

# MANUAL PROGRAMA DIETAS E INDEMNIZACIÓNS POR RAZON DE SERVIZO

## PERFIL UNIDADE TRAMITADORA

Data de actualización: 09/06/16

### **INDICE:**

|  |           |
|--|-----------|
| 1-Alta no aplicativo informático.....                              | Páxina 2  |
| 2-Perfil.....  | Páxina 2  |
| 3-Acceso ao programa informático de dietas.....                    | Páxina 2  |
| 4-Solicitud dunha dieta ou indemnización por razón de servizo..... | Páxina 6  |
| 5-Fases da dieta.....  | Páxina 13 |

### **1.-Alta no aplicativo informático**

A ferramenta de consulta sobre o seguimento da execución orzamentaria de gastos 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.

### **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 dieta.

### **3.-ACCESO AO PROGRAMA INFORMÁTICO DE DIETAS:**

Para acceder ao portal de pedidos débese acceder dende a secretaría virtual da Universidade de Vigo na seguinte dirección: [www.uvigo.es](http://www.uvigo.es), premendo en Secretaría Virtual



Aparece a seguinte pantalla, na que debemos introducir os 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):

Contrasinal:

**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 visualizar o seguimento da execución orzamentaria de gastos daquelas partidas económicas nas que estea habilitado para visualizar.

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

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

**Funcionalidades como personal da Universidade**

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

**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**

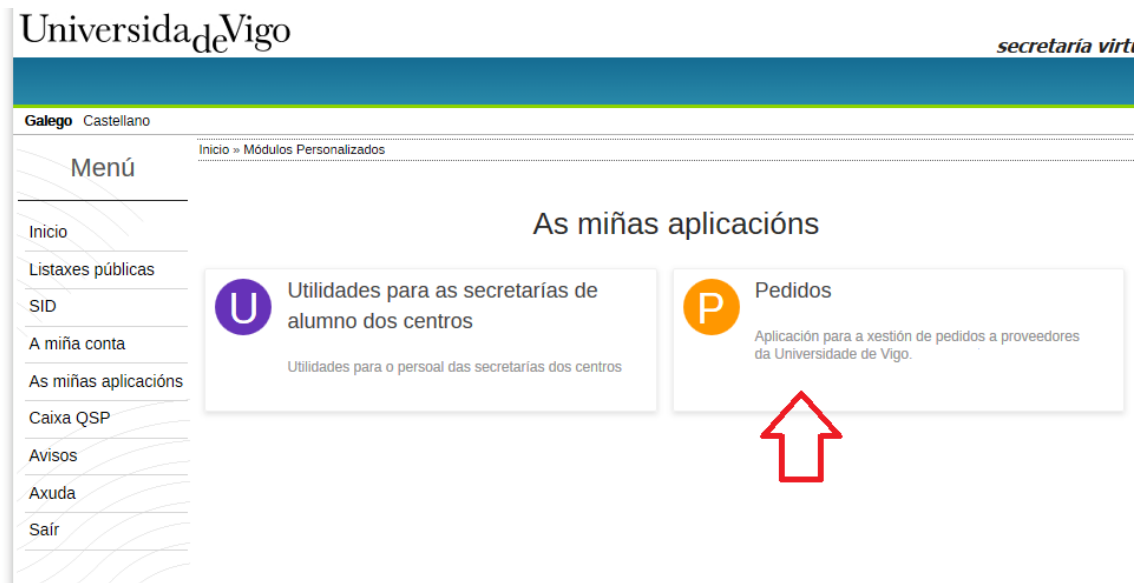
Acceso á información das eleccións para o PAS

**Eleccións PAS**

Acceso á información das eleccións para o PAS

**Eleccións PDI**

Documentos relativos ás eleccións de PDI



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

Nesta pantalla mostrase no menú da esquerda a opción de DIETAS:



Premendo nesta opción aparece unha pantalla na que se establecen todas as dietas 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:

Inicio / » Xestión de xustificantes / » Dietas

**Dieta** | Procuras

Nova Dieta | Procesamento masivo

**Listaxe de Dietas**



Atopados 9 rexistros

| 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.

**Buscador de Dietas**

· Parámetros da procura

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Número                   | <input type="text"/>   |
| Es fondo feder           | <input type="text" value="▼"/>   |
| 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" value="▼"/>   |
| Estado                   | <input type="text" value="▼"/>   |
| Unidad responsable gasto | <input type="text"/>   |
| Comisionado              | <input type="text"/>   |
| Campus                   | <input type="text" value="▼"/>   |
| Punto entrega            | <input type="text" value="▼"/>   |
| Validador                | <input type="text" value="▼"/>   |

**4.-SOLICITUDE DUNHA DIETA OU INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVIZO**

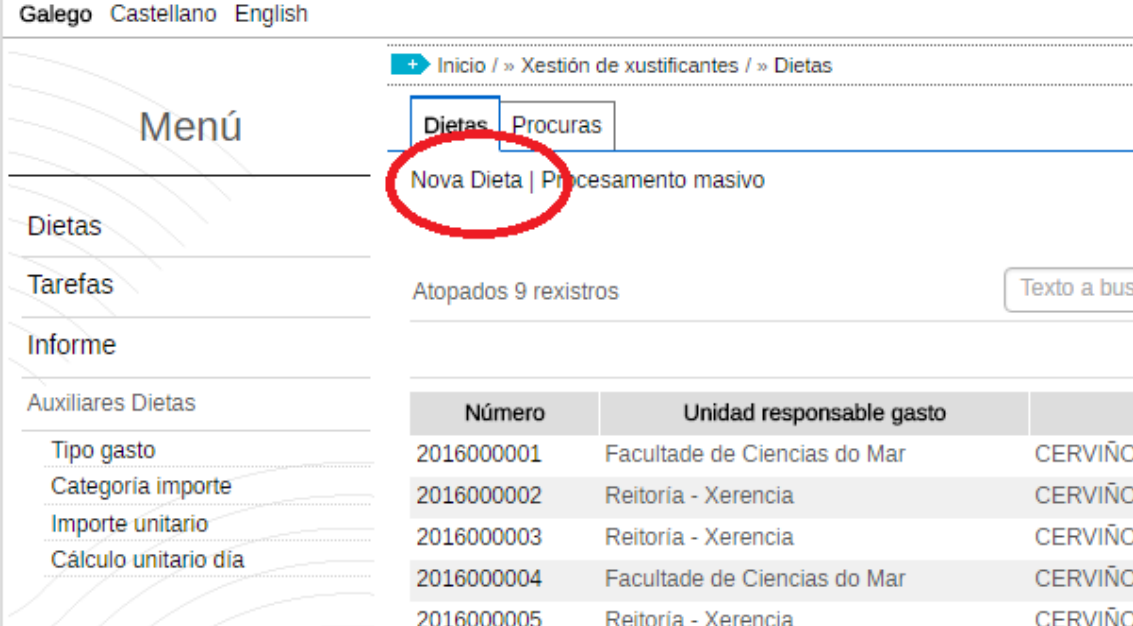
Ao igual que no programa de pedidos, poderán solicitar unha dieta os usuarios con perfil Validador ou superior.

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.

Lembrar que unicamente se poden solicitar indemnización por razóns de servizo a través do aplicativo para os traballadores ou persoas con vinculo laboral coa Universidade de Vigo. No caso de outras persoas, ao non estar exentas de IRPF as indemnizacións por razón de servizo, solicitaranse mediante outro tipo de xustificante.

O proceso para iniciar unha solicitude sería:

1-Pinchar en nova DIETA:



Galego Castellano English

+ Inicio / » Xestión de xustificantes / » Dietas

Menú

Dietas Procuras

Nova Dieta | Procesamento masivo

Dietas

Tareas Atopados 9 rexistros

Informe

Auxiliares Dietas

|                      | Número     | Unidad responsable gasto     |         |
|----------------------|------------|------------------------------|---------|
| Tipo gasto           | 2016000001 | Facultade de Ciencias do Mar | CERVIÑC |
| Categoría importe    | 2016000002 | Reitoría - Xerencia          | CERVIÑC |
| Importe unitario     | 2016000003 | Reitoría - Xerencia          | CERVIÑC |
| Cálculo unitario día | 2016000004 | Facultade de Ciencias do Mar | CERVIÑC |
|                      | 2016000005 | Reitoría - Xerencia          | CERVIÑC |

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

Cubriríanse todos os datos da pantalla DATOS:

## Alta de Dieta

## - Datos da Dieta

|   |  |
|---|--|
| Exercicio                                   | <input type="text" value="2016"/>                    |
| * Unidad responsable gasto                  | <input type="text"/>                                 |
| * Partida orzamentaria                      | <input type="text"/>                                 |
| <input type="checkbox"/> Financiación Feder |  |
| Estado                                      | <input type="text" value="En preparación"/>          |
| * Data saída                                | <input type="text"/>                                 |
| * Data chegada                              | <input type="text"/>                                 |
| * Orixe                                     | <input type="text" value="Introduce una ubicación"/> |
| * Destino                                   | <input type="text" value="Introduce una ubicación"/> |
| * Motivo da comisión                        | <input type="text"/>                                 |
| <input type="checkbox"/> Congreso           |  |
| Data congreso                               | <input type="text"/>                                 |

## - Datos de Comisionado

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Comisionado             | <input type="text" value="Texto a buscar"/> |
| * Correo do comisionado | <input type="text"/>                        |

## - Centro de trabajo do Comisionado

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Campus                     | <input type="text" value="-- Escolla Campus --"/>   |
| Punto entrega              | <input type="text" value="Non existen resultados"/> |
| * Vinculación coa comisión | <input type="text"/>                                |
| * Validador                | <input type="text"/>                                |
| Observacións               | <input type="text"/>                                |

Gardar

Cancelar

-Unidad 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.

-Estado: por defecto en Preparación.

-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.

-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.

-Comisionado: é a persoa que realiza o desprazamento. Hai que elixir por nome e apelidos ou DNI. Unha vez seleccionado o comisionado cubriranse automaticamente os campos de lugar de traballo e correo electrónico. O campo de correo electrónico poderá sobre escribirse.

-Vinculación coa comisión: neste campo hai que detallar a vinculación do comisionado co motivo da comisión.

-Validador: ao igual que en pedidos, será a persoa que confirmará o gasto.

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

The screenshot shows the University of Vigo website interface. At the top, there is a navigation bar with language options: Galego, Castellano, and English. Below this is a breadcrumb trail: Inicio / » Xestión de xustificantes / » Dietas / » 2016000010. A red arrow points to the 'Detalle' tab in the navigation menu, which is currently selected. The main content area displays 'Nova manutención | Novo kilometraxo | Novo outros' and 'Atopados 0 rexistros'. A search bar with the placeholder 'Texto a buscar...' is visible. Below the search bar is a table with columns: Descripción, Tipo, Ida e volta, Importe proposto, and Importe. The table is currently empty. On the right side of the table, there is a 'Listaxe de Detalle' link and a 'TOTAL' label.

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.

-Novo Kilometraxo: onde se solicitarán os gastos por Kilometraxo pola utilización de coche propio.

-Outros: onde se solicitarán outros gastos tipo peaxes, taxis, aloxamentos,...

### 3.1-Nova Manutención.

A manutención depende do grupo laboral ao que pertenza o comisionado. Este dato o recolle automaticamente o programa de DIETAS mediante unha sincronización co programa de persoal META4.

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   | Adxuntos | Histórico de estados |
|--|---|----------|----------------------|
| <b>Modificación de Línea</b>   |   |          |                      |
| — Datos de línea —   |   |          |                      |
| * Tipo   | Manutención ▼   |          |                      |
| * Orixe  | Vigo, España  |          |                      |
| * Data saída   | 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   | <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> |          |                      |
| Adjunto  | Seleccionar archivo Ningún archi...seleccionado           |          |                      |
| Nota: O saldo que aparece na P.O. Económica corresponde o do día anterior no Xesticonta.   |   |          |                      |
| <span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">Gardar</span> <span style="background-color: #f5f5f5; padding: 5px 10px; border-radius: 3px; margin-left: 10px;">Cancelar</span> |   |          |                      |

-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:

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

| 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-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                              |
| <input checked="" type="checkbox"/> 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 Xesticonta.

**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.

-Axuntos: 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:

-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:

Inicio A miña con

Galego Castellano English

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

Menú

Datos **Detalle** Adxuntos Histórico de estados

Nova manutención | Novo kilometraxa | Novo outros

**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 |
|----------------------|---|-------------|-------------|------------------|--------------------|----------------------|----------------------|---------|
| 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-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 DIETA.

### **5.-FASES DA DIETA**

Todas as dietas, ao igual que no programa de pedidos 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 DIETA.

#### 5.4-Tramitada

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

- Enviar un email ao Comisionado e ao Validador co cálculo definitivo da dieta.

- Rexistrará no Xesticonta a dieta 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 dieta. So 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 dieta duplicada que xera o programa automaticamente coma no caso dos pedidos.

5.6-No caso de ser conforme a dieta, a UT conciliará a dieta. Esta fase implica que o Xesticonta permitirá facer un AD con cargo a esta dieta.

Outras opcións do programa:

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

- duplicar unha dieta
- eliminar
- arquivar