



Preguntas frecuentes sobre liquidaciones de gastos de viajes en el ámbito de la Investigación

1. ¿Cuándo tengo que cumplimentar la liquidación de gastos de viaje?
2. ¿Dónde me descargo el formulario de “liquidación de gastos de viajes”?
3. ¿Quién debe firmar la liquidación?
4. ¿Dónde y cómo presento la solicitud de abono?
5. ¿Qué documentos tengo que presentar con la solicitud?
6. Tengo originales en papel, ¿tengo que aportarlos o es suficiente una copia escaneada?
7. ¿Puedo presentar un documento mezclando firmas manuscritas con firmas electrónicas?
8. ¿Cómo organizo los documentos para su presentación por registro?
9. ¿Cuándo un archivo electrónico pdf no es un documento electrónico original?
10. ¿Qué son las dietas?
11. ¿Dónde puedo consultar las cuantías de las dietas a las que tengo derecho?
12. ¿Cuándo tengo que aportar la comisión de servicio o la autorización de desplazamiento?
13. ¿A nombre de quién debe venir la factura que abone personalmente el investigador?
14. ¿Puedo aportar una factura de hotel con habitación compartida con otra persona ajena al proyecto?
15. ¿Cómo cumplimento la liquidación cuando tengo una factura con habitación compartida con otra persona del proyecto?
16. ¿Puedo aportar una factura de alojamiento por importe superior al decreto o normativa aplicable?
17. ¿Puedo compartir gastos de viaje con otros proyectos? ¿incluso si son proyectos financiados por organismos diferentes?
18. ¿Cómo tengo que cumplimentar la liquidación si quiero compartir gastos entre varios proyectos?
19. Si quiero renunciar a una parte de los gastos, ¿cómo lo indico en la liquidación de dietas?
20. ¿Cómo justifico que he asistido o participado en un congreso?
21. ¿Cómo se da de alta a una persona en Universitas XXI Económico para que pueda cobrar su liquidación de dietas?



Vicerrectorado
de Investigación

1. ¿Cuándo tengo que cumplimentar la liquidación de gastos de viaje?

Siempre que realice un desplazamiento que le ocasione gastos en concepto de alojamiento, manutención o locomoción, si dichos gastos son elegibles por el proyecto al que solicitará la imputación.

2. ¿Dónde me descargo el formulario de “liquidación de gastos de viajes”?

La liquidación de gastos de viajes es un archivo excel diseñado por el Servicio de Fiscalización y Pagos que puede descargarse a través del siguiente enlace: [formulario](#)

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 el Servicio de Fiscalización y Pagos 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 usos futuros.

En la guía para la cumplimentación de solicitudes de abono de liquidaciones, elaborada por el Servicio de Fiscalización y Pagos, puede consultar cómo el formulario y los documentos obligatorios que debe presentar, según el caso.

3. ¿Quién debe firmar la liquidación de gastos de viaje?

Debe ser firmada electrónicamente utilizando, preferentemente, el [portafirmas](#) de la Universidad de Sevilla por la persona beneficiaria de la misma y el investigador principal del proyecto, en caso de que sean personas distintas.

4. ¿Dónde y cómo presento la solicitud de abono?

Una vez cumplimentada la liquidación de dietas y recopilada toda la documentación obligatoria justificativa podrá tramitar su solicitud electrónicamente a través del [Registro de Electrónico](#).

Recuerde que:

- Una solicitud sólo puede incluir una sola liquidación de dietas junto con sus correspondientes documentos obligatorios.
- Debe presentar su solicitud con toda la documentación completa de una sola vez.

Se recomienda que cuide especialmente estas cuestiones para evitar demoras no deseadas.

5. ¿Qué documentos tengo que presentar con la solicitud?

Los documentos que debe presentar son los siguientes:

- Impreso de liquidación de dietas
- Documentación justificativa obligatoria
 - Comisión de servicio o autorización de desplazamiento que, en su caso, proceda
 - Memoria justificativa
 - Evidencia de la realización de la actividad (motivo del viaje)



Vicerrectorado
de Investigación

- Factura/s abonada/s personalmente, así como copia de cada justificante del pago realizado en cada caso.
- Informes de conformidad de facturas derivadas de reservas de crédito o cargos internos por alojamiento en residencias universitarias de la Universidad de Sevilla
- Documento de renuncia parcial, en su caso

6. Tengo originales en papel, ¿tengo que aportarlos o es suficiente una copia escaneada?

En estos casos, además de aportar una copia escaneada del original, deberá enviar el documento original en papel por correo interno al Servicio de Fiscalización y Pagos del Área de Investigación 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 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

7. ¿Puedo presentar un documento mezclando firmas manuscritas con firmas electrónicas?

No, para que un documento sea válido es necesario que todas sus firmas sean electrónicas o bien manuscritas.

8. ¿Cómo organizo los documentos para su presentación por registro electrónico?

La forma en que presente la documentación facilitará su revisión y aprobación, por lo que es importante que tenga en cuenta lo siguiente:

- No agrupe en un solo archivo todos los documentos electrónicos que forman parte de su solicitud. No obstante, como actualmente el registro electrónico sólo permite subir cinco archivos, tres de ellos que corresponda en cada caso a uno de los siguientes documentos:
 - ✓ Liquidación de dietas
 - ✓ Comisión de servicios u autorización de desplazamiento
 - ✓ Memoria justificativa

El resto de la documentación preséntela de manera ordenada a través de los dos archivos disponibles.

- 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 sino que lo dilata al entorpecer el proceso de fiscalización.

9. ¿Cuándo un archivo electrónico pdf no es un documento electrónico original?

Los archivos electrónicos pdf originales son aquellos que han sido oficialmente generados por la entidad, empresa o persona física. Los que sean producto de la mera digitalización (escaneado) del original por parte de cualquiera de ellos no tiene tal carácter.



Vicerrectorado
de Investigación

Los organismos financiadores exigen la presentación de los documentos originales, exigiendo el reintegro cuando en caso contrario.

Vea la pregunta 6 en el caso de que disponga de originales en soporte papel (ya sean facturas, tickets, certificados u otro tipo de documento)

10. ¿Qué son las dietas?

Se entiende por dieta la cantidad que se devenga por los conceptos de manutención y/o alojamiento.

11. ¿Dónde puedo consultar las cuantías de las dietas a las que tengo derecho?

Para consultar las cuantías que le pueden corresponder, lo primero que debe confirmar es la normativa reguladora de la convocatoria que financia el proyecto.

En general, las convocatorias del Ministerio de Ciencia e Innovación, así como de 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.](https://www.boe.es/boe-A-2002-10337)

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

[DECRETO 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía. \(juntadeandalucia.es\)](https://www.juntadeandalucia.es/boja/1989/03/21)

[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. \(juntadeandalucia.es\)](https://www.juntadeandalucia.es/boja/2000/10/05)

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. Este es el caso de la convocatoria FEDER-2020 de la Junta de Andalucía, de ahí que se hayan habilitado las opciones específicas ajustadas a las cuantías aprobadas por la normativa propia de la Universidad de Sevilla, en lugar de aplicar las del Decreto de la Junta de Andalucía. Puede consultar las cuantías e instrucciones de dicha normativa propia en el siguiente enlace, donde también se distingue en función de si se han producido gastos o no en Madrid o Barcelona:

[Área de Gestión Económica. Universidad de Sevilla \(us.es\)](https://www.us.es/area-gestion-economica)

En el caso de proyectos europeos o internacionales, así como aquellos financiados por fundaciones o entidades privadas a través de convenios de colaboración, salvo que se establezca lo contrario, se aplica la normativa interna de la Universidad de Sevilla.



12. ¿Cuándo tengo que aportar la comisión de servicio o la autorización de desplazamiento de la persona que viaja?

Siempre que exista un desplazamiento se debe aportar alguno de los siguientes documentos, en función del vínculo laboral de la persona que realiza el viaje:

- **Comisión de servicio**, si la persona que viaja es personal funcionario o laboral de la Universidad de Sevilla o bien está contratado por otra universidad, administración u otra entidad u organismo público español, ya sea en régimen funcional, estatutario o laboral. En este último caso, debe presentar comisión de servicio, autorización de desplazamiento u otro documento emitido por la entidad para la que trabaja a los mismos efectos que resulte procedente para la misma.
- **Autorización de desplazamiento**, si es personal contratado por la Universidad de Sevilla con cargo a un proyecto de investigación

Si la persona que realiza el viaje no tiene vínculo laboral con la Universidad de Sevilla, sino con otra universidad, administración, organismo u otra 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 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 incluir firmas electrónicas junto con firmas manuscritas.
- 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.

13. ¿A nombre de quién debe venir la factura que abone personalmente el investigador?

Cuando abone personalmente una factura, ésta debe incluir sus datos fiscales, no los de la Universidad de Sevilla.

14. ¿Puedo aportar una factura de hotel con habitación compartida con otra persona ajena al proyecto?

Sí, pero sólo imputará al proyecto la parte proporcional que corresponda en función del número de personas alojadas en la habitación.

Deberá adjuntar copia del pago efectuado al establecimiento personalmente.

15. ¿Cómo tengo que cumplimentar el impreso de liquidación de dietas cuando tengo una factura de habitación compartida con otra persona del proyecto?

Entendiendo que una persona ha pagado al alojamiento, y la otra le ha compensado su parte, deberá realizarse dos liquidaciones de dietas, una por cada persona, imputando la mitad del importe en cada una de ellas.



Los documentos justificativos que deberá presentar serán los siguientes:

- Factura del alojamiento con los datos fiscales de la persona que ha efectuado el pago (en ningún caso el CIF de la US)
- Justificante del pago efectuado por dicha persona
- Escrito explicativo indicando el acuerdo entre ambas personas para hacer frente al gasto, firmado por las dos.

Recuerde que cada liquidación deberá ser presentada por registro electrónico de forma separada e independiente.

Si se comparte con más personas, ajuste lo anterior al número de personas.

16. ¿Puedo aportar una factura de alojamiento por importe superior al decreto o normativa aplicable?

Si ha pagado una factura por importe superior a la normativa aplicable, puede presentarla sabiendo que sólo podrá imputar al proyecto el importe máximo fijado por dicha normativa, conforme a las bases reguladoras de la convocatoria.

17. ¿Puedo compartir gastos de viaje con otros proyectos? ¿incluso si son proyectos financiados por organismos diferentes?

Excepcionalmente se pueden compartir gastos si se relaciona la actividad (motivo del viaje) con los objetivos de los proyectos donde se van a imputar los gastos.

En este caso, la memoria justificativa deberá hacer referencia al criterio de reparto entre los distintos proyectos (*en ningún caso, el criterio podrá ser "agotar saldo disponible en orgánica"*).

A estos efectos, deberá tener en cuenta lo siguiente:

- En el supuesto de que se comparta con proyectos subvencionados por organismos diferentes (Ministerio de Ciencia e Innovación, Plan Propio de Investigación y Transferencia, Junta de Andalucía u otro) cuyo régimen de liquidación de dietas (manutención y alojamiento) esté sujeto a normativas diferentes, sólo será posible compartir gastos de locomoción.
- Si los gastos de alojamiento y locomoción han sido gestionados a través de una misma agencia de viajes, y se va a distribuir entre dos proyectos, debe presentar dos facturas, una por cada concepto.
- Los gastos que se compartan deben ser por el importe total del concepto de gasto.
Por ejemplo, si tiene dos gastos de taxi, uno por 30 € y otro por 15 €, puede imputar el taxi de 30 € a un proyecto y el de 15 € a otro.
En caso de que tenga sólo un taxi de 30 €, no puede distribuir ese importe entre dos proyectos. El total deberá ser imputado en un único proyecto.



Vicerrectorado
de Investigación

18. ¿Cómo tengo que cumplimentar la liquidación si quiero compartir gastos entre varios proyectos?

Debe cumplimentar una liquidación por cada proyecto al que desea imputar gastos, indicando en cada una aquella de ellas sólo la cuantía específica que imputará al proyecto correspondiente en cada caso.

Por ejemplo, si el viaje tiene 400 € de gastos de manutención, 100 € de hotel, 500 € de avión y 30 € de taxi, y decide compartir del siguiente modo:

- *Al proyecto del Ministerio: 400 de manutención y 500 € de avión*
- *Al proyecto de la Junta de Andalucía: 100 € de hotel y 30 € de taxi*

En la liquidación de dietas del proyecto del Ministerio únicamente deberán aparecer los gastos de manutención y de avión. Es decir, no indicará los gastos de hotel ni de taxi.

En la liquidación de dietas del proyecto de la Junta de Andalucía, sólo reflejará los gastos de hotel y de taxi, sin hacer referencia a los de la manutención ni de avión

Cada liquidación será solicitada por registro de forma separada e independiente, con la respectiva documentación justificativa que proceda según los gastos imputados. (ver pregunta 17)

19. Si quiero renunciar a una parte de los gastos, ¿cómo lo indico en la liquidación?

Si desea o debe renunciar a una parte de los gastos, sólo cabe la renuncia a:

- Una parte de la manutención
- El importe total abonado a través de factura, ticket o equivalente.

El formulario de liquidación de dietas contiene un apartado para recoger posible renuncia del beneficiario a parte de los gastos señalados en la misma.

En la guía para la cumplimentación de solicitudes de abono de liquidaciones de gastos de viajes en el ámbito de la Investigación puede consultar cómo llevar a cabo esta acción.

Una vez cumplimentada, deberá adjuntarla a su solicitud.

20. ¿Cómo justifico que he asistido o participado en un congreso?

El documento que acredita ante el Organismo financiador que la actividad subvencionada se ha realizado, es un “certificado de asistencia” emitido por el organizador del congreso.

La mera inscripción no acredita por sí misma haber asistido, sino sólo el derecho a poder asistir.

21. ¿Cómo se da de alta a una persona en Universitas XXI Económico para que pueda cobrar su liquidación de dietas?

Para darse de **alta como tercero en Universitas XXI-Económico** (a efectos de pago de transferencias), el investigador responsable del proyecto deberá solicitarlo conforme a la normativa interna de la Universidad de Sevilla.

La [solicitud de alta](#) irá acompañada de los siguientes documentos:



Vicerrectorado
de Investigación

- 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 Electrónico](#) dirigida al Servicio de Fiscalización y Pagos del Vicerrectorado de Investigación