

Inscripción a Cursos y Congresos

Puntos a tener en cuenta en el funcionamiento de la solicitud de Inscripción a Cursos y Congresos.

1.- La solicitud de Inscripción a Cursos y Congresos se utilizará para solicitar el pago de la Inscripción de una persona en un curso o un congreso al que se va a acudir. El pago se realizará a la entidad organizadora del mismo.

2.- Si se necesita indicar un Concepto concreto en el pago (por ejemplo, el nombre de la persona que se inscribe) deberá indicarlo en el campo “Descripción” (este campo se copiará exactamente igual en el concepto de la transferencia bancaria).

3.- Si se elige como forma de pago “cheque”, se deberá indicar, en el campo “Nombre” de la Entidad Organizadora, la entidad a la que se debe hacer el pago para poder ponerlo como titular en el cheque nominativo que se hará para el pago.

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 una solicitud de Inscripción a Cursos y Congresos 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 “Inscripción a cursos y congresos”. Aparecerá una página con dos enlaces: uno para crear una nueva solicitud desde el principio y otro para buscar solicitudes ya creadas.

The screenshot shows the 'Menú principal' of the PoGE portal. The navigation bar includes 'Compra', 'Solicitudes de pago', 'Últimos movimientos', 'Lista de trabajos', and 'Administración y Parametrización'. The main content area is divided into two columns of service links, each with an icon and a brief description. The link 'Inscripción a cursos y congresos' is highlighted with a red border. Below it, the text reads: '¿Necesita que le paguen la inscripción a un congreso al que quiere acudir? Puede crear o revisar una solicitud de pago por inscripción a un congreso.'

<p>Anticipos de caja</p> <p>Si Usted es empleado, puede pedir un anticipo para gastos de viajes, que posteriormente deberá justificar en un informe de gastos.</p>	<p>Inscripción a cursos y congresos</p> <p>¿Necesita que le paguen la inscripción a un congreso al que quiere acudir? Puede crear o revisar una solicitud de pago por inscripción a un congreso.</p>
<p>Informes de gastos</p> <p>¿Necesita que le reintegren el dinero de un viaje o gasto en general? Puede crear o revisar un informe de gastos para usted o una tercera persona sobre la que tenga autorización. Recuerde que en esta solicitud debe aplicar los anticipos pedidos con anterioridad.</p>	<p>Orden de pago a entidades</p> <p>Desde aquí podrá pagar a cualquier entidad que no cumpla los requisitos previstos para el resto de solicitudes de pago ni los propios para el pago de proveedores mediante facturas emitidas a nombre de la Universidad, Clínica, ICT o FIMA.</p>
<p>Colaboración de alumnos</p> <p>¿Necesita pagar a sus alumnos colaboradores (becarios)? Puede crear o revisar una solicitud de pagos a alumnos colaboradores. Los pagos se realizarán a partir del día 25 de cada mes.</p>	<p>Pagos al extranjero</p> <p>Con esta solicitud podrá ordenar el pago a una entidad con cuenta bancaria no española (aunque el pago sea en euros).</p>
<p>Pago por prestación de servicios de empleados</p> <p>Si usted quiere pagar un servicio realizado por un empleado de la Universidad, ICT, FIMA o CUN, puede realizar la solicitud de pago por prestación de servicios. Recuerde que el pago lo hará el servicio de personal de cada centro. Si la persona no es empleada, deberá rellenar una solicitud de informe de gastos, añadiendo el tipo de gasto "Prestación de servicios".</p>	<p>Emisión de facturas</p> <p>¿Necesita emitir una factura a una empresa externa para la que se le ha realizado algún servicio? Cree o revise una solicitud de emisión de facturas.</p>
	<p>Traspaso entre unidades económicas</p> <p>Con esta solicitud podrá emitir una orden de abono en su unidad o cuenta económica con cargo a otra, por un servicio prestado (siempre y cuando sean de la misma entidad: FIMA-FIMA, CUN-CUN, ICT-ICT, UNAV-UNAV).</p>

Menú de inscripción a cursos y congresos

Menú principal > Menú de inscripción a cursos y congresos

¿Qué desea hacer?

[Crear una solicitud de pago por inscripción a cursos y congresos](#)
Cree una solicitud de pago por inscripción a cursos y congresos indicando todos los datos necesarios.

[Buscar solicitudes de pago por inscripción a cursos y congresos](#)
Mediante esta opción usted podrá:
- Localizar y modificar una solicitud de pago por inscripción a cursos y congresos que usted haya creado anteriormente.
- Crear una solicitud de pago por inscripción a cursos y congresos nueva a partir de los datos de otra ya existente, es decir, usted podrá crear una nueva solicitud copiando otra anterior.
- Borrar una solicitud de pago por inscripción a cursos y congresos que todavía usted no ha enviado a que la aprueben y que considera que no debe existir.

Existe la opción de copiar solicitudes de Inscripción a Cursos y Congresos (en general, cualquier solicitud) ya creadas. 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 una Inscripción desde el principio.

Paso 2. Después de haber pinchado sobre el enlace “Crear una solicitud de pago por inscripción a cursos y congresos”, nos aparecerá una pantalla donde rellenar todos los datos relativos a la solicitud.

Inscripción a cursos y congresos

Menú principal > Menú de inscripción a cursos y congresos > Inscripción a cursos y congresos

Datos de la inscripción | [Recorrido del ciclo de aprobación](#) | [Gráfico del ciclo de aprobación](#)

Datos Generales

Identificador de la inscripción: 0 Estado: [Verde]

Solicitante: 48504811L Balibrea Cárcelos Javier [Verde]

Proyecto/departamento: [Azul] Nombre unidad económica

Descripción: [Azul]

Fecha: 05-09-2008 [Verde]

Entidad organizadora

Nombre: [Azul]

Dirección: [Azul]

Localidad: [Azul] C.Postal: [Azul] País: [Azul] Provincia: [Azul]

Datos del pago

Fecha pago: [Azul] Forma de pago: Transferencia [Azul]

Importe total: 0,00 Euros Presupuesto: [Verde]

Cuenta bancaria: [Azul] Banco: [Verde]

Observaciones: [Azul]

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.

Los campos a rellenar son los siguientes. Lo primero que se ve es el solicitante, que aparece por defecto. Después habrá que elegir la Unidad Económica a la que asignar el gasto. Para ello, se puede elegir de la lista desplegable asociada al solicitante. En el campo descripción, se informará del motivo del gasto (normalmente, será el nombre del curso o congreso). Si se elige como forma de pago transferencia, es en este campo es donde hay que indicar exactamente lo que se quiere que aparezca como concepto en la transferencia bancaria.

Los siguientes campos son los relativos a la Entidad Organizadora. En el nombre, se indicará quien organiza el curso o congreso. Si la forma de pago elegida es cheque, este campo será el que aparezca como titular del mismo. Los demás campos de la entidad que organiza el evento son opcionales.



Por último, hay que informar del pago. Se debe elegir la forma de pago (efectivo, cheque o transferencia), el importe a pagar y los datos bancarios, si se elige la transferencia como forma para pagar. La cuenta debe informarse indicando, seguidos, los veinte dígitos correspondientes. El campo “Banco”, se rellena automáticamente (campo en verde) a partir de la cuenta corriente. También aparece un campo denominado “Presupuesto” que indica el presupuesto disponible por la Unidad Económica de la que se trate.

Existe un campo observaciones donde se puede añadir lo que se crea conveniente. Por ejemplo, que es necesario un justificante del pago de la transferencia.

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

Inscripción a cursos y congresos
Menú principal > Menú de inscripción a cursos y congresos > Inscripción a cursos y congresos

Datos de la inscripción | [Recorrido del ciclo de aprobación](#) | [Gráfico del ciclo de aprobación](#)

Datos Generales

Identificador de la inscripción	0	Estado	
Solicitante	48504811L Baibrea Cárceles Javier		
Proyecto/departamento	050100 Administración y Tesorería		
Descripción	Curso de Negociación		
Fecha	05-09-2008		

Entidad organizadora

Nombre	London School of Economics
Dirección	
Localidad	C.Postal País Provincia

Datos del pago

Fecha pago		Forma de pago	Transferencia
Importe total	150 Euros	Presupuesto	57.626,34
Cuenta bancaria		Banco	

Observaciones

Guardar

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.

Inscripción a cursos y congresos
Menú principal > Selector de solicitudes > Inscripción a cursos y congresos

Datos de la inscripción | [Recorrido del ciclo de aprobación](#) | [Gráfico del ciclo de aprobación](#)

Datos Generales

Identificador de la inscripción	2768	Estado	Sin iniciar
Solicitante	48504811L Baibrea Cárceles Javier		
Proyecto/departamento	220000 Decanato Comunicación		
Descripción	Curso hablar en público		
Fecha	05-10-2007		

Entidad organizadora

Nombre	Universidad Pontificia de Salamanca
Dirección	Calle San Juan Bosco, 13
Localidad	Salamanca C.Postal 37002 País España Provincia Salamanca

Datos del pago

Fecha pago	07-10-2007	Forma de pago	Transferencia
Importe total	180,00 Euros	Presupuesto	54.489,26
Cuenta bancaria	02270001870209621946	Banco	

Observaciones

Flujo de trabajo

Enviar para aprobación Enviar copia a:



Paso 5. Una vez que se recibe un mail del Responsable de Control Presupuestario informando de la aprobación de la solicitud, se puede efectuar el pago. 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 (folleto, página web impresa, ...). En caso de que se vaya a pagar 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.

Inscripción a cursos y congresos

Menú principal > Selector de solicitudes > Inscripción a cursos y congresos

Datos de la inscripción: **Recorrido del ciclo de aprobación** | Gráfico del ciclo de aprobación

Datos Generales

Identificador de la inscripción: 2768 Estado: Sin iniciar

Solicitante: 48504811L Balbrea Cárceles Javier

Proyecto/departamento: 220000 Decanato Comunicación

Descripción: Curso hablar en público

Fecha: 09-10-2007

Entidad organizadora

Nombre: Universidad Pontificia de Salamanca

Dirección: Calle San Juan Bosco, 13

Localidad: Salamanca C.Postal: 37002 País: España Provincia: Salamanca

Datos del pago

Fecha pago: 07-10-2007 Forma de pago: Transferencia

Importe total: 180,00 Euros Presupuesto: 54.489,26

Cuenta bancaria: 02270001870209621946 Banco:

Observaciones:

Flujo de trabajo

Enviar para aprobación

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

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

Datos de las personas vinculadas

Solicitante	balbrea@unav.es	Javier Balbrea Cárceles
Responsable control presupuestario (RCP)	jaguirrem@unav.es	Ignacio Aguirre Maertzu
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



Universidad
de Navarra

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.