



Vicerrectorado
de Investigación

Buenas prácticas en la cumplimentación de las liquidaciones de dietas

Para que el proceso de fiscalización de su viaje sea más ágil es importante que, entre otros datos, especifique la siguiente información que requieren tanto la entidad financiadora de su proyecto como la normativa de ejecución del gasto de la Universidad de Sevilla:

- Nombre y apellidos de la persona que viaja, así como su categoría profesional dentro de la Universidad de Sevilla o vínculo laboral con la empresa o entidad para la que trabaja.
- Lugar de destino donde se desarrollará el evento o actividad que motiva el viaje.
- Fecha de inicio y fin del evento o actividad a la que asiste (no confundir con la fecha del viaje)
- Fecha de inicio y fin del viaje (deben coincidir con las fechas de la comisión de servicios o autorización de desplazamiento).

Aportación de documentos

Además de la liquidación de dietas cumplimentada y la comisión de servicios aprobada, debe aportar los siguientes documentos que acreditan la realización de la actividad o evento que motiva el viaje, y justifican la elegibilidad del gasto:

- Memoria que describa el vínculo de la actividad o evento con alguno de los objetivos, líneas o hitos del proyecto que subvenciona el viaje.
- En caso de congreso, seminario, jornada o similar, debe presentar copia del programa.
- Certificado u otro tipo de prueba documental que acredite que el evento/actividad que motiva el viaje se ha realizado, según el caso:
 - o Congresos: certificado de asistencia (la inscripción no es acreditación válida)
 - o Ponente en congreso, seminario, jornadas: copia del programa del evento donde figure el nombre del investigador-ponente
 - o Reuniones de coordinación: acta de la reunión firmada por el responsable del proyecto.
 - o Trabajos de campo: memoria del itinerario y actividad desarrollada firmada por el investigador responsable del proyecto.
- Billetes de tren, avión, tarjetas de embarque, según el caso.
- Justificantes de pago abonados personalmente (ya sea por transferencia, tarjeta de crédito u otro medio).
- En el caso de pago a terceros, adjuntar el informe de conformidad del justificante de gasto.

En el supuesto de que los documentos originales sean en formato papel deberá enviar dichos originales, para su conservación y custodia, al Servicio de Fiscalización y Pagos, como establecen los organismos financiadores de los proyectos.