



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS GASTOS DE LOS PROYECTOS DE INNOVACIÓN DOCENTE

8 de abril de 2025

Versión 6.0

**Centro de Enseñanza Online, Formación e Innovación Docente**  
**(VirtUva)**<sup>1</sup>Vicerrectorado de Innovación Docente y Transformación Digital

<a href="mailto:virtuva@uva.es">virtuva@uva.es</a>	983 18 4891
	983 18 4889
<a href="mailto:gestion.virtuva@uva.es">gestion.virtuva@uva.es</a>	983 18 6876
<a href="mailto:soporte.virtuva@uva.es">soporte.virtuva@uva.es</a>	983 18 5099
	983 18 5981

---

<sup>1</sup> En este Manual, toda referencia que en este documento se haga al Vicerrectorado o al responsable del Vicerrectorado aludirá al Vicerrectorado de Innovación Docente y Transformación Digital

Introducción	3
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE FACTURAS:	3
1. Adquisición de material fungible, inventariable, licencias de software y desarrollo de páginas web	4
2. Inscripción a congresos y/o jornadas	5
3. Viaje y alojamiento para la participación en congresos y/o jornadas	6
4. Solicitud de ISBN	8
5. Organización de jornadas, talleres y/o cursos	9
6. Publicación de resultados y materiales	11
7. Adquisición de materiales bibliográficos	12
8. Acceso a datos estadísticos/encuestas a la comunidad	12
9. Correos masivos	13
10. Relación de impresos para la gestión de estos procedimientos (están subidos al Campus Virtual y a la web del Centro VirtUVa)	13

## 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.
- La tramitación de facturas de cualquier importe requiere abrir 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.
- Para solicitar cualquier gasto, escribir a [gestion.virtuva@uva.es](mailto:gestion.virtuva@uva.es) utilizando las plantillas de correo hiperenlazadas en el Diagrama para la gestión de gastos alojado en el Campus Virtual.

### PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE FACTURAS:

1. Solicitud de presupuesto.
2. Apertura, firma y adjudicación del expediente de contrato menor por el Centro VirtUVa.
3. Realización del pedido del suministro o de la solicitud del servicio.
4. Solicitud y registro en FACe de la factura electrónica.
5. Conformidad de la factura por el responsable de la Dirección del Centro VirtUVa y por el responsable del Vicerrectorado (\*)
6. Tramitación y pago.

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

## 1. Adquisición de material fungible, inventariable, licencias de software y desarrollo de páginas web

**ANTES DE REALIZAR LA COMPRA**, el coordinador **DEBE solicitar la autorización** para la gestión de este gasto, enviando a [gestion.virtuva@uva.es](mailto:gestion.virtuva@uva.es) un **presupuesto formal** del proveedor en pdf en el que aparezcan **los datos fiscales de la empresa, el IVA desglosado** (si la operación está exenta de IVA, tiene que estar reflejado y mencionarse la ley y artículo) **y el número de cuenta bancaria**, y en el que se especifique **el suministro que se va a adquirir o el servicio que se va a solicitar**.

En el presupuesto deben aparecer también los **datos fiscales de la UVa**:

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID  
CENTRO VirtUVa (VICERRECTORADO DE INNOVACIÓN DOCENTE Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL)  
PLAZA DE SANTA CRUZ, 8  
47002 VALLADOLID  
CIF: Q4718001C (ES Q4718001C si el proveedor es extranjero)

Al contactar con el centro VirtUVa, debe aportar **una pequeña justificación de la realización de ese gasto** (unas pocas líneas donde se indique para qué se va a utilizar, si lo van a utilizar profesores o estudiantes y por qué es importante para el desarrollo del PID). El importe total no podrá superar en ningún caso la cantidad asignada al PID.

En caso de concederse la autorización, 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, comunicaremos al coordinador los códigos DIR del Centro VirtUVa para que, una vez se haya suministrado el material o realizado el servicio, se pueda presentar la factura a través de FACe, que revisaremos y subiremos al Portafirmas para recoger la firma del coordinador, del responsable de la Dirección del Centro VirtUVa y del responsable del Vicerrectorado.

**La fecha de la factura debe ser posterior a la fecha de adjudicación del expediente.**

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

<http://bocyl.jcyl.es/boletines/2020/05/15/pdf/BOCYL-D-15052020-8.pdf>

<https://portal.sede.uva.es/facturas>

En ellas deben aparecer **OBLIGATORIAMENTE** los datos fiscales de la UVa que se indican arriba para el presupuesto.

Si el **material es inventariable**, necesitaremos el **código de local** donde se va a inventariar (este código suele estar situado en el marco de la puerta del local) y el número de **etiqueta** (que van a pegar en el bien mueble (pueden pedirla en la secretaría de su departamento o solicitarla a [seccion.patrimonio@uva.es](mailto:seccion.patrimonio@uva.es)), para cumplimentar el impreso **“Parte de alta en inventario”** (ver Anexo 1), que subiremos al Portafirmas para recoger la firma del coordinador, del responsable de la Dirección del Centro VirtUVA y del responsable del Vicerrectorado.

Según la Segunda Instrucción de Gerencia de la Universidad de Valladolid, el suministro de **material de papelería** debe adquirirse a través del Servicio de Papelería de la UVA:

<http://intranet.uva.es/papeleria/>

Los **cartuchos tóner y tinta originales**, el **papel** y el **material de papelería no disponible en el Servicio de Papelería de la UVA** deben adquirirse en las empresas de suministro centralizado (siempre que estén dentro del listado de artículos incluidos en cada contrato):

<https://miportal.uva.es/0.comun/11.suministros/index.html>.

Para facilitar los trámites administrativos, **se ruega que los servicios de reprografía, digitalización y encuadernación se realicen en los servicios de reprografía de las Escuelas y Facultades de la Universidad de Valladolid**, con los que la Universidad tiene contrato.

## 2. Inscripción a congresos y/o jornadas

**ANTES DE INSCRIBIRSE AL CONGRESO** y, al menos, quince días naturales antes del cierre de inscripciones, el coordinador **DEBE solicitar la autorización** para la gestión de este gasto, enviando a [gestion.virtuva@uva.es](mailto:gestion.virtuva@uva.es) una **pequeña justificación de la realización del mismo**. Las inscripciones se tramitarán y pagarán a través de los Servicios Administrativos Centrales de la Universidad.

*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 **autores de la comunicación y personal docente e investigador de la Universidad de Valladolid**.

En caso de concederse la autorización, se enviará a [virtuva@uva.es](mailto:virtuva@uva.es) la siguiente documentación:

- El impreso **“Autorización de pago con justificante provisional”** (ver Anexo 2) en Word cumplimentado por el interesado. En el apartado “Actuaciones que se proponen para el pago” hay que marcar “transferencia”.

Para poder cumplimentar este impreso, el coordinador debe solicitar los **siguientes datos a la organización del congreso** y adjuntar el correo de respuesta:

- Nombre de la entidad perceptora del pago:
  - CIF/VAT:
  - Dirección fiscal:
  - Número de cuenta bancaria:
- Copia del **Formulario de inscripción** o capturas de pantalla del mismo en un único Word donde consten todos los datos del interesado y del Congreso.
  - **Notificación de la aceptación de la comunicación por parte del congreso o jornada.**

Una vez revisados, subiremos los documentos al portafirmas para recoger la firma del interesado, del responsable de la Dirección del Centro VirtUVA y del responsable del Vicerrectorado.

Cuando el Servicio de Contabilidad haya realizado la transferencia, enviaremos al interesado el justificante de pago por banca electrónica para que pueda completar la inscripción y solicitar la **factura en pdf, que nos tendrá que remitir**, y en la que deberán figurar los datos fiscales de la Universidad que se indican en el punto 1.

**La fecha de la factura debe ser posterior a la fecha de pago.**

**Importante:** el interesado debe asegurarse de que la organización del congreso no emita una factura en el momento de la inscripción y de que no la va a emitir hasta que no se realice el pago y se le envíe el justificante del mismo; si la emite con anterioridad, desde Tesorería no se podrá pagar, por lo que tendrá que abonarla el interesado por adelantado y después solicitar su reintegro.

### 3. Viaje y alojamiento para la participación en congresos y/o jornadas

**ANTES DEL VIAJE**, el coordinador **DEBE solicitar la autorización** para la gestión de este gasto, enviando a [gestion.virtuva@uva.es](mailto:gestion.virtuva@uva.es) una pequeña justificación de la realización del mismo.

En caso de concederse la autorización, se enviará a [virtuva@uva.es](mailto:virtuva@uva.es) la siguiente documentación:

- El impreso **“Comisión de servicio”** (ver Anexo 3) en Word cumplimentado por el interesado. Una vez revisado, lo subiremos al portafirmas para recoger la firma del interesado y del responsable del Vicerrectorado.

Deberá anotarse el importe del anticipo **sólo** en el caso de que se haya recibido para sufragar esos gastos.

- Si se van a producir Gastos extraordinarios, deberá enviarnos también el impreso **“Solicitud de autorización de gastos extraordinarios”** (ver Anexo 4) en Word cumplimentado por el interesado. Deberán marcarse y motivarse sólo los gastos extraordinarios como, por ejemplo, si se supera la dieta establecida reglamentariamente para el alojamiento, por persona y noche, que actualmente es de 65,97 €, en más del 40%, es decir, si supera los 92,36 €. Una vez revisado, subiremos el documento al portafirmas para recoger la firma del interesado y del responsable del Vicerrectorado. Si se supera, pero en menos del 40%, deberá aportar un informe, motivándolo, que firmará el responsable del Vicerrectorado.

Si se va a enviar por correo interno porque se va a adjuntar documentación en papel, las firmas tendrán que ser manuales para que luego firme manualmente el Gerente.

Si no se sabe antes del viaje que se van a producir esos gastos extraordinarios, se cumplimentará con posterioridad al mismo y la fecha de las firmas será también posterior.

Si lo desea, el Centro VirtUVa puede realizar la reserva de billetes de tren o alojamiento a través de la agencia de viajes con la que tiene contrato la Universidad de Valladolid o puede hacerlo el coordinador poniendo en copia a [virtuva@uva.es](mailto:virtuva@uva.es). En la actualidad es:

#### **B travel:**

Casa del Estudiante.

C/ Real de Burgos, s/n; 47011 Valladolid

vll-universidad@btravel.com

Tif.: 983264305

**AL ABANDONAR EL ALOJAMIENTO**, el interesado deberá solicitar que le envíen, y posteriormente enviar a [virtuva@uva.es](mailto:virtuva@uva.es) la siguiente documentación:

- Un **“Certificado de pernóctación”**. Este certificado debe contener, al menos, los siguientes datos:
  - Nombre de la persona que se ha alojado.
  - Fechas en las que se ha alojado.
  - Firma/sello del alojamiento.

**A LA VUELTA DEL VIAJE**, el interesado tendrá que enviar a [virtuva@uva.es](mailto:virtuva@uva.es) la siguiente documentación:

- El impreso **“Cuenta justificativa de la Comisión de servicio”** (ver Anexo 5) en Word cumplimentado. Una vez revisado, lo subiremos al portafirmas para recoger la firma del interesado. Deberá enviárnosla ya firmada **en el plazo de 10 días desde la vuelta. NO SE ACEPTARÁN IMPRESOS FIRMADOS A MANO Y LUEGO ESCANEADOS.**

En este impreso deberá indicarse el día y hora de salida de la población de origen y el día y hora de llegada (vuelta) a la población de **origen**.

En 'itinerario en viaje circular' no hay que indicar nada, a no ser que se realice un viaje por varias ciudades para realizar diferentes actividades relacionadas con el proyecto.

Deberán anotarse **sólo los gastos adelantados por el interesado**, si los hay, tanto de alojamiento como de viaje, así como el número de comidas y cenas **INCLUIDAS en el Congreso o actividad**, si hay alguna incluida, para que las no incluidas se paguen en el Servicio de Dietas.

En el apartado "Observaciones", se pueden realizar aclaraciones al viaje, así como renunciar a gastos, por ejemplo, habrá que indicar **expresamente** que se renuncia a las dietas en el caso de que no se quiera cargar la manutención a los apoyos del PID.

**Si ha habido gastos adelantados por el interesado**, tendrá que adjuntar la siguiente documentación **ORIGINAL** para solicitar su devolución (la que corresponda):

- **Bono y factura del hotel con sus datos fiscales** (Nombre y apellidos, NIF y domicilio) y el justificante de pago bancario.
- **Billetes** de tren, autobús o avión y tarjetas de embarque.
- **Recibos de taxi, bus o metro** utilizados.

Si viaja en **vehículo propio**, debe indicar el número de matrícula del vehículo.

Si procede, debe anotar los gastos de peaje y/o *parking*, en cuyo caso deberá aportar:

- **Recibos de peaje y *parking***.

Si alguno de estos documentos está en papel, se enviará toda la documentación **ORIGINAL** por correo interno, **NO ESCANEADA**.

#### 4. Solicitud de ISBN

El coordinador **DEBE solicitar la autorización** para la gestión de este gasto, enviando a [gestion.virtuva@uva.es](mailto:gestion.virtuva@uva.es) una pequeña justificación de la realización del mismo.

En caso de concederse la autorización, se enviará a [virtuva@uva.es](mailto:virtuva@uva.es) la siguiente documentación:

- Impreso **"Autorización de pago con justificante provisional ISBN"** (ver Anexo 6) en Word cumplimentado por el interesado. En el apartado "Actuaciones que se proponen para el

pago” hay que marcar “tarjeta bancaria”; en el apartado “Documentos que se acompañan”, hay que marcar la casilla vacía y escribir “Formulario solicitud ISBN”.

- Capturas de pantalla, en un único Word, del **Formulario de solicitud de ISBN** para autor/editor de la web [https://agenciaisbn.es/web/solicitud\\_ae.php](https://agenciaisbn.es/web/solicitud_ae.php).
- **DNI** escaneado por ambas caras.

Una vez revisados, subiremos los documentos al portafirmas para recoger la firma del interesado, del responsable de la Dirección del Centro VirtUVa y del responsable del Vicerrectorado.

Cuando el Servicio de Contabilidad haya realizado el pago, el interesado recibirá automáticamente la factura en PDF, que tendrá que remitir a [virtuva@uva.es](mailto:virtuva@uva.es).

## 5. Organización de jornadas, talleres y/o cursos

**ANTES DE ORGANIZAR LA ACTIVIDAD**, el coordinador **DEBE solicitar la autorización** para la gestión de este gasto, enviando a [gestion.virtuva@uva.es](mailto: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 (máximo 100 €/hora), el alojamiento y el viaje, debe solicitar que le enviemos el enlace a un ‘forms’ para cumplimentar sus datos fiscales y cuenta bancaria, para que **podamos gestionar la reserva en la agencia de viajes con la que tiene contrato la Universidad de Valladolid (si el interesado reserva el alojamiento por su cuenta, no se le va a poder reintegrar)** y tramitar el impreso TE-1 para el pago de los honorarios, en su caso.

**ANTES DE LA ACTIVIDAD**, si el importe del viaje va a ser adelantado por el interesado y se sabe en ese momento todos los gastos que va a tener, el coordinador tendrá que enviar a [virtuva@uva.es](mailto:virtuva@uva.es) la siguiente documentación:

- El impreso **“Gastos de viaje (NO UVa)”** (ver Anexo 7) en Word cumplimentado. Una vez revisado, después de la actividad, lo subiremos al portafirmas para recoger la firma del interesado (lo añadiremos como firmante invitado, al no pertenecer a la UVa). Deberá enviárnoslo ya firmado **en el plazo de 10 días desde la realización de la actividad.**

Deben anotarse **sólo los gastos adelantados por el interesado. No se abonarán gastos de alojamiento ni de manutención.**

Si procede, debe anotar los gastos de transporte público adelantados, en cuyo caso deberá aportar:

- **Billetes** de tren, autobús o avión y tarjetas de embarque.

Si viaja en **vehículo propio**, debe indicar el número de matrícula del vehículo.

Si procede, debe anotar los gastos de peaje y/o *parking*, en cuyo caso deberá aportar:

- **Recibos de peaje y *parking*.**

Si alguno de estos documentos está en papel, se enviará toda la documentación **ORIGINAL** por correo interno, **NO ESCANEADA**.

En el caso de que hasta el día de la actividad no se conozcan todos los gastos (si hay gastos de peaje/*parking*), en el momento en que se conozcan, cumplimentar los datos correspondientes a esos gastos y enviar el impreso "Gastos de viaje (NO UVa)" a [virtuva@uva.es](mailto:virtuva@uva.es) para su revisión y envío a firma.

Si, por alguna razón, el ponente no va a poder firmar electrónicamente, una vez revisemos el impreso, lo enviaremos para que lo imprime, firma y devuelva por correo interno. **NO SE ACEPTARÁN IMPRESOS FIRMADOS A MANO Y LUEGO ESCANEADOS.**

Deberá enviárnoslo firmado **en el plazo de 10 días desde la realización de la actividad.**

Si la formación se va a realizar a través de una empresa o autónomo, tendrá que presentar un **presupuesto formal con todos los datos indicados en el punto 1 antes de comenzar la jornada** para que el Centro VirtUVa tramite el expediente de contrato menor.

Si dentro de la jornada va a haber algún gasto de restauración, como un *coffee-break* o un aperitivo, tendrá que presentar un **presupuesto formal con todos los datos indicados en el punto 1 antes de la realización del servicio**, aportando una **Motivación del gasto** (ver Anexo 7) en Word cumplimentado, la cual subiremos al Portafirmas para recoger la firma del coordinador, del responsable de la Dirección del Centro VirtUVa y del responsable del Vicerrectorado.

Si dentro de la jornada se va a entregar algún obsequio a los participantes, tendrá que presentar un **presupuesto formal con todos los datos indicados en el punto 1 antes de la realización del servicio**, aportando una **Motivación del gasto** (ver Anexo 8) en Word cumplimentado, la cual subiremos al Portafirmas para recoger la firma del coordinador, del responsable de la Dirección del Centro VirtUVa y del responsable del Vicerrectorado.

Preferiblemente, la adquisición de estos obsequios se realizará a través de la Tienda UVa, con la que la Universidad tiene contrato:

<https://www.uvashop.es/>

Para estos gastos de restauración y obsequios, se tendrá en cuenta el **artículo 44 Bis de las Normas de ejecución presupuestaria sobre gastos de representación y protocolarios** de la Universidad de Valladolid (ver Anexo 9).

**AL ABANDONAR EL ALOJAMIENTO**, el interesado deberá solicitar que le envíen, y posteriormente enviar a [virtuva@uva.es](mailto:virtuva@uva.es):

- Un **“Certificado de pernociación”** que contenga los datos indicados en el punto 3.

#### 5.1 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 formador realizará el **control de asistencia** y, en el caso de cursos, nos enviará el impreso **“Acta del curso de formación”** (ver Anexo 10) cumplimentado y firmado con las personas aptas.

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

## 6. Publicación de resultados y materiales

Para solicitar la financiación de los gastos derivados de la publicación de resultados de los PID o GID, exclusivamente en publicaciones indexadas en las bases de datos **JCR** o **SCOPUS** o en **volúmenes en editoriales indexadas (SPI)**, el coordinador deberá enviar un correo electrónico a [gestion.virtuva@uva.es](mailto: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 o editorial 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 y fecha límite para el pago.

## 7. Adquisición de materiales bibliográficos

El coordinador **DEBE solicitar la autorización** para la gestión de este gasto, escribiendo a [gestion.virtuva@uva.es](mailto:gestion.virtuva@uva.es).

En caso de concederse la autorización, se enviará a [virtuva@uva.es](mailto:virtuva@uva.es) la siguiente documentación:

- El impreso **“Solicitud de libros PID”** (ver Anexo 11) cumplimentado.

Desde el Centro VirtUVA contactaremos con el Jefe de Sección de la Biblioteca Universitaria para que solicite el presupuesto y realice el pedido, y tramitemos la apertura de expediente. **El material bibliográfico llegará a la biblioteca correspondiente al centro del coordinador**, donde quedará depositado. En el momento en que esté disponible, el personal de la biblioteca se lo comunicará.

**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 un gasto fijo para otros años.**

## 8. 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 de protección de datos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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. 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 formato pdf (si los hubiese).

## 10. Relación de impresos para la gestión de estos procedimientos (están subidos al Campus Virtual y a la web del Centro VirtUVa)

- Anexo 1: Parte de alta en inventario
- Anexo 2: Autorización de pago con justificante provisional Congreso
- Anexo 3: Comisión de servicio
- Anexo 4: Solicitud de autorización de gastos extraordinarios
- Anexo 5: Cuenta justificativa de la Comisión de servicio
- Anexo 6. Autorización de pago con justificante provisional ISBN
- Anexo 7: Gastos de viaje (NO UVa)
- Anexo 8: Motivación del gasto
- Anexo 9: Gastos de representación o protocolarios. Art. 44 Bis presupuesto
- Anexo 10: Acta del curso de formación
- Anexo 11. Solicitud libros<sup>i</sup>

---

<sup>i</sup> En coherencia con el valor de la igualdad de género asumido por la Universidad de Valladolid, todas las denominaciones que en este documento se efectúan en género masculino, cuando no hayan sido sustituidos por términos genéricos, se entenderán hechas indistintamente en género femenino