

PAGO POR EL PROFESORADO DE INSCRIPCIÓN A CONGRESO

PASOS A SEGUIR:

1. Enviar a secretaria.didactica@uca.es para la firma del director del departamento, el impreso “Informe justificativo firmado por el responsable de unidad de gasto”.
2. Solicitar nº de expediente mediante CAU (“Petición de expediente contable para gestión de pedido por unidad de gasto, sin formalización de contrato-Admon. Puerto Real”) <https://cau-admpr.uca.es/cau/servicio.do?id=U083>

MUY IMPORTANTE:

Hay que indicar en el CAU que la inscripción al Congreso **va a ser pagada por el/la participante**, para que la Administración os pueda realizar el reembolso y no la abone de nuevo a la empresa.

- En el desplegable “Tipo de contrato” seleccionar SERVICIOS
 - “Oficina Contable” U00500136 SERVICIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS
 - “Órgano Gestor” U00500046 Dep. Didáctica
 - “Unidad Tramitadora” GE0003812 ADMINISTRACIÓN CAMPUS PUERTO REAL
 - “Clasificación Orgánica” 20.DP.DD.CP.24
 - No hace falta adjuntar un presupuesto. En su lugar se indica, en el último apartado “Detalle su petición”, el enlace de la web donde aparezca el importe. Y en ese último apartado el nombre de la persona que se inscribe y abona el importe.
3. Una vez realizado el pago de la inscripción, solicitar factura a nombre de la Universidad de Cádiz, y su REGISTRO en la UCA con los siguientes datos y códigos:

UNIVERSIDAD de CÁDIZ (Q1132001G)
Centro Cultural Reina Sofía
Paseo Carlos III, nº 9. 11003- Cádiz

U00500136-U00500046-GE0003812-20DPDD0000

Nº de Expediente:

Pagada por el/la participante, D./Dª

4. Imprescindible que la entidad organizadora **REGISTRE la factura** mediante alguna de las vías que pone a disposición la Universidad:
- A través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas - FACE:
<https://face.gob.es/>

 - A través del Registro Electrónico de la UCA:
<https://sedelectronica.uca.es/procedimientos/?proc=48>

 - Por correo postal o de manera presencial, a través de cualquiera de los Registros de la Universidad.

Si existe imposibilidad por parte de la entidad de registrar la factura, el docente deberá solicitar autorización a la Administradora del Campus al correo admcampus.puertoreal@uca.es, motivando dicha imposibilidad (o negativa de la entidad).

De autorizarlo, deberá adjuntar la autorización de la Administradora a la factura, y entregar ambos documentos impresos en cualquiera de los **Registros** de la Universidad.

5. En un plazo de 30 días tras la celebración del congreso, el profesor/a debe enviar al correo electrónico secretaria.didactica@uca.es, el certificado de presentación de comunicación o póster.

ALOJAMIENTO Y DESPLAZAMIENTO PARA CONGRESOS PRESENCIALES

Solicitar la “Licencia de Estudios por Menos de Tres Meses”

Utilizar el impreso digital ANEXO VI y enviarlo cumplimentado y **firmado** por email a didactica@uca.es:

Disponible en el siguiente enlace: <https://d133.uca.es/enlaces-2/>

(Ver: Documentos para las ayudas del departamento)

Importante No rellenar el apartado “Cuenta justificativa definitiva de gastos” excepto: marcar con una “X” el concepto solicitado y añadir el número de matrícula, si el viaje es en coche particular.

- Adjuntar si procede, factura original de alojamiento a nombre del docente, y/o si el desplazamiento es en avión, factura a nombre de la persona que realiza el viaje. Si es en tren, se admite el billete.
- Adjuntar certificado de asistencia y participación al Congreso.
- Entregar en la sede del Departamento los justificantes originales de gastos, como pueden ser tickets de peaje o parking.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL PAGO DE GASTOS POR TRADUCCIONES

NO está permitido adelantar el pago.

Solicitar nº de expediente mediante CAU (“Petición de expediente contable para gestión de pedido por unidad de gasto, sin formalización de contrato menor-Admon. Puerto Real <https://cau-admpr.uca.es/cau/servicio.do?id=U083>

El CAU se cumplimenta como se indica en el apartado 2 para los Congresos.

Indicar al traductor/a el nº de expediente junto con los códigos para la facturación a nombre de la Universidad de Cádiz, y los datos que figuran en el apartado 3 para los Congresos, y comunicarle que es imprescindible que **registre la factura**, en cualquier modalidad de las indicadas en el apartado 4 para los congresos.

IMPORTANTE:

La fecha de la factura debe ser posterior a la fecha en la que se recibe el nº de expediente desde la administración del campus.

En el concepto de la factura debe aparecer el nombre del profesor/a responsable, por ejemplo: *traducción y revisión de un artículo en inglés encargado por XX XX XX*

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL PAGO DE PUBLICACIONES

El procedimiento a seguir es idéntico al descrito anteriormente para el pago de traducciones.

Importante: tal como se indica en el apartado precedente es la **EMPRESA** la encargada de registrar la factura.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL PAGO DE GASTOS POR ESTANCIAS

El procedimiento a seguir es idéntico al descrito anteriormente para “ALOJAMIENTO Y DESPLAZAMIENTO” en el caso de congresos: Anexo VI y facturas originales a nombre de la persona que solicita la ayuda.

Asimismo, debe enviarse certificado de realización de la estancia firmado por la Universidad o centro de investigación de acogida a secretaria.didactica@uca.es

Puerto Real a 3 de abril de 2024