



## 8. Bolsas de Viaje

(Regulado en el capítulo VI apartado 6.7.4. de las NGEF del Presupuesto de la Universidad de Jaén).

### 8.1. ¿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 asiste **en representación e interés de la Universidad de Jaén** a reuniones, conferencias y cursos organizados por otras instituciones.
- Personal ajeno que **imparte 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 **imparte ponencia/conferencia** en cursos, jornadas, congresos, talleres, mesas redondas, participación en debates, etc.
- Personal ajeno que **participe 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 en la normativa aplicable.
- **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 realice **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 esté **en excedencia.**
- **Formadores externos** del Plan integral de formación del personal docente e investigador y del personal técnico, de gestión y de administración y servicios de la UJA.



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

Versión  
ABRIL 2024

- **Acompañantes del personal con discapacidad**, según lo establecido en la normativa que le sea de aplicación.

- **Profesorado Emérito.**

- **Evaluadores**

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

## 8.2 ¿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-. Este procedimiento debe ser el más utilizado para la gestión de las necesidades que hay que cubrir del personal anteriormente enunciado.*

**Segunda-** *Mediante una bolsa de Viaje*

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

**PRIMERA:** La Universidad de Jaén realizará (**mediante el procedimiento habitual de gestión del gasto -pedido-**) la reserva y el pago al proveedor de su alojamiento, locomoción y manutención. **Este procedimiento debe ser el más utilizado para la gestión de las necesidades del personal externo.**

**SEGUNDA:** *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, así como fecha y motivo que ocasionó el desplazamiento. Estos gastos deberán estar **justificados todos con factura original/ o documento autenticado** por la unidad tramitadora a través de GEISER.*

*En el caso de no estar justificados, o se aporte copia de las facturas será considerado como renta dineraria y se le aplicará el correspondiente **descuento de IRPF**, tramitándose 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.). Se puede utilizar el campo “observaciones” para añadir cualquier dato que pueda ayudar en su comprobación.

**TERCERA:** Mediante el formulario de **retribución de personal**, se puede liquidar gastos de viaje con su correspondiente retención del IRPF, debiéndose indicar en el concepto del pago un



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

Versión  
ABRIL 2024

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 ajusta 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.

### 8.3. ¿Qué debo tener en cuenta al rellenar el formulario bolsa de viaje y cómo se deben tramitar?

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

- **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 NGEP del Presupuesto de la Universidad de Jaén y *en su caso, las cantidades establecidas en las 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 podrán **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.
- Las facturas deberán ir a **nombre del interesado/a**, en ningún caso se emitirá a nombre de la Universidad y se presentará a través de GEISER.
- 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.



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

Versión  
ABRIL 2024

- **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 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.

**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).

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 facilitados por el interesado directamente al personal administrativo que gestione el gasto/pago, en el formulario correspondiente. Todos los datos de carácter personal deberán recepcionarse directamente por el personal administrativo (PTGAS) que vaya a tramitar la bolsa de viaje. 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 remitir 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 aportar los nuevos datos en los formularios correspondientes haciendo referencia a que se trata de una actualización de datos. Se tendrá que indicar un email para poder contactar en caso de necesitar alguna aclaración.