INSTRUCCIONES PARA RELLENAR EL IMPRESO DE RETRIBUCIÓN A PONENTES INTERNOS DE LA UGR

El impreso de retribuciones extraordinarias hay que descargarlo en la última versión que esté disponible en la página web de Gerencia. Se localiza en el área de Asuntos Económicos, "*Documentación del área económica acceso restringido*" apartado *Sección de contabilidad*

https://gerencia.ugr.es/areas/asuntos-economicos/documentos/acceso

Al ser un área restringida deberá registrarse en la página web de Gerencia con correo .ugr y contraseña https://gerencia.ugr.es/areas/asuntos-economicos

Por motivos de seguridad, el archivo se encuentra en formato ZIP, por lo que deberá descargarse y descomprimirse para utilizar el fichero Excel.

Los impresos recibidos que no tengan la última versión serán devueltos.

Debido a la complejidad de los cálculos, el fichero contiene macros y código VBA. Está optimizado para funcionar en Windows y Microsoft Excel, habiéndose verificado su funcionamiento al 100% en los equipos de la red administrativa, no podemos garantizar su correcto desempeño en otras plataformas o aplicaciones compatibles. En el caso de que desde su ordenador no funcione el fichero, le recomendamos que acceda a un ordenador del área administrativa de su Departamento o Centro para cumplimentar el impreso.

Los datos a cumplimentar son:

DATOS DEL SOLICITANTE	
Responsable del centro de gasto:	**GONZALO ÁGUILA ESCOBAR**
Código del centro de Gasto:	**3025910000**
Nombre del Centro de Gasto:	**GESTIÓN PROGRAMA FORMACIÓN DOCENTE**
DATOS PERSONALES DEL PERCEPTOR	
En el caso de **PDI funcionario** señalar *Funcionario docente por primera vez*: si es o no anterior al 01/01/2011. En el caso del **PTGAS**, elegir además el **Complemento de destino** y el **Complemento específico** que le corresponda (por defecto aparece Comp. Destino **20** y C. Específico **1ª,** que es **erróneo**)	
TIPO DE ACTIVIDAD	
señalar la primera casilla	***Conferencias, Cursos y similares***
MOTIVO DEL PAGO	
Impartición del curso…. /Coordinación e impartición de la acción formativa… / Impartición, seguimiento, tutorización y evaluación de…. (rellenar el con el nombre de la actividad formativa o curso y la fecha de realización)	

CONCEPTO DEL PAGO					
Cantidad a abonar:		0,0			
Orgánica	Funcional	**Económica**	Retribución	Importe cuota patronal S.S.	
3025910000	**422D8**	/			
Total de la RETENCIÓN (Retribución + Cuota Patronal SS):					

En **Cantidad a abonar** se debe poner el importe resultante de multiplicar el número de horas por el precio por hora (aparece en el Excel de la memoria económica) ***sin ningún tipo de reajuste*** ya que la cuota patronal no está incluida en el presupuesto concedido y la asume el Vicerrectorado de Calidad, Innovación y Estudios de Grado.

En **Económica** se deben poner los siguientes códigos según corresponda:

CAMPUS		CÓDIGO
GRANADA	PDI	151.0**0**/1600001
	PTGAS	151.0**1**/1600002
CEUTA	PDI	151.**1**0 /1601001
	PTGAS	151.**11** /1601002
MELILLA	PDI	151.**2**0 /1602001
	PTGAS	151.**21** /1602002

Una vez cumplimentado, **guardarlo o imprimirlo en pdf** antes de cerrar el impreso.

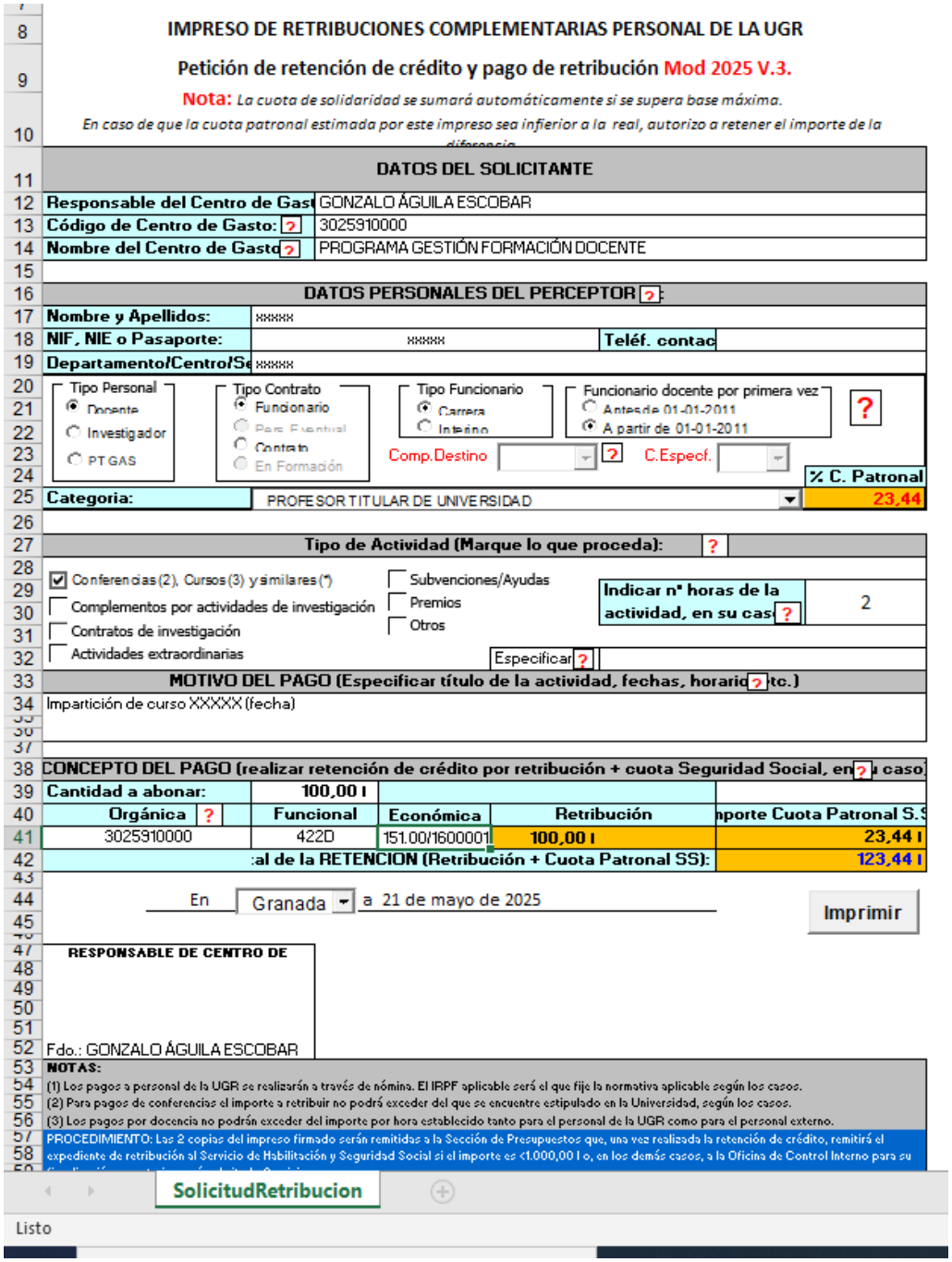
Importante hay que comprobar que al generar el archivo en pdf sean correctas las casillas de

- Funcionario docente por primera vez (en caso del PDI)
- Compl. Específico y Compl. de destino (en caso del PTGAS)
- Categoría (sin ella no se calcula la cuota patronal)
- Así como la económica que corresponda en cada caso

Si el impreso se guarda en Excel y se cierra para su posterior impresión en pdf, al volver a abrirlo hay que **volver a rellenar estos campos mencionados,** ya que en unos casos los deja en blanco y en otros los cambia y aparecen otros códigos.

El archivo en pdf se ha de enviar a calidadformacion@ugr.es junto con la memoria económica.

(Véase imagen en la página siguiente)



IMPRESO DE RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS PERSONAL DE LA UGR

Petición de retención de crédito y pago de retribución Mod 2025 V.3.

Nota: *La cuota de solidaridad se sumará automáticamente si se supera base máxima.*

En caso de que la cuota patronal estimada por este impreso sea inferior a la real, autorizo a retener el importe de la diferencia

DATOS DEL SOLICITANTE

Responsable del Centro de Gast	GONZALO ÁGUILA ESCOBAR
Código de Centro de Gasto: ?	3025910000
Nombre del Centro de Gasto ?	PROGRAMA GESTIÓN FORMACIÓN DOCENTE

DATOS PERSONALES DEL PERCEPTOR ?

Nombre y Apellidos:	xxxxx		
NIF, NIE o Pasaporte:	xxxxx	**Teléf. contac**	
Departamento/Centro/Se	xxxxx		

Tipo Personal: (•) Docente ( ) Investigador ( ) PT GAS

Tipo Contrato: (•) Funcionario ( ) Para Eventual ( ) Contrato ( ) En Formación

Tipo Funcionario: (•) Carrera ( ) Interino

Funcionario docente por primera vez: ( ) Antes de 01-01-2011 (•) A partir de 01-01-2011 ?

Comp.Destino ? C.Especf.

Categoría:	PROFESOR TITULAR DE UNIVERSIDAD	**% C. Patronal** 23,44

Tipo de Actividad (Marque lo que proceda): ?

- [x] Conferencias (2), Cursos (3) y similares (*)
- [ ] Complementos por actividades de investigación
- [ ] Contratos de investigación
- [ ] Actividades extraordinarias
- [ ] Subvenciones/Ayudas
- [ ] Premios
- [ ] Otros

Indicar nº horas de la actividad, en su cas ? 2

Especificar ?

MOTIVO DEL PAGO (Especificar título de la actividad, fechas, horario ? tc.)

Impartición de curso XXXXX (fecha)

CONCEPTO DEL PAGO (realizar retención de crédito por retribución + cuota Seguridad Social, en ? caso

Cantidad a abonar:	100,00 €			
Orgánica ?	**Funcional**	**Económica**	**Retribución**	**Importe Cuota Patronal S.S**
3025910000	422D	151.00/1600001	**100,00 €**	**23,44 €**
		Total de la RETENCION (Retribución + Cuota Patronal SS):		**123,44 €**

En Granada a 21 de mayo de 2025

Imprimir

RESPONSABLE DE CENTRO DE

Fdo.: GONZALO ÁGUILA ESCOBAR

NOTAS:

(1) Los pagos a personal de la UGR se realizarán a través de nómina. El IRPF aplicable será el que fije la normativa aplicable según los casos.
(2) Para pagos de conferencias el importe a retribuir no podrá exceder del que se encuentre estipulado en la Universidad, según los casos.
(3) Los pagos por docencia no podrán exceder del importe por hora establecido tanto para el personal de la UGR como para el personal externo.
PROCEDIMIENTO: Las 2 copias del impreso firmado serán remitidas a la Sección de Presupuestos que, una vez realizada la retención de crédito, remitirá el expediente de retribución al Servicio de Habilitación y Seguridad Social si el importe es <1.000,00 € o, en los demás casos, a la Oficina de Control Interno para su

SolicitudRetribucion

Listo