

DATOS FISCALES DE LA UNIVERSIDAD

Fundación Universidad Francisco de Vitoria
NIF: G-80480197
Carretera de Pozuelo a Majadahonda KM 1,800
Pozuelo de Alarcón, Madrid

-Todos los gastos se tienen que gestionar a través del Instituto de Innovación. La persona con la que debéis contactar, a la que además le podéis preguntar todas las dudas que os surjan, incluyendo cuestiones sobre gastos que no estén contemplados en el presente documento, es **Paloma Chacón (paloma.chacon@ufv.es)**.

-Es imprescindible que todas las facturas, proformas, tickets o comprobantes de compra **estén a nombre de la universidad** (esto es, que incluyan los datos del recuadro de arriba). Los originales deben guardarse y deben mandarse escaneados al Instituto de Innovación, a la persona indicada arriba.

-Es **importantísimo ser previsores** con la planificación de los gastos, ya que las autorizaciones y los trámites de gestión no son inmediatos y se pueden demorar.

-En todas las peticiones deben figurar el título del proyecto y el nombre del IP.

La ayuda prestada por el Instituto es para el curso 2022/2023 y termina en junio de 2023

Para evitar problemas de última hora, os pedimos que realicéis todas las solicitudes antes del 12 de junio de 2023

¡Gracias a todos por vuestras innovaciones y vuestra colaboración!

Compras

-Es competencia del Instituto rellenar la solicitud correspondiente.

-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.

-En los casos excepcionales en los que tengáis que realizar vosotros la compra, deberéis enviar junto con la documentación necesaria vuestro número de cuenta para poder recibir el reembolso.

-Las compras de Amazon realizadas por cuenta ajena no podrán cargarse contra los presupuestos de la universidad y, por tanto, no podréis solicitar el reembolso.

-Las inscripciones a congresos se pueden realizar como compra online o como compra a través de transferencia. Es un requisito imprescindible acreditar la participación al congreso mostrando la publicación en el *Libro de Actas* del mismo.

Restaurantes, transportes (taxis, parking, gasolina, peajes...) y tickets de compra

-Salvo que la cantidad exceda los 120€, el dinero se os reembolsará en efectivo a través de caja, a donde tendréis que acudir con los tickets/facturas originales. Desde Innovación os facilitaremos el número de solicitud una vez esté aprobada para la retirada del dinero.

Pagos a personas

-Deberéis enviar la Orden de Pago (solicitádnosla) debidamente cumplimentada junto con una copia digital del DNI del beneficiario. En el caso de haberla, deberéis enviar también la factura.

-Estos pagos se solicitan sobre la cantidad bruta, sobre la cual se aplica una retención del 15% por el IRPF. En 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 el dinero en la nómina del mes siguiente. Si es externo, se le transferirá el importe en su cuenta bancaria.

Otros gastos

-Para tramitar un gasto dentro de la UFV (U-Shop, Cordon Bleu, Cafetería...), deberéis rellenar la solicitud de traspaso entre cuentas (solicitádnosla). En caso de viaje, sabed que la universidad trabaja con la agencia de viajes de El Corte Inglés. Deberéis rellenar una solicitud de agencia de viajes (solicitádnosla) y usar una por persona.