

5.0. ¿Cómo se gestionan los gastos de viaje del personal Ajeno a la Universidad? ¿Quiénes pueden utilizar el formulario de Bolsas de Viaje?

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. **Se imputarán:**

Con cargo al **Capítulo 2:**

- **A la partida presupuestaria 226.06.06** “gastos de estancia y transporte de personal invitado”, para el personal ajeno que participe:

En la impartición de **docencia/ponencia/conferencia** en los Másteres Oficiales y en la formación permanente (títulos propios, actividades formativas específicas y cursos de verano) de la Universidad de Jaén.

En la impartición de **ponencia/conferencia** en cursos, jornadas, congresos, talleres, mesas redondas, participación en debates etc.

En los **Tribunales y Tutorización** de Trabajos Fin de Másteres Oficiales y propios de la Universidad de Jaén.

Asistencia del personal ajeno en representación e interés de la Universidad de Jaén a reuniones, conferencias y cursos organizados por otras instituciones.

- **Subconcepto 226.99** “Otros”:

Para el resto de personal ajeno que realice alguna actividad **no relacionada** en el párrafo anterior.

Asistencia del alumnado en campeonatos.

Deportistas participen en campeonatos y viajen con cargo al presupuesto del Servicio de Actividades Físicas y Deportivas.

Para los desplazamientos realizados como consecuencia de las tareas realizadas en los Servicios/Unidades por los Becarios de formación de la Universidad de Jaén y por el Alumnado universitario que realicen prácticas académicas externas extracurriculares “ÍCARO”.

Con cargo al **Capítulo 6:**

- **Concepto 640, 641, 642, 644, 645** (proyectos, grupos, contratos, ayudas a la investigación y subvenciones específicas), cuya terminación del subconcepto y partida presupuestaria acabe en: **.70** “Dietas y Locomoción personal externo a la Universidad de Jaén”.

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**. En el caso de no estar justificados, **se le aplicará el correspondiente descuento de IRPF** (ver pregunta 5.1), salvo aquellos que estén exentos de retención.

Tercera, en el caso que junto a una retribución de personal, además se quieran pagar **gastos de viaje que lleven el descuento de IRPF**, 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, **imputándose** a la misma partida presupuestaria de la retribución de personal.

La Unidad Administrativa de Compras una vez comprobada que la documentación a tramitar se ajuste a la normativa que le sea de aplicación, procederá a la apertura del expediente en el programa Universitas XXI-Económico, indicando el nº de expediente en el formulario y su posterior remisión al Área Económica Patrimonial para su tramitación.

¿Quiénes pueden utilizar el formulario de Bolsa de Viaje?

Se utilizará para abonar los **gastos de viaje ocasionados** por el **personal ajeno** de la Universidad de Jaén como son:

- Personal colaborador en proyectos, grupos, ayudas a la investigación, contratos y subvenciones específicas.
- Personal ajeno que asista en representación e interés de la Universidad de Jaén a reuniones, conferencias y cursos organizados por otras instituciones.
- Personal investigador de otras universidades o centros de investigación (nacionales o extranjeros). Acción 2-Plan de Apoyo a la Investigación 2017-2019.
- Personal ajeno que imparta **docencia/ponencia/conferencia** en los Másteres Oficiales y en la formación permanente (títulos propios, actividades formativas específicas y cursos de verano) de la Universidad de Jaén
- Personal que impartan **ponencias/conferencias** en cursos, jornadas, congresos, talleres, mesas redondas, participación en debates, etc.
- Personal ajeno que participen en los **Tribunales y/o Evaluaciones** de Trabajos Fin de Másteres Oficiales y de Títulos Propios de la Universidad de Jaén.
- Alumnos/as, **salvo aquellos que participen en los órganos colegiados** y en los procesos electorales de la Universidad de Jaén que le será de aplicación lo establecido para las indemnizaciones por razón del servicio que reglamentariamente les pudieran corresponder.
- Becarios de formación de la Universidad de Jaén en prácticas en Servicios y Unidades de la Universidad de Jaén, como consecuencia de las tareas realizadas.
- Alumnado universitario que realicen prácticas académicas externas extracurriculares “ÍCARO”, como consecuencia de las tareas realizadas.
- Alumnos/as con estancias de investigación en España.
- Deportistas que participen en campeonatos y viajen con cargo al presupuesto del Servicio de Actividades Físicas y Deportivas.

- Profesorado Emérito.
- Personal Docente e Investigación que estén en excedencia.

En general al personal externo de la Universidad de Jaén para la realización de actividades que se financien con cargo al presupuesto de ésta.

[Volver pregunta 5](#)