

Financiación semana de la ciencia en Medicina. Nov 2020

1- Conceptos

- a. **No** se pueden pagar cafés
- b. **Sí** se pueden pagar gratificaciones a ponentes, si lo pone la ficha original. Para poder gratificar al PAS o al PAI, hay que tener una autorización **previa** a la realización de la actividad firmada por la gerente de la UCM. Se recomienda que la persona que coordina la actividad mande, al mismo tiempo que la ficha, un escrito solicitando dicha autorización, con visto bueno del vicedecano de investigación y doctorado.
- c. Los libros **no** se deben comprar personalmente, ya que hay que hacerlo en librerías homologadas. Lo mejor es encargarlos en la biblioteca (adquisiciones: 913941337, buc_med@buc.ucm.es) con cargo a la dotación de la semana de la ciencia, aunque luego puedan prestarse al profesor "sine die", una vez registrados. Ojo, si el libro es para obsequio el procedimiento anterior no vale, hay que consultar con Asuntos Económicos.
- d. Cómo hacer fotocopias sin tener que adelantar dinero: pedir en Reproexpress (Mari Angeles) que lo carguen a la semana de la ciencia identificando a la persona coordinadora y a la actividad, sin que supere el total asignado (ellos tienen ese dato).

2- Emisión de facturas a este nombre:

CIF Q2818014I
Universidad Complutense de Madrid
Facultad de Medicina
Plaza Ramón y Cajal, s/n
28040 Madrid

3- Tramitación

- a. Códigos que hay que facilitar a la empresa para la emisión de facturas:
 - **Códigos DIR:**
OFICINA CONTABLE: U01000042 (Facultad de Medicina)
ÓRGANO GESTOR: U01000XXX (Departamento, busca XXX en [Códigos DIR](#))
UNIDAD TRAMITADORA: GE0011383 (Asuntos Económicos de Medicina)
 - **ÓRGANO PROPONENTE:** INV.SC.00.2020.00126 (PEP, Semana de la Ciencia).
- b. Las facturas originales (vale pdf) deben ser **firmadas por el vicedecano de investigación y doctorado** antes de enviarse a Elvira Borja, Jefe de Sección de Asuntos Económicos, Facultad de Medicina, eborjagu@ucm.es, 913941316. Para facilitar la firma se puede hacer de dos maneras: si es electrónica se puede mandar por email a vd.invydoc.med@ucm.es y se recibirá por el mismo medio, si es en papel se puede dejar en decanato (avisando en este caso a vd.invydoc.med@ucm.es). Se ruega dejar algún contacto para avisar cuando estén firmadas.
- c. **Plazo 2020: 29 de Noviembre.** En algunos casos se piden memorias justificativas del gasto realizado y no hay manera de predecirlo, por lo que se sugiere que se hagan siempre o se consulte con Asuntos Económicos antes de llevar las facturas a firmar. En otros casos (empresas no habituales en la UCM) se pide un certificado expedido por la empresa de que no ha facturado más de 15.000 euros con la UCM. Se sugiere pedir el certificado con la factura.
- d. Gratificaciones (sólo si figuran en la ficha original de la actividad)
 - El personal de la UCM cobra por nómina, hay unos impresos a rellenar **antes del 20/11.**
 - El personal de fuera es más sencillo y necesita sólo rellenar un impreso.
 - Laura tiene los impresos y los enviará al coordinador que los solicite