



11. Retribuciones del personal propio de la Universidad y personal ajeno a la misma.

(Regulado en el apartado 5 “Detalle explicativo del presupuesto de gastos” y apartado 6 NGEF del Presupuesto de la Universidad de Jaén)

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. 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. 60 de la Ley Orgánica del Sistema Universitario** 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 técnico de gestión y 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, artística o científica, siempre que se ceda el derecho a su explotación.



- Formadores del Plan Integral de formación del personal docente e investigador y del personal técnico de gestión, administración y de servicios de la UJA.
- Evaluadores.
- La realización de prestación de servicios internos por parte del personal docente e investigador de la Universidad de Jaén, (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?

Se debe tener en cuenta lo establecido en las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria del Presupuesto de la Universidad de Jaén.

-El formulario a utilizar es el de retribución de personal. Se debe tener en cuenta que dicho formulario se actualiza anualmente y está disponible en la web del Servicio de Asuntos Económicos. Para facilitar su cumplimentación indicamos aquí los distintos apartados.

1.- Personal de la UJA. Seleccionaremos "Si"

Personal de la Universidad de Jaén: Si No

2.- **Sector:** Seleccionar el sector (PDI, PTGAS y Otros) y el tipo de personal al que pertenece el perceptor 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. Funcionario anterior al 31/12/2010

Meses a los que corresponde la retribución:

Prof. Funcionario anterior al 31/12/2010
Prof. Funcionario posterior al 01/01/2011
Prof. Laboral Indefinido (P. Permanente Laboral, Contratado Doctor y Colaborador). Sustituto Irregular
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 PTGAS:

Sector: PDI PAS Otros PAS Funcionario de Carrera

Meses a los que corresponde la retribución:

PAS Funcionario de Carrera
PAS Funcionario Interino
PAS Laboral Fijo o Interino/Sustitución



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

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 aplicar 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, 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, se deberá disponer de la autorización de la persona y remitir 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 se realizará con firma electrónica (14.2. e) 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 PTGAS, 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 indicando en el concepto 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", que se adjuntará a dicha retribución.
- En el caso de que la actividad a retribuir se ajuste a lo establecido en la Ley de incompatibilidades del PTGAS, 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.

Para poder llevar a cabo la fiscalización de las retribuciones del **personal propio** éstas, se remitirán al Servicio de Control Interno a través del Registro Electrónico **-GEISER-**, antes del día 10 de cada mes.

La nómina de agosto no incluirá retribuciones. Toda retribución recibida por el Servicio de Control Interno después del 10 de julio se abonará en la nómina de septiembre.

El abono de la nómina externa será al mes siguiente salvo las excepciones del mes de agosto, semana santa y el cierre del ejercicio.

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?

1.- Se remitirán al Servicio de Gestión de la Investigación para su comprobación y **Visto Bueno si procede**. Posteriormente, en el caso de personal ajeno la documentación será remitida por correo electrónico a secgastodietas@ujaen.es. Área Económica y Patrimonial y la del personal propio será remitida al Servicio de Control Interno a través del Registro Electrónico **-GEISER-**.

2.- Las retribuciones con cargo a Contratos (Art. 60 de la LOSU) no requieren el Visto Bueno del Servicio de Gestión de la Investigación.

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**.



Universidad de Jaén
Servicio de Control Interno

Versión
ABRIL 2024

Salvo casos excepcionales, de carácter puntual y **debidamente justificados**, se podrá liquidar mediante una retribución de personal con el tipo de descuento por IRPF que en cada caso le sea de aplicación.

Se deberá cumplimentar todos los apartados que conforma el formulario de retribución de personal teniendo en cuenta lo siguiente:

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):

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: Sí No

3.- Sector: Se deberá indicar a qué sector pertenece, siendo éste: PDI y PTGAS 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 Personal, se gestionará el pago de dicha actividad a través de factura electrónica.

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.

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

- RP- día 13/04/2024 por la docencia/conferencia/ponencia en el curso/jornada/Máster, etc.



Universidad de Jaén
Servicio de Control Interno

Versión
ABRIL 2024

- RP- Trabajos realizados enero a abril/2024, relacionados con “indicar el nombre del Proyecto/Grupo de Investigación/Ayudas a la Investigación y contratos de art. 60 de la LOSU”.

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).

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

Los datos bancarios serán 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 LIRPF) celebrados por la Universidad de Jaén.
- Los que perciban **rendimientos derivados de la elaboración literaria, artística o científica**, 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: la retribución debe estar firmada por el perceptor. Cuando en circunstancias excepcionales, el conforme de un formulario tenga que firmarse “por orden” o similar, se deberá disponer de la autorización de la persona y remitir 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.

11.- Fecha y firma del responsable del centro de gasto: la fecha de autorización se realizará con firma electrónica (14.2. e) 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.



Una vez cumplimentado el formulario de retribución de personal, será remitida por correo electrónico a secgastodietas@ujaen.es.

11.5. Los gastos de desplazamiento ocasionados por PERSONAL AJENO ¿Se pueden liquidar a través de una retribución de personal? ¿Cómo se liquidan y qué debo tener en cuenta?

Sí se pueden liquidar. Se incluirá dentro de la retribución y se le aplicará el correspondiente descuento de IRPF. Se debe indicar el gasto de desplazamiento en el concepto del pago e **imputarse** a la misma partida presupuestaria de la retribución de personal.

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

11.6 Rendimientos derivados de la elaboración literaria, artística o científica, 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, PTGAS 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 lo aplicará 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 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 o partida cuya terminación acabe en .99 “Otros”.

11.7¿Que debemos tener en cuenta en las retribuciones por docencia, conferencias, ponencias y similares en Másteres Oficiales del personal AJENO y en su caso del personal PROPIO de la UJA?

Para su tramitación se tiene que seguir lo indicado hasta ahora en las anteriores preguntas y 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.**”*

Se podrán abonar a la orgánica del Máster Oficial y funcional EMO1, los siguientes gastos:

- **La Docencia,**
- La impartición de **conferencias, talleres, seminarios y similares**, por parte del **personal ajeno y por el PDI y PTGAS de la UJA,**
- **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.**

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 –PTGAS–).

- 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 PTGAS de la UJA.**



Universidad de Jaén
Servicio de Control Interno

Versión
ABRIL 2024

➤ ***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 las realizará el profesorado de la UJA con cargo a su POD.

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