

## Informes de Gasto

### Puntos a tener en cuenta en el funcionamiento del Informe de Gastos.

1.- Se realizará un Informe de Gasto para recuperar el dinero de un pago que se ha realizado porque el proveedor no emite facturas a nombre de la Universidad de Navarra (CIF: Q3168001J). Generalmente, serán gastos de Viaje, gastos de importes muy pequeños, compras a proveedores que no emiten facturas (Quioscos, Cafeterías, Gasolineras, etc.), pagos a terceros por un servicio prestado a la Universidad (siempre y cuando no sean empleados), justificación de Anticipos, etc.

2.- Sólo se podrán realizar Informes de Gasto para pagar a Personas Físicas, no a Entidades, tengan CIF o no. Para el pago a Entidades existe otra solicitud llamada "Orden de pago a Entidades". También hay un manual explicativo del funcionamiento de esta otra solicitud.

3.- Para pagar a una persona ajena a la Universidad por primera vez será necesario darla de alta en la base de datos de personas. Para ello, en el momento de realizar el Informe de Gastos, deberá saber el número de DNI, Pasaporte, Tarjeta de Residencia, ... (se recomienda solicitar una fotocopia del documento para evitar errores). Existe una explicación de cómo dar de alta a un nuevo beneficiario en el manual "Introducción a PoGE".

4.- Se recomienda la transferencia bancaria como forma de pago. Si no es posible utilizar este medio, debe recordar que el importe máximo en la forma de pago efectivo es de 300 euros; para importes superiores deberá cobrar por cheque.

Para realizar un Informe de Gastos deberá seguir los siguientes pasos:

**Paso 1:** cumplimentar y enviar la solicitud correspondiente en el Portal de Gestión Económica (PoGE). Para ello, en la pestaña "Solicitudes de gasto" hay que pinchar sobre el enlace Informes de Gastos. Aparecerá una página con dos enlaces: uno para crear un nuevo Informe desde el principio y otro para buscar Informes ya creados.

The screenshot shows the main menu of the PoGE portal. At the top, there is a 'Menú principal' header. Below it, a navigation bar contains tabs for 'Compras', 'Solicitudes de pago', 'Últimos movimientos', 'Lista de trabajos', and 'Administración y Parametrización'. The 'Solicitudes de pago' tab is active. The main content area displays several options, each with an icon and a brief description. The 'Informes de gastos' option is highlighted with a red rectangular box. Other visible options include 'Anticipos de caja', 'Inscripción a cursos y congresos', 'Orden de pago a entidades', 'Pagos al extranjero', 'Emisión de facturas', 'Traspaso entre unidades económicas', 'Colaboración de alumnos', and 'Pago por prestación de servicios de empleados'. A 'Desconexión' button is located in the top right corner of the menu area.



Menú de informes de gastos

Menú principal > Menú de informes de gastos

¿Qué desea hacer?

**Crear informe de gastos**  
 Cree un informe de gastos indicando todos los datos necesarios.

**Buscar informe de gastos**  
 Mediante esta opción usted podrá:  
 - Localizar y modificar un informe de gastos que usted haya creado anteriormente.  
 - Crear un informe de gastos nuevo a partir de los datos de otro informe de gastos ya existente, es decir, usted podrá crear un nuevo informe de gastos copiando otro anterior.  
 - Borrar un informe de gastos que todavía usted no ha enviado a que lo aprueben y que considera que no debe existir.

Existe la opción de copiar Informes de Gastos (en general, cualquier solicitud) ya creados. Para conocer más detalle sobre copiar solicitudes, se puede ver información en el manual “Copia de Solicitudes”. En este manual vamos a suponer que creamos un Informe desde el principio.

**Paso 2.** Después de haber pinchado sobre el enlace “Crear un Informe de Gastos”, nos aparecerá una pantalla donde rellenar todos los datos relativos a la solicitud.

PoGE Universidad de Navarra

Informes de gastos

Menú principal > Menú de informes de gastos > Informes de gastos


Datos del informe de gastos *Recorrido del ciclo de aprobación* *Gráfico del ciclo de aprobación*

**Datos generales**

Identificador: 0 Estado del informe: [Verde]

Descripción: Gastos de Viaje

Solicitante: 53543532S [Verde] Arévalo, Jorge María

Beneficiario: 53543532S [Verde]  Ramos, Jorge María

Proyecto/dpto: 050100 Administración y Tesorería

Fecha informe: 02-04-2007

**Datos económicos**

Importe total: euros [Verde]

Presupuesto: 153.532,84

Aplicar anticipo: [Desplegable] Importe anticipo: euros [Verde]

Forma de pago: Transferencia

Nombre del beneficiario (GAD, OWNER.PERSONA.NOMBRE): [Verde] (20 dígitos seguidos)

**Líneas del informe de gastos**

Tipo de gasto	Subtipo de gasto	Ayuda	Fecha inicio	Fecha fin	Número	Importe (euros)	Breve descripción	Elim.
[Verde]	[Verde]	[Verde]	[Verde]	[Verde]	[Verde]	[Verde]	[Verde]	[Verde]

Como ya se ha explicado en el manual “Introducción a PoGE”, los campos azules son obligatorios. Los verdes son descriptivos y no se pueden modificar. Por su parte, los campos blancos son opcionales.

Para rellenar los diferentes campos que componen el Informe de Gastos, hay que tener en cuenta lo primero si existe un anticipo pendiente de justificar. Después de rellenar todos los campos de la solicitud, habrá que comprobar si se puede aplicar o no. Para ello, habrá que comprobar en el campo desplegable “Aplicar anticipo” si hay o no. Se debe aplicar en la misma Unidad Económica en la que se solicitó.

Los campos a rellenar son los siguientes. Lo primero es la descripción de la solicitud. El solicitante aparece por defecto, al igual que el beneficiario. El primero de ellos no se modificará, mientras que el segundo, si hiciera falta, sí. Para ello, se pincha en la lupa y se busca a la persona beneficiaria del pago. Si no existiera esa persona habría que darle de alta. Este proceso está explicado en el manual “Introducción a PoGE”.

El siguiente campo a rellenar será la Unidad Económica a la que asignar el gasto. Se puede elegir de la lista desplegable asociada al solicitante. Después habrá que informar de la



forma de pago: efectivo, cheque o transferencia. Si se elige esta última, hay que comprobar que existe cuenta bancaria y que es correcta.

El siguiente campo que se debe rellenar hace referencia directa al gasto. Se debe elegir uno de los tipos de gasto que aparece como posibles, así como el subtipo. En función de cuáles sean, nos aparecerá un comentario explicativo acerca del importe mínimo y/o máximo (es la ayuda). Por ejemplo, se elegimos “desplazamientos” con tipo “kilometraje”, en la ayuda nos indicará que el precio por kilómetro es de 0,25€/km.

Podremos rellenar las fechas en las que se efectúa el gasto, una breve descripción y, si la sabemos, la cuenta contable donde imputar el gasto. Además, aparece un campo denominado “num” en el que se indican cosas como: kilómetros, dietas a pagar, libros comprados, ...

Tipo de gasto	Subtipo de gasto	Ayuda	Fecha inicio	Fecha fin	Num.	Importe (euros)	Descripción	Elim.
Desplazamiento	Kilometraje	Indicar km (0,25€/km)						

En el Informe se podrán incluir tantas líneas como sea necesario, pinchando en el botón de añadir línea, aunque no se podrán indicar dos líneas iguales con el mismo subtipo de gasto. Para eso, se pone la suma global o se hacen dos solicitudes distintas.

Tipo de gasto	Subtipo de gasto	Ayuda	Fecha inicio	Fecha fin	Num.	Importe (euros)	Descripción	Elim.
								+

En el caso de que el Informe de Gastos tenga el Tipo de gasto “Servicios prestados por terceros”, aparecerá en pantalla una zona donde poner los datos necesarios para la declaración de IRPF: tipo de retención (% a aplicar); importe bruto a pagar, tipo de colaboración (para saber si es docente o no), dirección del beneficiario, fecha de nacimiento y nacionalidad. Estos dos últimos campos aparecerán por defecto de los datos del beneficiario.

**Informes de gastos**

Menú principal > Menú de informes de gastos > Informes de gastos

Datos del informe de gastos *Recorrido del ciclo de aprobación* *Gráfico del ciclo de aprobación*

**Datos generales**

Identificador: 0 Estado del informe: [Green]

Concepto: [Green]

Solicitante: 48504811L Flores Murillo María Hortensia

Beneficiario (NIF, NIE...): 48504811L Flores Murillo María Hortensia

Proyecto/dpto: Nombre unidad económica

Fecha informe: 30-09-2008

**Datos económicos**

Importe total: 0,00 euros

Presupuesto: [Green]

Aplicar anticipo: [Green] Importe anticipo: [Green] euros

Forma de pago: Transferencia

Cuenta bancaria: 02270001870209621946 (20 dígitos seguidos)

LUNO-E

**Prestación de servicios a terceros**

Tipo de retención: 15 Retención nacional Importe bruto: 0,00 Euros

Tipo de colaboración: [Green]

Dirección: [Green]

Localidad: [Green] C.Postal: [Green] País: España Provincia: [Green]

Fecha de nacimiento: 12-06-1979 Nacionalidad: española

Tipo de gasto	Subtipo de gasto	Ayuda	Fecha inicio	Fecha fin	Num.	Importe (euros)	Descripción	C. Contable	Elim.
Servicios prestados por terceros	Prestación	Importe neto a pagar							

**Paso 3.** Una vez cumplimentada la solicitud deberá guardarla, pinchando en el botón de guardar.

The screenshot shows the 'Informes de gastos' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Menú principal > Menú de informes de gastos > Informes de gastos'. Below this, a toolbar contains a 'Guardar' button (represented by a floppy disk icon) which is circled in red. The main area is divided into 'Datos generales' and 'Datos económicos'. 'Datos generales' includes fields for 'Identificador' (0), 'Concepto', 'Solicitante' (48504811L Balibrea Cárceles Javier), 'Beneficiario (NIF, NIE...)' (48504811L Balibrea Cárceles Javier), 'Proyecto/dpto' (Nombre unidad económica), and 'Fecha informe' (05-09-2008). 'Datos económicos' includes 'Importe total' (0,00 euros), 'Presupuesto', 'Aplicar anticipo' (Importe anticipo euros), 'Forma de pago' (Transferencia), and 'Cuenta bancaria' (20 dígitos seguidos). At the bottom, 'Prestación de servicios a terceros' shows 'Tipo de retención' (Retención nacional) and 'Importe bruto' (0,00 Euros).

**Paso 4.** Cuando se guarda (y no antes), aparece un botón amarillo en la parte inferior izquierda de la pantalla con la inscripción “Enviar para aprobación”. Pulsándolo, la solicitud se pone en marcha y le llega al Responsable de Control Presupuestario, que la aprobará o denegará en función del presupuesto disponible de la Unidad Económica.

The screenshot shows the 'Informes de gastos' interface after saving. The 'Estado del informe' is now 'Sin iniciar'. The 'Flujo de trabajo' section at the bottom left contains a yellow button labeled 'Enviar para aprobación', which is highlighted with a red box. The 'Líneas del informe de gastos' table is visible below, with one line item: 'Desplazamiento' (Subtipo de gasto: Aparcamientos, Ayuda: 1, Fecha inicio: 04-09-2008, Fecha fin: 04-09-2008, Num.: 1, Importe (euros): 25, Descripción: ). The 'Estado del informe' field is also highlighted with a red box.

**Paso 5.** Una vez que se recibe un mail del Responsable de Control Presupuestario informando de la aprobación de la solicitud, se puede proceder al cobro del Informe. Para ello, si se cobra en efectivo o mediante cheque, se debe ir a la Caja (situada en el Ed. Central), en horario de 10h a 13.30h con la solicitud impresa, firmada por el responsable de la Unidad Económica y con los justificantes que acreditan en gasto. En caso de que se vaya a cobrar por transferencia bancaria, se deberá mandar por correo interno la solicitud impresa, firmada y adjuntando los justificantes del gasto al Servicio de Administración y Tesorería, situado en el Edificio Central. Todo lo que no lleve justificante no podrá ser pagado.

**Seguimiento:** Se puede conocer el estado de la solicitud en cada momento de varias formas:

1-. Mirando el campo “Estado”. En él aparecerá el correspondiente: sin iniciar, pendiente de aprobación, ... Para más información acerca de los estados de una solicitud, se puede consultar el manual “Búsqueda de solicitudes de compra”.



2-. Consultando el “Recorrido del ciclo de aprobación”. En la segunda pestaña de la solicitud se encuentran los cambios de estado de la solicitud, junto con la persona que lo ha efectuado y la fecha y la hora. La pantalla es como la siguiente:

Anticipos de caja

Menú principal > Menú de anticipos de caja > Selector de anticipos > Anticipos de caja

Desconexión

Datos del anticipo | Recorrido del ciclo de aprobación | Gráfico del ciclo de aprobación

▼ Datos de las personas vinculadas

Solicitante	jbalibrea@unav.es	Javier Balibrea Cárcelos
Responsable control presupuestario (RCP)	laguirrem@unav.es	Ignacio Aguirre Maeztu
Responsable del pago (RP)	mfygartua@unav.es	María Fernández Ygartua

▼ Recorrido flujo de trabajo

Estado	Observaciones	Fecha-Hora
Archivado		08-09-2008 8:59:45
Pagado		08-09-2008 8:57:9
Pendiente pago		08-09-2008 8:56:46
Pendiente presupuesto		08-09-2008 8:55:30

Por último, podemos consultar cuál es el siguiente paso en el recorrido de la solicitud. Si queremos saber qué es lo que falta para poder cobrar un anticipo u obtener el reintegro de un informe de gastos, podemos consultar la tercera pestaña de la solicitud, en la que aparece un gráfico indicativo del proceso.