



GASTOS DIVERSOS

Como regla general, no se deben adquirir productos, encargar trabajos o contratar servicios sin comunicarlo previamente a Sección de Asuntos Económicos, quienes indicarán el procedimiento a seguir en cada caso. **No se deben adelantar pagos sin consultar previamente**

Los saldos correspondientes a créditos externos al presupuesto del Centro (Proyectos APS, Proyectos de Innovación Docente, Grupos de Investigación, Semana de la Ciencia, Ayudas Especiales, etc.), se comunicarán cuando sean liberados y estén disponibles, debiendo los responsables de los fondos llevar obligatoriamente el control de sus gastos. Si se considera oportuno, se realizará un recordatorio para el gasto de los créditos por parte de S. Asuntos Económicos. Las firmas requeridas de forma manuscrita deberán ser originales.

Desde septiembre de 2021, y para todas las facturas, recibos y liquidaciones que se presenten, se deberá acompañar obligatoriamente la siguiente documentación para nuevos acreedores o cambios de cuenta bancaria:

- **Personas Físicas:**
 - Fotocopia de DNI o NIE
 - Certificado de titularidad bancaria, firmado y sellado por el banco. Si la documentación se recibe en formato electrónico, debe estar firmado digitalmente, o incluir un CSV (código seguro de verificación) de la entidad financiera. Podrá sustituir el certificado de la entidad bancaria por una fotocopia de su libreta de ahorro, u original y fotocopia de un documento bancario que acredite esa titularidad, como puede ser un recibo domiciliado en la cuenta y a su nombre.
 - Si se trata de un trabajador autónomo, declaración jurada de estar dado de alta en el IAE.
- **Personas Jurídicas:**
 - Factura con todos los requisitos exigidos por el art. 22 de las Normas de Ejecución del Presupuesto para 2023
 - Certificado de titularidad bancaria expedido por la entidad financiera. Si la documentación se recibe en formato electrónico, debe estar firmado digitalmente, o incluir un CSV (código seguro de verificación) de la entidad.

Tipos de gastos (ejemplos):

Tasas diversas. Documentación necesaria:

- Memoria justificativa firmada vinculando el gasto al crédito que corresponda
- Formulario o impreso que corresponda para el pago de las mismas (069, etc.)
- Factura + Justificante bancario de pago

Traducciones. Documentación necesaria:

- Presupuesto del traductor.
- Factura a nombre de la UCM (Q2818014-I). El pago se hará al acreedor directo.
- Memoria justificativa firmada vinculando el gasto al crédito que corresponda.



Gastos de publicación (cuotas ISBN). Documentación necesaria:

- Factura a nombre de la UCM (CIF Q2818014-I) + Justificante bancario de pago.
- Memoria justificativa firmada vinculando el gasto al crédito.

La fecha límite para presentar documentación en Sección de Asuntos Económicos con carácter general: **último día hábil del mes de octubre**

Excepciones al plazo general (fechas estimadas según convocatoria de años anteriores):

- Primera parte de Proyectos APS y Proyectos de Innovación Docente: **primera semana de noviembre**
- Segunda parte de Proyectos APS y Proyectos de Innovación Docente: **primera quincena de mayo**
- Ayudas Especiales y otras subvenciones: **como máximo hasta 45 días anteriores al plazo de justificación**
- Semana de la Ciencia: **se comunicará a Sección de Asuntos Económicos el tipo de gasto dentro de los 5 días hábiles siguientes a la comunicación del crédito concedido**

Enlaces:

https://www.ucm.es/ucpe/file/curconf_declaracion_responsable_alta_iae

[Impreso de Datos Bancarios](#)

[Impreso Persona Física No Residente](#)