

II PLAN DE INNOVACIÓN Y MEJORA EDUCATIVA
NORMATIVA PARA LA GESTIÓN DE GASTOS
MODALIDAD 1. INNOVACIÓN EDUCATIVA
SUBMODALIDAD 1.1 PROYECTOS COORDINADOS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA
DE TITULACIONES OFICIALES
VICERRECTORADO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO Y FORMACIÓN CONTINUA

1. **La contabilización y pago de todas las facturas** derivadas de la participación en las submodalidades 1.1 **se gestionará directamente a través de las unidades de gasto de los Centros y los Departamentos.**
2. La tramitación de las facturas se realizará siempre a través del **COORDINADOR GENERAL** quien, a su vez, será el responsable del control del gasto de cada uno de los subproyectos.
3. Se remitirán **FOTOCOPIAS** de las facturas al Servicio de Calidad y Planificación quien procederá a realizar la **TRANSFERENCIA INTERNA** a la unidad de gasto que se indique en el documento **ANEXO** a estas instrucciones y que deberá acompañar obligatoriamente a las fotocopias de las facturas.
4. Junto con la documentación se acompañará también fotocopia del **OFICIO DE REMISIÓN DE FACTURAS** con el que se enviaron las facturas al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria.
5. La documentación se tramitará dentro del curso al que corresponde la convocatoria - **desde el 1 de octubre al 30 de septiembre-**.
6. La documentación se remitirá al Servicio de Calidad y Planificación:

HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE (transferencias internas de octubre y noviembre).
HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE (transferencias internas de enero a septiembre)
Toda la documentación que se presente con posterioridad a las fechas indicadas será devueltas al Coordinador General del Proyecto.
7. Todos los conceptos que se relacionen en las facturas para su tramitación y pago deberán estar contemplados en la solicitud de la convocatoria. Las facturas que no cumplan este requisito serán devueltas al responsable del proyecto, no responsabilizándose el Vicerrectorado de Estudios Postgrado y Formación Continua.
8. En todos los casos, siempre se detallarán claramente los conceptos facturados y no se admitirán en éstos generalidades.
9. Cualquier documento de pago que no se ajuste a la presente normativa será devuelta al Centro o Departamento.

**REMISIÓN DE FACTURAS DE PROYECTOS COORDINADOS DE INNOVACIÓN
EDUCATIVA DE LAS TITULACIONES OFICIALES (submodalidad 1.1)**

(Este documento se acompañará a las fotocopias de las facturas)

NÚMERO DE PROYECTO:

PERSONA DE CONTACTO:

CORREO ELECTRÓNICO: TELÉFONO:

PARA REALIZAR EL PAGO POR EL SERVICIO DE CALIDAD Y PLANIFICACIÓN MEDIANTE TRANSFERENCIA INTERNA

El pago de las facturas se realizará a través de la Unidad de Gasto del Centro.

Se Remitirán fotocopias de las facturas o justificantes.

Deberá acompañarse para cada factura fotocopia del documento de remisión de facturas en el que se envió al Servicio de Gestión Financiera y Presupuestaria las facturas o justificantes correspondientes.

IMPORTE FRA. 1: FECHA: Nº SUBPROYECTO:

IMPORTE FRA. 2: FECHA: Nº SUBPROYECTO:

IMPORTE FRA. 3: FECHA: Nº SUBPROYECTO:

IMPORTE FRA. 4: FECHA: Nº SUBPROYECTO:

IMPORTE FRA. 5: FECHA: Nº SUBPROYECTO:

U.G. PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA:

Nº DE U.G. PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA :

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**