

PAGO DE INSCRIPCIONES DE CONGRESOS

- 1) **Estas inscripciones se tramitarán y pagarán a través de los Servicios Administrativos Centrales** de la Universidad. En ningún caso deberán pagarse directamente por el interesado.
- 2) Con una **antelación mínima de cinco días** al que deba realizarse el pago, deberán presentarse en los Servicios Administrativos Centrales debidamente **cumplimentados** por el interesado (la persona que va a inscribirse) y **conformados** por el responsable del crédito con cargo al cual se va a pagar (Director del Departamento, Director del Proyecto, Investigador Principal) los documentos siguientes:
 - formulario "AUTORIZACIÓN DE PAGO CON JUSTIFICANTE PROVISIONAL"
 - boletín de inscripción del congreso.
- 3) Al cumplimentar el formulario "Autorización de pago con justificante provisional", debe ponerse especial cuidado en los siguientes aspectos:
 - a) La **orgánica** o proyecto al que se va a imputar el gasto.
 - b) Los datos de **identificación** (nombre, apellidos, NIF, Departamento...) del **solicitante interesado**, es decir, de la persona que va a inscribirse en el congreso y en cuyo nombre se realiza el pago, el cual deberá firmar el formulario debajo de "INTERESADO".
 - c) El **importe de la inscripción**, si ésta **incluye la manutención** indicación del nº de **comidas y cenas** que se incluyen en el precio, así como la **denominación del congreso**, el **lugar** y las **fechas** de celebración del mismo.
 - d) Los **datos de identificación (nombre, NIF/VAT y país) del receptor del pago**, es decir, de la persona o entidad a la que se va a realizar el pago.
 - e) **El modo de pago**: El pago se realizará con carácter general mediante **transferencia bancaria**. Para ello, es imprescindible reseñar los datos de la cuenta a la que deba realizarse el pago. Si se trata de cuentas extranjeras deberá indicarse el BIC/SWIFT (Código de Identificación del Banco) y el IBAN (Número Internacional de Cuenta Bancaria). Cuando las circunstancias así lo exijan, podrá realizarse el pago mediante **cheque** o mediante la **tarjeta bancaria** de la Tesorería Central de la Universidad.
En caso de que existan gastos bancarios serán repercutidos a la aplicación o proyecto al que se imputa la inscripción del congreso.
- 4) **Información complementaria de las gestiones realizadas**: Cuando, tras las gestiones oportunas, el solicitante interesado no haya podido obtener el NIF, el BIC o el IBAN de la persona o entidad a la que deba realizarse el pago, deberá reseñar en el apartado "E.- Información Complementaria" del formulario, y adjuntar en su caso, la información de que se disponga sobre la entidad organizadora (Tfno, Web, Email), así como copia de los emails de las gestiones realizadas, con el fin de que en aquellos casos en que sea posible los Servicios Administrativos puedan completar los datos necesarios.
- 5) **Durante la celebración del congreso**, el interesado asistente al mismo deberá recabar de la entidad organizadora la correspondiente **factura a nombre de la Universidad** (NIF Q4718001C) por los gastos de inscripción abonados por la UVA y presentarla en los Servicios Centrales en cuanto se disponga de ella. Cuando la entidad organizadora no facilite dicha factura, se dirigirá escrito al Gerente de la Universidad informando de ello y de las gestiones realizadas para conseguirla, bien entendido que la ausencia de factura provocará en la mayoría de los casos el rechazo del gasto por la entidad financiadora, cuando no sea la UVA, por falta de acreditación adecuada.