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).

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 de 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.