



Universidad de Valladolid

### AUTORIZACIÓN DE PAGO

- **CON JUSTIFICANTE PROVISIONAL**  
(Fras proforma, boletines de inscripción...)  
y / o
- **AL EXTRANJERO**  
(En Euros o moneda extranjera)

Ejercicio:

Expte.:

Ref. Interna:

Nº Justif. Asoc.:

#### Imputación del gasto:

Orgánica	Actividad	C.Económico	Agrupación	Importe

Zonas sombreadas reservadas para los Servicios Administrativos

Proyecto:

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:

Modo ONLINE (VIRTUAL) <input type="checkbox"/> Modalidad PRESENCIAL <input type="checkbox"/>	Lugar celebración:	Fechas celebración:
Manutención incluida en la inscripción: N° de comidas: <input type="text"/> cenas: <input type="text"/>		

#### 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 type="checkbox"/> <u>transferencia</u> a Cta.	BIC/SWIFT	CUENTA BANCÁRIA (Ctas.Españolas IBAN 24 dígitos)

Emitir cheque a favor del Tercero en \_\_\_\_\_  
(Moneda)

Pagar al Tercero mediante la tarjeta bancaria de la Tesorería Central de la UVA

#### D.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN:

Boletín de inscripción del Congreso conformado

\_\_\_\_\_

#### E.- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

(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

**CONFORME,**  
Esta actividad tiene una indubitable relación con el objeto del proyecto  
EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD GESTORA(\*),

En \_\_\_\_\_  
(Lugar y fecha)  
EL INTERESADO,

Fdo.:  
(\*Gerente/Director/Decano/Investigador Principal...

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:
  - 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.