



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN

12 de mayo de 2022

Versión 2.0

Centro de Enseñanza Online, Formación e Innovación Docente
Vicerrectorado de Innovación Docente y Transformación Digital

virtuva@uva.es	983 18 4891
	983 18 4889
gestion.virtuva@uva.es	983 18 4890
soporte.virtuva@uva.es	983 18 5891

INTRODUCCIÓN	3
1. Compras de material fungible, inventariable y licencias de software	4
2. Inscripción a congresos	5
3. Viajes a congresos	5
4. Organización de jornadas, talleres y/o cursos con apoyo presupuestario	6
5. Procedimiento para la publicación de resultados	7
6. Obtención del material bibliográfico	7
7. Acceso a datos estadísticos/encuestas a la comunidad	8
8. Correos masivos	8
9. Solicitud de cambio de presupuesto	9
10. Relación de documentos	9

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 Valladolid.

Por favor tenga en cuenta que:

- **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.
- **La tramitación de facturas de cualquier importe requiere un expediente de contrato menor previo a la compra o realización de la actividad o servicio y todas las facturas deben ser electrónicas.**
- **No se certificará ninguna jornada o actividad formativa que no cumpla con estos procedimientos.**
- **No se financiarán, bajo ningún concepto, gastos derivados de viajes o inscripciones a congresos a alumnos, pertenezcan o no a la UVa.**

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE FACTURAS:

1. Solicitud de presupuesto.
2. Apertura y adjudicación del expediente de contrato menor por el centro VirtUVa.
3. Realización del pedido de suministro o servicio.
4. Solicitud y registro en FACE de la factura electrónica.
5. Conformidad de la factura por el centro VirtUVa y Vicerrectorado^(*)
6. Tramitación y pago.

^(*) Si el material es *inventariable*, debe adjuntarse a la factura el alta de inventario.

1. Compras de material fungible, inventariable y licencias de software

ANTES DE REALIZAR LA COMPRA el/la coordinador/a del PID DEBE solicitar la compra del material, enviando al Centro VirtUVa 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 VALLADOLID
Vicerrectorado de Innovación Docente y Transformación Digital
PLAZA DE SANTA CRUZ, 8
47002 VALLADOLID
CIF: Q4718001C (ES Q4718001C en el extranjero)*

Desde el Centro VirtUVa tramitaremos la apertura del expediente y se generará un contrato menor que se firmará electrónicamente por el responsable del Vicerrectorado. Una vez adjudicada la compra o servicio, le comunicaremos al profesor los códigos DIR 3 del Centro VirtUVa para solicitar al proveedor el material o servicio. Una vez que el proveedor haya suministrado el material o realizado el servicio, puede emitir la factura en FACE.

Todas las facturas que emitan a la Universidad de Valladolid deberán ser electrónicas:

- <http://bocyl.jcyl.es/boletines/2020/05/15/pdf/BOCYL-D-15052020-8.pdf>
- https://sede.uva.es/opencms/opencms/resources/downloads/Instrucciones_Datos_Recptor.pdf
- https://sede.uva.es/opencms/opencms/es/Registro_Facturas/

Si el **material es inventariable**, necesitaremos los datos y la etiqueta para cumplimentar el documento “alta de inventario” que deberá firmar el coordinador/a y el Director/a del Centro VirtUVa.

Según la Segunda Instrucción de Gerencia de la Universidad de Valladolid el **suministro de material de papelería y consumibles informáticos** deberá adquirirse a través de la Papelería de la UVA: <http://intranet.uva.es/papeleria/index.html>.

Los cartuchos tóner y tinta originales que deberán adquirirse en la empresa de suministro centralizado: <https://miportal.uva.es/0.comun/11.suministros/index.html>.

Preferiblemente, los **servicios de reprografía** deberán ser realizados en los servicios de reprografía de los Centros y Facultades de la Universidad de Valladolid.

2. Inscripción a congresos

ANTES DE INSCRIBIRSE AL CONGRESO y, al menos 15 días naturales antes del cierre de inscripciones, deben contactar con la secretaría de VirtUVa. Las inscripciones se tramitarán y pagarán a través de los Servicios Administrativos Centrales de la Universidad. En ningún caso deberán pagarse directamente por el interesado.

Para cumplir los plazos establecidos le rogamos nos escriba con tiempo suficiente para poder recoger todos los datos y las firmas y enviarlo al menos cinco días antes del cierre de la inscripción, como nos exige la normativa de la Universidad.

Como norma general se pagarán **como máximo dos inscripciones a miembros del PID** que sean **personal docente e investigador de la Universidad de Valladolid.**

En la solicitud enviada por correo electrónico adjuntar los siguientes documentos:

- Autorización de pago **en Word cumplimentada por el interesado.**
- Copia del **Formulario de inscripción** o captura de pantalla si es necesario realizar previamente la transferencia.
- **Notificación de la aceptación de la comunicación.**

Una vez revisado, subiremos los documentos al portafirmas para recoger la firma del interesado y la conformidad del responsable del Vicerrectorado.

Cuando el Departamento de Contabilidad haya realizado la transferencia, enviaremos al interesado el justificante de pago por banca electrónica para que pueda completar la inscripción.

3. Viajes a congresos

El coordinador DEBE enviar la Comisión de Servicios cumplimentada por el interesado en formato Word. Una vez revisada subiremos el documento al portafirmas para recoger la firma del interesado y la conformidad del responsable del Vicerrectorado.

Si lo desea, el Centro VirtUVa puede realizar la reserva de billetes de tren o alojamiento a través de la agencia de la Universidad de Valladolid y tramitar la factura.

A la vuelta, el interesado tendrá que enviar al Centro VirtUVa **en el plazo de 10 días** el documento "Cuenta justificativa de la comisión de servicios" cumplimentado y firmado en bolígrafo azul o con firma electrónica.

Si el importe ha sido adelantado por el interesado, tendrá que adjuntar la siguiente documentación ORIGINAL para solicitar su devolución:

- Factura del hotel con sus datos fiscales y el justificante de pago bancario.
- Billetes de tren o avión y las tarjetas de embarque.
- Tickets de taxi, bus o metro utilizados.
- Si viaja en vehículo propio, debe indicar el número de matrícula del vehículo y adjuntar los tickets que tenga de parking y peajes de autopista, anotando el importe total en su casilla correspondiente de la Cuenta justificativa de la comisión de servicios.

4. Organización de jornadas, talleres y/o cursos con apoyo presupuestario

ANTES de organizar la actividad, el/la coordinador/a del PID **DEBE** solicitar la autorización para la realización de este, enviando a gestion.virtuva@uva.es un programa que indique:

- **Título**
- **Nombre de los formadores/ ponentes y Centro de Trabajo.**
- **Fechas de celebración.**
- **Objetivos y actividades formativas.**

Para abonar horas de formación (100€/ hora), el alojamiento y el viaje, debe enviarnos la ficha cumplimentada con sus datos fiscales y cuenta bancaria, para que podamos gestionar la reserva en la Agencia de viajes y tramitar el impreso TE-1 para el pago de los honorarios en su caso.

Si la formación se va a realizar a través de una empresa o persona autónoma, tendrá que presentar un **presupuesto antes de comenzar la formación** para que el Centro VirtUVA tramite el expediente de contrato menor.

4.1 Certificados de asistencia y aprovechamiento

El Centro VirtUVA emitirá un certificado a los participantes que hayan asistido como mínimo a un 80% de las horas lectivas en las **jornadas, talleres y/o cursos, y que haya resultado “Apto/a” según las tareas realizadas en el mencionado curso.**

Para emitir la correspondiente certificación, será necesario que el coordinador nos envíe un **listado de asistentes antes del comienzo del curso/jornada** para que

podamos generar las hojas de firmas. El/la formador/a realizará el **control de asistencia** y, en el caso de cursos, el acta con las personas que lo han superado.

No se certificará ninguna jornada o actividad formativa que no cumpla con estos procedimientos.

5. Procedimiento para la publicación de resultados

Para solicitar la financiación de los gastos derivados de la publicación de resultados de los Proyectos de Innovación Docente, exclusivamente en publicaciones indexadas en las bases de datos **JCR** o **SCOPUS**, el/la coordinador/a del PID deberá enviar un correo electrónico a gestion.virtuva@uva.es indicando:

- Nombre del autor/es del manuscrito (por orden de aparición)
- Número y nombre del PID
- **Nombre, dirección y página web de la revista en la que se publicará el manuscrito**
- Documento de aceptación del manuscrito por parte del editor de la revista
- Presupuesto en el que se detalle el concepto y el importe de los gastos derivados de la publicación (**en ningún caso servicios de traducción**) y fecha límite para el pago.

6. Obtención del material bibliográfico

El coordinador **DEBERÁ** solicitar la compra de los libros al Centro VirtUVA, que se realizará de forma centralizada desde la Biblioteca de la Universidad de Valladolid. **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 UVa, este NO será adquirido.

No se pueden hacer suscripciones a revistas (físicas o electrónicas), porque sería comprometer gasto fijo para otros años.

7. Acceso a datos estadísticos/encuestas a la comunidad

Para solicitar acceso a alguna de las bases de datos de la UVa, bien para la realización de encuestas, o bien para el análisis de datos estadísticos, será preceptivo solicitar autorización mediante correo electrónico indicando:

- Base de datos que se solicita (estudiantes, profesores, PAS, etc.)
- Objeto de la recogida de datos: tesis, TFM, publicación, etc.
- Motivación: explicación motivada y fundamentada sobre las necesidades del proyecto de Innovación que solicita el acceso a los datos.
- Los datos –de facilitarse- serán siempre anónimos.
- Compromiso de cumplimiento de los principios y obligaciones establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal LOPD.

8. Correos masivos

En el caso de solicitar el envío de correos masivos será necesario enviar:

- Universo muestral al que se quiere enviar (estudiantes, profesores, PAS, etc.).
- Objeto del envío: tesis, TFM, publicación, encuesta, etc.
- Motivación: explicación motivada y fundamentada sobre las necesidades del proyecto de Innovación para realizar el email masivo.
- Cuerpo del mensaje y adjuntos: texto redactado del correo, así como hiperenlaces a web externas (si los hubiese) y adjuntos en pdf (si los hubiese).

Una vez revisadas las solicitudes por el Centro VirtUVa se tramitarán desde la misma al órgano universitario que corresponda (Secretaría General, Gabinete de Estudios y Comunicación, STIC, Vicerrectorados, etc.). Esto no garantiza que se puedan obtener los datos solicitados, pues en última instancia la Secretaría General de la UVa será la que tomará una decisión en base a los reglamentos y la legalidad vigente.

9. Solicitud de cambio de presupuesto

El/la coordinador/a del PID deberá cumplimentar y firmar el documento “Cambio presupuesto PID”, señalando a qué parte del importe concedido asigna al nuevo concepto y su justificación (Anexo 1) y enviarlo por correo electrónico a gestion.virtuva@uva.es.

Una vez recibida, la solicitud deberá ser evaluada y autorizada por el Centro VirtUVA.

10. Relación de documentos

- [Alta de inventario](#)
- [Autorización de pago Congresos](#)
- [Comisión de servicios](#)
- [Justificación comisión de servicios](#)
- [Ficha pago honorarios](#)
- [Cambio presupuesto PID](#)