

# PROCEDIMIENTO DE PAGOS

CONVOCATORIA DE AYUDAS A LA INNOVACIÓN EN EL APRENDIZAJE 2024-2025

# Índice

- 1. Información general**
- 2. Datos fiscales de la universidad**
- 3. Solicitudes de compra**
- 4. Compras no permitidas**
- 5. Gastos internos de la UFV**
- 6. Pago a colaboradores**
- 7. Contratación de becarios**
- 8. Viajes**

## 1. Información general

Antes de comenzar a hacer uso de la ayuda concedida, es obligatorio enviar la solicitud de presupuesto, desglosando los gastos en los apartados correspondientes y ciñéndose a la cantidad asignada. **Hasta que la solicitud de presupuesto no esté aprobada y firmada por la Dirección del Instituto de Innovación en el Aprendizaje, no se podrá comenzar a hacer uso de la cuantía asignada**, corriendo a cuenta del comprador cualquier gasto realizado antes de recibir la autorización.

En el caso de que a lo largo del curso algún gasto tenga que modificarse por alguna causa excepcional, deberá enviarse de nuevo la solicitud de presupuesto, junto con una explicación que justifique los cambios, y esperar a que esta sea aprobada de nuevo antes de proceder con los nuevos gastos. **Si algún IP realiza una compra de material no recogido en la solicitud de presupuesto antes de comunicar los cambios, es posible que estos no se aprueben y que el IP no pueda solicitar un reembolso del dinero gastado.**

Es importantísimo ser 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 dos semanas de antelación**, sobre todo en el caso de gastos que tengan que realizarse de forma urgente y/o antes de una fecha determinada (por ejemplo, inscripciones a congresos).

**Todos los gastos se tienen que gestionar a través del Instituto de Innovación en el Aprendizaje.** La persona de contacto encargada de gestionar todo y resolver todas las dudas posibles es Paloma Chacón (paloma.chacon@ufv.es).

**El último día para realizar gastos es el 6 de junio de 2025.**

## 2. Datos fiscales de la universidad

Todos los tickets, facturas y comprobantes tienen que incluir los datos fiscales de la universidad. Las facturas, además, deben incluir los datos fiscales del proveedor. Los datos fiscales de la universidad son los siguientes:

**Fundación Universidad Francisco de Vitoria**

**CIF: G80480197**

**Carretera de Pozuelo a Majadahonda km1,800**

**CP: 28223 Pozuelo de Alarcón, Madrid**

### 3. Solicitudes de compra

Las compras tienen que gestionarse desde el Instituto de Innovación en el Aprendizaje. **No obstante, puede darse el caso en el que el IP deba realizar la compra por su propia cuenta, pudiendo solicitar luego un reembolso a cargar contra el presupuesto de su proyecto; esto puede pasar, principalmente, en la compra de licencias o inscripciones a congresos** que precisen estar vinculadas a un perfil en concreto.

- Para que el pago se haga desde la universidad, el IP deberá enviar o bien la factura (cuando es preciso pagar al proveedor por transferencia) o bien el enlace a la página web donde esté aquello que quiera comprar, dando la mayor cantidad de información posible (precio, cantidad, modelo...). La persona responsable del Instituto hará la/s solicitud/es de compra correspondiente/s, avisará al IP en caso de que surja algún problema y le escribirá por correo electrónico cuando llegue el pedido para poder realizar su entrega.
- En aquellos supuestos puntuales en los que el IP tuviere que realizar adelanto de alguna cantidad para compras que urgieren, y siempre contando con la previa aprobación y autorización del Instituto de Innovación en el Aprendizaje para proceder de tal manera, deberá enviar una copia del ticket (sólo para gastos menores de 20€, y debe guardar el original) o la factura, según corresponda, para que la persona responsable del Instituto pueda hacer la solicitud de reembolso. Si el importe es menor a 120€, el profesor podrá retirar el dinero en caja siempre y cuando lleve el ticket consigo y una vez tenga el código que se le indicará al aprobarse la petición correspondiente, pero si es mayor, al momento de enviar la factura deberá enviar también su número de cuenta, para que la persona responsable del Instituto pueda solicitar el reembolso vía transferencia.

Una vez el material solicitado llegue a la universidad, y previo aviso por correo electrónico de la persona responsable del Instituto, los pedidos podrán ser recogidos en el espacio de Aprendizaje de la UFV, dot (edificio central, módulo 5, planta baja).

### 4. Compras no permitidas

Hay ciertas páginas/locales en los que no se pueden realizar compras, debido a la política interna de la universidad. Algunos ejemplos son:

- Aliexpress.
- Ebay.
- Etsy.
- SheIn.
- Temu.
- Costco.
- Cualquier proveedor que no pueda emitir factura y/o no pueda incluir en ella sus datos fiscales y los de la universidad.

El caso de Amazon es particular. **Todas las compras de Amazon deben hacerse desde la universidad. Cualquier compra de Amazon realizada por cuenta propia no será reembolsable;** el IP deberá correr con el gasto. Cuando quiera solicitarse algún artículo en esta plataforma, siempre deberá buscarse en Amazon.es.

También es importante saber que no todos los artículos de Amazon pueden adquirirse: aquellos cuyo proveedor no sea Amazon u otro proveedor cuyas políticas de facturación concuerden con las necesidades de la universidad, no podrán ser comprados. En caso de que eso ocurra, la persona responsable del Instituto buscará alternativas similares que sí se puedan comprar, para enviárselas al IP y que este escoja la que necesite.

Tampoco podrán cargarse contra el presupuesto de un proyecto aquellos gastos relacionados con seminarios o congresos organizados por la propia UFV (puesto que la universidad no puede “pagarse un gasto” a sí misma).

## 5. Gastos internos de la UFV

En el caso de que los gastos a realizar estén asociados a **algún servicio ofertado dentro de la UFV** como, por ejemplo, Rodilla o Sodexo, **el IP deberá solicitarle al responsable de Innovación el modelo de traspaso entre cuentas** para, una vez lo haya rellenado correctamente, reenviárselo y poder comenzar con las gestiones.

En el caso de los **gastos de reprografía**, el IP deberá indicarle la cantidad máxima a gastar en papelería a la persona responsable del Instituto, para que esta pueda **abrir un parte** por valor de dicha cantidad e indicarle el código necesario.

## 6. Pago a colaboradores

Para pagar a **un colaborador**, el IP deberá solicitarle al responsable del Instituto 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.

- En el caso de los colaboradores externos, deberán recibir el pago en un periodo máximo de dos meses a contar desde la fecha de realización de la solicitud.
- El pago a colaboradores que sean trabajadores en activo en la UFV podrá hacerse siempre y cuando sea una actividad puntual, no recurrente, y siempre que no interfiera con su dedicación a la universidad si está trabajando a tiempo completo. En este caso, el colaborador recibirá el pago en su nómina como un complemento con efectos fiscales (esto es, está sujeto a retención y cotización a la Seguridad Social). La cuantía del pago a un colaborador de la UFV debe ser equilibrada en relación a su dedicación como

empleado, siendo los pagos a trabajadores a tiempo completo revisados por una comisión.

## 7. Contratación de alumnos en prácticas

Para poder contratar un **alumno en prácticas**, el IP 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 **Ana Isabel Puente Frías (anisabel.puente@ufv.es)**, siempre poniendo en copia de los correos al responsable de Innovación para que este pueda anotar el gasto de forma correcta y aportar los datos necesarios para que todo quede cargado contra el presupuesto del proyecto..

## 8. Viajes

Los viajes relacionados con los proyectos, incluyendo el transporte y el alojamiento, también deben gestionarse desde el Instituto, **no pudiendo reembolsarse cualquier billete o estancia reservados y/o comprados por cuenta ajena**.

Para comenzar con la gestión de un viaje, el IP deberá solicitarle a la persona responsable del Instituto el **modelo para viajes**, y deberá reenviárselo debidamente cumplimentado. El responsable hará la solicitud correspondiente a la agencia, y hará de intermediario entre esta y el IP en el intercambio de información y billetes y durante toda la gestión.

