

7.3. Tribunal de Trabajos Fin de MÁSTERES OFICIALES

El Tribunal podrá estar formado por Personal docente e investigador propio o ajeno a la Universidad de Jaén.

SÓLO SE ABONARÁN LAS EVALUACIONES realizadas por dicho Tribunal, al personal AJENO a la Universidad de Jaén, tramitándose a través del formulario “Retribución de Personal”, siéndole de aplicación el tipo de retención por Impuesto sobre la renta de las personas físicas., establecido en la normativa ([ver pregunta 7.8](#)) y se imputará al Capítulo 2, a las partidas presupuestarias **226.06.03 (Personal docente e investigador AJENO) ó 226.06.04 (OTRO PERSONAL 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”)**. Indicar que se seguirá aceptando que los gastos de desplazamiento que lleven descuento de Impuesto sobre la renta de las personas físicas (2 por ciento), 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.

Le corresponde a la Unidad Administrativa de Compras cumplimentar dicho formulario, así como, tramitar en el programa Universitas XXI-Económico el expediente de reserva de crédito, indicando en el apartado “Descripción”: RP “Retribución de Personal” así como las fechas de la estancia, en “Proveedor” el D.N.I o pasaporte del interesado 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.

Con carácter general la Unidad de Gasto que soportaría las Retribuciones de Personal y en su caso los gastos de desplazamiento, serán soportados por el Centro de Gasto del Máster Oficial correspondientes, siendo la **Funcional EMO.1**

Los gastos de desplazamiento (manutención, locomoción y alojamiento), serán liquidados a través del formulario **Bolsa de Viaje** (ver pregunta [5.0](#) y [5.1](#)), se imputarán al Capítulo 2 a la partida presupuestaria **226.06.06 “Gastos de Estancia y Transporte de Personal Invitado”**. Indicar que se seguirá aceptando que los **gastos de desplazamiento que lleven descuento de Impuesto sobre la renta de las personas físicas (2 por ciento)**, 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.

En el caso que los gastos de hotel y transporte, se gestionen por el procedimiento habitual de gestión del gasto (pedido), se imputarán a la misma partida presupuestaria indicada anteriormente.

Los expedientes de gasto de las Retribuciones de Personal y de las Bolsas de Viaje **se tramitarán por “PD”** Pago Directo, remitiéndose al Área Económica-Patrimonial, al Servicio de Asuntos Económicos.

Gastos de restauración:

Se deberá tener en cuenta lo indicado en la pregunta 7.2.4

En cuanto a la imputación del gasto, éste será soportado por la Unidad de Gasto del **Máster Oficial- Funcional EMO.2**, imputándose a la partida presupuestaria 226.06.00 “Gastos de Restauración”.

El expediente se **tramitará por Pago Directo “PD”**, debiéndose remitir al Área Económica-Patrimonial, Servicio de Asuntos Económicos

[VOLVER pregunta](#)