

RESUMEN NORMATIVA ECONÓMICA APLICABLE A LOS GASTOS DE TRIBUNALES DE TESIS DOCTORALES Y PLAZAS DOCENTES

(Revisado tras la aprobación de la Resolución de 5 de febrero de 2018 sobre especificaciones en materia de indemnizaciones por razón de servicio en la UPV/EHU y por gastos de representación; y de la Normativa de Gestión de las Enseñanzas de Doctorado BOPV de 29/5/2015; en febrero 2015 según el art. 109 del texto refundido de la Ley General de Seguridad Social).

RESERVAS DE VIAJES Y ALOJAMIENTO

El Departamento se responsabilizará de realizar las reservas de viajes y estancias de los miembros del Tribunal a través de las agencias de viaje adjudicatarias de la UPV/EHU:

[VIAJES ECUADOR - HALCON \(GLOBALIA GRUP\)](#)

Teléfono Bizkaia: 944 42 10 45

Correo electrónico Bizkaia: upv-ehu@globalia.com

[AVORIS RETAIL DIVISION, S.L. \(antes BCD Travel\)](#)

Teléfono Bizkaia: 944 25 70 55

Correo electrónico Bizkaia: upv-ehu@bcdtravel.es

En **viajes internacionales obligatoriamente se ha de solicitar presupuesto** (link a la solicitud de presupuesto: [Solicitud para viajes internacionales dirigido a las 3 empresas de Bizkaia](#)) a las 3 empresas adjudicatarias y seleccionar la más ventajosa. Estos presupuestos se entregarán junto con el resto de la documentación, a efecto de las posteriores fiscalizaciones del gasto por el Tribunal Vasco de Cuentas Públicas.

La orgánica a facilitar a las Agencias de viaje, por gastos correspondientes a Tribunales, es la 3C10, y la unidad tramitadora la U02000043; no obstante debe solicitarse a las agencias el envío al Departamento de la copia de las facturas correspondientes a los viajes y alojamientos. El Departamento, una vez comprobada su exactitud y conformidad, entregará las facturas en la Administración de la Facultad. En las facturas deberá aparecer el nombre del Departamento y de la persona que las solicita.

GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

Los desplazamientos se contratarán, en todo caso, a través de las agencias de viaje homologadas por la UPV/EHU. **Únicamente se admitirá la realización directa de reservas de vuelo a través de internet** en caso de que el presupuesto realizado por la agencia de viaje adjudicataria sea de importe superior al obtenido por internet. El presupuesto de la agencia de viaje se entregará en la Administración de la Facultad junto con la factura del vuelo obtenida a través de la web. En todo caso esta última deberá justificarse con factura original que se solicitará a la compañía aérea que opera a través de internet (todas las empresas, sea cual sea su modo de operar están obligadas a emitir factura).

Se abonarán únicamente los gastos de viaje correspondientes a los trayectos desde la localidad donde residan los miembros del Tribunal.

Siempre que el recorrido a realizar disponga de autopistas, la circulación deberá realizarse obligatoriamente por este tipo de vías, siendo compensables los tickets de las autopistas.

GASTOS DE ALOJAMIENTO

En cualquier caso y de acuerdo con la Normativa de la UPV/EH, el **alojamiento** de los miembros del Tribunal, en caso de ser necesario, **será el mínimo necesario para la realización de la Tesis**. No se abonarán en ningún caso facturas por noches complementarias que irán a cargo de quien las solicite. El importe por noche de alojamiento no superará los 72,72€ + IVA, desayuno incluido.

COMPENSACIÓN GASTOS DE COMIDA O CENA

Será **obligatorio entregar factura o ticket del gasto realizado** para poder abonar los **gastos de comida o cena**. Se realizará la compensación por el importe realmente gastado sin que su cuantía pueda exceder de 21€.

En caso de que no se entregue factura o ticket que justifique el gasto de comida o cena, no se abonará gasto alguno por este concepto.

En el caso de los miembros de Tribunales de Tesis pertenecientes a la UPV/EHU, únicamente se les abonarán los gastos de desplazamiento desde sus Centros de adscripción. (Normativa de Gestión de las Enseñanzas de Doctorado BOPV de 29/5/15). Si el desplazamiento se realiza en automóvil, los kilómetros se abonarán por nómina (art. 109 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social)

OTROS TRÁMITES A REALIZAR DE LOS TRIBUNALES

Cualquier otra situación que no se ajuste a la lógica o a lo indicado en este documento, deberá ser justificada mediante certificado expedido por el Secretario del Tribunal que será entregado a la Administración de la Facultad como justificación de los gastos.

Se remitirá a la Administración de la Facultad **copia del documento de aprobación del Tribunal**, donde se anotará la fecha y la hora en que se reúne el tribunal.

El día en que se reúne el Tribunal se atenderá conjuntamente a sus miembros en una sala de reuniones del Decanato para recoger todos los justificantes originales de los gastos que presenten los miembros del Tribunal:

- Impreso de liquidación de gastos
- Cuenta bancaria: Para nacionales: 20 dígitos del número de cuenta y además el IBAN y SWIFT. Para extranjeros IBAN y SWIFT. Para extranjeros americanos número de cuenta ROUTING (y nombre del Banco y dirección de la sucursal)
- Pasaporte, si se trata de profesorado extranjero

- Residentes fiscales en otros países: Certificado de residencia fiscal expedido por la autoridad fiscal correspondiente, en el que deberá constar expresamente que el contribuyente es residente en el sentido definido en el Convenio de Doble Imposición (CDI).

Si no presentan dicho Certificado de Residencia Fiscal se les retendrá el 19% ó 24%, según sean residentes intracomunitarios o extracomunitarios, en los importes no justificados con factura (asistencias, kilometraje).

- Original de las tarjetas de embarque de avión.
- Original de recibos de taxi, autopista.

Todos los documentos justificativos de los gastos realizados entregados deberán ser originales y no documentos escaneados.

Se recuerda que según la Normativa de Gestión de las Enseñanzas de Doctorado BOPV de 29/5/15 el importe máximo que se abonará por los gastos originados por los miembros del Tribunal será de 1.000€ en el caso de que la tesis sea nacional y de 1.700€ en el caso de que sea internacional (900€ y 1.500€ respectivamente en Tribunales de 3 miembros).

NORMATIVA SOBRE RETENCIONES DE IRPF APLICABLES A LOS PAGOS A MIEMBROS DE TRIBUNALES

Se indican a continuación los aspectos relativos a la Normativa sobre retenciones de IRPF (Presupuesto de la UPV/EHU), que afectan a los abonos por compensación de los gastos de los miembros de Tribunales y que son de obligado cumplimiento para la Facultad:

- **Los gastos por utilización de vehículo propio en los desplazamientos constituyen siempre rendimientos de trabajo por lo que estarán sujetos a retención por IRPF.**
- **Todos los rendimientos abonados a un tercero por los servicios prestados a la Universidad deberán contar con la correspondiente factura.** En el caso de que el prestador de servicios no la facilite, se adjunta el modelo que deben firmar para poder hacer los pagos oportunos.
- **Las retribuciones a profesorado por asistencia a Tribunales de Plazas,** tendrán la consideración de rendimientos de trabajo y **deberá practicarse la correspondiente retención de I.R.P.F.** No se abonarán asistencias a miembros de la UPV/EHU que formen parte de los Tribunales de Tesis.
- **Los rendimientos de trabajo obtenidos en España por un Tercero no residente estarán sujetos al Impuesto sobre la Renta de los no residentes,** en adelante IRNR, cuyo tipo impositivo general en la actualidad es del **19% ó 24%** según se trate de intracomunitarios (Unión Europea, Noruega e Islandia) o extracomunitarios.

Este régimen general será **aplicable salvo que exista una normativa internacional, Convenio de Doble Imposición (CDI) que determine el régimen fiscal aplicable.** Cuando de acuerdo a esta normativa no se aplique la retención del IRNR será imprescindible la presentación por parte del tercero del **certificado** de residencia fiscal expedido por la autoridad fiscal correspondiente, en el que deberá constar expresamente que el contribuyente es residente en el sentido definido en el convenio. La vigencia de este certificado es anual.

Para consultas sobre la gestión económica de tribunales: tribunales.fct@ehu.es