



Vicerrectorado
de Investigación

GUÍA BREVE

Solicitudes de liquidación de gastos de viajes

Introducción

En este documento se presenta una **versión reducida** de la [Guía para la cumplimentación de solicitudes de abono de liquidaciones de gastos de viaje en el ámbito de la investigación](#), con el fin de facilitar los trámites necesarios para la cumplimentación del formulario de liquidación de gastos y de especificar la documentación necesaria para la realización y justificación de la actividad, así como el procedimiento de presentación de la solicitud de abono.

ANTES DE REALIZAR LA ACTIVIDAD

- Deberá tramitar la **Comisión de Servicios** (PDI funcionario o laboral) o **Autorización de Desplazamiento** (Personal Investigador o Técnico Contratado). Puede consultar detalles en el punto 4.1 de la guía completa.
- Deberá comprobar que la actividad a desarrollar figura como un **gasto elegible** en la convocatoria del proyecto con el que pretende justificarla, que la persona que la va a llevar a cabo guarda el **vínculo** que exige el organismo financiador, y que dispone de **saldo suficiente** en la orgánica del proyecto.
- Si va a alojarse haciendo uso de compañías que ofrecen servicios de reservas *online*, asegúrese de que **podrá obtener factura** por el gasto total realizado.
- Si va a reservar el medio de transporte y/o el alojamiento a través de agencias de viaje del acuerdo marco vigente, solicite la reserva de crédito correspondiente.

DURANTE LA ACTIVIDAD

- Conserve **tarjetas de embarque** si el viaje se ha realizado en avión.
- Pida **certificados o documentos** que acrediten su participación en la actividad.
- Pida **facturas o tickets** del alojamiento y/o medios de locomoción utilizados donde figuren sus datos fiscales, no los de la US. En facturas/tickets simplificados asegúrese de que aparecen la fecha y hora de emisión.

AL TERMINAR LA ACTIVIDAD

1. LIQUIDACIÓN DE GASTOS

Rellene el [Formulario](#) de liquidación de gastos de viaje. En la [Guía](#) para la cumplimentación de solicitudes de abono encontrará la **información detallada para la correcta cumplimentación de este formulario**.

Una vez terminado, debe ser **firmado a través de Portafirmas**, tanto por el IP como por la persona que realiza la actividad.

Podrá renunciar parcialmente a los gastos de la liquidación tal y como se le especifica en detalle en el punto 3.4 de la guía completa.

2. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A PRESENTAR

Además de la Comisión de Servicio/Autorización de desplazamiento y del formulario de liquidación de gastos será necesario presentar la siguiente documentación:

- Una **memoria justificativa** en la que describa las actividades realizadas indicando la relación de éstas con alguno/s de los objetivos del proyecto. También deberá especificar el vínculo con el proyecto de la persona que realiza el viaje, así como su situación laboral. Puede consultar todos los detalles necesarios en el punto 4.2 de la guía completa.
- **Documentación acreditativa** de:
 - La **actividad realizada** (certificado de asistencia, documento firmado por responsable del centro donde haya tenido lugar la estancia, etc.). Ver detalles en punto 4.3 de la guía completa.
 - Los **gastos de alojamiento y/o locomoción efectuados** por la persona que ha realizado la actividad (facturas, tickets, billetes electrónicos, etc.), y trazabilidad bancaria de los mismos. Ver detalles en punto 4.4 de la guía completa.
 - Si procede, **informe de conformidad** firmado por el IP de las facturas de alojamiento y/o locomoción derivadas de reservas de crédito a través de agencias de viaje del acuerdo marco vigente.
 - Si procede, documento de desglose de la **renuncia** parcial de los gastos de liquidación en pdf.

3. SOLICITUD DEL ABONO DE LA LIQUIDACIÓN DE GASTOS

A continuación, deberá proceder a la **solicitud de abono** de la liquidación de los gastos realizados mediante instancia efectuada a través del [Registro Electrónico General](#).

IMPORTANTE: Cada entrada de Registro debe corresponder a **una sola solicitud de abono**, la cual solo puede incluir **una sola liquidación de gastos** y sus correspondientes documentos obligatorios. Estos documentos son:

- ✓ Comisión Servicio o Autorización Desplazamiento con todas las firmas requeridas.
- ✓ Formulario de liquidación de gastos con las firmas requeridas.
- ✓ Memoria justificativa de la actividad realizada.
- ✓ Documentos acreditativos de la actividad realizada.
- ✓ Facturas abonadas y la trazabilidad bancaria de las mismas.
- ✓ Si se va a realizar un pago a terceros deberá adjuntar también el informe de conformidad firmado por el IP.
- ✓ Si ha solicitado renuncia parcial a parte del gasto deberá adjuntar también el documento de desglose de la renuncia en pdf.

Dado que actualmente el Registro Electrónico General **sólo permite subir un máximo de cinco archivos**, organice la documentación de tal modo que cada archivo corresponda a lo siguiente:

1. Comisión de servicios u autorización de desplazamiento
2. Formulario de liquidación de dietas
3. Memoria justificativa
4. **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)

Si su documentación incluye **originales en papel** deberá enviarlos por **correo interno** al Servicio de Fiscalización y Pagos, junto con una copia de la solicitud de registro presentada.

CONSULTAS

Además de la guía completa, puede consultar también el documento de [preguntas frecuentes](#) elaborado por el Vicerrectorado de Investigación o dirigirse al personal del Servicio de Fiscalización y Pagos:

- Proyectos Estatales y Fundaciones:
 - Cristina Guerra Aguilar-Galindo, cristina-ag@us.es 954 48 13 86
 - Sonia Morillo Sánchez, smorillo@us.es 954 48 12 90
- Responsable Proyectos Comunidad Autónoma, Europeos o Internacionales:
 - Rosa María López Valiente, rosi@us.es, 954 48 12 85
 - Rafaela Morón Primo, rmp@us.es 954 48 81 08
- Responsable Ayudas Plan Propio:
 - Emilio Leal Usero, emilioleal@us.es 954 48 81 40
 - María Dolores Carmona López, marilocar@us.es 954 48 81 40