



Subdirección de Gestión
Económica de la Investigación

Guía para la cumplimentación de solicitudes de abono de liquidaciones de gastos de viajes en el ámbito de la Investigación

(versión1 12 de Marzo de 2026)



INDICE

1. Introducción
2. Cuestiones preliminares
3. ¿Cómo preparo mi liquidación de gastos de viaje?
 - 3.1. ¿Dónde descargar el formulario de “liquidación de gastos de viaje”?
 - 3.2. ¿Cómo selecciono y/o averiguo el decreto de “dietas y gastos de locomoción” aplicable al proyecto?
 - 3.3. Datos necesarios para el cálculo de dietas de alojamiento y manutención
 - 3.4. Datos de locomoción
 - 3.5. Datos de inscripción u otros gastos relacionados con la actividad
 - 3.6. Datos sobre anticipo de viajes (en su caso)
 - 3.7. Datos de la cuenta bancaria donde abonarle los gastos
 - 3.8. Guardar y firmar la liquidación
4. ¿Qué documentos justificativos obligatorios debo adjuntar?
 - 4.1. Comisión de servicio o autorización de desplazamiento
 - 4.2. Memoria justificativa
 - 4.3. Evidencia de la realización de la actividad (motivo del viaje)
 - 4.4. Facturas abonadas por el interesado, así como justificantes de los pagos efectuados
 - 4.5. Informes de conformidad de facturas derivadas de reservas de crédito o de cargos internos por alojamiento en residencias universitarias de la Universidad de Sevilla
 - 4.6. Documento de renuncia parcial, en su caso
5. ¿Dónde y cómo presento la solicitud de abono, junto con la liquidación y documentación obligatoria justificativa?

1. INTRODUCCIÓN

Con el ánimo de que el proceso de fiscalización de su viaje sea más ágil y eficaz y de ayudar a los investigadores en la tramitación de las solicitudes de abono de liquidación de dietas y gastos de desplazamiento, se ha elaborado la presente guía en la que destacamos las principales cuestiones que merecen especial atención en el proceso de preparación y presentación de una solicitud de liquidación de dietas, teniendo en cuenta tanto las exigencias del Organismo o Entidad financiadora (a través de la convocatoria de ayuda que financia el proyecto al que se solicita imputar los gastos de la liquidación), como las de la propia normativa interna de ejecución del gasto de la Universidad de Sevilla.

La guía se ha organizado en tres bloques teniendo en cuenta que el procedimiento de solicitud electrónica exige la presentación de al menos los siguientes documentos:

- Impreso de liquidación de dietas.
- Documentación justificativa obligatoria:
 - o Comisión de servicio o autorización de desplazamiento aprobada, según proceda.
 - o Memoria justificativa del vínculo del gasto con el proyecto y su necesidad para el logro de objetivos o desarrollo del mismo.
 - o Evidencia de la realización del viaje.
 - o Facturas abonadas por el interesado, así como trazabilidad del pago de las mismas.
- Presentación de la documentación.

2. CUESTIONES PRELIMINARES

Consideramos conveniente recordar que antes de realizar un viaje debe:

- Tramitar la correspondiente solicitud de comisión de servicios o autorización de desplazamiento, según sea PDI funcionario o laboral o Personal Investigador contratado.

Realizar un desplazamiento sin dicho documento retrasará la tramitación de la liquidación de gastos de viaje hasta que se disponga del mismo, al margen del perjuicio que le puede ocasionar que su viaje quede fuera de la cobertura derivada de su vínculo laboral con la Universidad de Sevilla en el ejercicio de sus funciones al no haber sido formalmente autorizado con carácter previo.

Por ello, al margen de que el viaje se desarrolle incluso en período de vacaciones, fines de semana, festivos o bien, incluso, durante el disfrute de una licencia por estudios, debe tramitar la correspondiente comisión de servicios o autorización de desplazamiento con cargo al proyecto.

- Comprobar que los gastos del viaje son elegibles para el proyecto al que solicitará su imputación, es decir, que cuenta con la fuente de financiación apropiada. Debe verificar que:
 - o La actividad o evento que motiva el viaje supone un beneficio para el desarrollo del proyecto, y consecuentemente, para el logro de los objetivos, hitos o líneas de investigación contenidos en el mismo.
 - o La actividad o evento se lleva a cabo dentro del plazo de ejecución del proyecto.
 - o La persona que realiza el viaje guarda el vínculo que exige el organismo financiador, conforme a las normas reguladoras de la convocatoria.
 - o El proyecto tiene crédito disponible suficiente y adecuado.

- Si va a reservar alojamiento a través de alguna plataforma electrónica online (Booking, Airbnb u otra), debe asegurarse de que el responsable del alojamiento y/o la plataforma le va a emitir factura o facturas que sumen el total del gasto realizado. Las confirmaciones de reserva por correo electrónico no sustituyen a las facturas en el actual marco jurídico, de ahí que deba velar por no perder el derecho al pago por no disponer de éstas.
- Si es la primera vez que la Universidad de Sevilla le va a realizar una transferencia económica, debe tramitar el alta de tercero en Universitas XXI Económico, tal como se describe en el punto 3.7 de este documento. No hacerlo retrasará la tramitación de la liquidación.

Como complemento a la presente guía, le informamos que también puede consultar el documento de [preguntas frecuentes](#), en continua actualización, y que incluye determinados supuestos especiales de reiterada consulta por el personal investigador; o bien dirigirse al personal de la Subdirección de Gestión Económica de la Investigación a través de las siguientes direcciones de correo electrónico y teléfonos, según el proyecto donde desee imputar los gastos del viaje:

- Proyectos Estatales y Fundaciones:
 - Cristina Guerra Aguilar-Galindo, cristina-ag@us.es 954 48 13 86
- Responsable Proyectos Comunidad Autónoma, Europeos o Internacionales:
 - Rosa María López Valiente, rosi@us.es, 954 48 12 85

3. ¿CÓMO PREPARO MI LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJES?

A continuación, se le indica donde puede localizar el formulario de liquidación que debe cumplimentar, así como instrucciones sobre los distintos datos que debe introducir.

3.1. ¿DÓNDE DESCARGAR EL FORMULARIO DE “LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIAJE”?

La liquidación de gastos de viaje es un archivo Excel diseñado por la Subdirección de Gestión Económica de la Investigación, que debe descargarse a través del siguiente enlace: [formulario](#).

IMPORTANTE: Cada vez que vaya a cumplimentar una liquidación de dietas deberá acceder a dicho enlace para asegurarse de que cumplimenta la versión vigente en el momento. La liquidación es actualizada por la Subdirección de Gestión Económica de la Investigación para ajustarla a los cambios en la normativa reguladora que afecte a las cuantías o a los cálculos. Por ello, debe evitar guardar en su escritorio el modelo de liquidación para futuros usos.

3.2. ¿CÓMO AVERIGUO Y SELECCIONO EL DECRETO DE “DIETAS Y LOCOMOCIÓN” APLICABLE AL PROYECTO?

En general, las convocatorias del Plan Estatal, del Ministerio de Ciencia e Innovación u otros ministerios y organismos públicos vinculados o dependientes de la Administración General del Estado, se rigen por el Real Decreto 462/2022:

[BOE.es - BOE-A-2002-10337 Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.](#)

Así mismo, con carácter general también, las convocatorias de la Junta de Andalucía, sus Organismos e Instituciones vinculadas o dependientes, se rigen por el Decreto 54/1989, modificado por el decreto 404/2000, distinguiendo si se han producido o no gastos en Madrid:

[DECRETO 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía. \(juntadeandalucia.es\)](#)

[DECRETO 404/2000, de 5 de octubre, por el que se modifica el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía. \(juntadeandalucia.es\)](#)

No obstante, el organismo financiador puede establecer expresamente la posibilidad de aplicar la normativa propia de la entidad beneficiaria en las bases reguladoras de la convocatoria, lo que supone en nuestro caso, aplicar las cuantías establecidas por la normativa interna de la Universidad de Sevilla.

Por todo lo anterior, lo primero que debe VERIFICAR es el régimen aplicable, establecido por el Organismo financiador a través de la normativa reguladora de la convocatoria, del proyecto al que solicita imputar los gastos de la liquidación.

Recuerde que es obligatorio que la liquidación de dietas se ajuste al régimen jurídico de aplicación que dicte el Organismo financiador a través de las bases reguladoras de la convocatoria. Un error en la elección implicará la consiguiente subsanación y el retraso en la tramitación de su solicitud.

Una vez haya seleccionado la opción correcta, el formulario de liquidación le mostrará en todo momento el decreto de dietas sobre el que se está llevando a cabo los distintos cálculos que puedan tener lugar.

3.3 Datos necesarios para el cálculo de dietas de alojamiento y manutención

Se entiende por dietas los gastos de alojamiento y manutención.

Dependiendo del itinerario del viaje, debe cumplimentar los datos que se solicitan en el apartado DIETAS EN TERRITORIO NACIONAL y/o DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO.

Una vez dentro del apartado correspondiente, los datos a cumplimentar son los siguientes, siguiendo el orden de la liquidación:

- Fecha de inicio y fin del viaje. Hora de salida y hora de llegada

La fecha de inicio y fin del viaje debe coincidir o, al menos, encontrarse dentro del período recogido en la comisión de servicios o autorización de desplazamiento. Si el viaje comenzara en una fecha anterior a la indicada en la comisión/autorización aprobada, o finalizara en una fecha posterior, los gastos de aquellos días anteriores y/o posteriores no podrán ser abonados, por lo que será motivo de reparo por la Subdirección de Gestión Económica de la Investigación, que le instará a la subsanación correspondiente de la comisión de servicios y/o autorización de desplazamiento al objeto de que dicho gasto pueda ser admitido.

Por ello, es importante que verifique que la comisión de servicios/autorización que tramita en su momento se ajusta a las fechas del viaje. Si detecta algún error debe tramitar la rectificación de la comisión de servicios con carácter previo a la solicitud de la liquidación de dietas y así evitar demoras en la tramitación de la misma.

- ✓ La fecha de la actividad o evento debe estar comprendida dentro del periodo de las fechas del viaje, sabiendo que sólo serán financiados los gastos establecidos en la normativa aplicable y en las bases de la convocatoria.

En general, se admiten los gastos de viaje hasta un día antes y/o después de la fecha de inicio o fin de la actividad o evento. Más allá de dichas fechas, es necesario que señale qué otro motivo relacionado con el proyecto le ha llevado a desplazarse días antes o volver varios días después de la actividad o evento principal. Si el motivo no guarda relación con el proyecto, los gastos de alojamiento y manutención de esos días adicionales no serán elegibles, y los de locomoción sólo lo serán si el Organismo financiador lo señala expresamente en la convocatoria.

- ✓ Indique la hora de salida del día de salida, así como la hora de llegada el día de regreso.

El campo Total días de viaje se rellena automáticamente tras la introducción de las fechas y las horas.

RECUERDE que los gastos de dietas y locomoción a los que puede tener derecho son los establecidos en el régimen jurídico aplicable y normativa reguladora de la convocatoria, siendo un elemento determinante la fecha y hora de salida y/o regreso, así como la fecha de inicio o fin del evento relacionado con el proyecto.

- PAIS de destino (SOLO SI DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO)

En caso de estar cumplimentando DIETAS EN TERRITORIO EXTRANJERO, tras indicar las fechas de inicio y fin del viaje y las horas, seleccione el país de destino donde tiene lugar la actividad a través del desplegable que ofrece la liquidación.

- Alojamiento (según factura). Se cumplimenta sólo si el beneficiario ha abonado personalmente gastos en concepto de alojamiento.
Debe indicar el número de noches y el importe abonado. Recuerde que debe aportar la factura original y el justificante del pago efectuado.
- Alojamiento (Pagos a Terceros). Se trata de aquellos gastos que no ha pagado personalmente, sino que son el resultado de:
 - ✓ La contratación del servicio de alojamiento a través de las agencias de viaje del acuerdo marco mediante reservas de crédito
 - ✓ La reserva de alojamiento en alguna residencia universitaria de la Universidad de Sevilla mediante cargo interno.

Debe indicar igualmente el número de noches y el importe de la factura emitida por la agencia de viajes. Recuerde aportar copia del "informe de conformidad" firmado por el IP.

- Manutenciones (media y completa). El formulario calcula automáticamente el total de dietas (manutenciones medias o completas) que corresponden al indicar las fechas y horas de salida y llegada del viaje.

Si desea reducir el importe calculado en el formulario porque no disponga de saldo suficiente en la orgánica o por otro motivo, no acorte las fechas del viaje. Podrá solicitar renunciaciones parciales.



3.4 Datos de locomoción

En este apartado podrá indicar los gastos de desplazamiento ocasionados por el viaje, ya sean por el uso del vehículo particular, tren, avión, barco, taxi, autobuses, etc., siempre que en la autorización de desplazamiento aparezca autorizado.

El formulario ofrece la posibilidad de haber abonado personalmente hasta un máximo de 6 medios de transportes diferentes, así como hasta dos medios a través de reserva de crédito para pagos a Terceros.

Según los gastos realizados, personalmente o a través de reserva de crédito, elija la opción que corresponda (tren, avión, gasolina, peaje, visado, aparcamiento, etc.) en el desplegable habilitado en cada campo disponible a los efectos.

En relación con los Pagos a Terceros, se cumplimentará cuando se haya solicitado una reserva de crédito a través de las agencias de viajes del acuerdo marco vigente, siendo por tanto la Universidad de Sevilla la que pagará directamente al tercero, es decir, a la agencia de viajes. Recuerde en este supuesto aportar copia del “informe de conformidad” de dicha factura firmado por el IP.

3.5 Datos de inscripción u otros relacionados con la actividad

En el caso de que haya abonado gastos de inscripción o similar, debe indicar el importe de la factura correspondiente que haya abonado personalmente o a través de Pagos a Terceros. En este último caso, recuerde que debe aportar copia del “informe de conformidad” firmado por el IP.

3.6 Datos sobre anticipo de viajes (en su caso)

Si ha solicitado un anticipo de viajes, debe indicarlo en este apartado de la liquidación a los efectos de la imputación y justificación oportunas.

Para ello, debe responder “SI” a la pregunta del formulario a través del desplegable del campo habilitado.

3.7 Datos de la cuenta bancaria donde abonarle los gastos

Debe indicar el número de la cuenta bancaria, de la que sea titular, en la que desea que se le realice la transferencia correspondiente. Tenga en cuenta que en la aplicación Universitas XXI-Económico pueden constar varias cuentas bancarias a nombre de una misma persona, o bien cuentas que han sido canceladas con posterioridad. Por ello, es preciso que indique el número de cuenta donde desea recibir el ingreso.

En el supuesto de que sea la primera vez que la Universidad de Sevilla le va a realizar una transferencia, será necesario que el investigador responsable del proyecto solicite su alta en el aplicativo informático para la gestión económica de nuestra universidad.

Se recomienda llevar a cabo la tramitación con carácter previo, a fin de no ralentizar la fiscalización y pago de la liquidación una vez presentada, ya que no será posible abonar la liquidación en tanto no consten en el sistema informático sus datos fiscales y cuenta bancaria donde realizarle la transferencia que corresponda.

Para darse de alta como tercero en Universitas XXI-Económico (a efectos de pago de transferencias), deberá cumplimentar y presentar la mencionada solicitud de alta con los documentos que exige la normativa interna de la Universidad de Sevilla.

En el siguiente enlace puede descargarse la solicitud de alta:

<https://gerencia.us.es/unidades/area-gestion-economica/impresos>

Los documentos obligatorios son los siguientes:

- Si es español o extranjero residente en España, debe presentar los siguientes documentos:
 - o Copia del DNI o NIE, según el caso.
 - o Documento que acredite la titularidad de la cuenta bancaria del interesado.
 - o Documento que acredite la dirección física o fiscal completa.

- En el caso de ser extranjero no residente en España, deberá presentar los siguientes documentos, según corresponda:
 - o Copia del pasaporte.
 - o Visado o permiso de residencia (fiscal), si reside en un país distinto al que indica su pasaporte.
 - o Documento que acredite la titularidad de la cuenta bancaria. En caso de no ser el titular, orden de adeudo bancario.
Es obligatorio que aporte el nombre de la entidad bancaria y el código swift.
 - o Documento que acredite la dirección física o fiscal completa que coincida con el país que expidió su pasaporte o, en su caso, visado o permiso de residencia fiscal.
(Será válida una factura de luz, agua, gas o similar a nombre del investigador siempre que incluya la dirección postal completa).

La solicitud deberá presentarla a través del [Registro General de la Universidad de Sevilla](#) dirigida la Subdirección de Gestión Económica de la Investigación.

3.5 GUARDAR Y FIRMAR LA LIQUIDACIÓN

Una vez cumplimentada la liquidación, debe guardar el Excel para posibles subsanaciones que pudieran proceder.

Así mismo, deberá guardar el Excel en formato pdf para su correspondiente firma electrónica a través del Portafirmas de la Universidad de Sevilla. Este documento pdf firmado será el que deberá presentar en su solicitud junto con los documentos justificativos obligatorios que procedan.

Recuerde que la liquidación debe ser firmada por el interesado, así como por el investigador principal responsable del proyecto en caso de que sean personas distintas. La ausencia de una u otra firma será motivo de objeción, dilatando su tramitación.

En el caso de que el interesado no pertenezca a la comunidad universitaria, el Portafirmas de la US permite al investigador principal cursarle invitación, de tal modo que tanto investigador principal como el interesado puedan firmar la liquidación a través de dicho medio.

En el caso excepcional debidamente motivado, de que no fuera posible la firma electrónica por alguna de las personas, recuerde que no se pueden mezclar en un mismo documento firmas electrónicas con firmas manuscritas. Es decir, ambas personas deberán firmar de forma manuscrita, en cuyo caso será necesario la presentación del original en soporte papel a la Subdirección de Gestión Económica de la Investigación para su custodia y conservación, tal como exigen los Organismos financiadores a efectos de ejercer su derecho de control y verificación.

4. ¿QUÉ DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS OBLIGATORIOS DEBO ADJUNTAR?

Además de la liquidación de dietas, deberá presentar todos los documentos obligatorios justificativos que exige el Organismo financiador a través de la normativa reguladora de la convocatoria de ayuda que financia el proyecto, así como de las normas internas de ejecución del gasto de la Universidad de Sevilla.

Resumidamente debe presentar los siguientes documentos:

- 4.1 Comisión de servicio o autorización de desplazamiento, según proceda.
- 4.2 Memoria justificativa.
- 4.3 Evidencia de la realización de la actividad (motivo del viaje).
- 4.4 Facturas abonadas por el interesado, así como justificantes de los pagos realizados (copia de los movimientos bancarios).
- 4.5 Informes de conformidad de facturas derivadas de reservas de crédito o cargos internos por alojamiento en residencias universitarias de la Universidad de Sevilla, en su caso.
- 4.6 Documento de renuncia parcial, en su caso.

4.1 COMISIÓN DE SERVICIOS O AUTORIZACIÓN DE DESPLAZAMIENTO

- Si es personal de la Universidad de Sevilla debe presentar la comisión de servicios o autorización de desplazamiento que proceda según el vínculo laboral que mantiene con la misma:
 - El PDI funcionario o laboral debe presentar una comisión de servicios.
 - El personal investigador o técnico contratado por proyectos de ayudas debe presentar una autorización de desplazamiento.

- Si no tiene vínculo laboral con la Universidad de Sevilla, sino con otra universidad, administración, organismo u entidad pública española, deberá presentar el documento que proceda por parte de la entidad para la que trabaja (comisión de servicios, autorización de desplazamiento, etc.).
- En el resto de los supuestos deberá presentar un escrito firmado por el investigador principal, indicando por qué no procede presentar tales documentos.

Para agilizar la tramitación, compruebe que la comisión de servicios o autorización de desplazamiento cumple con los siguientes requisitos:

- Debe venir firmada por todas las partes.
- No puede mezclar firmas electrónicas con firmas manuscritas en el mismo documento.
- Debe especificar la orgánica y proyecto que financiará los gastos de la liquidación.
- La actividad que motiva el viaje debe coincidir con la que se indica en la liquidación de dietas.

El incumplimiento de cualquiera de esos requisitos señalados será motivo de reparo, dilatando el proceso de fiscalización y pagos.

4.2 MEMORIA JUSTIFICATIVA

El Organismo financiador exige la justificación de forma detallada de la vinculación de los gastos derivados de la actividad que motiva el viaje con el desarrollo del proyecto y/o logro de los objetivos de éste.

Por ello, debe presentar una memoria justificativa en la que describa las actividades realizadas indicando claramente la relación de éstas con alguno/os de los objetivos/hitos/líneas de investigación específicos del proyecto.

Es importante que enmarque la actividad realizada, material adquirido, etc., en el contexto del proyecto de investigación señalando claramente los objetivos planteados, logros conseguidos y su relación con líneas específicas que estén contempladas en la memoria científica del proyecto.

Recomendaciones:

- Debe indicar expresamente el vínculo de la persona que realiza el viaje con el proyecto, así como su situación laboral. Recuerde que en función de tal vínculo la convocatoria de subvención establece el carácter elegible o no del gasto que desea imputar al proyecto.
- La memoria justificativa NO debe estar enfocada a la persona que realiza la actividad, sino al beneficio que la misma conlleva al desarrollo del proyecto y/o cumplimiento de sus objetivos.
- Evite hacer referencias a cuestiones que no guarden relación directa con la descripción del vínculo con el proyecto, ya que pueden dificultar la revisión de la memoria por parte del organismo financiador.
- No utilice el término “estancia” como norma habitual en la memoria justificativa de su viaje ya que existen normas precisas de los organismos financiadores que catalogan un viaje de “estancia” o “viaje” según criterios como la duración de la actividad, la persona que la lleva a cabo, o el objeto de la actividad. Consulte la normativa reguladora de la convocatoria para verificar que se trata de una “estancia” o de un “viaje”, o bien, en caso de dudas, consulte al personal de la Subdirección de Gestión Económica de la Investigación.

4.3 EVIDENCIA DE LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD (MOTIVO DEL VIAJE)

Los Organismos financiadores exigen prueba documental de que la actividad o evento ha tenido lugar para acreditar que el gasto es elegible.

A continuación, se señalan los más comunes según la naturaleza de la actividad:

- Asistencia a un congreso, seminario, jornada o similar: debe presentar certificado de asistencia emitido por la entidad organizadora del evento. La mera inscripción no acredita haber asistido.
- Participación como ponente en un congreso, seminario, jornada o similar: copia del programa donde se pueda comprobar su nombre y datos del evento **y certificado de asistencia**.
- Asistencia a cursos de formación: certificado de asistencia y programa donde se especifique el número de horas o créditos ECTS del curso.
- Reuniones científicas: Certificado oficial emitido por el centro donde se haya celebrado la reunión.
- Reunión de coordinación/seguimiento del proyecto: La misma memoria justificativa puede servir a estos efectos si describe la temática tratada en la reunión y su relación con el proyecto.
- Trabajos de campo: memoria del itinerario y actividad desarrollada firmada por el investigador responsable del proyecto.
- Estancias: Documento expedido por el responsable del centro donde haya tenido lugar la misma con indicación de las actividades desarrolladas y/o personas con las que ha colaborado durante la estancia.

4.4 FACTURAS ABONADAS POR EL INTERESADO, ASÍ COMO JUSTIFICANTES DE LOS PAGOS EFECTUADOS

Si ha abonado personalmente facturas o tickets, debe presentar los correspondientes originales. En el punto 5 de esta guía se le indica cómo debe proceder según se trate de un original en soporte electrónico o en soporte papel.

Recuerde que las facturas deben reflejar los datos fiscales de la persona que realiza el viaje, en ningún caso los de la US, además de incluir la fecha y descripción de los conceptos facturados (nombre de la persona que viaja, itinerario del trayecto, número de noches, precio por noche, etc.). Dado que los conceptos genéricos son motivo de reintegro, asegúrese de que las facturas no contienen errores. De lo contrario, el personal de la Subdirección de Gestión Económica de la Investigación le dará traslado de la incidencia para la subsanación oportuna, con el consiguiente retraso en la tramitación.

En los tickets/facturas simplificadas vigile que figura la fecha y hora de emisión.

Por cada factura, ticket, billete electrónico, u otro documento justificativo de gasto debe presentar el correspondiente justificante del pago efectuado personalmente, ya que está obligado a acreditar ante el Organismo financiador los gastos soportados, ya sea mediante tarjeta, transferencia o en efectivo.

En caso de “Pagos en efectivo”, debe presentar el recibo del proveedor firmado por éste, con identificación de los datos del sujeto deudor que efectúa el pago, es decir, del beneficiario de la liquidación.

En el caso concreto de gastos de locomoción, deberá presentar los siguientes documentos según el medio de transporte público utilizado, junto con el correspondiente justificante del pago materializado (movimiento o cargo bancario):

:

TREN / AVE:

- Factura
- Billeto electrónico

AVIÓN

- Para vuelos nacionales: billete electrónico si recoge el importe abonado, en caso contrario, debe adjuntar además la factura correspondiente a dicho billete.
- Para vuelos internacionales: billete electrónico que recoja el importe abonado/recibos.
- Tarjetas de embarque.
- En caso de pérdida de la tarjeta de embarque: certificado de la empresa de haber realizado el vuelo (no es suficiente con una declaración responsable del beneficiario).

TAXI, UBER, CABIFY U OTRO

Sólo se admite un máximo de cuatro trayectos en taxi, correspondiendo exclusivamente a los siguientes itinerarios:

DÍA DE SALIDA:

- Trayecto desde la residencia del beneficiario al aeropuerto/estación.
- Trayecto del aeropuerto/estación al alojamiento de destino.

DÍA DE REGRESO:

- Trayecto del alojamiento de destino al aeropuerto/estación.
- Trayecto del aeropuerto/estación a la residencia del beneficiario.

En caso de servicio UBER, CABIFY o similar, debe solicitar a la empresa que indique la hora en su factura, además de la fecha. Si no fuera posible, deberá adjuntar el correo de la empresa en el que se confirma el itinerario contratado, además de la factura. *(El itinerario recoge la hora).*

ALQUILER DE COCHE

- Contrato de alquiler
- Factura

4.5 INFORMES DE CONFORMIDAD DE FACTURAS DERIVADAS DE RESERVAS DE CRÉDITO O CARGOS INTERNOS POR ALOJAMIENTO EN RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA

En el caso de pago a terceros, es decir, facturas derivadas de reservas de crédito para la contratación de los servicios de alojamiento o locomoción a través de las agencias de viaje del acuerdo marco vigente a los efectos, debe adjuntar el informe de conformidad del correspondiente justificante de gasto firmado por el IP.

4.6 DOCUMENTO DE RENUNCIA PARCIAL, EN SU CASO

En el caso de solicitar renuncia parcial, debe adjuntar el documento de desglose conforme a lo descrito en el punto 3.4 de la presente guía.

5. ¿DÓNDE Y CÓMO PRESENTO LA SOLICITUD DE ABONO, JUNTO CON LA LIQUIDACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA?

Una vez cumplimentada y debidamente firmada la liquidación de dietas y recopilada y verificada la documentación obligatoria justificativa, deberá tramitar su solicitud electrónicamente, dirigida a la

Subdirección de Gestión Económica de la Investigación, a través del [Registro General de la Universidad de Sevilla](#) dirigido a la Subdirección General de Gestión Económica de la Investigación.

Recuerde que una solicitud sólo puede incluir una sola liquidación de dietas junto con sus correspondientes documentos obligatorios. No se podrán tramitar solicitudes que contengan más de una liquidación de dietas o documentos que correspondan a otras liquidaciones. En el caso de que la Subdirección de Gestión Económica de la Investigación observara que la solicitud no se ajusta a lo expresado, se le notificará al respecto para que proceda a su rectificación. Se recomienda que cuide especialmente esta cuestión para evitar demoras no deseadas.

La documentación deberá ser original.

- En el caso de documentos originales electrónicos, serán válidos los siguientes:
 - Documentos en pdf oficialmente emitidos por la entidad o empresa. Ejemplo: certificados de congresos.
 - No serán válidos aquellos documentos pdf que sean producto de operaciones de escaneado por parte del beneficiario o entidad/empresa.
 - Vigile que el documento electrónico no incluya firmas manuscritas. Si contiene dos o más firmas, todas deben ser electrónicas.
- Originales en soporte papel: En estos casos, además de aportar una copia escaneada del original, deberá enviar el documento original en papel por correo interno a la Subdirección General de Gestión Económica de la Investigación o a la OCAI correspondiente para su conservación y custodia, tal como exigen los Organismos financiadores para sus actuaciones de control y verificación. En el sobre que prepare para el correo interno no olvide incluir (junto con el original en papel) una copia de la solicitud de registro presentada a la que esté asociado el original en papel. Sin dicha copia resultará muy difícil identificar la liquidación a la que corresponde, dado el volumen de solicitudes que diariamente se registran electrónicamente. Esta situación producirá un considerable retraso en el pago que pudiera corresponder.

Recomendaciones:

Para evitar demoras en la tramitación de su liquidación tenga en cuenta lo siguiente a la hora de presentar los documentos por registro:

- No agrupe en un solo archivo los distintos documentos electrónicos que forman parte de su solicitud. Es importante que determinados documentos sean presentados de forma individualizada. Por ello, y dado que actualmente el registro electrónico sólo permite subir un máximo de cinco archivos, organice la documentación de tal modo que cada archivo corresponda a lo siguiente:
 - ✓ Liquidación de dietas.
 - ✓ Comisión de servicios u autorización de desplazamiento.
 - ✓ Memoria justificativa.
 - ✓ Resto de documentos (agrupados en uno o dos archivos, sabiendo que cada archivo sólo puede tener un tamaño máximo de 10 Mb, y el tamaño máximo de los cinco ficheros es de 15 Mb).
- Presente su solicitud cuando tenga completa toda la documentación obligatoria justificativa, junto con su solicitud y liquidación de dietas. Presentar solicitudes incompletas no acelera el proceso de pago, sino que lo dilata al entorpecer el proceso de fiscalización.