

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTAR EL COMISIONADO EN CASO DE ASISTENCIA A CONGRESOS

SIEMPRE

- CERTIFICADO DE ASISTENCIA
- PROGRAMA DEL CONGRESO
- SOLICITUD PERMISO, CON 3 DÍAS DE ANTELACIÓN.

SI TAMBIÉN HAY INSCRIPCIÓN

- BOLETIN DE INSCRIPCIÓN
- PROGRAMA DEL CONGRESO E INFORMACIÓN DEL MISMO INDICANDO LUGAR, FECHAS, PRECIO Y EVENTOS INCLUIDOS EN LA CUOTA DE INSCRIPCIÓN.
- CERTIFICADO DE ASISTENCIA
- FACTURA (A NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD CON EL CIF: Q4618001D Ó VAT: ESQ4618001D Y EL DE LA EMPRESA ORGANIZADORA EN LA QUE FIGURE EL NOMBRE DEL ASISTENTE) (*)
- DATOS PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA INDICANDO LA PERSONA O LA ENTIDAD QUE HA ABIERTO LA CUENTA Y SU DIRECCIÓN; EL NOMBRE DEL BANCO Y LOS DATOS DE LA CUENTA.

(*) ALGUNAS ENTIDADES SIN FINALIDAD DE LUCRO Y AGRUPACIONES DE PERSONAS SIN PERSONALIDAD JURÍDICA NO EXPIDEN FACTURA. EN ESTE CASO SE ADJUNTARÁN LAS GESTIONES REALIZADAS PARA SU OBTENCIÓN

EL REGLAMENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ESTABLECE QUE LAS COMIDAS O CENAS INCLUIDAS EN EL CONGRESO NO DEVENGARÁN DIETA PARA EL INVESTIGADOR (DEBERÁN DEDUCIRSE DE LA LIQUIDACIÓN DE GASTOS CORRESPONDIENTE).

POR ÚLTIMO, SE RECUERDA QUE EN EL CASO DE QUE EL CONGRESO SE ORGANICE POR OTRA UNIDAD/CENTRO/SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD DE VALENCIA, EL INVESTIGADOR NO DEBE ABONAR NUNCA LA CUOTA DE INSCRIPCIÓN. LA INSCRIPCIÓN SE GESTIONARÁ A TRAVÉS DE UN VALE DE COMPENSACIÓN INTERNA ENTRE LAS DOS UNIDADES ADMINISTRATIVAS IMPLICADAS. PARA ELLO, EL INVESTIGADOR DEBERÁ PONERSE EN CONTACTO CON LA PERSONA QUE LLEVA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO (MARÍA MANCHA) CON EL FIN DE QUE DESDE ESTA UNIDAD SE INICIEN LAS GESTIONES PARA LA FORMALIZACIÓN Y ABONO DE LA INSCRIPCIÓN A LA UNIDAD ORGANIZADORA.