



**Universidad de Valladolid**

Área de Formación e Innovación Docente  
Vicerrectorado de Ordenación Académica e Innovación Docente

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE FORMACIÓN PERMANENTE E INNOVACIÓN DOCENTE**





## ÍNDICE DE PROTOCOLOS

	Pág.
Introducción.....	2
<b>Procedimientos</b>	
Compra de material fungible.....	3
Obtención de material bibliográfico.....	4
Publicación resultados.....	5
Organización de Jornadas, Talleres y/o Cursos.....	6
Datos estadísticos.....	8
Inscripción Congresos.....	9
Organización de viajes a congresos.....	11
Compra de material inventariable menor.....	13
Compra de Licencias Software.....	14
Anexos.....	15





# Manual de Procedimientos Proyectos de Innovación Docente 2016-2017

## Introducción

En este breve manual se recogen los trámites y documentación que son necesarios para solicitar que se hagan efectivos los apoyos que han sido concedidos a los Proyectos de Innovación Docente de la Universidad de Valladolid durante el curso 2016-2017.

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 2016-17. Su presupuesto debe estar distribuido conforme a la solicitud presentada en la convocatoria de los Proyectos de Innovación Docente 2016-17. El apoyo/s para el que solicita financiación debe estar incluido en la mencionada solicitud.
- No se certificará ninguna jornada o actividad formativa que no cumpla con estos procedimientos.
- Los datos de facturación son (indicando siempre el número del PID):

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID  
ÁREA DE FORMACIÓN PERMANENTE E INNOVACIÓN DOCENTE  
PID nº .....  
PL. DEL COLEGIO DE SANTA CRUZ, 8  
47002 VALLADOLID  
CIF: Q4718001C

- Contacto:
  - Secretaría: [innovacion.area.formacion@uva.es](mailto:innovacion.area.formacion@uva.es) Tlfn/Ext: 98318-4891
  - Formación: [becario.formacion.area.formacion@uva.es](mailto:becario.formacion.area.formacion@uva.es) Tlfn/Ext: 98318-4889
  - Innovación: [becario.innovacion.area.formacion@uva.es](mailto:becario.innovacion.area.formacion@uva.es) Tlfn/Ext: 98318-4890



## Procedimiento para la compra de material fungible, amparada por financiación desde el Área de Formación Permanente e Innovación Docente de la Universidad de Valladolid

Se solicitará autorización al Área de Formación Permanente e Innovación Docente, siguiendo el procedimiento que se expone a continuación:

El/la coordinador/a del PID deberá enviar un correo electrónico a [innovacion.area.formacion@uva.es](mailto:innovacion.area.formacion@uva.es), indicando el material y precio que se desea adquirir.

Una vez autorizado por el Área, el coordinador comprará dicho material a través de una empresa que facture a la Universidad, ajustándose a la cantidad asignada por el Vicerrectorado. La empresa deberá enviar al Área la factura indicando el detalle completo del artículo en el concepto.

El importe total no podrá superar en ningún caso la cantidad asignada.

Los datos de facturación son (hay que indicar el número del PID):

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID  
ÁREA DE FORMACIÓN PERMANENTE E INNOVACIÓN DOCENTE  
PID nº .....  
PL. DEL COLEGIO DE SANTA CRUZ, 8  
47002 VALLADOLID  
CIF: Q4718001C



## Procedimiento para la obtención de material bibliográfico, amparado por financiación desde el Área de Formación Permanente e Innovación Docente de la Universidad de Valladolid

La adquisición de material bibliográfico 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.

En el caso de que la bibliografía solicitada por el coordinador del PID haya sido concedida parcialmente, se deberá indicar, por orden de preferencia, qué libros se desea que sean adquiridos con el presupuesto asignado.





## Procedimiento para la publicación 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 [innovacion.area.formacion@uva.es](mailto:innovacion.area.formacion@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/Factura proforma en la 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



## Procedimiento para la Organización de Jornadas, Talleres y/o Cursos, amparados por financiación y/o certificación desde el Área de Formación Permanente e Innovación Docente de la Universidad de Valladolid

Se solicitará autorización al Área de Formación Permanente e Innovación Docente, siguiendo el procedimiento que se expone a continuación:

El/la coordinador/a del PID deberá enviar un correo electrónico a [innovacion.area.formacion@uva.es](mailto:innovacion.area.formacion@uva.es), indicando:

- Título de la jornada, taller y/o curso.
- Nombre de los formadores y si pertenece a la UVA.
- Fechas de celebración.
- Documento completo de objetivos y actividades formativas.

En el caso de que se haya concedido dinero para la realización de **jornadas, talleres y/o cursos se deberá incluir los siguientes datos en función de la cantidad asignada:**

- Honorarios del formador/a (horas a impartir y precio/hora) con un máximo de 100€/ hora
- Necesidades de alojamiento.
- Si viaja en transporte público, indicar qué medio quiere utilizar y los horarios de salida y llegada. No se permite viajar en preferente.

Si se le pagan las horas de formación se enviará al formador una ficha que tendrá que cumplimentar. Con estos datos, el Centro Buendía tramitará el impreso TE-1 para pagarle los honorarios que le correspondan en función de la cantidad asignada en su día por el Vicerrectorado para este concepto.

Si se autoriza el viaje, y según el presupuesto asignado, el Área de Formación Permanente e Innovación Docente tramitará, a través de la agencia B THE TRAVEL BRAND de la Universidad, la reserva del hotel y los billetes solicitados. Si el ponente o formador va a viajar en su propio coche, tendrá que cumplimentar una solicitud de “Gastos de Viaje” que le enviaremos.



# Manual de Procedimientos Proyectos de Innovación Docente 2016-2017

Protocolo PID1-JTC.v1.0

Los interesados deberán aportar los billetes de tren, bus o avión correspondientes, así como las tarjetas de embarque originales y los justificantes de estancia en el hotel que se solicitarán en el mismo a la salida, para poder tramitar las correspondientes facturas.

No se abonarán los gastos de manutención.

## CERTIFICADOS DE ASISTENCIA Y APROVECHAMIENTO.

El Área de Formación Permanente e Innovación Docente 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” según las tareas realizadas en el mencionado curso.

Para emitir la correspondiente certificación, será necesario que el/la formador/a, pase una hoja de control de asistencia o lista de Firmas (que facilitará el Área), así como el acta de calificación. No se certificará ninguna jornada o actividad formativa que no cumpla con estos procedimientos. Ambos documentos se deberán enviar a la siguiente dirección:

**Área de Formación Permanente e Innovación Docente**  
Universidad de Valladolid  
Edificio “Rector Tejerina”  
Plaza Santa Cruz nº6, Planta tercera.  
47002 Valladolid



## Procedimiento para el 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

### 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 Área de Formación e Innovación Docente, 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.

## Procedimiento para la Inscripción a Congresos, amparados por financiación desde el Área de Formación Permanente e Innovación Docente de la Universidad de Valladolid

La inscripción a congresos se tramitará y pagará a través de los Servicios Administrativos Centrales de la Universidad. Con el fin de agilizar los trámites para poder cumplir los plazos establecidos se solicitará autorización al Área de Formación Permanente e Innovación Docente, siguiendo el procedimiento que se expone a continuación. **Como norma general se pagarán como máximo dos inscripciones por Congreso, salvo, excepcionalmente en aquellos congresos en los que se exija la inscripción de todos los autores de la comunicación.**

El/la coordinador/a del PID deberá enviar un correo electrónico **al menos tres semanas antes de que se termine el plazo de pago reducido** a [innovacion.area.formacion@uva.es](mailto:innovacion.area.formacion@uva.es) indicando:

- Nombre de la persona que asistirá al Congreso
- Número y nombre del PID
- **Nombre, dirección página web y programa del Congreso**
- Título de la comunicación que presentará
- Fechas y lugar del Congreso
- Importe de la inscripción y fecha límite para el pago reducido (siempre que sea posible el pago se hará en periodo reducido)
- Notificación de la aceptación de la comunicación que se presentará

Una vez que el Área de Formación Permanente e Innovación Docente haya autorizado la inscripción, el interesado tendrá que cumplimentar, imprimir (por las dos caras) y firmar en bolígrafo azul el documento “[Autorización de pago](#)” que se adjunta (siguiendo las instrucciones del reverso). **Si el perceptor del pago, NIF o la cuenta bancaria no aparecen en la página del Congreso, le rogamos que lo solicite a la organización del mismo a través de un correo electrónico, y que lo adjunte a la documentación.**

La “[autorización de pago](#)” hay que **entregarla personalmente o enviarla por correo postal o interno, junto con el boletín o formulario de inscripción cumplimentado, al Centro Buendía (C/ Juan Mambrilla 14) al menos 20 días antes de la fecha que establece el congreso para pagar el importe de la inscripción con cuota reducida.** Una vez que la Universidad haya realizado el pago, el Centro Buendía enviará al interesado la justificación de la transferencia para que pueda realizar la inscripción completa y solicite la correspondiente factura que tiene que llevar los siguientes datos:

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID  
ÁREA DE FORMACIÓN PERMANENTE E INNOVACIÓN DOCENTE  
PID N°.....  
Pl. del Colegio de Santa Cruz, 8  
47002 VALLADOLID  
CIF: Q4718001C  
CONCEPTO: Inscripción de *nombre de la persona inscrita en el congreso...*  
IMPORTE:

**En la solicitud hay que poner especial cuidado con los siguientes datos:**

- a) 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".
- b) 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.
- c) Los **datos de identificación (nombre, NIF/VAT y país) del perceptor del pago**, es decir, de la persona o entidad a la que se va a realizar el pago.
- d) **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). **En caso de que existan gastos bancarios serán repercutidos a la aplicación o proyecto al que se imputa la inscripción del congreso.**

## Procedimiento para la Organización de viajes a congresos, amparados por financiación desde el Área de Formación Permanente e Innovación Docente de la Universidad de Valladolid

Se solicitará autorización al Área de Formación Permanente e Innovación Docente, siguiendo el procedimiento que se expone a continuación:

El/la coordinador/a del PID deberá enviar un correo electrónico a [innovacion.area.formacion@uva.es](mailto:innovacion.area.formacion@uva.es) indicando:

- El motivo del viaje.
- Persona/s que van a realizar el viaje
- Fechas del viaje
- Necesidades de alojamiento.
- Si viaja en transporte público, indicar qué medio quiere utilizar y los horarios de salida y llegada. No se permite viajar en preferente.
- Número y nombre del PID
- Nombre, dirección página web y programa del Congreso
- Título de la comunicación que presentará
- Fechas y lugar del Congreso
- Notificación de la aceptación de la comunicación que se presentará

Una vez autorizado el viaje, el Área de Formación Permanente e Innovación Docente tramitará, a través de la agencia de la Universidad B THE TRAVEL BRAND, la reserva del hotel y los billetes solicitados. Los interesados deberán aportar los billetes de tren, bus o avión correspondientes, así como las tarjetas de embarque originales y los justificantes de estancia en el hotel que se solicitarán en el mismo a la salida, para poder tramitar las correspondientes facturas.

Antes de realizar el viaje, el interesado deberá cumplimentar, imprimir y firmar en bolígrafo azul, el impreso “[Comisión de Servicios\\*](#)” que se adjunta y entregarlo personalmente o enviarlo por correo postal o interno al Centro Buendía, siempre que no se vaya a tramitar otra comisión por este motivo a través de otro Centro o Proyecto.

\*La fecha de firma de la Comisión de Servicios debe ser anterior a la realización del viaje. No olvide que las fechas que deben aparecer en la Comisión de Servicios corresponden a las fechas reales de su viaje, no a la fecha de celebración del Congreso, si fuera el caso.

A la vuelta, el interesado tendrá que cumplimentar, imprimir y firmar en bolígrafo azul el documento “[Justificación de la comisión de servicios](#)” que se adjunta y entregarlo personalmente o enviarlo por correo postal o interno al Centro Buendía junto con la siguiente documentación, siempre que el viaje lo haya adelantado el interesado:

- Tickets ORIGINALES de taxi, bus o metro utilizados.
- Si viaja en vehículo propio debe indicar el número de matrícula del vehículo y adjuntar los tickets ORIGINALES 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.

## Procedimiento para la compra de material inventariable menor, amparadas por financiación desde el Área de Formación Permanente e Innovación Docente de la Universidad de Valladolid

Se solicitará autorización al Área de Formación Permanente e Innovación Docente, siguiendo el procedimiento que se expone a continuación:

El/la coordinador/a del PID deberá enviar un correo electrónico a [innovacion.area.formacion@uva.es](mailto:innovacion.area.formacion@uva.es), indicando el tipo, características y precio total del material que desea adquirir.

Una vez autorizado por el Área, el coordinador del PID comprará el material a través de una empresa que facture a la Universidad, ajustándose a la cantidad asignada por el Vicerrectorado. El coordinador tendrá que enviar la factura al Área de Innovación junto con la “Hoja de alta de inventario” cumplimentada y firmada de forma electrónica, si fuera posible.

Los datos de facturación son (hay que indicar el número del PID):

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID  
ÁREA DE FORMACIÓN PERMANENTE E INNOVACIÓN DOCENTE  
PID nº .....  
PL. DEL COLEGIO DE SANTA CRUZ, 8  
47002 VALLADOLID  
CIF: Q4718001C

Una vez recibida la documentación, el Área procederá a tramitar el pago de la misma a través de los Servicios Centrales de la Universidad.



## Procedimiento para la compra de Licencias Software, amparadas por financiación desde el Área de Formación Permanente e Innovación Docente de la Universidad de Valladolid

Se solicitará autorización al Área de Formación Permanente e Innovación Docente, siguiendo el procedimiento que se expone a continuación:

El/la coordinador/a del PID deberá enviar un correo electrónico a [innovacion.area.formacion@uva.es](mailto:innovacion.area.formacion@uva.es), indicando el nombre, número y precio total de las licencias que desea adquirir.

Una vez autorizado por el Área, el coordinador del PID comprará las licencias a través de una empresa que facture a la Universidad, ajustándose a la cantidad asignada por el Vicerrectorado. Una vez que la factura llegue al Centro Buendía, se realizará el pago.

La duración máxima de las licencias debe ser de 12 meses y en la factura debe constar “licencia anual”, indicando el detalle completo del artículo en el concepto.

Los datos de facturación son (hay que indicar el número del PID):

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID  
ÁREA DE FORMACIÓN PERMANENTE E INNOVACIÓN DOCENTE  
PID nº .....  
PL. DEL COLEGIO DE SANTA CRUZ, 8  
47002 VALLADOLID  
CIF: Q4718001C

Una vez recibida la documentación, el Área procederá a tramitar el pago de la misma a través de los Servicios Centrales de la Universidad.

Valladolid, a 15 de febrero de 2017

Alfredo Corell Almuzara

DIRECTOR DE ÁREA DE FORMACIÓN PERMANENTE  
E INNOVACIÓN DOCENTE





# Manual de Procedimientos Proyectos de Innovación Docente 2016-2017

## ANEXOS

[INVENTARIO DE BIENES MUEBLES](#)

[AUTORIZACIÓN DE PAGO](#)

[COMISIÓN DE SERVICIOS](#)

[CUENTA JUSTIFICATIVA DE COMISIÓN DE SERVICIOS](#)





Universidad de Valladolid

**INVENTARIO  
DE BIENES MUEBLES  
PARTE DE ALTA**

Ejercicio: 2017

Expte:

Nº Justificante asociado:

**A) UNIDAD ORGANIZATIVA A LA QUE SE ADSCRIBEN LOS BIENES:**

Código	Nombre del Centro, Departamento, Instituto o Servicio
	ÁREA DE FORMACIÓN PERMANENTE E INNOVACIÓN DOCENTE

**B) UBICACIÓN DE LOS BIENES:**

	Código Ubicación	Nombre de la ubicación
Campus		
Edificio		
Planta		
Local		

**C) DATOS DE LA ADQUISICIÓN:**

Nº Factura	Fecha Factura	Nombre del Proveedor	Impte Total Fra

**D) DATOS DE LOS BIENES:**

(Incluir en un mismo Parte de Alta todos los bienes correspondientes a una misma factura y que se ubiquen en el mismo local)

Nº elementos	Nº etiqueta <sup>1</sup>	Tipo Etiqueta <sup>2</sup>	Descripción detallada del bien Con indicación de marca, modelo y núm. de serie en su caso	Valor unitario (IVA incluido)	Garantía / Mantenimiento <sup>3</sup>

<sup>1</sup> Si se trata de varios elementos iguales con una etiqueta distinta para cada uno, indicar el número de la etiqueta inicial y final. Si se trata de complementos, accesorios o mejoras de un bien, indicar el nº de etiqueta del bien principal y debajo la palabra "Mejora".

<sup>2</sup> "F" para etiqueta física; "L" para etiqueta lógica, cuando no sea posible adherirla físicamente al bien.

<sup>3</sup> Cuando tenga garantía o mantenimiento, indicar la duración, modalidades y la empresa si es distinta del proveedor.

En Valladolid, a 15 de noviembre de 2016

El Coordinador del Proyecto

CONFORME  
El Director de Área de Formación  
Permanente e Innovación Docente

Fdo.: Alfredo Correll Almuraza

CONFORME  
EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD GESTORA

Fdo.: Valentín Cardeñoso Payo  
Vicerrector de Ordenación Académica e Innovación Docente

X

Coordinador del Proyecto



Universidad de Valladolid

<b>AUTORIZACIÓN DE PAGO</b>	Ejercicio: 2017
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>CON JUSTIFICANTE PROVISIONAL</b> (Fras proforma, boletines de inscripción...) y / o</li> <li>▪ <b>AL EXTRANJERO</b> (En Euros o moneda extranjera)</li> </ul>	Expte.:
	Ref. Interna:
	Nº Justif. Asoc.:

**Imputación del gasto:**

Orgánica	Actividad	C.Económico	Agrupación	Importe
18.01.25	422B.D01	226.06		

Proyecto:

Zonas sombreadas reservadas para los Servicios Administrativos

Elegible

**Solicitud de Autorización:**

Solicitante: (persona en cuyo nombre se realiza el pago, persona inscrita...)	NIF
Puesto/cargo:	Centro/Dpto/Servicio:
Tfno. Contacto:	Correo electrónico:

SOLICITA se autorice, con cargo a la aplicación presupuestaria indicada, el siguiente pago:

A.- OBJETO E IMPORTE DEL GASTO:			
CONCEPTO	MONEDA	% IVA	IMPORTE
Denominación del Congreso:		Lugar celebración:	
Manutención incluida en la inscripción: N° de comidas: <input type="checkbox"/>	cenas: <input type="checkbox"/>	Fechas celebración:	

**B.- TERCERO PERCEPTOR DEL PAGO:** (Persona o entidad a la que se realiza el pago)

NOMBRE	NIF/VAT	Dirección / PAÍS en caso de extranjeros

**C.- ACTUACIONES QUE SE PROPONEN PARA EL PAGO; Pagar al Tercero mediante:**

<input checked="" type="checkbox"/> <b>transferencia</b> a Cta.	BIC/SWIFT	CUENTA BANCÁRIA (Ctas.Españolas IBAN 24 dígitos)
<input type="checkbox"/> Emitir <b>cheque</b> a favor del Tercero en .....		
	(Moneda)	
<input type="checkbox"/> Pagar al Tercero mediante la <b>tarjeta bancaria</b> de la Tesorería Central de la UVA		

**D.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN:**

**E.- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:**

<input checked="" type="checkbox"/> Boletín de inscripción del Congreso <b>conformado</b>	(Cuando no se haya podido recabar alguno de los datos requeridos, deberá aportarse la documentación de las gestiones realizadas) - Tfno, Web, Email de la entidad organizadora:  - Emails de las gestiones realizadas
<input type="checkbox"/> .....	

<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONFORME,</b> Esta actividad tiene una indubitable relación con el objeto del proyecto EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD GESTORA(*), VICERRECTOR DE ORDENACIÓN ACADÉMICA E INNOVACIÓN DOCENTE	En .....
Fdo.: Valentín Cardeñoso Payo (*Gerente/Director/Decano/Investigador Principal...	(Lugar y fecha) <b>EL INTERESADO,</b>  Fdo.: (Persona en cuyo nombre se realiza el pago, persona inscrita...)

**Autorización:**

Este RECTORADO, de conformidad con las disposiciones vigentes, ha tenido a bien autorizar el pago arriba indicado, sin perjuicio de que deba incorporarse al expediente de gasto la factura definitiva en cuanto se disponga de ella.

En (Lugar y fecha)

EL RECTOR

Fdo:

## 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:
  - e) La **orgánica** o proyecto al que se va a imputar el gasto.
  - f) 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".
  - g) 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.
  - h) Los **datos de identificación (nombre, NIF/VAT y país) del perceptor del pago**, es decir, de la persona o entidad a la que se va a realizar el pago.
  - i) **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.





Universidad de Valladolid

# CUENTA JUSTIFICATIVA DE COMISION DE SERVICIOS

Ejercicio: 2017

Expte:

Ref. Interna:

## Justificación:

### Cuenta justificativa:

D./D<sup>a</sup>:

N.I.F.:

Puesto/cargo:

Centro/Dpto/Servicio:

Correo electrónico:

Rinde la presente cuenta justificativa por la siguiente Comisión de servicio:

### Objeto:

#### 1. Itinerario y fechas del viaje:

Población de origen	Día y hora de salida	Día/ hora llegada a Pobl. origen	Población de destino

Detallar Itinerario en viaje circular:

#### 2. Gastos de alojamiento:

Importe alojamiento según facturas que se adjuntan (sólo Habitación y Desayuno)

#### 3. Gastos de viaje:

Medio Público de transporte

Impte billetes transporte público

Vehículo propio: Matrícula

Impte tickets peaje y parking

#### 4. En caso de anticipo:

Percibió Anticipo

Impte del Anticipo

#### 5. Observaciones:

En ..... a ..... de 2016

EL INTERESADO,

Fdo.:

### Certificado de asistencia: (cuando proceda)

D./D<sup>a</sup>:

En calidad de

CERTIFICA: Que el interesado arriba indicado ha asistido a:

(detallar reunión, actividad)

que ha tenido lugar en (lugar y fecha)

En (Lugar y fecha)

EL

Fdo.: