

INSTRUCCIONES CURSOS DE VERANO 2014

1. DATOS DE LOS PONENTES

- Los modelos de **Altas a Terceros (Impreso "A")**, cumplimentados, acompañados de:

- **Fotocopia del DNI**, para españoles, o
- **Fotocopia del NIE** para extranjeros residentes en España, o
- **Fotocopia de la Tarjeta de Identificación Fiscal**, para extranjeros no residentes,

y **firmados** por los interesados, serán **indispensables** para proceder al pago de los ponentes, por lo que los Directores de los cursos deberán enviarlos a la **Sección de Gestión Económica del Gasto de Badajoz**, al menos, **15 días antes** del comienzo del Curso.

- Igualmente deberán remitir el **Anexo (Impreso "B")** que se acompaña al Alta a Tercero, donde se especifican los datos del desplazamiento, a fin de poder cumplimentar toda la documentación necesaria para el pago.

- En el momento en que se disponga de ella, se remitirá **Memoria Económica del Curso** así como **Programa** detallado del mismo, donde deben figurar los títulos de las ponencias y mesas redondas que se desarrollarán, los días de celebración así como el nombre de los ponentes e intervinientes respectivos.

2. PAGO PONENTES

2.1. PONENTES ESPAÑOLES

- El pago de las ponencias y mesas redondas, así como los gastos de desplazamiento, se efectuará, en principio, por cheque nominativo.

- Si el viaje lo efectuaran en cualquier medio de transporte público abonado por ellos, deberán facilitar con antelación copia de los billetes o información de su importe para poder incluirlos en la liquidación correspondiente, debiendo firmar el correspondiente compromiso de envío de los originales al regreso. En caso de que esta inclusión no sea posible, se procederá a su abono por transferencia bancaria una vez que se reciban dichos originales en esta Sección.

2.2. PONENTES EXTRANJEROS

- El pago de ponencias, mesas redondas y desplazamientos se hará **siempre por cheque nominativo**. Por tanto, para poder abonarles los gastos de desplazamiento, si éste se realizara en transporte público y fuera abonado por ellos, se deberán remitir a esta **Sección de Gestión Económica del Gasto por fax o correo electrónico** los billetes correspondientes, a fin de poder confeccionar el cheque para su pago. Deberán, asimismo, firmar el compromiso de envío de los originales al regreso.

3. VIAJES EN AVIÓN DE PONENTES

- Se ruega a los directores de cursos que prevean el viaje en avión de algún ponente, tramiten **la compra del billete** correspondiente a través del **Vicerrectorado de Extensión Universitaria**, evitando así el pago del mismo por el interesado.

4. OTROS GASTOS

- Los gastos de cancelación, modificación, etc. de billetes de transporte solamente serán asumidos por la Universidad, con cargo al curso que corresponda, cuando la causa sea de fuerza mayor o imputable a la organización del curso. En otro caso, el interesado asumirá los gastos correspondientes.

- Los ponentes que deseen viajar con familiares, deberán gestionar personalmente tanto el viaje como el alojamiento de los mismos, haciéndose cargo, asimismo, de los gastos que comporten.

- En ningún caso se pagarán gastos de taxi para largo recorrido ni de alquiler de coches.

- Se pagará el quilometraje a la persona que hubiera de desplazarse a recoger a algún ponente.

- Otras facturas que se originen deberán venir con el nombre completo del curso a que pertenezcan, firmadas por el Director del mismo, con los 20 dígitos de la cuenta corriente a la que haya que transferir su importe y con el Vº Bº de la Sra. Vicerrectora.

5. RETENCIÓN IRPF

- Todos los ponentes españoles o extranjeros-residentes llevarán una retención del **21%** sobre los honorarios de ponencias, mesas redondas y, si viaja en coche particular, una parte del quilometraje.

- A los ponentes extranjeros-no-residentes se les aplicará, por los mismos conceptos, una retención del **24,75%**, salvo que acrediten su residencia en otro Estado mediante un **Certificado** emitido por las **Autoridades Fiscales de su país** y éste tenga suscrito convenio con España para evitar la doble imposición. **En ese caso, no se efectuará retención alguna.**

6. DOCUMENTACIÓN

- Cuando vaya a comenzar el Curso, los directores recibirán una carpeta con la documentación y los cheques correspondientes al Curso en cuestión, así como las instrucciones particulares para las incidencias que hayan surgido o puedan surgir.

- De esa documentación, cada **Director** deberá firmar:

1. El **VºBº en la liquidación (Impreso "C")** de cada ponente o interviniente en mesa redonda.

2. El **Certificado (Impreso “D”)** de las intervenciones de cada cual.

Los **ponentes** firmarán:

1. El **recibí de la liquidación. (Impreso “C”)**
2. **La declaración de compatibilidad (Impreso “E”)**. (Los ponentes extranjeros están exentos de esto).

- Si durante el transcurso del Curso surge algún problema de tipo económico con algún ponente extranjero, deberán ponerse en contacto con la Sección de Gestión Económica del Gasto de Badajoz, preferiblemente por teléfono, para tratar de solucionarlo antes de su marcha ya que, repetimos, no se les podrá abonar nada una vez se hayan ido.

- Finalizado el Curso, deberán devolver la documentación cumplimentada a la Sección de Gestión Económica del Gasto de Badajoz, en el plazo máximo de **una semana**.

- **No se admitirán facturas de Cursos de Verano que se reciban, tanto en esta Sección como en el Vicerrectorado , DESPUÉS DEL 30 DE SETIEMBRE.**

7. TELÉFONOS Y DIRECCIONES DE CONTACTO

- Para cualquier duda **de tipo económico** o para facilitar información, pueden dirigirse a la Sección de Gestión Económica del Gasto de Badajoz y preguntar por:

- Javier Blanco Nevado. Extensión 86807.
- Rosa M^a Amo Cacho. Extensión 89096.
- Jaime Álvarez-Buiza Diego. Extensión 86053.
- Juan Molano González. Extensión 86052.
- Martín Moreno López. Extensión 86054.
- Marina Rico Barrado. Extensión 89189.

Teléfono directo 924 - 28 93 31 / Fax 924 - 27 10 08

Correo electrónico: fjblanco@unex.es
rosaamo@unex.es
jabuiza@unex.es
jmolano@unex.es
mmoreno@unex.es
mrico@unex.es

**SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA DEL GASTO
UEX – BADAJOZ
Mayo.2014**

A

GESTIÓN DE TERCEROS

ALTA ___

MODIFICACIÓN..... ___

DE NACIONALIDAD ESPAÑOLA

NÚM. DE IDENTIFICACIÓN FISCAL:- _____

1 __ FÍSICA

PERSONA

(ADJUNTAR FOTOCOPIA DNI)

3 __ JURÍDICA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____

DOMICILIO: _____

CÓDIGO POSTAL: _____ POBLACIÓN: _____

PROVINCIA: _____

DATOS BANCARIOS

ENTIDAD: _____ IBAN: _____ CÓDIGO: _____

CÓDIGO SUCURSAL: _____ D.C.: _____

NUMERO DE CUENTA: _____

DE NACIONALIDAD EXTRANJERA

6 __ FÍSICA

COMUNITARIO ___

PERSONA

4 __ JURÍDICA

NO COMUNITARIO ___

NUMERO DE IDENTIFICACIÓN: _____

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: _____

DOMICILIO: _____

PAÍS: _____

CONFORME

(ADJUNTAR FOTOCOPIA TARJETA IDENTIDAD FISCAL)

Fdo.:

B

ANEXO ALTA A TERCEROS CURSOS DE VERANO

APELLIDOS Y NOMBRE:

.....

LUGAR DE PROCEDENCIA:

.....

MEDIO DE DESPLAZAMIENTO

.....

1. VEHÍCULO PARTICULAR: MARCA: MATRÍCULA:

.....

2. TRANSPORTE PÚBLICO: Billetes originales y/o copia

PROFESIÓN

.....



LIQUIDACIÓN DE GASTOS presentada por:

con DNI _____, como consecuencia de mi participación en el CURSO DE VERANO

A) HONORARIOS de (Conferencias, Ponencias, etc.)

	Número	_____	
	Horas	_____	
	Días	_____	
A.1.	ÍNTEGRO	_____	
A.2.	I.R.P.F.	_____	0,00 €
A.3.	LÍQUIDO (A.1-A.2)	_____	0,00 €

B) GASTOS DE VIAJE Y ESTANCIA

B. 1 a En medios ajenos _____

B. 1 b En medios propios (según memoria) _____

B. 2 En medios propios:

Datos del vehículo:

Marca: _____

Modelo: _____

Matrícula: _____

De _____	a _____	Kms x 0.22 €	0,00 €
De _____	a _____	Kms x 0.22 €	0,00 €
		Retención % de 0,03 € por kilómetro	0
			0,00 €
		Total	0,00 €

Peajes (*) _____

Alojamiento (*) _____

Manutención _____

TOTAL **0,00 €**

Recibí la cantidad íntegra (A.1 + B) de 0,00 € que, una vez deducido el % en concepto de I.R.P.F., según liquidación detallada, hacen un líquido de 0,00 €

Badajoz a, _____

EL DIRECTOR

RECIBÍ:

Total íntegro	0,00 €
Exento IRPF	0
Sujeto a IRPF	0
A percibir	0,00 €

C/C. _____

(*) Justificación mediante documentos originales.

D



Universidad de Extremadura
Gestión Económica del Gasto
Badajoz

D./D^a.: 0

CERTIFICA, que D./D^a.: 0

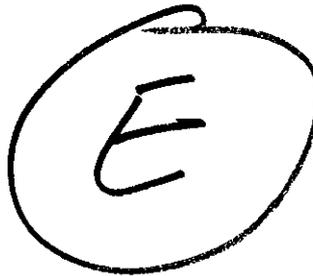
ha impartido : 0

dentro del curso de verano

0

y para que conste firmo la presente en Badajoz a, 0 de enero de 1900

El Director,



D/Dª.: 0

con N.I.F. nº 0

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

(Señalar con una X lo que proceda)

- No superar junto con el resto de retribuciones percibidas por este concepto, el límite señalado en el art. 68 de la Ley Orgánica 6/2001 de 21 de Diciembre de Universidades.

- Que la presente actividad no tiene carácter permanente o habitual, ni supone junto con las ya desarrolladas en el presente ejercicio económico más de 75 horas/año, en virtud del artículo 19 apartado b) de la Ley 53/1984, de 26 de Diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- Que no se encuentra sujeto a ninguno de los supuestos contemplados en la Ley 53/1984, de 26 de Diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Badajoz a, 0 de enero de 1900

El interesado

0