

¿VAS A VIAJAR?

1. ¿Tienes dinero para sufragar los gastos?
2. ¿Se lo has comunicado al responsable del proyecto en el caso de que no tengas dinero propio?
3. Solicita el permiso (diferente si eres PDI o Investigador)
 - a. <https://www.uv.es/uvweb/departament-astronomia-astrofisica/ca/departament/secretaria/tramits-electronics-1286258815210.html>
4. ¿Vas a un Congreso, Workshop, Jornadas? Si tiene inscripción, habla con nosotros para ver cómo realizar el pago, porque depende de muchos factores.
 - a. ¿Se puede pagar por transferencia? SI ⇒ Pide los datos de la empresa y haremos la transferencia desde el departamento.
 - b. ¿No se puede hacer transferencia? ⇒ Se hará con la tarjeta bancaria del daa si tenemos crédito y sino con la tarjeta de la Facultad.
 - c. No hay crédito ni en la tarjeta del daa, ni en la de la Facultad. Puedes pagar con tu tarjeta, pero:
 - i. + de 200 € ⇒ Hay que pedir autorización antes de hacer el pago
 - ii. – 200 € ⇒ Haz el pago con tu tarjeta. No olvides enviarnos el justificante del pago.

Una vez hecho el pago SIEMPRE se ha de solicitar FACTURA (no vale recibo, ni proforma) a nombre de la Universidad:

UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

Dpto. de Astronomia i Astrofisica

Dr. Moliner, 50

46100 Burjassot (València)

CIF Q4618001D

VAT ESQ4618001D (en caso de facturas extranjeras)

La factura también ha de indicar la identificación fiscal del proveedor

Durante el Congreso, Workshop, Jornadas hay que solicitar el CERTIFICADO DE ASISTENCIA, sin él no se podrá justificar el gasto.

Si el Congreso es On-Line y hemos hecho inscripción, cuando acabe el Congreso tendrás que solicitar igualmente Certificado de Asistencia para que podamos justificar el gasto de la inscripción.

5. Si eres invitado para realizar una estancia, visita de colaboración... necesitaremos una carta o e-mail de invitación y un certificado de que has realizado la estancia.
6. Haz la compra de los vuelos, traslados y hoteles por separado y pide las facturas a tu nombre y con tu DNI. Las inscripciones a Congresos no pueden ir en una misma factura con el alojamiento. El alojamiento y los vuelos han de ir en facturas/reservas separadas. Intenta hacer las reservas en castellano, valenciano o inglés.
 - a. En los hoteles habrás de solicitar habitaciones individuales o dobles uso individual. Si incluyen alguna comida ha de aparecer el importe por separado. No se aceptan facturas que indique pensión completa o media pensión si no se especifica el importe de las comidas. Si el hotel es en España el importe máximo por noche son 100 € en Madrid y Barcelona y 80€ en el resto de

España. Los proyectos de Ministerio y Generalitat solo abonan 65,97 € la noche en toda España, el resto hasta los 80 o 100 € se te abonaran con cargo a los costes indirectos (si los tienes). En el resto del mundo preguntanos los límites por país o puedes consultarlos a partir de la página 4 del [Anexo 1 b](#) de la UV. Si el hotel lo has contratado con Booking ten en cuenta que la factura la tendrás que pedir en el alojamiento.

- b. Los vuelos serán siempre en Turista. Envíanos el billete electrónico, las tarjetas de embarque y si es posible las facturas a tu nombre.
 - c. Los billetes de RENFE serán siempre las tarifas de Billete Básico o Billete Elige con Asiento Estándar. Envíanos los billetes por e-mail.
 - d. De los traslados que hagas pertenecientes a tu estancia en taxis, autobuses, trenes, metros etc, has de conservar legibles los tickets con los precios y los puntos de salida y llegada (si no se ven o no están, escríbelos tu dónde puedas, incluso por detrás del billete o ticket). Si algún pago lo has efectuado en moneda extranjera con tu tarjeta de crédito, tendrás que enviarnos extracto/recibo de tu banco con la equivalencia para poderlo abonar
 - e. Si viajáis varios, los billetes de tren/bus etc no se pueden reservar ni pagar conjuntamente. Cada persona reserva y paga su billete.
7. Cuando regreses del viaje nos tendrás que enviar todo lo que falte para justificar el expediente y reclamar las facturas que no hayan llegado, así como los Certificados de Asistencia.

En resumen, por los viajes que hagas que se puedan justificar se te pueden abonar los conceptos de:

- Gastos Inscripciones
- Alojamientos
- Desplazamientos
- Dietas
- Otros gastos (8,34 €) solo en comisiones de Generalitat

Hay dos maneras de que nosotros podamos tramitar las comisiones de servicio. Una es cuando se pide adelanto y otra cuando no existe adelanto. Cuando se ha pedido adelanto el procedimiento es más rápido y cuando se vuelve del viaje y se justifique debidamente, en tres o cuatro días tendrás en tu cuenta el ingreso de la diferencia entre el adelanto y el gasto realmente efectuado.

Si no se pide adelanto el expediente va centralizado por el Servicio de Contabilidad y es por ello que al volver del viaje y una vez presentada toda la documentación justificativa se tardaría unas tres semanas en cobrar.

Por tanto, os aconsejamos que siempre solicitéis anticipo. Para eso necesitamos la reserva del alojamiento y del desplazamiento.