

PROTOCOLO SOBRE LOS GASTOS Y PRESUPUESTOS GESTIONADOS POR LOS DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS DE LA RESAD

Los presupuestos de los departamentos se elaborarán por años naturales.

La primera semana de diciembre la jefatura del departamento deberá enviar por correo electrónico a la dirección del centro una previsión de gastos para el año siguiente.

Si los departamentos necesitaran hacer cualquier tipo de gasto extraordinario fuera del presupuesto que gestionan, o estiman, que hay que hacer algún tipo de mejora o reparación en las instalaciones de la RESAD, o adquisición o renovación de materiales, suministros o equipamiento, pueden solicitárselo a la dirección del centro, que hará todo lo posible para cubrirlos con cargo al presupuesto general de la RESAD.

El dinero que no gasten los departamentos de su presupuesto no se pierde, sino que se destinará a los gastos comunes que se realizan para mejorar la RESAD. En ningún caso, no gastar el total del dinero asignado supondrá la reducción del presupuesto de un departamento por este motivo. Además, en casos específicos y previa consulta a la dirección del centro, se podrá hacer una planificación plurianual del presupuesto, que permita, por ejemplo, que un departamento reduzca el gasto en una partida, en previsión de que al año siguiente necesitará un presupuesto mayor adicional para un gasto específico determinado.

Todos los gastos deberán justificarse mediante la entrega en Administración de una factura numerada con todos los datos de nuestro centro:

NOMBRE: Real Escuela Superior de Arte Dramático

DIRECCIÓN: Avenida de Nazaret, 2. 28009 Madrid

CIF: Q-2818026-C

Las facturas deberán llevar el IVA desglosado y, en la medida de lo posible, detallar los productos y servicios adquiridos.

En ningún caso se admitirán como justificantes del gasto recibos, albaranes, hojas de encargo o facturas que no contengan los datos adecuados.

SEMINARIOS Y ACTIVIDADES

Para la autorización del gasto para el desarrollo de seminarios y actividades, tras su aprobación en reunión de departamento, la jefatura del mismo deberá enviar por correo electrónico un documento a la dirección del centro donde se haga constar: la fecha de la reunión de departamento en la que se ha aprobado su realización, el coste, los lugares, fechas y horario de celebración (previa consulta a la jefatura de estudios para verificar la disponibilidad), número de estudiantes que participarán, breve currículum de los ponentes y breve texto explicando el interés del seminario o la actividad para complementar el desarrollo formativo de nuestro estudiantado.

Los seminarios y actividades deben tener un carácter extraescolar, entendiéndose por tal que se realizarán fuera de los horarios de las clases regladas y en ningún caso tendrán incidencia o formarán parte del proceso de enseñanza-aprendizaje y los mecanismos de evaluación de las asignaturas regladas.

De manera excepcional, y tras la aprobación del departamento y de la dirección del centro, podrán incluirse en las programaciones didácticas y desarrollarse en los horarios y espacios de determinadas asignaturas, con carácter puntual y limitado, como actividades complementarias no evaluables.

Para honorarios se tomará como referencia la *Orden 4902/2001, de 31 de octubre, por la que se fijan los módulos económicos que regirán las retribuciones correspondientes a las actividades de formación del profesorado no universitario*, de modo que:

- La hora lectiva correspondiente a seminarios y cursos será retribuida con un importe de 64 euros.
- Las comunicaciones o exposiciones sobre un tema determinado en congresos, debates, mesas redondas o encuentros serán retribuidas con un importe de 94 euros brutos.
- Las ponencias desarrolladas sobre un tema monográfico ante un auditorio amplio serán retribuidas con 241 euros.
- Las conferencias, entendidas como tal la disertación de **profesionales** de reconocido prestigio en público ante un auditorio amplio de un tema científico, humanístico o artístico de interés, serán retribuidas con 331 euros.

En las facturas de este tipo de actividades o formaciones realizadas por personas físicas, no se sumará el IVA, se descontará el 15% en concepto de IRPF (a la cantidad que corresponda según lo indicado en la *Orden 4902/2001*) y se hará constar, junto al concepto, la siguiente indicación: "Esta formación está exenta de IVA en virtud del Art. 20, punto 9 de la Ley IVA 37/1992".

En el caso de que la actividad o formación haya sido realizada por una empresa, en la factura se sumará el IVA correspondiente, teniendo que ser la cantidad final neta y a pagar la señalada en la *Orden 4902/2001*.

Los gastos de los seminarios y actividades podrán contemplar los materiales fungibles que se utilicen en su desarrollo. En ningún caso se podrán contemplar los gastos de viajes, alojamiento o dietas, salvo las botellas de agua de cortesía en el caso de las ponencias.

Los seminarios y actividades deberán constar en la PGA:

- Del curso presente para los que se desarrollen entre enero y julio. Por tanto, las jefaturas de departamento deberán incorporarlos a la PGA en septiembre del año anterior.
- Del curso siguiente para los que se desarrollen entre septiembre y diciembre. Por tanto, las jefaturas de departamento deberán incorporarlos a la PGA en septiembre del año en curso.

MUESTRAS

El dinero destinado a las muestras deberá destinarse exclusivamente a la adquisición o alquiler de aquellos materiales y servicios necesarios para su realización.

Se podrá destinar un máximo del 30% del presupuesto al pago de servicios puntuales prestados por empresas o profesionales autónomos. No se contratará a profesionales de manera continuada, en semanas, meses o años consecutivos o que ejerzan su actividad por cuenta ajena.

Los y las profesionales o servicios contratados serán exclusivamente para aspectos accesorios (diseño y construcción de escenografía, diseño y confección de vestuario, diseño de espacio sonoro, diseño de videoescena o similares). No se contratarán profesionales o servicios que puedan sustituir, puntual o continuamente, al profesorado titular de la asignatura y/o puedan tener cualquier tipo de participación directa o afectar de modo determinante en el proceso de enseñanza-aprendizaje o en los mecanismos e instrumentos de evaluación de la/s asignatura/s donde se encuentran inscritas las muestras. A este respecto se excluye la contratación de directores, ayudantes de dirección y asesores de áreas evaluables (dirección, escritura, interpretación, voz, verso, canto, danza, movimiento, acrobacia, o similares).

Sí se podrá contar con docentes y estudiantes, que impartan/cursen otra asignatura con la que se establezcan una conexión, en prácticas internas o voluntarios, para cualquier función, siempre y cuando no interfieran de modo directo en los mecanismos e instrumentos de evaluación del estudiantado que muestra.

MATERIALES DE OFICINA

Los materiales de oficina básicos que se necesiten (bolígrafos, hojas, etc.) serán solicitados y recogidos en Secretaría del Centro. Si algo no se encuentra allí, se podrá pedir su adquisición a Administración.

GASTOS DE TRANSPORTE

Según se establece en el *Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio* y se concreta en la *Orden HFP/792/2023, de 12 de julio, por la que se revisa la cuantía de las dietas y asignaciones para gastos de locomoción en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas*, cuando los profesores utilicen su vehículo propio para un desplazamiento vinculado a una actividad didáctica aprobada por los órganos competentes el importe exento de IRPF para gastos de vehículo propio que se le abonará será de 0,26 €/km. Este importe incluye carburante, mantenimiento, seguro, etc. No se incluyen peajes o aparcamientos, que deben justificarse por separado con la correspondiente factura. Para el abono de la correspondiente cuantía por kilometraje deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

1. Utilizar el kilometraje solo cuando no existan alternativas razonables de transporte público o su uso no sea eficiente en tiempo o coste.
2. Justificar que el desplazamiento tiene relación directa con los fines del proyecto y está previamente autorizado.
3. Aplicar el importe máximo vigente (0,26 €/km), sin incluir peajes o aparcamiento, salvo justificación específica con facturas.
4. Documentar el trayecto con Google Maps u otra herramienta para verificar los kilómetros reales.
5. Agrupar desplazamientos cuando sea posible para mejorar la eficiencia del gasto.
6. Firmar la declaración responsable y validar el formulario disponible en la administración del centro por el responsable del proyecto.
7. Conservar toda la documentación de respaldo durante al menos 4 años, según la normativa general.

OTROS GASTOS AUTORIZADOS ASOCIADOS A ASIGNATURAS O CONCEPTOS ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO

Deberá hacerse un desglose lo más detallado posible de estos conceptos cuando se envíe el presupuesto a la dirección del centro.



Justificación de Gastos de Kilometraje (Vehículo Propio)

Nombre y Apellidos :	
DNI/NIE:	
Proyecto / Actividad:	
Motivos Desplazamiento	

Detalle de desplazamientos:

Origen – Destino	Fecha	KM Ida	KM Vuelta	Total KM

A: TOTAL KILÓMETROS: _____ km

B. IMPORTE POR KM. 0,26 €

B: TOTAL A JUSTIFICAR (A*B) _____ €

Declaro bajo mi responsabilidad que el desplazamiento se ha realizado en vehículo propio, que responde a los fines del proyecto y que los datos son ciertos.

En Madrid, a fecha de Firma Electrónica

Vº Bº del responsable del proyecto