GUIA DE GESTIÓN ECONOMICA DE PROYECTOS EN LA FUNDACIÓN DE LA SOCIEDAD PROFESIONAL CASTELLANO-LEONESA DE CARDIOLOGÍA (FUCALEC)

FUNDACIÓN DE LA SOCIEDAD PROFESIONAL
CASTELLANO-LEONESA DE CARDIOLOGÍA
(FUCALEC)
C/ Gamazo, 17 1º Oficina 3
47004 Valladolid

Tel.: 626 461988

GUÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA DE PROYECTOS EN LA FUCALEC

Con el ánimo de facilitar tanto la gestión como la utilización adecuada de los fondos recibidos por parte de los propios investigadores, se ha redactado este documento para la tramitación de gastos a cargo de proyectos gestionados por la FUCALEC.

La vía de comunicación habitual con los investigadores será el correo electrónico, a la dirección oficial del investigador. Cada vez que se realice algún cambio económico en el proyecto ya sea un pago o el recibo de un ingreso, se enviará el extracto con la información actualizada al responsable del proyecto por correo electrónico para su información.

La dirección para envío de documentos como facturas, justificantes de pago, gastos, formularios, etc… es la siguiente:

Berta Velasco
Hospital Clínico Universitario
Servicio de Cardiología
Avda. Ramón y Cajal, s/n 7ª planta
47003 Valladolid

APERTURA DEL PROYECTO

Los trámites para la apertura de un proyecto gestionado por la FUCALEC se inician mediante la cumplimentación, por parte del Responsable del Proyecto, del documento "**Solicitud de apertura de proyecto en la FUCALEC"**, documento en el que se recoge un resumen de la información científica, económica y de facturación, mínima e indispensables para la apertura del proyecto.

Este **formulario** deberá ser firmado por el Responsable del Proyecto y se tendrá que enviar junto con la documentación correspondiente del proyecto ya sea una memoria, un programa de un curso, un borrador de contrato o de convenio, etc… por correo electrónico a secretariafucalec@gmail.com o por correo postal, obligatoriamente antes de empezar a ejecutar gastos.

FUNDACIÓN DE LA SOCIEDAD PROFESIONAL
CASTELLANO-LEONESA DE CARDIOLOGÍA
(FUCALEC)
C/ Gamazo, 17 1º Oficina 3
47004 Valladolid

Tel.: 626 461988

TRAMITACIÓN DE PAGOS

Todos los pagos que se deseen realizar con cargo al proyecto en curso, se gestionarán directamente por la FUCALEC, previa solicitud del Responsable del Proyecto a través del impreso **"Orden de Pago".**

Todos los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria o tarjeta bancaria, siendo para ello necesario que el proyecto disponga de liquidez en los importes solicitados. No se atenderán órdenes de pago sin el correspondiente saldo positivo en el proyecto.

Por parte de la FUCALEC se garantiza el pago solicitado por el Responsable del Proyecto, en un plazo máximo de 5 días laborables.

Los gastos que se imputen a un proyecto deben tener relación indubitada con el mismo y estar justificados.

Algunos ejemplos de gastos que no se podrán imputar a un proyecto son los siguientes:

- Contratos de telefonía.
- Recibos de colegios profesionales.
- Seguros (médicos, responsabilidad civil, etc.).
- Cuotas de asociados particulares (se podrán pasar las de Grupos de Investigación y de suscripciones a publicaciones científicas).
- Suministros (agua, electricidad, gas...)
- Alquileres de locales
- Alquileres de viviendas, siempre que no formen parte de un viaje
- Gastos de difícil justificación para el proyecto.

Todas las facturas deben incluir los datos de la FUCALEC:

FUCALEC
C/ Gamazo, 17 1º Oficina 3
47004 Valladolid
CIF: G37354891

FUNDACIÓN DE LA SOCIEDAD PROFESIONAL
CASTELLANO-LEONESA DE CARDIOLOGÍA
(FUCALEC)
C/ Gamazo, 17 1º Oficina 3
47004 Valladolid

Tel.: 626 461988

Pero los originales junto con la orden de pago deben ser enviados a la siguiente dirección:

Berta Velasco
Hospital Clínico Universitario
Servicio de Cardiología
Avda. Ramón y Cajal, s/n 7ª planta
47003 Valladolid

En caso de facturas en formato electrónico, también podrán ser enviadas por correo electrónico a la siguiente dirección secretariafucalec@gmail.com adjuntando la orden de pago.

Con el fin de poder pagar a los proveedores lo antes posible y presentar los documentos trimestrales en la Agencia Tributaria, se recomienda que las facturas se tramiten a medida que se vayan recibiendo.

REINTEGRO DE GASTOS PREVIAMENTE ABONADOS POR INVESTIGADORES

Para poder reembolsar los gastos a un investigador que previamente haya abonado algún gasto, deberá enviar junto con el impreso **"Parte de gastos"** debidamente cumplimentado, todos los documentos originales así como el justificante del pago (justificante de tarjeta bancaria o extractos bancarios, etc…). Todas las facturas para poder ser reintegradas deben de llevar los datos de la FUCALEC. No se reintegrarán facturas que vayan con datos personales de los propios investigadores.

GASTOS DE VIAJES

- En el caso de pago directo de la Fundación a la Agencia de Viajes: Factura de la agencia de viajes con copia de los billetes correspondientes al medio de transporte utilizado

- En el caso de pago previo por parte del investigador: Se debe adjuntar el formulario **"Gastos de viajes"** debidamente cumplimentado con nombre, fechas, destinos, motivos, etc. acompañado de los justificantes originales correspondientes (si se trata de facturas, éstas de ben estar facturadas a nombre de la Fundación aunque sean pagadas por el investigador para su reembolso)

FUNDACIÓN DE LA SOCIEDAD PROFESIONAL
CASTELLANO-LEONESA DE CARDIOLOGÍA
(FUCALEC)
C/ Gamazo, 17 1º Oficina 3
47004 Valladolid

Tel.: 626 461988

- En caso de facturas en las que el gasto se refleje en moneda distinta al euro, se acompañarán fotocopias de los documentos bancarios de cargo en los que conste el cambio utilizado. En caso de no aportar este documento, se realizará el cambio al tipo aplicado en la fecha del abono de los gastos por parte de la Fundación

RETRIBUCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Para poder abonar las retribuciones al personal docente de cursos y/o actividades de formación es necesario enviar los siguientes documentos **"Solicitud de retribución"** firmado por el Responsable del Proyecto y el de **"Datos personales ponentes de la FUCALEC".**

Una vez realizado el pago, se enviará copia del justificante al ponente quien deberá devolver una copia firmada a la FUCALEC.