Objeto del procedimiento

Este procedimiento está dirigido a los profesores e investigadores de la Universidad de Sevilla, pertenecientes a un proyecto de investigación que solicitan liquidación de los gastos derivados de un viaje en el ámbito de desarrollo de los objetivos y durante la vigencia de dicho proyecto. Se pretende agilizar y recopilar toda la documentación necesaria por la Subdirección de Gestión Económica de la Investigación, de forma electrónica, salvo la presentación en papel de aquellas facturas que se han obtenido solo en formato físico. Esto hace necesario su tránsito por diferentes áreas de la Universidad de Sevilla. Se describe a continuación los pasos que se seguirán y la forma de proceder.

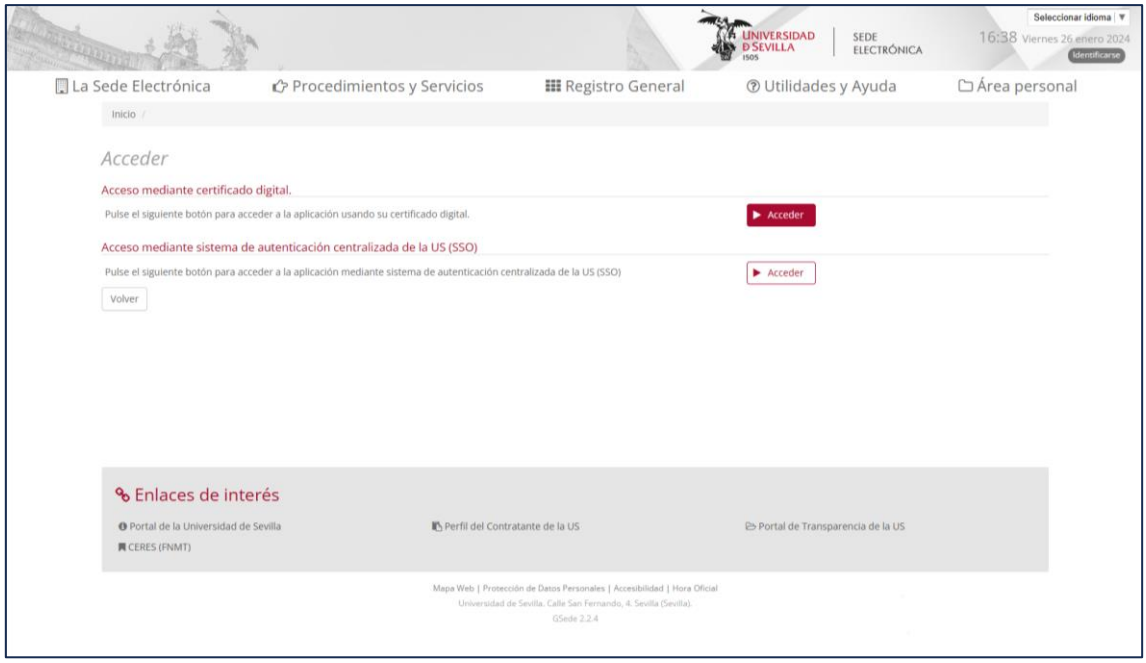
Por todo ello, el investigador que vaya a solicitar este procedimiento debe verificar:

- El viaje ya se ha realizado (no es objeto de este procedimiento las actividades online)
- Tiene en su poder el documento de la comisión de servicio autorizada por los órganos competentes o la autorización de desplazamiento
- Tiene las facturas originales de todos los gastos elegibles que ha abonado
- Tiene los justificantes de pago de las facturas del punto anterior

Inicio del expediente

Autenticación

El expediente se iniciará y tramitará en la sede de la Universidad de Sevilla https://sede.us.es Los requerimientos de información adicional o cualesquiera relativos a este procedimiento se solicitarán también en sede.



La identificación en sede es posible con certificado electrónico o con UVUS. En el caso de acceder con UVUS la firma de la solicitud se llevará a cabo con el doble factor de autenticación

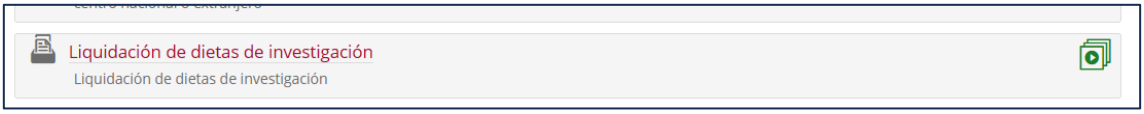
En el caso de acceder con Certificado, la firma exigirá tener instalado la aplicación Autofirma de la AGE

El interesado podrá presentar la solicitud en nombre propio o designar un representante para este procedimiento, para más detalles consulte el Anexo I de este documento.

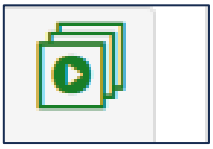
Selección procedimiento de liquidación de dietas de investigación

Tras la identificación, el interesado deberá seleccionar el procedimiento que quiere iniciar, en este caso, está disponible para el colectivo Personal Docente e Investigador en sede.

Pulsando el botón del colectivo aparecen todos los procedimientos disponibles como un listado, deberá seleccionar “Liquidación de dietas de investigación”



El literal del procedimiento le llevará una página de inicio del procedimiento, también puede pulsar el icono verde para comenzar el trámite directamente.



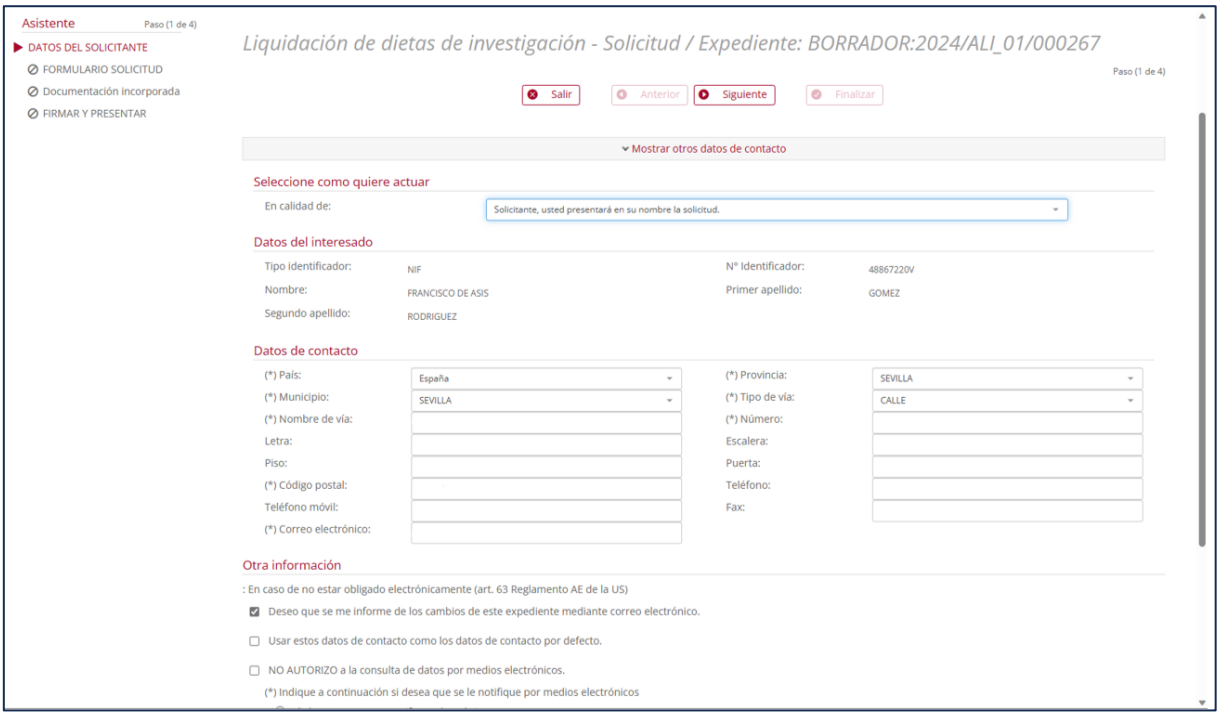
El menú del procedimiento le muestra el código SIA del procedimiento y link a detalles del procedimiento

Debe pulsar “Alta de solicitud”, tras esto si tiene algún borrador iniciado le mostrará el mensaje

Que le permite crear un nuevo expediente o abrir expediente existente o cancelar la solicitud del procedimiento. Si pulsamos “Abrir expedientes existentes” nos mostrará una tabla con todos los expedientes de este procedimiento, tanto los no presentados, en modo borrador, como los tramitados.

Datos personales

Al seleccionar la creación un nuevo procedimiento, lo primero que mostrará serán los datos personales y de contacto del interesado.



<u>IMPORTANTE</u>

Para asegurar que se reciben las notificaciones relacionadas con sus expedientes en la sede electrónica es importante configurar adecuadamente las preferencias de notificaciones, para más información lea el **anexo II**.

Datos generales del procedimiento

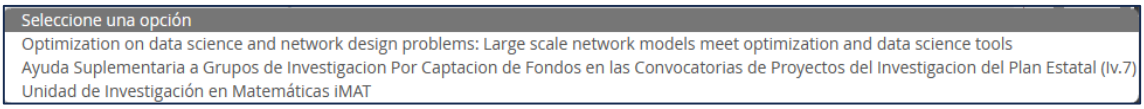
Si pulsa “Siguiente” le aparecerá el primer formulario que deberá cumplimentar:

Debe elegir el objetivo del viaje: Asistencia Congresos, Ponente congresos, curso de formación, reuniones científicas, trabajo de campo o estancias. Y el nombre del congreso o Centro de destino.

En nuestro ejemplo nuestro investigador asiste a un congreso denominado ISCAS en París, saliendo de Sevilla el 15/01/2024 a las 8:00, llegando el mismo día a París a las 10:00, volviendo de París el día 18/01/2024 a las 19:00 y llegando a Sevilla el mismo día a las 23:00.

En el **primer formulario se nos solicitan las fechas y horas de salida y llegada a Sevilla**, es decir, en este caso: día de inicio 15/01/2024 a las 8:00 y día de vuelta del viaje 18/01/2024 a las 23:00, por tanto, introduciremos el periodo completo del viaje, también en caso de más de un destino, se requiere la fecha y hora de salida de Sevilla y la fecha y hora de regreso a Sevilla del viaje completo.

Una vez que ha introducido las fechas en el combo le aparecerán los proyectos de los que forma parte y estaban activos en el periodo del viaje:



El sistema comprobará en las bases de datos corporativas que hay registro de una ausencia del puesto de trabajo, dato que se graba tras la gestión de licencia o autorización para desplazamiento. Deberá pulsar en la parte inferior del cuestionario el botón “Siguiente”.

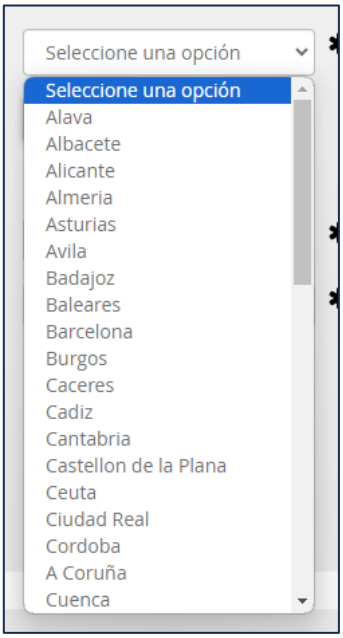
En caso de que no haya ausencia registrada, no le permitirá avanzar y aparecerá el mensaje: “La licencia/autorización de desplazamiento no ha sido recibida y registrada por los servicios centrales, póngase en contacto con su departamento o Centro. Pulse el botón SALIR para finalizar la presentación”

Gastos y facturas (Destino único)

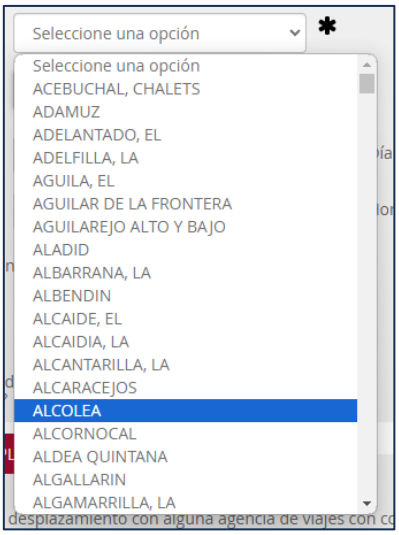
En el siguiente formulario se le pregunta en primer lugar por el lugar de destino de su viaje. En nuestro caso solo hay un destino, por lo que se cumplimenta “Único destino o primera etapa en múltiples destinos”. Rellenando primero el País de destino de un combo donde puede escribir y filtrar el país.

A continuación, deberá indicar la localidad, como un texto libre para las localidades extranjeras

En el caso de una localidad española, tras seleccionar España, introducirá la provincia de un desplegable:



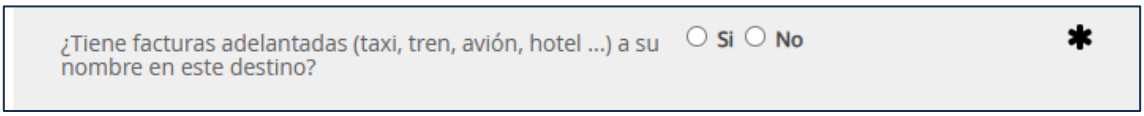
Y otro con las localidades de dicha provincia:



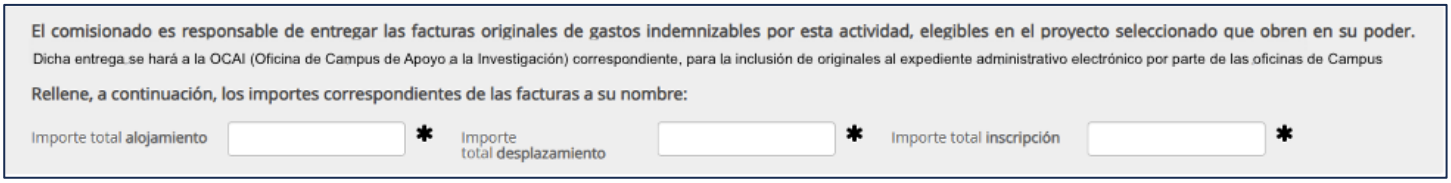
En el caso de nuestro ejemplo se nos solicita hora de llegada a dicho destino, es decir, en qué día y a qué hora se llega al primer destino, recordemos que en nuestro caso era el mismo día 15/01/2024, a las 10:00. También nos solicitan día y hora de partida, en nuestro ejemplo abandonamos París el día 18/01/2024 a las 19:00. Por supuesto, que la hora de llegada al destino debe ser posterior a la salida de Sevilla y la fecha de salida del destino anterior a la llegada a Sevilla, el sistema comprobará que no tenga errores. Para una mejor experiencia le recomendamos revisar estos detalles para evitar molestias.

Se muestra a continuación cómo quedaría en el formulario, con los datos de nuestro ejemplo:

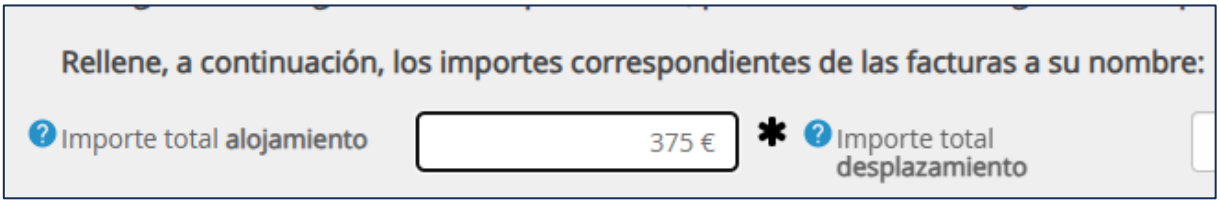
Tras esto se nos pregunta si hemos abonado facturas elegibles (taxi, tren, avión, hotel,…) en este destino, a nuestro nombre

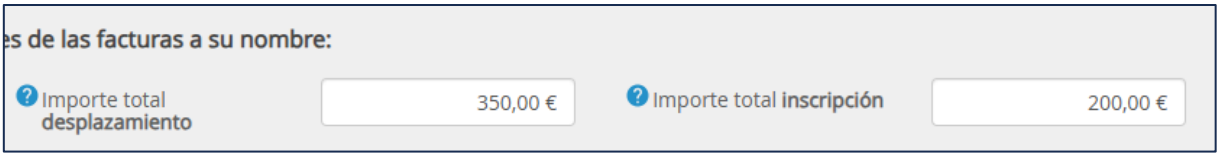


Si fuera el caso debemos cumplimentar 3 valores, el importe total de alojamiento abonado en dicho destino, el de desplazamiento y el de inscripción.



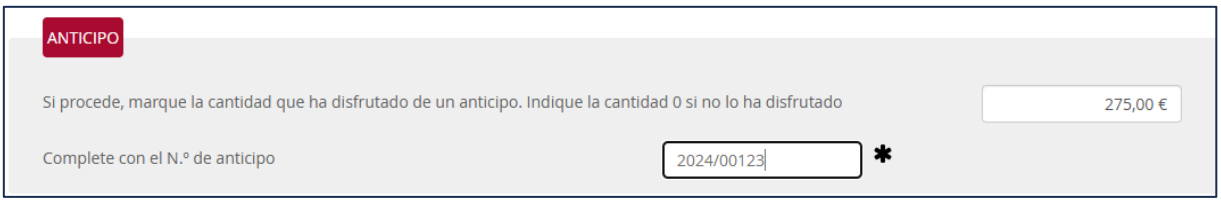
Supongamos que el comisionado abonó 375€ de alojamiento, 350€ en el desplazamiento y 200€ por la inscripción:



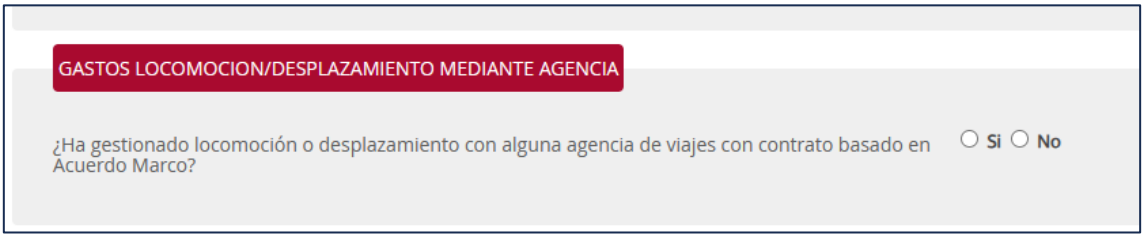


Le recordamos que: “El comisionado es responsable de entregar las facturas originales de gastos indemnizables por esta actividad, elegibles en el proyecto seleccionado que obren en su poder. Dicha entrega se hará a la OCAI (Oficina de Campus de Apoyo a la Investigación) correspondiente, para la inclusión de originales al expediente administrativo electrónico por parte de las oficinas de Campus”

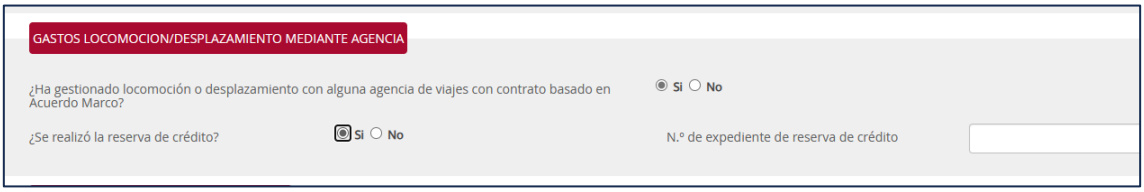
Si ha recibido algún anticipo, deberá cumplimentar la cantidad anticipada o 0, en caso contrario. Si se recibió, deberá introducir el número de adelanto/expediente, que se le facilitará en la transferencia recibida del anticipo.



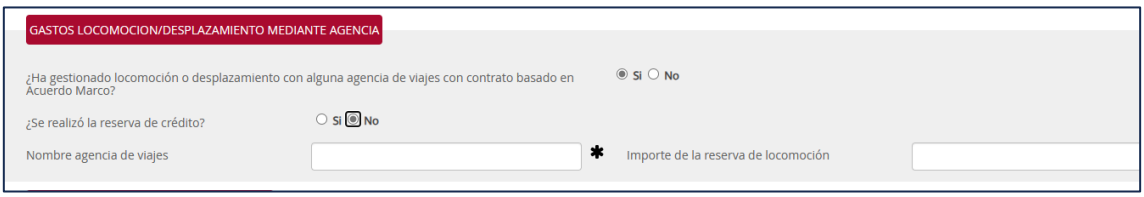
Seguidamente se le pregunta por los gastos asociados de este viaje mediante agencia. En primer lugar, sobre gastos de locomoción.



En caso en que haya algún gasto gestionado mediante agencia de viajes, se pregunta si se realizó reserva de crédito, en cuyo caso debe aportar el número de expediente de reserva

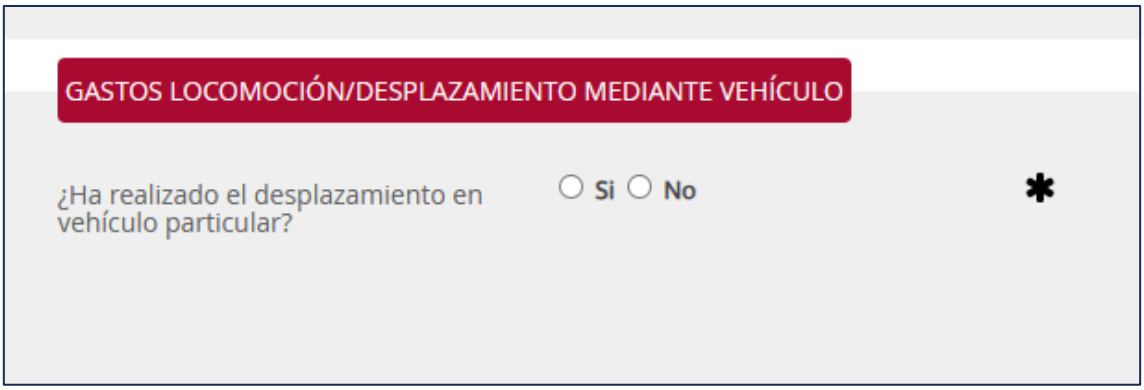


En los casos de gastos inferiores a 500€ donde no haya realizado reserva, debe facilitar el nombre de la agencia y el importe

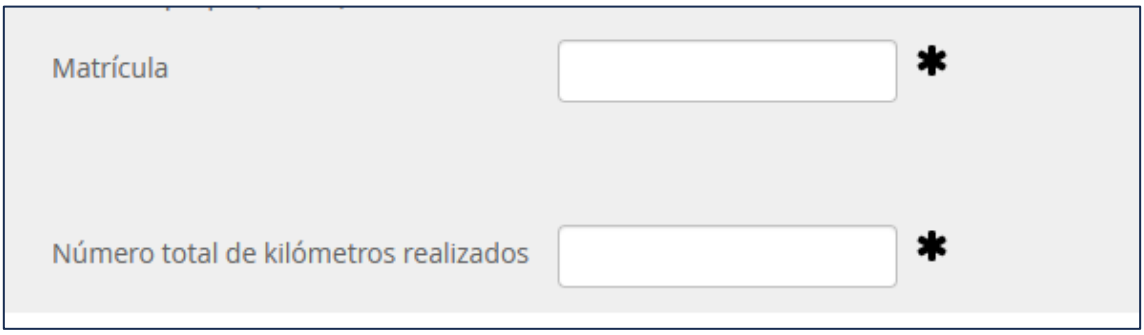


Tras esto se pregunta por los gastos de alojamiento mediante agencia, con lógica idéntica a la descrita para locomoción.

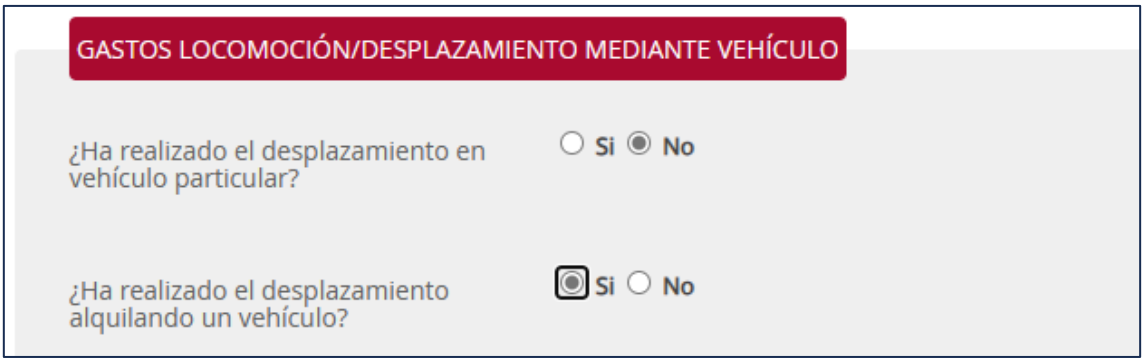
Para finalizar este apartado se pregunta si hay gastos de locomoción en vehículo particular



En caso afirmativo debe facilitar la matrícula del coche y el número de kilómetros realizados

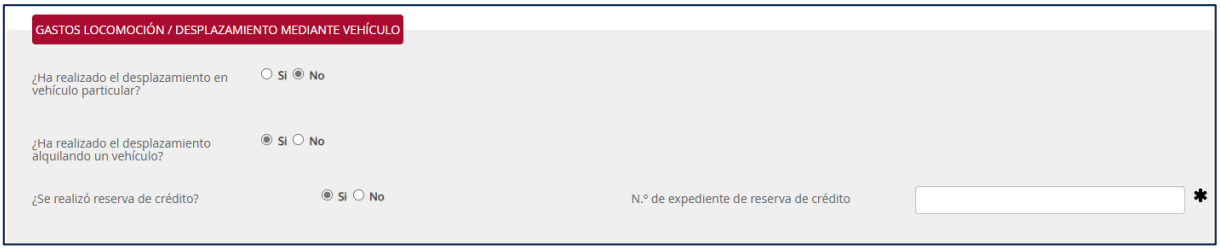


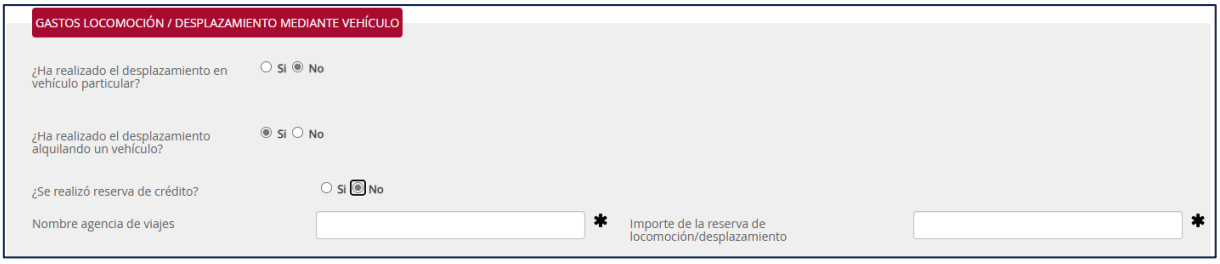
Si hay gastos mediante un vehículo de alquiler tras responder que no hay gastos de desplazamiento en vehículo particular, se pregunta por el alquiler



Y si se realizó mediante agencia con reserva de crédito (o sin ella), en el caso de factura a nombre del comisionado debe haberse cumplimentado en el apartado “facturas adelantas a su nombre”

Se debe tener en cuenta que hay proyectos que no admite facturas a nombre del comisionado, que debe venir a CIF de la Universidad.





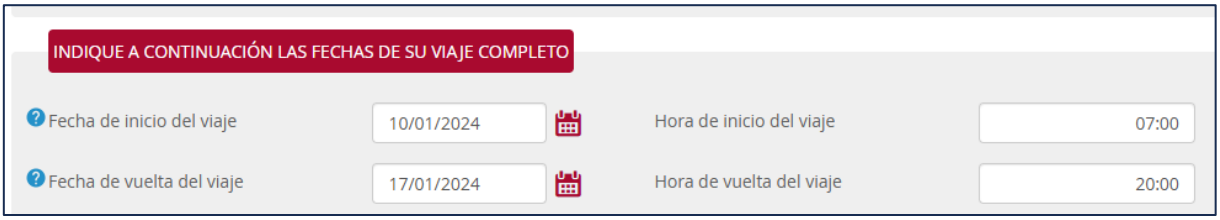
Gastos y facturas (Destinos múltiples)

Hemos de distinguir otra situación, en la que el investigador en un mismo viaje tiene más de un destino con algún cargo económico, es decir, un destino donde el comisionado pernocta o donde tiene algún gasto derivado de una acción financiable por el proyecto de investigación que coincide en la misma comisión de servicio. No estaría aquí incluido el caso de una escala de un vuelo donde el investigador solo está en un aeropuerto o estación. El objeto de múltiples destinos aplica en el caso de pernoctación en todos los destinos o gastos derivados de varias actividades del proyecto de investigación en dichos destinos.

Partiendo de otro ejemplo donde un investigador realiza dos congresos consecutivos en un mismo viaje el primero que denominaremos Congreso A, celebrado en Madrid y el segundo denominado Congreso B celebrado en Barcelona. En este caso el investigador sale de Sevilla el día 10/01/2024 a las 7:00 y tras visitar ambos destinos retorna el día 17/01/2024 a las 20:00. En este viaje, llega a Madrid el día 10/01/2024 a las 10:00, parte de Madrid hacia Barcelona el día 14/01/2024 a las 11:00, y llega a

Barcelona el mismo día 14/01/2024 a las 14:00, para viajar de vuelta a Sevilla el día 17/01/2024 a las 17:00.

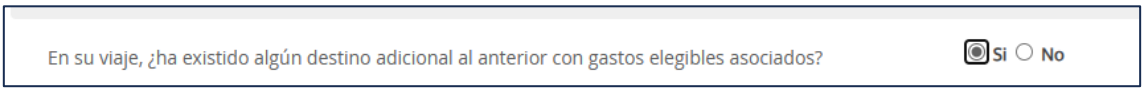
En este caso en el primer formulario debería cumplimentarse de la siguiente forma, donde se indican las fechas del viaje completo (salida y llegada a Sevilla):



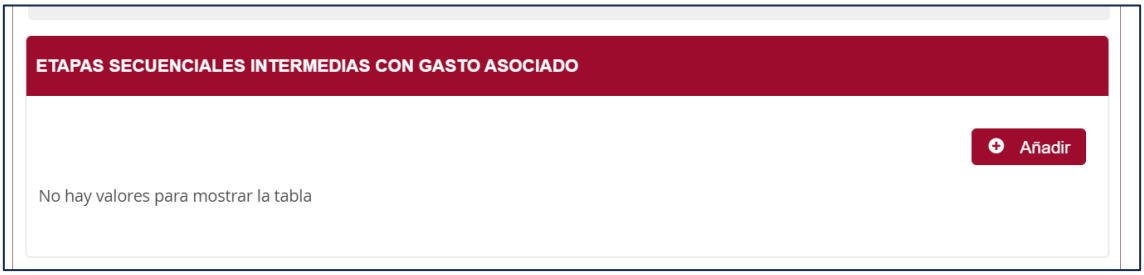
Puesto que tenemos dos destinos, el primero, en nuestro ejemplo Madrid es el primer destino, estos datos se cumplimentan en el siguiente formulario:

Como se ha descrito en el caso de un único destino, aquellas facturas a nombre del comisionado se introducen por cada etapa, si tenemos una factura del hotel en Madrid, se introduce en este apartado y la factura del hotel en Barcelona en el formulario siguiente.

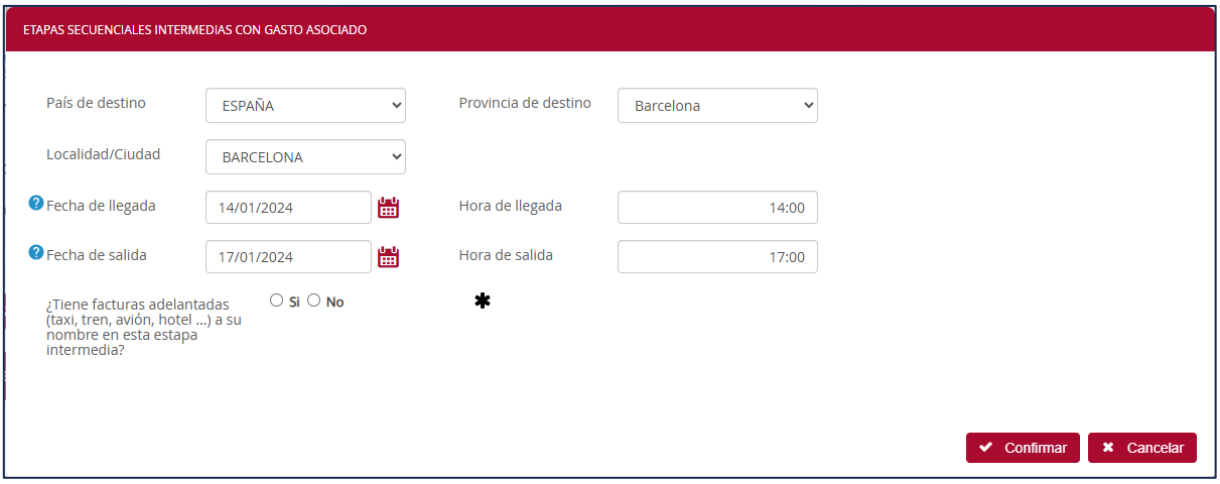
Como existe otro destino con gasto elegible, debemos contestar "Sí" a la siguiente pregunta:



Esto provoca un nuevo apartado "Etapas secuenciales sucesivas con gasto asociado", debemos pulsar "Añadir" para ir describiendo los destinos siguientes, introducidos de forma secuencial, tras el primer destino, en nuestro ejemplo, Barcelona.



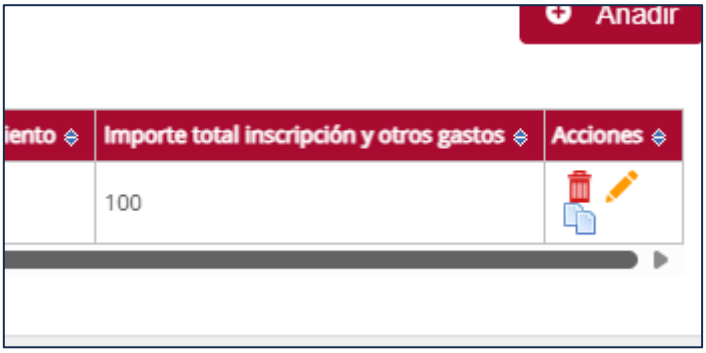
Con esta acción surge una ventana donde se deben rellenar los campos correspondientes:



En este caso llegamos a Barcelona el día 14/01/2024 a las 14:00 y partimos el 17/01/2024 a las 17:00

De este bloque se pregunta a continuación sobre los gastos derivados de este segundo destino, aquí se introduce el gasto de hotel en Barcelona, si lo hubiere.

Una vez que ha añadido este segundo destino, puesto que tiene muchos campos, debe usar la barra horizontal y desplazarse a la derecha si necesita editar, copiar o eliminar dicha etapa

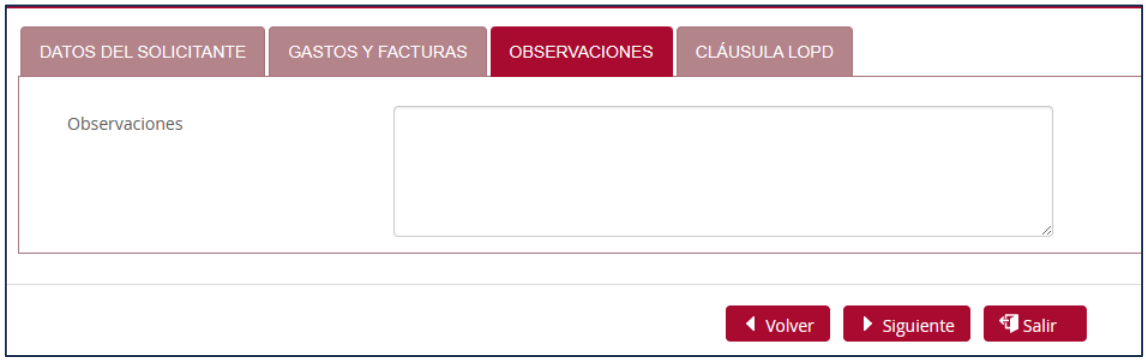


Si tenemos más de un destino tendremos que rellenar la justificación de esta circunstancia

Observaciones, cláusula LOPD

Tras cumplimentar los datos de destinos y gastos asociados se ofrece un epígrafe de observaciones donde el comisionado deberá advertir si el viaje es cofinanciado, ya que solo se permite elegir un proyecto de investigación en el formulario. En este caso, detalle qué facturas de las aportadas serían abonadas por el proyecto adicional. También se puede utilizar para cualquier aclaración sobre gasto

compartido con otro comisionado, como es el caso de vehículo, habitación, o cualquier información relevante para la liquidación de la dieta. No es obligatoria su cumplimentación.

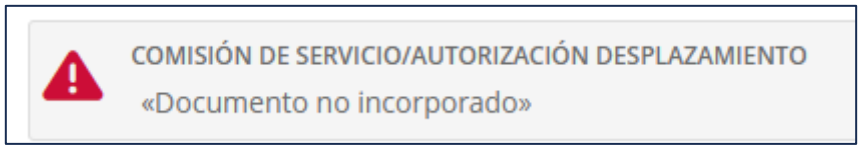


Finalmente se ofrece la información de la cláusula de la Ley Orgánica 3/2018

Documentación de la solicitud

A continuación, el comisionado deberá entregar la documentación necesaria para el procedimiento de liquidación de dietas. En el listado de documentación se puede distinguir dos tipos de documentos:

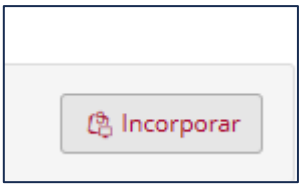
Los documentos obligatorios van precedidos de un triángulo rojo con el signo de admiración



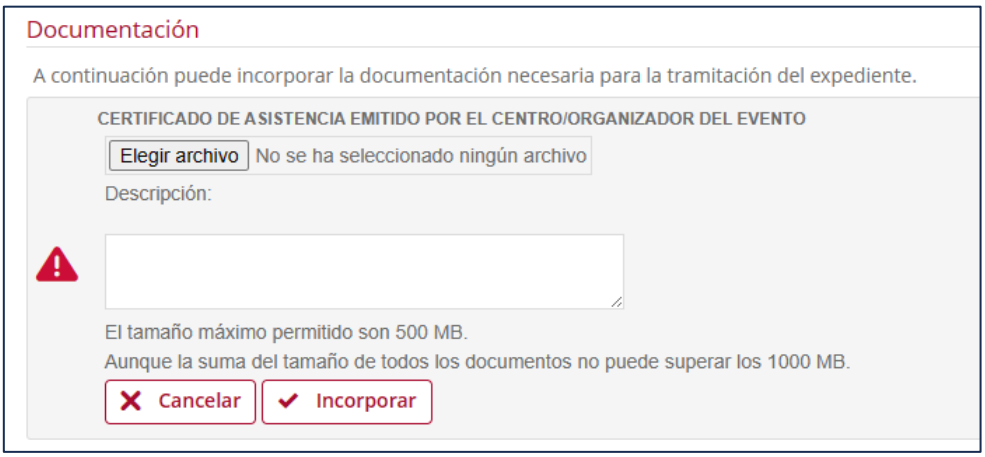
De esta forma se indica que el documento de Comisión de servicio/Autorización de desplazamiento es indispensable para tramitar la solicitud.

Cuando el símbolo sea de un clip, será documentación opcional que presentar.

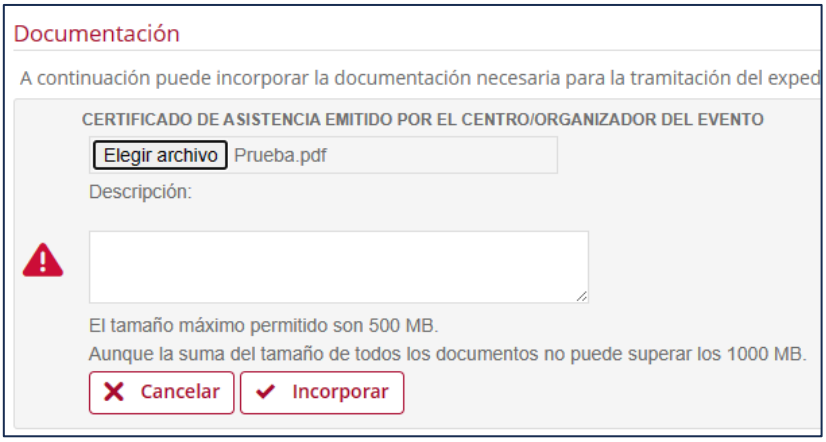
Al final de cada barra se encuentra el botón “Incorporar” que permite subir un documento.



Se abre un diálogo con un botón “Elegir archivo” que permite navegar en su equipo y seleccionar el fichero correspondiente, añadiendo una descripción si lo considera necesario.



Tras seleccionar el archivo aparece el nombre al lado del botón “Elegir archivo”



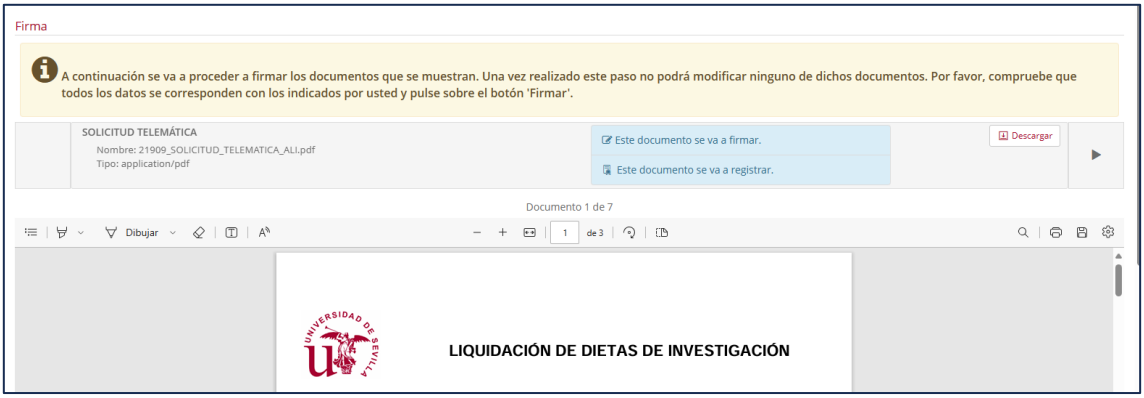
Debe pulsar “Incorporar”.

Si el epígrafe puede tener más de un documento, el botón Incorporar seguirá apareciendo, además del de descarga/eliminar el aportado.

Cuando hayamos subido toda la documentación pulsaremos “Siguiente”

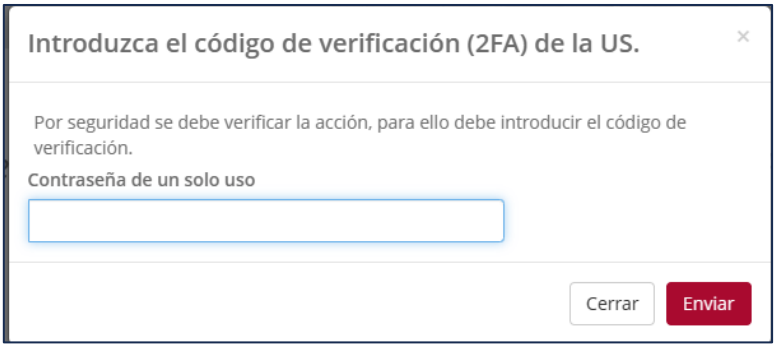
Firma y presentación de la solicitud

En esta última fase de presentación se le ofrece la solicitud con todos los datos aportados y la documentación añadida



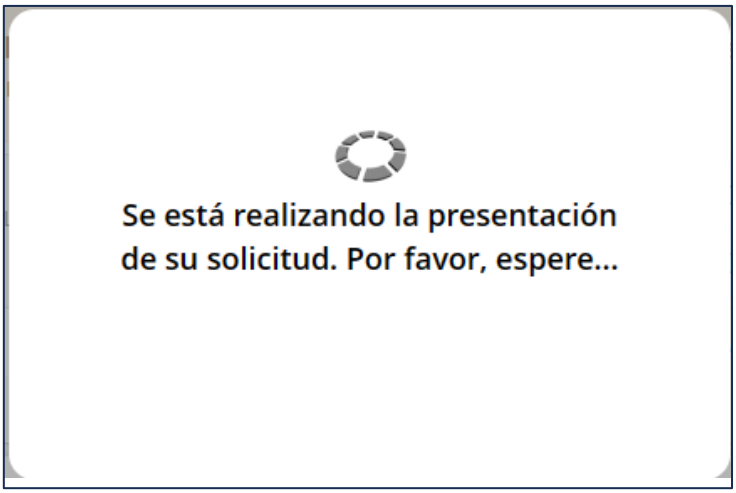
Para proceder a la firma y registro pulsamos el botón “Firmar y Presentar”

Si accedimos con UVUS, la firma se procederá con el segundo factor de autenticación



Si accedió con certificado digital, se abrirá autofirma.

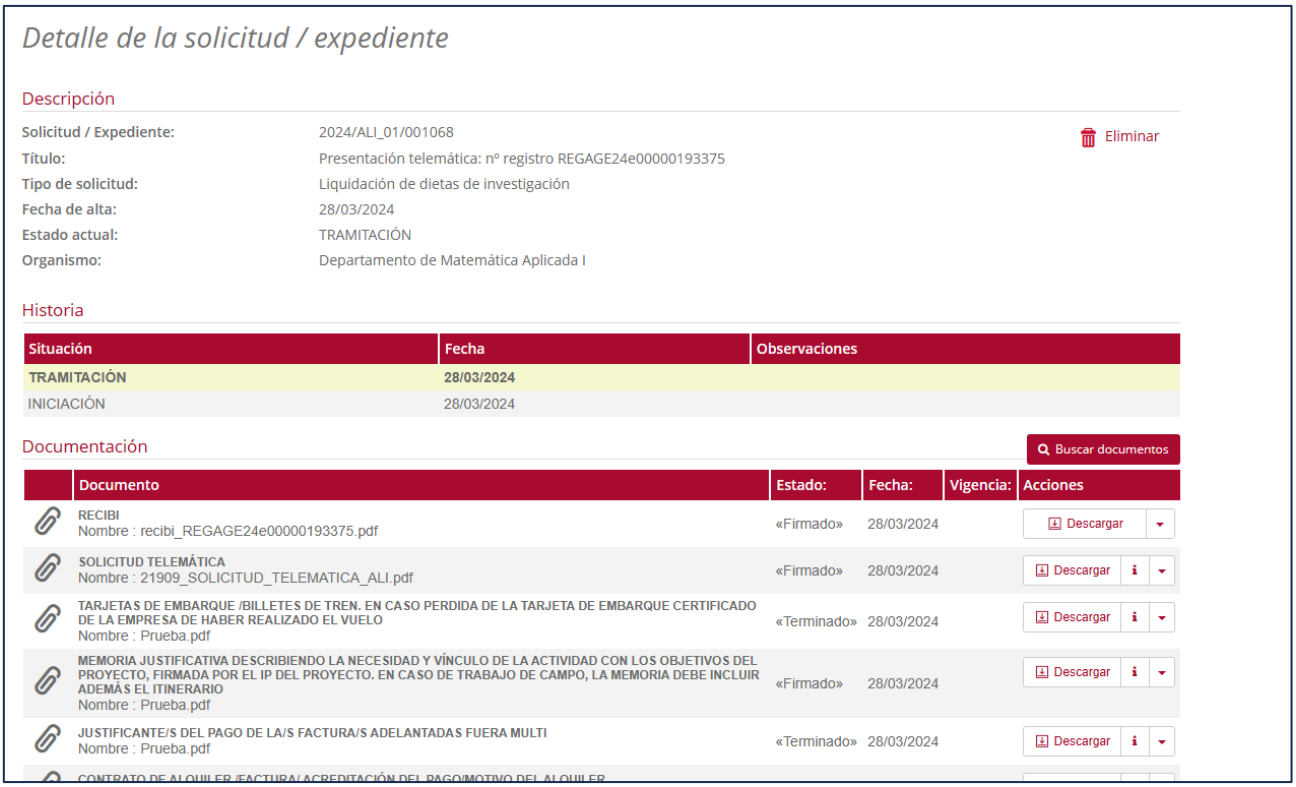
Deberá esperar mientras se produce la firma



Tras el proceso de firma se muestra ya el expediente definitivo y su número de entrada registral.

Tras la presentación en su carpeta tendrá el expediente, que ya no será borrador,

Si pulsamos en el expediente, veremos sus datos con toda la documentación



Detalle de la solicitud / expediente

Descripción

Solicitud / Expediente:	2024/ALI_01/001068
Título:	Presentación telemática: nº registro REGAGE24e00000193375
Tipo de solicitud:	Liquidación de dietas de investigación
Fecha de alta:	28/03/2024
Estado actual:	TRAMITACIÓN
Organismo:	Departamento de Matemática Aplicada I

Eliminar

Historia

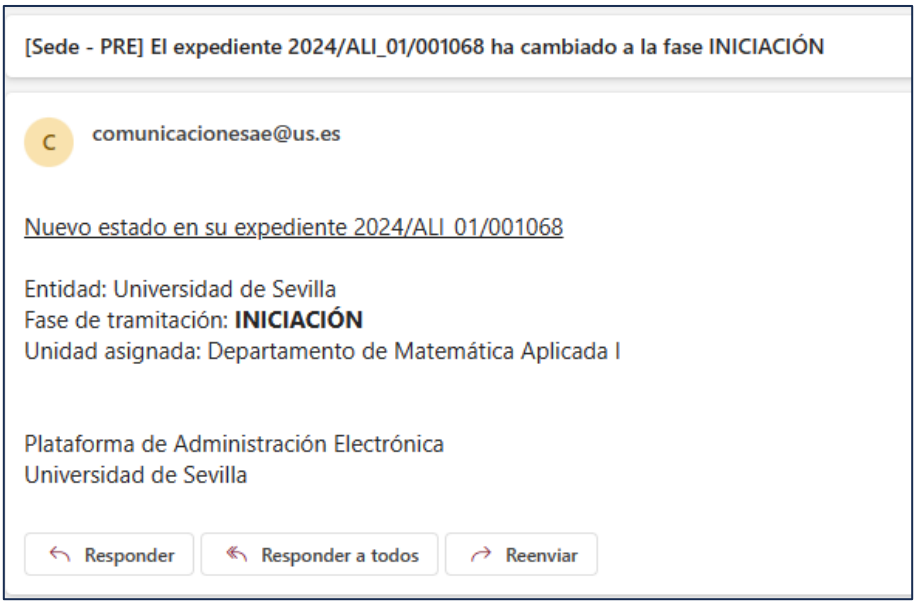
Situación	Fecha	Observaciones
TRAMITACIÓN	28/03/2024	
INICIACIÓN	28/03/2024	

Documentación

Buscar documentos

Documento	Estado:	Fecha:	Vigencia:	Acciones
RECIBI Nombre : recibi_REGAGE24e00000193375.pdf	«Firmado»	28/03/2024		Descargar
SOLICITUD TELEMÁTICA Nombre : 21909_SOLICITUD_TELEMATICA_ALI.pdf	«Firmado»	28/03/2024		Descargar
TARJETAS DE EMBARQUE /BILLETES DE TREN. EN CASO PERDIDA DE LA TARJETA DE EMBARQUE CERTIFICADO DE LA EMPRESA DE HABER REALIZADO EL VUELO Nombre : Prueba.pdf	«Terminado»	28/03/2024		Descargar
MEMORIA JUSTIFICATIVA DESCRIBIENDO LA NECESIDAD Y VÍNCULO DE LA ACTIVIDAD CON LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO, FIRMADA POR EL IP DEL PROYECTO. EN CASO DE TRABAJO DE CAMPO, LA MEMORIA DEBE INCLUIR ADEMÁS EL ITINERARIO Nombre : Prueba.pdf	«Firmado»	28/03/2024		Descargar
JUSTIFICANTE/S DEL PAGO DE LA/S FACTURA/S ADELANTADAS FUERA MULTI Nombre : Prueba.pdf	«Terminado»	28/03/2024		Descargar
CONTRATO DE ALQUILER /FACTURA/ACREDITACIÓN DEL PAGO/MOTIVO DEL ALQUILER				

Recibirá, además un correo electrónico, informando del estado de su expediente



[Sede - PRE] El expediente 2024/ALI_01/001068 ha cambiado a la fase INICIACIÓN

C comunicacionesae@us.es

Nuevo estado en su expediente 2024/ALI_01/001068

Entidad: Universidad de Sevilla
Fase de tramitación: **INICIACIÓN**
Unidad asignada: Departamento de Matemática Aplicada I

Plataforma de Administración Electrónica
Universidad de Sevilla

Responder | Responder a todos | Reenviar

Tramitación gestor OCAI

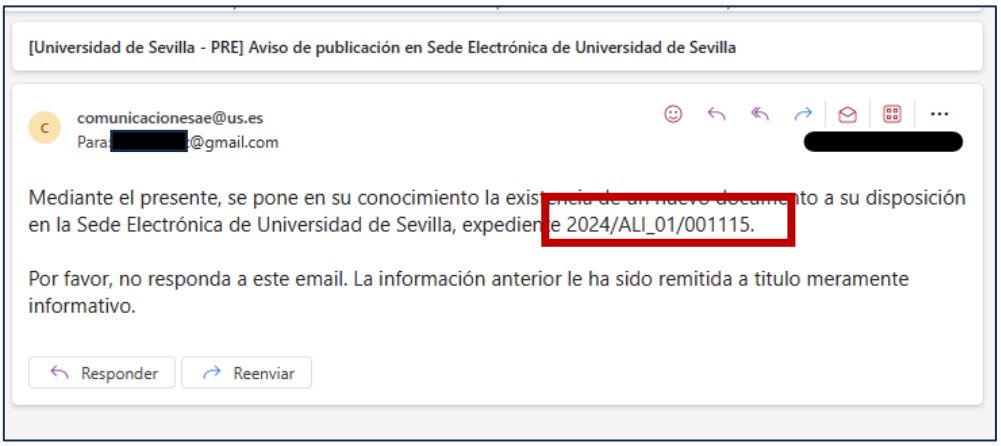
Tras la solicitud, el gestor de la OCAI del comisionado deberá revisar que la documentación aportada es correcta. En esta fase se recopilarán las facturas abonadas por el comisionado cuyo original sea papel. El comisionado facilitará dichos documentos en papel al gestor de la OCAI, para que el

funcionario habilitado haga copia electrónica auténtica de dicho/s documento/s y pase a formar parte del expediente electrónico. En el caso de facturas abonadas por el comisionado en formato electrónico, estas habrán sido añadidas en la fase de inicio del expediente. **Sólo en el caso de facturas originales en papel** se realiza copia electrónica auténtica de dicho documento.

Si hubiera algún error en la documentación aportada por el comisionado, ya sea que no corresponde con el viaje objeto de la liquidación o no concuerda con la tipología de documentación requerida, el gestor de la OCAI solicitará mediante la sede la aportación por parte del interesado.

Solicitud de información adicional

En el caso de detectarse algún error en la solicitud inicial y /o su documentación el gestor de la Oficina de Campus procederá a iniciar una fase de solicitud de información adicional. En ese caso se recibirá un correo electrónico indicando que hay documentación a su disposición en la sede electrónica.


[Universidad de Sevilla - PRE] Aviso de publicación en Sede Electrónica de Universidad de Sevilla

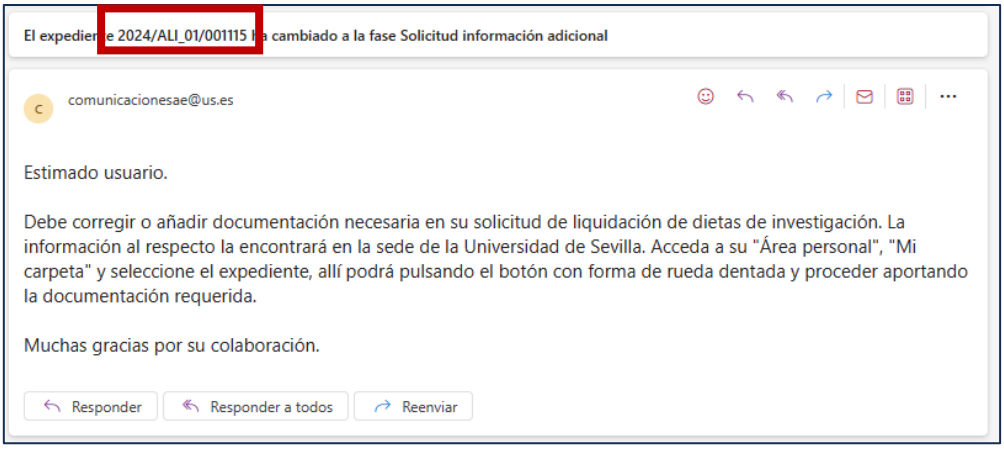
comunicacionesae@us.es
Para [redacted]@gmail.com

Mediante el presente, se pone en su conocimiento la existencia de un nuevo documento a su disposición en la Sede Electrónica de Universidad de Sevilla, expediente 2024/ALI_01/001115.

Por favor, no responda a este email. La información anterior le ha sido remitida a titulo meramente informativo.

Responder Reenviar

Y otro indicando que debe aportar documentación adicional


El expediente 2024/ALI_01/001115 ha cambiado a la fase Solicitud información adicional

comunicacionesae@us.es

Estimado usuario.

Debe corregir o añadir documentación necesaria en su solicitud de liquidación de dietas de investigación. La información al respecto la encontrará en la sede de la Universidad de Sevilla. Acceda a su "Área personal", "Mi carpeta" y seleccione el expediente, allí podrá pulsando el botón con forma de rueda dentada y proceder aportando la documentación requerida.

Muchas gracias por su colaboración.

Responder Responder a todos Reenviar

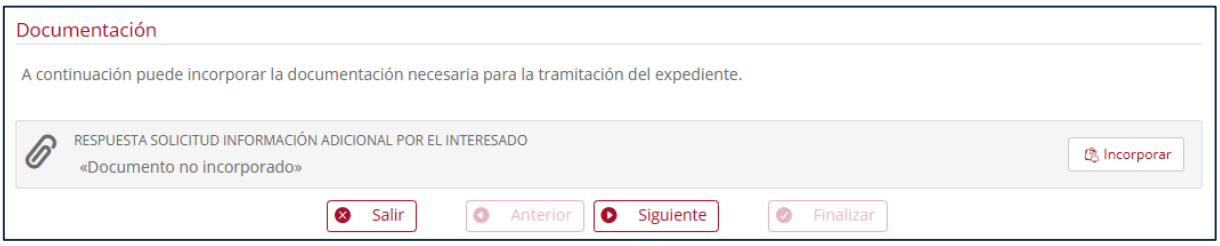
Una vez autenticados en la sede, accederemos a la opción “Área personal” > “Mi carpeta” para localizar entre los expedientes el referenciado en el correo recibido.

Pulsando en número del expediente aparecerán todos los documentos relacionados, donde el primero de ellos es la notificación donde se exponen los errores detectados y que deben ser corregidos.

Una vez leída la notificación debemos pulsar en “RESPUESTA A LA SOLICITUD DE LA INFORMACIÓN ADICIONAL”

Y posteriormente en “Incorporar” para incorporar nueva documentación al expediente, siguiendo el mismo proceso que en la fase de incorporación de documentación explicada más arriba.

Una vez incorporada la nueva documentación deberá pulsar “Siguiente”

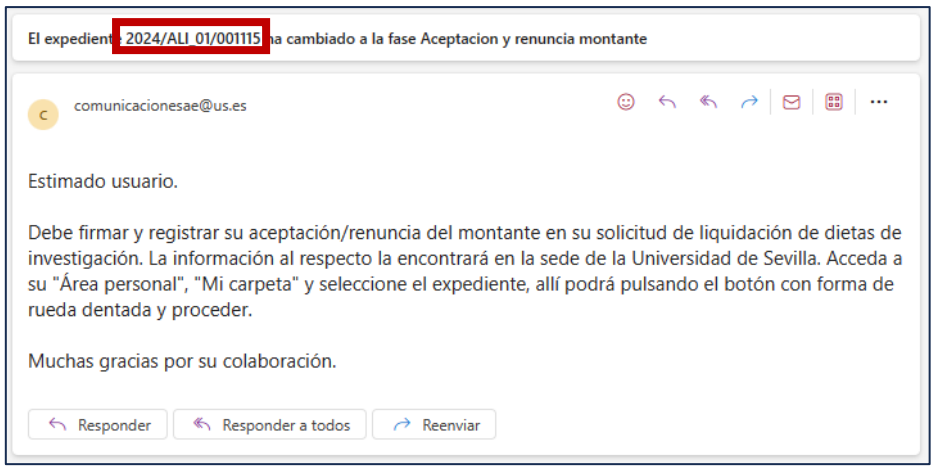


Y finalmente en “Firmar y Presentar”, lo que provocará un proceso de firma y registro de la documentación aportada.

Para terminar esta fase pulsaremos “Finalizar”

Aceptación / renuncia importes de la liquidación

Tras la revisión de lo aportado por el interesado, desde la Oficina de Campus se determinará la elegibilidad de cada uno de los cargos solicitados y su adecuación dependiendo de la memoria, entidad financiadora y sus límites de gasto establecidos. En esta fase se pondrá a disposición del interesado un resumen de los gastos, para que proceda a su aceptación o renuncia.



Una vez autenticados en la sede, accederemos a “Área personal” > “Mi carpeta” para localizar entre los expedientes el referenciado en el correo recibido.

Pulsado en el número de expediente se mostrará una pantalla con una tabla con los montantes provisionales para cada uno de los conceptos de la liquidación del viaje y un formulario donde indicar la cantidad a la que se desea renunciar, siendo obligatorio indicar 0 en caso de no renunciar a ninguna cantidad.

IMPORTANTE:

Hay que tener en cuenta que para el cálculo de los importes consignados en la tabla no se ha contabilizado el posible adelanto que pudiera existir y que por tanto la cantidad final a percibir será la resultante de restar al importe provisional reflejado en la tabla, las renuncias y el importe del adelanto.

$$liquidación\ a\ percibir = Importe\ provisional - Total\ renuncias - Importe\ adelanto$$

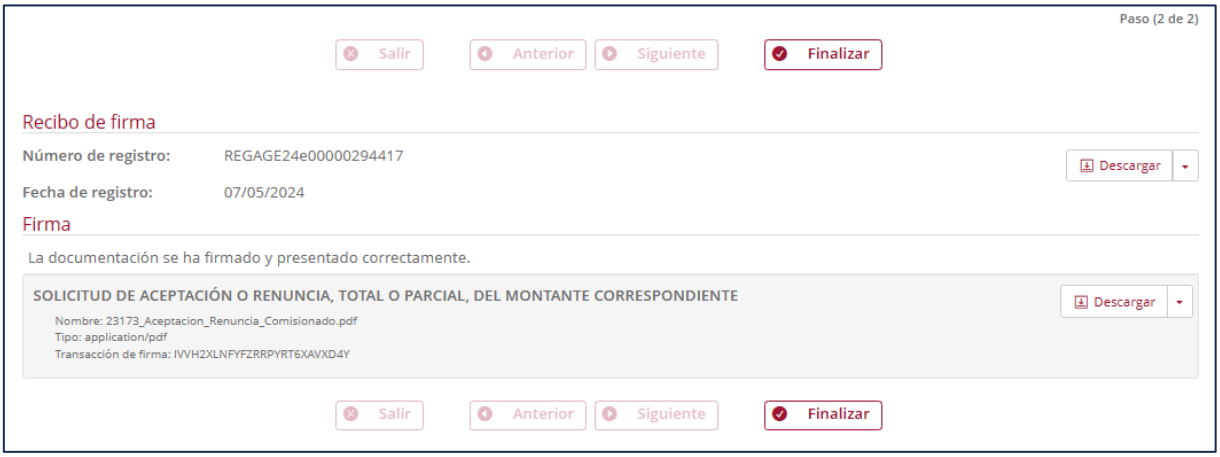
En esta pantalla tenemos dos partes: la primera denominada “Elegibilidad del gasto y limitaciones normativas” donde el personal de la Oficina de Campus detallará aquellas cuestiones que permitan al comisionado liquidar los gastos del viaje.

A continuación, hay una tabla con una línea para cada trayecto del viaje y una columna por cada epígrafe presupuestario de los gastos incurridos en estos. La última fila será siempre el trayecto de regreso a Sevilla donde no hay gastos de alojamiento ni desplazamiento, solo la manutención que pueda corresponder. Al final de este apartado “Aceptar/renunciar al montante por parte del comisionado” hay una línea donde este renunciará por el total del epígrafe presupuestario.

Una vez indicadas las renuncias, pulsaremos en “Siguiente” lo que iniciará el proceso de firma y registro de la renuncia/aceptación de los montantes de la liquidación.

Pulsaremos en

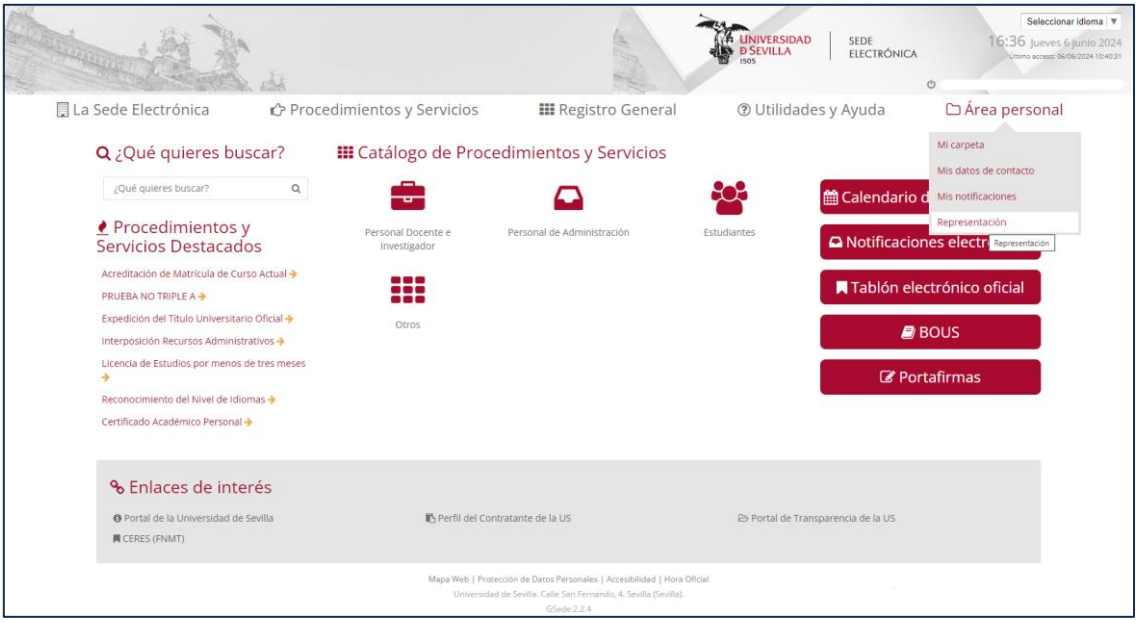
y tras el proceso de firma, similar al explicado en el paso de firma y presentación de solicitud, pulsaremos en “Finalizar” para acabar esta fase.



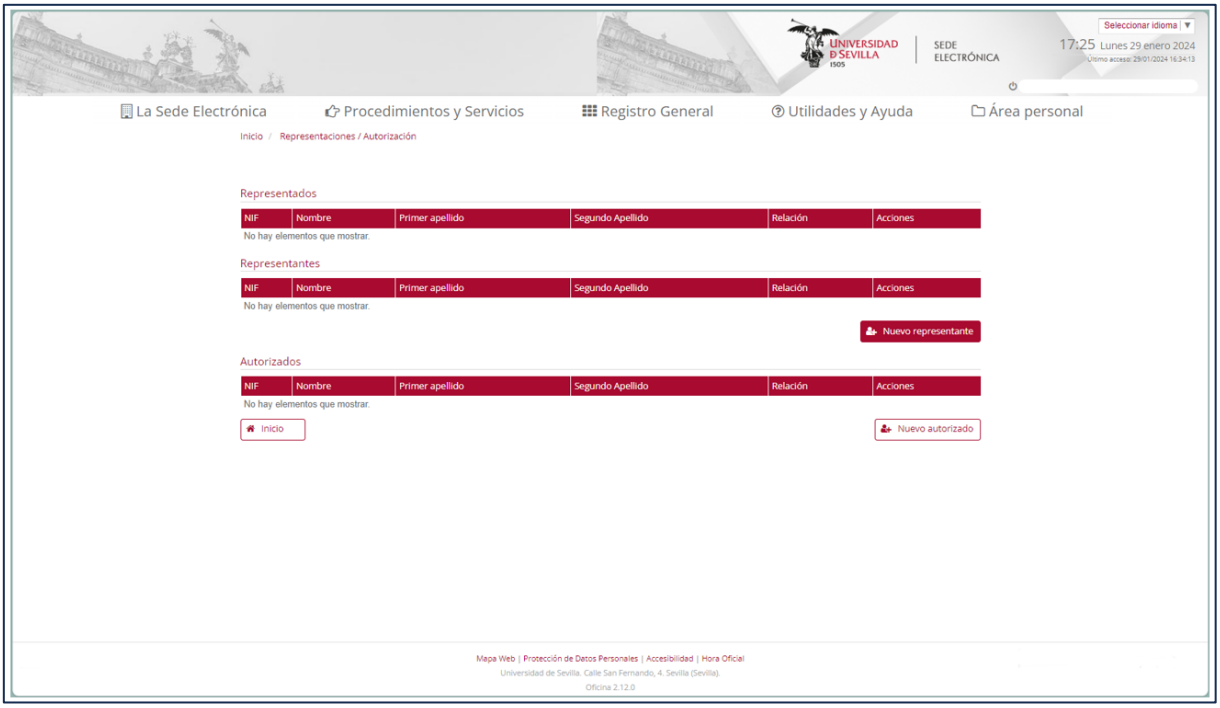
Anexo I: Representación

Representación

El interesado podrá presentar la solicitud en nombre propio o designar un representante para este procedimiento en el plazo que considere oportuno.

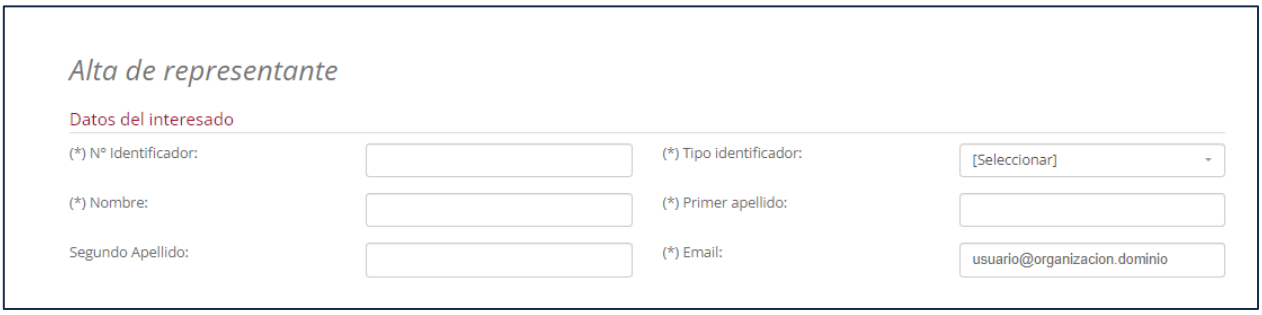


Para ello deberá acceder a su "Área personal" y seleccionar "Representación". En este apartado encontramos tres secciones: Representados, representantes y autorizados.



Deberá pulsar

Deberá cumplimentar los datos obligatorios del nuevo representante (que deberá haber accedido previamente a la sede) a saber: Nº identificador, Tipo de identificador, Nombre y primer apellido y correo electrónico.



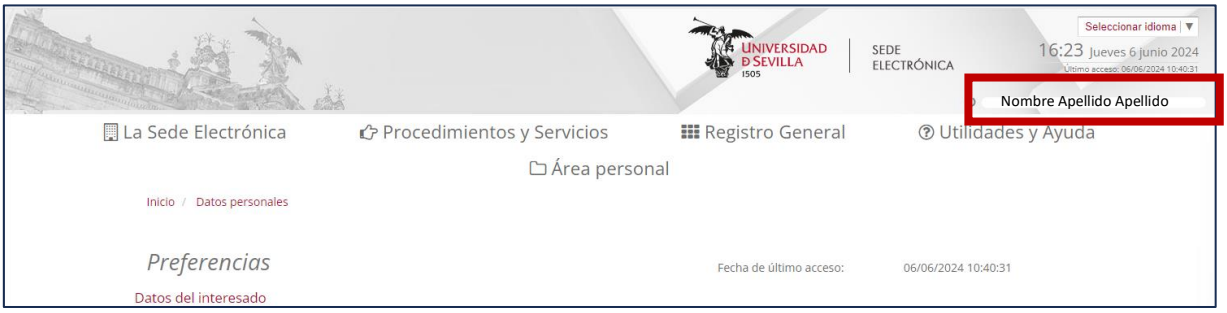
En la parte inferior está el listado de procedimientos disponibles en sede. Se puede poner palabra clave en el buscador para filtrar, por ejemplo, dietas, para este procedimiento:

Deberá dar la fecha de inicio y fin de la representación en dicho procedimiento. Durante este periodo el representante designado podrá llevar a cabo en nuestro nombre todas las fases de este procedimiento: formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona.

Para este procedimiento, por los requerimientos de las entidades financiadoras de proyectos de investigación, es necesario que conste documento firmado electrónicamente otorgando la representación y firmado por el representado, que deberá añadir en la fase de inicio del expediente en sede a la documentación por cada viaje.

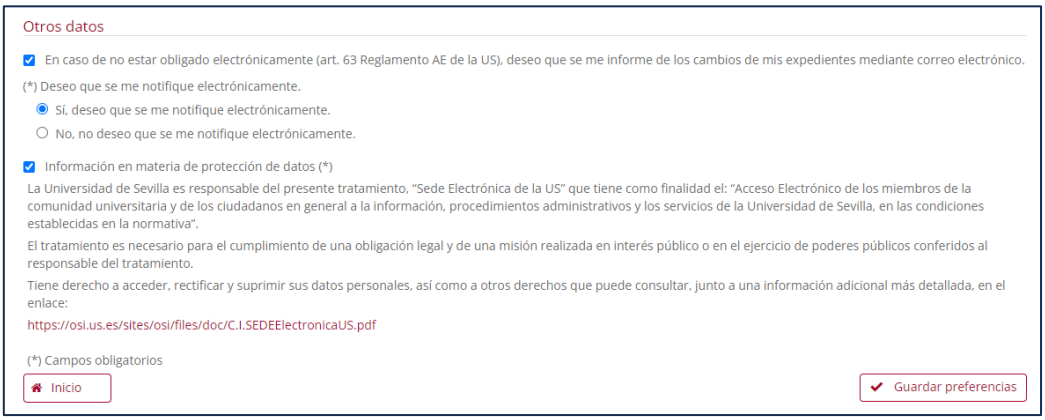
Anexo II: Datos de contacto y preferencias de notificación

Para acceder a los datos de contacto pulse en su nombre (en la esquina superior derecha de la ventana)



Se mostrarán sus datos personales los cuales podrá modificar si lo desea.

Más abajo se muestran las opciones de notificación. Para recibir todas las notificaciones de sus expedientes es importante marcar las que se muestran en la siguiente imagen



Por último, pulse "Guardar preferencias".