



---

## Instrucción en caso de incurrir en gasto

---

Elaborado y revisado por Secretaría	Firma
Aprobado por Secretaría	Firma

---

### → 1. Factura normalizada y legal

---

Cualquier apunte en la contabilidad de la Escuela, debe estar soportado mediante una factura normalizada. No se podrá atender ningún gasto que no cumpla esta premisa básica. Debemos verificar, especialmente, los proveedores on-line. Así mismo, los tickets de caja tampoco son válidos.

---

### → 2. Secuencia temporal de gasto

---

- Detección de la necesidad del gasto.
- Complimentación del documento “justificación del gasto” por el profesor/a que detecta la necesidad del gasto.
- Enviar al correo de [secretaria@easdvalencia.com](mailto:secretaria@easdvalencia.com), junto con el presupuesto si ha lugar. En caso de tratarse de un bien: una máquina o similar, es imprescindible además de la justificación, el presupuesto del proveedor. En caso de workshop, la justificación del gasto, será tomado como un presupuesto.
- La aprobación por parte de Secretaría quedará reflejada en el correo electrónico de contestación. A partir de dicho momento ya se podrá efectuar el gasto.

Es muy importante seguir esta secuencia, es decir, no podemos adelantar o atrasar cualquiera de los pasos.

---

### → 3. Profesionales capaces de facturar

---

De especial importante en caso de workshop.



La Secretaríia sólo podrá pagar a profesionales si estos están dados de alta y son capaces de emitir factura normalizada.

---

## → Control de modificaciones

---

Revisión	Modificación	Fecha
0	Edición inicial del documento. Sin modificaciones	23/11/2023
1	Se ha actualizado la instrucción eliminando la necesidad de firmar documento “justificación del gasto” y evidenciando las firmas y aprobaciones correspondientes a través de correos electrónicos. AAMM 23/24_25 de la Auditoría Interna de 15/07/24.	05/11/2024