Procedimiento de gasto de la financiación concedida

La Unidad de Apoyo a la Docencia (UAD) gestiona los gastos correspondientes a los Proyectos de Innovación Docente siguiendo las bases de ejecución presupuestaria del año en curso. Por tanto, el presente procedimiento está sujeto a modificaciones en función de las bases de ejecución presupuestaria de 2027.

La UAD no se hará cargo de los trámites ni de las implicaciones económicas que se puedan derivar cuando los gastos no cumplan con las indicaciones de este documento y demás normativa de gestión económica.

Asimismo, será responsabilidad del equipo del proyecto de innovación docente que la gestión de los fondos asignados cumpla con el Código Ético de la UAM, y en especial lo relativo a la transparencia y la imparcialidad en la contratación de bienes y servicios.

Para cualquier aclaración sobre este procedimiento, póngase en contacto con la UAD.

Fases del procedimiento

1. Los gastos se consideran aprobados al recogerse en la resolución de la convocatoria. Por tanto, la financiación podrá destinarse **únicamente a los conceptos aprobados, en las cantidades previstas**.
2. El compromiso de gasto solo podrá realizarse por miembros del proyecto.
3. El equipo de coordinación serán los responsables de presentar cada gasto **a través del gestor de innovación docente**, incluyendo la factura y documentación complementaria. El plazo de presentación **no podrá ser superior a 10 días hábiles tras la expedición de la factura o ejecución del servicio**.
4. No se reconocerá la obligación hasta contar con toda la documentación imprescindible para gestionar el gasto.
5. La UAD realizará la orden de pago en un plazo inferior a 10 días hábiles tras la recepción de la documentación debidamente cumplimentada.
6. La ejecución material del pago se realizará por los servicios económicos en los plazos que establezcan internamente para ello.
7. Todos aquellos materiales y licencias que se hayan adquirido serán de titularidad de la Universidad. La coordinación informará al Decanato o la Dirección de su Centro en relación con las adquisiciones para su seguimiento y puesta a disposición del profesorado.

Consideraciones generales

- Todos los gastos asociados a la convocatoria deberán ir identificados con el código del proyecto de innovación docente.
- Cada gasto debe acompañarse de una **memoria justificativa debidamente cumplimentada** (disponible en el gestor).
- Las empresas que no estén dadas de alta en el sistema de gestión económica de la UAM o cambien de número de cuenta deberán cumplimentar el formulario de **alta a terceros** y proporcionar un **justificante de titularidad bancaria**.
- En caso de existir varios coordinadores en un mismo proyecto, se procurará incluir todas sus firmas en la documentación relativa a los gastos.

- Se deberá solicitar autorización previa motivada al vicerrectorado con competencias en materia de innovación docente para gastos no aprobados y gastos en los que se supere el importe presupuestado inicialmente. En relación con los gastos no ejecutados, debe justificarse en la memoria final por qué finalmente no se han realizado.
- La suma total de los gastos ejecutados **no podrá superar en ningún caso** la cantidad concedida.

Consideraciones sobre las facturas

- Es imprescindible justificar los gastos con una **factura** cuyo cliente sea la UAM**:**
  - Nombre: Universidad Autónoma de Madrid
  - CIF: Q2818013A, ESQ2818013A en el caso de facturas de empresas extranjeras.
  - Dirección de facturación: Calle Einstein, 3, 28049 Madrid
- 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**.
- En caso de facturas en moneda extranjera, se acompañarán de los documentos bancarios de cargo en los que conste el cambio utilizado.

Conceptos de gasto

- 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 el caso de facturas exentas de IVA, deberá explicitarse el artículo correspondiente según la Ley 37/1992 del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- En la medida de lo posible, para mejorar la eficiencia de la gestión, se procurará que **los gastos por múltiples conceptos se realicen de manera conjunta a una misma empresa o proveedor, en una única factura**. Esto aplica especialmente en la adquisición de materiales para talleres que incluyan diferentes elementos de bajo coste.
- Cuando la financiación se destine a la adquisición de dispositivos o recursos necesarios para la ejecución del proyecto, así como en el caso de que hubiese materiales impresos o digitales, sitios web o aplicaciones móviles como resultado del mismo, deberá incluirse un distintivo visible con el siguiente texto: “Financiado bajo el proyecto [NOMBRE PROYECTO] en la convocatoria de Proyectos de Innovación Docente INNOVA de la Universidad Autónoma de Madrid durante el curso académico 2025/2026, concedido en modalidad competitiva”.

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 adelantar el pago de facturas superiores a dicho importe**.
- En el caso de personas físicas y autónomos que facturen a la universidad, 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) a partir de 5.000 € (IVA incluido).
- Las facturas electrónicas deben incluir en el apartado “información adicional” el **código del proyecto y el nombre de la persona** que ha realizado el encargo. 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**

Facturas intra y extracomunitarias

- Las facturas intra y extracomunitarias no deben incluir IVA. Sin embargo, este impuesto debe contemplarse **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**, 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 para confirmar que cumple los criterios de este procedimiento.
- Solo podrán realizarse adelantos por miembros del proyecto.
- El pago de las compras de material podrá ser adelantado cuando su importe sea inferior a 1.000 €/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 el sistema de gestión económica de la UAM, también será necesario el alta de terceros y la titularidad de cuenta del docente que lo haya adelantado.