



**VNiVERSiDAD
D SALAMANCA**

Autorización de pago

- **CON JUSTIFICANTE PROVISIONAL**
(Facturas proforma, boletines de inscripción...)

Imputación del gasto:

Denominación Centro de Coste	Cl. Orgánica	Cl. Funcional	Importe

Solicitud de Autorización:

Solicitante: (persona en cuyo nombre se realiza el pago, persona inscrita...)		NIF
Puesto/cargo:	Centro/Dpto/Servicio:	Tfno. Contacto

SOLICITA se autorice, con cargo a la aplicación presupuestaria indicada, el siguiente pago:

A.- OBJETO/CONCEPTO DEL GASTO:

CONCEPTO:

B.- TERCERO PERCEPTOR DEL PAGO: (Persona o entidad a la que se realiza el pago)

NOMBRE:	C.I.F.:
DOMICILIO:	

C.- ACTUACIONES QUE SE PROPONEN PARA EL PAGO:

- Pagar al titular de la cuenta bancaria mediante transferencia:

IBAN	Entidad	Sucursal	D.C.	Número de Cuenta
ES				

- Emitir cheque a favor del Tercero:

D.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN:

- Boletín de inscripción del Congreso conformado
 Factura
 Factura Proforma

(Cuando no se haya podido recabar alguno de los datos requeridos en el apartado D, deberá aportarse la documentación de las gestiones realizadas)

- Tfno, Web, Email de la entidad organizadora:

- Emails de las gestiones realizadas

CONFORME,

El responsable de la Unidad Gestora(*),

Fdo.:

(*)Gerente/Director/Decano/Investigador Principal...

En

(Lugar y fecha)

El interesado,

Fdo.:

(Persona en cuyo nombre se realiza el pago, persona inscrita...)

PAGO DE INSCRIPCIONES DE CONGRESOS

- 1) **Estas inscripciones se tramitarán y pagarán a través de los Servicios Administrativos Centrales** de la Universidad. En ningún caso deberán pagarse directamente por el interesado.
- 2) Con una **antelación mínima de cinco días** al que deba realizarse el pago, deberán presentarse en los Servicios Administrativos Centrales debidamente **cumplimentados** por el interesado (la persona que va a inscribirse) y **conformados** por el responsable del crédito con cargo al cual se va a pagar (Director del Departamento, Director del Proyecto, Investigador Principal) los documentos siguientes:
 - formulario "AUTORIZACIÓN DE PAGO CON JUSTIFICANTE PROVISIONAL"
 - boletín de inscripción del congreso.
- 3) Al cumplimentar el formulario, debe ponerse especial cuidado en los siguientes aspectos:
 - a) La **orgánica** o proyecto al que se va a imputar el gasto.
 - b) Los datos de **identificación** (nombre, apellidos, CIF, Departamento...) del **solicitante interesado**, es decir, de la persona que va a inscribirse en el congreso y en cuyo nombre se realiza el pago, el cual deberá firmar el formulario debajo de "INTERESADO".
 - c) El **importe de la inscripción**, así como la **denominación del congreso**, el **lugar** y las **fechas** de celebración del mismo.
 - d) Los **datos de identificación (nombre, CIF/VAT y país) del perceptor del pago**, es decir, de la persona o entidad a la que se va a realizar el pago.
 - e) **El modo de pago**: El pago se realizará con carácter general mediante **transferencia bancaria**. Para ello, es imprescindible reseñar los datos de la cuenta a la que deba realizarse el pago. Si se trata de transferencia deberá indicarse los 20 dígitos de la cuenta bancaria. Cuando las circunstancias así lo exijan, podrá realizarse el pago mediante **cheque**.
 - f) **Información complementaria de las gestiones realizadas**: Cuando, tras las gestiones oportunas, el solicitante interesado no haya podido obtener el CIF, de la persona o entidad a la que deba realizarse el pago, deberá reseñar en el apartado "E.- Información Complementaria" del formulario, y adjuntar en su caso, la información de que se disponga sobre la entidad organizadora (Tfno, Web, Email), así como copia de los emails de las gestiones realizadas, con el fin de que en aquellos casos en que sea posible los Servicios Administrativos puedan completar los datos necesarios.
 - g) **Durante la celebración del congreso**, el interesado asistente al mismo deberá recabar de la entidad organizadora la correspondiente **factura a nombre de la Universidad** (CIF Q3718001E) por los gastos de inscripción abonados por la Universidad de Salamanca y presentarla en los Servicios Centrales en cuanto se disponga de ella. Cuando la entidad organizadora no facilite dicha factura, se dirigirá escrito al Gerente de la Universidad informando de ello y de las gestiones realizadas para conseguirla, bien entendido que la ausencia de factura provocará en la mayoría de los casos el rechazo del gasto por la entidad financiadora, cuando no sea la Universidad de Salamanca, por falta de acreditación adecuada.