

## 11.4. ¿Qué debo tener en cuenta en las retribuciones derivadas por el rendimiento de trabajo del personal ajeno a la Universidad?

El formulario a utilizar es el de “**Retribuciones de Personal**”, se deberán cumplimentar todos los apartados que se indican en el mismo.

**Es importante tener en cuenta:**

**1.- En el concepto** del pago se debe indicar:

-**Periodo** al que corresponde dicha retribución.

-**El motivo del gasto:**

Ej. RP- Ponente, conferenciante o docencia, día 13 de Abril de 2012 por la impartición en un curso, jornadas, Másteres, etc.

Ej. RP- Trabajos realizados PERIODO, relacionados con Proyectos, Grupos de Investigación, Ayudas a la Investigación y contratos de art. 83 de la Ley orgánica de Universidades.

**Gastos de desplazamiento (alojamiento, manutención y locomoción)**, en el caso de que junto a una retribución de personal además se quieran pagar gastos de viaje que lleven descuento de Impuesto sobre la renta de las personas físicas (se seguirá aceptando que éstos se incluyan dentro de la propia retribución), debiéndose indicar en el concepto del pago un desglose de los distintos conceptos.

**2.-** Todo pago derivado de una **prestación de servicio realizado por personal ajeno** a la Universidad, se deberá **liquidar mediante** la presentación de la correspondiente **factura electrónica** (las personas físicas y las pequeñas empresas dispondrán de un periodo transitorio de seis meses, hasta el 30 de junio de 2018, en el que podrán presentar sus facturas en soporte papel), debidamente cumplimentada con los requisitos exigidos en la normativa donde se establece la obligación de facturación (Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido), **salvo casos excepcionales**, de carácter puntual, y **debidamente justificados** que se podrán liquidar mediante una Retribución de Personal con el tipo de **descuento del 2 por ciento de Impuesto sobre la renta de las personas físicas**.

**3.-** En el apartado “**Cantidad íntegra solicitada**”, se indicará el importe íntegro, y en el apartado “Retención Impuesto sobre la renta de las personas físicas.”, el porcentaje de retención que se aplica:

- **Tipo IRPF del 2 por ciento**, para los nacionales o extranjeros residentes (salvo que el interesado especifique otro superior) para el personal ajeno que participe en:

- Tribunales de Trabajos Fin de Másteres Oficiales y Títulos Propios.
- Coordinación y dirección de actividades relacionadas con la formación permanente.
- Tutorizaciones de Trabajos Fin de Másteres oficiales y Títulos Propios celebrados por la Universidad de Jaén.

- Alguna actividad no relacionada con: la impartición de docencia, conferencias y ponencias en cursos, jornadas, talleres, participación en debates, másteres oficiales y títulos propios, celebrados por la Universidad de Jaén.

- **Tipo IRPF del 15 por ciento**, a los pagos realizados a los nacionales o extranjeros residentes por la impartición de cursos, conferencias, coloquios, seminarios, participación en debates y similares (Real Decreto-ley 9/2015, de 10 de julio, de medidas urgentes para reducir la carga tributaria soportada por los contribuyentes del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y otras medidas de carácter económico- BOE N° 165 de 11 de Julio de 2015), celebrados por la Universidad de Jaén.

-**Tipo IRPF del 24 por ciento**, para los extranjeros no residentes, a excepción de los nacionales de aquellos países con los que existe [convenio internacional](#) para evitar la doble imposición, a los que se les practicará la retención que dicho convenio establezca, para ello se deberá aportar certificado de residencia fiscal.

**4.-** Las retribuciones de personal **ajeno**, por la realización de actividades indicadas en la **pregunta 11.1**, se imputarán según los casos:

**Con cargo al capítulo 2**, a las partidas presupuestarias siguientes:

226.06.03: Retribuciones del Personal docente e investigador de fuera de la Universidad de Jaén por reuniones, conferencias y cursos.

226.06.04: Retribuciones de Otro personal por reuniones, conferencias y cursos. **Se incluye** en esta partida las retribuciones personal ajeno a la Universidad de Jaén (como persona física, en su defecto se gestionará a través de factura imputándose a la partida presupuestaria **227.06.00** “Trabajos realizados por otras empresas”) y de Otros Sectores (Personal Investigador en Formación que impartan o NO docencia, los Becarios de apoyo a la investigación, Técnicos colaboradores con cargo a créditos de investigación).

**Con cargo al Capítulo 6**, a los subconceptos y partidas presupuestarias siguientes:

**Concepto 640:** Proyectos de Investigación

640.15: Retribución Personal Externo a la Universidad de Jaén

**Concepto 641:** Grupos de Investigación.

641.15: Retribución Personal Externo a la Universidad de Jaén

**Concepto 644:** Ayudas a la investigación.

644.15: Retribución Personal Externo a la Universidad de Jaén

**Concepto 645:** Subvenciones específicas.

645.15: Retribución Personal Externo a la Universidad de Jaén

**Concepto 642:** Contratos (Art. 83 Ley orgánica de Universidades).

642.15: Retribución Personal Externo a la Universidad de Jaén

**5.-** Una vez cumplimentado el formulario de Retribución de Personal, éste será comprobado por la Unidad Administrativa de Compras correspondiente, que procederá a la apertura del expediente (retención de crédito) en

el programa Universitas XXI-Económico. El nº de expediente asignado por el sistema será indicado en dicho formulario.

**6.-** El expediente generado (reserva de crédito) en el programa Universitas XXI-Económico, deberá indicar:

- En el apartado “**Descripción**”: se deberá tener en cuenta las Instrucciones Técnicas del Proceso PC.02 “Gestión de Adquisiciones y del Inventario” y las recomendaciones siguientes:

[IT.\[PC 02.11\]-03 “Uso de campos en la Aplicación Universitas XXI-E](#)

[IT. \[PC 02.11\]-04\) “Referencia Interna por Actividad”](#)

[Instrucciones internas de la Unidad apoyo a órganos de gobierno](#)

[Recomendaciones del Servicio de Control Interno](#)

- En “**Proveedor**” el D.N.I o pasaporte del perceptor y en el caso de no estar dado de alta en el programa se deberá adjuntar una fotocopia del D.N.I. o pasaporte, así como, facilitar los datos bancarios (IBAN) a través de una declaración/comunicación debidamente firmada o cualquier otro documento que acredite la titularidad. Si el interesado cambia de domicilio o residencia fiscal deberá de cumplimentar en los formularios respectivos dichos datos.

- En el apartado “**Descuentos**”: (320001) “IRPF Acreedor”, se deberá reflejar la cantidad obtenida de aplicar el tipo de retención por Impuesto sobre la renta de las personas físicas que le se sea de aplicación.

**7.-** Las Retribuciones del personal ajeno a la Universidad de Jaén, **se tramitarán por Pago Directo “PD”**, remitiéndose al Área Económica Patrimonial para su tramitación.

[\*\*VOLVER\*\* pregunta 11](#)