# REMUNERACIÓN ACCIONES ACADEMIAUGR 2024

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Tipología de la acción coordinada** | **Duración de la acción coordinada** | **Acciones presenciales u *on line* síncronas****€(bruto)/hora o totales** |
| **COORDINACIÓN** | Conferencias | hasta 2 horas | Sin remuneración | Las actividades formativas tendrán un presupuesto máximo estandarizado que incluye todas las tareas para su diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación, de **2500€/20 horas** de formación.La UCIP/SFIED se reserva el derecho a pactar con los formadores la cuantía de su retribución específica, bajo criterios propios y en función de las peculiaridades de cada una de las acciones de formación. Las cuantías económicas en ningún caso podrán suponer una variación del presupuesto acordado y autorizado por la UCIP/SFIED. |
| Seminarios y Jornadas | 5 a 19 horas | Hasta 15 € /hora |
| Cursos y Talleres | 20 o + 20 horas | Hasta 300 € |
| Convocatorias AFDP y FEDO | Se establecerá en cada convocatoria |
| **DOCENCIA** | Conferencias | hasta 2 horas | Hasta 90 € /hora |
| Seminarios y Jornadas | 3 a 19 horas | De forma general 50 € / hora, en casos justificados hasta 65 € /hora |
| Cursos y Talleres | 20 o + 20 horas |
| Horas de seguimiento, tutorización y evaluación de estudiantes | 1 – 25 alumnos | Hasta 45 €/h |
| > 25 alumnos | Hasta 50 €/h |
| Convocatorias AFDP y FEDO  | Se establecerá en cada convocatoria |

**Se recomienda que siempre que académicamente sea factible los cursos contemplen un número mínimo de 26 asistentes.**

**PRESUPUESTO INICIAL**

Completar la siguiente tabla con el presupuesto inicial estimado en base a la tabla anterior:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Partida** | **Nº horas** | **€/hora** | **Subtotal** |
| Coordinación |  |  |  |
| Horas presenciales (Global de todos los ponentes) |  |  |  |
| Horas de seguimiento y tutorización |  |  |  |
| Dietas o bolsas de viaje**(IMPORTANTE: ver Nota 1)** |  |  |
| Otros conceptos (material…)**\*** No se tramitarán pagos en los que no se haya seguido la normativa económica de la UGR **(IMPORTANTE: ver Nota 2)** |  |  |
| **TOTAL PRESUPUESTO:** |  |

# Pago a ponentes externos:

Los documentos a enviar en el plazo máximo de un mes desde el fin de la actividad serán los siguientes documentos para cada ponente:

* [Modelo de pago a personas físicas](https://calidad.ugr.es/sites/webugr/calidad/public/ficheros/Formaci%C3%B3n%20e%20innovaci%C3%B3n/Formaci%C3%B3n/Cursos%20de%20Formaci%C3%B3n/Modelo%20pago%20personas%20fisicas%20%28EXTERNOS%29.xlsx)
* Si la firma es manuscrita se debe enviar el original por correo (interno o postal). No se admite una copia escaneada del impreso enviada por email.
* Si se firma mediante certificado digital se puede enviar a través de correo electrónico. Importante: Debe aparecer la fecha y todos los campos del formulario rellenos.
* En el pie de página del impreso viene el tipo de IRPF que hay que aplicar (generalmente el 15%) y si hace falta aportar algún otro documento.
* Copia del DNI por ambas caras, junto con un documento con el número de cuenta corriente, si es la primera vez que el ponente externo trabaja con la UGR o si cambia de cuenta corriente.

## Nota 1:

**Bolsas de viaje:** Se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones de Gerencia**:** [https://gerencia.ugr.es/pages/vger\_eco/ficheros-de-circulares-](https://gerencia.ugr.es/pages/vger_eco/ficheros-de-circulares-informativas/instruccionacuerdo_marco_de_viajes/%21) [informativas/instruccionacuerdo\_marco\_de\_viajes/%21](https://gerencia.ugr.es/pages/vger_eco/ficheros-de-circulares-informativas/instruccionacuerdo_marco_de_viajes/%21)

<https://gerencia.ugr.es/pages/formularios-e-impresos>

## Nota2:

1. **PREVIAMENTE** a la prestación de cualquier servicio o adquisición de artículos hay que enviar el correspondiente presupuesto o factura proforma al Secretariado de Formación, Innovación y Evaluación Docente (calidadformación@ugr.es) para su tramitación. Los presupuestos o facturas proforma deberán reflejar:
	* CIF del proveedor, denominación o razón social, cuenta corriente (en caso de que no hubiera trabajado antes con la Universidad para poder darle de alta en el Registro) y correo electrónico o teléfono.
	* Emitido a la Universidad de Granada, CIF Q1818002F y el código del centro de gasto de la Unidad de Calidad (3022500000)
	* Nombre de la acción formativa y el nombre del coordinador/a.
	* Indicar el tipo impositivo de IVA, cuantía o exención de IVA
2. Cuando la **UCIP** haya tramitado el expediente de compra menor (CPM) al presupuesto propuesto, se enviará al coordinador una comunicación para que realice la compra.
3. El **proveedor** ha de subir la factura al Portal de Facturas de la Universidad o a FACE (salvo si es **a recuperar**)

La fecha de emisión de factura no puede diferir en 5 días a la fecha del registro en el portal de facturas o en FACE.

Si la factura de la compra va a ser **a recuperar** (el profesor paga la factura y la Universidad le reembolsa el importe) se seguirá el mismo procedimiento y el profesor enviará la factura original junto con el modelo de cesionario a la Unidad de Calidad para terminar su tramitación (modelo de cesionario <http://unidadeconomica.ugr.es/pages/gestion_economico_financiera/impresos>)

Si el gasto a recuperar se ha realizado en otra moneda, adjuntar extracto del pago bancario del cesionario donde se refleje el importe realmente pagado en euros.

No se puede recuperar parte de una factura. El cesionario tiene que hacer un ingreso por la parte que no le abona el centro de gasto y recuperar la totalidad.