

JUSTIFICACIÓN DE GASTOS

A efectos de tramitación de gastos que deriven del I Plan Propio de Docencia de la Universidad de Sevilla y que sean gestionados desde el ICE (recuerde que cada convocatoria cubre unos gastos específicos y que no pueden justificarse aquellos que no sean aprobados en cada caso concreto) deberá observar las siguientes **normas sobre la gestión del gasto**:

Las facturas de los gastos que se realicen, se presentarán **en mano** de acuerdo con las siguientes especificaciones:

1. Deberán emitirse a nombre del Instituto de Ciencias de la Educación, haciendo constar el título de la Actividad(o convocatoria a la que pertenece) y nombre del responsable.
2. Deberán emitirse por triplicado, firmadas y selladas todas las copias.
3. Deberán incluir el CIF de la Universidad de Sevilla (Q-4118001-I), y el del proveedor, la fecha, el número de factura y el I.V.A. desglosado.
4. Figurarán todos los datos bancarios del proveedor:
 - 4.1. Nombre de la entidad bancaria y dirección.
 - 4.2. Código de la Entidad (4 dígitos).
 - 4.3. Código de Sucursal (4 dígitos).
 - 4.4. Código de Control (2 dígitos)
 - 4.5. Nº de cuenta (10 dígitos)

En caso de que el proveedor lo exija, se le podrá facilitar un vale de pedido. Deberá solicitarlo previamente en el Instituto de Ciencias de la Educación.

DIRECCIÓN DE ENVÍO

Deberá remitir las facturas a:

Instituto de Ciencias de la Educación,
Edif. Fac. CC. Económicas y Empresariales,
Avd. Ramón y Cajal 1-2ª Planta Izq.
41018-SEVILLA.

CONTACTO

Para cualquier duda o aclaración, pueden informarle en el teléfono 954 55 67 94 o e-mail: docenciaplanpropio@us.es

MUY IMPORTANTE:

- * Deben dar a conocer a los proveedores que una vez llegada la factura al I.C.E., los trámites para el pago desde el Rectorado tardan unos tres meses aproximadamente.
- * Las facturas se tramitarán en cuanto sean recepcionadas, el tiempo que el profesor las retenga deberá sumarse a los tres meses de demora en la orden de pago por el Rectorado.
- * No se concederán anticipos.
- * No se realizarán pagos en metálico. A excepción de las inscripciones en congresos. Para cuya justificación deberá acompañarse el original de la transferencia bancaria con el certificado de asistencia al evento.
- * La factura de los gastos que puedan considerarse propaganda (trípticos, cartelería) deberá ir acompañada de un escrito explicativo que los justifique.
- * Para justificar gastos de movilidad deberá presentarse en el ICE la licencia del departamento al objeto de poder tramitar la comisión de servicio, así como el Anexo 13 para la liquidación de dietas.
- * Las facturas de agencias de viajes que la Universidad permite tramitar al ICE son sólo de Halcón viajes, por lo que deberán contactar con nosotros para tramitar las reservas.
- * Cuando se adquiera material inventariable la factura de compra deberá ir acompañada de la hoja de inventario registrada, sellada y firmada por el departamento. En el caso de libros se deberá indicar el inventario de los mismos en la factura.
- * Si la actividad incluye transporte de los alumnos, éste deberá ser contratado con una empresa que presente la factura conformada de acuerdo a las normas de facturación facilitadas.
- * Los responsables de los proyectos con becarios concedidos deberán ponerse en contacto con el ICE para su tramitación.
- * El pago de los formadores se gestionará con la documentación facilitada por el ICE a tal efecto.
- * En ningún caso los gastos justificados deberán superar lo concedido en la convocatoria.
- * La justificación de gastos, incluida la memoria, deberá ser presentada, para el cierre económico de la actividad en la fecha que se le indique en la resolución de la convocatoria, entendiéndose que si en dicha fecha no se han presentado las facturas correspondientes se RENUNCIA a la cantidad asignada o sobrante de la misma. No es necesario esperar a esta fecha para tramitar las facturas, pueden entregarse en cuanto sean recibidas y presentar la memoria económica justificativa con la última factura.
- * La memoria de desarrollo de la actividad deberá ser igualmente entregada en la fecha que indique la convocatoria si la misma la exige.