



PAGO A SUJETOS EXPERIMENTALES. TRANSFERENCIA BANCARIA

Manual Práctico

El presente Manual recoge las instrucciones técnicas necesarias para proceder al pago de los sujetos experimentales en el ámbito de ayudas y proyectos de investigación. Estos pagos se harán obligatoriamente mediante **transferencia bancaria** a la cuenta del sujeto para asegurar la trazabilidad del pago.

*Siempre que estén relacionados con el objeto del proyecto serán **financiables los gastos por compensaciones a sujetos experimentales no vinculados laboralmente con las entidades beneficiarias, cuando participe en la ejecución de las actuaciones objeto de subvención siempre que no contravenga el régimen retributivo de dicho personal. Estas compensaciones se realizarán mediante transferencia bancaria con las deducciones tributarias que correspondan. No se admitirán retribuciones en especie.***

En esta versión se ha suprimido la presentación física de las fotocopias de los documentos de identidad (dni, nie o pasaporte) pero se ha incluido en el Recibí declaración de los sujetos de *ser ciertos los datos consignados en este impreso.*

LAS ACTUACIONES A SEGUIR SERÁN LAS SIGUIENTES:

Como paso previo a la tramitación de los pagos se debe solicitar al Servicio de Gestión Financiera que nos habilite un permiso para crear ficheros en la cuenta de banco del RUAD de la Facultad o Escuela (Tfno: 44307). Si va a ser una tramitación esporádica en el mismo servicio, llamar al 43074.

La solicitud de realizar pagos a sujetos experimentales debe entrar por el sistema de tickets, al menos con la memoria del IP firmada digitalmente, y con la hoja de cálculo modelo con los datos de los sujetos (nombre, alias (dni, nie, pasaporte), nº cuenta,

importe y SEPA). Si el experimento es online pueden venir los recibís y los documentos de identificación escaneados. En este caso se deberá comprobar que:

1. Los recibís son legibles y que se ve toda la página (pedir de nuevo en páginas cuya foto al recibí no esté tomada desde arriba – ver fotos – foto 1 mal, foto 2 aceptable)

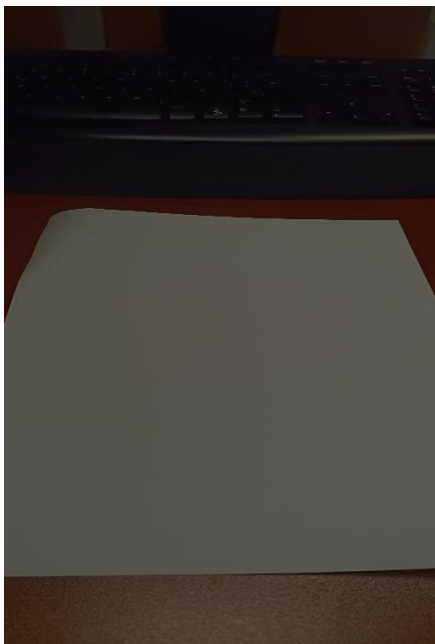


Foto 1



foto2

2. Los documentos de identificación corresponden con los sujetos incluidos.
3. Los recibís corresponden a los sujetos incluidos en la hoja de cálculo en nombre y número (hay tantos recibís en papel como sujetos incluidos en la hoja de cálculo)
4. No es necesario, pero si conveniente, que los sujetos en papel estén en el mismo orden que en la hoja de cálculo, sobre todo a efectos de control y de revisión.
5. SE DEBE COMPROBAR QUE NO VIENEN MEZCLADOS SUJETOS EXPERIMENTALES NACIONALES CON EXTRANJEROS (DIFERENCIA EN



NÚMEROS DE CUENTA). SE DEBEN TRAMITAR POR SEPARADO (una memoria y una hoja de cálculo para los nacionales y otra para los internacionales).

6. SE DEBE COMPROBAR en la hoja de cálculo:
 - a. En el caso de sujetos experimentales NACIONALES, que todos los números de cuenta tienen los 24 dígitos que corresponden a un IBAN nacional. Es recomendable quitar los guiones, espacios y puntos que los investigadores suelen poner en la hoja de cálculo.
 - b. En el caso de sujetos experimentales INTERNACIONALES, que viene el nº de cuenta del sujeto (debe tener los 2 caracteres distintivos de la nacionalidad, ej: Si es de Bélgica, el nº de cuenta empezará por los caracteres BE) y, además, debe venir el nombre y dirección de la entidad bancaria y los códigos SWIFT/BIC. ADEMÁS, cada sujeto internacional deberá llevar su hoja de PAGOS AL EXTERIOR debidamente rellena (por nosotros) y firmada (por el IP) que se creará tras la emisión del JUSTIFICANTE DE GASTO donde vayan todos los sujetos internacionales.

Una vez realizadas todas estas comprobaciones pasamos a la tramitación de los pagos. Para ello debemos:

1. Realizar el **Justificante de Gasto** en papel con las siguientes consideraciones: En PESTAÑA GENERAL rellenar con las siguientes indicaciones.
 - Descripción: Pago a sujetos experimentales de XX (PROY. (nombre o código del proyecto))
 - NIF proveedor: 00000010X Nombre proveedor: Ayudas diversas No asociar a factura

Justificante del gasto

General Administración Ayuda

Pago Otros Datos Investigación Inventario Documentación Integración CUO

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación

Número de registro justificante:

Descripción PAGO A SUJETOS EXPERIMENTALES DE CARLOS (PROY. PID2023. NB.100)

Grupo de Usuario: ... FACULTAD DE PSICOLOGIA Fecha emisión: 19/02/2026 RECC

N.I.F. / C.I.F. 00000010X Del: 0 AYUDAS DIVERSAS

Número serie: Número justificante / factura:

Municipio emisión::

Carácter justificante del gasto

Original Factura Agente de aduanas::

Duplicado Razón emisión duplicado:

Cargo Interno Cargo interno::

Interno

Agente de aduanas Factura de la compra::

DUA: Fecha expedición:

Rectificativa Fact. Rectificada::

Abonar / Rect. Negativa Ver Abonos / Fact. Rectificativas

Asociado a factura

Normal Histórico Detallar por líneas

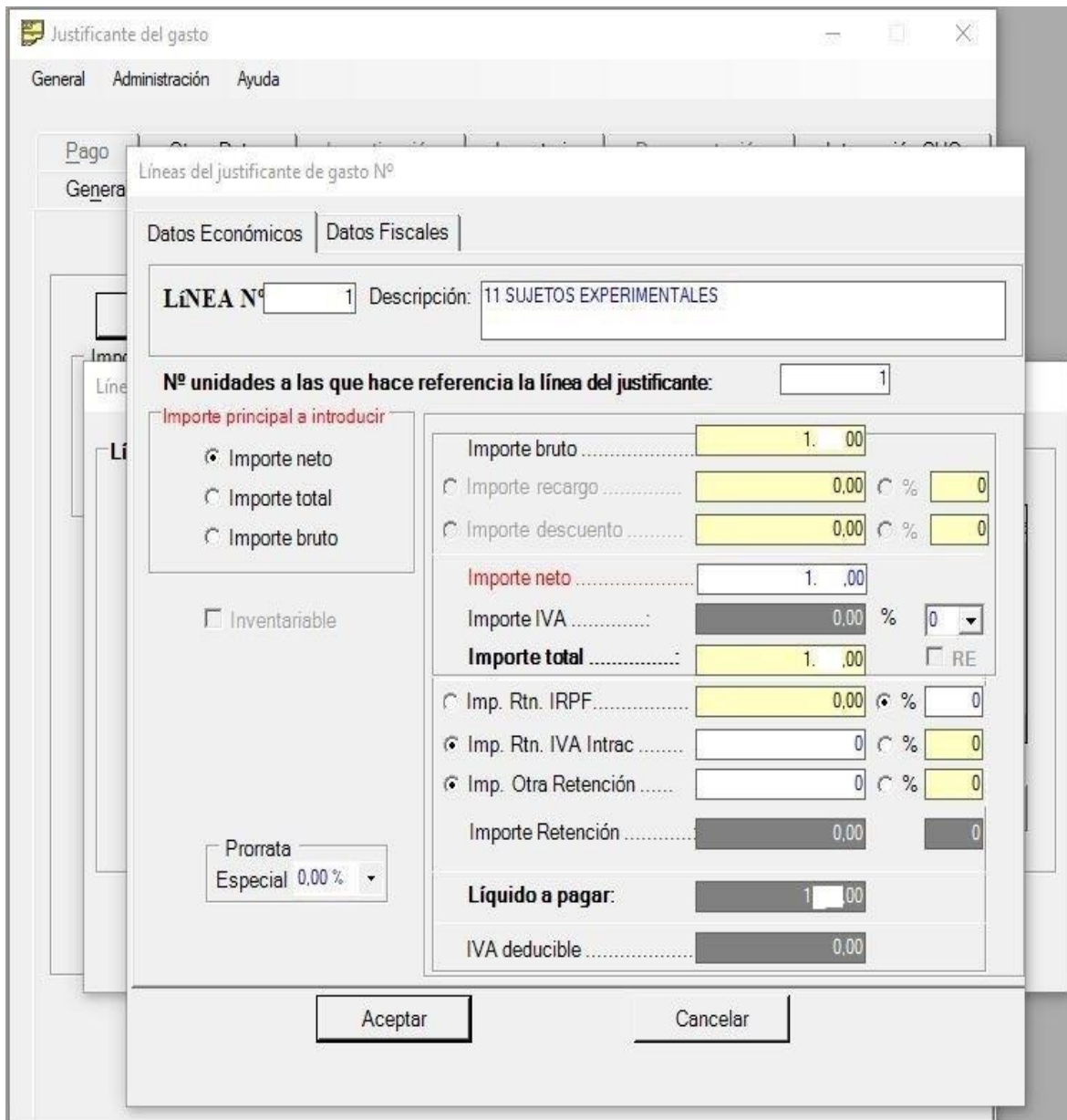
Simplificada sin NIF de la Universidad PGEFE

Simplificada con NIF de la Universidad SE

Nº líneas: 0

○

- En PESTAÑA ADMINISTRATIVO rellenar el órgano proponente con el centro de gasto al que se van a imputar los gastos.
- En PESTAÑA ECONÓMICO se introduce una línea indicando el número de sujetos experimentales incluidos en el pago.
- Poner el importe neto (sin IVA y sin IRPF)



Datos Económicos		Datos Fiscales	
LÍNEA Nº	1	Descripción:	11 SUJETOS EXPERIMENTALES
Nº unidades a las que hace referencia la línea del justificante: 1			
Importe principal a introducir			
<input checked="" type="radio"/>	Importe neto	Importe bruto	1. 00
<input type="radio"/>	Importe total	Importe recargo	0,00 % 0
<input type="radio"/>	Importe bruto	Importe descuento	0,00 % 0
<input type="checkbox"/>	Inventariable	Importe neto	1. 00
Prorrata Especial 0,00 %		Importe IVA	0,00 % 0
		Importe total	1. 00 RE
<input type="checkbox"/>	Imp. Rtn. IRPF	0,00	% 0
<input checked="" type="radio"/>	Imp. Rtn. IVA Intrac	0	% 0
<input checked="" type="radio"/>	Imp. Otra Retención	0	% 0
	Importe Retención	0,00	0
Líquido a pagar:		1	00
	IVA deducible	0,00	

- En la PESTAÑA DATOS FISCALES sin datos fiscales
- En la PESTAÑA IMPUTACIÓN imputar a: la aplicación Económica (**640.02.05** si es un **Proyecto** de Investigación y **640.00.05** si es un **Grupo** de Investigación). Poner en Orgánica el Centro de gasto al que se va a cargar.

Justificante del gasto

General Administración Ayuda

Pago Otros Datos Investigación Inventario Documentación Integración CUO

General Administrativo Económico Datos Fiscales Agrupaciones Imputación

Número de operación de imputación: Anular

Imputar justificante No Imputar justificante

Fecha de imputación: Ejercicio Aplicaciones:

Importe a Imputar IVA Deducible Retenciones

APLICACIONES

Orgánica	Funcional	Económica	Importe	Inversión IVA
30.BN.	541A	640.02.05	1,00	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>

IVA DEDUCIBLE

Orgánica Libre	Descuento	Importe

RETENCIONES

Orgánica Libre	Descuento	Importe

2. En el menú General, guardamos el justificante de gasto.
3. Para imprimir el justificante de gasto debemos imprimir la pestaña GENERAL y la pestaña IMPUTACIÓN. Para cada una vamos a seguir los siguientes pasos:
 - a. nos vamos a la pestaña GENERAL, nos vamos al menú General, pulsamos en Mostrar presentación preliminar. En el cuadro que se abre, en el menú desplegable "Seleccione la plantilla de impresión", desplegamos y seleccionamos "presentación preliminar" y aceptamos.

Se nos abre el documento:

1. Guardamos con tipo ADOBE ACROBAT (PDF) con la siguiente estructura de nombre: JG 2026-00000 (nº JG) (5 cifras es suficiente) – REGISTRO PSE. (EJ: JG 2026-03498 – REGISTRO PSE).

2. Imprimimos



- b. Nos vamos a la pestaña IMPUTACIÓN y repetimos el proceso con la salvedad de que no nos va a salir el cuadro al pulsar en presentación preliminar. El documento lo guardamos con el nombre JG 2026-00000 – OPERACIONES PSE (EJ: 2026-03498 – OPERACIONES PSE) e imprimimos.

Ya se ha terminado el proceso en UXXI. Ahora pasamos a la aplicación web de Caixabank para realizar la orden de pago cargándolo en la cuenta.

Al crear los campos a vincular, al final de la pantalla tenemos el campo Nombre Plantilla. Con los campos ya vinculados, en ese recuadro ponemos "plantilla campos" y le damos a "Generar plantilla de vinculación".

En próximos envíos, una vez que carguemos la hoja Excel, no tendremos que volver a repetir el proceso de seleccionar cada uno de los campos anteriores. En la parte alta de la pantalla que aparece al cargar el Excel, nos aparece la pregunta de si tenemos plantilla de vinculación y debajo un cuadro para seleccionar un archivo



Importar desde un archivo Excel ×

¿Tienes una plantilla de vinculación?
Si tienes descargada la plantilla en un archivo tpl, adjúntala y pulsa "Aplicar plantilla". Recuerda que esta plantilla debe tener la misma estructura que el Excel para poder vincular automáticamente los campos con el Auxiliar Online.

Plantilla de vinculación: Ningún archivo seleccionado [Aplicar plantilla](#)

Selecciona las opciones del Excel a importar

Hojas: ▼

La primera fila contiene los nombres de las columnas

Primera línea con datos:

Previsualización del Excel

Nombre	ALIAS	Cuenta	Importe	TIPO DE TRANSFERENCIA
--------	-------	--------	---------	-----------------------

Pulsamos en ese cuadro, buscamos el archivo plantilla que hemos creado anteriormente y, una vez que lo seleccionemos, le damos a aplicar plantilla y nos ahorraremos el tener que ir seleccionando cada uno de los campos del paso anterior.

Una vez seleccionados todos los campos pulsamos en aceptar y volvemos a la pantalla anterior donde nos va a indicar si todos los campos introducidos son correctos o si hay algún error (suele ser en el número de cuenta de algún sujeto).

En este caso tendremos que abrir la hoja de cálculo y corregir todos los errores que nos indiquen, primero comparando la hoja Excel con los recibís (Se suelen confundir los números manuscritos como por ejemplo el 7 y el 1 o el 4 y el 9).

Una vez corregido pues tendremos que volver a cargar la hoja Excel y volver a cargar la plantilla para que nos asocie los campos de vinculación, volviendo a aceptar y comprobar que nos da el mensaje de que todo ha sido importado correctamente.

Cuando pulsamos en imprimir se nos abre una pestaña en el navegador donde sale el listado de los sujetos experimentales que hemos cargado para que podamos imprimirlos.



Ficheros de pagos nacionales e internacionales

Datos del fichero

Nombre fichero	Estado	Fecha creación	Fecha Emisión	Importe total
JG04	Pendiente enviar	24/02/2026 09:04:06	24/02/2026	5 €

Datos del usuario/empresa

Alias	NIF	Nombre	Contrato de pagos
FACULTAD PSICOLOGIA	C1618002F	UNIVERSIDAD DE GRANADA	424 50 90028 14

Datos de los pagos

Referencia	Nombre Beneficiario	Cuenta de abono	Tipo de pago	Conceptos de la orden	Importe
1	DN U HU	ES00	Transferencia SEPA		25 €
25	A J J U	ES76	Transferencia SEPA		25 €
71	JA J S	ES66	Transferencia SEPA		25 €
3	JA J A J N	ES77	Transferencia SEPA		25 €
64	AR DO	ES55	Transferencia SEPA		25 €
75	M J R E H	ES87	Transferencia SEPA		25 €
76	E P J O F	ES60	Transferencia SEPA		25 €
74	L R E	ES64	Transferencia SEPA		25 €
77	S B C	ES88	Transferencia SEPA		25 €
45	L A	ES28	Transferencia SEPA		25 €
71	MA MU A	ES57	Transferencia SEPA		25 €
77	X E	ES8	Transferencia SEPA		25 €
75	M PE	ES25	Transferencia SEPA		25 €
77	PA CL	ES29	Transferencia SEPA		25 €
71	YO P	ES70	Transferencia SEPA		25 €

Este listado, aparte de imprimirlo, lo guardamos para poder enviarlo posteriormente por correo electrónico. Se guarda siempre con el nombre “GestorRemesas3414.pdf” Una vez realizado todo el proceso en CaixaBank, preparamos la documentación física para su envío al servicio de Gestión Económico-Financiero, a nombre de Eulalia López, la compañera que las recibe. El orden en el que preparamos la documentación para el envío físico es:

- JG 2026-00000 – REGISTRO PSE
- JG 2026-00000 – OPERACIONES PSE
- Listado resultante de imprimir el listado “GestorRemesas3414”
- Memoria IP
- Recibís

Además, la carpeta en la que se ha guardado toda la documentación se renombrará de la siguiente forma para ser archivada en la carpeta del centro de gasto correspondiente y también para comprimirla y enviarla tanto a elopezruiz@ugr.es (gestión económica) como, en el caso de proyectos que deban ser justificados, a investigación@ugr.es : JG 2026-00000 PSE (nombre persona que aporta la documentación) (importe) (centro gasto).

En dicha carpeta tendremos los siguientes archivos:

- a) GestorRemesas3414.pdf
- b) JG 2026-00000 OPERACIONES PSE
- c) JG 2026-00000 REGISTRO PSE
- d) JG00000.XML
- e) MEMORIAIP.PDF
- f) RECIBÍS. PDF. Si se han aportado físicamente habrá que escanearlos en el orden en el que aparecen en el Excel
- g) Hoja de Excel

