

PROCEDIMENTO PARA A DE DEVOLUCIÓN DE PREZOS EN ACTIVIDADES ORGANIZADAS POLA USC

Para a devolución de prezos por prestación de servizos que a USC non puido celebrar, é preciso establecer un procedemento que contemple todos os trámites e documentos necesarios para a súa validez e eficacia. Estas devolucions ás persoas interesadas deben contabilizarse como *devolución de ingresos*, procedemento diferente da realización de pagamentos, para o que non existe un procedemento unificado.

A documentación necesaria para facer efectivas estas devolucions é a seguinte:

1. **Resolución de órgano competente** (vicerreitoría, xerencia, etc) pola que se ordena a devolución dos importes aboados para a actividade cancelada. Esta resolución debe conter o número total de persoas ás que se lle realiza a devolución e o importe total a devolver.
2. **Anexo** á resolución anterior, que consistirá nunha listaxe completo das persoas para as que procede a devolución, cos datos:
 - NIF (truncado, de xeito que se mostren unicamente 4 caracteres intermedios, co formato "***1234***")
 - Apelidos e nome
 - Importe da devolución, sempre expresado con dous decimais
3. **Arquivo en formato XML** (ou en **Excel**, se non se pode xerar automaticamente o anterior) para formalizar a devolución desde Servizo de Contabilidade mediante o envío ás entidades bancarias. Este arquivo debe conter:
 - NIF (completo)
 - Apelidos e nome
 - Conta Bancaria (IBAN/SWIFT)
 - Importe da devolución, sempre expresado con dous decimais

Dado que é necesario manter un control estrito no proceso de devolución de ingresos, establécese o seguinte procedemento:

4. A tramitación de devolución de prezos deberá realizarse nun **único momento temporal** para a totalidade dos inscritos na actividade que teñan ese dereito, polo que non poderá tramitarse ata que estean completos todos os datos.
5. Toda a documentación anterior debe enviarse ao Servizo de Control Interno; tras as verificacións necesarias, este enviará a documentación ao Servizo de Contabilidade
6. Con carácter xeral, a unidade ou servizo responsable da organización da actividade cancelada recompilará todos os datos e confeccionará os documentos descritos; correspóndelle aos RAE tramitar a documentación aos servizos implicados. Todos os documentos deben crearse, asinarse, tramitarse e archivarase unicamente en **formato electrónico**.