

**MANUAL PROGRAMA XUSTIFICANTES INTERNOS E XUSTIFICANTES  
ESTRANXEIROS**

**PERFIL UNIDADE TRAMITADORA**

Data de actualización: 30/12/16

**INDICE:**

1-Alta no aplicativo informático.....	Páxina 2
2-Perfil.....	Páxina 2
3-Acceso aos programa informáticos de Outros Xustificantes e X. Estranxeiros .....	Páxina 2
4-Solicitud dun Xustificante Interno.....	Páxina 5
5-Adxuntos e histórico de estados X. Internos.....	Páxina 9
6-Fases dos Xustificantes Internos.....	Páxina 9
7-Solicitud dun Xustificante Estranxeiro.....	Páxina 10
8- Adxuntos e histórico de estados X. Estranxeiros.....	Páxina 13
9-Fases dos Xustificantes Estranxeiros.....	Páxina 13

### 1.-Alta no aplicativo informático

A ferramenta de rexistro e tramitación dos Xustificantes Internos e dos Xustificantes Estranxeiros está integrada na secretaría virtual ao igual que os programas de pedidos e de comisións de servizo e vinculados a estes.

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 un xustificante.

### 3.-ACCESO AO PROGRAMA INFORMÁTICO DE XUSTIFICANTES INTERNOS E XUSTIFICANTES ESTRANXEIROS:

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

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 solicitar e tramitar aqueles xustificantes das partidas económicas nas que estea habilitado para visualizar.

Unha vez introducidos os datos persoais, buscamos o ICONO de COMISIÓNS DE SERVICIO 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

Inicio

Listaxes públicas

SID

A miña conta

**As miñas aplicacións**

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

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

### As miñas aplicacións

<b>C</b>	<b>Canoa</b> Aplicación para procesar y elaborar los archivos para exportar y cargar en CANOA.	<b>O</b>	<b>Orzamentos</b> Aplicación de xestión do orzamento
<b>U</b>	<b>Utilidades para as secretarías de alumno dos centros</b> Utilidades para o persoal das secretarías dos centros	<b>P</b>	<b>Pedidos</b> Aplicación para a xestión de pedidos a provedores da Universidade de Vigo.
<b>C</b>	<b>Comisións de Servizo (en probas)</b> Aplicación para a xestión de Comisións de Servizos da Universidade de Vigo.	<b>F</b>	<b>Facturas Emitidas</b> Aplicación para a xestión de Facturas Emitidas da Universidade de Vigo.

Ao premer en Comisións de servizo aparece xa o aplicativo informático de Xustificantes internos e Facturas Estranxeiras.

Nesta pantalla mostrase no menú da esquerda as diferentes opcións:

Universidade de Vigo

Galego Castellano

Inicio / Xestión de xustificantes

### Menú

- Comisións de servizo
- Xustificantes internos (en probas)
- Xustificantes estranxeiros (en probas)
- Tarefas
- Informe
- Auxiliares Xustificantes
  - Tipo gasto
  - Categoría importe
  - Importe unitario
  - Cálculo unitario día

Benvindo á zona de administración do módulo!

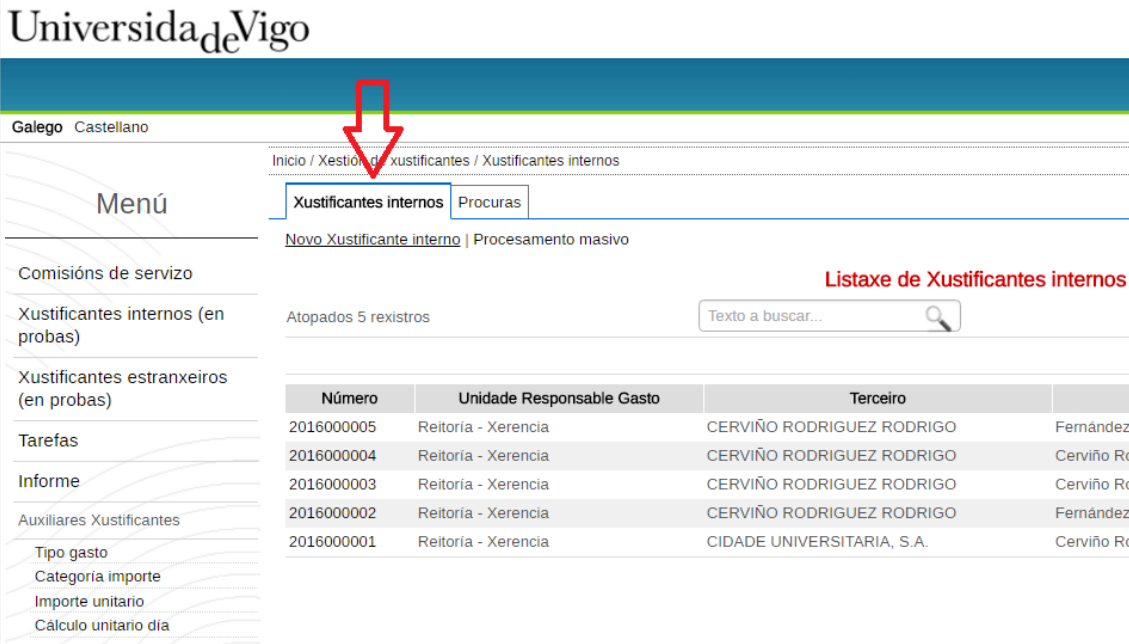
#### **4.-SOLICITUDE DUN XUSTIFICANTE INTERNO**

Ao igual que no programa de pedidos e de comisións de servizo, poderán solicitar a tramitación dun xustificante interno 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.

O proceso para iniciar unha solicitude sería:

1-Pinchar en novo Xustificante Interno:



The screenshot shows the University of Vigo website interface. At the top, there is a blue header with the university logo and the text 'Galego Castellano'. Below the header, there is a navigation menu with 'Xustificantes internos' highlighted. A red arrow points to this menu item. The main content area shows a search bar with the text 'Listaxe de Xustificantes internos' and a search button. Below the search bar, there is a table with 5 records. The table has columns for 'Número', 'Unidade Responsable Gasto', 'Terceiro', and an unnamed column. The records are as follows:

Número	Unidade Responsable Gasto	Terceiro	
2016000005	Reitoría - Xerencia	CERVIÑO RODRIGUEZ RODRIGO	Fernández
2016000004	Reitoría - Xerencia	CERVIÑO RODRIGUEZ RODRIGO	Cerviño Ro
2016000003	Reitoría - Xerencia	CERVIÑO RODRIGUEZ RODRIGO	Cerviño Ro
2016000002	Reitoría - Xerencia	CERVIÑO RODRIGUEZ RODRIGO	Fernández
2016000001	Reitoría - Xerencia	CIDADE UNIVERSITARIA, S.A.	Cerviño Ro

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


Cubríríanse todos os datos da pantalla DATOS:

### Alta de Xustificante interno

#### -- Datos de xustificante interno --

Exercicio	<input type="text" value="2017"/>
* Tipo	<input type="text" value="-- Seleccione --"/>
<input type="checkbox"/> Financiación Feder	
* Unidade Responsable Gasto	<input type="text"/>
* Validador	<input type="text"/>
* Estado	<input type="text" value="En preparación"/>

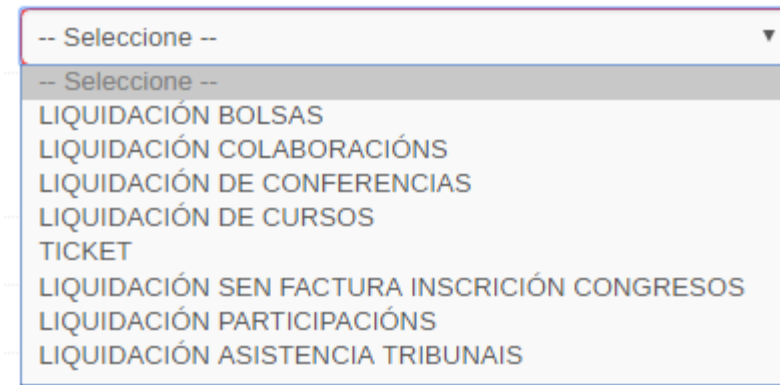
#### -- Datos de terceiro --

NIF/CIF	<input type="text"/>
* Terceiro	<input type="text" value="Texto a buscar"/> 
Enderezo	<input type="text"/>
Poboación	<input type="text"/>
Código postal	<input type="text"/>
IBAN	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>

#### -- Observacións --

* Campus	<input type="text" value="-- Escolla Campus --"/>
* Punto entrega	<input type="text" value="Non existen resultados"/>
Observacións	<input type="text"/>
Observacións internas	<input type="text"/>

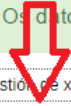
-Tipo: hai que elixir o tipo de xustificante que se quere solicitar ou rexistrar entre os que aparecen no despregable:



- Financiación Feder: para facer a publicidade esixida por FEDER.
- Unidade Responsable de Gasto: será a orgánica que soporte o gasto.
- Validador: se elixe no despregable un dos validadores da orgánica elixida.
- Estado: por defecto "en preparación".
- NIF/CIF do terceiro: se elixe dentro dos terceiros definitivos de alta na Universidade de Vigo. Pódese elixir por CIF ou nome fiscal. Unha vez elixido aparecen o resto dos datos cubertos.
- Email: será o email do provedor onde se lle comunicará que se vai a tramitar un xustificante relacionado con el.
- Campus e punto de entrega: elixir dentro do despregable o lugar de realización do gasto.
- Observacións: para o terceiro.
- Observacións internas: para os usuarios do aplicativo.

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

Os datos foron rexistrados!



Inicio / Xestión de xustificantes / Xustificantes internos / 2016000006

Datos Detalle Adxuntos Histórico de estados

Duplicar xustificante interno | Vincular | Eliminar xustificante interno | Arquivar | Solicitar xustificante interno

### Modificación de Xustificante interno

#### - Datos de xustificante interno -

Exercicio	<input type="text" value="2016"/>
* Tipo	<input type="text" value="LIQUIDACIÓN BOLSAS"/>
<input type="checkbox"/> Financiación Feder	
* Unidade Responsable Gasto	<input type="text" value="Reitoría - Xerencia - 1659"/>
* Validador	<input type="text" value="Cerviño Rodríguez, Rodrigo"/>
* Estado	<input type="text" value="En preparación"/>

#### - Datos de terceiro -

NIF/CIF	<input type="text" value="A36857902"/>
---------	--

Nesta pestana de DETALLE aparecen os seguintes campos a cubrir por tipo de xustificante:

Inicio / Xestión de xustificantes / Xustificantes internos / 2016000006

Datos Detalles Adxuntos Histórico de estados

### Alta de Detalle

#### - Datos de Detalle -

* Data	<input type="text"/>
* Descripción	<input type="text"/>
Base imponible	<input type="text" value="0"/>
Tipo IVE	<input type="text" value="21.00"/>
% Retención	<input type="text" value="0"/>
Total	<input type="text" value="0,00"/>
P.O. Económica	<input type="text"/>
* Adjunto	<input type="text" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

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

- Data: data do xustificante
- Descripción: do gasto realizado
- Base imponible e tipos de impostos
- P.O. Económica: partida orzamentaria que soportará o gasto.



-Adxunto: neste punto hai que obrigatoriamente axuntar un documento escaneado que soporte o xustificante interno. Non se poderán tramitar xustificantes sen este adxunto.

Hai que ter en conta que o aplicativo de Xustificantes internos unicamente permite rexistrar ou solicitar xustificantes un por un, polo que o detalle do xustificante unicamente permite solicitar un novo xustificante.

## **5.-ADXUNTOS E HISTORICO DE ESTADOS**

Estas dúas pestanas permiten por un lado axuntar máis documentos que completen a documentación asociada a un xustificante interno, e no outro caso facer un seguimento das fases do xustificante ata o pago do mesmo.

## **6.-FASES DOS XUSTIFICANTES INTERNOS**

Todos os xustificantes internos, ao igual que no programa de pedidos pasarán polas seguintes fases:

### 6.1-En preparación

Nesta fase solicitaranse todos os gastos soportados.

### 6.2-Enviado a URG

Nesta fase o RUG deberá autorizar ou non o gasto con cargo a partida proposta.

### 6.3-Enviado a UT.

Nesta fase, a Unidade Tramitadora revisará os cálculos realizados e tramitará o Xustificante interno.

### 6.4-Tramitada

Ao tramitar un xustificante interno, o programa informático realizará as seguintes tarefas:

- Enviar un email ao terceiro informando que se vai a tramitar o gasto.
- Rexistrará no Xesticonta o xustificante interno correspondente.
- Realizará a solicitude do usuario un RC no Xesticonta.

### 6.5-Recepcionar

Nesta fase, o validador, RUG ou UT poderán dar por boa a cantidade tramitada do Xustificante. 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 un novo cálculo a través

do xustificante interno duplicado que xera o programa automaticamente coma no caso dos pedidos.

6.6-No caso de ser conforme o xustificante, a UT conciliará o mesmo. Esta fase implica que o Xesticonta permitirá facer un ADO con cargo a este xustificante e posteriormente o seu pago .

Outras opcións do programa:

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

- duplicar un xustificante interno
- eliminar
- arquivar

## **7.-SOLICITUDE DUN XUSTIFICANTE ESTRANXEIRO**


Ao igual que no programa de pedidos e de comisións de servizo, poderán solicitar a tramitación dun xustificante estranxeiro 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.

O proceso para iniciar unha solicitude sería:

1-Pinchar en novo Xustificante Estranxeiro:

go



Inicio / Xestión de xustificantes / Xustificantes estranxeiros

Xustificantes estranxeiros Procuras

Novo xustificante estranxeiro | Procesamento masivo

**Listaxe de Xustificantes estranxeiros**

Atopados 1 rexistros

Filtrar por: {

Número	Unidad responsable gasto	Terceiro	Valida
2017000001	Reitoría - Xerencia	CERVIÑO RODRIGUEZ RODRIGO	Fernández Jauregui, M

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

Cubrírñanse todos os datos da pantalla DATOS:

**Alta de Xustificante estranxeiro**

---

- Datos de xustificante estranxeiro -

Ejercicio

É fondo feder

\* Unidad responsable gasto

\* Validador

\* Estado

---

- Datos de terceiro -

NIF/CIF

\* Terceiro

Enderezo

Poboación

Código postal

IBAN

Email

---

- Observacións -

\* Campus

\* Punto entrega

Observacións

-Financiación Feder: para facer a publicidade esixida por FEDER.

-Unidade Responsable de Gasto: será a orgánica que soporte o gasto.

-Validador: se elixe no despregable un dos validadores da orgánica elixida.

-Estado: por defecto “en preparación”.

-NIF/CIF do terceiro: se elixe dentro dos terceiros definitivos de alta na Universidade de Vigo. Pódese elixir por CIF ou nome fiscal. Unha vez elixido aparecen o resto dos datos cubertos.

-Email: será o email do provedor onde se lle comunicará que se vai a tramitar un xustificante relacionado con el.

-Campus e punto de entrega: elixir dentro do despregable o lugar de realización do gasto.

-Observacións: para o terceiro.

-Observacións internas: para os usuarios do aplicativo.

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

Os datos foron rexistrados!

Inicio / Xestión de xustificantes / Xustificantes estranxeiros / 2016000001

Datos | Detalle | Adxuntos | Histórico estados

Duplicar xustificante estranxeiro | Vincular | Eliminar xustificante estranxeiro | Arquivar | Solicitar xustificante estranxeiro

### Modificación de Xustificante estranxeiro

— Datos de xustificante estranxeiro —

Ejercicio

É fondo feder

\* Unidad responsable gasto

\* Validador

\* Estado

— Datos de terceiro —

NIF/CIF

\* Terceiro

Enderezo

Poboación

Código postal

IBAN

Nesta pestana de DETALLE aparecen os seguintes campos a cubrir:

Datos **Detalles** Adxuntos Histórico de estados

### Alta de Detalle

— Datos de Detalle —

* Data	<input type="text"/>
* Descrición	<input type="text"/>
Base imponible	<input type="text" value="0"/>
Iva intracomunitario	<input type="text" value="0"/>
% Retención	<input type="text" value="0"/>
Total	<input type="text" value="0,00"/>
P.O. Económica	<input type="text"/>
* Adxunto	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún arquivo seleccionado

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

-Data: data do xustificante estranxeiro

-Descrición: do gasto realizado

-Base imponible e tipos de impostos internacionais.

-P.O. Económica: partida orzamentaria que soportará o gasto.

-Adxunto: neste punto hai que obrigatoriamente axuntar un documento escaneado que soporte o xustificante estranxeiro. Non se poderán tramitar xustificantes sen este adxunto.

Hai que ter en conta que o aplicativo de Xustificantes estranxeiros unicamente permite rexistrar ou solicitar xustificantes un por un, polo que o detalle do xustificante unicamente permite solicitar un novo xustificante.

## **8.-ADXUNTOS E HISTORICO DE ESTADOS**

Estas dúas pestanas permiten por un lado axuntar máis documentos que completen a documentación asociada a un xustificante estranxeiro, e no outro caso facer un seguimento das fases do xustificante ata o pago do mesmo.

## **9.-FASES DOS XUSTIFICANTES ESTRANXEIROS**

Todos os xustificantes estranxeiro, ao igual que no programa de pedidos pasarán polas seguintes fases:

#### 9.1-En preparación

Nesta fase solicitaranse todos os gastos soportados.

#### 9.2-Enviado a URG

Nesta fase o RUG deberá autorizar ou non o gasto con cargo a partida proposta.

#### 9.3-Enviado a UT.

Nesta fase, a Unidade Tramitadora revisará os cálculos realizados e tramitará o Xustificante estranxeiro.

#### 9.4-Tramitada

Ao tramitar un xustificante estranxeiro, o programa informático realizará as seguintes tarefas:

- Enviar un email ao terceiro informando que se vai a tramitar o gasto.
- Registrar no Xesticonta o xustificante estranxeiro correspondente.
- Realizar a solicitude do usuario un RC no Xesticonta.

#### 9.5-Recepcionar

Nesta fase, o validador, RUG ou UT poderán dar por boa a cantidade tramitada do Xustificante. 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 un novo cálculo a través do xustificante estranxeiro duplicado que xera o programa automaticamente coma no caso dos pedidos.

9.6-No caso de ser conforme o xustificante, a UT conciliará o mesmo. Esta fase implica que o Xesticonta permitirá facer un ADO con cargo a este xustificante e posteriormente o seu pago .

Outras opcións do programa:

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

- duplicar un xustificante estranxeiro
- eliminar
- arquivar