

Edificio Xerencia
Campus de Vigo
36310 Vigo
España

Tel: 986 812 000 xerencia.uvigo.es
Fax: 986 812 060 xerencia@uvigo.es

Universidade de Vigo -
Registro Xeral

Salda Nº. 201600022115
30/12/16 10:11:59

INSTRUCCIÓN SOBRE O PROCEDEMENTO DE AUTORIZACIÓN E TRAMITACIÓN DOS GASTOS OCASIONADOS POLAS COMISSIONS DE SERVIZO NO NOVO APLICATIVO INFORMÁTICO DE COMISSIONS DE SERVIZO CON DEREITO A INDEMNIZACIÓN

ANTECEDENTES

O Real Decreto 462/2002 (anexo I), de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo establece que son comisións de servizo con dereito a indemnización os cometidos especiais que circunstancialmente se ordenen ao persoal que deben desempeñar fora do término municipal onde radique a dependencia na que se desenvolvan as actividades do posto de traballo habitual.

Esta instrucción está redactada ao abeiro do R.D. 462/2002 e do Regulamento para a liquidación e tramitación de indemnizacións por razón de servizo que aprobou a Universidade de Vigo no Consello de Goberno do 16 de decembro de 2016.

A partir da data desta instrucción, todas as solicitudes de autorización de comisións de servizo con dereito a indemnizacións para o persoal con vínculo laboral ou funcional coa Universidade de Vigo, así como os demais trámites para o pagamento das indemnizacións que correspondan, serán realizadas a través da aplicación informática de COMISSIONS DE SERVICIO.

Aquelas liquidacións de persoal que non presenten vínculo laboral ou funcional no se tramitarán por esta aplicación informática, senón mantendo o procedemento establecido ata o momento.

1.- DEFINICIONS PREVIAS NO APLICATIVO INFORMÁTICO

Comisionado: para os únicos efectos desta instrucción, considérase comisionado ao persoal con vínculo laboral ou funcional coa Universidade de Vigo, ao que lle sexa de aplicación o Regulamento para a liquidación e tramitación de

indemnizacións por razón de servizo. O aplicativo informático controlará que nas datas da comisión de servizo a persoa comisionada estaba de alta laboral na Universidade. Cando o comisionado teña nun mesmo ano varios contratos laborais ou nomeamentos funcionariais, no caso de ter que tramitar na aplicación informática unha indemnización por razón de servizo autorizada en función dun contrato ou nomeamento xa vencidos, deberá indicar a qué contrato ou nomeamento se refire.

Usuarios: Todas aquelas persoas que teñen permisos de utilización na aplicación informática para a xestión de COMISIONS DE SERVICIOS. Os Usuarios da aplicación informática terán diferentes perfís de uso na aplicación.

2.- PERFIS DOS USUARIOS DA APLICACION INFORMÁTICA

Os usuarios da aplicación informática de comisións de servizo serán os mesmos que para a aplicación informática de PEDIDOS. Isto significa que os usuarios que necesiten solicitar unha autorización ou a tramitación do pago dunha indemnización por comisión de servizo deberán estar dados de alta na aplicación informática de pedidos. A alta no programa de pedidos está regulada na súa respectiva instrución.

Os tipos de usuarios ou perfís son:

-solicitantes: poderán cubrir o formulario de solicitude de liquidación de comisión de servizo e comunicarlle ao validador que pode proceder á súa solicitude.

-validador: poderán cubrir, solicitar e conformar as liquidacións de comisións de servizo.

-RUG: poderán realizar as mesmas tarefas que os validadores e ademais rexeitar ou enviar á UT a liquidación de comisión de servizo.

-UT: poderán facer o mesmo que os RUG e ademais denegar ou tramitar as liquidacións de comisións de servizo.

-Oficina contable: poderán realizar calquera tarefa no programa de liquidacións de comisións de servizo.

Os usuarios con perfil Unidade Tramitadora son os encargados últimos de revisar os documentos das comisións de servizo e de garantir a correcta liquidación dos importes aos comisionados. Para elo poderán solicitar calquera tipo de información que se precise para a correcta xustificación da comisión de servizo, datas, horas de saída e chegada, tarxetas de embarque... de acordo coa normativa da Universidade de Vigo para a liquidación e tramitación de indemnizacións por razón de servizo

3.-CALCULO DO IMPORTE CORRESPONDENTE A INDEMNIZACION.

3.1 Manutención

A aplicación informática realizará o cálculo da indemnización por manutención que lle corresponda ao comisionado en función dos datos facilitados (día e hora de saída e chegada) e de acordo co establecido no artigo 12 do RD 462/2002 e na normativa para a liquidación e tramitación de indemnizacións por razón de servizo da Universidade de Vigo.

-Se a comisión se inicia antes das 14:00 e finaliza despois das 16:00 e, sempre que a duración da comisión sexa por un mínimo de 5 horas, procede indemnizar co importe equivalente o 50% do importe establecido por día. (*Media dieta*)

- Se a comisión se inicia antes das 14:00 e finaliza despois das 22:00 procede indemnizar co importe establecido por día. (*Dieta completa*) sempre que se xustifique un gasto o último día de regreso posteriormente as 22:00h.

-O programa terá en conta para o cálculo das manutencións os importes día para cada categoría laboral ou funcionarial en función do país de destino ou chegada.

-Poderanse introducir tramos de manutención en función dos países visitados na comisión de servizo.

-O programa asignará en función da categoría laboral ou funcionarial un importe de acordo co establecido na Resolución Reitoral do 1 de marzo de 2007 (ANEXO II).

-Por defecto, o aplicativo informático presenta para as liquidacións por comisión de servizo os importes que corresponden en función do complemento salarial do comisionado, polo que no caso do persoal que desempeñe un cargo académico presentará as liquidacións por comisión de servizo sempre en función do seu cargo, e haberá que modificar manualmente o grupo de categoría no despregable do aplicativo informático, para axustalos a realidade da comisión que se realiza se fose o caso; se a comisións de servizos se realizan para o desenvolvemento dun proxecto de investigación ou cooperación así como outras actividades con financiamento específico, o importe da dieta axustarase en función da situación que o comisionado teña nos devanditos proxectos ou actividades.

3.2 Gastos por Quilometraxe vehículo propio

A aplicación informática calculará a distancia medida en quilómetros entre a orixe e o destino da comisión de servizo. Poderanse solicitar por tramos en caso da súa necesidade.

A aplicación informática toma como datos de base as distancias calculadas pola ferramenta de Google Maps, tendo en conta sempre a distancia polo medio máis rápido. Non se terán en conta outras formas de calcular distancias.

No caso de ida e volta ao mesmo destino, os traxectos calcularanse sempre premendo na opción de “ida e volta” que duplica a distancia do traxecto, posto que segundo as táboas utilizadas os traxectos poden variar en función da orixe e destino xa que o cálculo se realiza dende o centro do término municipal de orixe ata o inicio do término municipal de destino.

3.3-Outros gastos

Neste apartado deberase relacionar obrigatoriamente os gastos que se soportaron na comisión de servizo dos que exista un soporte físico que xustifique da súa realización

3.4-Orden de comisión

Axuntaranse como documento publicable as ordes de comisión asinadas polos responsables ou as que se xeren automaticamente polos sistemas informáticos Xescampus ou os que se poidan poñer en marcha.

No caso dos Xefes/as de Servizo e Administradores/as de Centros, as comisións de servizo serán asinadas pola Xerencia.

4. TRAMITACION DOS DOCUMENTOS

O proceso de tramitación dos documentos referidos as indemnizacións por comisións de servizo na aplicación informática, contempla as mesmas situacións que o proceso de pedidos e serán:

- En preparación
- Enviado a U.R.G.
- Enviado a U.T.
- Tramitado
- Conforme / Anulado
- Conciliado

O significado de cada fase estará especificado nos manuais publicados na páxina web da Xerencia.

Coa posta en marcha do aplicativo informático, toda a documentación esixida na normativa para a Liquidación e Tramitación de indemnizacións por razón de servizo da Universidade de Vigo será axuntada en formato electrónico. No caso

de non existir documento electrónico orixinal xuntarase unha copia escaneada da documentación orixinal que se manterá custodiada na unidade de Asuntos Económicos do centro correspondente.

A presente instrución derroga as anteriores instrucións sobre a autorización de comisións de servizo ou tramitación do correspondente documento de pago salvo nos puntos non recollidos nesta instrución.

Vigo, 20 de decembro de 2016

O XERENTE

Manuel Fernández Jauregui

SR. XEFE DE SERVIZO DE XESTIÓN ECONÓMICA E CONTRATACIÓN
SRA. XEFE DE SERVIZO DE CONTABILIDADE, ORZAMENTOS E
TESOURERÍA
SRA. XEFE DE SECCIÓN DO SERVIZO DE CONTROL INTERNO
SRES. ADMINISTRADORES DOS ÁMBITOS DA UNIVERSIDADE DE VIGO
SRES. VICERREITORES
SRES. DIRECTORES DE CENTRO
SRES. DIRECTORES DE DEPARTAMENTO
SRES. INVESTIGADORES PRINCIPAIS DOS GRUPOS DE
INVESTIGACIÓN.