

NOVEDADES 2024 EN LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LA INVESTIGACIÓN

1. **La tramitación de los gastos del 2024 se va a iniciar con independencia del cierre del 2023.** Para ello, antes del 1 de marzo, dotaremos a la práctica totalidad de los proyectos de los ingresos del 2024 y, en los proyectos que no tengan ingresos en 2024, del 50% de los remanentes del 2023.

Esta medida permitirá tramitar, desde ya, los gastos de 2024, en paralelo con lo pendiente del 2023, sin esperar al cierre de dicho ejercicio. Además, esta separación tiene por objeto detectar posibles desviaciones en los plazos de tramitación en los gastos de 2024

Como excepción, cabe la posibilidad de que en dicha fecha algún proyecto nuevo o particular no esté dotado, en cuyo caso deberá darse aviso para su dotación inmediata en la semana siguiente.

2. **Las cuentas de retenciones de los departamentos pasan a gestionarse por los centros.** La gestión de las cuentas de retenciones de los centros e institutos se mantienen en el Área de Investigación.

Esta medida ha sido acordada con los administradores/as de los centros. Se prevé su implantación de forma paulatina conforme cada centro esté preparado para organizar dicha gestión internamente.

3. **Para la recepción de facturas electrónicas por [FACe](#) se establecen dos vías:**

- a. **Investigadores/as Principales que solo tengan 1 proyecto vigente:** las facturas deben ir dirigidas directamente al **Servicio de gestión económica de Investigación**. Para ello, la factura debe incluir los DIR de Investigación:

<p>códigos DIR de Investigación (ORGANO GESTOR: U02300164, UNIDAD TRAMITADORA: GE0003133 OFICINA CONTABLE: U02300001) y MUY IMPORTANTE en el órgano proponente la clave orgánica del proyecto (código de 10 dígitos).</p>

De esta forma, la factura podrá ser tramitada directamente desde el Área de Investigación.

b. Investigadores/as Principales que tengan más de un proyecto vigente: se permitirá que las facturas puedan ir dirigidas al departamento siempre que se cumplan dos requisitos:

- (i) que las facturas se deriven al Servicio de gestión económica de Investigación para su tramitación en el plazo máximo de 5 días hábiles desde su recepción
- (ii) que incluya la orgánica del proyecto al que imputarla.

En caso de incumplimiento reiterado de cualquiera de estos dos requisitos se valorará la limitación de la vía b y será obligatorio utilizar la vía a.

4. Las facturas en pdf deben ser enviadas al Servicio de Economía de Investigación en el plazo de 5 días hábiles desde su emisión a través de la herramienta informática recientemente implantada:

<https://forms.microsoft.com/e/YhTRYJDYXg>

5. Las facturas que se reciban incompletas serán devueltas a la empresa (facturas sin la orgánica del proyecto al que imputar el gasto, sin el CIF de la UAM)

6. La justificación de los viajes debe enviarse al Servicio de Economía de Investigación en el plazo máximo de 10 días hábiles desde que finaliza el viaje/estancia, a través de la herramienta informática recientemente implantada:

<https://forms.office.com/e/6LeXAbzcGy> (*)

() Hasta que se desarrolle una nueva versión de esta herramienta, para los casos en los que no se disponga de la correspondiente comisión de servicio o permiso de desplazamiento debidamente firmada, viajes de personal externo o situaciones de proyectos europeos particulares (pej COST) se seguirán usando los tickets OTR de viajes: viajes.inv@uam.es*

Si, iniciada la gestión del viaje, se observara que **la documentación no está completa**, se suspenderá la tramitación del expediente y se abrirá un **plazo de 5 días hábiles para su subsanación**. **Transcurrido dicho plazo de 5 días sin que se haya producido la subsanación, el expediente quedará cerrado y será devuelto**, de forma que toda reapertura en un momento posterior tendrá la consideración de un nuevo expediente.

NOVEDADES INCLUIDAS EN LAS BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO 2024 APROBADAS JUNTO CON EL PRESUPUESTO 2024 (en el Consejo Social de 19 de diciembre de 2023):

1. Con el objetivo de disminuir las facturas en pdf versus las electrónicas, **se reduce a 1.000€ (IVA incluido) el límite por encima del cual es obligatorio que las facturas sean electrónicas (excepto las de empresas extranjeras, a las que se les mantiene el límite de 5.000€ IVA incluido)**

Artículo 56. Exclusión de la obligatoriedad de presentar facturas en formato electrónico

1. Quedan excluidos de la obligación de presentar facturas electrónicas los proveedores cuando efectúen entregas de bienes o prestación de servicios a la Universidad por importe de hasta 1.000 euros, IVA incluido. Así como, las facturas de los proveedores que carezcan de nacionalidad española cuando efectúen entregas de bienes y prestaciones de servicios por importe de hasta 5.000 euros, IVA incluido.

2. No obstante, lo anterior, los proveedores podrán, con carácter potestativo, expedir y remitir facturas electrónicas cualquiera que sea su importe.

2. Incremento del importe mínimo de los bienes para ser considerados material inventariable, pasando de 600 € IVA incluido a **1.000 € IVA NO incluido (art. 76 de las bases de ejecución presupuestaria).**

Artículo 76. Concepto de bienes muebles y criterios para su inventario

1. ...

2. Los bienes muebles tendrán carácter inventariable cuando reúnan simultáneamente las dos características siguientes:

a. Que su periodo de vida útil sea superior a un año.

b. Que su precio unitario de adquisición sea superior a 1.000 euros, IVA no incluido.

3. **Aumento de los importes de las indemnizaciones por razón de servicio.** Para las comisiones de servicio a capitales de provincia, se incrementan los importes permitidos por alojamiento en un 60% por noche.

Artículo 48. Importe de las indemnizaciones

Los importes de las indemnizaciones serán los fijados en la normativa vigente, con las siguientes excepciones:

a. El Presidente del Consejo Social, el Rector de la Universidad, y las personas que les representen, percibirán la totalidad de los gastos en que incurran con motivo del desplazamiento, siempre que estén debidamente justificados.

b. En las comisiones de servicio que realice el personal perteneciente al grupo 1 se podrá optar por el régimen general de indemnizaciones, o por el reintegro de los gastos originados por la realización de la comisión.

c. Los órganos con competencia para autorizar las comisiones de servicios del personal de la UAM podrán asimismo autorizar importes de indemnización por gastos de alojamiento superiores a los establecidos en la normativa vigente, en atención a la escasa oferta hotelera, a sus elevados precios u otras circunstancias, haciéndose constar tal extremo en la documentación presentada.

d. La indemnización por gastos de locomoción del personal a que se hace referencia en el artículo 46 e) anterior no podrá exceder de 300 euros si se produce en territorio nacional o europeo, ni de 500 en caso de corresponder a otros países.

En el supuesto de Comisiones de Servicio a capitales de provincia, los importes máximos permitidos por alojamiento se incrementarán para el Grupo 1 y 2 en un 60% por noche. El Grupo 3 se equipará en sus importes máximos permitidos por alojamiento a la cuantía del Grupo 2. Cuando la Comisión de Servicio se dé dentro de una actividad de investigación financiada por una entidad externa, dicho incremento de gasto se imputará a la propia actividad únicamente en el caso de que el gasto resulte elegible por la entidad financiadora

Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

ANEXO II

Dietas en territorio nacional

	Cuantías en euros		
	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo 1	102,56	53,34	155,9
Grupo 2	65,97	37,4	103,37

	Cuantías en euros		
	Por alojamiento(*)	Por manutención	Dieta entera
Grupo 1	164,10	53,34	217,44
Grupo 2	105,55	37,40	142,95

(*) Importe incrementado en un 60% para capitales de provincia.

HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS IMPLANTADAS PARA LA MEJORA Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE INVESTIGACIÓN

1. **Ya implantadas:** Para mejorar los tiempos y los trámites en la gestión económica de la investigación, y en tanto se adecúan las aplicaciones genéricas que utilizamos las universidades, hemos puesto en funcionamiento las siguientes herramientas:

- Octubre 2023: para recibir en el Servicio de Gestión Económica de la Investigación las **facturas en pdf de suministros y fungible:**

<https://forms.microsoft.com/e/YhTRYJDYXg>

- Enero 2024:

- **Solicitud de las Comisiones de Servicio del Personal Investigador** (hasta ahora solo existía para el PDI):

<https://sede.uam.es/sede/comionserviciosPI>

- **Solicitud de anticipos para los viajes**

<https://forms.office.com/e/zapAxcGvNr>

- **Justificación los viajes realizados a partir de enero de 2024:**

<https://forms.office.com/e/6LeXAbzcGy>

2. **En marcha:** Para su implantación en las próximas semanas (previsiblemente Semana Santa), estamos trabajando en mejorar estas herramientas y en poner en funcionamiento otras nuevas:

- Nueva **versión mejorada de la herramienta de viajes**, que incluirá la posibilidad de admitir justificaciones de viajes sin comisiones de servicio, proyectos singulares, viajes de personal externo o emérito y estancias de mas de 3 meses...
- Justificación de los pagos que se efectúan con las **tarjetas corporate**.
- Gestión de los **contratos menores**.