



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

## 8. Gastos de desplazamiento del PERSONAL AJENO a la Universidad

(Regulado en el capítulo VI apartado 6.7.3 “otros gastos relacionados” de las NGEF del Presupuesto de la Universidad de Jaén).

### 8.1. ¿Quiénes pueden utilizar el formulario de bolsas de viaje?

El personal ajeno (personal no vinculado jurídicamente con la Universidad)-ámbito subjetivo del aptdo. 6.7.1 de las NGEF.

El personal ajeno por su participación en el desarrollo de actividades que puedan dar origen a indemnizaciones o compensaciones que se deriven de la colaboración en:

- Grupos, proyectos o contratos de investigación.
- Impartición de cursos, conferencias o seminarios.
- Estancias de investigación.
- Acompañantes del personal con discapacidad, según lo establecido en la normativa que le sea de aplicación.
- Profesor emérito.
- Evaluadores.
- Alumnado de la Universidad de Jaén cuando desarrollen actividades que den derecho a indemnización.
- Deportistas que viajen con cargo al presupuesto de la Universidad.
- **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.
- Personal docente investigador que esté **en excedencia**.
- Cualquier otra actividad que se financie con cargo al Presupuesto de la Universidad.

- *Deportistas que participen en campeonatos y viajen con cargo al presupuesto*

**En general el personal externo** de la Universidad de Jaén para la realización de actividades que se financien con cargo al presupuesto de ésta. Al personal que participe en Tribunales u Órganos Colegiados se le aplicará lo establecido para las indemnizaciones por razón de servicio.

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

Caben tres posibilidades:

**PRIMERA:** La Universidad de Jaén realizará (**mediante el procedimiento habitual de gestión del gasto**) 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.**



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

**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 y se enviará por correo electrónico a [secgastodietas@ujaen.es](mailto:secgastodietas@ujaen.es).

En el caso de no estar justificados, o no se aporten copias de las facturas serán considerados como renta dineraria y se le aplicará el correspondiente **descuento de IRPF**, tramitándose como gasto no justificado.

**TERCERA:** Mediante el formulario de [retribución de personal](#). Si se utiliza este procedimiento, se podrán liquidar en la misma los gastos de viaje que correspondan y no estén justificados, estando los mismos sujetos a la retención del IRPF. Se indicará en el “concepto del pago” el desglose de los distintos conceptos a retribuir, imputándose a la misma partida presupuestaria.

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:

- Informar al personal externo sobre la importancia de completar todos los campos requeridos en el impreso. Se ha incorporado el campo “**correo electrónico**” con el objetivo de **optimizar la entrega de los certificados de retenciones de IRPF al personal externo**.
- **La cantidad a indemnizar**, no podrá ser superior a los **límites máximos establecidos para las indemnizaciones por razón de servicio recogidos en las NGEF y en su caso, a 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 podrá **liquidar los gastos de alojamiento, manutención y locomoción soportados por la persona interesada**, con justificación en todo o en parte (factura original/factura autenticada) por la unidad tramitadora.
- La cantidad no justificada supondrá un rendimiento del trabajo y estará sujeta a la retención del IRPF establecido. La documentación se presentará junto a la bolsa de viaje por correo electrónico a [secgastodietas@ujaen.es](mailto:secgastodietas@ujaen.es).



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

- 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 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**.

Es importante revisar los datos de terceros ya registrados en el sistema **-principalmente correo electrónico-** y actualizarlos si es necesario, antes de enviar la documentación de pago.



Universidad de Jaén

Servicio de Control Interno

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.