

## 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.

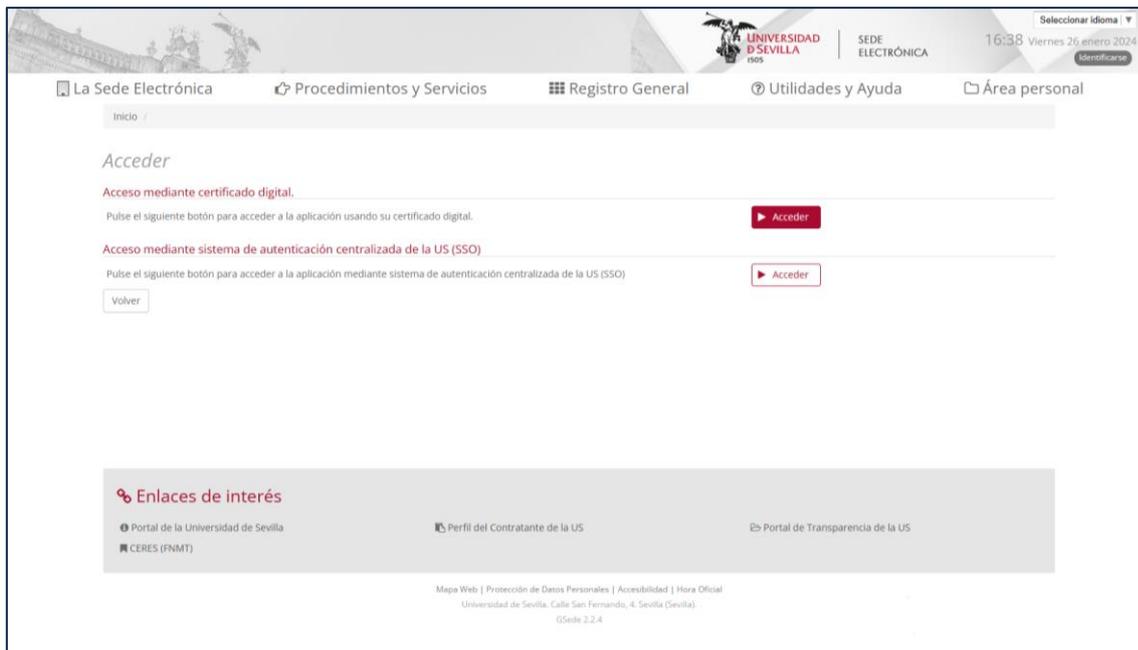
Por todo ello, el investigador que vaya a solicitar este procedimiento debe verificar:

- 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 Sede Electrónica | Procedimientos y Servicios | Registro General | Utilidades y Ayuda | Área personal

Inicio

### Acceder

**Acceso mediante certificado digital.**  
Pulse el siguiente botón para acceder a la aplicación usando su certificado digital.

**Acceso mediante sistema de autenticación centralizada de la US (SSO)**  
Pulse el siguiente botón para acceder a la aplicación mediante sistema de autenticación centralizada de la US (SSO)

Volver

#### Enlaces de interés

- Portal de la Universidad de Sevilla
- Perfil del Contratante de la US
- Portal de Transparencia de la US
- CERES (FNMT)

Mapa Web | Protección de Datos Personales | Accesibilidad | Hora Oficial  
Universidad de Sevilla. Calle San Fernando, 4. Sevilla (Sevilla).  
GSede 2.2.4

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](#)

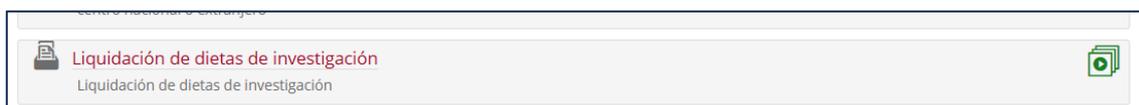
El interesado podrá presentar la solicitud en nombre propio o designar un representante para este procedimiento, para más detalles consulte el Anexo I de este documento.

### 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.



Solicitudes / Expedientes	
109 resultados < 1 2 3	
Solicitud / Expediente	Tipo solicitud
BORRADOR:2024/ALI_01/001068	Liquidación de dietas de investigación
BORRADOR:2024/ALI_01/001065	Liquidación de dietas de investigación
BORRADOR:2024/ALI_01/001064	Liquidación de dietas de investigación
BORRADOR:2024/ALI_01/001063	Liquidación de dietas de investigación
2024/ALI_01/001061	Liquidación de dietas de investigación

### Datos personales

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

Asistente Paso (1 de 4)

**DATOS DEL SOLICITANTE**

- FORMULARIO SOLICITUD
- Documentación incorporada
- FIRMAR Y PRESENTAR

Liquidación de dietas de investigación - Solicitud / Expediente: BORRADOR:2024/ALI\_01/000267 Paso (1 de 4)

Salir Anterior **Siguiente** Finalizar

Mostrar otros datos de contacto

Seleccione como quiere actuar

En calidad de: Solicitante, usted presentará en su nombre la solicitud.

**Datos del interesado**

Tipo identificador: NIF N° Identificador: 48867220V  
Nombre: FRANCISCO DE ASIS Primer apellido: GOMEZ  
Segundo apellido: RODRIGUEZ

**Datos de contacto**

(\*) País: España (\*) Provincia: SEVILLA  
(\*) Municipio: SEVILLA (\*) Tipo de vía: CALLE  
(\*) Nombre de vía:  
Letra:  
Piso:  
(\*) Código postal:  
Teléfono móvil:  
(\*) Correo electrónico:

**Otra información**

: En caso de no estar obligado electrónicamente (art. 63 Reglamento AE de la US)

- Deseo que se me informe de los cambios de este expediente mediante correo electrónico.
- Usar estos datos de contacto como los datos de contacto por defecto.
- NO AUTORIZO a la consulta de datos por medios electrónicos.

(\*) Indique a continuación si desea que se le notifique por medios electrónicos

### IMPORTANTE

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:

*Liquidación de dietas de investigación - Solicitud / Expediente:*  
*BORRADOR:2024/ALI\_01/001320*

Paso (2 de 4)

Mapa web Castellano

DATOS DEL SOLICITANTE GASTOS Y FACTURAS OBSERVACIONES CLÁUSULA LOPD

**DATOS GENERALES**

Objetivo  \* Congreso / Centro de destino  \*

**INDIQUE A CONTINUACIÓN EL OBJETIVO DEL VIAJE**

Fecha de inicio del viaje  del viaje  \*

Fecha de vuelta del viaje  Hora de vuelta del viaje  \*

Versión de Formulario 121

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.

**INDIQUE A CONTINUACIÓN LAS FECHAS DE SU VIAJE COMPLETO**

Fecha de inicio del viaje  Hora de inicio del viaje

Fecha de vuelta del viaje  Hora de vuelta del viaje

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:

Seleccione una opción

Optimization on data science and network design problems: Large scale network models meet optimization and data science tools  
Ayuda Suplementaria a Grupos de Investigación Por Captación de Fondos en las Convocatorias de Proyectos del Investigación del Plan Estatal (Iv.7)  
Unidad de Investigación en Matemáticas IMAT

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”

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

ÚNICO DESTINO O PRIMERA ETAPA EN MÚLTIPLES DESTINOS

País de destino

Localidad  \*

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

Seleccione una opción

- Seleccione una opción
- Alava
- Albacete
- Alicante
- Almeria
- Asturias
- Avila
- Badajoz
- Baleares
- Barcelona
- Burgos
- Caceres
- Cadiz
- Cantabria
- Castellon de la Plana
- Ceuta
- Ciudad Real
- Cordoba
- A Coruña
- Cuenca

Y otro con las localidades de dicha provincia:



Seleccione una opción \*  
Seleccione una opción  
ACEBUCHAL, CHALETS  
ADAMUZ  
ADELANTADO, EL  
ADELFILLA, LA  
AGUILA, EL  
AGUILAR DE LA FRONTERA  
AGUILAREJO ALTO Y BAJO  
ALADID  
ALBARRANA, LA  
ALBENDIN  
ALCAIDE, EL  
ALCAIDIA, LA  
ALCANTARILLA, LA  
ALCARACEJOS  
ALCOLEA  
ALCORNOCAL  
ALDEA QUINTANA  
ALGALLARIN  
ALGAMARRILLA, LA

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:

DATOS DEL SOLICITANTE GASTOS Y FACTURAS OBSERVACIONES CLÁUSULA LOPD

ÚNICO DESTINO O PRIMERA ETAPA EN MÚLTIPLES DESTINOS

País de destino FRANCIA

Localidad París

Fecha de llegada 15/01/2024 Hora de llegada 10:00

Fecha de salida 18/01/2024 Hora de salida 19:00

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

¿Tiene facturas adelantadas (taxi, tren, avión, hotel ...) a su nombre en este destino?  Si  No \*

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



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

Rellene, a continuación, los importes correspondientes de las facturas a su nombre:

Importe total alojamiento  \* Importe total desplazamiento  \* Importe total inscripción  \*

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

Rellene, a continuación, los importes correspondientes de las facturas a su nombre:

? Importe total alojamiento  \* ? Importe total desplazamiento

es de las facturas a su nombre:

? Importe total desplazamiento  ? Importe total 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.

**ANTICIPO**

Si procede, marque la cantidad que ha disfrutado de un anticipo. Indique la cantidad 0 si no lo ha disfrutado

Complete con el N.º de anticipo  \*

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

**GASTOS LOCOMOCION/DESPLAZAMIENTO MEDIANTE AGENCIA**

¿Ha gestionado locomoción o desplazamiento con alguna agencia de viajes con contrato basado en Acuerdo Marco?  Sí  No

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

**GASTOS LOCOMOCION/DESPLAZAMIENTO MEDIANTE AGENCIA**

¿Ha gestionado locomoción o desplazamiento con alguna agencia de viajes con contrato basado en Acuerdo Marco?  Si  No

¿Se realizó la reserva de crédito?  Si  No

N.º de expediente de reserva de crédito

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

**GASTOS LOCOMOCION/DESPLAZAMIENTO MEDIANTE AGENCIA**

¿Ha gestionado locomoción o desplazamiento con alguna agencia de viajes con contrato basado en Acuerdo Marco?  Si  No

¿Se realizó la reserva de crédito?  Si  No

Nombre agencia de viajes  \* Importe de la reserva de locomoción

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

**GASTOS LOCOMOCIÓN/DESPLAZAMIENTO MEDIANTE VEHÍCULO**

¿Ha realizado el desplazamiento en vehículo particular?  Si  No \*

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

Matrícula  \*

Número total 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

GASTOS LOCOMOCIÓN/DESPLAZAMIENTO MEDIANTE VEHÍCULO

¿Ha realizado el desplazamiento en vehículo particular?  Si  No

¿Ha realizado el desplazamiento alquilando un vehículo?  Si  No

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 adelantadas 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 LOCOMOCIÓN / DESPLAZAMIENTO MEDIANTE VEHÍCULO

¿Ha realizado el desplazamiento en vehículo particular?  Si  No

¿Ha realizado el desplazamiento alquilando un vehículo?  Si  No

¿Se realizó reserva de crédito?  Si  No

N.º de expediente de reserva de crédito  \*

GASTOS LOCOMOCIÓN / DESPLAZAMIENTO MEDIANTE VEHÍCULO

¿Ha realizado el desplazamiento en vehículo particular?  Si  No

¿Ha realizado el desplazamiento alquilando un vehículo?  Si  No

¿Se realizó reserva de crédito?  Si  No

Nombre agencia de viajes  \*

Importe de la reserva de locomoción/desplazamiento  \*

### 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):

**INDIQUE A CONTINUACIÓN LAS FECHAS DE SU VIAJE COMPLETO**

Fecha de inicio del viaje	10/01/2024	Hora de inicio del viaje	07:00
Fecha de vuelta del viaje	17/01/2024	Hora de vuelta del viaje	20:00

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

**ÚNICO DESTINO O PRIMERA ETAPA EN MÚLTIPLES DESTINOS**

País de destino	ESPAÑA	Provincia de destino	Madrid
Localidad/Ciudad	MADRID		
Fecha de llegada	10/01/2024	Hora de llegada	10:00
Fecha de salida	14/01/2024	Hora de salida	11:00

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:

En su viaje, ¿ha existido algún destino adicional al anterior con gastos elegibles asociados?  Sí  No

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.

**ETAPAS SECUENCIALES INTERMEDIAS CON GASTO ASOCIADO**

No hay valores para mostrar la tabla

[+ Añadir](#)

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



ETAPAS SECUENCIALES INTERMEDIAS CON GASTO ASOCIADO

País de destino: ESPAÑA  
Provincia de destino: Barcelona  
Localidad/Ciudad: BARCELONA

Fecha de llegada: 14/01/2024  
Hora de llegada: 14:00  
Fecha de salida: 17/01/2024  
Hora de salida: 17:00

¿Tiene facturas adelantadas (taxi, tren, avión, hotel ...) a su nombre en esta etapa intermedia?  Si  No \*

Confirmar Cancelar

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

Anadir

Importe	Importe total inscripción y otros gastos	Acciones
	100	

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

Justificación de múltiples destinos \*

### 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.

DATOS DEL SOLICITANTE	GASTOS Y FACTURAS	OBSERVACIONES	CLÁUSULA LOPD
<p>Observaciones</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px; width: 100%;"></div>			
<span>◀ Volver</span> <span>▶ Siguiente</span> <span>✖ Salir</span>			

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:

Liquidación de dietas de investigación - Solicitud / Expediente: BORRADOR:2024/ALI\_01/001068 Paso (3 de 4)

✖ Salir ◀ Anterior ▶ Siguiente ● Finalizar

**Documentación**

A continuación puede incorporar la documentación necesaria para la tramitación del expediente.

 CERTIFICADO DE ASISTENCIA EMITIDO POR EL CENTRO/ORGANIZADOR DEL EVENTO «Documento no incorporado»	<span>Incorporar</span>
 COMISIÓN DE SERVICIO/AUTORIZACIÓN DESPLAZAMIENTO «Documento no incorporado»	<span>Incorporar</span>
 CONTRATO DE ALQUILER /FACTURA/ ACREDITACIÓN DEL PAGO/MOTIVO DEL ALQUILER «Documento no incorporado»	<span>Incorporar</span>
 JUSTIFICANTE/S DEL PAGO DE LA/S FACTURA/S ADELANTADAS FUERA MULTI «Documento no incorporado»	<span>Incorporar</span>
 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 «Documento no incorporado»	<span>Incorporar</span>
 TARJETAS DE EMBARQUE /BILLETES DE TREN. EN CASO PERDIDA DE LA TARJETA DE EMBARQUE CERTIFICADO DE LA EMPRESA DE HABER REALIZADO EL VUELO «Documento no incorporado»	<span>Incorporar</span>
 INCORPORAR DOCUMENTO/S FACTURA/S ASOCIADAS «Documento no incorporado»	<span>Incorporar</span>

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



**COMISIÓN DE SERVICIO/AUTORIZACIÓN DESPLAZAMIENTO**  
«Documento no incorporado»

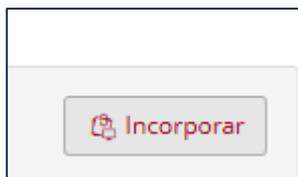
De esta forma se indica que el documento de Comisión de servicio/Autorización de desplazamiento es indispensable para tramitar la solicitud.

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



OTROS GASTOS (VISADOS, SEGUROS, VACUNAS OBLIGATORIAS POR EL PAÍS DE DESTINO...) SIEMPRE QUE SEAN GASTOS ELEGIBLES  
«Documento no incorporado»

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.

**Documentación**

A continuación puede incorporar la documentación necesaria para la tramitación del expediente.

CERTIFICADO DE ASISTENCIA EMITIDO POR EL CENTRO/ORGANIZADOR DEL EVENTO

No se ha seleccionado ningún archivo

Descripción:



El tamaño máximo permitido son 500 MB.  
Aunque la suma del tamaño de todos los documentos no puede superar los 1000 MB.

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

**Documentación**

A continuación puede incorporar la documentación necesaria para la tramitación del expediente.

CERTIFICADO DE ASISTENCIA EMITIDO POR EL CENTRO/ORGANIZADOR DEL EVENTO

Prueba.pdf

Descripción:



El tamaño máximo permitido son 500 MB.  
Aunque la suma del tamaño de todos los documentos no puede superar los 1000 MB.

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”

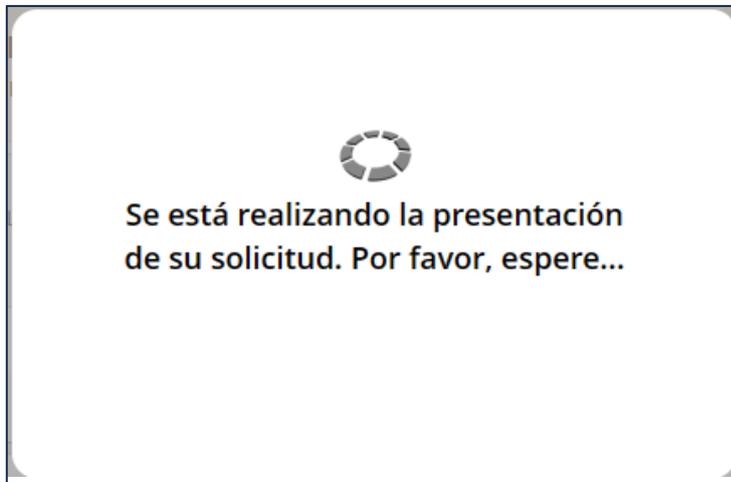


Si accedimos con UVUS, la firma se procederá con el segundo factor de autenticación



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.

*Liquidación de dietas de investigación - Solicitud / Expediente: 2024/ALI\_01/001407*

[Salir](#) [Anterior](#) [Siguiente](#) [Finalizar](#)

**Recibo de firma**

Número de registro: REGAGE24e00000688470

Fecha de registro: 18/09/2024

**Firma**

La documentación se ha firmado y presentado correctamente.

**SOLICITUD TELEMÁTICA**

Nombre: 27402\_SOLICITUD\_TELEMATICA\_ALI.pdf  
Tipo: application/pdf  
Transacción de firma: IVVH23QNF5P1VCWYUNOXAFPA6U

CERTIFICADO DE ASISTENCIA EMITIDO POR EL CENTRO/ORGANIZADOR DEL EVENTO

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

Solicitudes / Expedientes [Buscar solicitudes](#)

260 resultados < 1 2 3 4 5 6 7 8 >

	Solicitud / Expediente	Tipo solicitud	Fecha Alta	Estado (Fecha entrada)	Organismo	Acciones
	2024/ALI_01/001068	Liquidación de dietas de investigación	28/03/2024	TRAMITACIÓN 28/03/2024	Universidad de Sevilla	
	BORRADOR:2024/ALI_01/001065	Liquidación de dietas de investigación	26/03/2024	INICIACIÓN 26/03/2024	Universidad de Sevilla	
	BORRADOR:2024/ALI_01/001064	Liquidación de dietas de investigación	26/03/2024	INICIACIÓN 26/03/2024	Universidad de Sevilla	
	BORRADOR:2024/ALI_01/001063	Liquidación de dietas de investigación	26/03/2024	INICIACIÓN 26/03/2024	Universidad de Sevilla	
	2024/ALI_01/001061	Liquidación de dietas de investigación	25/03/2024	TRAMITACIÓN 26/03/2024	Universidad de Sevilla	
	2024/ALI_01/001060	Liquidación de dietas de investigación	25/03/2024	TRAMITACIÓN 26/03/2024	Universidad de Sevilla	

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



*Detalle de la solicitud / expediente*

**Descripción**

Solicitud / Expediente: 2024/ALI\_01/001068  Eliminar  
 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

**Historia**

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

**Documentación**  Buscar documentos

Documento	Estado:	Fecha:	Vigencia:	Acciones
RECIBI Nombre : recibí_REGAGE24e00000193375.pdf	«Firmado»	28/03/2024		Descargar
SOLICITUD TELEMÁTICA Nombre : 21909_SOLICITUD_TELEMATICA_ALI.pdf	«Firmado»	28/03/2024		Descargar  i
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  i
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  i
JUSTIFICANTE/S DEL PAGO DE LA/S FACTURA/S ADELANTADAS FUERA MULTI Nombre : Prueba.pdf	«Terminado»	28/03/2024		Descargar  i
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

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

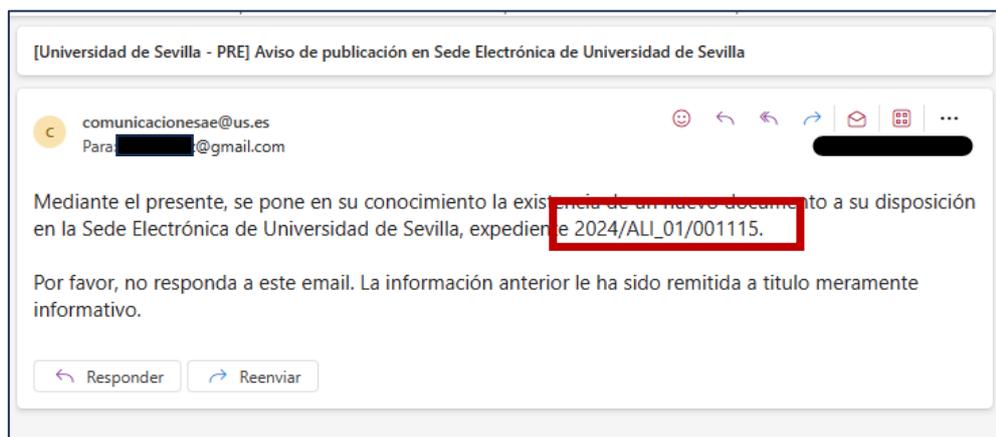
Tras la solicitud, el gestor de la OCAI del comisionado deberá revisar que la documentación aportada es correcta. En esta fase se recopilarán las facturas abonadas por el comisionado cuyo original sea papel. El comisionado facilitará dichos documentos en papel al gestor de la OCAI, para que el

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.

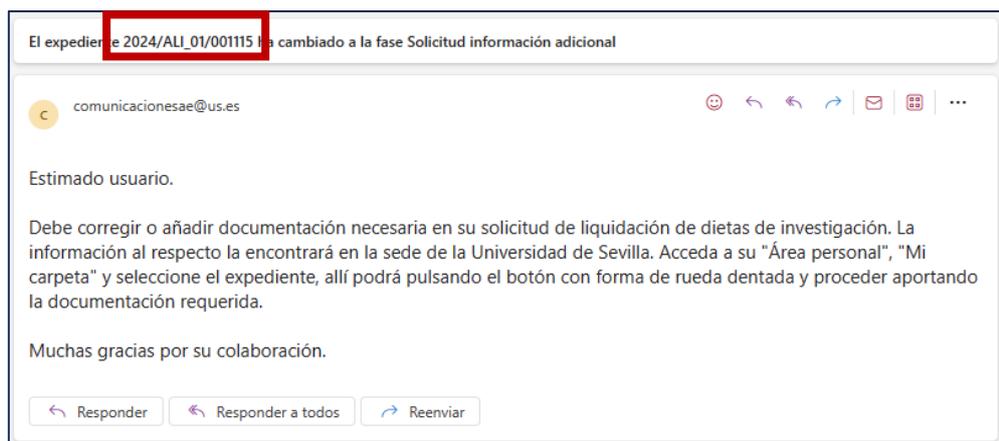
Si hubiera algún error en la documentación aportada por el comisionado, ya sea que no corresponde con el viaje objeto de la liquidación o no concuerda con la tipología de documentación requerida, el gestor de la OCAI solicitará mediante la sede la aportación por parte del interesado.

### 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.



Y otro indicando que debe aportar documentación adicional



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.



Inicio / Mi Carpeta

### Mi Carpeta

Solicitudes / Expedientes Buscar solicitudes

91 resultados < 1 2 3 4 5 6 7 8 >

Solicitud / Expediente	Tipo solicitud	Fecha Alta	Estado (Fecha entrada)	Organismo	Acciones
2024/ALI_01/001115	Liquidación de dietas de investigación	27/04/2024	TRAMITACIÓN 27/04/2024	Universidad de Sevilla	

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.

Historia

Situación	Fecha	Observaciones
TRAMITACIÓN	10/05/2024	
INICIACIÓN	10/05/2024	

Documentación Buscar documentos

Documentos	Estado:	Fecha:	Vigencia:	Acciones
SOLICITAR INFORMACIÓN ADICIONAL POR PARTE DEL GESTOR COMPETENTE DE REVISAR LA SOLICITUD Nombre : 23809_Solicitud_Informacion_Adicional.pdf	«Publicado» «Terminado»	16/05/2024		Descargar
RECIBI Nombre : recibi_REGAGE24e00000304958.pdf	«Firmado»	10/05/2024		Descargar

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

Acciones

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”

Documentación

A continuación puede incorporar la documentación necesaria para la tramitación del expediente.

RESPUESTA SOLICITUD INFORMACIÓN ADICIONAL POR EL INTERESADO  
«Documento no incorporado» Incorporar

Salir Anterior Siguiente Finalizar

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



*Liquidación de dietas de investigación - Solicitud / Expediente: 2024/ALI\_01/001115*

Paso (2 de 2)

[Salir](#) [Anterior](#) [Siguiente](#) [Finalizar](#) [Firmar y Presentar](#)

**Firma**

El siguiente trámite será presentado por FRANCISCO DE ASIS GOMEZ RODRIGUEZ en nombre de MARIA ISABEL HARTILLO HERMOSO.

**i** A continuación se va a proceder a firmar los documentos que se muestran. Una vez realizado este paso no podrá modificar ninguno de dichos documentos. Por favor, compruebe que todos los datos se corresponden con los indicados por usted y pulse sobre el botón 'Firmar'.

RESPUESTA SOLICITUD INFORMACIÓN ADICIONAL POR EL INTERESADO Nombre: Memoria - buena.pdf Tipo: application/pdf	Este documento se va a registrar.	<a href="#">Descargar</a>
---	-----------------------------------	---------------------------

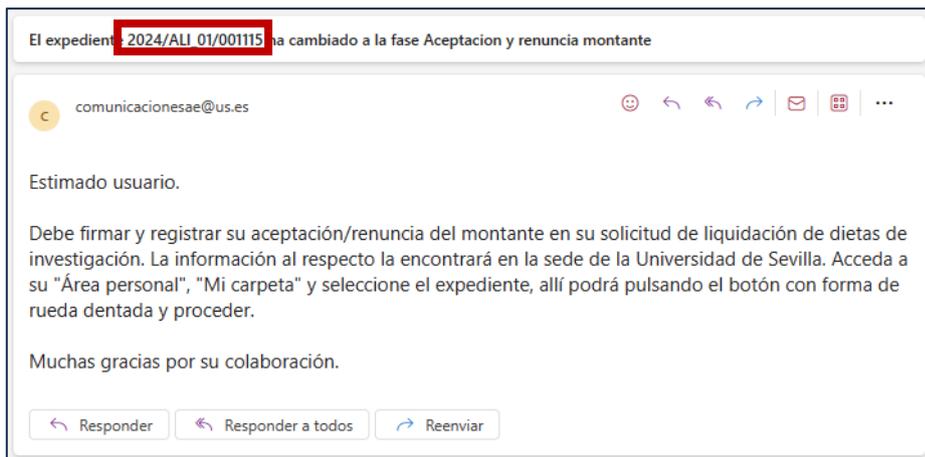
Documento 1 de 1

Navigation icons: list, back, forward, search, zoom, refresh, print, settings.

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 renunciaciones y el importe del adelanto.

$$\text{liquidación a percibir} = \text{Importe provisional} - \text{Total renunciaciones} - \text{Importe adelanto}$$



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.

ACEPTAR / RENUNCIAR AL MONTANTE POR PARTE DEL COMISIONADO

ELIGIBILIDAD DEL GASTO Y LIMITACIONES NORMATIVAS

**Observaciones a la propuesta de liquidación:**

En su destino en Francia el alojamiento ha costado 375€, sin embargo la entidad financiadora solo reconoce 122,61€ por noche, lo que supone un máximo de 367,83€

Localidad	Alojamiento	Desplazamiento
París	367.83 €	420.00 €

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.

Paso (1 de 2)

ACEPTAR / RENUNCIAR AL MONTANTE POR PARTE DEL COMISIONADO

[Mapa web](#)    Castellano ▾

Localidad	Alojamiento	Desplazamiento	Inscripción	Manutención
Atenas	250.38 €	25.75 €	450.00 €	39.07 €
BARCELONA	89.50 €	25.75 €	0.00 €	74.80 €
SEVILLA	0.00 €	0.00 €	0.00 €	0.00 €
<b>TOTAL</b>	<b>339.88 €</b>	<b>51.5 €</b>	<b>450.0 €</b>	<b>113.87 €</b>

Renuncia sobre total del Alojamiento

Renuncia sobre total del Desplazamiento

Renuncia sobre total de la Inscripción

Renuncia sobre total de la Manutención

← Volver
▶ Siguiente
🚪 Salir

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



Paso (2 de 2)

Salir Anterior Siguiente Finalizar **Firmar y Presentar**

**Firma**

**i** A continuación se va a proceder a firmar los documentos que se muestran. Una vez realizado este paso no podrá modificar ninguno de dichos documentos. Por favor, compruebe que todos los datos se corresponden con los indicados por usted y pulse sobre el botón 'Firmar'.

SOLICITUD DE ACEPTACIÓN O RENUNCIA, TOTAL O PARCIAL, DEL MONTANTE CORRESPONDIENTE Nombre: 23173_Aceptacion_Renuncia_Comisionado.pdf Tipo: application/pdf	<input checked="" type="checkbox"/> Este documento se va a firmar. <input checked="" type="checkbox"/> Este documento se va a registrar.	<input type="button" value="Descargar"/>
---	---	--

Documento 1 de 1

1 de 2

Pulsaremos en

**Firmar y Presentar**

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.

Paso (2 de 2)

Salir Anterior Siguiente **Finalizar**

**Recibo de firma**

Número de registro: REGAGE24e00000294417

Fecha de registro: 07/05/2024

**Firma**

La documentación se ha firmado y presentado correctamente.

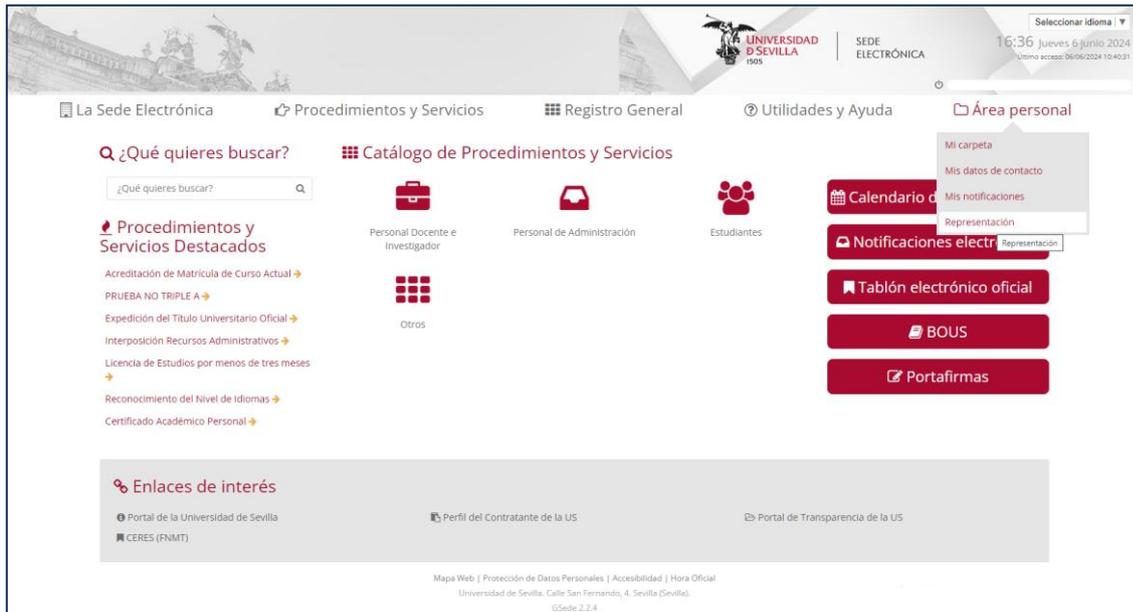
SOLICITUD DE ACEPTACIÓN O RENUNCIA, TOTAL O PARCIAL, DEL MONTANTE CORRESPONDIENTE Nombre: 23173_Aceptacion_Renuncia_Comisionado.pdf Tipo: application/pdf Transacción de firma: IVVH2XLNPFYZRRPYRT6XAVXD4Y	<input type="button" value="Descargar"/>
---	--

Salir Anterior Siguiente **Finalizar**

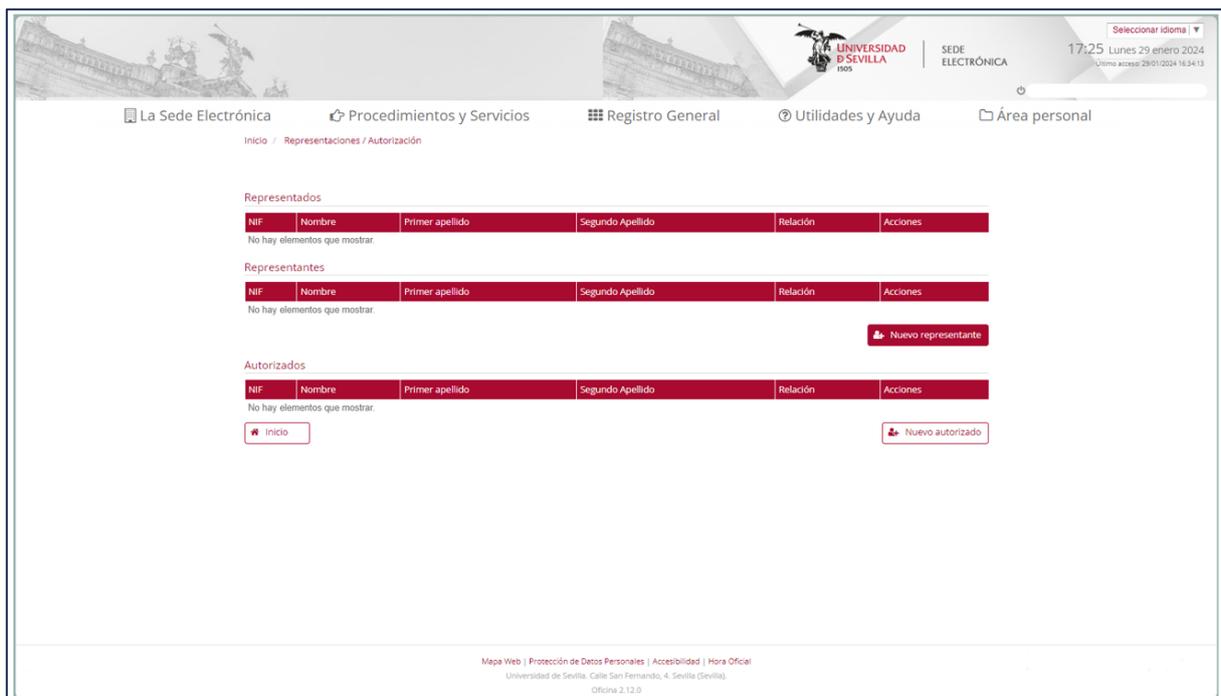
## Anexo I: Representación

### 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

 **Nuevo representante**

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.

*Alta de representante*

Datos del interesado

(*) Nº identificador:	<input type="text"/>	(*) Tipo identificador:	<input type="text" value="[Seleccionar]"/>
(*) Nombre:	<input type="text"/>	(*) Primer apellido:	<input type="text"/>
Segundo Apellido:	<input type="text"/>	(*) Email:	<input type="text" value="usuario@organizacion.dominio"/>

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:

Representación

Procedimientos Expedientes dietas 

Procedimientos sin representación	Fecha inicio	Fecha fin	Estado	 Añadir todos
Liquidación de dietas de investigación (ALI_01)	22/01/2024 	29/02/2024 	Pendiente	 Añadir expedientes 

(\*) Campos obligatorios

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.

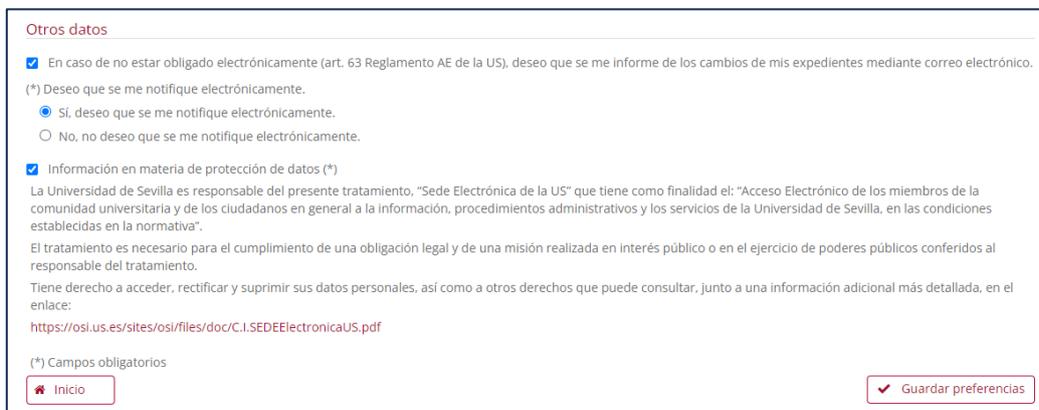
## Anexo II: Datos de contacto y preferencias de notificación

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



The screenshot shows the "Otros datos" form. It contains the following content:

- En caso de no estar obligado electrónicamente (art. 63 Reglamento AE de la US), deseo que se me informe de los cambios de mis expedientes mediante correo electrónico.
- (\*) Deseo que se me notifique electrónicamente.
  - Sí, deseo que se me notifique electrónicamente.
  - No, no deseo que se me notifique electrónicamente.
- Información en materia de protección de datos (\*)

La Universidad de Sevilla es responsable del presente tratamiento, "Sede Electrónica de la US" que tiene como finalidad el: "Acceso Electrónico de los miembros de la comunidad universitaria y de los ciudadanos en general a la información, procedimientos administrativos y los servicios de la Universidad de Sevilla, en las condiciones establecidas en la normativa".

El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal y de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos personales, así como a otros derechos que puede consultar, junto a una información adicional más detallada, en el enlace:  
<https://osi.us.es/sites/osi/files/doc/C.I.SEDEElectronicaUS.pdf>

(\*) Campos obligatorios

At the bottom of the form, there are two buttons: "Inicio" and "Guardar preferencias".

Por último, pulse "Guardar preferencias".