

## ANEXO I

### PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE GASTOS EN PROYECTOS BENEFICIARIOS DE LA CONVOCATORIA DE AYUDAS A LA TRANSFERENCIA CULTURAL

Desde la Oficina de Actividades Culturales, dependiente del Vicerrectorado de Transferencia, Innovación y Cultura, se gestionarán los gastos correspondientes a los proyectos concedidos en la Convocatoria de Ayudas a la Transferencia Cultural.

Evaluadas las solicitudes presentadas a la Convocatoria, se conceden las ayudas por las cantidades establecidas en la resolución definitiva firmada por el Vicerrectorado de Transferencia, Innovación y Cultura de la Universidad Autónoma de Madrid. Desde el 1 de marzo del año en curso y hasta el final del plazo de la convocatoria, los equipos tendrán a su disposición la financiación concedida. Los gastos se tramitarán del siguiente modo:

#### CONSIDERACIONES GENERALES

- Desde la Oficina de Actividades Culturales animamos a, siempre que sea posible, apoyar el comercio de proximidad a través de los gastos y servicios que cubren estas Ayudas a la Transferencia Cultural.
- Los gastos asociados a las Ayudas serán tramitados exclusivamente por la persona solicitante/coordinadora del proyecto que haya resultado beneficiario.
- La suma total de los gastos ejecutados **no podrá superar en ningún caso** la cantidad concedida en la resolución definitiva de estas Ayudas.
- La financiación se destinará a los conceptos incluidos en el presupuesto justificado de la solicitud. En caso de que fuera necesario un cambio de concepto, se deberá solicitar autorización previamente a la Oficina de Actividades Culturales ([actividades.culturales@uam.es](mailto:actividades.culturales@uam.es)), explicando de forma justificada y detallada las necesidades del cambio.
- El pago de las compras de material podrá ser adelantado por la persona solicitante/coordinadora del proyecto y posteriormente deberán enviarse las facturas correspondientes, junto con una **memoria justificativa del gasto** debidamente cumplimentada y firmada. Dicha memoria justificativa será facilitada previa solicitud a [actividades.culturales@uam.es](mailto:actividades.culturales@uam.es). Las facturas correspondientes siempre vendrán a nombre de la UAM, con los datos indicados más adelante.
- No podrá realizarse ningún gasto en material inventariable si en la solicitud de la Ayuda no se ha cumplido con las indicaciones reunidas en la convocatoria en la cláusula Cuarta. Naturaleza y cuantía de las ayudas, apartado 4.4. Se permitirá la financiación de todo material fungible con un importe inferior a 1.000 € (IVA excluido). En caso de superarse esta cantidad, deberá tramitarse a través de un contrato menor.
- **La presentación de facturas y memoria justificativa a la Oficina de Actividades Culturales deberá realizarse en un plazo de veinte (20) días naturales desde que se realice el gasto o ejecute la actividad, respectivamente.** No se tramitarán facturas presentadas en un ejercicio económico distinto al de facturación, ni facturas presentadas más tarde del 10 de diciembre de 2027.

#### CONSIDERACIONES SOBRE LAS FACTURAS

- Es imprescindible justificar los gastos con una factura, que vendrá siempre a nombre de la UAM. Los datos de cliente incluirán el nombre y CIF de la UAM:
  - Universidad Autónoma de Madrid
  - C/ Einstein, 3. 28049 MADRID
  - CIF Q2818013A
- Todas las empresas tienen la obligación de **facturar electrónicamente (FACe)** cuando el importe **supere los 1.000 € (IVA incluido)**. Esto implica que en ningún caso se podrá pagar por adelantado este tipo de gastos, necesariamente la empresa tiene que mandar una factura electrónica a la UAM.
- En el caso de personas físicas y autónomos que facturen a la universidad (actuaciones, conferencias, charlas, etc.), la facturación electrónica (FACe) será necesaria a partir de 5.000 €, IVA incluido.
- Los proveedores que carezcan de nacionalidad española tendrán que facturar electrónicamente (FACe) cuando el importe sea superior a 5.000 €, IVA incluido (art. 56 de las bases de ejecución presupuestaria).

- Las facturas electrónicas deben incluir en el apartado “información adicional” el código del proyecto y el nombre de la persona que realiza la compra
- Los códigos para la tramitación de las facturas electrónicas son los siguientes:
  - Oficina contable: U02300001
  - Órgano gestor: U02300163
  - Unidad tramitadora: GE0018299
- Las empresas que no estén dadas de alta en *HOMINIS* o cambien de número de cuenta, deberán entregar el formulario de **alta a terceros** (disponible en la web: <https://www.uam.es/uam/vicegerencia-economia-recursos-materiales/serviciocontabilidad>) y un justificante de titularidad bancaria.
- En las facturas intra y extracomunitarias el CIF de la UAM debe llevar el siguiente formato: ES-Q2818013A.
- Las facturas intra y extracomunitarias no deben contener el IVA. Sin embargo, este impuesto lo autorrepercute la UAM, por lo que será necesario contemplar el IVA como parte del gasto total del proyecto.
- Las facturas Intracomunitarias de adquisiciones de Amazon o AliExpress, tienen que incluir los códigos **INTRASTAT CN8** o nomenclatura combinada de clasificación usada en la Unión Europea para recoger y procesar datos de comercio exterior.
- Las facturas extracomunitarias de importaciones deben adjuntar la factura de aduanas correspondiente (DUA).
- Si se requiere de un servicio de una persona externa a la UAM deberá entregarse el formulario de **alta a terceros** (disponible en la web: <https://www.uam.es/uam/vicegerencia-economia-recursos-materiales/serviciocontabilidad>). Asimismo, se le aplicará la retención correspondiente en concepto de IRPF.
- A las personas externas extranjeras, se les aplicará el Impuesto sobre la Renta de los No Residentes (IRNR), y para que no sean objeto de la **dobles imposición** (retención del IRNR en España y en su país), si existe convenio firmado del país de origen con España, la persona interesada deberá presentar un Certificado de residencia expedido por la autoridad fiscal de su país, de acuerdo con el art. 7 del Real Decreto 1776/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de no Residentes.

Si necesita cualquier aclaración adicional relacionada con la tramitación de la financiación concedida, póngase en contacto con la Oficina de Actividades Culturales ([actividades.culturales@uam.es](mailto:actividades.culturales@uam.es)) antes de efectuar cualquier pago.

El programa no se hará cargo de los trámites que no cumplan con las indicaciones de este documento.