

GUIA RÁPIDA PARA TRAMITAR GASTOS CON CARGO A PROYECTOS Y AYUDAS DE INVESTIGACIÓN CON FINANCIACIÓN EXTERNA E INTERNA

Recuerda que tienes asignada una persona de la UGI para gestionar tu proyecto o ayuda a la que siempre puedes acudir ante cualquier duda y que te podrá asesorar sobre cualquier tipo de gasto de investigación que precises hacer, así como la normativa reguladora (tanto interna o externa) del proyecto o ayuda que se trate.

Todos los gastos con cargo a un proyecto de investigación, con carácter previo a su ejecución, deberán contar con el VºBº del Investigador Principal (IP) del proyecto/ayuda.

A continuación, encontrarás el procedimiento resumido y las plantillas necesarias para tramitar las solicitudes de servicios/gastos con cargo a proyectos y ayudas de investigación. **TODAS Las plantillas se pueden encontrar en el siguiente enlace:**

<https://www.uspceu.com/investigacion/documentacion y descargas/UGI>

SOLICITAR CONTRATACION DE PERSONAL:

Cumplimentar el modelo F-11 (propuesta de contratación, sin candidato) y F-06 (solicitud de contratación, con candidato) y enviarlo a la UGI (al gestor del proyecto). Se debe aportar: CV, fotocopia DNI y número seguridad social.

Contratación personal proyecto (Propuesta de contratación de personal investigador)- F-11

Contratación personal proyecto (Solicitud de contratación de personal)-F-06.

TRAMITAR PEDIDOS:

- A) Para pedidos de **material fungible**, mantenimiento, reparaciones, otros gastos, pinchar en el siguiente enlace y cumplimentar como se va indicando en el formulario.

Solicitud de compra de material fungible, mantenimiento y reparaciones con cargo a proyecto

- B) Para pedidos de **material inventariable** de laboratorio, pinchar en el enlace y cumplimentar. Debe rellenarlo el IP del proyecto para que el formulario salga firmado por él.

Solicitud de compra de material inventariable de laboratorio con cargo a proyecto

SOLICITAR EL REEMBOLSO DE GASTOS REALIZADOS:

Gastos de material fungible u otros gastos que has adelantado: debes cumplimentar la plantilla (propuesta de gastos), aportar los tickets originales de todos los gastos, adjuntar las facturas a nombre de la persona que realiza el gasto con sus datos personales (incluido el NIF), y se debe enviar firmado tanto por el solicitante como por el IP a la UGI (al gestor del proyecto).



Propuesta de
Gasto.doc

SOLICITAR UN MENSAJERO:

Debes cumplimentar la plantilla (solicitud servicio de mensajería) y enviársela a la UGI (al gestor del proyecto) indicando siempre a qué proyecto deseas que se impute el gasto.



Plantilla Solicitud de
Servicio Mensajería F

VIAJES:

- 1) Si necesitas un presupuesto para un viaje: debes cumplimentar la plantilla de petición de viajes y enviársela a la UGI (al gestor del proyecto) y posteriormente recibirás un presupuesto de la agencia para tu VºBº.



Plantilla de Petición
Servic Viajes.xlsx

- 2) Si tienes gastos de un viaje que ya has adelantado: debes cumplimentar la plantilla (liquidación de gastos de viaje), siempre debes aportar los tickets originales de todos los gastos, adjuntar las facturas a nombre de la persona que realiza el gasto con sus datos personales (incluido el NIF), certificado de asistencia Congreso/Seminario y copia de la presentación realizada (ponencia, poster), etc. y se debe enviar firmado tanto por el solicitante como por el IP, a la UGI (al gestor del proyecto).

Para proyectos con fondos públicos hay que tener en cuenta el RD462, importes para manutención y alojamiento según el país (GRUPO 2):



RD462-importes_de_
dietas.pdf

Para proyectos con fondos privados (CEU) hay que tener en cuenta la Política de Viajes interna del CEU:



POLITICA VIAJES
FEBRERO 2017.pdf

Plantilla liquidación de gastos viajes:



MODELO
LIQUIDACION GAST

Sólo se admiten los gastos de viaje con fecha inmediatamente anterior o posterior a las fechas de realización de la actividad.

TRAMITACION FACTURAS:

- **Facturas a nombre de la Fundación:** Si la Fundación debe pagar la factura, irá con sus datos fiscales:

FUNDACION UNIVERSITARIA SAN PABLO CEU
c/ Isaac Peral, 58
28040-MADRID
CIF: G-28423275

- **Facturas a nombre del profesor:** cuando el pago lo realice la persona física (investigador), irán sus datos personales completos, incluido su NIF.

Cuando se trate de un proveedor nuevo para la Fundación, éste deberá enviar junto con la factura un certificado de titularidad bancaria.