

## Anticipos

### Puntos a tener en cuenta en el funcionamiento de los Anticipos.

1.- Podrá solicitarse un Anticipo para realizar un viaje o gasto cuando no es posible solicitar factura a nombre de la Universidad de Navarra (CIF: Q3168001J) al proveedor de dicho gasto (Cafeterías, autopistas, etc.). Si el importe no es muy alto se recomienda adelantar el dinero y pedir su reintegro una vez se ha realizado el gasto, mediante un informe de gastos.

2.- El anticipo deberá justificarse con un Informe de Gastos en el mes siguiente a su petición. Si no se justifica debidamente se descontará de la nómina del empleado correspondiente.

3.- Sólo podrán solicitar Anticipos los empleados, los colaboradores docentes y becarios de la OSP (becarios PIE) de Universidad y Clínica Universitaria.

4.- Un empleado, colaborador docente o becario PIE sólo podrá tener sin justificar un anticipo. Por tanto, nunca se podrán pedir varios a la vez, sino sólo después de justificar el que se tenga pendiente.

5.- Se recomienda la transferencia bancaria como forma de pago. Si no es posible utilizar este medio, hay que tener en cuenta que el importe máximo en de pago en efectivo es de 300 euros. Para importes superiores se deberá cobrar mediante cheque.

Para solicitar un Anticipo 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 Anticipos de caja. Aparecerá una página con dos enlaces: uno para crear un nuevo anticipo desde el principio y otro para buscar anticipos ya creados.

The screenshot shows the main menu of the PoGE portal. The 'Solicitudes de pago' tab is selected, and the 'Anticipos de caja' link is highlighted with a red box. The page contains several other links and their descriptions:

- Anticipos de caja:** Si Usted es empleado, puede pedir un anticipo para gastos de viajes, que posteriormente deberá justificar en un informe de gastos.
- Informes de gastos:** ¿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.
- Colaboración de alumnos:** ¿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.
- Pago por prestación de servicios de empleados:** 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".
- Inscripción a cursos y congresos:** ¿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.
- Orden de pago a entidades:** 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.
- Pagos al extranjero:** Con esta solicitud podrá ordenar el pago a una entidad con cuenta bancaria no española (aunque el pago sea en euros).
- Emisión de facturas:** ¿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.
- Traspaso entre unidades económicas:** 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).

**Menú de anticipos de caja**

Menú principal > Menú de anticipos de caja

[Crear anticipo de caja](#)  
Cree un anticipo de caja indicando todos los datos necesarios.

[Buscar anticipos de caja](#)  
Mediante esta opción usted podrá:  
- Localizar y modificar un anticipo de caja que usted haya creado anteriormente.  
- Crear un anticipo de caja nuevo a partir de los datos de otro anticipo de caja ya existente, es decir, usted podrá crear un nuevo anticipo de caja copiando otro anterior.  
- Borrar un anticipo de caja que todavía usted no ha enviado a que lo aprueben y que considera que no debe existir.

Existe la opción de copiar anticipos (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 anticipo desde el principio.

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

**Datos del anticipo** | Recorrido del ciclo de aprobación | Gráfica del ciclo de aprobación

**Datos generales**

Identificador del anticipo: 0

Solicitante: 53543532S Ramos Arévalo Jorge María

Descripción: [Campo azul]

Destino viaje: [Campo azul]

Proyecto/departamento: [Campo azul]

Importe: 0,00 Euros

Presupuesto: [Campo verde]

Fecha anticipo: 22-03-2007

Motivo anticipo: [Campo azul]

Fecha inicio: [Campo azul]

Fecha fin: [Campo azul]

Forma de pago: Transferencia

**Beneficiario**

Beneficiario: 53543532S Ramos Arévalo Jorge María

Cuenta bancaria: 01289432380100006553 (20 dígitos seguidos) Banco BANKINTER

Observaciones: [Campo blanco]

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.

Hay que informar una breve descripción indicando el motivo del anticipo. Así mismo, hay que indicar si el motivo es por un viaje o por cualquier otra razón. Si es el primer caso, habrá que indicar el destino. Por otra parte, hay que indicar la Unidad Económica a la que imputar el gasto y el modo de pago: efectivo, cheque o transferencia. Si se elige esta última, hay que comprobar que existe cuenta bancaria y que es correcta.

El beneficiario está identificado mediante el DOI (DNI, Pasaporte, Tarjeta de Residencia, ...). En ningún caso, hay que indicar guiones, espacios, puntos, o cualquier carácter distinto de los alfanuméricos. (Por ejemplo, DNI: 12345678A). Lo mismo ocurre con las cuentas bancarias, que deben ser indicadas como 20 dígitos seguidos. Si desconocemos el DOI del beneficiario, se puede buscar pinchando en la lupa que aparece entre el DOI y el primer apellido. Aparece una pantalla de búsqueda en la que se rellenan los campos y se selecciona la persona en cuestión. Si no existiera esa persona habría que darle de alta. Este proceso está explicado en el manual “Introducción a PoGE”.

**Paso 3.** Una vez cumplimentada la solicitud se deberá guardar.

**Anticipos de caja**

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

[Guardar](#)

Desconexión

**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.

**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 anticipo. 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 y firmada por el responsable de la Unidad Económica. En caso de que se vaya a cobrar por transferencia bancaria, se deberá mandar por correo interno la solicitud impresa y firmada al Servicio de Administración y Tesorería, situado en el Edificio Central.

**Paso 6:** Justificar el anticipo con un Informe de Gasto en PoGE. Para saber cómo proceder puede informarse en el manual “Informe de Gastos”. En cualquier caso, si el importe del gasto ha sido superior al del anticipo se devolverá la diferencia; si el Anticipo ha sido superior deberá devolver la cantidad sobrante en caja.

**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	jbalbrea@unav.es	Javier Balborea Cárcelos
Responsable control presupuestario (RCP)	laguirrem@unav.es	Ignacio Aguirre Maeztu
Responsable del pago (RP)	mfgartua@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.