



## Protocolo para uso de la partida de gasto de las delegaciones de estudiantes

### 1. Inicio de la gestión de la partida de gasto de las Delegaciones de Estudiantes

El primer paso será cumplimentar el documento de previsión de gasto. A este efecto, cada año se facilitará a las Delegaciones de Estudiantes un documento modelo que deberán cumplimentar, presentar al Decanato del centro y devolver firmado al Vicerrectorado con competencias en materia de Estudiantes como requisito previo para poder imputar cualquier gasto a la partida. Tanto el Decanato del centro como el Vicerrectorado correspondiente podrán realizar propuestas de cambio en caso de no considerar apropiado alguno de los conceptos propuestos por la Delegación de Estudiantes.

Con carácter general, el plazo para la presentación de dicho documento, sobre el que posteriormente se podrá realizar las modificaciones necesarias, será el 31 de enero de cada año.

Una vez presentado el documento anterior, la delegación podrá comenzar a imputar gastos a la partida.

### 2. Procedimiento para la autorización y ejecución de los gastos

Los datos necesarios de las empresas a las que se desea contratar servicios y/o comprar productos son los siguientes:

- Nombre y CIF de la empresa.
- Dirección completa.
- IBAN (Cuenta bancaria).
- Datos de la persona de contacto (e-mail y teléfono).
- Concepto e importe (IVA incluido) de cada uno de los gastos.

Estos datos son necesarios para que desde la secretaría del centro puedan comprobar si es posible o no facturar a la empresa (*pedido en JUSTO*).

Una vez aprobado el gasto, se deberán presentar las facturas para que se pueda proceder a su abono.

Las facturas por importe superior a 300€ de base imponible se deben registrar electrónicamente (a través de FACE) siempre que el CIF de la empresa contenga alguna de estas letras: A, B, N, U, V, W. Para ello, se debe indicar al proveedor los códigos de Oficina Contable, Órgano Gestor y Oficina Tramitadora que podrán facilitar desde cada centro. El resto de facturas, es decir, aquellas por importe inferior a 300€ de base imponible o aquellas por importe superior cuyo CIF de la empresa no contenga las letras indicadas anteriormente se podrán presentar en papel.

Es importante que en todas las facturas aparezca, al menos, la siguiente información:

Universidad de Murcia  
CIF: Q 3018001B

Los plazos para la presentación de facturas serán los indicados en las Normas de ejecución del Presupuesto del año en curso en las instrucciones de cierre del ejercicio y rendición de cuentas.

### 3. Cierre de ejercicio económico

Una vez finalizado el ejercicio se deberá presentar una memoria económica. A este efecto, se facilitará a las Delegaciones de Estudiantes un documento modelo que deberán cumplimentar, presentar al Decanato del centro y devolver firmado al Vicerrectorado de Estudiantes antes del 31 de enero del siguiente año.