

Manual de procedimientos

Proyectos de Innovación Docente



Índice – Manual de procedimientos

| | |
|--|---|
| 1. Introducción..... | 2 |
| 2. Compra de material fungible..... | 3 |
| 3. Compra de material inventariable..... | 5 |
| 4. Impresión de carteles, pósteres u otros..... | 5 |
| 5. Inscripciones a Congresos..... | 6 |
| 6. Solicitudes de material bibliográfico..... | 8 |
| 7. Publicaciones a través de la Editorial UAH..... | 8 |



1. Introducción

En este breve manual se recogen los trámites y documentación que son necesarios para solicitar que se hagan efectivos los apoyos concedidos a los Proyectos de Innovación Docente de la Universidad de Alcalá.

El importe solicitado no podrá superar, en ningún caso, la cantidad asignada al Proyecto de Innovación Docente en la convocatoria correspondiente. Su presupuesto debe estar distribuido conforme a la solicitud presentada en la convocatoria de los Proyectos de Innovación Docente correspondiente. El apoyo/s para el que solicita financiación debe estar incluido en la mencionada solicitud.

Por favor tenga en cuenta que toda la gestión económica de los proyectos se realiza desde IDEO, por lo que se debe solicitar autorización previamente por correo electrónico para cualquier compra relacionada con los Proyectos de Innovación Docente.

Se recuerda que de acuerdo con la Base IV de la Convocatoria de Proyectos de Innovación Docente, en ningún caso se podrá solicitar financiación para los siguientes conceptos:

- Pagos / contratación de personal.
- Compras de medios de los que ya disponga la UAH, como alquiler de servidores, software u otros recursos electrónicos.
- Gastos derivados de la asistencia a Congresos.



2. Compra de material fungible

ANTES DE REALIZAR LA COMPRA el/la coordinador/a del PID DEBE solicitar la compra del material, enviando a IDEO (ideo@uah.es) un presupuesto del proveedor en el que **aparezcan los datos fiscales de la empresa y el número de cuenta bancaria y aportando una pequeña justificación del gasto a realizar**. El importe total no podrá superar en ningún caso la cantidad asignada.

En el presupuesto deben aparecer los siguientes datos y cumplir los requisitos de la factura:

Universidad de Alcalá

CIF: Q2818018J

Plaza de San Diego s/n

28801-Alcala de Henares

Para las compras de material fungible, debemos ajustarnos a la Instrucción de Servicio nº 1/2022 de la UAH. Las cuestiones que nos afectan en este sentido son las siguientes:

1. **No se tramitará** ninguna factura que sea emitida por proveedores distintos a los que son adjudicatarios de la Universidad, de acuerdo con los procesos de contratación realizados.
2. La adquisición de **material informático y audiovisual** seguirá coordinándose por la Oficina Tecnológica previa autorización del gasto por IDEO, el procedimiento para la solicitud se encuentra en el enlace siguiente: <https://www.uah.es/es/conoce-la-uah/organizacion-y-gobierno/servicios-universitarios/oficinatecnologica/solicitud-adquisicion-de-equipos-tecnologicos/index.html>
3. La Universidad dispone de un **servicio de imprenta** que debe utilizarse de forma prioritaria. (imprenta@uah.es). Mediante correo electrónico a ideo@uah.es se solicitará autorización para la utilización del servicio de imprenta de material.
4. El **suministro de material de papelería y consumibles informáticos** deberá adquirirse a través de la imprenta de la UAH (imprenta@uah.es). Mediante correo electrónico a ideo@uah.es se realizará la petición de material y desde IDEO se gestionará la adquisición del material.
5. Preferiblemente, los **servicios de reprografía** deberán ser realizados en los servicios de imprenta de los distintos centros de la UAH (imprenta@uah.es).



*Compras de material diverso a través de Anticipo de Caja Fija (ACF).

Cuando no sea posible adquirir el material necesario para la ejecución de un proyecto a través de los distintos servicios de la UAH, ni a través de los contratos de suministro/servicio que tenga abiertos la UAH, se puede solicitar la autorización para realizar la compra a través de un Anticipo de Caja Fija (ACF).

Para ello, el solicitante debe enviar al correo electrónico de IDEO (ideo@uah.es) el presupuesto de los materiales, teniendo en cuenta que ningún artículo puede superar el importe de 150 € IVA incluido.

Desde IDEO se realizará consulta a Gestión Financiera para que nos autoricen la tramitación a través de Anticipo de Caja Fija (ACF).

Si se autoriza la adquisición de materiales a través de la solicitud de un ACF se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. El solicitante debe cumplimentar sus datos y cuenta bancaria (en la que se recibe la nómina de la UAH) en el documento GEF01 'SOLICITUD DE GASTOS A JUSTIFICAR' que proporcionará IDEO con el centro de coste y firmado y se devuelve a IDEO.
2. Desde Gestión Financiera se realizará una transferencia de crédito al solicitante para que pueda proceder con la compra.
3. **Solo cuando se haya recibido la transferencia** se puede realizar la compra teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a. La factura o facturas deben emitirla a nombre de la Universidad de Alcalá con los datos fiscales de la Universidad (*Universidad de Alcalá CIF: Q2818018J - Plaza de San Diego s/n, 28801-Alcalá de Henares*) y **DEBE tener fecha posterior a la transferencia que haya hecho la Universidad del importe solicitado como anticipo.**
 - b. Una vez que el solicitante disponga de la factura, debe enviarla por correo electrónico a ideo@uah.es para que continuemos el trámite con Gestión Financiera.
 - c. La factura debe ir acompañada del extracto bancario de la cuenta del beneficiario del anticipo en el que aparezca la realización del pago (teniendo en cuenta que se debe ocultar el resto de apuntes, por protección de datos).



3. Compra de material inventariable

Desde IDEO se tramitará la apertura del expediente y se generará un contrato menor que se firmará electrónicamente por el responsable del Centro de Coste de IDEO.

Una vez adjudicada la compra o servicio, le comunicaremos al solicitante el número de expediente* económico que haya que facilitar al proveedor.

(*) Este número TENDRÁ que ir reflejado en la factura por lo que el solicitante DEBERÁ comunicárselo al proveedor cuando realice la compra, para que lo incluya en la factura. Si no se consigna el número de expediente en la factura no se podrá tramitar, ya que desde Gestión Financiera se rechazará la factura y será necesario contactar de nuevo con el proveedor para que la corrija.

Una vez que el proveedor haya suministrado el material o realizado el servicio, puede emitir la factura.

Si el material es inventariable, necesitaremos saber la ubicación concreta del material y una persona de contacto para trasladar esa información al servicio de “Inventario” para que procedan a inventariar el material.

4. Impresión de carteles, pósteres u otros

La Universidad dispone de un servicio de imprenta que debe utilizarse de forma prioritaria. (imprensa@uah.es).

Los servicios de reprografía deberán ser realizados en los servicios de imprenta de los distintos centros de la UAH.

Siempre que se realice un servicio de este tipo será necesario solicitar AUTORIZACIÓN PREVIA al correo electrónico de IDEO (ideo@uah.es).

Cuando se realice el encargo al servicio de imprenta, es necesario INDICAR el código del Proyecto de Innovación Docente (UAH/EV nº del proyecto) al que se imputa el gasto para que se incluya en la factura.



5. Inscripciones a Congresos.

ANTES DE INSCRIBIRSE AL CONGRESO y **al menos con una antelación de 7 días hábiles a la finalización del plazo de inscripción al Congreso de Innovación**. Para iniciar la solicitud de financiación de inscripción a un Congreso de Innovación el solicitante debe enviarnos la documentación del congreso y el título de la ponencia aceptada para una valoración previa por parte del Consejo Asesor de IDEO (ideo@uah.es).

La presente subvención es aplicable a los profesores de la UAH que pertenezcan a alguno de los cuerpos o categorías docentes de la UAH y presenten una comunicación o publicación en un Congreso de Innovación Docente. Dichas solicitudes serán financiadas a un único autor de la publicación que pertenezca a un Proyecto o Grupo de Innovación activo en el momento de presentación de la solicitud.

La normativa que rige este procedimiento es el Reglamento de Grupos de Innovación Docente aprobado en Consejo de Gobierno de 26 de septiembre de 2019. Art. 12.1.

El Vicerrectorado de Innovación Docente y Transformación Digital de la Universidad de Alcalá a través de IDEO financiará la inscripción a un Congreso por miembro del PDI y curso académico.

El solicitante debe ser autor de una contribución que haya sido previamente aceptada y miembro del equipo de un Proyecto de Innovación Docente o de un Grupo de Innovación Docente activo.

Sólo se podrá presentar una solicitud por contribución.

Las solicitudes podrán ser presentadas durante todo el curso académico.

En el caso de que se apruebe esta ayuda los pasos a seguir son los siguientes:

1. Haga la inscripción al congreso.
2. Si al hacer la inscripción le piden que se haga la transferencia antes de hacer el registro mándenos un pantallazo con el número de cuenta de la organización para pedir que se realice a Contabilidad. En este caso, debe proporcionarme los siguientes datos:
 - Indicar el motivo de la transferencia (asistencia al Congreso...)
 - Destinatario de la transferencia
 - Numero identificación fiscal
 - Importe
 - Concepto a indicar en la transferencia
 - Datos bancarios. Imprescindible indicar el nº de cuenta y el titular de dicha cuenta bancaria.

Una vez realizada la transferencia por el Servicio de Gestión Financiera, se proporcionará al solicitante el justificante de la transferencia para que el interesado pueda usted realizar la inscripción al Congreso.



3. Si el sistema le permite hacer la inscripción y le dan un plazo para hacer la transferencia envíenos igualmente todos los datos bancarios indicados en el apartado 2 y el Servicio de Gestión financiera realizará la transferencia.

4. Si durante el proceso de inscripción le preguntan si necesita factura, recuerde que la factura no puede ir a nombre del ponente. Es imprescindible que la factura tiene que ir a nombre de la Universidad y con la dirección fiscal de la Universidad

- UNIVERSIDAD DE ALCALÁ:
- CIF: Q2818018J
- DIRECCIÓN FISCAL: Plaza de San Diego s/n 28801 ALCALÁ DE HENARES

5. Si no tiene que dar los datos para la factura en la inscripción tendrá que solicitar la factura cuando asista al congreso.

La documentación que se DEBE aportar a IDEO una vez haya asistido al congreso para justificar el gasto es la siguiente:

- Diploma o certificación de asistencia.
- Programa del congreso en el que aparezca la contribución.
- Factura con los datos de la UAH.



6. Solicitudes de material bibliográfico

El coordinador **DEBERÁ** solicitar la compra de los libros a IDEO, que se realizará de forma centralizada desde la Biblioteca de la Universidad de Alcalá. **El material bibliográfico se depositará en la biblioteca correspondiente al centro del coordinador del PID**, y en el momento en que esté disponible, el personal de la biblioteca se lo comunicará al coordinador.

Si el material solicitado ya existe en alguna biblioteca de la UAH, este NO será adquirido.

No se pueden hacer suscripciones a revistas (físicas o electrónicas).

7. Publicaciones a través de la Editorial UAH

Todas las publicaciones financiadas a través de IDEO deberán realizarse a través de la Editorial Universidad de Alcalá.

En los siguientes enlaces se pueden consultar la política editorial y la documentación necesaria para solicitar la publicación de una obra:

- <https://publicaciones.uah.es/politica-editorial/>
- <https://publicaciones.uah.es/solicitudes/>

Para tramitar una publicación se deberá enviar la versión final del manuscrito por correo electrónico a IDEO (ideo@uah.es) para una valoración previa por parte del Consejo Asesor de IDEO.

Una vez valorado positivamente por el Consejo Asesor, se realizará el trámite con la Editorial UAH y los gastos de publicación correrán a cargo de IDEO en los términos aprobados en la concesión del Proyecto de Innovación Docente.