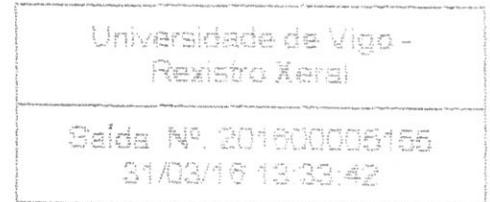


## INSTRUCCIÓN DO 31 DE MARZO DE 2016 POLA QUE SE ACTUALIZA O REGULAMENTO DO PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE TAXAS NO DEPORXEST E NO CULTURXEST



### 1.-Antecedentes:

A Universidade de Vigo ven realizando diferentes actividades para usuarios/as finais nos ámbitos deportivo e cultural. A ferramenta informática que xestioná estas actividades denomínase Deporxest / Culturxest e foi validada segundo a Resolución Xerencial do 5 de setembro do 2014 e actualizada pola Resolución Xerencial do 3 de xuño do 2015.

A política de cancelación destas actividades estableceuse nas Resoluciones Reitoriais de convocatoria anual das mesmas e foi validada finalmente pola Instrucción Xerencial do 16 de xaneiro do 2015 no que se regulaba o proceso administrativo de devolución de taxas no Deporxest / Culturxest.

Con motivo de acadar unha mellora e simplificación de todo o proceso considerase necesario actualizar agora o procedemento administrativo que se establecía na dita Instrucción Xerencial e que quedaría agora como segue:

### 2.-Procedemento administrativo para a devolución de taxas no Deporxest / Culturxest

2.1.- As solicitudes de devolución de taxas deberán ser efectuadas pola persoa usuaria a través da súa conta de usuario/a do Deporxest-Culturxest. Nesta solicitude a persoa usuaria deberá expoñer as causas que alega para solicitar a devolución, achegar a documentación xustificativa necesaria e cubrir o formulario coa información dos seus datos bancarios.

2.2.- A solicitude deberá realizarse, por norma xeral, antes da celebración da actividade agás naquelhas circunstancias nas que xustificadamente isto non sexa posible (anulación da actividade por parte da Universidade, enfermidade sobrevida de última hora, etc). Nestes casos establecécese un prazo para solicitar a devolución de 30 días dende que a persoa usuaria teña coñecemento da causa ou motivo que lle da dereito á devolución.

2.3.- As causas que dan dereito á devolución de taxas son as seguintes:

- Cancelación ou modificación das datas de celebración, horario ou lugar por parte da Universidade.
- Formalización de matrícula una vez completado o número de prazas.
- Comezo dunha relación laboral que sexa incompatible coa realización da actividade (necesario presentar xustificante do contrato ou da alta na Seguridade Social).
- Maternidade (con certificado médico).
- Enfermidade grave (con certificado médico).
- Aboamento dunha cantidade errónea como consecuencia de erros materiais ou de cálculo (neste caso devolverase soamente a diferenza).

2.4- Unha vez que a persoa usuaria realice a súa solicitude, o aplicativo Deporxest - Culturxest mostrará un aviso na pantalla inicial da intranet de administración e remitirá un correo electrónico informando sobre a existencia da mesma aos seguintes enderezos:

- [deportes@uvigo.es](mailto:deportes@uvigo.es) e [xndeportes@uvigo.es](mailto:xndeportes@uvigo.es) (se a cota pertence a unha actividade deportiva)
- [xvicext@uvigo.es](mailto:xvicext@uvigo.es) e [xnvicext@uvigo.es](mailto:xnvicext@uvigo.es) (se a cota pertence a unha actividade cultural ou de extensión universitaria).

Se a cota pertence aos campus de Ourense ou Pontevedra xerarase a maiores un aviso para a Área de Servizos á Comunidade que corresponda ([siope-ou@uvigo.es](mailto:siope-ou@uvigo.es) ou [xacopo@uvigo.es](mailto:xacopo@uvigo.es)).

2.5.- Unha vez recibido o aviso, a área administrativa correspondente solicitará os informes técnicos que procedan e/ou xuntará toda a documentación necesaria para poder resolver a solicitude. Unha vez realizado este proceso remitirase o expediente ao Xefe de Servizo de Extensión Universitaria a través do propio aplicativo que remitirá a súa vez un correo electrónico a [xsextension@uvigo.es](mailto:xsextension@uvigo.es) avisando da existencia de solicitudes de devolución de taxas pendentes de resolver.

2.6.- O Xefe de Servizo de Extensión Universitaria resolverá as solicitudes que lle cheguen a través do Deporxest / Culturxest aceptando ou denegando as mesmas a través do propio aplicativo e en función do establecido na presente Instrucción.

Unha vez feito, o Deporxest - Culturxest informará por correo electrónico á propia persoa usuaria do resultado da súa solicitude co seguinte texto:

*"A solicitude de devolución de taxas con Id/Nº de rexistro \_\_\_\_ que vostede realizou con data \_\_\_\_ foi ACEPTADA/REXEITADA en función da Instrucción Xerencial que regula este procedemento no Servizo de Extensión Universitaria e que establece as causas aceptadas para proceder á devolución de taxas. Pode obter máis información sobre este procedemento consultando as nosas políticas de cancelación.*

Vigo, a xxxx de xxxxxxxx do 20xx

*O XEFE DO SERVIZO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA"*

2.7.- No caso das solicitudes aceptadas, o aplicativo ademais xerará automaticamente unha cota co importe a devolver en negativo e enviarase un correo electrónico á persoa responsable de asuntos económicos de Extensión Universitaria [aevicext@uvigo.es](mailto:aevicext@uvigo.es) avisándolle da existencia de cotas negativas pendentes de remesar.

2.8.- A persoa responsable de Asuntos Económicos de Extensión Universitaria engadirá as cotas xeradas con importe negativo a unha remesa bancaria de devolucóns e xerará o arquivo con formato 34.14 que enviará a continuación por correo electrónico ao Servizo de Contabilidade ([netesour@uvigo.es](mailto:netesour@uvigo.es))

2.9.- Finalmente, a persoa responsable de Asuntos Económicos de Extensión Universitaria emitirá no Deporxest - Culturxest as facturas rectificativas que correspondan ás cotas devoltas co obxectivo de regularizar a contabilidade e a posterior declaración de impostos derivada dos servizos prestados.

### **3.- Outras consideracións**

3.1 Todo o proceso administrativo de devolución de taxas deberá estar rematado antes de 15 días naturais dende que a persoa usuaria rexistre a súa solicitude no Deporxest / Culturxest.

3.2 Naquelas situacións nas que a persoa usuaria consumira xa parte da actividade ou servizo no momento no que se producisen os feitos que lle dan dereito á devolución, soamente se lle poderá devolver a parte proporcional que lle quedase por consumir.

3.3 Naqueles casos nos que un pagamento non se mostre no Deporxest – Culturxest debido a un erro de conciliación coas entidades bancarias será necesario que o Servizo de Extensión Universitaria solicite un certificado do dito ingreso ao Servizo de Contabilidade.

3.4 O Servizo de Control Interno da Universidade controlará todo o proceso administrativo de devolución de taxas das actividades de Extensión Universitaria de igual xeito que o fai para os servizos da área académica.

En Vigo, 31 de marzo de 2016



O Xerente,

Manuel Fernández Jauregui

*Xefe do servizo de Extensión Universitaria  
Xefe do servizo de Control Interno  
Xefa do servizo de Contabilidade, Orzamentos e Tesouraría  
Responsables de asuntos económicos do servizo de Extensión Universitaria  
Xefes de área de Servizos á Comunidade.*