años y el resto del equipamiento de al menos 1 año.**

ADQUISICIÓN DE LIBROS

- Ø La adquisición de libros deberá realizarse a través de la **Biblioteca**.
- Ø Las facturas de libros no podrán ser abonadas al contado, deberán ir selladas por la Biblioteca del centro, con el número de registro y el conforme de la adquisición.

ADQUISICIONES AL EXTRANJERO

Antes de realizar las adquisiciones al extranjero se debe solicitar un anticipo al Rectorado para lo cual las solicitudes se deberán acompañar de la siguiente documentación:

- Memoria justificativa de los gastos a realizar
- Presupuesto o factura pro-forma en castellano o acompañada de traducción si está en otra lengua. En las adquisiciones que se realicen en la **Unión Europea** se indicará como **VAT de la UCM: ESQ2818014I** (número de identificación fiscal para operaciones INTRACOMUNITARIAS).

La Sección de Asuntos Económicos liquidará el IVA con que ha sido grabada la operación.

COMISIONES DE SERVICIO

El Consejo de Gobierno, en su reunión de fecha 29-11-11, aprobó lo siguiente:

- a) Las comisiones de servicio con derecho a indemnización deben limitarse a las estrictamente indispensables y han de estar en todo caso absolutamente justificadas.
- b) Solamente deberá desplazarse un funcionario, salvo que sea absolutamente imprescindible el que vayan dos o más.

Se deberá presentar con al menos 15 días de anticipación a la fecha del viaje con una memoria justificativa del Director del Departamento o Proyecto.

AUTORIZACIÓN: IMPRESO

● *De duración inferior o igual a 15 días naturales:*

Se cumplimentarán los siguientes documentos:

- Presentar en Sección de Personal:
 - Solicitud de Autorización de Comisión de Servicio.
 - Solicitud de Autorización de Desplazamiento.
- Presentar en Sección de Asuntos Económicos:
 - Solicitud de Prestación de Servicio a la Agencia de Viajes “Viajes Barcelo S.L.”, si procede.

● *Para periodos superiores a 15 días naturales y de duración no superior a un mes en territorio nacional y de tres meses en el extranjero:*

- Se presentan los mismos documentos que en el caso anterior con excepción de la Solicitud de Autorización de Desplazamiento que se sustituye por la Solicitud de Concesión de Permisos y Licencias.

● *Aquellas comisiones de servicio que, individualmente o por acumulación de anteriores, supongan ausencias por período superior a 25 días naturales:*

- El Director del Departamento lo deberá comunicar al Vicerrector de Ordenación Académica.

LIQUIDACIÓN: IMPRESO

● *Para períodos superiores a un mes en territorio nacional y de tres meses en el extranjero se considera residencia eventual, la cual no puede exceder de un año:*

- *Una vez realizado el viaje se deberá presentar en la Sección de Asuntos Económicos la liquidación de la Comisión en plazo de 10 días hábiles.* Para ello se cumplimentará el IMPRESO IV establecido al efecto y se adjuntarán los justificantes originales de gastos de transporte, alojamiento y el recibo del pago de la inscripción al Congreso, si procede.

Se recomienda presentar los justificantes de gasto de adquisición de divisas.

● LISTADO DE DIETAS CUADRO

● INDEMNIZACIÓN POR EL USO DE VEHÍCULO PARTICULAR

Vehículo	Importe Euros/Km
Automóviles	0,19
Motocicletas	0,078

CONFERENCIAS

● SOLICITUD PAGO CONFERENCIAS: IMPRESO (Debe pedirse la solicitud con una antelación mínima de 7 días):

- Ø Se podrán autorizar por un importe máximo de 400 € por conferencia.
- Ø Los pagos por importes superiores de 400 € deberán ser autorizados previamente por la **Comisión Permanente del Consejo de Gobierno**.
- Ø Se podrán percibir gastos por desplazamiento y alojamiento justificados, ajustándose a las normas de indemnizaciones por comisiones de servicio. En ningún caso se abonarán cantidades en concepto de manutención.

● RETENCIÓN DEL IRPF: Las retribuciones se encuentran sometidas a retención por el concepto de IRPF.

- Ø Con carácter general, a los perceptores NO VINCULADOS A LA UCM, con RESIDENCIA FISCAL en España, el tipo de retención es el **15%** sobre los ingresos íntegros satisfechos.
- Ø Cuando el conferenciante NO tenga su RESIDENCIA FISCAL en España, se aplicará una retención sobre los ingresos íntegros satisfechos del **24%**. **Si es residente en países miembros de la Unión Europea, Noruega e Islandia y el resto 19%**, excepto si acreditan, mediante **certificación oficial** al efecto, **ser residentes fiscales en un Estado con el que España ha suscrito “Convenio para evitar doble imposición”**. Los certificados de residencia fiscal, **sólo tendrán validez siempre que conste de modo expreso que se expiden en aplicación del Convenio para evitar la doble imposición** firmado entre el Estado emisor y España. La fecha de prestación del servicio exento de retención debe estar comprendida en el periodo de vigencia del certificado, no siendo válidos los expedidos con posterioridad a dicha fecha. ([MODELOS DE CERTIFICADOS DE RESIDENCIA FISCAL](#))
- Ø Al personal de la UCM, se le abonará a través de la nómina y se le aplicará el tipo que le corresponda.

● FORMA DE PAGO: El día de la celebración de la conferencia se presentará la siguiente documentación:

- Ø Pasaporte, D.N.I. o N.I.F. según proceda.
- Ø Datos bancarios para su abono por transferencia bancaria IMPRESO
- Ø En el caso de los conferenciantes extranjeros deberán cumplimentar el siguiente IMPRESO

● REQUISITOS ESPECÍFICOS:

Ø PERSONAL VINCULADO A LA UCM:

Autorización de la compatibilidad, por la autoridad pertinente, **antes de realizarse la actividad. Certificado previo** de la Sección o unidad del Personal del centro al que el perceptor se encuentre adscrito, en el que constará que las conferencias por él impartidas durante el año natural, por todos los conceptos, dentro y fuera de la UCM **no superan el límite de 75 horas anuales.**

Ø PERSONAL VINCULADO CON EL SECTOR PÚBLICO, no adscrito a la UCM:

Declaración personal del interesado de no infringir la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y de no superar las 75 horas anuales en actividades de conferencias, lecciones, tutorías y otras actividades asimiladas desarrolladas, ni superar los límites retributivos establecidos en la citada norma.

Ø PERSONAL NO VINCULADO CON EL SECTOR PÚBLICO:

Declaración de no desempeñar puesto en el sector público y no superar 75 horas anuales ni 18.000 € anuales.

INVENTARIO:

● Con el objeto de mantener el inventario de bienes del Centro debidamente actualizado se facilitan los siguientes impresos:

- Ø Baja de los bienes [IMPRESO](#)
- Ø Cambio de local [IMPRESO](#)
- Ø Cambio de Unidad Gestora o de Edificio [IMPRESO](#).

● **Para dar de baja equipos informáticos** (ordenadores de sobremesa, portátiles, impresoras, escáneres, monitores, etc...), **se aportará un informe de los Servicios Informáticos de la UCM**, en el que deberá constar el motivo de la baja que deberá ser alguno de los siguientes:

- a) La obsolescencia del equipamiento a dar de baja de acuerdo con los criterios establecidos y publicados por los propios Servicios Informáticos. Actualmente los criterios vigentes son:
 - * Ordenadores con procesador Pentium III
 - * Ordenadores con procesador Pentium IV Y 512 Mb de memoria y que no sea posible su ampliación, salvo para entornos controlados de acceso público.
 - * Monitores CRT.
 - * Equipamiento con una antigüedad de más de 10 años, contados desde su adquisición.
- b) La imposibilidad de aprovechamiento de dicho equipamiento en otro entorno de la Universidad
- c) La confirmación, en el caso de equipamiento averiado, de que se encuentra fuera de garantía y de que el coste de su reparación no es justificable.

El impreso de baja ([IMPRESO](#)) se entregará en la Sección de Asuntos Económicos para su tramitación a los Servicios Informáticos.

TÍTULOS PROPIOS Y FORMACIÓN CONTINUA:

PRESUPUESTO:

Al comienzo de cada curso académico, **una vez realizada la matrícula** y conocidas las posibles subvenciones, los responsables de cada uno de los títulos, **están obligados a confeccionar un presupuesto equilibrado de ingresos y gastos**, utilizando el modelo establecido para los títulos propios, en el que se expresarán los ingresos realmente producidos y las deducciones establecidas para la UCM y para el centro gestor.

Expresamente deberán figurar de forma detallada, en el apartado de “Otros conceptos” del citado presupuesto, los gastos extraordinarios que se pretendan aplicar.

La Comisión de Títulos propios deberá aprobar cualquier modificación del presupuesto de los Títulos Propios.

Se facilitará una copia del presupuesto, una vez aprobado por la Comisión de Títulos Propios a la Gerencia del Centro.

GASTOS:

En la tramitación de los gastos con carácter general se aplica la misma normativa que para la ejecución del presupuesto de los centros salvo con algunas matizaciones, la más significativa es que para los Títulos Propios, **se establece una retención de no disponibilidad del 100% sobre los créditos del Capítulo VI (Inversión nueva y reposición)**. Para poder proceder a cualquier compra que se vea afectada por dicha retención, será necesaria en todo caso la autorización previa de la Vicegerencia de Gestión Económica-Financiera.

En ningún caso se podrán superar el nº de horas ni las cantidades aprobadas en concepto de dirección, coordinación o los límites establecidos por hora práctica o teórica, en presupuesto de cada título propio.

Una vez aprobados los presupuestos cualquier modificación deberá ser autorizada por el Vicerrectorado de Posgrado y Formación Continua, remitiendo a la Intervención dicha modificación para su conocimiento.

LIQUIDACIÓN DE LOS CURSOS:

En los 30 días siguientes a la finalización del curso se remitirá al Servicio de Administración la cuenta de liquidación del presupuesto debidamente certificada por el Gerente o Administrador del Centro y el Director del Título Propio.

Desde la fecha de finalización del curso, se deberán justificar los gastos pendientes en un plazo máximo de dos meses. Los gastos pendientes de justificar no se incorporarán como crédito al curso siguiente.

Los remanentes que pudieran existir al finalizar los dos meses establecidos en el punto anterior se incorporarán al presupuesto de la UCM.



Se facilitan los impresos más usuales en la liquidación de percepciones por participación en los Títulos Propios:

Ø Conferenciantes Vinculados con la UCM **IMPRESO**

REQUISITOS:

Autorización de la compatibilidad, por la autoridad pertinente, **antes de realizarse la actividad. Certificado previo** de la Sección o unidad del Personal del centro al que el receptor se encuentre adscrito, en el que constará que las conferencias por él

impartidas durante el año natural, por todos los conceptos, dentro y fuera de la UCM **no superan el límite de 75 horas anuales.**

Concesiones de compatibilidad **IMPRESO**

Para el personal Docente e Investigador, la autorización de compatibilidad será competencia del Director del Departamento. En el caso de que el Director del Departamento solicite la compatibilidad será el Consejo de Departamento el que lo autorice en los siguientes casos:

- a) Desarrollo de funciones de dirección, coordinación, etc.
- b) Impartición de cursos, lecciones o conferencias.

Ø Conferenciantes Vinculados con el Sector Público **IMPRESO**

REQUISITOS:

Cuando se trate de actividades de impartición de lecciones, tutorías, conferencias y otras actividades de títulos propios, formación continua, y por la impartición de conferencias ocasionales, bastará con la declaración del interesado de no infringir la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, de no superar las 75 horas anuales en actividades desarrolladas además de su actividad habitual como personal del sector público, y de no superar los límites retributivos establecidos en la citada norma.

Ø Conferenciantes No Vinculados con el Sector Público **IMPRESO**

REQUISITOS:

Declaración del número de horas de conferencias, lecciones, tutorías, docencia e impartir, u otras actividades, indicando no superar 75 horas anuales ni 18.000 € anuales por perceptor.



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

FACULTAD DE CC QUIMICAS
SECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS
Avda. Complutense s/n
28040 Madrid
Telf. 913944168
Fax 913944141
aeequim@ucm.es

DEPARTAMENTO DE:

Ruego que las facturas siguientes sean abonadas con cargo a:

	<u>FECHA</u>	<u>Nº FACTURA</u>	<u>PROVEEDOR</u>	<u>IMPORTE</u>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Madrid, de de 20

Fdo.:.....



Servicios Informáticos

Área de Apoyo al Usuario

REF. GPT-002

SOLICITUD DE BAJA DE EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO

SOLICITANTE

Nombre y Apellidos:

Servicio:

Centro:

Correo electrónico:

..... Tfno:

Solicitado por (Unidad/Servicio/Depto)

Motivación:

--

Si se dispone de informe de valoración, poner aquí el identificador:

--

Si no se dispone de informe de valoración, rellenar los siguientes campos:

1. Ordenadores de sobremesa / Ordenadores portátiles

Marca/Modelo	Nº Serie	Nº Inventario	Procesador	RAM	Disco	Año Adquisición	Código de local	Nombre local

2. Impresoras/ Escáneres / Multifunciones

Marca/Modelo	Nº Serie	Nº Inventario	Color	Red	Duplex	Año Adquisición	Código de local	Nombre local

3. Otro equipamiento (Monitores, SAI, Videoproyectores, NAS,...)

Tipo	Marca/Modelo	Nº Serie	Nº Inventario	Año Adquisición	Código de local	Nombre local

Fecha y firma

SOLICITUD DE NUEVA ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE

UNIDAD GESTORA DEL GASTO:

OBJETO DE LA ADQUISICIÓN (descripción del material):

JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA:

Nº DEL LOCAL

Madrid, a

Fdo.:

AUTORIZADO:

El Decano,

El

Gerente,

Fdo.:

Fdo.:



UNIVERSIDAD
COMPLUTENSE
MADRID

FACULTAD DE CC. QUIMICAS
SECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS
Avda. Complutense S/N
28040 Madrid
Telf. 913944168
Fax 913944141
aaequim@ucm.es

SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE

DEPARTAMENTO:

OBJETO DE LA ADQUISICIÓN (descripción del material):

JUSTIFICACIÓN DE LA COMPRA:

Nº DEL LOCAL

Madrid, a

Fdo.:

DATOS DEL BIEN A SUSTITUIR:

Nº. INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	FECHA ADQUISICIÓN

COMPROBADO:

Sección Asuntos Económicos

Fdo.:

AUTORIZADO:

El Decano,

El

Gerente

Fdo.:

LIQUIDACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS

Apellidos: [redacted] **D.N.I. / Pasaporte nº.:** [redacted]
Nombre: [redacted] **N.R.P.:** [redacted]
Cat. profesional: [redacted] **Fecha Autorización:** [redacted]
Organismo: Facultad de CC. Químicas **Grupo según RD:** [redacted]
 Universidad Complutense de Madrid

DIETAS DE MANUTENCIÓN

SALIDA			LLEGADA		
Localidad	Fecha	Hora	Localidad	Fecha	Hora
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Nacionales [redacted] x [redacted] = [redacted]
 Extranjeras [redacted] x [redacted] = [redacted]
 [redacted] x [redacted] = [redacted]
 Subtotal A: [redacted]

DIETAS DE ALOJAMIENTO

Nacionales [redacted] x [redacted] = [redacted]
 Extranjeras [redacted] x [redacted] = [redacted]
 [redacted] x [redacted] = [redacted]
 Subtotal B: [redacted]

DIETAS DE TRANSPORTE

Avión / tren / autocar [redacted]
 Vehículo propio (automóvil) Km.: [redacted] x [redacted] = [redacted]
 Marca: [redacted] Matrícula: [redacted]
 Varios (Taxi / metro / autobus) [redacted]
 Subtotal C: [redacted]

GASTOS DE INSCRIPCIÓN

Subtotal D: [redacted]

Realizada de conformidad en los términos autorizados,	Importe total de la comisión (A+B+C+D): [redacted]
	Gastos no abonados por el comisionado (Subtotal E): [redacted]
	Total a percibir (A+B+C+D-E): [redacted]
	Conforme y recibido,
Fdo.: [redacted]	Madrid, [redacted] de [redacted] de [redacted]

DIETAS EN ESPAÑA

GRUPO	ALOJAMIENTO	MANUTENCIÓN
2º	65,97 €	37,40 €

DIETAS EN EL EXTRANJERO

PAIS	ALOJAMIENTO	MANUTENCIÓN
Alemania	132,82 €	59,50 €
Andorra	46,88 €	37,86 €
Angola	135,23 €	59,50 €
Arabia Saudita	73,92 €	54,09 €
Argelia	101,57 €	44,47 €
Argentina	111,19 €	55,29 €
Australia	81,14 €	51,09 €
Austria	95,56 €	58,90 €
Bélgica	148,45 €	82,94 €
Bolivia	51,09 €	36,66 €
Bosnia- Herzegovina	72,72 €	49,88 €
Brasil	128,02 €	79,33 €
Bulgaria	53,49 €	37,86 €
Camerún	88,35 €	48,68 €
Canadá	94,36 €	51,69 €
Chile	102,17 €	50,49 €
China	71,52 €	46,28 €
Colombia	123,81 €	78,13 €
Corea	102,17 €	55,29 €
Costa de Marfil	61,30 €	49,28 €
Costa Rica	65,51 €	44,47 €
Croacia	72,72 €	49,88 €
Cuba	56,50 €	33,06 €
Dinamarca	122,61 €	64,91 €
R. Dominicana	64,31 €	36,66 €
Ecuador	64,91 €	43,27 €
Egipto	91,35 €	39,07 €
El Salvador	66,11 €	43,27 €
Emiratos Árabes	101,57 €	56,50 €
Eslovaquia	75,73 €	43,27 €
Estados Unidos	143,04 €	69,72 €
Etiopía	119,60 €	37,86 €
Filipinas	71,52 €	39,67 €
Finlandia	114,79 €	65,51 €
Francia	122,61 €	65,51 €
Gabón	100,37 €	52,89 €
Ghana	66,71 €	37,26 €

Grecia	69,12 €	39,07 €
Guatemala	89,55 €	42,67 €
Guinea Ecuatorial	87,75 €	50,49 €
Haití	45,08 €	37,86 €
Honduras	69,72 €	42,07 €
Hong Kong	121,40 €	51,69 €
Hungría	115,39 €	46,28 €
India	99,77 €	38,46 €
Indonesia	102,17 €	42,67 €
Irak	66,11 €	39,07 €
Irán	80,54 €	44,47 €
Irlanda	93,16 €	48,08 €
Israel	92,56 €	56,50 €
Italia	131,02 €	63,11 €
Jamaica	76,93 €	46,28 €
Japón	159,87 €	96,76 €
Jordania	93,16 €	42,67 €
Kenia	82,34 €	39,67 €
Kuwait	122,61 €	44,47 €
Líbano	115,39 €	34,86 €
Libia	102,17 €	54,69 €
Luxemburgo	135,83 €	55,89 €
Malasia	91,95 €	34,26 €
Malta	46,28 €	31,85 €
Marruecos	99,17 €	39,67 €
Mauritania	49,28 €	39,07 €
Méjico	81,74 €	43,27 €
Mozambique	67,31 €	42,67 €
Nicaragua	94,36 €	52,89 €
Nigeria	117,80 €	46,88 €
Noruega	132,82 €	80,54 €
Nueva Zelanda	65,51 €	40,27 €
Países Bajos	126,81 €	64,31 €
Pakistán	58,30 €	37,26 €
Panamá	64,91 €	36,66 €
Paraguay	45,68 €	33,06 €
Perú	79,93 €	43,27 €
Polonia	99,77 €	42,67 €
Portugal	97,36 €	43,87 €
Reino Unido	156,86 €	82,94 €
República Checa	101,57 €	43,27 €
Rumania	126,81 €	38,46 €
Rusia	227,78 €	73,32 €
Senegal	67,91 €	45,08 €
Singapur	85,34 €	48,08 €
Siria	83,54 €	46,28 €
Sudáfrica	64,31 €	48,08 €
Suecia	147,25 €	75,13 €

Suiza	148,45 €	61,30 €
Tailandia	69,12 €	39,07 €
Taiwán	81,74 €	48,68 €
Tanzania	76,93 €	30,05 €
Túnez	51,69 €	46,28 €
Turquía	61,30 €	39,07 €
Uruguay	57,70 €	41,47 €
Venezuela	78,13 €	36,06 €
Yemen	132,82 €	43,27 €
Yugoslavia	98,57 €	49,88 €
Zaire / Congo	101,57 €	54,09 €
Zimbawe	76,93 €	39,07 €
Resto del mundo	108,78 €	40,87 €



SOLICITUD PAGO CONFERENCIAS

DEPARTAMENTO/UNIDAD GESTORA DEL GASTO

PROYECTO/TÍTULO PROPIO

DATOS BENEFICIARIO

Apellidos: _____

Nombre: _____ N.I.F./Pasaporte: _____

Residencia Fiscal: España Residentes UE, Islandia y Noruega Resto de países

Universidad/Organismo/Empresa

DATOS CONFERENCIA

Título/s: _____

Fecha Importe

Se deben abonar gastos de alojamiento/desplazamiento: Si No

Vº Bº:
EL DECANO

Firmado: _____

Vº Bº:
El Director Departamento/
Curso/Proyecto/T Propio

Firmado: _____

Madrid, a _____ de 201_
El Organizador de la Conferencia

Firmado: _____

Nota

Personal Vinculado a la UCM, precisa:

- Autorización de la compatibilidad, por la autoridad pertinente, antes de realizarse la actividad.
- Certificado previo de la Sección o unidad del Personal del Centro al que el perceptor se encuentre adscrito, en el que constará que las conferencias por él impartidas durante el año natural, por todos los conceptos, dentro y fuera de la UCM no superan el límite de 75 horas anuales.

Personal Vinculado con el Sector Público, no adscrito a la UCM, es preceptiva la firma de una declaración jurada de no superar las 75 horas anuales en conferencias, lecciones, tutorías y otras actividades asimiladas, ni superar los límites retributivos establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Personal no vinculado con el Sector Público, Declaración de no desempeñar puesto o actividad en el Sector Público y de no superar 75 horas anuales ni percibir 18.000 € anuales del sector público por perceptor.



CAMBIO DE UNIDAD GESTORA O DE EDIFICIO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL BIEN INVENTARIADO

BIENES QUE CAMBIAN DE UNIDAD GESTORA O DE EDIFICIO	Nº DE INVENTARIO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CÓDIGO LOCAL ORIGEN	CÓDIGO LOCAL DESTINO	

CEDENTE Y RECEPTOR	CENTRO CEDENTE:
	EDIFICIO ORIGEN:
	UNIDAD GESTORA CEDENTE:
	CÓDIGO UNIDAD GESTORA CEDENTE

CENTRO RECEPTOR:
EDIFICIO DESTINO:
UNIDAD GESTORA RECEPTORA:
CÓDIGO UNIDAD GESTORA RECEPTORA

MADRID _____ DE _____ DE _____

CONFORMIDAD	Vº.B.º (UNIDAD GESTORA CEDENTE)
	NOMBRE
	CARGO:

CONFORME UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL
CENTRO CEDENTE
NOMBRE
CARGO:

Vº.B.º (UNIDAD GESTORA RECEPTORA)
NOMBRE
CARGO:

CONFORME UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL
CENTRO RECEPTOR
NOMBRE
CARGO: