

NORMAS ECONÓMICAS PARA VIAJES, DIETAS E INSCRIPCIONES A CONGRESOS.

La Universitat ha cambiado algunas normas de gestión de viajes y de facturas. Solo os diré los principales cambios porque luego cada viaje tiene sus circunstancias particulares.

VIAJES:

- Siempre que os vayáis de viaje tenéis que pedir antes de ir, (4 o 5 días antes) una autorización de comisión de servicios. Se adjunta el impreso en este email. Rellenáis todo lo que podáis y se lo enviáis a Elisa.Pellicer@uv.es sin firmar, lo que falte por rellenar ya lo rellenaremos nosotras y os lo devolveremos para que lo firméis digitalmente o paséis a firmarlo manualmente. Como veréis en ese impreso se puede pedir "bestreta" "adelanto" o no, si queréis adelanto tenéis que rellenar las casillas del importe de lo que os cuesta la reserva del alojamiento y el transporte y adjuntar toda la documentación que tengáis ya de la reserva del alojamiento y del transporte, así como del objeto de la comisión, carta de invitación, programa del congreso, convocatoria de reunión o de acto (esto último es necesario aunque no se pida adelanto junto con la orden de comisión de servicios).
- Las inscripciones a los congresos van aparte, podéis pedir que se pague directamente por transferencia, si es posible, o si no se puede, pagarlo vosotros (hasta 600€) y luego se os reintegrará, pero siempre hará falta una factura a nombre de la Universidad de Valencia con el NIF en España Q4618001D y en el extranjero el ESQ4618001D, así como el VAT, o Tax number del emisor de la factura, Universidad, laboratorio..., programa del congreso y certificado de asistencia. Si no fuera posible conseguir la factura habrá que adjuntar al expediente el email donde se pidió la misma y se podrá justificar el gasto con un recibo en el que conste el nombre de la persona y el importe.
- A la hora de justificar el viaje cuando volváis: si el alojamiento y el transporte lo habéis pagado vosotros, las facturas tendrán que ir a vuestro nombre y si en la factura consta que está pagada no será preciso el cargo bancario. Y, si no se consigue factura se admitirán recibos de pago donde conste la identificación de la persona comisionada, la fecha y el importe abonado. En el caso de transporte en línea regular aérea, marítima o terrestre, en sustitución de la factura se admitirán billetes electrónicos en los cuales conste la identificación de la persona, la fecha, la hora del viaje, el trayecto, la tarifa aplicada y el importe abonado. Solo en el caso de que no se vea el importe abonado se requerirá un documento acreditativo de la operación bancaria de pago o

declaración responsable. Los taxis y tickets de transporte público urbano se entienden pagados sin necesidad de justificación y valdrán escaneados, no harán falta los originales, así como de las tarjetas de embarque y los certificados de asistencia. Si el alojamiento y el transporte es pedido a una agencia de viajes (únicamente con las agencias de viajes del acuerdo marco), se pagarán con factura a nombre de la Universidad de Valencia directamente a la agencia.

- La manutención, como hasta ahora, no necesita justificación documental y se deduce del día de salida y llegada, siempre que coincida con las fechas del congreso o del trabajo de investigación, como norma general solo se podrá pagar el día de antes y el de después de las fechas que consten en el certificado del objeto de la comisión de servicios. Si se está más días no podrá pagarse el alojamiento y la manutención de esos días de más.

- Un último recuerdo: No se pueden pagar gastos de un año para otro por los proyectos de investigación, no admiten las convalidaciones de crédito ni los traspasos de crédito, por favor, antes de acabar el año, pasadme todos los gastos que tengáis de ese año.

FACTURAS:

Como norma principal y novedosa las facturas de 5.000€ o más (Iva excluido) necesitan fiscalización previa de la Oficina de Control Interno de la Universitat antes de realizar el pedido. Si son de más de 6.000€ sin IVA, siguen necesitando la presentación de 3 presupuestos de diferentes empresas. En estos casos, antes de hacer nada, venid a secretaría a hablar con nosotros.

- Un último recuerdo: las compras que se quieran realizar por proyectos con fondos MRR requieren de autorización previa (venid cuanto antes), así como cuando viajéis y compréis el billete o pidáis el alojamiento por una agencia de viajes también hay que pedir autorización previa a Investigación.

Ante cualquier duda, estamos en la secretaría del Dpto. a vuestra disposición.

Un saludo.

