

Paloma Chacón es la persona del Instituto que se encarga de la gestión de todos los pagos a través de las direcciones de mail: [paloma.chacon@ufv.es](mailto:paloma.chacon@ufv.es)

Es imprescindible que todas las facturas, tickets o comprobantes de compra estén a nombre de la universidad.  
Guardar los originales y mandárnoslos escaneados.

En todas las peticiones debe de figurar el TÍTULO DEL PROYECTO y el NOMBRE DEL IP

FUNDACIÓN UNIVERSIDAD FRANCISCO DE VITORIA  
Carretera de Pozuelo a Majadahonda, Km 1.800  
28223 POZUELO DE ALARCÓN  
MADRID  
NIF: G-80480197

- ➔ Es IMPORTANTÍSIMO que seáis previsores con la tramitación de todos los pagos ya que las autorizaciones y los trámites de gestión se pueden demorar.
- Restaurantes, taxis, parking, kilometraje y tickets de compra (combustible, supermercados...)  
Reembolso de Caja: se os reembolsará la cantidad en efectivo en Caja, para ello deberéis pedir que os emitan una factura o ticket a nombre de la UFV.
    - Una vez aprobado el pago, el Instituto os avisará para que paséis a recoger el dinero en efectivo en Caja, donde deberéis presentar la factura/ticket original.
  - Compras.  
Solicitud de compra: toda compra debe ser realizada a través del Instituto de Innovación.
    - Para realizar compras Online: es preciso rellenar la solicitud de Compra
    - Para realizar compras a través de transferencia a una empresa, deberéis solicitar una factura proforma (presupuesto a nombre de la universidad) y enviárnosla escaneada. Es **IMPORTANTE** que recordéis que estas tramitaciones pueden tardar entre uno y dos meses, por lo que es importante ser previsores.
    - Inscripciones a congresos: se puede realizar como compra Online o como compra a través de transferencia.  
*\*Es requisito imprescindible acreditar la participación al congreso mostrando la publicación en el libro de Actas del congreso.*
  - Pagos a personas.  
Orden de pago: es preciso rellenar la Orden de Pago con los datos de la persona a la que la UFV debe realizar el pago. Recordar que estos pagos se solicitan sobre la cantidad **Bruta**, sobre la cual se aplica una retención del **15% por el IRPF** y en el caso de realizarse a través de factura, se aplicará también una retención del **IVA** correspondiente. Si el colaborador es de la universidad, se le ingresará en la nómina del mes siguiente. Si es externo se le transferirá el importe en su cuenta bancaria. Una vez completado el documento con los datos del colaborador nos lo debéis enviar junto con el DNI y/o la factura si corresponde.
  - Gastos en la UFV. Los gastos generados dentro de la UFV (U-Shop, Cordón Blue...) los tramitamos nosotros, para ello deberéis rellenar la solicitud de Traspaso entre cuentas
  - Agencia de viaje. La universidad trabaja con la agencia de viajes de El Corte Inglés, para ello es preciso rellenar la solicitud de Agencia de Viajes. Utilizar uno por persona y según necesidad.
  - Cualquier otro gasto que no esté incluido en este procedimiento, por favor, consultarnos antes para buscar la mejor manera de gestionarlo.

La ayuda prestada por el Instituto de Innovación es semestral y termina en junio del 2022.

Para evitar problemas de última hora os pedimos que realicéis todas las solicitudes  
antes del 30 de Junio del 2022.