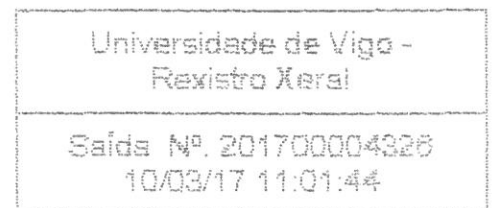


**INSTRUCCIÓN XERENCIAL DO 10 DE MARZO
DE 2017 SOBRE O PROCEDEMENTO DE
TRAMITACIÓN DOS XUSTIFICANTES
INTERNOS NO NOVO APLICATIVO
INFORMATICO DE COMISIÓNS DE SERVIZO**

1.- CONSIDERACIÓNS PREVIAS NO APLICATIVO INFORMÁTICO

A través do novo aplicativo informático de comisións de servizo realizarase a solicitude e tramitación dos gastos relativos a:

- Liquidación de bolsas que non vaian por META4.
- Liquidación de conferencias.
- Liquidación de cursos.
- Liquidación de colaboracións.
- Tramitación de pequenos gastos ou Tickets.
- Liquidación de participacións.
- Liquidación de asistencia a tribunais.



Todos estes xustificantes deberán ser tramitados a través do novo aplicativo de Comisións de Servizo e deixar de rexistrarse manualmente no antigo Xesticonta.

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 ou tramitar algún dos xustificantes do apartado 1 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 xustificantes internos e comunicarlle ao validador que pode proceder a súa solicitude.

-validador: poderán cubrir, solicitar e conformar as liquidacións de xustificantes internos.

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

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

-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 liquidacións de xustificantes internos e de garantir a correcta liquidación dos importes aos terceiros implicados. Para elo poderán solicitar calquera tipo de información que se precise para a correcta xustificación da liquidación, datas, autorizacións, copia dos programas dos cursos, ...

3.- TRAMITACION DOS DOCUMENTOS

O proceso de tramitación dos documentos referidos as liquidacións dos xustificantes internos 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 de Xerencia.

Coa posta en marcha do aplicativo informático, toda a documentación esixida para a Liquidación de xustificantes internos da Universidade de Vigo será axuntada en formato electrónico. No caso de non existir documento electrónico orixinal axuntarase unha copia escaneada da documentación orixinal que se manterá custodiada na unidade de Asuntos Económicos do centro correspondente.

4.-ENTRADA EN VIGOR

A posta en marcha do novo procedemento para a tramitación dos xustificantes internos realizarase a partir do 13 de marzo de 2017.

Vigo, 10 Marzo 2017
O XERENTE



Manuel Fernández Jauregui

SR. XEFE DE SERVIZO DE XESTIÓN ECONÓMICA E CONTRATACIÓN
SRA. XEFA DE SERVIZO DE CONTABILIDADE, ORZAMENTOS E TESOURERÍA
SRA. XEFA DO SERVIZO DE CONTROL INTERNO
SRES. ADMINISTRADORES DOS ÁMBITOS DA UNIVERSIDADE DE VIGO