

Miniguía para la gestión de bolsas de viaje

del personal externo
en la Universidad
de Sevilla





Sobre esta guía

Este documento recoge los aspectos clave para la gestión de bolsas de viaje destinadas a personal externo que participe en actividades docentes, investigadoras o institucionales de la Universidad de Sevilla, conforme a la [Instrucción 3/2025 de la Gerencia](#) (*).

Contenidos

1. Tribunales y comisiones de selección y tribunales de tesis
2. Actividades académicas, de investigación, cooperación, transferencia, etc.
3. Autorizaciones extraordinarias de Gerencia

(*) Instrucción completa disponible en https://gerencia.us.es/sites/gerencia/files/users/user110/2025_09_02instruccion3_2025gerenciaindemnizacionesservicio2025.06.23_firmado-1.pdf



Tribunales y comisiones de selección y tribunales de tesis

La Universidad de Sevilla **asume con cargo a la orgánica central “Tribunales y Comisiones”** (186004) los gastos de transporte, alojamiento y manutención de los miembros externos de tribunales, **siempre que se ajusten a los límites y condiciones establecidos** en la Instrucción 3/2025 de Gerencia.

Se abonará desde esta orgánica:

- Transporte en clase económica en medios públicos (AVE, avión, tren, bus).
- Alojamiento y manutención según los siguientes límites máximos:

Concepto	€
Alojamiento	130,00 €
Manutención completa	53,34 €
Media manutención	23,67 €
Manutención sin pernocta	26,67 €

- **Hasta 1 día antes y 1 día después** de la actividad si el desplazamiento lo requiere (**2 días** para viajes intercontinentales).
- En tesis sin mención internacional: hasta 800 € por desplazamiento desde el extranjero.
 - En tesis **con mención internacional**:
 - Si viaja un único/a evaluador/a: **importe completo del billete**.
 - Si viajan varios: hasta **800€ por persona**.

Tramitación y justificación:

La unidad organizadora o la secretaría del tribunal debe enviar por correo electrónico a indemnizatribunales@us.es:

- Certificación de asistencia e itinerario.
- Solicitud de servicios a la agencia.
- Facturas justificativas.
- Alta de tercero (si procede).

Principio de economía y cobertura presupuestaria:

- Los desplazamientos deben hacerse por **transporte público y clase económica**.
- Se permite el uso de vehículo particular sin necesidad de autorización previa únicamente en los desplazamientos desde las siguientes provincias y CCAA: Extremadura, Región de Murcia, Albacete, Salamanca, Cádiz, Huelva y Jaén.
- En el resto de los casos, el uso de coche particular o medios no colectivos requerirá autorización previa y justificada de Gerencia.
- **Cualquier gasto extraordinario** (ampliaciones temporales, itinerarios complejos, transporte no colectivo, etc.) **no podrá imputarse a la orgánica central**. Tales gastos serán **responsabilidad del departamento organizador**, previa autorización de Gerencia.



Actividades académicas, de investigación, cooperación, transferencia, etc.

Se compensarán los gastos del personal externo que participe en estas actividades, que deben gestionarse por la unidad organizadora. En las actividades subvencionadas, las condiciones y límites para gastos de desplazamiento y alojamiento serán los expresados en la convocatoria correspondiente.

Se cubrirán:

- Billetes de transporte en clase económica.
- Alojamiento y manutención según los siguientes límites máximos:

Concepto	€
Alojamiento	130,00 €
Manutención completa	53,34 €
Media manutención	23,67 €
Manutención sin pernocta	26,67 €

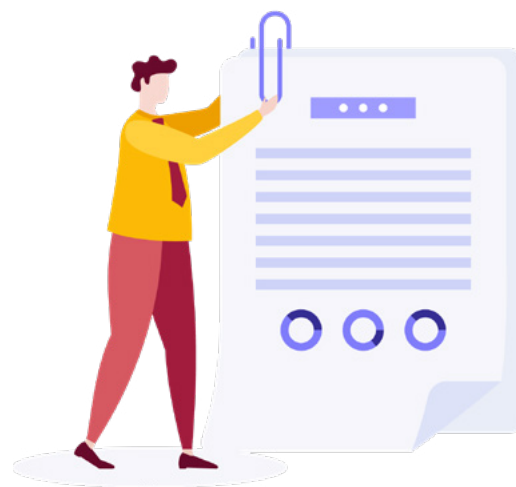
- Peajes, taxis, metro o bus urbano, siempre que se aporte factura y justificación del desplazamiento.

Proyectos subvencionados:

- Si la convocatoria del proyecto tiene normativa específica, se aplicará la correspondiente.
- En caso contrario, se puede aplicar la normativa de la Universidad de Sevilla.

Documentación requerida:

- Datos personales y bancarios del invitado/a (y alta como tercero, si procede).
- Certificado de asistencia o participación en la actividad.
- Facturas originales si no se ha gestionado el viaje a través de agencia.
- Declaración de conformidad con la normativa del financiador, en su caso.



Sobre la gestión del viaje:

- **Por norma general**, los desplazamientos y alojamientos del personal externo deben ser gestionados por la Universidad a través de su agencia de viajes.
- **Solo en casos debidamente justificados**, en los que no se haya podido utilizar la agencia, **podrá abonarse el gasto contra factura nominativa**, siempre que no se superen los límites establecidos.
- En estos casos:
 - La persona externa deberá aportar **factura original**, a su nombre, cumpliendo los requisitos fiscales.
 - Además, deberá **justificar la vinculación directa** del gasto con la actividad desarrollada.
- **En ningún caso se entenderá que el personal externo puede organizar libremente su viaje sin coordinación previa con la unidad organizadora.**

Autorizaciones extraordinarias de Gerencia

Si se prevé algún supuesto de carácter extraordinario, la unidad organizadora debe solicitar justificadamente **autorización extraordinaria previa de Gerencia** mediante este formulario: <https://forms.office.com/e/KiNDfV0YF2>.

- La solicitud de autorización extraordinaria **no implica en ningún caso la aceptación automática de las condiciones expresadas por el comisionado o comisionada.**
- Debe presentarse **siempre con carácter previo** al viaje e incluir todos los datos requeridos: destino, fechas, motivación, **orgánica, presupuesto comparado de agencias** (si aplica) y demás extremos relevantes, así como **documentación justificativa** que acredite la situación extraordinaria o no contemplada por la Instrucción.
- La revisión se realizará, atendiendo a criterios de legalidad, proporcionalidad y **principio de economía.**
- Las solicitudes presentadas a posteriori serán susceptibles de denegación, conforme al artículo 9.2 de la Instrucción.

