



**FUNDACIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID**  
**ÁREA DE GESTIÓN ECONÓMICA DE INVESTIGACIÓN**

**INSTRUCCIONES PARA LA TRAMITACIÓN DE ÓRDENES DE PAGO**

Todos los gastos de un proyecto deberán ir acompañados por la correspondiente orden de pago, que deberá incluir: identificación del proyecto (nº de contabilidad y referencia), nombre y apellidos del investigador principal, facultad, departamento, teléfono, correo electrónico, fecha, número de orden y firma. Deberá indicarse, claramente, a quién ha de realizarse el pago, directamente al proveedor o, si una persona ha adelantado el pago, nombre, apellidos, NIF, dirección fiscal y número de cuenta.

1. **Orden de pago general:** facturas y gastos menores. **En todo caso, se deberá detallar el concepto, la partida presupuestaria y el importe.**
  2. **Orden de pago de viajes:** cualquier viaje vinculado con el proyecto de investigación. Se deberá presentar factura de la agencia de viajes, además de las tarjetas de embarque en el caso de que el billete sea electrónico y extracto bancario original del cargo de la tarjeta de crédito. En el caso de solicitar dietas, deberá aportarse documentación que lo justifique: las de manutención con los gastos de desplazamiento (billetes de transporte público, peajes, facturas de gasolina, taxis.) y las de alojamiento con la factura del hotel. Si el desplazamiento se realiza en coche propio, justificar los kilómetros, adjuntando, facturas de gasolina, peajes, etc. Las dietas de alojamiento y manutención que se aplican dependen del país al que se viaje. Las comisiones de servicio superiores a 15 días deberán ser autorizadas por el Vicerrector responsable del área correspondiente al objeto de la comisión.
  3. **Orden de pago VISA:** para cualquier gasto realizado con la tarjeta VISA CORPORATE asociada con un proyecto de investigación. Para la justificación de los pagos con la Visa Corporate del Investigador FGUCM deberán enviarnos el extracto de liquidación de la tarjeta que le envíe el Banco Santander junto con las facturas originales de los gastos realizados y una “orden de pago visa” indicando claramente el número de contabilidad. Este procedimiento debe hacerse **mensualmente**. Si pasados 15 días desde la recepción del extracto bancario por parte del investigador, la Fundación no hubiera recibido los justificantes de pago correspondientes, la tarjeta será bloqueada hasta la recepción de los mismos.
- Facturas: siempre deben ser originales y a nombre de la Universidad Complutense de Madrid, con el CIF Q-2818014-I con carácter general. En el caso de determinados Proyectos Artículo 83, las facturas deben ir a nombre de la Fundación General de la UCM, CIF: G-79485082. **En todo caso, antes de tramitar facturas con cargo a un proyecto, consultar en el Servicio de Directores (dentro de la información general del proyecto, “serie de facturas recibidas”) o bien a los gestores del Área de Gestión Económica de Investigación de la Fundación.**

- En el caso excepcional de que se solicite el cobro por talón (sólo se permite en contratos de Artículo 83), deberá indicarse si lo enviamos por correo interno o el titular lo recoge en la Fundación.
- Cuando se solicite el pago de colaboraciones (servicio prestado de manera ocasional sin factura) deberá especificarse si el importe señalado es bruto o neto. Si no se señala nada, se entenderá que es bruto y en ningún caso el investigador podrá adelantar este tipo de pago, ya que requiere una liquidación a Hacienda del IRPF. El límite de colaboración por persona y año es de 8.866,20 euros brutos.
- Facturas proforma: **sólo se admitirán en el caso de proveedores extranjeros**, debiendo aportar posteriormente la factura original.
- Facturas de proveedores extranjeros:
  - Transferencia: deberán figurar todos los datos bancarios: nombre del banco, dirección postal, titular de la cuenta, código IBAN y SWIFT o BIC.
  - Talón: indicar el país de destino y la divisa.
- Mantenimiento y actualización de inventarios

A continuación se detallan los requisitos para la tramitación de material inventariable (ordenadores, mobiliario, equipamiento de laboratorio) con cargo a proyectos de investigación. Todo bien que reúna las siguientes características:

- No ser fungible
- Su utilización es superior al ejercicio presupuestario y sea amortizable
- Producen un incremento de capital o patrimonio.

Deberá ser dado de alta como Inventario Patrimonial de la UCM, consignando en la ficha de inventario los datos relativos a dicho material, así como la ubicación física del mismo dentro de la Universidad Complutense de Madrid. Si el importe del material es superior a 12.000 euros, el investigador principal deberá presentar, además de la orden de pago, la factura original, y la ficha de inventario, dos presupuestos de dos empresas diferentes a la que factura y una memoria explicativa de porqué dicho material se adquirió al proveedor emisor de la factura de compra. En el caso de que éste sea el único que lo fabrica o distribuye, deberá aportarse un certificado de exclusividad firmado por la empresa.

- En el caso de imputar el coste de una obra en dependencias de la UCM (instalación de aire acondicionado, obras en laboratorios), ésta deberá ser autorizada por la Vicegerenta de Asuntos Generales e Infraestructuras.
- Toda la documentación está disponible en nuestra página web: <http://www.ucm.es/info/fgu/investigacion/ugei/ugei.php#documentacion>