



11. Retribuciones del personal propio y ajeno a la Universidad de Jaén (regulado en los apartados 5 “Detalle explicativo del presupuesto de gastos” y 6.5 NGEF del Presupuesto de la UJA 2020)

En este apartado del Manual de Preguntas Frecuentes, se hace referencia a la forma de proceder en el pago de retribuciones y su imputación al Presupuesto de la Universidad de Jaén, tal y como se viene haciendo tradicionalmente. No obstante, en opinión del Servicio de Control Interno, **todos los gastos de personal propio, por definición, deben imputarse al capítulo I del presupuesto de gastos.**



11.1. ¿Cuáles son las actividades a retribuir derivadas por el rendimiento del trabajo?

- Trabajos relacionados con **contratos del Art. 83 de la Ley Orgánica de Universidades** tramitados a través de la OTRI (personal **propio y ajeno** que forme parte del contrato).
- Trabajos relacionados con **Proyectos, Grupos de Investigación, Contratos y Ayudas a la Investigación** (personal **propio y ajeno** que forme parte del equipo de investigación).
- **Conferencias** en Másteres Oficiales y Títulos propios de la Universidad de Jaén (para el Personal Docente e Investigador, Personal de Administración y Servicios y Otros Sectores **ajeno y propio**).
- Coordinación, dirección, ponencias y conferencias en **cursos, seminarios, jornadas, congresos, etc.** (personal **propio y ajeno**).
- **Docencia** en Másteres Oficiales (**Personal Docente e Investigador ajeno y Otros Sectores de la Universidad de Jaén**).
- **Docencia** en Títulos propios de la Universidad de Jaén, para el **Personal Docente e Investigador ajeno y propio**.
- La participación en los **Tribunales y Tutorización** de Trabajos Fin de Másteres Oficiales y Títulos propios celebrados por la Universidad de Jaén.
- Tribunal calificador para Pruebas de Homologación de Títulos Extranjeros.
- Colaboraciones realizadas por Becarios de formación de la Universidad de Jaén y por el alumnado universitario que realicen prácticas académicas externas extracurriculares “ÍCARO”, en actividades organizadas por la Universidad.
- Rendimientos derivados de la elaboración literaria, artísticas o científicas, siempre que se ceda el derecho a su explotación (ver pregunta nº 7).
- Formadores del Plan Integral de Formación del Personal Docente e Investigador y del Personal de Administración y Servicios de la UJA.
- Evaluadores.
- La realización de prestación de servicios internos por parte del Personal docente e investigador de la universidad de Jaén. A estos efectos, se entenderá por prestación de servicios con medios personales propios, los supuestos en los que



una Unidad Orgánica integrada presupuestaria y contablemente en la Universidad de Jaén tiene necesidad de solicitar con carácter interno la prestación de un determinado servicio (traducción, proyectos técnicos, estudios, informes técnicos o jurídicos, planes, análisis)

- El profesorado Emérito, en aquellas actividades comprendidas en los ámbitos de la docencia no reglada, investigación o transferencia de conocimiento, de acuerdo con lo establecido en los Estatutos de la UJA y en su normativa de aplicación.



11.2. ¿Qué debo tener en cuenta en las retribuciones derivadas por el rendimiento de trabajo del PERSONAL PROPIO de la Universidad? ¿Qué formulario debo utilizar?

Las retribuciones derivadas por rendimientos de trabajo en el marco de los contratos de investigación y enseñanzas de especialización, realizados al amparo del Art. 83.1 de la L.O.U., por la realización de cursos, organizados de acuerdo con la normativa de Enseñanzas Propias de la Universidad de Jaén, y a las jornadas, congresos y similares, así como cuando se trate de subvenciones específicas, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

La participación en la ejecución de los expedientes del art. 83 LOU, así como las retribuciones a percibir, del profesorado universitario y del P.A.S. se ajustará a lo dispuesto en los reglamentos para la Contratación de Trabajos de Carácter Científico, Técnico y Artístico (aprobado por Consejo de Gobierno, de 21 de diciembre de 2009) y para el Nombramiento de Colaboradores con cargo a Créditos de Investigación (aprobado por el Consejo de Gobierno, de 21 de diciembre de 2009), así como en las instrucciones que, al respecto, dicte la Gerencia.

El/la responsable de la actividad, remitirá al Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Gestión de las Enseñanzas una propuesta de participación de la persona que a su juicio reúna el conocimiento técnico para colaborar en la actividad investigadora/formativa a desarrollar y a la que será necesario incorporar los siguientes datos:

- *Identificación personal*
- *Categoría profesional y el puesto de trabajo que desempeña*
- *Plazo de ejecución del trabajo y horario en que prestará sus servicios*
- *Cuantía de la gratificación*
- *Breve descripción de los trabajos a desempeñar*
- *Visto bueno del Gerente o persona en quien delegue*

La propuesta en modelo normalizado se remitirá, con carácter previo al comienzo de la participación, al Servicio de Gestión de la Investigación.

El personal de apoyo administrativo adscrito a los Departamentos universitarios será competente, bajo la Dirección del Departamento, para la elaboración y tramitación de los documentos e informes necesarios y previos a la contratación de la actividad investigadora y/o formadora. Una vez formalizada la contratación por el titular de la propuesta, las actividades específicas a la ejecución del servicio contratado, excluida la gestión administrativa, podrá ser realizada por los/las responsables administrativos de los



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Control Interno

Departamentos, o por cualquier miembro de las plantillas del Personal de Administración y Servicios de la UJA, siempre y cuando se hayan acordado las retribuciones a percibir con cargo a los créditos que disponga el contrato y se efectuarán en horarios diferentes a sus jornadas laborales oficiales.

Previa autorización de la Gerencia, las retribuciones que perciba el PAS por su colaboración tendrán la consideración de gratificaciones por servicios extraordinarios y la cuantía mensual (incluida la cotización adicional de la Seguridad Social), con cargo al grupo, convenio, contrato o actividad de investigación/formación, no podrá superar los siguientes porcentajes establecidos sobre sus retribuciones íntegras mensuales:

- Grupo A (A1 y A2) o Grupo I y II 30%
- Grupo B o Grupo III 35%
- Grupo C (C1 y C2) o Grupo IV a V 40%

El Servicio de Gestión de la Investigación/Servicio de Gestión de las Enseñanzas, con carácter previo a la remisión de la propuesta de nombramiento al Vicerrector/a competente, comprobará que la misma cumple los requisitos establecidos en el Reglamento y demás normas aplicables. Posteriormente, trasladará la información al Servicio de Personal para su tramitación.

La participación del PAS en el dictado de lecciones o conferencias correspondientes a cursos de especialización desarrollados al amparo del artículo 83 de la LOU, se ajustará a lo establecido en la Ley de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. (6.5.1 y ss. Normas Generales de Ejecución Presupuestaria).

El formulario a utilizar tanto para el PDI como para el PAS, será el de **“Retribuciones de Personal”**, cumplimentando todos los apartados que se indican en este, haciendo especial atención en los siguientes:

1.- Personal de la UJA. Seleccionaremos “Sí”

Personal de la Universidad de Jaén: Sí No

2.- Sector: Seleccionar el sector (PDI, PAS y Otros) y el tipo de personal al que pertenece el percceptor de la retribución del personal, en caso de duda consultar preferentemente por vía email a la Sección de Habilitación.

Tipo de Sector para el PDI:

Sector: PDI PAS Otros Prof. Asociado y Prof. Visitante a T.P.

Meses a los que corresponde la retribución: Prof. Funcionario anterior al 31/12/2010
Prof. Funcionario posterior al 01/01/2011
Prof. Laboral Indefinido (Contratado Doctor y Colaborador) y Sustituto Interino
Prof. Laboral duración determinada a T.C. (Ayudantes, Ayudantes Doctores, Prof. Visitantes)
Prof. Asociado y Prof. Visitante a T.P.

Tipo de Sector para el PAS:

Sector: PDI PAS Otros PAS Funcionario

Meses a los que corresponde la retribución: PAS Funcionario
PAS Funcionario Interino
PAS Laboral Fijo o Interino



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Control Interno

Tipo de Sector para Otros:

Sector: PDI PAS Otros Per. Investigador y/o Per. Colaborador con Contrato Laboral Temporal T.C.
Meses a los que corresponde la retribución: Per. Investigador y/o Per. Colaborador con Contrato Laboral Temporal T.C.
Per. Investigador y/o Per. Colaborador con Contrato Laboral Temporal T.P.
Personal Investigador Contrato Laboral (Predoctoral)
Personal Investigador Contrato Programa Sistema de Garantía Juvenil
Becarios

3.- Meses a los que corresponde la retribución: en este apartado se indicará el periodo de tiempo correspondiente a la prestación de servicio realizada que se pretende liquidar, **debiendo coincidir con el indicado en el concepto del pago.**

Meses a los que corresponde la retribución:
ene feb mar abr may jun jul ago sep oct nov dic

4.- Concepto del pago: se deberá indicar el periodo al que corresponde dicha retribución, éste deberá ser coincidente con la temporalidad indicada en el apartado anterior y además se especificará el motivo del gasto.

Ej. RP- Fecha/periodo de la actividad a retribuir; concepto de la actividad a realizar:

- RP- día 13/04/2019 por la docencia/conferencia/ponencia en el curso/jornada/Máster, etc.
- RP- Trabajos realizados enero a junio/2019, relacionados con "indicar el nombre del Proyecto/Grupo de Investigación/Ayudas a la Investigación y contratos de art. 83 de la LOU".

La fecha de autorización del gasto por parte del responsable, no podrá ser anterior a la fecha de realización de la actividad.

5.- Aplicación presupuestaria: se indicará quién soporta el gasto (clasificación orgánica), para qué (clasificación funcional) y en qué se gasta (clasificación económica).

A continuación, se indican las clasificaciones económicas posibles en relación con la actividad que se pretende retribuir y el sector al que pertenezca el receptor de la misma (personal propio), según los casos se imputarán:

- **Con cargo al Capítulo 1:**
Subconcepto 162.01 "Formación y perfeccionamiento del personal": Formadores internos del Plan Integral de Formación del PDI y del PAS de la UJA.
- **Con cargo al Capítulo 2:**
Partida 226.06.01: "Retribuciones del PDI de la UJA por reuniones, conferencias y cursos".
Partida 226.06.02: "Retribuciones del PAS de la UJA por reuniones, conferencias y cursos".



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Control Interno

Partida 226.06.04 "Retribuciones de otro personal por reuniones, conferencias y cursos", se refiere: al Personal Investigador y/o colaborador con contrato Laboral a tiempo completo/parcial; Personal Investigador contrato Prácticas/Programa de Garantía Juvenil; Personal Investigador contrato laboral –Predoctoral- y por último los/as Becarios/as.

Subconcepto 226.99 "Otros Gastos": Se imputan las retribuciones por la realización de actividades organizadas por la UJA no relacionadas con reuniones, conferencias, cursos y similares (ver pregunta "Criterios de interpretación de subconceptos y/o partidas presupuestarias"- apartado 5), como por ejemplo: Los evaluadores, las colaboraciones realizadas por **Becarios de formación** de la Universidad de Jaén; Alumnado universitario que realicen prácticas académicas externas extracurriculares "**ÍCARO**" y resto del Alumnado de la UJA que participe en: actividades culturales (semana de la ciencia, etc.); informadores; encuestas; programa Buddy, etc.

Así como, la realización de prestación de servicios internos por parte del Personal docente e Investigador de la Universidad de Jaén, con medios personales propios, los supuestos en los que una Unidad Orgánica integrada presupuestaria y contablemente en la Universidad de Jaén tiene necesidad de solicitar con carácter interno la prestación de un determinado servicio (traducción, proyectos técnicos, estudios, informes técnicos o jurídicos, planes, análisis, etc.),

- **Con cargo al Capítulo 6 (ver pregunta 11.3)**

6.- Datos Bancarios: este apartado **no será necesario su cumplimentación**, el pago se realizará a la misma cuenta donde esté vinculada el abono de la nómina mensual del perceptor de la retribución.

DATOS BANCARIOS DEL PERCEPTOR DEL GASTO:

Entidad Bancaria:

Número de Cuenta (I.B.A.N.):

7.- Importe Retribución: indicaremos la cantidad íntegra solicitada.

8.- Base de Cotización Mensual: Para aquellos perceptores sujetos a coste de seguridad social que no cumplimenten este apartado, tendrán en cuenta:

- Una vez contabilizada la retribución de personal por el Servicio de Contabilidad y Presupuestos en el programa informático Universitas XXI-Económico (Sorolla), la unidad tramitadora podrá liberar el crédito retenido en exceso mediante un expediente negativo.
- **Se debe de asegurar antes de liberar el exceso retenido, que esté contabilizado el pago** de la retribución en Universitas XXI-Económico (Sorolla). El expediente **no podrá ser modificado con anterioridad a su registro contable.**

A continuación, se indica un ejemplo: Pago de una retribución a un PDI- Profesor Funcionario posterior al 01/01/2011, por importe de 1.000€ al que le corresponde un tipo de coste de Seguridad Social del 24,30%, con base de cotización mensual de 3.956€, tendremos dos opciones:



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Control Interno

1. **No indicar la base de cotización mensual del perceptor** de la retribución (imagen nº 1), en este caso, la cantidad a retener en el expediente sería de 1.243€, véase el ejemplo:

Personal de la Universidad de Jaén: Sí No

Sector: PDI PAS Otros Prof. Funcionario posterior al 01/01/2011

Imagen nº 1

IMPORTE RETRIBUCIÓN	1.000,00	Euros
BASE COTIZACIÓN MENSUAL:	0,00	
BASE A COTIZAR:	1.000,00	
SEGURIDAD SOCIAL <input type="text" value="24,30"/> %	243,00	Euros
TOTAL IMPORTE EXPEDIENTE	1.243,00	Euros

Imagen nº 2

IMPORTE RETRIBUCIÓN	1.000,00	Euros
BASE COTIZACIÓN MENSUAL:	3.956,00	
BASE A COTIZAR:	114,10	
SEGURIDAD SOCIAL <input type="text" value="24,30"/> %	27,73	Euros
TOTAL IMPORTE EXPEDIENTE	1.027,73	Euros

2. **Si cumplimentamos la base de cotización mensual**, como se puede observar en la imagen nº 2, donde se indica una base de cotización mensual que asciende a 3.956€, la cantidad resultante en el total del expediente sería de 1.027,73€.

Como se puede observar en la imagen nº1, donde **no se indica** la base de cotización mensual del perceptor de la retribución con respecto la imagen nº 2, se produce en el importe total del expediente una diferencia de 215,27€ (1.243€ – 1.027,73 €). Este exceso de retención (215,27€), se podrá liberar una vez que esté contabilizado **el pago** de la retribución en Universitas XXI-Económico (Sorolla), como se ha indicado anteriormente, **en ningún caso** el expediente **no podrá ser modificado con anterioridad a su registro contable**.

Para aquellos **centros de gasto que quieran ajustar la retención de crédito del expediente lo máximo posible**, se aconseja cumplimentar este apartado, indicando la base de cotización mensual del perceptor de la retribución (imagen nº 2), esta cantidad se obtiene preferentemente de la nómina del mes anterior del perceptor de la retribución (apartado "Cotización a la Seguridad Social y Conceptos de Recaudación Conjunta- Base de Contingencias Comunes"), o en su defecto, las bases y el tipo de personal al que pertenece el interesado se podrá solicitar **preferentemente por vía email a la Sección de Habilitación**, siendo muy importante indicar la temporalidad en la que se realizó la actividad a retribuir.

A continuación, se facilita un modelo de tabla de peticiones de bases de cotización y tipo de personal, que será remitido por la unidad tramitadora por email a dicha Sección.

NIF/NIE	NOMBRE Y APELLIDOS	PERIODO/S (MES/AÑO) EN QUE SE REALIZA LA ACTIVIDAD	A cumplimentar por la Secc. De Habilitación	
			TIPO DE PERSONAL	BASE DE COTIZACIÓN MENSUAL

En el caso de que la actividad a retribuir corresponda a varios meses, la base de cotización que se deberá indicar en el formulario **será la del primer mes del periodo que se retribuye**.



9.- Base a cotizar: campo de **cálculo automático**, se obtiene de la diferencia entre el importe a retribuir en cada periodo de tiempo y la base de cotización mensual del perceptor de la retribución.

10.- Seguridad Social %: campo de **cálculo automático**, indica el tipo en tanto por ciento de cuota de seguridad social, que le corresponde aplicar según el sector y tipo de personal seleccionado.

11.- Total Importe Expediente (Retención de crédito): campo de **cálculo automático**, la cantidad resultante se deberá indicar en el expediente asignado por el programa Universitas XXI-Económico (sorolla), es decir, incluirá tanto el importe a retribuir, como la cantidad resultante de aplicarle a dicha cantidad la cuota de seguridad social que le corresponda.

12.- Conforme del perceptor de la Retribución de Personal: De acuerdo con el artículo 14.2. e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, donde establece que *“En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración”*, el conforme del perceptor se realizará con firma electrónica, excepcionalmente, se podrá admitir firma rubricada cuando no se pueda realizar por esta vía.

Cuando en circunstancias excepcionales, el *conforme* de un formulario tenga que firmarse “por orden” o similar, deberá disponerse para ello de tal autorización y remitirse por email al interesado, las condiciones de protección de datos; debiendo conservarse en todo caso, el reporte de recepción como *leído*.

Se hará constar en el formulario que se conforma por orden, indicando nombre y apellidos de la persona autorizada (firma digital). El Servicio de Control Interno dentro de sus funciones de fiscalización de los expedientes de gasto, podrá requerir la aportación del documento acreditativo de dicha autorización.

13.- Fecha y firma del responsable del centro de gasto: la fecha de autorización del gasto por parte del responsable, se realizará con firma electrónica (14.2. e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) y **no podrá ser anterior a la realización de la actividad que se pretende retribuir**, en el caso de firma por delegación *se hará constar esta circunstancia y la autoridad de procedencia (art. 12.3 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público)*. Excepcionalmente, se podrá admitir firma rubricada en caso de no poder realizarla por esta vía.

Con respecto a las Retribuciones de personal cuyos perceptores sean un PAS, indicar que cuando se retribuya la realización de servicios fuera de la jornada habitual de trabajo y los derivados de tareas técnicas y de gestión de Proyectos y Contratos de Investigación, Títulos Propios, y aquellos otros trabajos que conlleven actividades ajenas a las tareas



administrativas propias de la gestión ordinaria de éstos, deberán tener en cuenta lo siguiente:

- Autorización previa por parte de la Gerencia, según instrucciones del Servicio de Personal ([Guía detalle procedimiento horas proyecto-Sistema de control de presencia- eTempo](#)). Una vez autorizada y realizada la actividad por horas de proyecto, se procederá a la cumplimentación del formulario "Retribuciones de Personal", donde en el concepto de la misma se deberá indicar el periodo que se pretende retribuir, así como el número de horas realizadas, debiendo coincidir con el informe emitido por el Sistema de Control Horario denominado "Horas Proyecto Realizadas", el cual deberá adjuntarse a dicha retribución.
- En el caso de, que la actividad a retribuir se ajusta a lo establecido en la Ley de incompatibilidades del PAS, se deberá adjuntar a la retribución de personal la autorización de la compatibilidad.

No se gestionará ninguna retribución que no se ajuste a lo indicado anteriormente.

Las Retribuciones del personal propio, se tramitarán por Pago Directo "PD", **remitiéndose al Servicio de Control Interno** vía email (en formato electrónico) antes del día 10 de cada mes, para su abono en nómina externa, salvo que se establezca otro diferente, (periodos vacacionales: Verano, Semana Santa y cierre del ejercicio), en su defecto se abonará en la nómina externa del mes siguiente.



11.3 Las Retribuciones de Personal PROPIO Y AJENO que se tramiten con cargo a Proyectos, Grupos de Investigación y Ayudas a la investigación, ¿Dónde se remitirán? ¿Y los Contratos y Subvenciones Específicas? ¿Dónde se imputarían?

1.- Las retribuciones de personal propio y ajeno con cargo a Proyectos, Grupos de Investigación y Ayudas a la Investigación, **se remitirán al Servicio de Investigación** para su comprobación y **Visto Bueno si procede**, posteriormente, serán remitidas al Área Económica-Patrimonial para el personal ajeno y al Servicio de Control Interno para el personal propio.

En el concepto del pago **es importante indicar el período y el motivo**. Se tendrá en cuenta lo indicado en las preguntas nº 11.2 (personal propio) y 11.4 (personal ajeno).

Con respecto a su imputación económica, serán las siguientes, según proceda:

Concepto 640: Proyectos de Investigación, a las partidas presupuestarias con las terminaciones siguientes:

- .10: Retribución Personal Docente e Investigador Funcionario de la Universidad de Jaén.
- .11: Retribución Personal Docente e Investigador Laboral de la Universidad de Jaén
- .12: Retribución Personal Colaborador en Rég. Becas.
- .13: Retribución Personal Colaborador en Rég. Contrato Laboral.
- .14: Retribución Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Jaén.
- .15: Retribución Personal Externo a la Universidad de Jaén.

Concepto 641: Grupos de Investigación.



641.12: Retribución Personal Colaborador en Rég. Beca.

641.13: Retribución Personal Colaborador en Rég. Contrato Laboral.

641.15: Retribución Personal Externo a la Universidad de Jaén.

Concepto 644: Ayudas a la investigación.

644.10: Retribución Personal Docente e Investigador Funcionario de la Universidad de Jaén.

644.11: Retribución Personal Docente e Investigador Laboral de la Universidad de Jaén.

644.12: Retribución Personal Colaborador en Rég. Beca

644.13: Retribución Personal Colaborador en Rég. Contrato Laboral

644.14: Retribución Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Jaén.

644.15: Retribución Personal Externo a la Universidad de Jaén.

2.- Las retribuciones con cargo a Contratos (Art. 83 LOU) y Subvenciones Específicas, **se remitirán al Área Económica-Patrimonial**, (personal ajeno) **o al Servicio de Control Interno** (personal propio). No se requiere el Visto Bueno del Servicio de Investigación.

En el concepto del pago **es importante indicar el período y el motivo**. Se tendrá en cuenta lo indicado en las preguntas nº 11.2 (personal propio) y 11.4 (personal ajeno).

Con respecto a su imputación económica, serán las siguientes, según proceda:

Concepto 642: Contratos (Art. 83 LOU).

642.10: Retribución Personal Docente e Investigador Funcionario de la Universidad de Jaén.

642.11: Retribución Personal Docente e Investigador Laboral de la Universidad de Jaén.

642.12: Retribución Personal Colaborador en Rég. Beca.

642.13: Retribución Personal Colaborador en Rég. Contrato Laboral.

642.14: Retribución Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Jaén.

642.15: Retribución Personal Externo a la Universidad de Jaén.

Concepto 645: Subvenciones específicas.

645.10: Retribución Personal Docente e Investigador Funcionario de la Universidad de Jaén.

645.11: Retribución Personal Docente e Investigador Laboral de la Universidad de Jaén.

645.12: Retribución Personal Colaborador en Rég. Beca.

645.13: Retribución Personal Colaborador en Rég. Contrato Laboral.

645.14: Retribución Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Jaén.

645.15: Retribución Personal Externo a la Universidad de Jaén.

En ambos apartados (1 y 2), las Retribuciones **en ningún caso** deben ir al **subconcepto 642.99 y 645.99 "Otros"**, salvo los pagos mensuales por ayudas para alumnos/as de la Universidad que realicen **prácticas externas extracurriculares (Ícaro) y a los/as**



Becarios/as en Formación. En el caso de que este alumnado realizara alguna colaboración en actividades organizadas por la UJA no relacionadas con su Beca, las retribuciones a estos, se imputarán al subconcepto “.12: Retribución Personal Colaborador en Rég. Beca”.



11.4 ¿Qué debo tener en cuenta en las retribuciones derivadas por el rendimiento de trabajo del PERSONAL AJENO a la Universidad?

Todo pago derivado de una **prestación de servicio realizado por personal ajeno** a la Universidad, se deberá **liquidar mediante** la presentación de la correspondiente **factura electrónica**, con los requisitos exigidos en la normativa donde se establece la obligación de facturación (Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación), **salvo casos excepcionales**, de carácter puntual, y **debidamente justificados** que se podrán liquidar mediante una Retribución de Personal con el tipo de descuento por IRPF que en cada caso le sea de aplicación.

En el caso de proceder el pago a través del formulario de “**Retribuciones de Personal**”, se deberán cumplimentar todos los apartados que lo conforman, teniendo en cuenta las siguientes cuestiones en los apartados que a continuación se indican:

1.- Residencia en España: Si el perceptor de la retribución no es residente en España, deberá indicar el “País de Residencia Fiscal”, a efectos de tributación (retención por IRPF, ver pregunta 11.8):

Residente en España: SI NO País de Residencia Fiscal: FRANCIA _____

En el Art. 7.1.b de la Orden EHA/3316/2010 de 17 de diciembre, por la que se aprueban los modelos de autoliquidación 210, 211 y 213 del Impuesto sobre la Renta de no Residentes, establece:

“Cuando se practique la autoliquidación aplicando las exenciones o la reducción de la cuota por un límite de imposición de un Convenio para evitar la doble imposición suscrito por España, se adjuntará un certificado de residencia fiscal expedido por la autoridad fiscal del país de su residencia, indicando claramente que el citado Certificado se expide a efectos del Convenio de doble imposición con el Reino de España. Los certificados de residencia tienen un plazo de validez de un año a partir de la fecha de su expedición.”

2.- Personal de la UJA. Seleccionaremos “No”

Personal de la Universidad de Jaén: SI No

3.- Sector: Se deberá indicar a qué sector pertenece, siendo éste: PDI y PAS de otras Universidades y Otros sectores para el resto. En caso de clicar “Otros” nos saldrá un mensaje donde se especifica que el percibo de la retribución es “**Únicamente para actividades no profesionales**”, en caso contrario, dicha actividad no se podrá retribuir a través del formulario Retribución de Persona, se gestionará el pago de dicha actividad a través de factura electrónica.



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Control Interno

Sector: PDI PAS Otros Únicamente para Actividades No Profesionales

4.- Concepto del pago: Se deberá indicar el periodo al que corresponde dicha retribución y el motivo del gasto.

Ej. RP- Fecha/periodo de la actividad a retribuir; concepto de la actividad a realizar:

- RP- día 13/04/2019 por la docencia/conferencia/ponencia en el curso/jornada/Máster, etc.
- RP- Trabajos realizados enero a junio/2019, relacionados con "indicar el nombre del Proyecto/Grupo de Investigación/Ayudas a la Investigación y contratos de art. 83 de la LOU".

La fecha de autorización del gasto por parte del responsable, no podrá ser anterior a la fecha de realización de la actividad.

5.- Aplicación presupuestaria: se deberá indicar quién soporta el gasto (clasificación orgánica), para qué (clasificación funcional) y en qué se gasta (clasificación económica). A continuación, se indican las clasificaciones económicas posibles en relación con la actividad que se pretende retribuir y al sector al que pertenezca el receptor de la misma (personal ajeno):

- **Con cargo al capítulo 2**, a los subconceptos y partidas presupuestarias siguientes:

Subconcepto 226.04: "Formación y perfeccionamiento del personal", para los pagos a formadores externos del Plan Integral de Formación del PDI y del PAS de la UJA, 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".

Partida 226.06.03: "Retribuciones del PDI de fuera de la UJA por reuniones, conferencias y cursos".

Partida 226.06.04: "Retribuciones de otro personal por reuniones, conferencias y cursos", se incluye en esta partida las retribuciones de **personal ajeno** a la Universidad de Jaén (entre otros los profesores Eméritos) encuadrados en otros sectores (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").

Subconcepto 226.99: Se imputarán las retribuciones al personal ajeno por la realización de actividades no relacionadas con reuniones, conferencias, cursos y similares, además, se incluirán los pagos a Evaluadores, siempre que no se trate de un profesional, que en su caso se imputaría al Subconcepto 227.06: "Estudios y trabajos técnicos", entendiéndose por profesional el que en su actividad principal se dedica a la prestación de dicho servicio.

- **Con cargo al Capítulo 6**, a los subconceptos y partidas presupuestarias siguientes:

Concepto 640: Proyectos de Investigación



640.10.15/640.12.15/640.21.15: Retribución Personal Externo a la Universidad de Jaén.

Concepto 641: Grupos de Investigación.

641.15: Retribución Personal Externo a la Universidad de Jaén.

Concepto 644: Ayudas a la investigación.

644.15: Retribución Personal Externo a la Universidad de Jaén.

Concepto 645: Subvenciones específicas.

645.15: Retribución Personal Externo a la Universidad de Jaén.

Concepto 642: Contratos (Art. 83 LOU).

642.15: Retribución Personal Externo a la Universidad de Jaén.

6.- Datos Bancarios: En este apartado se indicará los datos bancarios (IBAN).

Los datos bancarios serán los facilitados por el interesado, directamente al personal administrativo que gestione el gasto/pago, en el formulario correspondiente. A estos efectos, no se atenderá ningún cambio de los mismos por correo o email.

DATOS BANCARIOS DEL PERCEPTOR DEL GASTO:
Entidad Bancaria:

Número de Cuenta (I.B.A.N.):

7.- Cantidad íntegra solicitada: Se indicará el importe íntegro solicitado. Esta cantidad, es la que se deberá indicar en el expediente de retención de crédito (programa Universitas XXI-Económico –Sorolla-).

8.- Retención IRPF: Se indicará el porcentaje de retención que se aplica de acuerdo con la actividad a realizar, siendo este del:

- **Tipo IRPF del 2 por ciento**, para el personal ajeno nacional o extranjero **residente** (salvo que el interesado especifique otro superior) que participe en:
 - **Tribunales** de Trabajos Fin de Másteres Oficiales y Títulos Propios.
 - **Coordinación y dirección** de actividades relacionadas con la formación permanente y enseñanzas regladas.
 - **Tutorizaciones** de Trabajos Fin de Másteres oficiales y Títulos Propios celebrados por la Universidad de Jaén.
 - **Actividades no relacionadas** con: la impartición de docencia, conferencias y ponencias en cursos, jornadas, talleres, participación en debates, másteres oficiales y títulos propios, celebrados por la Universidad de Jaén.
 - **Colaboraciones** realizadas por Becarios de formación de la Universidad de Jaén y por el alumnado universitario que realicen prácticas académicas externas extracurriculares "ÍCARO", en actividades organizadas por la Universidad, no relacionadas con reuniones, conferencias, cursos y similares.



- Tipo **IRPF del 15 por ciento** para el personal ajeno nacional o extranjero **residente**, que realice las siguientes actividades:
 - **Impartan docencia/ponencia/conferencia** en los Másteres Oficiales y Títulos Propios de la Universidad de Jaén, así como en cursos, jornadas, congresos, talleres, participación en debates mesas redondas y similares (art. 80.1. 4º RIRPF y 101.3 y D.A. 31ª.3.a) LIRPF) celebrados por la Universidad de Jaén.
 - Los que perciban **rendimientos derivados de la elaboración literaria, artísticas o científicas**, siempre que se ceda el derecho a su explotación.
- **Tipo IRPF del 24 por ciento**, para el personal ajeno extranjero **no residente**, **a excepción** de los nacionales de aquellos países con los que existe convenio internacional para evitar la doble imposición, a los que se les practicará la retención que dicho convenio establezca, para ello, **se deberá** aportar certificado de residencia fiscal emitido por las autoridades fiscales del país de su residencia, indicando claramente que el citado Certificado se expide a efectos del Convenio de doble imposición con el Reino de España.

Los certificados de residencia tienen un plazo de **validez de un año** a partir de la fecha de su expedición. (Art. 7.1.b de la Orden EHA/3316/2010 de 17 de diciembre, por la que se aprueban los modelos de autoliquidación 210, 211 y 213 del Impuesto sobre la Renta de no Residentes)

9.- Líquido a percibir: campo de **cálculo automático**, es la cantidad resultante de aplicar a la cantidad íntegra solicitada, el tipo de retención por IRPF que le corresponda.

10.- Conforme del perceptor de la Retribución de Personal: De acuerdo con el artículo 14.2. e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, donde establece que *“En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración”*, el conforme del perceptor se realizará con firma electrónica, excepcionalmente, se podrá admitir firma rubricada cuando no se pueda realizar por esta vía. Si el conforme de la retribución lo realiza otra persona diferente al perceptor de la misma, éste, tendrá que estar autorizado por escrito (email) y se hará constar en el formulario que se conforma por orden, indicando nombre y apellidos de la persona autorizada (firma digital). El Servicio de Control Interno dentro de sus funciones de fiscalización de los expedientes de gasto, podrá requerir la aportación del documento acreditativo de dicha autorización.



11.- Fecha y firma del responsable del centro de gasto: la fecha de autorización del gasto por parte del responsable, se realizará con firma electrónica (14.2. e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) y **no podrá ser anterior a la realización de la actividad que se pretende retribuir**, en el caso de firma por delegación *se hará constar esta circunstancia y la autoridad de procedencia (art. 12.3 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público)*. Excepcionalmente, se podrá admitir firma rubricada cuando no pueda realizarse por esta vía.

Una vez cumplimentado el formulario de Retribución de Personal, será comprobado por la Unidad Administrativa de Compras, que procederá a la apertura del expediente (retención de crédito) en el programa Universitas XXI-Económico. El nº de expediente asignado por el sistema será indicado en dicho formulario.

En la cumplimentación del expediente de reserva de crédito, en el programa Universitas XXI-Económico, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Para el control de los indicadores económicos, las instrucciones establecidas en la [IT.\[PC 02.11\]-03 "Uso de campos en la Aplicación Universitas XXI-E](#).
- En la cumplimentación del campo "**Descripción**" del expediente: se deberá tener en cuenta las Instrucciones Técnicas del Proceso PC.02 "Gestión de Adquisiciones y del Inventario" y las recomendaciones siguientes:
 - [IT. \[PC 02.11\]-04\) "Referencia Interna por Actividad"](#)
 - [Instrucciones internas de la Unidad apoyo a órganos de gobierno](#)
 - [Recomendaciones del Servicio de Control Interno](#)
- En relación con el campo "**Proveedor**" se indicará el D.N.I./pasaporte del perceptor. En el caso de no estar dado de alta en el programa se deberá adjuntar una fotocopia del D.N.I./pasaporte.
- Los datos bancarios serán los facilitados por el interesado, directamente al personal administrativo que gestione el gasto/pago, en el formulario correspondiente. A estos efectos, no se atenderá ningún cambio de los mismos por correo o email.
- Si el interesado cambia de domicilio o residencia fiscal deberá de cumplimentar en los formularios respectivos dichos datos.
- En el campo "**Descuentos**": (320001) "IRPF Acreedor", se refleja la cantidad obtenida de aplicar el tipo de retención por Impuesto sobre la renta de las personas físicas que le se sea de aplicación.

Las Retribuciones del personal ajeno a la Universidad de Jaén, **se tramitarán por Pago Directo "PD"**, remitiéndose al **Área Económica Patrimonial para su tramitación**.



11.5. 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 5.0](#)).

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.

En cualquier caso, se aplicarán los límites establecidos para las indemnizaciones por razón del servicio.

Tercera, para el caso 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.



11.6. ¿Qué debemos tener en cuenta cuando tramitamos una retribución de personal por la impartición de Conferencias/Ponencias/docencias de PERSONAL PROPIO de la Universidad de Jaén?

Al personal de la Universidad de Jaén, se le podrá retribuir la coordinación, dirección, ponencias y conferencias en cursos, seminarios, jornadas, congresos, mesas redondas, talleres, másteres oficiales y no oficiales, así como, la docencia en Títulos Propios.

La participación del PAS en:

- Dictado de lecciones o conferencias correspondientes a cursos de especialización desarrollados al amparo del artículo 83 de la LOU.
- Cursos, organizados de acuerdo con la normativa de Enseñanzas Propias de la Universidad de Jaén.
- Jornadas, congresos y similares tramitados por el Secretariado de Enseñanzas de Formación Permanente del Vicerrectorado de Grado, Postgrado y Formación Permanente.
- Formadores del Plan Integral de Formación del Personal Docente e Investigador y del Personal de Administración y Servicios de la UJA.
- En actividades enmarcadas en las subvenciones específicas.
- Evaluadores

Se ajustará a lo establecido en la Ley de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (6.5.1 y ss. Normas Generales de Ejecución Presupuestaria).

Cuando por la participación en las mencionadas actividades y en el caso de que proceda, **se producen gastos de desplazamiento** (alojamiento, manutención y locomoción), **se deberá tener en cuenta** lo indicado en las preguntas del apartado [1.- Justificación de Gastos Realizados en Comisión de Servicio](#), de las preguntas frecuentes.

En la tramitación del expediente, se deberá tener en cuenta lo siguiente:



UNIVERSIDAD DE JAÉN
Servicio de Control Interno

- A la cantidad a percibir por la actividad realizada, **se deberá aplicar** en el expediente el **coste de la cuota de Seguridad Social** correspondiente en cada caso, siendo ésta soportada por el centro de gasto correspondiente (ver pregunta 11.2).
- La imputación del gasto, correspondería a la **Unidad de Gasto** que organiza dicha actividad, con cargo a las siguientes partidas presupuestarias:

Con cargo al Capítulo I: al subconcepto:

162.01: Formación y perfeccionamiento del personal. *Los honorarios recibidos a tal fin por el personal al servicio de la Universidad siempre que los destinatarios sean personal de la Universidad; en caso contrario, serían retribuidos con cargo al subconcepto 226.04.*

Con cargo al Capítulo 2, a las partidas presupuestarias:

226.06.01: "Retribuciones del Personal Docente e Investigador de la Universidad de Jaén por reuniones, conferencias y cursos".

226.06.02: "Retribuciones del Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Jaén por reuniones, conferencias y cursos".

226.06.04: "Retribuciones de otro personal por reuniones, conferencias y cursos", otros sectores, se refiere al Personal Investigador y/o colaborador con contrato Laboral a tiempo completo/parcial, al Personal Investigador contrato Prácticas/Programa de Garantía Juvenil, al Personal Investigador contrato laboral –Predoctoral- y Becarios.

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:

.10: Retribución Personal Docente e Investigador Funcionario de la Universidad de Jaén.

.11: Retribución Personal docente e investigador Laboral de la Universidad de Jaén

.12: Retribución Personal Colab. en Reg. Beca

.13: Retribución Personal Colab. en Reg. Contrato Laboral

.14: Retribución Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Jaén

- La documentación será remitida **al Servicio de Control Interno para su comprobación** vía email y en formato electrónico, antes del día 10 de cada mes, para incluirlas en la nómina externa de ese mes, salvo que se establezca otro diferente (periodos vacacionales: Verano, Semana Santa y cierre del ejercicio) en su defecto se abonará en la nómina externa del mes siguiente.



11.7 Rendimientos derivados de la elaboración literaria, artísticas o científicas, siempre que se ceda el derecho a su explotación, del personal PROPIO Y AJENO.

Las cantidades a percibir por rendimientos derivados por derechos de explotación de patentes al personal de la Universidad de Jaén y al personal ajeno, se deberán tramitar a través de un escrito del responsable de la Unidad de gasto, donde se indique:

- La denominación de la obra literaria, artística o científica.
- los datos identificativos del perceptor de la liquidación. Para el personal de la UJA se indicará además el sector al que pertenece (PDI funcionario, contratado Doctor, colaborador, Profesor Asociado, PAS funcionario o Laboral, etc.).
- La cantidad a percibir por los derechos de explotación para el personal ajeno, estará sujeta a retención por I.R.P.F. del tipo 15% (art. 80.1. 4º RIRPF y 101.3 y D.A. 31ª.3.a) LIRPF). Si el perceptor es personal de la UJA, el tipo de retención a aplicar, será el que le corresponda de acuerdo con los ingresos percibidos a lo largo del año, siendo la Sección de Habilitación y Seguridad Social la que lo calcule. Además, **se tendrá en cuenta** en el expediente de retención de crédito, el **coste de Seguridad Social** que le corresponda en su caso (para su cálculo se podrá utilizar el formulario de Retribución de Personal).
- Si el perceptor del pago no está dado de alta en el programa Universitas XXI-Económico, deberá adjuntar fotocopia del D.N.I./pasaporte.
- Los datos bancarios serán los facilitados por el interesado, directamente al personal administrativo que gestione el gasto/pago, en el formulario correspondiente. A estos efectos, no se atenderá ningún cambio de los mismos por correo o email.

Se imputarán:

Con cargo al Capítulo 2: Subconcepto 226.99: "Otros gastos"

Con cargo al Capítulo 6: al subconcepto ó partida cuya terminación acabe en .99 "Otros",

Los expedientes por este tipo de pagos, se tramitarán mediante Pago Directo "PD", siendo remitidos al Área Económica Patrimonial, cuando se refiera a personal ajeno y al Servicio de Control Interno cuando el perceptor sea personal de la UJA, en este último caso, se remitirán vía email y en formato electrónico antes del día 10 de cada mes, para incluirlas en la nómina externa de ese mes, salvo que se establezca otro diferente (periodos vacacionales: Verano, Semana Santa y cierre del ejercicio), en su defecto se abonará en la nómina externa del mes siguiente.



11.8 Retribuciones por Docencia/conferencias/ponencias y similares en Másteres Oficiales del personal AJENO y en su caso del personal PROPIO de la UJA.

Con respecto al sistema de financiación de los másteres, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Los gastos generados por la impartición de docencia/conferencias/ponencias y similares, se imputarán según los casos, a la **orgánica del Máster oficial y funcional**



EMO1, donde "Se asignará una cantidad al centro de gasto del máster *para pagar a los profesores externos a la UJA*, en función de la participación reflejada en la memoria del Máster dentro de su Plan de Organización Docente, *tanto los créditos impartidos como los gastos de viaje y alojamiento si fuera necesario.*"

En relación a lo indicado anteriormente, se podrán abonar a la orgánica del Máster Oficial y funcional EMO1, los siguientes gastos:

- **La Docencia**, así como los **gastos de desplazamiento** (Bolsa de Viaje), que en su caso puedan corresponderle, al **personal ajeno a la UJA**.
- La impartición de **conferencias, talleres, seminarios y similares**, por parte del **personal ajeno y por el PDI y PAS de la UJA**, así como gastos de desplazamiento que en su caso pueda corresponder.
- **La dirección o codirección de TFM por profesorado externo a la titulación con una estrecha relación académica, investigadora o profesional con las competencias del título...** La coordinación del máster podrá solicitar al Vicerrectorado de Coordinación y Calidad de las Enseñanzas..., mencionada dirección o codirección por mencionado personal.../... que podrá autorizarla siempre que se den motivos justificados y cuente con disponibilidad presupuestaria.

Dicha actividad podrá ser realizada, tanto por profesorado externo (PDI otras Universidades), como profesionales externos a la titulación con competencias del título (externos y/o interno a la UJA –PAS-).

Estas actividades serán abonadas a través del formulario Retribuciones de Personal, para su cumplimentación se tendrá en cuenta las indicaciones realizadas en la pregunta nº 11.2 para el personal propio de la UJA y la 11.4 para el personal ajeno, y si este último, le correspondiera indemnizar los gastos de desplazamiento, se tendrá en cuenta lo indicado en la pregunta nº 11.5.

➤ Para **atender gastos no relacionados directamente con la docencia, se imputarán a la orgánica del Máster Oficial y funcional EMO 2**, donde "Se asignará otra cantidad que estará disponible para **atender gastos no relacionados directamente con la docencia** que podrán incluir:

- *Publicidad,*
- *Viajes y reuniones de coordinación y planificación del máster (PDI de la UJA),*
- *Atenciones protocolarias,*
- *Transporte del alumnado para visitas docentes y actividades fuera del centro habitual,*
- *Gastos de laboratorio,*
- *Uso de los Servicios Técnicos de Investigación de la UJA, etc.*

Estos gastos tendrán un tratamiento **individualizado para cada máster en función de sus singularidades.**



Quedarán excluidos explícitamente el material inventariable y bibliográfico que deberán ser financiados por las vías habilitadas en los departamentos y las áreas de conocimiento, tales como el Plan Renove, etc".

- Con respecto al Ciclo de Conferencias de Enseñanzas de Postgrado, se imputarán a la orgánica **03.15. "Centro de Estudios de Postgrado: Másteres Oficiales" y a la funcional EMO**, en donde "Se financiará **un número razonable y limitado de seminarios o conferencias**, incluidas dentro del Ciclo de Conferencias de Enseñanzas de Postgrado, que deberán estar programadas con suficiente antelación y **aprobadas previamente por la Comisión de Doctorado y Docencia en Postgrado y Formación Permanente**. Una vez aprobadas, el Centro de Estudios de Postgrado asumirá el gasto de las mismas, y su gestión será realizada por las unidades administrativas de cada Máster".

En esta orgánica y funcional, se podrá imputar la impartición de seminarios y conferencias, así como, los gastos de desplazamiento que en su caso le puedan corresponder **al personal ajeno y al PDI y PAS de la UJA**.

- **Criterios de pago de las actividades docentes:**

Como referencia máxima para el pago de las diferentes actividades docentes para el curso 2020/2021 se presentan las siguientes cantidades brutas:

- 1 hora de clase 60 €
- Responsable de 1 crédito ECTS (10 horas presenciales) 500 €
- Conferencia/seminario invitado (2 horas) 200 €
- Tutorización de TFM de 15 créditos 200 €
- Tribunal defensa TFM (10 alumnos) 150 €

Las tutorizaciones del TFM la realizará el profesorado de la UJA con cargo a su POD.

Los gastos se ajustarán en todo caso a las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria del Presupuesto de la UJA, teniendo en cuenta que estos ingresos proceden de recursos públicos, y deberán regirse por criterios de austeridad.

En cuanto a la tramitación de las retribuciones de personal se tramitarán mediante Pago Directo "PD", siendo remitidos al Área Económica Patrimonial, cuando se refiera a personal ajeno y al Servicio de Control Interno cuando el perceptor sea personal de la UJA, en este último caso, **se remitirán vía email y en formato electrónico** antes del día 10 de cada mes, salvo que se establezca otro diferente (periodos vacacionales: Verano, Semana Santa y cierre del ejercicio), en su defecto se abonará en la nómina externa del mes siguiente.

En el caso de gestionarse gastos por desplazamiento, los expedientes de gasto serán tramitados mediante Pago Directo "PD" y remitidos al Área Económica Patrimonial.