

II PLAN DE INNOVACIÓN Y MEJORA EDUCATIVA
NORMATIVA PARA LA GESTIÓN DE GASTOS
MODALIDAD 1. INNOVACIÓN EDUCATIVA
SUBMODALIDAD 1.2. PROYECTOS DE INNOVACIÓN PARA GRUPOS DOCENTES
VICERRECTORADO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA

PLAZOS Y REMISIÓN DE FACTURAS

1. Las facturas se remitirán al Servicio de Calidad y Planificación (en adelante SCP) por la persona que coordina el proyecto y se tramitará su contabilización y pago a través de la Unidad de Gasto del Vicerrectorado de Postgrado y Formación Continua.
2. **Todos los conceptos que se relacionan en las facturas enviadas para su tramitación y pago deberán estar contemplados en el presupuesto presentado en la solicitud de la convocatoria.** Las facturas que no cumplan este requisito serán devueltas a la persona que coordina el proyecto, no responsabilizándose el Vicerrectorado de Estudios de Postgrado y Formación Continua de su gestión y pago.
3. Se tramitarán las facturas que se reciban dentro del curso al que corresponde la convocatoria **-desde el 1 de octubre al 30 de septiembre-**. Las facturas que no se presenten en el SCP dentro de estas fechas se devolverán a la persona que coordina el Proyecto.
4. Las facturas fechadas dentro de cada uno de los trimestres se remitirán al SCP:
 - **HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE (facturas del octubre y noviembre).**
 - **HASTA EL 15 DE ABRIL (facturas de enero, febrero y marzo)**
 - **HASTA EL 15 DE JULIO (facturas de abril, mayo y junio)**
 - **HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE (facturas de julio, agosto y septiembre)**

Todas las facturas que se presenten con posterioridad a las fechas indicadas serán devueltas a la persona que coordina el Proyecto.

DATOS FORMALES DE LAS FACTURAS

5. En las facturas remitidas **-siempre originales-** deberán constar **obligatoriamente** los siguientes datos:
 - a) Razón Social y dirección del proveedor.
 - b) N.I.F. del proveedor. (Cuando se trate de una empresa individual, se reflejará en la factura **el D.N.I. y el nombre y dos apellidos del titular**, independientemente de que figure en la factura su nombre comercial).
 - c) Número de la factura.
 - d) Nombre, dirección y **C.I.F. (Q1418001B)** de la Universidad de Córdoba. Por ejemplo:

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA
Servicio de Calidad y Planificación o nombre del Centro/Departamento
Nº del proyecto
Avda. Medina Azahara, 5
14071 CÓRDOBA
C.I.F.: Q-1418001-B

DOCUMENTOS Y DATOS OBLIGATORIOS

6. Las facturas, generalmente, se referirán a los siguientes grupos de compras:
- a. INVENTARIABLE
 - b. FUNGIBLE
 - c. BIBLIOGRAFÍA
 - d. SERVICIOS
- **MATERIAL INVENTARIABLE.-** Cuando se trate de adquisición de material inventariable, en el impreso de remisión de facturas, que deberá acompañarse al documento (ver anexo), se indicará su tipo (software, hardware, material laboratorio, etc.).
- **BIBLIOGRAFÍA.-** Es **imprescindible** para su gestión que la factura esté **sellada por la biblioteca del Centro.**
- **VIAJES ORGANIZADOS.-** Se acompañará a la factura una **memoria** justificativa del viaje (motivo, personas que lo han realizado, destino, etc.).

En todos los casos (principalmente **MATERIAL DE PAPELERÍA**), siempre **se detallarán claramente los conceptos facturados no admitiéndose generalidades.**

7. Las facturas **ORIGINALES** se enviarán al SCP acompañadas del **impreso de remisión de facturas** (se encuentra al final de este documento).

FORMAS DE PAGO

8. El pago de la factura podrá realizarse preferentemente:
- A) EN FIRME.** Es el sistema de pago más utilizado. La contabilización y pago de la factura la gestiona el SCP a través del Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria y de acuerdo con la forma de pago elegida por el proveedor.
- B) TRANSFERENCIA INTERNA.** Si **“EXCEPCIONALMENTE”** la factura es pagada por una Unidad de Gasto, se remitirá al SCP una fotocopia de dicha factura, indicando el nombre y número de la Unidad de Gasto pagadora y a la que deberá realizarse la transferencia interna. **La Unidad de Gasto no podrá pertenecer, bajo ningún concepto, a un Grupo de Investigación.**
9. Cualquier factura que no se ajuste a la presente normativa será devuelta a la persona que coordina el proyecto.

REMISIÓN DE FACTURAS DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA PARA GRUPOS DOCENTES (submodalidad 1.2)
(Para acompañar a las facturas y documentos de pago)

NÚMERO DE PROYECTO:

PERSONA DE CONTACTO:

CORREO ELECTRÓNICO: TELÉFONO:

DOCUMENTO 1

PROVEEDOR: IMPORTE:

FECHA FRA.: TIPO DE GASTO:
(inventariable, fungible, bibliografía, servicios)

CLASE DE INVENTARIABLE: (software, impresora, escáner, etc..) OBLIGATORIO

GESTIÓN DE LA FRA.: (En firme, a justificar (*), divisa, transferencia interna (**))

(*) Emisión de cheque: NOMBRE:

(**) UNIDAD DE GASTO: NÚMERO:

DOCUMENTO 2

PROVEEDOR: IMPORTE:

FECHA FRA.: TIPO DE GASTO:
(inventariable, fungible, bibliografía, servicios)

CLASE DE INVENTARIABLE: (software, impresora, escáner, etc..) OBLIGATORIO

GESTIÓN DE LA FRA.: (En firme, a justificar (*), divisa, transferencia interna (**))

(*) Emisión de cheque: NOMBRE:

(**) UNIDAD DE GASTO: NÚMERO:

Para aclarar cualquier duda puede contactar con Francisco Alcántara Otero en el teléfono 957 218070 o e-mail: ed3altof@uco.es

Córdoba, a de de 2013

Enviar a: **RECTORADO. Servicio de Calidad y Planificación. Avda. Medina Azahara, 5. CÓRDOBA**