



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, 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 Secretarí s'ólo podr' pagar a professionals si estos est'n dados de alta y son capaces de emitir factura normalizada.

→ Control de modificaciones

Revisi3n	Modificaci3n	Fecha
0	Edici3n inicial del documento. Sin modificaciones	23/11/2023
1	Se ha actualizado la instrucci3n eliminando la necesidad de firmar documento "justificaci3n del gasto" y evidenciando las firmas y aprobaciones correspondientes a trav'es de correos electr3nicos. AAMM 23/24_25 de la Auditoría Interna de 15/07/24.	05/11/2024