

**MANUAL PROGRAMA INDEMNIZACIÓNS POR RAZON DE SERVIZO PARA
PERSOAS SIN VINCULACIÓN LABORAL
PERFIL UNIDADE TRAMITADORA**

Data de actualización: 11/04/2017

INDICE:

1-Alta no aplicativo informático.....	Páxina 2
2-Perfil.....	Páxina 2
3-Acceso ao programa informático de DSV.....	Páxina 2
4-Solicitud dunha dieta ou indemnización por razón de servizo para persoas sen vinculación laboral.....	Páxina 7
5-Fases da DSV.....	Páxina 15

1.-Alta no aplicativo informático

A ferramenta de solicitude e tramitación de indemnización por razóns de servizo para o persoal sen vinculación laboral coa Universidade de Vigo pertence ao módulo de Comisións de Servizo e está integrada na secretaría virtual ao igual que o programa de pedidos e vinculado a este.

Polo tanto, para utilizar esta ferramenta debe solicitar o alta no aplicativo informático de pedidos. Para elo débese dirixir por escrito solicitando o alta á Oficina Contable, Unidade Tramitadora ou R.UG.

A normativa que rexe este tipo de indemnizacións foi aprobada polo Consello de Goberno do 16 de decembro de 2016.

2.-PERFIL:

Unha persoa que teña o perfil de Unidade Tramitadora poderá realizar as funcións descritas no presente manual, o que implica que poderá consultar solicitar, autorizar, tramitar, conformar e conciliar unha indemnización por comisións de servizo ou desprazamentos para persoal sen vinculación laboral.

3.-ACCESO AO PROGRAMA INFORMÁTICO DE COMISIONS DE SERVICIO:

Para acceder ao portal de Comisións de Servizo débese acceder dende a secretaría virtual da Universidade de Vigo na seguinte dirección: www.uvigo.es, premendo en Secretaría Virtual



Aparece a seguinte pantalla, na que debemos introducir os datos privados de cada usuario.

Destacados

[Sinatura dixital de actas obrigatoria](#)
Axuda para o profesorado debido á próxima implantación da sinatura dixital de actas de forma obrigatoria nalgúns centros da Universidade de Vigo.

[Quero matricularme](#)
Instrucións, documentación e axuda para matricularse nunha titulación da Universidade de Vigo
Información útil para novos estudantes

Acceso á secretaría virtual

— Datos de acceso —

Tipo de documento

Número de documento Sen puntos nen espazos e con letra (Ex. 00123456A)

NIU (12 caracteres numéricos)

Contraseñal

[Acceder](#) » Recuperar datos de acceso

[¿Precisa axuda?](#)
Se ten algunha dúbida pode consultar no sistema de axuda se xa está resolta

[¿Problemas para iniciar sesión?](#) [Cree o seu NIU](#) [Incidencias](#)

Isto implica que cada usuario poderá solicitar, autorizar ou tramitar as indemnizacións para persoal sen vinculación laboral naquelas partidas económicas nas que estea habilitado para visualizar.

Unha vez introducidos os datos persoais, buscamos o ICONO de COMISIONS DE SERVICIO dentro do noso menú o accedendo pola opción de AS MIÑAS APLICACIÓNS



Ao premer en Comisións de Servizo aparece xa o aplicativo informático de Dietas.

Nesta pantalla mostrase no menú da esquerda a opción de Comisións de Servizo:

Universidade de Vigo

Galego Castellano

Inicio / Xestión de xustificantes / Comisións de servizo

Menú

Comisións de servizo

Xustificantes internos

Xustificantes estranxeiros (en probas)

Tarefas

Informe

Auxiliares Xustificantes

Comisións de servizo

Nova comisión de servizo | Nova DSV | Procesamento masivo

Atopados 690 rexistros

Páxina 1 de 35

Resultados por páxina: 20

Texto a buscar...

Filtrar por: -- Exercicio --

Tipo	Número	Unidad responsable gasto	Comisionado	Vali
DSV	2017000025	Reitoría - Xerencia	CIDADE UNIVERSITARIA, S.A.	Cervino f Rodríguez
Antenas Reflectoras de Exploracion de Nueva Generacion en Sistemas de De-		Teccion en	GONZALEZ VALDES	Rubiños

Premendo nesta opción aparece unha pantalla na que se establecen todas as comisións de servizo e Dietas sen Vinculación Laboral relativas a súa Unidade Tramitadora. Nesta pantalla principal o usuario poderá consultar calquera dieta e incluso Filtrar por exercicio ou estado ao igual que no programa de pedidos.

Existe una opción de PROCURAS na parte superior que da acceso a realizar unha búsqueda detallada de algunha dieta ou indemnización por razón de servizos en base a os campos básico:

Universidade de Vigo

Galego Castellano English

Inicio / » Xestión de xustificantes / » Dietas

Menú

Dietas

Tarefas

Informe

Auxiliares Dietas

Tipo gasto

Categoría importe

Importe unitario

Cálculo unitario día

Dietas

Nova Dieta | Procesamento masivo

Atopados 9 rexistros

Texto a buscar...

Listaxe de Dietas

Número	Unidad responsable gasto	Comisionado
2016000001	Facultade de Ciencias do Mar	CERVIÑO RODRIGUEZ RODRIGO
2016000002	Reitoría - Xerencia	CERVIÑO RODRIGUEZ RODRIGO
2016000003	Reitoría - Xerencia	CERVIÑO RODRIGUEZ RODRIGO
2016000004	Facultade de Ciencias do Mar	CERVIÑO RODRIGUEZ RODRIGO
2016000005	Reitoría - Xerencia	CERVIÑO RODRIGUEZ RODRIGO

Pinchando en procuras, poderemos buscar por algún dos seguintes o de varios campos á vez.

Comisiones de servicio

Procuras

Nova Procura | Refinar

Buscador de Dietas

— Parámetros da procura —

Número	
Exercicio	▼
Data saída	dd/mm/aaaa hh:mm 
Data chegada	dd/mm/aaaa hh:mm 
Es fondo feder	▼
Orixe	
Destino	
Motivo da comisión	
Observacións	
Estado	▼
Unidad responsable gasto	
Comisionado	Texto a buscar 
Correo do comisionado	
Vinculación coa comisión	
Centro de traballo	

Categoría Dieta	-- Seleccione -- 
Validador	Texto a buscar 

— Partida orzamentaria —

Exercicio	
Orgánica	
Funcional	
Económica	

Buscar

Cancelar

4.-SOLICITUDE DUNHA DIETA OU INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVIZO PARA PERSOAL SEN VINCULACIÓN LABORAL

Ao igual que no programa de pedidos, poderán solicitar unha dieta os usuarios con perfil Validador ou superior.

Para a súa solicitude haberá que encher unha serie de campos. Os campos obrigatorios son os marcados co asterisco en vermello. Estes campos son obrigatorios posto que son necesarios para o seu tratamento contable posterior ou para a xustificación ante financiadores externos.

Segundo a normativa aprobada e consonte a Ley de IRPF, as indemnización para as persoas sen vinculación laboral estará suxeitas a IRPF (manutención e kilometraxa coche propio) agás cando se presente unha factura que xustifique o gasto (outros gastos).

O proceso para iniciar unha solicitude sería:

1-Pinchar en nova DSV:

The screenshot shows the University of Vigo website interface. At the top, there's a header with the university name and language options (Galego, Castellano). Below this is a navigation menu on the left with options like 'Comisións de servizo', 'Xustificantes internos', 'Xustificantes estranxeiros (en probas)', 'Tarefas', and 'Informe'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Inicio / Xestión de xustificantes / Comisións de servizo'. Below this, there are two tabs: 'Comisións de servizo' and 'Búsquedas'. The 'Comisións de servizo' tab is active, and within it, the link 'Nova DSV' is circled in red. Other links in this tab include 'Nova comisión de servizo' and 'Procesamento masivo'. To the right of the tabs, there's a search bar with the text 'Listaxe de Comisións de' and a search icon. Below the search bar, it says 'Atopados 690 rexistros' and 'Páxina 1 de 35'. There's also a dropdown for 'Resultados por páxina' set to 20. At the bottom, there's a table with columns 'Tipo', 'Número', and 'Unidad responsable gasto'. The first row shows 'DSV', '2017000025', and 'Reitoría - Xerencia'.

2-Aparece a pantalla principal de DATOS ao igual que no programa de pedidos e dietas. Mentras non se cubran os datos desta primeira pantalla, non se xera un número de DSV.

Cubriríanse todos os datos da pantalla DATOS:

Comisiões de servizo

Alta de Comisión de servizo

— Datos da comisión de servizo —

Exercicio	2017
Tipo	Dieta sin vinculación - DSV
* Data saída	dd/mm/aaaa
* Data chegada	dd/mm/aaaa
* Orixe	
* Destino	
Estado	En preparación
Financiación Feder	☐
* Unidade responsable gasto	
* Partida orzamentaria	
* Validador	

— Congresos —

Congreso	☐
Data comezo congreso	dd/mm/aaaa
Data fin congreso	dd/mm/aaaa
Programa do congreso	Seleccionar arquivo Ningún archi...seleccionado

— Motivo da comisión —

* Motivo da comisión	
----------------------	----------------------

— Datos da persoa comisionada —

— Datos da persoa comisionada —

* Comisionado	Texto a buscar
* Correo do comisionado	
* Campus	-- Escolla Campus --
* Centro	Non existen resultados
* Categoría Dieta	-- Escolla categoría --
* % Retención	

— Datos de vinculación —

* Vinculación coa comisión	
Observacións	

Gardar

Cancelar

-Data saída: data de saída do primeiro día da comisión.

-Data chegada: data do último día da comisión.

-Orixe: lugar de saída da comisión.

- Destino: lugar que estea máis lonxe na comisión.
- Estado: por defecto en Preparación.
- Unidade Responsable gasto: é a orgánica que vai soportar o gasto.
- Partida orzamentaria: é un dato orientativo. Posteriormente se poderá mudar se se precisa pero ao poñelo nesta pantalla o cubrirá por defecto nas outras.
- Validador: ao igual que en pedidos, será a persoa que confirmará o gasto.
- Motivo da comisión: motivo polo que se realiza o desprazamento. Hai que detallar ben neste punto os motivos e a necesidade do desprazamento nos casos de proxectos de investigación ou financiados con fondos alleos.
- Congreso: se o motivo do desprazamento é un congreso, hai que elixir esta opción e marcar a data de inicio de celebración do congreso. A maiores haberá que poñer o nome ou título do Congreso en observacións e axuntar o programa do congreso.
- Comisionado: é a persoa que realiza o desprazamento. Hai que elixir por nome e apelidos ou DNI. O programa consultará a base de datos de terceiros do Xesticonta. Se non aparece o terceiro haberá que cubrir a ficha de perceptores. O campo de correo electrónico poderá sobre escribirse.
- Campus e centro: hai que elixilos de acordo co desplegable ao igual que o programa de pedidos.
- Categoría dieta: hai que seleccionar a categoría laboral da persoa que viaxa.
- Retención: hai que colocar a porcentaxe de retención de IRPF que corresponda. O programa automaticamente aplicará o IRPF nos gastos que corresponda de acordo coa lexislación vixente en cada momento.
- Vinculación coa comisión: neste campo hai que detallar a vinculación do comisionado co motivo da comisión.

3-Ao cubrir todos os campos e pinchar en GARDAR, o programa asignará un número de DSV. Posteriormente hai que ir a incluír os gastos soportados na pestana de DETALLE

Universidade de Vigo

Galego Castellano

Inicio / Xestión de xustificantes / Comisións de servizo / 2017000026

Menú

Comisións de servizo

Xustificantes internos

Xustificantes estranxeiros (en probas)

Tarefas

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

Nova manutención | Novo kilometraxo | Novo outros | Asignar Partida a TODAS as liñas de detalle

Atopados 0 rexistros

Texto a buscar...

Listaxe de Detalle

Descrición	Tipo	Subtipo	Ida e volta	Importe proposto	% Retención	Importe
------------	------	---------	-------------	------------------	-------------	---------

Nesta pestana de DETALLE hai tres opcións:

- Nova manutención: onde se solicitarán os gastos por manutencións que dependen do grupo laboral e das datas e horas da viaxe. Este detalle aplica IRPF.
- Novo Kilometraxe: onde se solicitarán os gastos por Kilometraxe pola utilización de coche propio. Este detalle aplica IRPF.
- Outros: onde se solicitarán outros gastos tipo peaxes, taxis, aloxamentos,... exentos de IRPF.

3.1-Nova Manutención.

A manutención depende do grupo laboral ao que pertenza o comisionado. Este dato ten que ser elixido manualmente na pestana de DATOS.

O programa calculará entre a data e hora de saída e a data e hora de chegada a dieta total que lle correspondería ao comisionado de acordo coa lexislación actual.

En caso de que se realicen partes da viaxe no estranxeiro haberá que crear una manutención para cada tramo da viaxe, elixindo en cada manutención a orixe e destino do traxecto realizado.

Os datos básicos da opción de nova manutención son:

Datos	Detalle	Adjuntos	Histórico de estados
-------	---------	----------	----------------------

Modificación de Línea

Datos de línea

* Tipo:

* Orixe:

* Data saída:

* Destino:

* Data chegada:

Importe unitario:

Importe proposto:

* Importe definitivo:

* Partida orzamentaria:

Observacións:

Adjunto: Ningún archi...seleccionado

Nota: O saldo que aparece na P.O. Económica corresponde o do día anterior no Xesticonia.

-Tipo: por defecto Manutención.

-Orixe: por defecto aparece a orixe que se puxo na pestana de DATOS. En caso de varios traxectos dentro dunha dieta haberá que crear unha liña de manutención por traxecto.

Importante: no caso de traxectos entre diferentes países, para que o programa calcule correctamente o importe dieta do país de destino, o traxecto de volta ao campus correspondente (Vigo -Ourense – Pontevedra) debe incorporar como destino o propio país de saída, posto que do contrario establecería a dieta co importe de España.

-Data de saída: é importante establecer a hora concreta de saída.

-Data de chegada: é importante establecer a hora concreta de chegada.

-Importe unitario: nesta casilla aparece o cálculo realizado automaticamente polo programa en base aos datos introducidos.

-Importe proposto: será o importe que finalmente se autorice.

-Importe definitivo: é un campo no que se pode poñer outra cantidade diferente da que propón o programa informático por si non se está de acordo co cálculo

automático. Neste caso será obrigatorio explicar por que se propón unha cantidade distinta no campo de Observacións.

-Partida orzamentaria: por defecto trae a partida elixida na pestana principal de DATOS pero pódese cambiar sempre que pertenza a mesma orgánica.

-Adxunto: por si se quere axuntar algún documento a nivel de liña de manutención. Non é un campo obrigatorio.

Unha vez cuberta e pinchando en GARDAR o programa detalla un resumo da liña na pestana de DETALLE:

Galego Castellano English Inicio A miña c

Menú

Os datos foron rexistrados!

Inicio / » Xestión de xustificantes / » Dietas / » 2016000010

Datos **Detalle** Adxuntos Histórico de estados

Nova manutención | Novo kilometraje | Novo outros

Listaxe de Detalle

Atopados 1 rexistros

Texto a buscar...

Filtrar por: -- Tipo --

Descripción	Tipo	Ida e volta	Importe proposto	Importe definitivo	Data chegada	Part. Orz.	Acción
Manutención - Vigo, España/Pontevedra, España	Manutención		0,00	0,00	09/06/2016 11:00	2016 0000 421S 23003	
Subtotal Manutención							0,00
TOTAL							0,00

3.2-Novo Kilometraje vehículo propio

Nesta opción, que tamén se poderá realizar por traxectos se os traxectos non son no mesmo día, o programa calculará automaticamente entre o punto de orixe e o destino os kilómetros pola ruta máis rápida. Os datos a cubrir serán:

Modificación de Línea

Datos de línea

* Tipo	Transporte ▼
* Orixe	Vigo, España
* Destino	Pontevedra, España
☒ Ida e volta	
Distancia proposta	58
Distancia definitiva	
Importe unitario	0,19
Importe proposto	11,02
* Importe definitivo	11,02
* Matrícula	2323GZN
* Partida orzamentaria	2016 0000 421S 23003 - De pas ▼
Observacións	viaxe a pontevedra
Adjunto	Seleccionar archivo Ningún archi...seleccionado

Nota: O saldo que aparece na P.O. Económica corresponde o do día anterior no Xesticon.

Gardar

Cancelar

-Tipo: por defecto transporte

-Orixe: orixe do traxecto. Por defecto colle o da pestana de datos pero pódese modificar.

-Destino: Por defecto colle o da pestana de datos pero pódese modificar.

-Ida e volta: se o traxecto é igual ida e volta, o programa duplica o número de kilómetros da viaxe.

-Importe proposto: é o importe que calcula o programa.

-Importe definitivo: pódese deixar en branco. Si se cubre, este importe implica que se fixeron máis kilómetros que os calculados polo programa. Neste caso debe poñerse en observacións as causas. Exemplo: viaxe a Pontevedra e unha vez en Pontevedra percorreuse o río Lérez buscando mostras durante 5 kilómetros. Non se terán en conta as viaxes entre rúas ou para buscar unha dirección exacta. Os desprazamentos se consideran ao centro das cidades como se fai actualmente.

-Matrícula: do coche ou moto onde se fixo o traxecto.

-Partida orzamentaria: por defecto a da pantalla de DATOS pero é modificable.

-Adjuntos: por si se quere axuntar algún tipo de arquivo xustificante da Kilometraxe.

3.3-Outros gastos:

Nesta última opción, inclúense outros gastos tipo peaxes, aloxamentos pagados polo comisionado,... todos estes gastos obrigatoriamente deben ter un xustificante físico, sexa factura ou ticket. Non se inclúen nesta opción as facturas a nome da Universidade, que irán polo programa de pedidos ou outros xustificantes.

Os campos a cubrir son:

Modificación de Línea

-- Datos de línea --

* Tipo: -- Seleccione --

* Descripción:

* Orixe: Vigo, España

* Número factura:

* Data factura: 09-06-2016 00:00

* Importe definitivo:

* Partida orzamentaria: 2016 0000 421S 23003 - De pas

Observacións:

* Adjunto: Seleccionar archivo | Ningún archi...seleccionado

Nota: O saldo que aparece na P.O. Económica corresponde o do día anterior no Xesticonta.

Gardar Cancelar

-Tipo: hai que elixir entre 4 tipos de outros gastos (que se poderán ir ampliando):

-Transporte (exemplo peaxes, parking,...)

-Aloxamento (exemplo hotel,...)

-Manutención (exemplo xantar, cea,...)

-Inscripción a congreso: cando o comisionado pague directamente un congreso.

-Descripción do gasto; breve detalle do gasto soportado.

-Lugar: lugar onde se soportou o gasto. Por defecto colle o destino da viaxe.

-Número de factura: será o número do ticket ou factura.

-Data da factura: data exacta que apareza no xustificante.

-Importe definitivo: importe IVE incluído do gasto soportado.

-Partida orzamentaria: por defecto incorpora á da pestana de DATOS pero é modificable.

-Observacións: por si se quere describir ou xustificar o gasto realizado.

-Axuntos: neste caso é obrigatorio axuntar o ticket ou factura escaneada ou foto.

Unha vez cubertos todos os gastos soportados, na pestana de detalle aparecerán as liñas
resumo de todos os gastos:

Galego

Castellano

English

Inicio

A miña conta

Inicio / » Xestión de xustificantes / » Dietas / » 2016000010

Datos

Detalle

Adxuntos

Histórico de estados

Nova manutención | Novo kilometraje | Novo outros

Dietas

Tarefas

Informe

Auxiliares Dietas

Tipo gasto

Categoría importe

Importe unitario

Cálculo unitario día

Listaxe de Detalle

Atopados 2 rexistros

Texto a buscar...

Filtrar por: -- Tipo --

Descrición	Tipo	Ida e volta	Importe proposto	Importe definitivo	Data chegada	Part. Orz.	Accións
Manutención - Vigo, España/Pontevedra, España	Manutención		0,00	0,00	09/06/2016 11:00	2016 0000 421S 23003	
Transporte - Vigo, España/Pontevedra, España	Transporte	✓	11,02	11,02	09/06/2016 00:00	2016 0000 421S 23003	
				Subtotal Manutención	0,00		
				Subtotal Transporte	11,02		
				TOTAL	11,02		

4-Axuntos:

Nesta pestana ao igual que no programa de pedidos poderanse axunta arquivos de todo tipo, publicables ou non publicables.

5-Histórico de estados:

Nesta pestana poderase ver en que fase está a solicitude de DSV.

5.-FASES DA DSV

Todas as DSV, ao igual que no programa de pedidos e dietas pasarán polas seguintes fases:

5.1-En preparación

Nesta fase solicitaranse todos os gastos soportados durante un desprazamento.

5.2-Enviado a URG

Nesta fase o RUG deberá autorizar ou non o gasto con cargo a partida proposta.

5.3-Enviado a UT.

Nesta fase, a Unidade Tramitadora revisará os cálculos realizados e tramitará a DSV.

5.4-Tramitada

Ao tramitar unha DSV, o programa informático realizará as seguintes tarefas:

- Enviará un email ao Comisionado e ao Validador co cálculo definitivo da dieta.
- Rexistrará no Xesticonta a DSV correspondente.

-Realizará a solicitude do usuario un RC no Xesticonta.

5.5-Recepcionar

Nesta fase, o validador, RUG ou UT poderán dar por boa a cantidade tramitada da DSV. Se se poderá conformar ou no caso de non estar de acordo cos cálculos definitivos, Non conformar.

Se é conforme pasará a seguinte fase. Se é non conforme a UT deberá analizar as causas propostas pola persoa que non está conforme co cálculo e propoñer unha nova liquidación a través da DSV duplicada que xera o programa automaticamente coma no caso dos pedidos.

5.6-No caso de ser conforme a DSV, a UT conciliará a DSV. Esta fase implica que o Xesticonta permitirá facer un ADO con cargo a esta DSV, xa sexa automaticamente ou manualmente.

Outras opcións do programa:

O programa informático permite ao igual que o de pedidos as seguintes opcións:

- duplicar unha DSV.
- eliminar.
- arquivar.