

MANUAL PROGRAMA DIETAS E INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIO

PERFIL UNIDAD TRAMITADORA

Fecha de actualización: 09/06/16

INDICE:

1-Alta en el aplicativo informático.....	Página 2
2-Perfil.....	Página 2
3-Acceso al programa informático de dietas.....	Página 2
4-Solicitud de una dieta o indemnización por razón de servicio.....	Página 6
5-Fases de la dieta.....	Página 13

1.-Alta en el aplicativo informático

La herramienta de consulta sobre el seguimiento de la ejecución presupuestaria de gastos está integrada en la secretaría virtual al igual que el programa de pedidos y vinculado a este.

Por lo tanto, para utilizar esta herramienta debe solicitar el alta en el aplicativo informático de pedidos. Para esto se debe dirigir por escrito solicitando el alta a la Oficina Contable, Unidad Tramitadora o R.UG.

2.-PERFIL:

Una persona que tenga el perfil de Unidad Tramitadora podrá realizar las funciones descritas en el presente manual, lo que implica que podrá consultar solicitar, autorizar, tramitar, conformar y conciliar una dieta.

3.-ACCESO AL PROGRAMA INFORMÁTICO DE DIETAS:

Para acceder al portal de pedidos se debe acceder desde la secretaría virtual de la Universidad de Vigo en la siguiente dirección: www.uvigo.es, pulsando en Secretaría Virtual



The screenshot shows the website interface of the University of Vigo. At the top, there are language options: Galego, Castellán, Inglés, and a search bar labeled 'Buscador'. Below this is a navigation menu with various categories. A red arrow points to the 'Secretaría virtual' link in the 'Outras Webs' section. The main content area features a news article titled 'Unha comunidade universitaria que doa vida' with a sub-header 'Comezo'. The article includes a photo of three people looking at a document and several text columns with sub-headers for Ourense, Pontevedra, and Vigo.

Outras Webs

- Consello Social
- Biblioteca
- Secretaría virtual
- Teledocencia, FAITIC
- Perfil do contratante
- Formación permanente, Bubela
- Campus do Mar
- Uvigo-TV

Unha comunidade universitaria que doa vida

Ourense
A emoción do encontro coral e de cumprir dez anos de existencia
Case 200 novos profesionais 'imprescindibles' para unha sociedade en plena

Pontevedra
A "ecución eficiencia-transparencia" como eixo da contratación pública do século XXI
A ciencia non entende de idades

Vigo
O persoal docente e investigador elixirá o 10 de xuño aos seus 47 representantes sindicais
A programación cultural de primavera atrapou a máis de 2000 persoas

Aparece la siguiente pantalla, en la que debemos introducir los datos privados de cada usuario.

Destacados

Acceso

Listaxes públicas

Caixa QSP

Avisos

Axuda

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: NIF

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

NIU (12 caracteres numéricos):

Contraseña:

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

Esto implica que cada usuario podrá visualizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de gastos de aquellas partidas económicas en las que esté habilitado para visualizar.

Una vez introducidos los datos personales, buscamos el ICONO de PEDIDOS dentro de nuestro menú o accediendo por la opción de mis aplicaciones (AS MIÑAS APLICACIÓN S)

Universidade de Vigo secretaría vir

Galego Castellano Muchos módulos de la secretaría virtual están ahora traducidos al castellano. Puedes probarlo pulsando en Castellano.

Menú Inicio de Rodrigo Cerviño Rodríguez ⚙️ ☰ ⚙️

Inicio

Listaxes públicas

SID

A miña conta

As miñas aplicacións (indicated by a red arrow)

Caixa QSP

Avisos

Axuda

Saír

Funcionalidades como persoal da Universidade

Consulta da nómina
Descargue en formato PDF calquera nómina dos últimos 12 meses

Consulta do certificado de renda
Descargue os certificados de renda do exercicio 2007 e posteriores

Consulta da acción social
Consulte e descargue os exercicios con datos da súa acción social

Concursos PAS
Acceso á solicitude de concursos de PAS

Certificado electrónico e sinatura dixital
Documentación relacionada co voto electrónico e a sinatura dixital de documentos

Eleccións PAS
Acceso á información das eleccións para o PAS

Eleccións PAS
Acceso á información das eleccións para o PAS

Eleccións PDI
Documentos relativos ás eleccións de PDI

Universidade de Vigo secretaría virt

Galego Castellano

Inicio » Módulos Personalizados

Menú

- Inicio
- Listaxes públicas
- SID
- A miña conta
- As miñas aplicacións
- Caixa QSP
- Avisos
- Axuda
- Saír

As miñas aplicacións

U

Utilidades para as secretarías de alumno dos centros

Utilidades para o persoal das secretarías dos centros

P

Pedidos

Aplicación para a xestión de pedidos a provedores da Universidade de Vigo.



Al pulsar en Dietas aparece ya el aplicativo informático de Dietas.

En esta pantalla se muestra en el menú de la izquierda la opción de DIETAS:

Universidade de Vigo

Galego Castellano English

Inicio / » Xestión de xustificantes / » Dietas

Dietas | Procuras

Nova Dieta | Procesamento masivo

Listaxe de Dietas

Atopados 9 rexistros Texto a buscar...

Número	Unidad responsable gasto	Comisionado	Valida
2016000001	Facultade de Ciencias do Mar	CERVIÑO RODRIGUEZ RODRIGO	Alba Fernández, Mari
2016000002	Reitoría - Xerencia	CERVIÑO RODRIGUEZ RODRIGO	Fernández Jauregui, I
2016000003	Reitoría - Xerencia	CERVIÑO RODRIGUEZ RODRIGO	Fernández Jauregui, I
2016000004	Facultade de Ciencias do Mar	CERVIÑO RODRIGUEZ RODRIGO	Alba Fernández, Mari
2016000005	Reitoría - Xerencia	CERVIÑO RODRIGUEZ RODRIGO	Fernández Jauregui, I
2016000006	Reitoría - Xerencia	CERVIÑO RODRIGUEZ RODRIGO	Fernández Jauregui, I
2016000007	Reitoría - Xerencia	CERVIÑO RODRIGUEZ RODRIGO	Cerviño Rodriguez, R
2016000008	Reitoría - Xerencia	CERVIÑO RODRIGUEZ RODRIGO	Fernández Jauregui, I
2016000009	Facultade de Ciencias do Mar	CERVIÑO RODRIGUEZ RODRIGO	Alba Fernández, Mari



Pulsando en esta opción aparece una pantalla en la que se establecen todas las dietas relativas a su Unidad Tramitadora. En esta pantalla principal el usuario podrá consultar cualquier dieta e incluso Filtrar por ejercicio o estado al igual que en el programa de pedidos.

Existe una opción de búsqueda (PROCURAS) en la parte superior que da acceso a realizar una búsqueda detallada de alguna dieta o indemnización por razón de servicio en base a los campos básicos:

Galego Castellano English

Inicio / » Xestión de xustificantes / » Dietas

Menú

Dietas Procuras

Nova Dieta | Procesamento masivo

Listaxe de Dietas

Atopados 9 rexistros

Texto a buscar...

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

Auxiliares Dietas

- Tipo gasto
- Categoría importe
- Importe unitario
- Cálculo unitario día

Pulsando en búsquedas (procuras), podremos buscar por alguno de los siguientes o de varios campos a la vez.

Buscador de Dietas

Parámetros da procura

Número	<input type="text"/>
Es fondo feder	<input type="text"/>
Correo do comisionado	<input type="text"/>
Vinculación coa comisión	<input type="text"/>
Orixe	<input type="text"/>
Destino	<input type="text"/>
Motivo da comisión	<input type="text"/>
Data saída	<input type="text"/>
Data chegada	<input type="text"/>
Observacións	<input type="text"/>
Exercicio	<input type="text"/>
Estado	<input type="text"/>
Unidad responsable gasto	<input type="text"/>
Comisionado	<input type="text"/>
Campus	<input type="text"/>
Punto entrega	<input type="text"/>
Validador	<input type="text"/>

4.-SOLICITUD DE UNA DIETA O INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO

Al igual que en el programa de pedidos, podrán solicitar una dieta los usuarios con perfil Validador o superior.

Para su solicitud habrá que cubrir una serie de campos. Los campos obligatorios son los marcados con asterisco en rojo. Estos campos son obligatorios puesto que son necesarios para su tratamiento contable posterior o para la justificación ante financiadores externos.

El proceso para iniciar una solicitud sería:

1-Pulsar en nueva DIETA:

Galego Castellano English

+ Inicio / » Xestión de xustificantes / » Dietas

Dietas Procuras

Nova Dieta | Procesamento masivo

Dietas

Tarefas

Atopados 9 rexistros

Informe

Auxiliares Dietas

Número	Unidad responsable gasto	CERVIÑC
2016000001	Facultade de Ciencias do Mar	CERVIÑC
2016000002	Reitoría - Xerencia	CERVIÑC
2016000003	Reitoría - Xerencia	CERVIÑC
2016000004	Facultade de Ciencias do Mar	CERVIÑC
2016000005	Reitoría - Xerencia	CERVIÑC

2-Aparece la pantalla principal de DATOS al igual que en el programa de pedidos. Mientras no se cubran los datos de esta primera pantalla, no se genera un número de dieta.

Se cubrirían todos los datos de la pantalla DATOS:

Dietas

Alta de Dieta

— Datos da Dieta —

Exercicio 2016

* Unidad responsable gasto

* Partida orzamentaria

Financiación Feder

Estado En preparación

* Data saída

* Data chegada

* Orixe Introduce una ubicación

* Destino Introduce una ubicación

* Motivo da comisión

Congreso

Data congreso

— Datos de Comisionado —

Comisionado

* Correo do comisionado

— Centro de trabajo do Comisionado —

Campus

Punto entrega

* Vinculación coa comisión

* Validador

Observacións

Gardar Cancelar

-Unidad Responsable gasto: es la orgánica que va a soportar el gasto.

-Partida presupuestaria: es un dato orientativo. Posteriormente se podrá cambiar si se precisa pero a ponerlo en esta pantalla lo cubrirá por defecto en las otras.

-Estado: por defecto en Preparación.

-Fecha salida: fecha de salida del primer día de la comisión.

-Fecha llegada: fecha del último día de la comisión.

-Origen: lugar de salida de la comisión.

-Destino: lugar que está más lejos en la comisión.

-Motivo de la comisión: motivo por el que se realiza el desplazamiento. Hay que detallar bien en este punto los motivos y la necesidad del desplazamiento en los casos de proyectos de investigación o financiados con fondos ajenos.

-Congreso: si el motivo del desplazamiento es un congreso, hay que elegir esta opción y marcar la fecha de inicio de celebración del congreso. A mayores habrá que poner el nombre o título del Congreso en observaciones.

-Comisionado: es la persona que realiza el desplazamiento. Hay que elegir por nombre y apellidos o DNI. Una vez seleccionado el comisionado se cubrirán automáticamente los campos de lugar de trabajo y correo electrónico. El campo de correo electrónico podrá sobre escribirse.

-Vinculación con la comisión: en este campo hay que detallar la vinculación del comisionado con el motivo de la comisión.

-Validador: al igual que en pedidos, será la persona que confirmará o gasto.

3-Al cubrir todos los campos pinchar en guardar (GARDAR), el programa asignará un número de DIETA. Posteriormente hay que ir a incluir los gastos soportados en la pestaña de DETALLE

The screenshot shows the 'Detalle' tab selected in the 'Dietas' system. A red arrow points to the 'Detalle' tab. The interface includes a menu on the left with options like 'Dietas', 'Tarefas', 'Informe', and 'Auxiliares Dietas'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Inicio / » Xestión de xustificantes / » Dietas / » 2016000010'. Below this, there are tabs for 'Datos', 'Detalle', 'Adxuntos', and 'Histórico de estados'. The 'Detalle' tab is active, showing 'Nova manutención | Novo kilometraxo | Novo outros'. A search bar with the text 'Texto a buscar...' and a magnifying glass icon is present. Below the search bar is a table with the following columns: 'Descripción', 'Tipo', 'Ida e volta', 'Importe proposto', and 'Importe'. The table is currently empty, with 'Atopados 0 rexistros' displayed above it. A 'Listaxe de Detalle' button is located in the top right corner of the table area. The word 'TOTAL' is visible at the bottom right of the table area.

En esta pestaña de DETALLE hay tres opciones:

- Nueva manutención: donde se solicitarán los gastos por manutenciones que dependen del grupo laboral y de las fechas y horas del viaje.
- Nuevo Kilometraje: donde se solicitarán los gastos por Kilometraje por la utilización de coche propio.
- Otros: donde se solicitarán otros gastos tipo peajes, taxis, alojamientos,...

3.1-Nueva Manutención.

La manutención depende del grupo laboral al que pertenezca el comisionado. Este dato lo recoge automáticamente el programa de DIETAS mediante una sincronización con el programa de personal META4.

El programa calculará entre la fecha y hora de salida y la fecha y hora de llegada la dieta total que le correspondería al comisionado de acuerdo con la legislación actual.

En caso de que se realicen partes del viaje en el extranjero habrá que crear una manutención para cada tramo del viaje, eligiendo en cada manutención el origen y destino del trayecto realizado.

Los datos básicos de la opción de nueva manutención son:

Modificación de Línea

— Datos de línea —

* Tipo	Manutención
* Orixe	Vigo, España
* Data salida	09-06-2016 09:00
* Destino	Pontevedra, España
* Data chegada	09-06-2016 11:00
Importe unitario	40,87
Importe proposto	0
* Importe definitivo	0
* 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: por defecto Manutención.

-Origen: por defecto aparece el origen que se puso en la pestaña de DATOS. En caso de varios trayectos dentro de una dieta habrá que crear una línea de manutención por trayecto.

-Fecha de salida: es importante establecer la hora concreta de salida.

-Fecha de llegada: es importante establecer la hora concreta de llegada.

-Importe unitario: en esta casilla aparece el cálculo realizado automáticamente por el programa en base a los datos introducidos.

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

-Importe definitivo: es un campo en el que se puede poner otra cantidad diferente de la que propone el programa informático por si no se está de acuerdo con el cálculo automático. En este caso será obligatorio explicar por qué se propone una cantidad distinta en el campo de Observaciones.

-Partida presupuestaria: por defecto trae la partida elegida en la pestaña principal de DATOS pero se puede cambiar siempre que pertenezca a la misma orgánica.

-Adjunto: por si se quiere adjuntar algún documento a nivel de línea de mantenimiento. No es un campo obligatorio.

Una vez cubierta y pulsando en guardar (GARDAR) el programa detalla un resumen de la línea en la pestaña de DETALLE:

The screenshot shows the 'Detalle' tab of a software interface. At the top, there's a navigation bar with 'Inicio' and 'A miña c'. Below it, a green banner says 'Os datos foron rexistrados!'. The main content area is titled 'Listaxe de Detalle' and shows 'Atopados 1 rexistros'. A search bar and a filter dropdown are present. Below is a table with the following data:

Descripción	Tipo	Ida e volta	Importe proposto	Importe definitivo	Data chegada	Part. Orz.	Acció
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-NuevoKilometraje

En esta opción, que también se podrá realizar por trayectos si los trayectos no son en el mismo día, el programa calculará automáticamente entre el punto de origen y de destino los kilómetros por la ruta más rápida. Los 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: Ningún archi...seleccionado

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

-Tipo: por defecto transporte

-Origen: origen del trayecto. Por defecto coge el de la pestaña de datos pero se puede modificar.

-Destino: Por defecto coge el de la pestaña de datos pero se puede modificar.

-Ida y vuelta: si el trayecto es igual ida y vuelta, el programa duplica el número de kilómetros del viaje.

-Importe propuesto: es el importe que calcula el programa.

-Importe definitivo: se puede dejar en blanco. Si se cubre, este importe implica que se hicieron más kilómetros que los calculados por el programa. En este caso debe ponerse en observaciones las causas. Ejemplo: viaje a Pontevedra y una vez en Pontevedra se recorrió el río Lérez buscando muestras durante 5 kilómetros. No se tendrán en cuenta los viajes entre calles o para buscar una dirección exacta. Los desplazamientos se consideran al centro de las ciudades como se hace actualmente.

-Matrícula: del coche o moto donde se hizo el trayecto.

-Partida presupuestaria: por defecto la de la pantalla de DATOS pero es modificable.

-Adjuntos: por si se quiere adjuntar algún tipo de archivo justificante del kilometraje.

3.3-Otros gastos:

En esta última opción, se incluyen otros gastos tipo peajes, alojamientos pagados por lo comisionado,... todos estos gastos obligatoriamente deben tener un justificante físico, sea factura o ticket.

Los campos a cubrir son:

Inicio / Gestión de Administración / Gastos / Gastos

Datos **Detalle** Adjuntos Histórico de estados

Modificación de Línea

— Datos de línea —

* Tipo	-- Seleccione --
* Descripción	
* Orixe	Vigo, España <small>Completar este campo</small>
* Número factura	
* Data factura	09-06-2016 00:00
* Importe definitivo	
* Partida orzamentaria	2016 0000 4215 23003 - De pas

Observacions

* 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: hay que elegir entre 4 tipos de otros gastos (que se podrán ir ampliando):
 - Transporte (ejemplo peajes, parking,...)
 - Alojamiento (ejemplo hotel,...)
 - Manutención (ejemplo comida, cena,...)
 - Inscripción a congreso: cuando el comisionado pague directamente un congreso.
- Descripción del gasto; breve detalle del gasto soportado.
- Lugar: lugar donde se soportó o gasto. Por defecto coge el destino del viaje.
- Número de factura: será el número del ticket o factura.
- Fecha de la factura: fecha exacta que aparezca en el justificante.
- Importe definitivo: importe IVA incluido del gasto soportado.
- Partida presupuestaria: por defecto incorpora la de la pestaña de DATOS pero es modificable.
- Observaciones: por si se quiere describir o justificar el gasto realizado.
- Adjuntos: en este caso es obligatorio adjuntar el ticket o factura escaneada o foto.

Una vez cubiertos todos los gastos soportados, en la pestaña de detalle aparecerán las líneas resumen de todos los gastos:

Galego Castellano English Inicio A miña con

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

Menú Datos **Detalle** Adxuntos Histórico de estados

Nova manutención | Novo kilometraxo | Novo outros

Listaxe de Detalle

Atopados 2 rexistros Texto a buscar... Filtrar por: -- Tipo -- ▾

	Descripción	Tipo	Ida e volta	Importe proposto	Importe definitivo	Data chegada	Part. Orz.	Accións
Auxiliares Dietas	Manutención - Vigo, España/Pontevedra, España	Manutención		0,00	0,00	09/06/2016 11:00	2016 0000 421S 23003	
Tipo gasto	Transporte - Vigo, España/Pontevedra, España	Transporte	✓	11,02	11,02	09/06/2016 00:00	2016 0000 421S 23003	
Categoría importe						Subtotal Manutención		0,00
Importe unitario						Subtotal Transporte		11,02
Cálculo unitario día						TOTAL		11,02

4-Adjuntos:

En esta pestaña al igual que en el programa de pedidos se podrán adjuntar archivos de todo tipo, publicables o no publicables.

5-Histórico de estados:

En esta pestaña se podrá ver en que fase está la solicitud de DIETA.

5.-FASES DE LA DIETA

Todas las dietas, al igual que en el programa de pedidos pasarán por las siguientes fases:

5.1-En preparación

En esta fase se solicitarán todos los gastos soportados durante un desplazamiento.

5.2-Enviado a URG

En esta fase el RUG deberá autorizar o no el gasto con cargo a la partida propuesta.

5.3-Enviado a UT.

En esta fase, la Unidad Tramitadora revisará los cálculos realizados y tramitará la DIETA.

5.4-Tramitada

Al tramitar una dieta, el programa informático realizará las siguientes tareas:

- Enviaré un email al Comisionado y al Validador con el cálculo definitivo de la dieta.
- Registraré en el Xesticonta la dieta correspondiente.
- Realizaré la solicitud del usuario un RC en el Xesticonta.

5.5-Recepcionar

En esta fase, el validador, RUG o UT podrán dar por buena la cantidad tramitada de la dieta. Solo se podrá conformar o en caso de no estar de acuerdo con los cálculos definitivos, No conformar.

Si es conforme pasará a la siguiente fase. Si es no conforme la UT deberá analizar las causas propuestas por la persona que no está conforme con el cálculo y proponer una nueva liquidación a través de la dieta duplicada que genera el programa automáticamente como en el caso de los pedidos.

5.6-En caso de ser conforme la dieta, la UT conciliaré la dieta. Esta fase implica que el Xesticonta permitirá hacer un AD con cargo a esta dieta.

Otras opciones del programa:

El programa informático permite al igual que el de pedidos las siguientes opciones:

- duplicar una dieta
- eliminar
- archivar