



# **Guía para gestión de pagos con cargo al presupuesto del Departamento de Mecánica Aplicada e Ingeniería de Proyectos**



Mecánica Aplicada e  
Ingeniería de Proyectos

## Índice de contenidos

1.	Aspectos generales y notas básicas.....	1
2.	Material Fungible (No material de oficina) y Servicios .....	2
3.	Comisión de Servicio (Dieta).....	2
4.	Inscripción a Congreso.....	4
5.	Acceso al Documento / Préstamo Interbibliotecario de Biblioteca UCLM .....	4
6.	Cuota de Asociación / Membresía .....	5
7.	Comida fuera de una comisión de servicio .....	5
8.	Factura Interna .....	5
9.	Software .....	6
10.	Reparación, mantenimiento y conservación .....	6
11.	Material de Oficina .....	7
12.	Equipamiento Informático.....	8
13.	Libros.....	8
14.	Material Inventariable .....	10
15.	Mobiliario.....	10
16.	Pago de Conferencia a personal ajeno a la UCLM.....	11
17.	Sistema de Impresión .....	11

## 1. Aspectos generales y notas básicas

El presente documento tiene como propósito principal facilitar la información y documentación necesarias para la gestión de los pagos originados por miembros del Departamento, con cargo al presupuesto del mismo.

A continuación, se enumeran aspectos generales que aplican en la mayoría de los puntos de esta guía:

- El **CIF** de la Universidad de Castilla-La Mancha (UCLM) es **Q-1368009-E**. La dirección que figure en las facturas puede ser la de cada centro; no es necesario que sea la del rectorado o vicerrectorados.
- La **orgánica** normal del Departamento es **00421433** y la de Costes Indirectos es **00421C433** (para quien tenga CI).
- Las facturas, que ha de pagar la UCLM, tienen que ir a nombre de la UCLM, excepto las relacionadas con comisiones de servicios y viajes, que van a nombre de la persona que realiza dicha comisión o viaje.
- El **contenido de la Factura**: RD 1619/2012, de 30 de noviembre (BOE 01/12/2012, art. 6), por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación. <http://www.boe.es/boe/dias/2012/12/01/pdfs/BOE-A-2012-14696.pdf>
- Las facturas deberán ser siempre **originales**, al igual que el resto de documentos justificativos del expediente económico.
- Importante **entregar la factura para su tramitación lo antes posible**, ya que hay plazos que hemos cumplir entre todos. Hay que tener en cuenta que debe pagarse antes de 30 días naturales desde la fecha de recepción de la mercancía o prestación de los servicios.
- En determinados casos de **compras al extranjero (IVA intracomunitario y autofacturas)** y a Canarias, Ceuta y Melilla en que la factura viene sin IVA, al importe hay que **sumarle el IVA en España** para cada tipo de producto o servicio.
- El **uso de los costes indirectos** debe estar relacionado con actividades de investigación.
- Los **pagos particulares** (reembolsables personalmente) no deben hacerse en efectivo, sino mediante tarjeta o transferencia bancaria para así aportar un justificante de pago.
- En sustitución a la factura original, **no se admitirán albaranes, presupuestos, facturas proforma, ni copias de facturas**.
- Las facturas deben ser del **año contable en curso**.
- Si el proveedor quiere presentar **factura electrónica**, se le debe facilitar la **orgánica** a la que se pretende cargar el gasto para que el proveedor pueda introducirla en la **aplicación de factura electrónica de la UCLM**. <http://www.uclm.es/empresas/>



- **Envíos de documentación** a la sede del dpto., en **Almadén**, por correo postal.

## 2. Material Fungible (No material de oficina) y Servicios

### Información necesaria:

- Es un gasto en bienes corrientes (precio unitario menor de 300 euros; IVA, gastos de transporte, seguros, cánones y accesorios incluidos) o servicios. Por ejemplo: material de taller, ferretería, laboratorio, tóner, vestuario, alquiler de un bien, servicio de transporte de enseres, trabajo de traducción, mantenimiento de aplicación informática, entre otros.
- El material de oficina, por orden de Gerencia, se compra por el Catálogo UCLM (ver punto de Material de Oficina).

### Documentos a adjuntar:

- **Factura original** con todos los datos exigibles (CIF UCLM: Q-1368009-E, entre otros).
- Escrito con lo que se ha comprado y justificar la necesidad; explicarlo y motivarlo (máximo 5 líneas). Basta con un correo electrónico dirigido a la Gestora del Departamento.

### Notas:

- Es útil facilitarle al proveedor el nombre del miembro del departamento responsable de la compra.
- RD 1619/2012 de 30 de noviembre (BOE 01/12/2012, **art. 6 Contenido de la Factura**).  
<http://www.boe.es/boe/dias/2012/12/01/pdfs/BOE-A-2012-14696.pdf>

## 3. Comisión de Servicio (Dieta)

### Información necesaria:

- Se puede organizar el viaje uno mismo, pagarlo y hacer la dieta on-line a la vuelta. Guía de uso del portal de comisiones de servicio (**Anexo 01**). En estos casos, la factura debe ir a nombre del comisionado.



### Guía para la gestión de pagos con cargo al presupuesto del Dpto.

- Otra opción, es tramitar la organización del viaje y estancia a través de la Agencia de Viajes mediante un CAU: UCLM > PDI > Servicio Agencia de Viajes > CAU(usuario/contraseña) > Solicitud <https://cau.uclm.es/agregarCaso.aspx>  
Preguntas frecuentes sobre comisiones de servicio y gastos a través de agencia de viajes (Acuerdo Marco) (**Anexo 02**). La factura va a nombre del comisionado, excepto si el que viaja es personal ajeno a la UCLM y no forma parte de un tribunal.
- Si se ha de concertar un alojamiento o locomoción por un viaje de un conferenciante, investigador o persona ajena a la UCLM, que no sea por participar en un Tribunal PDI, Tesis o DEA, el servicio deberá encargarse a la agencia de viajes del Acuerdo Marco y la factura vendrá a nombre de la UCLM y será abonada por ésta (UCLM).

#### Normativa:

- Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-2002-10337>
- Acuerdo de 28 de mayo de 2014 del Consejo de Gobierno de la Universidad de Castilla-La Mancha, por el que se establece el régimen aplicable sobre indemnizaciones por razón del servicio (**Anexo 03**).
- Bases de ejecución del presupuesto 2015 (**Anexo 04**).

#### Documentos a adjuntar:

- Impreso de Declaración de Comisión de Servicio con firma original o electrónica: <https://intranet.uclm.es/servicios/gestioneconomica/dietas/Comision.aspx>
- Convocatoria de comisión de servicio firmada (se crea automáticamente con la dieta on-line).
- Documentación justificativa: Convocatoria de la reunión/congreso/acto, correos electrónicos, billetes originales de autobús/tren/avión, facturas o facturas simplificadas originales, **certificado de asistencia**. Ver **artículo 45-2** del Anexo 04.

#### Notas:

- Al hacer la dieta on-line, debe quedar claro en el **punto 3 (Datos Contables)**, que la **“Descripción de la orgánica”** es el Departamento de Mecánica Aplicada e Ingeniería de Proyectos y el código de la orgánica (ver notas comunes).
- Si la dieta está **firmada manualmente**, hay que mandarla en papel, por **correo postal**, a la gestora del departamento, con los documentos justificantes.
- Si la dieta está **firmada electrónicamente**, se mandaría en papel, por correo postal, solo en el caso de que haya que aportar justificantes en papel.

## 4. Inscripción a Congreso

### Información necesaria:

- Se debe incluir el CIF de la empresa organizadora del Congreso en la factura.

### Documentos a adjuntar:

- **Factura original** de inscripción al congreso (CIF organizadores, % de IVA a pagar, a veces es 0 y otras especial).
- Documentación justificativa personal (correos de confirmación, aceptación de ponencia, etc.).
- Documentación informativa del congreso (díptico, pantallazo web, lugar, fechas, etc.).
- **Memoria Explicativa** del Gasto original firmada (**Anexo 05**). Si el gasto ha de pagarse a una persona distinta del proveedor, indíquese en el documento de Memoria Explicativa del gasto y su NIF.
- Justificante del pago por el asistente, en su caso.
- A la vuelta del congreso, **Certificado de Asistencia**.

### Notas:

- Indicar las fechas límite de pago al congreso y las posibles fechas límite de pago bonificado, en el caso de tener que pagar a la entidad organizadora del Congreso.

## 5. Acceso al Documento / Préstamo Interbibliotecario de Biblioteca UCLM

### Información necesaria:

- No olvidar indicar la orgánica.

### Documentos a adjuntar:

- Rellenar el Impreso de Autorización del Gasto para la firma del Director del Departamento (**Anexo 06**).

### Notas:

- Una vez autorizado desde el Departamento, se lo enviamos a Biblioteca, lo cargan ellos y mandan factura.

## 6. Cuota de Asociación / Membresía

### Información necesaria:

- Serán imputables al Departamento solo aquellas que sean necesarias y coherentes con el desarrollo del trabajo docente o investigador.

### Documentos a adjuntar:

- Factura original con todos los datos (incluidos el CIF de la Asociación y el % IVA).
- **Memoria Explicativa** del Gasto firmada original (**Anexo 05**).

### Notas:

- RD 1619/2012 de 30 de noviembre (BOE 01/12/2012, art. 6, Contenido de la Factura).

## 7. Comida fuera de una comisión de servicio

### Información necesaria:

- Comidas por reuniones de trabajo, consejos de órganos de gobierno, o similares.
- No podrá superar los **18,70 euros** por comensal, IVA incluido.
- No se admitirán gastos por comidas en que todos los comensales estén destinados en la misma localidad donde se produce, salvo algún caso excepcional debidamente autorizado por el Gerente, Secretario General o Vicerrectorado competente de la orgánica, a petición del comisionado.
- Ver normativa aplicable a comidas (**artículo 47** del Anexo 04).

### Documentos a adjuntar:

- Factura original.
- Memoria explicativa del gasto firmada original - (comidas) (**Anexo 07**).
- Justificante del pago original, en su caso (por ejemplo: cargo en tarjeta de crédito) y el NIF de la persona que ha pagado.

## 8. Factura Interna

### Información necesaria:

- Trabajo en los talleres, laboratorios de la UCLM o del Servicio de Reprografía (por ejemplo: tarjetas de visita, sobres, impresión, digitalización) de la UCLM.



Guía para la gestión de pagos con cargo al presupuesto del Dpto.

### Documentos a adjuntar:

- Correo electrónico al Departamento: al director, con copia a la gestora.
- Autorización del Gasto por el Director del Departamento (suele ir internamente).
- Nota de Cargo del trabajo: lo entrega la unidad que realiza el servicio.
- Para servicios de reprografía, debe realizarse mediante CAU: <https://cau.uclm.es> (Servicios Generales).

### Notas:

- Servicio de Reprografía – Coordinador en:

CIUDAD REAL	ALBACETE	TOLEDO (San Pedro)	TOLEDO (Fábr. Armas)
Antonio López Fúnez	José Ángel Jara	Arturo Ortega de Paz	Fernando del Viso
Ext. 3020	Ext.: 2092	Ext. 5006	Ext. 5866

## 9. Software

### Información necesaria:

- Comprobar antes si el software está en el catálogo de la UCLM. <https://catalogo.uclm.es> > (usuario/contraseña) > NO HOMOLOGADO > TIC: Software.
- Siempre hay que indicar si es nueva compra o renovación del software.

### Documentos a adjuntar:

- Factura original.
- Escrito con la descripción detallada y justificación de la necesidad del gasto (máximo 5 líneas). Basta con un correo electrónico dirigido a la gestora del Departamento.

### Notas:

- Debe tenerse en cuenta que, la primera vez que se solicita la compra de una licencia de software, se considera **Inventariable**. Las renovaciones o actualizaciones de la misma licencia sería **Fungible**.

## 10. Reparación, mantenimiento y conservación

### Información necesaria:

- Debe indicarse qué bien hay que reparar (instalación, maquinaria, utillaje, equipo).

#### Documentos a adjuntar:

- Factura original.
- Escrito con la descripción y justificación de la necesidad de la reparación (máximo 5 líneas). Basta con un correo electrónico dirigido a la gestora del Departamento.

## 11. Material de Oficina

#### Información necesaria:

- Desde la firma del Acuerdo Marco, es obligatoria la compra de este tipo de bienes para todos los campus a través del **Catálogo**.
- El material de oficina que figure en el catálogo no se permite comprarlo y pagarlo fuera del mismo.
- **Para comprar fuera de catálogo, pedir autorización al Gerente de la UCLM:** *“En el caso de compras a través del Catálogo de material de oficina de suministros que no figuren en el mismo o que figurando deban por causas justificadas ser adquiridos fuera del mismo, se requerirá resolución del Gerente”* (artículo 59.5 de las Bases de Ejecución del Presupuesto UCLM - Ejercicio 2015, Anexo 04).
- Los artículos solicitados debe estar ofertado en el catálogo de la UCLM para material de oficina: <https://catalogo.uclm.es> > (usuario/contraseña) > HOMOLOGADO > MATERIAL DE OFICINA

#### Documentos a adjuntar:

- Relación de artículos con referencia-descripción, cantidad, importe, etc. (Importes con IVA incluido, 21%).
- O, en su caso: autorización del Gerente y factura original.

#### Notas:

- El importe total debe exceder los **30€** (sin IVA).
- Es posible hacer un pedido entre compañeros del mismo centro, población o campus. El pedido llegará en un único paquete. Habría que indicar el reparto del gasto.
- El pedido lo realizará la gestora del departamento.

## 12. Equipamiento Informático

### Información necesaria:

- “Salvo en los casos autorizados por el Secretario General, cuando se necesite adquirir equipos o servicios informáticos, se hará sobre los homologados por Acuerdos Marcos vigentes en la UCLM o que hayan sido seleccionados del Servicio Central de Suministros de la Dirección General de Patrimonio del Estado. Se exceptúa de lo anterior aquellos que se adquieran con gastos de financiación afectada, en todo o en parte” (**artículo 59.3** de las Bases de Ejecución del Presupuesto UCLM - Ejercicio 2015, Anexo 04).
- Los artículos solicitados debe estar ofertado en el catálogo de la UCLM para equipamiento informático: <https://catalogo.uclm.es> > (usuario/contraseña) > HOMOLOGADO/NO HOMOLOGADO > EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO.
- **Para comprar fuera de catálogo, pedir autorización al Secretario General UCLM**, argumentando la necesidad de otro equipo distinto a los del catálogo, con los siguientes datos:
  - Característica/s del Bien o servicio.
  - Ubicación del Bien: Centro, planta, despacho/laboratorio.
  - Precio.
  - Para qué se va a utilizar.

### Documentos a adjuntar:

- Referencia del equipo (impresión de pantalla).
- Propuesta de Adquisición Razonada (**Anexo 08**).
- O, en su caso: Autorización del Secretario General, Propuesta de Adquisición Razonada (**Anexo 08**) y Factura original.

### Notas:

- El pedido centralizado por el acuerdo marco, lo realizará la gestora del departamento.

## 13. Libros

### Información necesaria:

- Existen dos opciones: a) dirigirse a biblioteca, solicitar la adquisición del libro y facilitar la orgánica del Departamento (00421433), o b) adquirir el libro de forma



*Guía para la gestión de pagos con cargo al presupuesto del Dpto.*

particular y llevarlo, junto con la factura, a Biblioteca para que hagan el certificado de inventario.

**Documentos a adjuntar:**

- Factura original.
- Certificado de Inventario.



## 14. Material Inventariable

### Información necesaria:

- No es fungible y su valor normalmente ha de superar los **300 euros** (IVA Incluido).

### Documentos a adjuntar:

- Factura original.
- Propuesta de Adquisición Razonada cumplimentada, con los datos ubicación y nº de serie (**Anexo 08**).

## 15. Mobiliario

### Información necesaria:

- *“Salvo en los casos autorizados por el Vicerrector de Economía y Planificación, cualquier adquisición de mobiliario de aulas, oficinas y de laboratorio se tramitará según los acuerdos marcos relativos a este mobiliario vigentes en la UCLM”.* (artículo **59.4** de las Bases de Ejecución del Presupuesto UCLM - Ejercicio 2015, **Anexo 04**).
- Catálogo de mobiliario sujeto a acuerdos marco (**Anexo 09**).
- Si el bien que se necesita no figura en ninguna de las empresas del catálogo, habría que pedir autorización al Vicerrector de Economía y Planificación por escrito, argumentando la razón de pedir ese mueble en concreto fuera del Acuerdo Marco. Habría que indicar características, ubicación, precio y orgánica a la que se cargará. No hay formato de documento.

### Documentos a adjuntar:

- Datos para el pedido: Empresa, Lote, Referencia y/o Código, Descripción, Precio.
- En su caso, autorización del Vicerrector de Economía y Factura original.

### Notas:

- El IVA a aplicar para el mobiliario es el 21%.
- La compra hay que hacerla a través del Departamento con los códigos de referencia del material, que realizará la propuesta económica y se enviará la unidad de contratación de la UCLM.

## 16. Pago de Conferencia a personal ajeno a la UCLM

### Información necesaria:

- Para el pago de una conferencia, ponencia o mesa redonda impartida por una persona ajena a la UCLM.

### Documentos a adjuntar:

- Impreso "Liquidación por Conferencia" completado y firmado (**Anexo 10**).
- Ficha de terceros Nacional y Fotocopia del DNI o pasaporte, o copia del carnet de residente según el tipo de tercero y folleto en su caso de la conferencia dada o del congreso o jornadas impartidas a ser posible.
  - Formulario 10: "Ficha de identificación financiera "Personas físicas y jurídicas residentes en España", (**Anexo 11**).
  - Formulario 11: "Ficha de identificación financiera "Persona física extranjera residente en España", (**Anexo 12**).
  - Formulario 12: "Ficha de identificación financiera "Persona Física No Residente", (**Anexo 13**).
  - Formulario 13: "Ficha de identificación financiera "Persona Jurídica No Residente", (**Anexo 14**).
- Documentación informativa: Cartel o anuncio de la Conferencia, con título de la conferencia, fecha, hora, lugar, ponente, etc.

### Notas:

- Deben rellenarse todos los apartados indicados, fundamentalmente los datos del interesado y su DNI, el nombre de la conferencia impartida y el lugar y fecha de su realización y el importe bruto y neto a pagar. Debe ir firmado por el conferenciante, el profesor del Departamento y por el responsable de la orgánica.

## 17. Sistema de Impresión

### Información necesaria:

- Antes de proceder a comprar cualquier sistema de impresión, se requiere un **informe favorable** del Área de Tecnología, Información y Comunicación (Área TIC) de la UCLM.
- Se incluye la adquisición de fotocopidora, impresora, entre otros equipos.

### Documentos a adjuntar:



*Guía para la gestión de pagos con cargo al presupuesto del Dpto.*

- **Informe favorable del técnico del Área TIC** de la UCLM (el Director Ejecutivo de Gestión es D. José Antonio Iglesias Donaire, JoseAntonio.Iglesias@uclm.es).
- **Factura original.**
- En el caso de que el importe supere 300 euros (con IVA incluido), también la **Propuesta de Adquisición Razonada** cumplimentada como material inventariable (**Anexo 08**).

**Notas:**

- Bases de Ejecución del Presupuesto de la UCLM – Ejercicio 2015 artículo **59.6**.