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 IRPF, establecido en la normativa (ver pregunta 7) 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").

En el caso de que junto a una retribución de personal, además se quieran pagar gastos de viaje que lleven descuento de IRPF (2%), 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.

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.

Los gastos de desplazamiento (manutención, locomoción y alojamiento), serán liquidados a través del formulario Bolsa de Viaje (ver pregunta 5), se imputarán al Capítulo 2 a la partida presupuestaria 226.06.06 "Gastos de Estancia y Transporte de Personal Ajeno". Indicar que se seguirá aceptando que los gastos de desplazamiento que lleven descuento de IRPF (2%), 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 de 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.

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 Máter Oficial correspondientes, siendo la Funcional **EMO.1**

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.