



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

1. ¿Por qué no debo calificar mis viajes como “estancia” de forma habitual?
2. ¿Qué son las dietas?
3. ¿Dónde puedo consultar las cuantías de las dietas a las que tengo derecho?
4. ¿Cuándo tengo que cumplimentar la liquidación de gastos de viaje?
5. ¿Dónde me descargo el formulario de “liquidación de gastos de viajes”?
6. ¿Quién debe firmar la liquidación?
7. ¿Qué documentos tengo que presentar con la solicitud de abono?
8. ¿Cómo organizo los documentos para su presentación por registro?
9. ¿Cuándo un archivo electrónico pdf no es válido para la justificación del gasto?
10. ¿Puedo presentar un documento que mezcle firmas manuscritas con firmas electrónicas?
11. ¿Dónde y cómo presento la solicitud de abono?
12. ¿Tengo originales en papel, ¿tengo que aportarlos o es suficiente la copia escaneada presentada por registro?
13. Si se me olvidó incluir un documento obligatorio justificativo en el registro de la solicitud de abono, ¿cómo lo apporto?
14. ¿A nombre de quién debe venir la factura, ticket u otro tipo de justificante de gasto que abone personalmente?
15. ¿Cómo justifico el pago que he realizado en cada caso?
16. ¿Cuándo tengo que aportar la comisión de servicio o la autorización de desplazamiento?
17. ¿Cómo justifico que he asistido o participado en un congreso, jornada u otro tipo de evento?
18. ¿Puedo aportar una factura de alojamiento por importe superior a la normativa aplicable?
19. ¿Puedo aportar una factura de hotel con habitación compartida con otra persona? ¿Cómo cumplimento la liquidación y justifico el gasto en ese caso?
20. ¿Puedo aportar una factura de hotel con habitación compartida con otro investigador? ¿Cómo cumplimento la liquidación y justifico el gasto en ese caso?
21. ¿Puedo compartir gastos de viaje con otros proyectos? ¿incluso si son proyectos financiados por organismos diferentes? ¿Cómo cumplimento la liquidación en caso afirmativo y justifico el reparto?
22. ¿Qué debo tener en cuenta antes de contratar servicios a través de Airbnb, Booking, Triadvisor u otra plataforma electrónica de viajes?
23. ¿Cuántos días antes y/o después de la actividad puedo realizar el viaje para que el proyecto admita los gastos derivados de mi asistencia?
24. ¿Qué tarifa debo contratar cuando la empresa o compañía no ofrece billete en turista?. ¿Y si no hay billete de esa tarifa para el día de salida o regreso?
25. Debido a una causa de fuerza mayor tuve que suspender el viaje, ¿puedo imputar al proyecto los gastos del viaje abonados y no reintegrados por la empresa?
26. Debido a una cancelación o retraso, del medio de transporte contratado, he regresado días más tarde de la finalización de la actividad motivo del viaje ¿puedo imputar las dietas y gastos de locomoción de esos días?
27. Si quiero renunciar a una parte de los gastos, ¿cómo lo indico en la liquidación de dietas?
28. ¿Cómo se da de alta a una persona en Universitas XXI Económico para que pueda cobrar la liquidación de dietas?



1. ¿Por qué no puedo calificar mis viajes como “estancia” de forma habitual?

Es un error usar el término coloquial “estancia” cada vez que hagamos referencia a nuestro viaje, incluso aunque dure cierto tiempo.

Las estancias son un tipo específico de viaje cuya elegibilidad está condicionada, por los Organismos financiadores, al cumplimiento de una serie de requisitos que varían de una convocatoria a otra, pudiendo incluso llegar a limitar el importe máximo financiable en tal concepto.

En general, los requisitos para calificar un viaje como estancia suelen estar relacionados con los siguientes aspectos:

- La actividad motivo del viaje debe estar relacionada directamente con la colaboración científica con otros investigadores en organismos o entidades de investigación, en el marco de los objetivos, hitos o líneas de investigación del proyecto. La recogida de muestras, realización de encuestas, asistencia a congresos no son estancias para los Organismos financiadores independientemente del tiempo que dure la actividad o lugar donde se desarrolle.
- La duración de la actividad. La convocatoria puede exigir un tiempo mínimo y/o máximo, incluso distinta en función del vínculo o condición de la persona que realiza el viaje.
- La persona que realiza la actividad. La convocatoria puede que no admita gastos por estancia a todos los miembros del equipo o de alguna otra persona ajena al mismo.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos señalado en la convocatoria será motivo de reintegro, de ahí que un error en la calificación del viaje sea motivo de reparo por el Servicio de Fiscalización y Pagos.

Por ello, antes de describir su viaje como estancia, compruebe que es correcto. Evitará la dilatación del procedimiento de fiscalización y pago por un mero lapsus en la calificación del viaje.

2. ¿Qué son las dietas?

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

3. ¿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.](#)

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:



Vicerrectorado
de Investigación

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

- [DECRETO 404/2000, de 5 de octubre, fca el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía. \(juntadeandalucia.es\)](#)
- [Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio](#)
- [Decreto 157/2007, de 29 de mayo, por el que se modifica el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía](#)

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 \(us.es\)](#)

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.

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

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

5. ¿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 gastos 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 rellenar el formulario y los documentos obligatorios que debe presentar, según el caso.



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

Debe ser firmada por la persona beneficiaria de la misma y el investigador principal del proyecto, en caso de que sean personas distintas.

Ambas firmas deben ser electrónicas a través del Portafirmas de la US.

7. ¿Qué documentos tengo que presentar con la solicitud de abono?

Los documentos que debe presentar son al menos los siguientes:

- Impreso de liquidación de dietas debidamente firmada. (Ver pregunta 6)
- Documentación justificativa obligatoria:
 - o Comisión de servicio, autorización de desplazamiento o documento que, en su caso, proceda. (Más información en la pregunta 16)
 - o Memoria justificativa.
 - o Evidencia de la realización de la actividad (motivo del viaje).
 - o Factura/s abonada/s personalmente, así como justificante del pago realizado en cada caso.
 - o En su caso, copia de los informes de conformidad de facturas derivadas de reservas de crédito o cargos internos por alojamiento en residencias universitarias de la US.
 - o En su caso, documento de renuncia parcial

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 deben corresponder 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 válido para la justificación del gasto?

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.

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



Vicerrectorado
de Investigación

Vea la pregunta 12 en el caso de que disponga de originales en soporte papel (ya sean facturas, tickets, certificados u otro tipo de documento).

10. ¿Puedo presentar un documento que mezcla firmas manuscritas con firmas electrónicas?

No. Para que un documento sea válido es necesario que todas sus firmas sean electrónicas (a través del Portafirmas de la US) o bien todas manuscritas.

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

Una vez cumplimentada la liquidación de gastos 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.

12. Tengo originales en papel, ¿tengo que aportarlos o es suficiente la copia escaneada presentada por registro?

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.

13. Si se me olvidó incluir un documento obligatorio justificativo en la solicitud que presenté por registro, ¿cómo lo apporto para que se adjunte a mi solicitud?

Deberá presentar nueva solicitud por registro electrónico, indicando el motivo de la misma, haciendo referencia al número de registro electrónico generado por GESEIR para su solicitud inicial. Así mismo, deberá adjuntar una copia de dicho justificante emitido por el registro electrónico, además del documento que desea se incorpore al expediente.

14. ¿A nombre de quién debe venir las facturas que abone personalmente?

Cuando abone personalmente una factura, ésta debe incluir sus datos fiscales personales, en ningún caso los de la Universidad de Sevilla.



15. ¿Cómo justifico el pago que he realizado?

Junto con cada factura debe presentar el correspondiente pago efectuado de la misma, ya sea por transferencia, tarjeta de crédito, de débito u otro medio, etc. que permita al Organismo financiador verificar fielmente el gasto que ha soportado.

En el 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, de los suyos como beneficiario de la liquidación.

16. ¿Cuándo tengo que aportar la comisión de servicio o la autorización de desplazamiento?

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 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 incluir firmas electrónicas junto con firmas manuscritas.
- Debe especificar la orgánica y proyecto que financiará los gastos de la liquidación.
- La fecha de la comisión/autorización abarca la totalidad de la fecha del viaje realizado.

17. ¿Cómo justifico que he asistido o participado en un congreso, jornada u otro tipo de evento?

El documento que acredita ante el Organismo financiador que la actividad subvencionada se ha realizado, es un "certificado de asistencia" emitido por el comité organizador del congreso, jornada o evento al que asiste. La mera inscripción no acredita por sí misma la asistencia, sólo da derecho a su asistencia.

Si asiste como ponente en el evento, no es necesario que presente el certificado de asistencia si dispone de una copia del programa oficial donde figure su nombre.

Si se trata de un curso, deberá adjuntar copia del programa oficial del mismo, además del certificado, a los efectos de acreditar la duración exigida por el Organismo financiador.

18. ¿Puedo aportar una factura de alojamiento por importe superior a la 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.

19. ¿Puedo aportar una factura de hotel con habitación compartida con otra persona? ¿Cómo cumplimento la liquidación y justifico el gasto en ese caso?

Sí, pero sólo imputará al proyecto la parte proporcional que corresponda a su alojamiento en función del número de personas alojadas en la habitación. Es decir, en la liquidación sólo deberá indicar dicha parte proporcional, aunque el justificante del pago indique el importe total.

20. ¿Puedo aportar una factura de hotel con habitación compartida con otro investigador? ¿Cómo cumplimento la liquidación y justifico el gasto en ese caso?

En caso de ambos investigadores vayan a solicitar el abono de los gastos por alojamiento, entendiendo que uno ha pagado al establecimiento la totalidad del gasto y el otro compensado al primero, cada uno presentará por separado su solicitud, señalando cada uno en su liquidación la mitad del importe pagado al establecido.

Los documentos justificativos que deberá presentarse con cada liquidación 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.

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

21. ¿Puedo compartir gastos de viaje con otros proyectos? ¿incluso si son proyectos financiados por organismos diferentes? ¿Cómo cumplimento la liquidación en caso afirmativo y justifico el reparto?

Excepcionalmente, puede compartir gastos de viaje derivados de una actividad siempre que acredite el vínculo de la actividad con los objetivos/hitos/líneas de cada uno de los proyectos donde desea imputar los gastos, así como los criterios de reparto. *(En ningún caso, el criterio podrá ser "agotar saldo disponible en orgánica")*.

En estos casos, la justificación resulta más compleja debido a que tendrá que tener en cuenta lo siguiente:

- En cada liquidación sólo hará referencia al gasto o gastos específicos que desea se le abonen con cargo al proyecto al que asocia la misma.
- Cada solicitud de abono de liquidación deberá presentarla por registro electrónico de forma separada, incluyendo en su solicitud sólo aquellos documentos obligatorios específicos relacionados con los gastos que ha imputado en la misma.



- En el supuesto de que se comparta con proyectos subvencionados por organismos diferentes (Ministerio de Ciencia e Innovación, Junta de Andalucía u otro) cuyo régimen de liquidación esté sujeto a normativas diferentes, sólo será posible compartir los gastos de alojamiento en caso de viajes que exigen alojamiento en lugares de destino diferentes, así como los gastos de locomoción.

Por ejemplo, si el viaje tiene 400 € de gastos de manutención, 100 € de hotel en Madrid, 150€ de hotel en Roma, 500€ de avión y 30 € de taxi, puede compartir del siguiente modo:

- *Al proyecto del Ministerio: 400 de manutención, 500 € de avión y 100 € del alojamiento en Madrid*
- *Al proyecto de la Junta de Andalucía: 100 € de hotel, 150€ del alojamiento en Roma y 30 € de taxi.*

En la liquidación de dietas del proyecto del Ministerio únicamente deberán aparecer los gastos de manutención, del avión y del hotel en Madrid. Es decir, no indicará todos los gastos que ha tenido..

En la liquidación de dietas del proyecto de la Junta de Andalucía, sólo reflejará los gastos de hotel en Roma y de taxi, sin hacer referencia a los de la manutención, del avión o del hotel en Madrid.

- 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 procurar que la agencia de viajes le expida dos facturas, una por cada orgánica a la que vaya imputar los respectivos gastos.

- 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.

22. ¿Qué debo tener en cuenta antes de contratar servicios con Airbnb, Booking, Triadvisor u otra plataforma electrónica de viajes?

Sólo puede reservar alojamiento con aquellos establecimientos que puedan emitirle la correspondiente factura de lo contrario el gasto no podrá ser compensando con fondos públicos. Los Organismos financiadores exigen la acreditación del gasto a través de la presentación de la correspondiente factura y del pago efectivamente realizado.

23. ¿cuántos días antes y/o después de la actividad puedo realizar el viaje para que el proyecto admita los gastos derivados de mi asistencia?

Las subvenciones sólo financian aquel período que coincida con la fecha de la actividad o evento, admitiendo, en general, gastos hasta un día antes y/o después de la fecha de inicio o fin de la misma.

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, mediante la justificación documental oportuna, según el caso. 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 si el Organismo financiador así lo contempla.



24. ¿Qué tarifa debo contratar cuando la empresa o compañía no califica sus billetes en turista y preferente? ¿Y si no hay billetes para el día de salida o regreso?

Los Organismos financiadores sólo admiten la tarifa turista o más económica que ofrezca la compañía de transporte o agencia de viaje.

Si ya no queda billete para el día de salida o regreso en la tarifa más económica, deberá acreditar tal circunstancia documentalmente para poder contratar una tarifa diferente (siempre dentro de los límites marcados por la normativa aplicable y la convocatoria de subvención).

25. Debido a una causa de fuerza mayor tuve que suspender el viaje, ¿puedo imputar al proyecto los gastos del viaje abonados y no reintegrados por la empresa?

Salvo que la convocatoria no lo admita expresamente, podrá imputar los gastos siempre que acredite documentalmente la causa de fuerza mayor acontecida y la negativa de la empresa a la devolución correspondiente.

26. Debido a una cancelación por parte de la compañía aérea o retraso en la salida del medio de transporte contratado, he regresado días más tarde de la finalización de la actividad motivo del viaje ¿puedo imputar los gastos de esos días?

Sólo si la convocatoria no lo prohíbe expresamente, debiendo aportar certificado de la agencia de viaje o compañía de transporte informando sobre tal circunstancia.

27. 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 es posible renunciar a:

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

El formulario de liquidación de dietas contiene un apartado para recoger la 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.



Vicerrectorado
de Investigación

28. ¿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:

- 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.