

## NORMATIVA. RETRIBUCIÓN DE PERSONAL

Esta normativa resume las Normas Generales de Ejecución Presupuestaria. Para más información consulte el Presupuesto de la Universidad de Jaén.

Se utilizará este impreso para el pago de actividades tales como:

- Conferencias
- Coordinación y dirección de cursos
- Ponencias en cursos y seminarios
- Trabajos relacionados con contratos y convenios del artículo 83 de la LOU, tramitados a través de la OTRI.

### Tramitación

El impreso de retribución es único, tanto para el personal de la Universidad de Jaén como para el externo, sin embargo su tramitación es diferente. En ambos casos deberá constar siempre la firma del responsable del Centro de Gasto y la del perceptor.

#### A) Personal de la UJA. (Se cumplimentarán los siguientes apartados)

1. Responsable del Centro de Gasto, Código del mismo y aplicación presupuestaria.
2. Nombre y apellidos del perceptor y su número de identificación fiscal
3. Concepto del pago
4. Importe íntegro que se abona.

No se incluirá descuento por IRPF, a cada persona se le descontará el que, con carácter general, le corresponda de acuerdo con los ingresos que perciba por parte de la UJA en todos los conceptos.

Se incluirá impreso firmado de Cálculo de la Seguridad Social.

Los impresos una vez cumplimentados se enviarán por la Unidad Administrativa al Servicio de Control Interno para su fiscalización, previa apertura del expediente en Universitas XXI-Económico.

#### B) Personal externo

El impreso habrá de cumplimentarse íntegramente. NO se tramitará ninguna retribución de personal que no contenga todos sus datos correctos.

En el apartado económico se indicará el importe íntegro que se abona y el porcentaje de retención de IRPF:

Para las personas con **nacionalidad española o extranjeros residentes**, se aplica el tipo fijo que se establezca en la normativa vigente (15% para este ejercicio).

Para los extranjeros no residentes el porcentaje de retención de **IRPF es del 24%**, **excepto** para 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**.

Los impresos de retribución del personal externo a la UJA, una vez cumplimentado el expediente de reserva de crédito, se enviarán al Área Económica.

**NOTA IMPORTANTE:** Las retribuciones de personal que se tramiten con cargo a Proyectos, Grupos de Investigación y subvenciones específicas derivadas de la investigación, se remitirán directamente al Servicio de Investigación para su comprobación y visto bueno, si procede.