

FORMULARIO AG-02 “AUTORIZACIÓN DE GASTO PARA CARGOS INTERNOS” INSTRUCCIÓN

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN (EN SICUS: CODIFICACIÓN DA OPERACIÓN):

Para facilitar a identificación das follas de pedimento que se utilicen con este formato, a composición debe ser sempre: *CI+código orgánico+ano+mes+día+hora+minuto*

CI: identificador fixo

Código orgánico (exemplo: “8075”)

Año (exemplo: “22”)

Mes (exemplo: “03”)

Día (exemplo: “18”)

Hora (exemplo: “08”)

Minutos (exemplo: “15”)

Exemplo completo: CI80752203180815

Este será o código que se gravará no campo de SICUS “codificación da operación”

DATA E NÚMERO DE OPERACIÓN SICUS:

Refírese á data na que se asina ou contabiliza (a primeira delas) a autorización, e ao número de operación que devolve SICUS no momento da contabilización. Indicando este número na autorización xa non é necesaria a sinatura do RAE.

SINATURA:

As autorizacións de gasto para cargos internos deben ser asinadas pola persoa que exerza a dirección da unidade de gasto. Asinaranse preferiblemente con sinatura electrónica (portasinaturas corporativo, ou PDF). Se se fai constar o número de operación non será necesaria a sinatura do RAE.

FORMATO:

As autorizacións de gasto para cargos internos asinadas dixitalmente deben subirse á aplicación SICUS.