

ASUNTO: INSTRUCCIÓN SOBRE A LIQUIDACIÓN DE DESPRAZAMENTOS INTERCAMPUS

Co fin de optimizar o trámite dos pagamentos polos desprazamentos realizados no curso académico polo profesorado que, coa autorización da vicerreitoría de Profesorado e Ordenación Académica, imparte docencia nun campus distinto daquel no que está asignado/a, esta vicerreitoría, establece o procedemento que permite os cobros parciais por cuadrimestre, segundo se describe a continuación:

- Ao final de cada cuadrimestre, e nos prazos establecidos abaixo, a dirección do departamento ou a coordinación do mestrado (cando proceda), solicitará a liquidación dos desprazamentos intercampus correspondentes mediante o documento "*Impreso de liquidación de desprazamentos intercampus*", dispoñible no apartado "Formularios e impresos" da web da Universidade de Vigo.
- O departamento ou a coordinación do mestrado, enviará este impreso, debidamente cumprimentado, ás áreas de apoio de xestión de centros e departamentos, asinado polo docente, o director/a do departamento (coordinación do mestrado) e o secretario/a do centro xunto cos seguintes documentos:
 - o Certificado detallado de horarios das materias, titorías ou días de celebración de exames (salvo TFG e TFM), asinado polo secretario/a do centro.
 - o Recibos de peaxes (de selo caso).
- Os prazos para o envío da solicitude xunto coa documentación adicional ás Áreas de Apoio, son:
 - o Para os desprazamentos do primeiro cuadrimestre: **ata o 12 de marzo**.
 - o Para a liquidación dos desprazamentos do segundo cuadrimestre: **ata o 29 de setembro**.
- Unha vez recibidas e revisadas estas solicitudes nas áreas correspondentes, tramitaranse a través da Secretaría Virtual/Outros Xustificantes Económicos/Comisións de Servizo, segundo o "Manual sobre a adecuación da instrución sobre a liquidación de desprazamentos intercampus" (anexo I).

Este pagamento rexeráse polas seguintes disposicións:

- O pagamento dos desprazamentos intercampus relativos a departamentos só estará xustificado se a capacidade docente dun departamento/área nun campus é inferior ao encargo dese departamento/área nese campus. Xa que logo, se o profesorado asignado a un campus determinado pode asumir a totalidade da docencia dese campus, o departamento non poderá solicitar desprazamentos intercampus para financiar movementos voluntarios do profesorado a outros campus.
- O profesorado que imparta docencia en varios campus terá un número de horas de titorías proporcional á docencia impartida en cada campus. Durante os períodos lectivos con actividade docente, só se liquidarán aquelas titorías que coincidan con días nos que o/a profesor/a imparta docencia. Durante os períodos lectivos sen actividade docente, liquidaranse só titorías nun único día da semana.
- Non se poderá liquidar manutención nestes desprazamentos.

Non se liquidarán aquelas solicitudes que se realicen fóra dos prazos indicados e as que non cumpran as disposicións anteriores.

Firmado dixitalmente en Vigo
A vicerreitora de Profesorado e Ordenación Académica
Adela M. Sánchez Moreiras

XESES/AS DA ÁREA DE APOIO A CENTROS E DEPARTAMENTOS
COORDINADORES/AS DE MESTRADOS e DIRECTORES/AS DE DEPARTAMENTOS



ANEXO I

Manual sobre a adecuación da instrución sobre a liquidación de desprazamentos intercampus

1.-Antecedentes

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

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 mestrado 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 University of Vigo website interface. At the top, there's a header with the university name and navigation links. Below that, a 'Menú' sidebar is visible on the left. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Inicio / Xestión de xustificantes / Comisións de servizo'. Below this, there are two tabs: 'Comisións de servizo' (which is highlighted with a red arrow) and 'Procuras'. Under the 'Comisións de servizo' tab, there's a link 'Nova comisión de servizo' and a button 'Procesamento masivo'. To the right, there's a search bar with the text 'Listaxe de Comisións de servizo' and a search icon. Below the search bar, it says 'Atopados 670 rexistros' and 'Páxina 1 de 34'. There's also a dropdown menu for 'Resultados por páxina' set to '20' and a 'Filtrar px' button.

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 dos datos tramitaranse 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: 10/09/2024
- Data chegada:** o último día do cuadrimestre: Exemplo: 21/02/2025
- 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:** Álvarez Veleiro, Carmen (**obligatorio en todos estes casos**)



Exercicio

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

* Data saída

* Data chegada

* Orixe

* Destino

Estado

Financiación Feder ☐

* Unidade responsable gasto

* Partida orzamentaria

* Validador

— Congresos —

Congreso ☐

2.2-Datos das viaxes

Na pestana de **Detalle – Nova quilometraxe**, introducirase quilometraxe e vehículo propio e engadiranse tantas liñas como días de desprazamento tivo o profesorado nese cuadrimestre.

Universidade de Vigo

Galego Castellano

Menú

Comisións de servizo

Xustificantes internos

Xustificantes estranxeiros (en probas)

Tarefas

Informe

Auxiliares Xustificantes

Tipo gasto

Os datos foron eliminados!

Inicio / Comisión de xustificantes / Comisións de servizo / 2017000009

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

Nova mantención | Novo quilometraxe | Novo outros

Listaxe de Detalle

Atopados 0 rexistros

Texto a buscar...

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 00V1 131H 20

Transporte - Vigo, España/Pontevedra, España Transporte Kilometraxe coche propio 5,32 5,32 21/02/2017 00:00 2017 00V1 131H 20

Subtotal Transporte 10,64

TOTAL 10,64

Atopados 2 rexistros

Texto a buscar...

Filtrar por: -- Tipo --

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 00V1 131H 20

Transporte - Vigo, España/Pontevedra, España Transporte Kilometraxe coche propio 5,32 5,32 21/02/2017 00:00 2017 00V1 131H 20

Subtotal Transporte 10,64

TOTAL 10,64

2.3-Peaxes

Haberá que escanear en “Novo Outros” cada un dos ticket de peaxe.



Os datos foron rexistrados!

Inicio / Xestión de xustificantes / Comisións de servizo / 017000009

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

Nova manutención | Novo kilometraje | Novo outros | Información orzamentaria

Listaxe de Detalle

Atopados 2 rexistros

Texto a buscar...

Filtrar por: -- Tipo --

Descripción	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

Haberá que achegar a través desta pestana, o impreso de liquidación de desprazamentos intercampus, debidamente cumprimentado e asinado pola profesora ou profesor, a directora ou director do departamento e pola secretaria ou secretario 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 Solicitude da comisión

As comisións de servizo solicitaranse **SEMPRE** a través da vicerreitoría de Profesorado e Ordenación Académica, 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 o número da dita comisión de servizo lista para validar.

