

## Guía Alta de Usuarios Internos

Les recordamos que:

- **Los usuarios INTERNOS** son los usuarios cuya entidad responsable del pago de los servicios solicitados es la Universitat de València, y el pago se tramitará a través de una **compensación interna**.


Solamente debe solicitar el alta el UP o IP, quien procederá a dar de alta a su **personal colaborador (UC)**. Recuerde que es necesario indicar la orgánica/específica donde imputar los gastos de los servicios solicitados.

En el caso de que la orgánica sea la genérica de un Departamento / Instituto, el responsable de los fondos (director / directora del departamento o instituto) debe solicitar el alta del personal colaborador a través de [gestlims@uv.es](mailto:gestlims@uv.es).

La baja de la plataforma Lims del personal colaborador debe solicitarse a través de [gestlims@uv.es](mailto:gestlims@uv.es)

### Procedimiento de alta:

- Acceda a la plataforma Lims: [Plataforma Lims UV](#)
- En la parte inferior de la pantalla pulse sobre: Solicitar alta como INTERNO:

Solicitar alta como EXTERNO	Solicitar alta como INTERNO 
Deberá solicitar el alta toda aquella persona que <b>no pertenezca a la Universidad de València</b> o que perteneciendo a la UV, <b>solicita servicios para otra entidad o empresa</b> (con la emisión de la correspondiente factura).	Deberán solicitar este tipo de alta el investigador responsable de la Universitat de València, y <b>cuya facturación sea a través de Compensación Interna</b> . Los investigadores asociados/colaboradores serán dados de alta por su Investigador responsable.

- Rellene los datos solicitados y pulse sobre el recuadro gris: Solicitar alta.

**NOTA:** El alta no se genera de forma automática. Su solicitud será revisada y una vez aceptada recibirá las credenciales de acceso al correo electrónico.