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.