

INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR ORDEN DE GESTIÓN Y CARGO

Este documento se utilizará tanto para el pago de facturas individuales, complementos laborales o abono de reuniones o comidas.

- **Facturas individuales** (Pagos realizado por investigadores, sin necesidad de pedido)
 1. Presentar Orden de Gestión y Cargo, correctamente cumplimentada y firmada por el IP
 2. Aportar factura a pagar, con los datos fiscales de la FSO
 3. Indicar si el pago hay que realizarlo al proveedor o al interesado
 4. En caso de abonar al interesado, aportar justificante de pago, así como nombre y apellidos y cuenta bancaria donde abonar.

- **Complemento Laboral**

Orden de gestión y cargo cumplimentada con los siguientes datos:

1. Nombre y apellidos del beneficiario
2. Fecha de inicio y fecha fin del complemento
3. Cantidad a abonar mensualmente Bruto
4. Datos bancarios del beneficiario
5. Firma del IP

- **Reuniones o comidas**

1. Presentar Orden de Gestión y Cargo, correctamente cumplimentada y firmada por el IP
2. Indicar a quien realizar el pago, al proveedor (restaurante) o al interesado.
3. Aportar factura a pagar, con los datos fiscales de la FSO
4. Aportar memoria justificativa
5. En caso de abonar al interesado, facilitar los datos bancarios.