

## **11.5. Los gastos de desplazamiento ocasionados por personal AJENO** **¿Cómo se liquidan y qué debo tener en cuenta?**

**Caben tres posibilidades** en la tramitación de los gastos de viaje del personal ajeno a la Universidad de Jaén:

**Primera**, podrá ser la propia Universidad de Jaén quien realice (**mediante el procedimiento habitual de gestión del gasto –pedido-**) la reserva y el pago al proveedor de su alojamiento, locomoción y manutención ([ver pregunta 5.0](#)).

**Segunda**, podrán abonársele dichos gastos **mediante el formulario Bolsa de Viaje**, haciendo constar en la liquidación de la misma, de forma detallada, un desglose de los distintos conceptos (alojamiento, locomoción y manutención) los cuales deberán estar justificados todos con factura ([ver pregunta 5.1](#)). En el caso de no estar justificados, se les aplicará el correspondiente descuento de IRPF establecido en la normativa vigente.

**Tercera**, en el caso que junto a una retribución de personal además se quieran pagar gastos de viaje que lleven descuento de IRPF, se seguirá también aceptando que éstos se incluyan dentro de la propia retribución, debiéndose indicar en el concepto del pago un desglose de los distintos conceptos, **imputándose a la misma partida presupuestaria de la retribución de personal**.

[VOLVER pregunta 11](#)