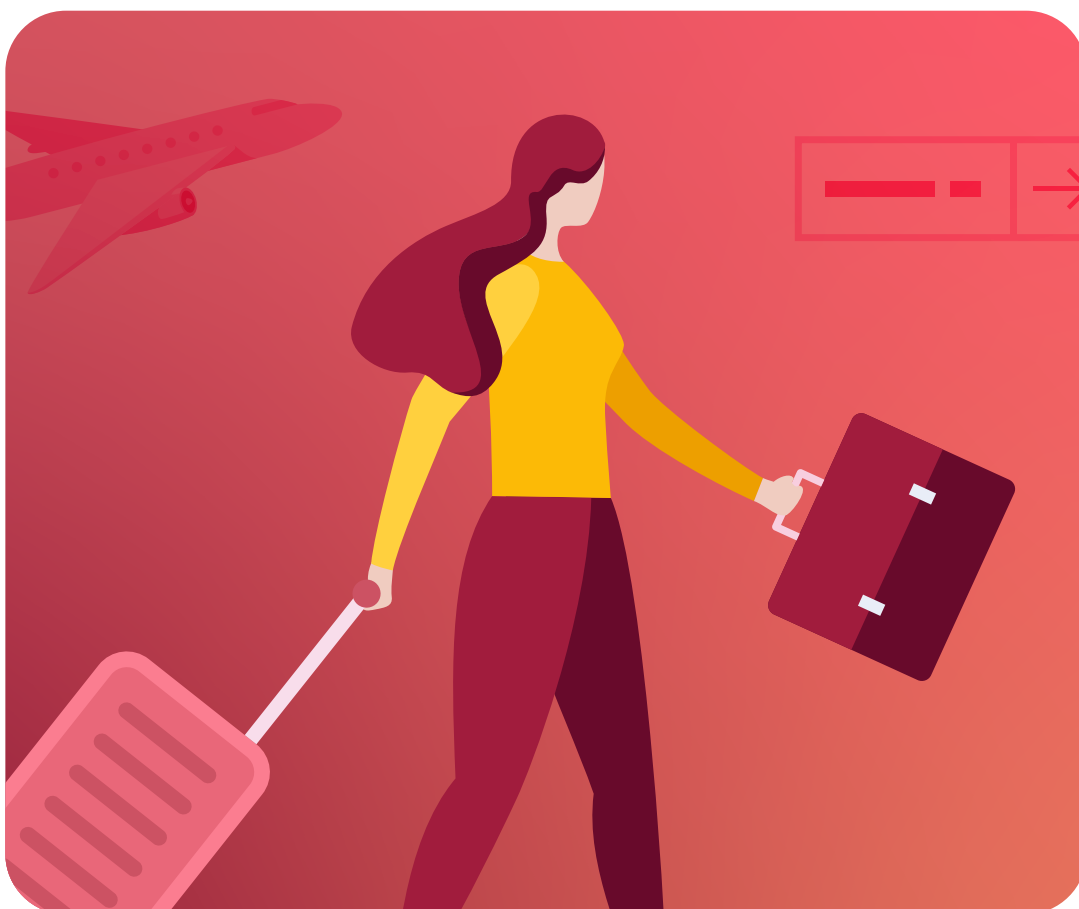


Miniguía para viajes por razón del servicio

del personal propio
de la Universidad
de Sevilla





Sobre esta guía

Este documento resume lo que debe conocer el personal de la Universidad de Sevilla (PDI, PI, PTGAS y estudiantes) para solicitar, realizar y justificar viajes por razón del servicio, conforme a la [Instrucción 3/2025 de la Gerencia](#) (*). No sustituye la lectura del texto completo, pero reúne los aspectos operativos más relevantes.

Contenidos

1. ¿Qué se puede indemnizar?
2. Antes del viaje: comisión de servicio y reserva de crédito
3. Durante el viaje: justificantes y certificado de asistencia
4. Después del viaje: justificación obligatoria en 15 días
5. Movilidades internacionales Erasmus+ PDI y PTGAS
6. Documentación necesaria para la liquidación
7. Límites máximos indemnizables (Anexos III y IV)
8. Seguridad en viajes y coberturas durante comisiones de servicio

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



¿Qué se puede indemnizar?

1. Dietas de manutención y alojamiento.
2. Gastos de desplazamiento.
3. Gastos de inscripción en congresos, jornadas, cursos, seminarios y similares.

Antes del viaje: comisión de servicio y reserva de crédito

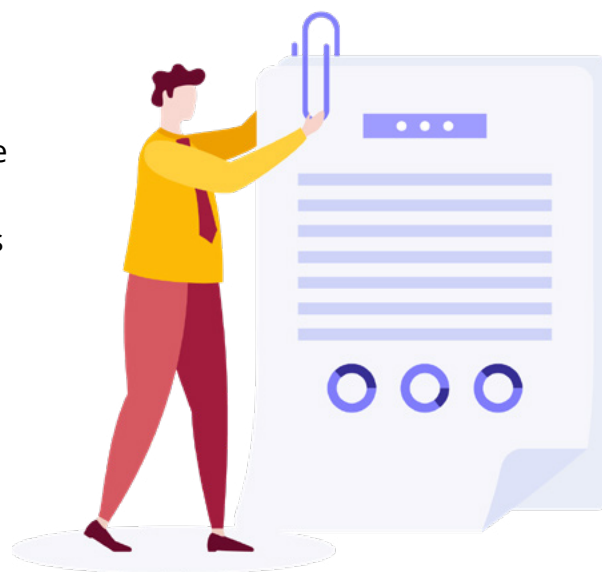
- **Solicita la comisión de servicio.** Debes indicar correctamente fechas, destino, motivo del desplazamiento, medio de transporte previsto y orgánica.
- **Los servicios de transporte y alojamiento deben contratarse con las agencias con acuerdo marco** y conllevan realizar una reserva de crédito previa.
- **En proyectos subvencionados de investigación, transferencia, académicos o de cooperación,** el personal comisionado puede anticipar directamente los gastos de desplazamiento y alojamiento, siempre que el gasto sea subvencionable según la convocatoria y esté debidamente justificado y se aporte factura a nombre del comisionado o comisionada.
 - El uso de agencias del acuerdo marco no es obligatorio en estos casos.
 - Sin embargo, si se opta por contratar a través del acuerdo marco y el gasto supera los 500 €, será necesario realizar reserva de crédito previa en la orgánica correspondiente (art. 7.3).
 - En ningún caso podrá abonarse en efectivo ningún servicio cuyo importe individual o acumulado por proveedor supere los 1.000 €, conforme a la Ley 11/2021, de prevención del fraude.
- Gestiona la **inscripción en cursos, jornadas, congresos o seminarios:**
 - La inscripción puede ser abonada directamente por la persona comisionada, especialmente cuando el sistema de pago solo permite tarjeta o gestión personal. Para ello, puede solicitarse anticipo (art. 44).
 - Este gasto es indemnizable, siempre que se justifique con la factura correspondiente y se aporte el certificado de asistencia.
 - La inscripción debe ser gestionada con antelación y en coordinación con el centro gestor.



- **Alojamiento en congresos u otras actividades con sede oficial:** El alojamiento en uno de los hoteles propuestos por la organización se podrá reembolsar, aunque supere los límites generales. Si el gasto se imputa a una subvención externa, solo se podrá cargar hasta el límite fijado por la convocatoria. La diferencia, si la hubiera, podrá imputarse a una orgánica financiada con fondos propios. Será necesario adjuntar a la liquidación la documentación que acredite que el alojamiento pertenece a la oferta oficial del evento.
- Si se prevé algún supuesto de carácter extraordinario, se requiere 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.

Durante el viaje: justificantes y certificado de asistencia

- **Guarda todos los justificantes** de gasto y pago, que serán necesarios para su liquidación posterior.
- **Solicita certificado de asistencia** o similar en todos los casos.





Después del viaje: justificación obligatoria en 15 días (Art. 32)

- **Plazo máximo:** 15 días naturales desde la finalización del viaje.
- **Lugar:** tu unidad de gestión o centro de gasto correspondiente u Oficina de Campus de Apoyo a la Investigación.
- El incumplimiento injustificado del plazo puede conllevar la **pérdida del derecho a la indemnización**.

Movilidades internacionales Erasmus+ PDI y PTGAS

- Solicita la comisión de servicios con antelación, siguiendo el procedimiento establecido.
- Gestiona por su cuenta el desplazamiento y alojamiento, sin necesidad de acudir a las agencias del acuerdo marco.
- Recibe la ayuda económica tras la realización de la movilidad, una vez presentada toda la documentación justificativa, incluido el certificado de estancia firmado por la universidad de destino.
- Contrata, antes del inicio del viaje, un seguro obligatorio que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria. Esta modalidad no está cubierta por los seguros asociados a las agencias de viaje de la US, por lo que se recomienda verificar bien las coberturas exigidas en la convocatoria Erasmus+ y conservar la documentación acreditativa necesaria para su posterior justificación.





Documentación necesaria para la liquidación (Art. 33)

Tipo de gasto*	Documentación justificativa
Comisión de servicio	Documento original autorizado.
Cambios de itinerario	Declaración con fechas, horas y lugares.
Alojamiento	Factura con datos fiscales, fechas, desglose de servicios.
Manutención	Si se opta por dieta: no requiere factura. Si se opta por reembolso exacto: facturas. Si se exceden los límites fijados por la AEAT (los mismos que en los anexos), la parte que los excede está sujeta a IRPF.
Transporte	Billetes con fechas y horarios + tarjeta de embarque o justificante de uso.
Taxis y VTC	Taxis y VTC: Factura con origen/destino (tique). Máximo 2 diarios (ida y vuelta).
Aparcamiento y peajes	Factura original.
Inscripciones	Factura de inscripción y certificado de asistencia.
Reuniones de proyecto	Acta o documento equivalente.
Trabajos de campo	Trabajos de campo: Memoria, facturas de gasolina/transportes, justificación del uso del coche, contrato de alquiler de vehículo, en su caso.
Facturas en moneda extranjera	Tipo de cambio del Banco de España.

* En proyectos subvencionados de investigación, transferencia, académicos o de cooperación el gasto debe ser elegible dentro de la convocatoria.

Límites máximos indemnizables (Anexos III y IV)

En España

Concepto	Madrid / Barcelona	Resto del territorio
Alojamiento	150,00 €	130,00 €
Manutención completa	53,34 €	
Media manutención	23,67 €	
Manutención sin pernocta	26,67 €	

En el extranjero (por persona y día)

> Extracto de los países más frecuentes; ver Anexo IV para el listado completo.

País	Alojamiento	Manutención
Francia	131,12 €	70,06 €
Alemania	142,04 €	63,63 €
Bélgica	158,75 €	88,70 €
Estados Unidos	152,97 €	74,56 €
Reino Unido	167,75 €	88,70 €
Portugal	104,12 €	46,91 €

En todos los casos, las cantidades indicadas son límites máximos para la Universidad de Sevilla. Para proyectos subvencionados, se aplicará lo reflejado en la convocatoria. No se podrán abonar importes superiores, salvo lo previsto en congresos con alojamiento oficial o con autorización extraordinaria por cuestiones excepcionales.



Seguridad en viajes y coberturas durante comisiones de servicio

Si viajas por Europa:

→ Solicita la **Tarjeta Sanitaria Europea (TSE)**.

Si viajas fuera de la UE:

- Verifica si existe **convenio bilateral** de asistencia sanitaria.
- Se recomienda contratar un **seguro adicional**, especialmente para países con altos costes médicos (EE. UU., Canadá, Japón, etc.).

Según tu régimen de Seguridad Social:

- **Régimen General (FREMAP):** comunicar desplazamiento a la TGSS.
- **MUFACE:** solicitar certificados y cobertura específica para el viaje.

Más información:

- **MUFACE:** https://www.muface.es/muface_Home/Prestaciones/asistencia-sanitaria-extranjero.html
- **TSE:** <https://prestaciones.seg-social.es/gestion-asistencia-sanitaria/asistencia-sanitaria-fuera-espana.html>

Seguro de viaje incluido (agencias acuerdo marco)

Todos los billetes contratados a través de las agencias del acuerdo marco incluyen un seguro de asistencia en viaje, con al menos estas coberturas:

- **Accidente durante el trayecto:** hasta 750.000 € por fallecimiento o incapacidad.
- **Accidente en destino:** hasta 250.000 €.
- **Asistencia sanitaria en viaje:** hasta 15.000 €.
- **Repatriación por enfermedad, accidente o fallecimiento.**
- **Equipaje:** hasta 1.200 € por pérdida, daño o robo.
- **Retrasos en entrega de equipaje (+4h):** hasta 200 €.
- **Acompañante en hospitalización (>5 días):** hasta 1.000 € (100 €/día).
- **Regreso anticipado** por fallecimiento de familiar.

Para requerir reclamación a la agencia de viajes, contactar con unidadapoyogerencia@us.es.



En caso de accidente durante la comisión de servicios:

Notificación obligatoria al SEPRUS

Todo accidente, ya sea en España o en el extranjero, debe notificarse de inmediato al:

- **SEPRUS:** Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- **Teléfonos:** +34 954 486 163 / +34 954 551 582.
- **Horario:** de 08:00 a 15:00 h (laborables).
- **Plazo** máximo: **3 días desde el accidente.**

Atención médica:

En España:

- Régimen General: acudir a centro FREMAP.
- MUFACE: acudir al centro concertado / hospitalario correspondiente.

En el extranjero:

- Llamar a FREMAP: +34 919 196 161.
- O contactar con aseguradora del sistema MUFACE.

Coordinación con centros externos:

- Si el accidente ocurre en un centro ajeno a la US, SEPRUS realizará la notificación por coordinación de actividades empresariales.
- Si ocurre fuera de España, se estudiará cada caso de forma individual.

Seguros complementarios:

Si se necesita una cobertura médica superior por las condiciones del país de destino o por exigencias del proyecto (movilidad internacional, programas europeos, etc.), se recomienda contratar un seguro específico adicional.

- Puede cargarse al proyecto si es gasto elegible.
- En caso contrario, puede asumirse con fondos propios.
- Consulta opciones a través del Centro Internacional US:
<https://www.us.es/internacional/movilidad/seguro-medico>.

