

MANUAL SOBRE A ADECUACIÓN DA INSTRUCCIÓN SOBRE A LIQUIDACIÓN DE DESPRAZAMENTOS INTERCAMPUS

1.-Antecedentes

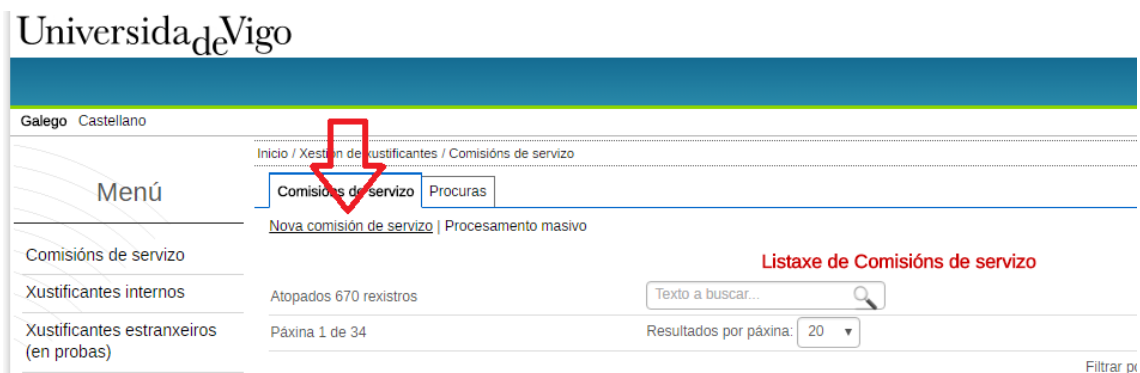
A vicerreitoría de Organización Académica e Profesorado emitiu unha instrución sobre a liquidación de desprazamentos intercampus daquel profesorado que imparta docencia nun campus distinto ao que está asignado.

A posta en marcha o 2 de xaneiro de 2017 da aplicación informática de Comisións de Servizo e a instrución xerencial de posta en marcha do 30 de decembro de 2016, obrigan a que os trámites indicados na instrución para a liquidación de desprazamentos intercampus se xestione a través do novo programa informático.

2.-Procedemento

Para a solicitude dun desprazamento intercampus unha vez rematados os prazos establecidos na instrución de envío de solicitudes por parte dos directores/as de departamentos e/ou coordinadores/as de master ás Áreas de Apoio, o proceso será igual que para a o resto das liquidacións por comisións de servizo, coas seguintes peculiaridades:

2.1-Solicitar nova comisión de servizo



The screenshot shows the website interface for the University of Vigo. At the top, there is a blue header with the university's name. Below it, a navigation bar includes 'Galego' and 'Castellano'. A 'Menú' sidebar on the left lists 'Comisións de servizo', 'Xustificantes internos', and 'Xustificantes estranxeiros (en probas)'. The main content area features a breadcrumb trail: 'Inicio / Xestión de xustificantes / Comisións de servizo'. Below this, there are two tabs: 'Comisións de servizo' (highlighted with a red arrow) and 'Procuras'. Under the active tab, there is a link for 'Nova comisión de servizo' and a section for 'Listaxe de Comisións de servizo'. This section displays 'Atopados 670 rexistros', a search input field with the placeholder 'Texto a buscar...', and a dropdown for 'Resultados por páxina: 20'. A 'Filtrar' button is visible at the bottom right.

Ao solicitar unha nova comisión de servizo é preciso cumprimentar os datos básicos dunha comisión de servizo. Os datos que teñen unha singularidade especial neste caso son:

Na pestana de **DATOS** hai que ter en conta o seguinte:(o resto tramítase igual que outras dietas):

-**Orixe:** a cidade onde estea o campus de orixe.

-**Destino:** a cidade onde estea o campus de destino.

-**Data de Saída:** o primeiro día do cuadrimestre. Exemplo: 01/09/2016

-**Data chegada:** o último día do cuadrimestre: Exemplo: 28/02/2017

-**Unidade Responsable de Gasto:** Reitoría Xerencia. *Se non lle aparece no listado é porque non está dado de alta. Debe solicitarlle a Vicerreitoría a alta no aplicativo informático.*

-**Partida orzamentaria:** 0000 421S 230.... coa clasificación que corresponda á persoa comisionada (contratada ou funcionaria).

-**Validadora:** Gallego Méndez Cristina (**OBRIGATORIO EN TODOS ESTES CASOS**)

Exercicio 2017

NOTA: Se modifica a data de saída deberá volver a encher o centro de traballo e a categoría da dieta

* Data saída 10-03-2017

* Data chegada 10-03-2017

* Orixe Vigo, España

* Destino Pontevedra, España

Estado En preparación

Financiación Feder

* Unidad responsable gasto Reitoría - Xerencia - 1659

* Partida orzamentaria 2017 0000 421S 230 - Axudas de custo e locomocion

* Validador Gallego Mendez, Cristina (Validador)

— Congresos

Congreso

Terase en conta o **ejercicio económico vixente** no momento da introdución dos datos da comisión e a orde de peche de exercicio do ano correspondente, para a solicitude das liquidacións.

2.2-Datos das viaxes:

Na pestana de **Detalle** introducirase o quilometraxe e o vehículo propio e engadiranse tantas liñas como días de desprazamento.

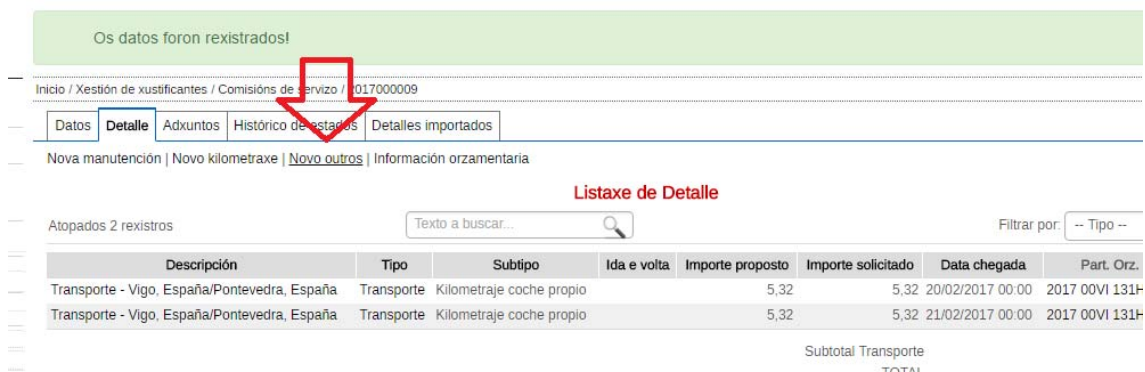
É dicir neste apartado detallaranse todos os días que o profesorado se desprazou nese cuadrimestre, engadindo “Novo quilometraxe” por día de desprazamento.

-Haberá que incluír unha nova quilometraxe por cada día de desprazamento.

Descripción	Tipo	Subtipo	Ida e volta	Importe proposto	Importe solicitado	Data chegada	Part. Orz.	Accións
Transporte - Vigo, España/Pontevedra, España	Transporte	Kilometraxe coche propio		5,32	5,32	20/02/2017 00:00	2017 00VI 131H 20	✖
Transporte - Vigo, España/Pontevedra, España	Transporte	Kilometraxe coche propio		5,32	5,32	21/02/2017 00:00	2017 00VI 131H 20	✖
Subtotal Transporte								10,64
TOTAL								10,64

2.3-Peaxes

-Incluirase cada ticket de peaxe na opción de “Novo Outros”, escaneando ticket a ticket.



Os datos foron rexistrados!

Inicio / Xestión de xustificantes / Comisións de servizo / 0017000009

Datos **Detalle** Adxuntos Histórico de estados Detalles importados

Nova manutención | Novo kilometraje | **Novo outros** | Información orzamentaria

Listaxe de Detalle

Atopados 2 rexistros Filtrar por: -- Tipo --

Descrición	Tipo	Subtipo	Ida e volta	Importe proposto	Importe solicitado	Data chegada	Part. Orz.
Transporte - Vigo, España/Pontevedra, España	Transporte	Kilometraje coche propio		5,32	5,32	20/02/2017 00:00	2017 00VI 131H
Transporte - Vigo, España/Pontevedra, España	Transporte	Kilometraje coche propio		5,32	5,32	21/02/2017 00:00	2017 00VI 131H
				Subtotal Transporte			
				TOTAL			

2.4-Documentación

-Achegarse a través desta pestana, o impreso de liquidación de desprazamentos intercampus, debidamente cumprimentado e asinado pola/o profesor/a, o/a director/a do departamento e pola/o secretaria/o do centro ao que se despraza, certificando así que o profesorado imparte a docencia, titorías e/ou as actividades nas datas e co horario especificado no impreso.

2.5 Solicitud de comisión

As comisións de servizo solicitaranse **SEMPRE** a través da vicerreitoría de Organización Académica e Profesorado, polo que unha vez introducidos todos estes datos e achegada a documentación necesaria, gardaranse os datos **sen premer no botón de “Solicitar comisión de servizo”**.

Unha vez gardados os datos da liquidación intercampus, enviarase un correo á vicerreitoría de Organización Académica e Profesorado (vicprof@uvigo.es), indicando a existencia da dita comisión.