



5. Bolsas de Viaje (regulado en los apartados 5 “Detalle explicativo del presupuesto de gastos” y 6.7.4.2. de las NGEF del Presupuesto de la UJA 2020)



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

Tiene la consideración de Bolsa de Viaje, aquella indemnización destinada a resarcir los gastos de viaje ocasionados por todo el personal que, no perteneciendo a la Universidad de Jaén, intervenga en la actividad docente, investigadora y de gestión de ésta como, por ejemplo:

- 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 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, 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/Unidades de la Universidad, 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.
- Personal Docente Investigador que estén **en excedencia.**
- **Formadores externos** del Plan Integral de Formación del Personal Docente e Investigador y del Personal de Administración y Servicios de la UJA.
- **Acompañantes del personal con discapacidad**, según lo establecido en la normativa que le sea de aplicación.
- Profesorado **Emérito.**
- **Evaluadores**

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



¿Cómo se gestionan los gastos de viaje del personal ajeno a la Universidad de Jaén?

Caben tres posibilidades en la tramitación de los gastos de viaje del personal ajeno a la Universidad de Jaén:

Primera- *Mediante el procedimiento habitual de gestión del gasto –pedido-.*

Segundo- *Mediante una Bolsa de Viaje (ver pregunta 5.2),*

Tercero- Si procede el pago de una retribución de personal, se podrán incluir en la misma los gastos de viaje (ver apartado 11 "Retribuciones").

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. Estas facturas **se imputarán:**

Con cargo al **Capítulo 2:**

- **Subconcepto 226.04 "Formación y perfeccionamiento del personal"**, en caso que procedan abonar gastos de estancia al personal ajeno, como consecuencia de la contratación de servicios formativos, dirigidos a la capacitación profesional del personal.
- **Partida presupuestaria 226.06.06 "gastos de estancia y transporte de personal ajeno"** por la participación en 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.
- **Subconcepto 226.99 "Otros"**
 - Para el resto de personal ajeno que, por la realización de alguna actividad **No relacionada** con reuniones, conferencias, cursos y similares, conlleven gastos de desplazamiento. Como por ejemplo, los gastos de desplazamiento que se originen por la realización de la 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.
 - Asistencia del personal ajeno en representación e interés de la Universidad de Jaén a reuniones, conferencias y cursos **organizados por otras instituciones.**
 - Cuando proceda en su caso, indemnizar gastos de estancia al personal Evaluador ajeno a la Universidad, siempre que no se trate de un profesional, en su defecto, los gastos de desplazamiento se liquidarán en la factura emitida por la prestación de servicio realizada, imputándose 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:**

- **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 original/ o documento autenticado** por la unidad tramitadora. En el caso de no estar justificados, o se aporte copia de las mismas se le aplicará el correspondiente **descuento de IRPF**, tramitándose en la liquidación como gasto no justificado.

En el formulario de Bolsa de Viaje, se deberá indicar en el campo "Cargo" a qué colectivo pertenece el beneficiario y la vinculación con la UJA (ej. Colaborador proyecto, miembro de un grupo, etc.).

Tercera, en el caso que, junto a una retribución de personal, además se quieran pagar gastos de viaje que lleven descuento por IRPF (al no justificarse mediante factura), 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.



5.2. ¿Qué gastos se pueden justificar en el formulario Bolsa de Viaje y cómo se deben tramitar?

En el formulario de Bolsa de Viaje se justificarán los gastos de desplazamiento soportados por el interesado, *donde se hará constar de forma detallada, un desglose de los distintos conceptos (alojamiento, locomoción y manutención*, haciendo mención del itinerario, fecha y motivo que ocasionó el desplazamiento). En ningún caso se podrá justificar gastos de inscripciones a congresos y cursos (ver pregunta 5.4).

Los gastos que se liquiden por alojamiento y *locomoción en transporte público*, deberán estar justificados todos con *factura original/factura autenticada* por la unidad tramitadora (a través de GEISER). En el caso de no estar justificados, o se aporte copia de las mismas se le aplicará el correspondiente **descuento de IRPF**, tramitándose en la liquidación como gasto no justificado.

Para los gastos de *manutención y locomoción (Kilometraje)* se podrán justificar **con factura original/factura autenticada** por la unidad tramitadora (a través de GEISER), en el caso de no estar justificados o se presenten copias de los documentos probatorios, se les aplicará el correspondiente *descuento por IRPF*, tramitándose en la liquidación como gasto no justificado.



En la cumplimentación del formulario, es importante que se tenga en cuenta lo siguiente:

- En el concepto del pago, se deberá indicar el motivo completo del gasto (impartir curso/conferencia, recogida de muestras, asistencia jornadas, participación en debates, etc...), nº de días de estancia, origen/destino del viaje realizado, pudiendo utilizar además el campo observaciones, para añadir cualquier otro dato que pueda ayudar a su comprobación.
- En el Campo "Cargo" se deberá indicar a qué colectivo pertenece el beneficiario.
- **La cantidad a indemnizar**, no podrá ser superior a los **límites máximos establecidos para las indemnizaciones por razón de servicio**, de acuerdo con lo establecido en las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria del Presupuesto de la Universidad de Jaén y en su caso, las cantidades establecidas en sus respectivas normativas de aplicación para los desplazamientos realizados en el seno de los proyectos de investigación del Plan Nacional y Andaluz de I+D+i.
- En el formulario se podrá **liquidar los gastos de alojamiento, manutención y locomoción soportados por el interesado/a**, con justificación en todo o en parte (factura original/factura autenticada por la unidad tramitadora a través de GEISER, a nombre del interesado), teniendo en cuenta que cualquier cantidad no justificada va a suponer siempre un mayor rendimiento del trabajo, estando sujeta al correspondiente descuento por el IRPF establecido en la normativa vigente.
- En el supuesto que en un mismo concepto de gasto, como la manutención y/o locomoción, se justifique con factura parte del mismo, el Responsable del Centro de Gasto podrá establecer, si la cantidad a liquidar en la Bolsa de Viaje es el importe realmente justificado, estando ésta exenta de retención, o por el contrario, abonar la cantidad máxima establecida para este concepto por las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria, en cuyo caso, a la diferencia no justificada se le aplicará la retención por IRPF correspondiente, tramitándose en la liquidación como gasto sin justificación.
- Las facturas deberán ir a **nombre del interesado/a**, en ningún caso se emitirá a nombre de la Universidad.
- Tipos de retención por IRPF aplicables a los **gastos no justificados mediante factura**:
 - **Tipo IRPF del 2 por ciento**, para los nacionales o extranjeros residentes (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.
- **Al personal Evaluador** ajeno a la Universidad.
- Tipo **IRPF del 15 por ciento**, para los nacionales o extranjeros residentes, que **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.
- Tipo **IRPF del 24 por ciento**, para los extranjeros **no residentes** 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 mismo 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).

Cuando en una retribución de personal, además se quieran pagar **gastos de viaje que lleven 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.

En la documentación justificativa del gasto, **no se admitirán liquidaciones con enmiendas, ni tachaduras.**

Si el perceptor del pago no está dado de alta en el programa Universitas XXI-Económico, deberá adjuntar fotocopia del D.N.I.

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.

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.

Si el interesado **cambia de domicilio o residencia fiscal**, deberá de cumplimentar en los formularios respectivos dichos datos.

Los gastos justificados en una Bolsa de Viaje se imputarán:

Con cargo al **Capítulo 2:**



- **Partida presupuestaria 226.06.06** "gastos de estancia y transporte de personal ajeno", que participe en:
 - Impartir 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.
 - Impartir ponencias/conferencias en cursos, jornadas, congresos, talleres, mesas redondas, participación en debates y similares.
 - Tribunales y Tutorización de Trabajos Fin de Másteres Oficiales y Títulos 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 a 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".
 - Cuando proceda en su caso, indemnizar gastos de estancia al personal Evaluador ajeno a la Universidad, siempre que no se trate de un profesional, en su defecto, los gastos de desplazamiento se liquidarán en la factura emitida por la prestación de servicio realizada, imputándose 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:**

- **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 "Dietsas y Locomoción personal externo a la Universidad de Jaén".



5.3. Un ciudadano argentino es invitado por nuestra Universidad para participar en un proyecto de investigación ¿A la hora de calcularle la manutención qué cantidades debo aplicarle en dicho concepto?

Le aplicaríamos los importes correspondientes a dietas españolas, teniendo en cuenta que desde la salida del territorio extranjero a la entrada al territorio español se considera una sin pernocta o media en el territorio nacional, según proceda, y el resto de los días se le aplicará lo que proceda en el territorio nacional, dicha liquidación se le tramitará



mediante el formulario **Bolsa de Viaje**. Si la permanencia es superior a un mes, se abonará las cantidades diarias por manutención sin pernocta.

Los gastos que se liquiden por manutención deberán estar justificados con factura original/factura autenticada por la unidad tramitadora (a través de GEISER) a nombre del interesado, en su defecto se le aplicará el correspondiente descuento por IRPF, salvo que exista 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). (ver pregunta nº 1 Bolsas de Viaje 5.1).



5.4. Una inscripción a un congreso realizada por personal AJENO a la Universidad de Jaén ¿Podrá justificar el pago de la misma en una Bolsa de Viaje?

Dicho gasto **no se podrá justificar** en una liquidación de **Bolsa de Viaje**, debiéndose tener en cuenta lo siguiente:

- Si el interesado asiste al congreso en representación e interés de la Universidad de Jaén, el coste de la inscripción se tramitará por el sistema ordinario (mediante el procedimiento habitual de gestión del gasto-pedido-), imputándose:

Capítulo 2 a la partida 226.06.05 "Gastos de Inscripción"

Capítulo 6 al subconcepto y/o partida presupuestaria que acabe en **.99** "Otros".

- Cuando el interesado asista al congreso por interés personal, se tramitará como una ayuda (aplicándole la deducción por IRPF que le corresponda aplicar), ésta se tramitará mediante un escrito del responsable del Centro de Gasto donde autorice el pago de la misma, deben adjuntar, el resguardo original de haber efectuado el pago (*no serán abonables las comisiones bancarias*) o factura original/factura autenticada por la unidad tramitadora (a través de GEISER) a nombre del interesado, en ningún caso se emitirá a nombre de la Universidad. La imputación del gasto se realizará:

Con cargo al Capítulo 4, en función del perceptor de la ayuda y su financiación a los subconceptos siguientes:

Subconcepto 480.99: *Otras becas y ayudas propias a estudiantes.*

*Se recoge, entre otros, los premios literarios, artísticos o científicos no inventariables que tengan carácter de transferencia destinados a **estudiantes con financiación de la Universidad.***

Subconcepto 481.99: *Otras becas y ayudas a estudiantes.*

*Se recoge, entre otros, los premios literarios, artísticos o científicos no inventariables que tengan carácter de transferencia destinados a **estudiantes con financiación externa.***



Subconcepto 482.99: *Otras becas y ayudas a propias de la Universidad.*

*Se recoge, entre otros, los premios literarios, artísticos o científicos no inventariables que tengan carácter de transferencia, destinados a personal **no estudiante con financiación de la Universidad***

Subconcepto 483.99: *Otras becas y ayudas con financiación externa.*

*Se recoge, entre otros, los premios literarios, artísticos o científicos no inventariables que tengan carácter de transferencia, destinados **a personal no estudiante con financiación externa.***

Capítulo 6, subconcepto 640, 641, 642, 644, 645 (proyectos, grupos, contratos, ayudas a la investigación y subvenciones específicas), cuya terminación del subconcepto y partida presupuestaria acabe en **.99 "Otros"**.

En ambos casos se deberá adjuntar copia del certificado de asistencia al congreso.



5.5.- Un profesor de la Universidad de Almería, es invitado por la Universidad de Jaén para impartir varias conferencias en diferentes días en un Master propio ¿cómo se le liquidará los gastos de alojamiento, manutención y locomoción soportados, si presenta facturas por estos conceptos?

El Sr. X presenta las siguientes facturas originales a su nombre:

- Alojamiento por importe de 100€.
- Manutención por importe de 30€.
- Combustible por importe de 65€.
- Peaje por importe de 12€.
- Parking por importe de 7€.

El Sr. X, al ser personal ajeno a la Universidad de Jaén se le liquidará los gastos del desplazamiento a través de una Bolsa de Viaje, siendo de aplicación los importes máximos establecidos (IVA incluido y tasa turística en su caso), salvo que el Responsable del Centro de Gastos indique otro menor.

En este caso el Responsable indica que la liquidación se realice con los importes máximos establecidos en la norma, por lo que parte de los gastos no justificados mediante factura original/factura autenticada por la unidad tramitadora (a través de GEISER), va a suponer un mayor rendimiento del trabajo, estando sujeta al correspondiente descuento por IRPF, tramitándose en la liquidación como gasto sin justificación.

Una vez dicho esto, **al Sr. X le correspondería liquidar:**

1.- Por Alojamiento: Al pernoctar una noche en un Hotel de Jaén, la cantidad a indemnizar será el importe que se justifique, con el límite máximo establecido en Normas Generales de Ejecución Presupuestaria de 125€ (IVA incluido), por noche.

Aunque presenta factura por valor de 150€, sólo le liquidaremos la cantidad máxima establecida de (125€), cantidad que no estará sujeta a retención, tramitándose en la liquidación como gasto con justificación.

No obstante, podrá ser la propia Universidad de Jaén quien realice mediante pedido (procedimiento habitual de gestión del gasto) la reserva y el pago del alojamiento,



emitiéndose factura a nombre de la Universidad de Jaén e imputándose el gasto al subconcepto 226.06.06 "gastos de estancia y transporte de personal ajeno", en el caso de que el importe de la factura supere los límites establecidos para dicho gasto, se requerirá la autorización expresa por parte de la Gerencia.

1.- Por manutención: al salir del lugar de origen a las 9 horas y realizar el regreso al día siguiente a las 22,30 horas, le corresponde:

- 1 dieta con pernocta y 1 dieta sin pernocta = 53,34€ más 26,67€ = **80,01€**.
 - o Aporta factura por gasto de restauración por importe de 70,01€ (no sujeto a retención, liquidación como gasto con justificación).
 - o La diferencia entre el gasto justificado y lo que le correspondería por manutención asciende a 10€ (sujeto a retención, liquidación como gasto sin justificación).

2.- Por locomoción (la fecha de los justificantes que se aporten, deberán estar comprendida dentro del periodo en el que se realiza el desplazamiento):

- **Le corresponde por Kilometraje:** 432 Km recorridos por 0,19€ = 80,08€.
 - o Aporta factura de combustible (se expedirá a nombre del comisionado) por importe de 65€ (no sujeto a retención, liquidación como gasto con justificación). La diferencia entre el gasto justificado y sin justificación asciende a 15,08€ (estará sujeto a retención liquidación como gasto sin justificación).
- Factura de peaje 12€ (no sujeto a retención, liquidación como gasto con justificación).
- Factura parking 7€ (no sujeto a retención, liquidación como gasto con justificación).

Total gastos de locomoción:

- Con justificación = 65+12+7 = 84,00€
- Sin justificación = 15,08€
- Total = 99,08**

Al ser el motivo del desplazamiento la impartición de una conferencia en un curso de experto, el tipo de retención por IRPF que debemos aplicar a los gastos no justificados será de un 15% (para las conferencias, cursos, seminarios y similares).

La liquidación quedaría:

LIQUIDACIÓN	Sin Justificación:	Con Justificación:		
Alojamiento:		125,00 =		125,00
Locomoción:	15,08	84,00 =		99,08
Manutención:	10,00	70,01 =		80,01
TOTALES:	25,08	279,01		304,09
Retención I.R.P.F. 15,00	3,76		(Importe Total del Expediente)	
A DEDUCIR:	Adelanto de Caja / Otros:			
LÍQUIDO A PERCIBIR:		300,33		



Los gastos justificados en una Bolsa de Viaje se imputarán con cargo al **Capítulo 2 a la partida presupuestaria 226.06.06** "gastos de estancia y transporte de personal ajeno".

El expediente generado (reserva de crédito) en el programa UXXI-Ec.: será por importe de 304,09€, indicándose en el mismo:

- **En la pestaña Expediente** indicaremos:
 - En "Descripción": BV- Fecha del desplazamiento y motivo.
 - En "Proveedor" el D.N.I o pasaporte del perceptor y en el caso de no estar dado de alta en el programa se deberá adjuntar una fotocopia del D.N.I. o 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.
 - Tipo de pago: se tramitarán por Pago Directo "PD".
- **En la pestaña "Datos presupuestarios"**, indicaremos:
 - En Aplicaciones": se indicará la orgánica asignada al curso de experto, la funcional, económica y la cantidad íntegra resultante ("Importe total del expediente"). Ej. :06.06.06.00-EPP-226.06.06 por importe de 304,09€.
 - En "Descuentos": (320001) "IRPF Acreedor", se indicará la cantidad obtenida de aplicar el 15% por IRPF, al total de los gastos sin justificar (30,08 x 15%), siendo la cantidad resultante de 3,76€.

Una vez cumplimentado el formulario y realizada la reserva de crédito en el programa UXXI-Ec, se remitirá al Área Económica Patrimonial para su tramitación.



5.6. Ayudas para la realización de visitas breves de personal investigador de otros centros en la Universidad de Jaén, Plan de Apoyo a la Investigación 2017-2019- Acción 2-

No se gestionarán a través de Bolsas de Viaje, ver pregunta 18 "Ayudas y Becas".