



# Procedimiento de pagos

Convocatoria de ayudas a la  
Innovación Docente 2023/2024



Universidad  
Francisco de Vitoria  
**UFV** Madrid  
*Instituto de Innovación*

**Es importantísimo que seáis previsores con la planificación de los gastos: las autorizaciones y los trámites de gestión no son inmediatos y se pueden demorar, por lo que se recomienda planificar todos los gastos con al menos una o dos semanas de antelación. El último día para realizar gastos es el 7 de junio de 2024.**

Antes de comenzar a hacer uso de la ayuda concedida, **es obligatorio enviar la solicitud de presupuesto**, desglosando los gastos en los apartados correspondientes

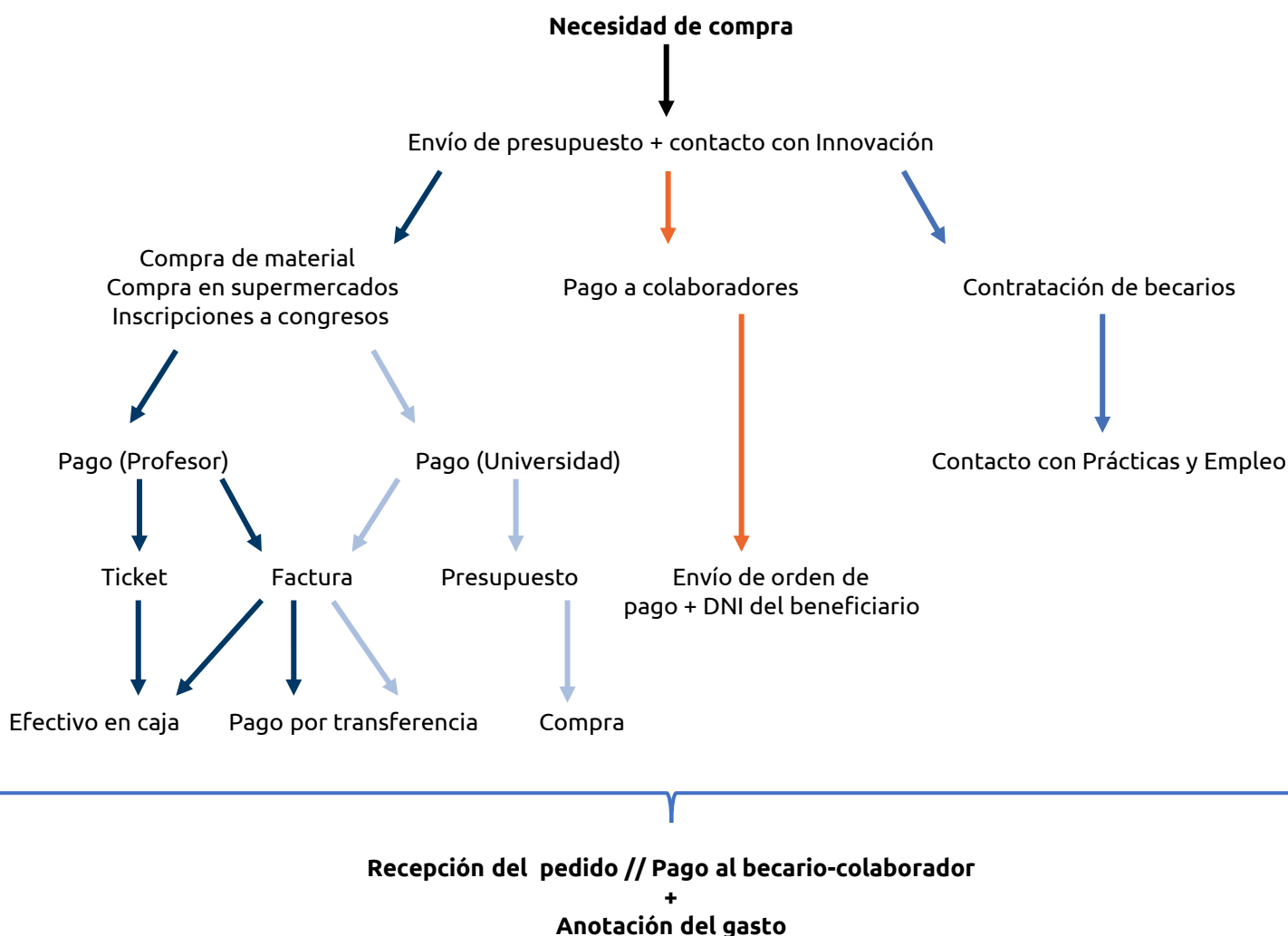
**Todos los gastos se tienen que gestionar a través del Instituto de Innovación.** La persona de contacto, a la que además le podéis preguntar todas las dudas que os surjan, es **Paloma Chacón (paloma.chacon@ufv.es)**

Todos los tickets, facturas y comprobantes tienen que estar a nombre de la universidad (esto es, deben incluir sus datos fiscales). Las facturas, además, deben incluir los datos fiscales del proveedor

**Fundación Universidad Francisco de Vitoria**  
**CIF: G80480197**  
**Carretera de Pozuelo a Majadahonda km1,800**  
**CP: 28223 Pozuelo de Alarcón, Madrid**

Tened en cuenta que hay sitios que en los que no se puede comprar y pagos que no se pueden realizar:

- Aliexpress
- Amazon.com
- Costco
- Seminarios/congresos organizados por la propia UFV



## Compras e inscripciones a congresos

En este caso, se pueden dar dos situaciones: o bien se hace la compra directamente desde la universidad o bien es el profesor el encargado de adelantar el dinero.

- Para que el pago se haga desde la universidad, el profesor deberá enviar o bien la factura (para que el pago al proveedor se haga vía transferencia desde la universidad) o bien el enlace a la página donde está aquello que quiera comprar, dando la mayor cantidad de información posible (como, por ejemplo, nombres y detalles sobre la ponencia, en el caso de las inscripciones a congresos). La persona responsable de Innovación hará la/s solicitud/es de compra correspondiente/s, avisará al profesor en caso de que surja algún problema y escribirá por correo electrónico cuando llegue el pedido para poder realizar su entrega.
- Si el profesor ha adelantado el dinero y ha realizado la compra por su cuenta, deberá enviar el ticket (solo para gastos menores de 20€, y debe guardar el original) o la factura, según corresponda, para que la persona responsable pueda hacer la solicitud de reembolso. Si el importe es menor a 120€, el profesor podrá retirar el dinero en caja, pero si es mayor, al momento de enviar la factura deberá señalar también su número de cuenta para que la persona responsable de Innovación pueda solicitar el reembolso vía transferencia.

## Compras internas

En el caso de que los gastos estén asociados a algún servicio ofertado dentro de la UFV, esto es, Le Cordon Bleu, las cafeterías de Sodexo o Reprografía, el profesor deberá solicitarle al responsable de Innovación el modelo de traspaso entre cuentas para, una vez lo haya rellenado correctamente, reenviárselo.

## Pago a colaboradores

El profesor deberá solicitarle al responsable de Innovación el modelo de orden de pago, que deberá rellenar y reenviar junto con una fotocopia por ambas caras del DNI del beneficiario. En el caso de que la tenga o lo necesite, puede enviar también la factura; si no, al beneficiario, que recibirá el pago vía transferencia bancaria, se le aplicará una retención del 15% por IRPF.

## Contratación de becarios

Para poder contratar un becario, el profesor debe estar dado de alta en el Portal de Prácticas y Empleo, Ahí deberá publicar la oferta de prácticas, bien para seleccionar un candidato o bien para que el candidato seleccionado (que también debe darse de alta en el portal) pueda inscribirse en la oferta. Todo el proceso puede encontrarlo en la Intranet, [en este enlace](#).

Para darse de alta en el portal o para consultar cualquier duda, el profesor debe escribir a **Cecilia Domínguez** ([c.dominguez@ufv.es](mailto:c.dominguez@ufv.es)), siempre poniendo en copia de los correos al responsable de Innovación para que pueda anotar el gasto de forma correcta.

## SOBRE LAS COMPRAS EN AMAZON

Todas las compras de Amazon deben hacerse desde la universidad. **Cualquier compra de Amazon realizada por cuenta propia no será reembolsable;** el profesor deberá correr con el gasto.

Todos los artículos deberán buscarse en Amazon.es, nunca en Amazon.com

Solo podrán adquirirse aquellos productos cuyo proveedor sea Amazon. Si el proveedor no es la propia plataforma, es posible que la compra no se pueda realizar.