

## Procedimiento para el gasto de la financiación concedida en la convocatoria de Proyectos de Innovación Docente

Desde la Unidad de Apoyo a la Docencia, dependiente del Adjunto a la Rectora para Calidad e Innovación, se gestionarán los gastos correspondientes a los Proyectos de Innovación Docente aprobados en el curso actual, enmarcados en las convocatorias de Proyectos INNOVA e IMPLANTA.

Los resultados de la evaluación y la concesión de la financiación solicitada, tras ser aprobados en Consejo de Gobierno, se comunicarán a los miembros de los proyectos con el envío de la resolución al correo electrónico del coordinador/a. Desde ese momento y hasta el final del plazo de la convocatoria, los equipos tendrán a su disposición la financiación concedida. Los gastos se tramitarán del siguiente modo:

### Consideraciones generales

- Todos los gastos asociados a los Proyectos de Innovación Docente serán tramitados por el coordinador/a del proyecto. En caso de existir dos coordinadores, se procurará hacer conjuntamente, manteniendo en copia de correos y firma de ambos en la documentación relativa a los gastos.
- La suma total de los gastos ejecutados **no podrá superar en ningún caso** la cantidad aprobada por la Comisión de Evaluación del proyecto.
- La financiación podrá destinarse únicamente a los conceptos aprobados por la Comisión de Evaluación.
- Cada gasto debe acompañarse de una **memoria justificativa**. El modelo puede descargarse desde la [web de Innovación Docente](#). Todos los campos deberán ser cumplimentados obligatoriamente.
- Los miembros pertenecientes al equipo del proyecto de innovación docente no podrán recibir pagos por conceptos como tareas de apoyo, formación (seminarios, conferencias, etc.) u otros.

### Consideraciones sobre las facturas

- Las empresas que no estén dadas de alta en Hominis o cambien de número de cuenta deberán entregar el formulario de **alta a terceros** (disponible en la web) y un **justificante de titularidad bancaria**.
- Es imprescindible justificar los gastos con una **factura** cuyos datos de cliente sean el nombre y CIF de la UAM: Universidad Autónoma de Madrid, Q2818013A.
- La presentación de las facturas debe ajustarse a los plazos que se indican en las bases de la convocatoria. **No se tramitarán facturas presentadas en un ejercicio económico distinto al de facturación.**
- Se permitirá la financiación de material fungible con un importe inferior a 600 €/unidad (IVA incluido).

### Facturas electrónicas

- Todas las empresas tienen la obligación de **facturar electrónicamente** (FACe) cuando el importe supere los **1.000 € (IVA incluido)**. Esto implica que **en ningún caso se podrá pagar por adelantado** este tipo de gastos, necesariamente la empresa tiene que mandar una factura electrónica a la UAM.
- En el caso de personas físicas y autónomos que facturen a la universidad (conferencias, etc.), la facturación electrónica (FACe) será necesaria a partir de 5.000 €, IVA incluido.
- Los proveedores que carezcan de nacionalidad española tendrán que facturar electrónicamente (FACe) cuando el importe sea de 5.000 €, IVA incluido (art. 56 de las bases de ejecución presupuestaria).
- Las facturas electrónicas deben incluir en el apartado “información adicional” el **código del proyecto y el nombre de la persona** que realiza la compra. Los códigos para la tramitación son:
  - Oficina contable: Universidad Autónoma de Madrid, **U02300001**
  - Caja pagadora: UGEP Extensión Universitaria y Apoyo a la Docencia, **GE0018299**
  - Órgano gestor: Unidad de Apoyo a la Docencia, **U02300205**

### Tipos de empresas y gastos

- Las facturas emitidas por estudios y trabajos técnicos de apoyo deben contener el importe desglosado del tipo de IVA y la retención que corresponda.
- En las facturas intra y extracomunitarias el CIF de la UAM debe llevar el siguiente formato: **ES-Q2818013A**.
- Las facturas intra y extracomunitarias **no deben contener el IVA**. Sin embargo, este impuesto lo autorrepercuta la UAM, por lo que será necesario contemplar el IVA como parte del gasto total del proyecto.
- **Las facturas intracomunitarias** tienen que incluir los códigos INTRASTAT CN8 o nomenclatura combinada de clasificación usada en la Unión Europea para recoger y procesar datos de comercio exterior.
- **Las facturas extracomunitarias deben adjuntar el justificante de aduanas correspondiente.**
- Para que los conferenciantes extranjeros no sean objeto de **doble imposición** (descuento del IRPF en España y en su país), si existe convenio con el país de origen del conferenciante, el interesado deberá presentar un Certificado de residencia expedido por la autoridad fiscal de su país, de acuerdo con el art. 7 del *Real Decreto 1776/2004, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de no Residentes*.

*Adelantos por miembros del equipo*

- Se recomienda consultar previamente con la UAD cualquier gasto que quiera adelantarse.
- El pago de las compras de material podrá ser adelantado por los miembros del equipo cuando su importe sea inferior a 600 €/unidad (IVA incluido) y **siempre que cumpla las condiciones de financiación establecidas** (concepto aprobado por la Comisión Evaluadora, impuestos correspondientes, etc.).
- Será necesario enviar la factura correspondiente, la memoria justificativa del gasto debidamente cumplimentada y el alta a terceros y la titularidad de cuenta de la empresa.
- Si la cuenta a la que devolver el pago es diferente a la registrada en Hominis, también será necesario el alta de terceros y la titularidad de cuenta del docente que lo haya adelantado.

Para cualquier aclaración adicional relacionada con la tramitación de la financiación concedida, póngase en contacto con la Unidad de Apoyo a la Docencia ([innovacion.docente@uam.es](mailto:innovacion.docente@uam.es)) antes de efectuar el pago. **El programa no se hará cargo de los trámites que no cumplan con las indicaciones de este documento.**