

PROTOCOLO 2025 PARA GASTOS DE INVESTIGACIÓN DEL PROFESORADO Y PIF

POR LA PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS

PASOS A SEGUIR:

1. Recomendamos contactar con la Agencia de Viajes (de las incluidas en el Acuerdo Marco <https://economia.uca.es/servicio-agencia-de-viajes/>) para **solicitar presupuesto de los gastos previstos** (en el caso de Congresos Presenciales: inscripción, alojamiento y desplazamiento; en el caso de Congresos Virtuales: solo inscripción). En este caso no hay que pedir expediente contable. Se indican los códigos dir a la Agencia y emiten la factura a nombre de la Universidad de Cádiz. Dado que la gestión por parte de la agencia incluye **un 10% de cargo por la gestión**.

AVORIS RETAIL DIVISION S. L.U. (B TRAVEL)

Teléfono: 956212223 e-mail: uca@btravel.com

VIAJES FUENTES, S.L.

Teléfono: 954932828 e-mail: uca@viajesfuentes.com

2. Enviar a secretaria.didactica@uca.es para la firma del Director del Departamento, el impreso de “**Autorización del gasto**” firmado indicando el importe del presupuesto.
3. Enviar a la agencia el impreso de Autorización del gasto con la conformidad del Director de Departamento para el encargo del servicio. **Será la agencia de viajes quien se encargará de registrar** la factura de todos los gastos y tramitarla con la Administración del Campus.
4. 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.

Se puede realizar la inscripción a través de otras empresas distintas a estas Agencias. En este caso, **hay que solicitar previamente a la contratación, el expediente contable vía CAU** (<https://cau-admpr.uca.es/cau/servicio.do?id=U083>) debiendo adjuntar los **presupuestos de dichas Agencias para justificar la elección**. Una vez se emite expediente, se le comunica al proveedor junto a los códigos dir para que la empresa pueda emitir la factura a nombre de la Universidad de Cádiz y registrarla por las vías establecidas al efecto.

**** Importante:**

Solo para el caso excepcional de una inscripción urgente (y/o cambiante en cuanto al precio) cuya inscripción se lleve a cabo con otra empresa distinta de las Agencias incluidas en el Acuerdo Marco, **el profesor/a podría abonar el importe directamente a través de dos vías:**

- a) Pago por el asistente. En este caso no tienen que pedir expediente contable. Cuando recibamos la factura, tendremos que preguntar si se ha pagado la factura.
- b) Solicitud de adelanto de cajero vía CAU aportando presupuesto o enlace a la web (<https://admpuertoreal.uca.es/congresos/>) e indicando si la empresa efectivamente exige el pago por adelantado (<https://cau-admpr.uca.es/cau/servicio.do?id=U002>) Si en ese caso la persona que solicita el adelanto es diferente al responsable de la orgánica, debe aportar al CAU la autorización firmada por parte del responsable en la que se refleje la finalidad, importe a pagar y código del órgano proponente.

En este caso no hay que solicitar el nº de expediente contable, pero la empresa debe registrar la factura a nombre de la UCA:

DATOS PARA LA FACTURACIÓN:

UNIVERSIDAD de CÁDIZ (Q1132001G)
Centro Cultural Reina Sofía
Paseo Carlos III, nº 9. 11003- Cádiz
U00500136-U00500046-GE0003812-20DPDDCP26
Pagada por el/la participante, D./D^a

Si existiese finalmente imposibilidad por parte de la entidad para registrar la factura, **el docente** deberá solicitar autorización a la Administradora del Campus motivando dicha imposibilidad (o negativa de la entidad) **a través de CAU:** <https://cau-admpr.uca.es/cau/servicio.do?id=U0006>

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 o vía telemática.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL PAGO DE GASTOS POR TRADUCCIONES Y PUBLICACIONES

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

- 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.26

Indicar al traductor/a el nº de expediente junto con los códigos y demás datos para la facturación a nombre de la Universidad de Cádiz, y comunicarle que es imprescindible que **registre la factura** entre las distintas opciones que existen.

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 y título de la publicación.*

Hay que comunicar al traductor/a (si es autónomo/a y está exento de IVA) que es el **Importe BRUTO** el que no puede superar los 500 euros, dado que el Departamento debe asumir un coste adicional para abonar una retención por IRPF. Es decir, **si se solicita una traducción de 500 euros al ser el IRPF del 15%** (esto es 88,23 euros), por tanto, para este importe, la cantidad financiable para **la traducción es de 412 euros totales.**

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EL PAGO DE GASTOS PARA ESTANCIAS

Una vez realizada la estancia cumplimentar el Anexo VI y adjuntar las facturas originales a nombre de la persona que solicita la ayuda, para el pago del alojamiento (con factura a nombre del docente) y gastos de desplazamiento (tickets originales, no valen copias ni fotografías).

No se abona la manutención.

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 marzo de 2026