



La gestión económica (cobros-pagos) será asumida por la Unidad de Extensión Universitaria

NO SE ADMITIRÁN ENMIENDAS NI TACHADURAS EN LOS IMPRESOS UTILIZADOS, por ello se recomienda LEER BIEN las indicaciones.

CARACTERÍSTICAS QUE DEBEN REUNIR LOS INSTRUMENTOS DE PAGO:

1. FACTURAS:

Se tendrán en cuenta las resoluciones de Gerencia relativas a facturación electrónica, que pueden consultarse en el siguiente enlace: <https://www.unileon.es/universidad/gerencia/vicegerencia-economica/factura-electronica>.

Todas las facturas tienen que emitirse a nombre de la **Universidad de León** y deben contener:

- Título de la actividad, número y fecha de factura, la razón social y el CIF o nombre y dos apellidos del titular y su NIF y dirección del establecimiento.
- Banco o Caja donde hacer el ingreso del importe de la factura con el **IBAN** y los **20 dígitos** de la cuenta. En el caso de que el proveedor sea extranjero también es necesario señalar el **IBAN y el SWIFT/BIC** de la cuenta.
- Si es de restaurante, se relacionarán los comensales y motivo de la factura en una diligencia firmada que se remitirá a la Unidad de Extensión Universitaria.
- El importe de los gastos de alojamiento no puede exceder del máximo establecido (65,97 € por noche, IVA incluido), pudiendo justificar dentro de este importe los gastos de desayuno.
- **No se admitirán facturas en las que aparezcan gastos de acompañante**
- Si la factura ha de ser abonada a persona que no sea el proveedor, aquella ha de remitir una diligencia a la Unidad de Extensión Universitaria indicando sus datos y el número de cuenta en que desea recibir el pago.

2. CERTIFICADOS DE PAGO:

El director de la actividad debe acreditar de manera suficiente que la conferencia o ponencia se ha impartido.

2.1. Pago a ponentes/conferenciantes

- **NO PERTENECEN A LA UNIVERSIDAD DE LEÓN:**

Cumplimentar el impreso facilitado por la Unidad de Extensión Universitaria o bien descargarlo en el siguiente enlace: http://extensionuniversitaria.unileon.es/euniversitaria/pdf/Certificado_de_pago_ponente_externo.pdf, completando todos los datos que se solicitan (datos personales, cantidad a abonar por horas impartidas, dirección, desplazamiento, peajes y dietas, si procede).

La firma del mismo se realizará a través de la aplicación del Portafirmas por parte del Director de la actividad y la Vicerrectora de Relaciones Institucionales y con la Sociedad.

Aplicar el 15% de IRPF al importe de las ponencias y la dirección, si la hubiere, cuando sea español o extranjero que tribute en España. Cuando el pago se realice a un extranjero residente en la Unión Europea, Islandia y Noruega, la detracción será del 19 %. Para el resto de extranjeros, la retención será del 24 %.



○ **PERTENECEN A LA UNIVERSIDAD DE LEÓN:**

Cumplimentar el impreso facilitado por la Unidad de Extensión Universitaria o bien descargarlo del siguiente enlace: http://extensionuniversitaria.unileon.es/euniversitaria/pdf/Certificado_de_pago_ponente_ULE.pdf, completando todos los datos que se solicitan.

La firma del citado impreso se realizará a través de la aplicación del Portafirmas por parte del Director de la actividad y la Vicerrectora de Relaciones Institucionales y con la Sociedad.

No aplicar el % de IRPE, ni calcular el importe total puesto que el pago se realizará a través de la Sección de Retribuciones y Seguridad Social.

Cuando haya que abonar **manutención o desplazamiento** se deberán rellenar los dos impresos normalizados que la Universidad dispone para tal fin, y que pueden descargarse en el siguiente enlace: <http://extensionuniversitaria.unileon.es/euniversitaria/impresos.aspx>.

- Hoja 1 – Petición Comisión de Servicios: cumplimentar la hoja de “Solicitud/Concesión de Comisión de Servicios”. Remitir este documento original a la Unidad de Extensión Universitaria.
- Hoja 2 – Liquidación Comisión de Servicios: sólo cumplimentar el apartado 1 “Declaración del comisionado”. Remitir este documento original a la Unidad de Extensión Universitaria.

2.2. Pago de desplazamiento

- **Automóvil**: Se debe hacer constar la matrícula del coche y el origen y destino del viaje/s. Si se ha utilizado autopista hay que presentar los justificantes de pago del peaje.
Los kilómetros se calcularán utilizando el archivo Distancias Kilométricas que se encuentra en el siguiente enlace: <http://extensionuniversitaria.unileon.es/euniversitaria/impresos.aspx>.
Si las distancias no aparecen reflejadas en el apartado anterior, se consultará la página de Internet www.viamichelin.es para el cálculo del kilometraje.
- **Autobús y tren**: Se adjuntarán los originales de los billetes utilizados y factura de los mismos.
- **Avión**: Se aportarán los billetes y la factura correspondiente.

2.2. Pago de dietas

Cuando haya que abonar dietas hay que especificar claramente las horas de llegada y salida del ponente o conferenciante.

NOTA: Sólo se pagará aquello que esté reflejado en la Memoria del curso.