



GASTOS Y PAGOS RELACIONADOS CON INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO Y LIQUIDACIÓN DE GASTOS POR DESPLAZAMIENTO Y ESTANCIA DE PERSONAL EXTERNO

Dirigida a: Personal Docente e Investigador y Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios

El fomento del uso de la tarjeta de pago electrónico de la Universidad de Granada (TPEUGR) para la agilización de pagos y obtención de ahorro en determinados gastos, la equiparación a la normativa propia de los importes de alojamiento y manutención del personal que viaja con cargo a fondos afectados en los que el ente financiador establece sus limitaciones y, las restricciones de uso de pagos "a recuperar", han puesto de manifiesto las numerosas incidencias que existen en la gestión de determinados gastos y pagos relacionados con indemnizaciones por razón de servicio y liquidación de gastos por desplazamiento y estancia del personal externo, ralentizando y dificultando su tramitación. Tras consultar previamente con las partes implicadas, se procede a adoptar los siguientes criterios y medidas que redundarán en una mejora sustancial en la gestión de estos gastos:

1. PAGOS A REALIZAR CON TPEUGR.

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

1.1. Pago de alojamientos en general.

Se solicitará la factura a nombre del interesado.

1.2. Alojamiento financiado con fondos de proyectos de investigación, limitados en su cuantía por el ente financiador:

1.2.1. Factura de alojamiento, emitida a nombre del interesado, que no excede de los importes máximos impuestos por el ente financiador.

Se tramitará por su importe con cargo al proyecto de investigación.

1.2.2. Factura de alojamiento, emitida a nombre del interesado, que excede de los importes máximos impuestos por el ente financiador y que admite compensación hasta la normativa UGR.

Se tramitarán dos justificantes de gasto, el primero se imputará al centro de gasto que financia la actividad y hasta su importe máximo permitido. El segundo se imputará en el centro de gasto 30B0000000 por el exceso y hasta el máximo que permite la normativa UGR, para la obtención de los datos de la liquidación se tendrá en cuenta el Excel puesto a disposición por la Gerencia para su cálculo, que se acompañará al expediente. Ambos justificantes de gasto, de líquido 0 se remitirán conjuntamente al Servicio de Contabilidad y Presupuesto.





1.2.3. Factura de alojamiento, a nombre del interesado, que excede del importe máximo permitido en la normativa de la UGR.

Se tramitará como el apartado 1.2.2. y se reintegrará a la cuenta bancaria de tarjetas el exceso no indemnizable.

1.3. Agrupación de pagos con TPEUGR en un solo justificante de gasto.

Aquellos pagos, de escasa cuantía, realizados por un mismo concepto con motivo de la asistencia a un evento, tickets o facturas a nombre del comisionado, como el pago de billetes de metro o bus, facturas de taxis, factura de gasolina de vehículos oficiales o vehículos de alquiler, no compatibles con la liquidación por kilometraje, u otros de características similares, podrán agruparse y, por tanto, tramitarse en un solo justificante de gasto. Por ejemplo, 7 pagos de billetes de bus, 3 pagos de taxi, ...

1.4. Justificación de pagos con TPEUGR.

Se interpreta por justificación del pago efectuado con TPEUGR, la realización del justificante de gasto, de líquido 0, durante el periodo habilitado para su justificación, sin perjuicio de lo establecido en las normas de cierre del ejercicio. En caso de que no se haya obtenido la documentación definitiva, igualmente se realizará el justificante de gasto, pasando a tener la consideración de "pago a justificar". Esta medida evitará que se reciban innecesariamente avisos de justificación de los pagos realizados con la TPEUGR, siempre y cuando, correspondan a inscripciones a congresos o asimilados, en los que aun no se ha obtenido la factura o el certificado de asistencia por no haberse celebrado el evento.

1.5. Pagos con TPEUGR no previstos en esta Instrucción.

En aquellos casos que se realicen pagos con TPEUGR relacionados con gastos de viaje y dietas que susciten dudas en cuanto a su tramitación, bien por no estar previsto en los apartados anteriores, bien por no ajustarse su tramitación a los procedimientos establecidos en la Universidad, se consultarán con la Gerencia para buscar solución y establecer criterios comunes de tramitación. El canal de comunicación se realizará, preferentemente, a través de los responsables de las Cajas Habilitadas.

2. ANTICIPOS DE DIETAS Y GASTOS DE VIAJE.

Se recomienda su uso, así como el fomento de la concesión de anticipos por las Cajas Habilitadas para el pago de dietas y gastos de viaje, evitando que el personal adelante gastos que posteriormente tiene que recuperar. Además, para los usuarios que tienen que realizar la gestión administrativa de las liquidaciones por indemnización por razón de servicio y bolsas de viaje, supone un ahorro considerable de tiempo en la tramitación, frente a los pagos individualizados de cada gasto que se realiza con la TPEUGR por los que se viene haciendo un justificante de gasto por cada uno.

3. PAGO A RECUPERAR POR INSCRIPCIONES A CONGRESOS.

Para centros de gasto de subvenciones (proyectos de investigación...) se recuerda, tal y como se informó en las Jornadas Económicas 2024, que podrán tramitarse "a recuperar" las inscripciones a





congresos que no puedan abonarse por TPEUGR, ni se puedan efectuar por otro medio ordinario de pago como la transferencia bancaria (anticipo a justificar) a través del Servicio de Gestión Económico Financiero. No se aceptarán pagos en metálico y para recuperar el gasto deberá aportarse justificante de pago.

Miguel Ángel Guardia López
Gerente

