

Colaboración de Alumnos

Puntos a tener en cuenta en el funcionamiento de la solicitud de Colaboración de Alumnos.

1.- Se realizará una solicitud de Colaboración de Alumnos para pagar a un alumno que ha colaborado con un departamento o servicio de la Universidad.

2.- Sólo se podrán realizar pagos a alumnos de la Universidad de Navarra.

3.- El pago se hará una vez al mes; los primeros días del mes siguiente a la colaboración prestada.

4.- El plazo para presentar las solicitudes de pago es el día 25 de cada mes. Las solicitudes posteriores entrarán en el pago del mes siguiente.

5.- En este tipo de solicitud sólo se podrá utilizar como forma de pago la transferencia.

Para realizar una solicitud de Colaboración de Alumnos 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 “Colaboración de alumnos”. 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 'Solicitudes de pago' tab is selected. The 'Colaboración de alumnos' link is highlighted with a red box. Below the main menu, the 'Menú de colaboración de alumnos' is visible, with the 'Crear una remesa de pagos a alumnos colaboradores' link also highlighted in red.

Menú principal
Menú principal

Compras | Solicitudes de pago | Últimos movimientos | Lista de trabajos | Administración y Parametrización

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 colaboración de alumnos
Menú principal > Menú de colaboración de alumnos

¿Qué desea hacer?

Crear una remesa de pagos a alumnos colaboradores
Cree una remesa de pagos a alumnos colaboradores indicando todos los datos necesarios.

Buscar una remesa de pagos a alumnos colaboradores
Mediante esta opción usted podrá:
- Localizar y modificar una remesa de pagos a alumnos colaboradores que usted haya creado anteriormente.
- Crear una remesa de pagos a alumnos colaboradores de nuevo a partir de los datos de otra remesa ya existente, es decir, usted podrá crear una nueva remesa de pagos a alumnos colaboradores copiando otra anterior.
- Borrar una remesa de pagos a alumnos colaboradores que todavía usted no ha enviado a que la aprueben y que considera que no debe existir.



Existe la opción de copiar solicitudes de Colaboración de Alumnos (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 Colaboración de Alumnos desde el principio.

Paso 2. Después de haber pinchado sobre el enlace “Crear una remesa de pagos a alumnos colaboradores”, nos aparecerá una pantalla donde rellenar todos los datos relativos a la solicitud.

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 es el concepto de la solicitud, donde se informa con una pequeña descripción del motivo del pago. Después, el solicitante, que aparece por defecto.

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.

Lo último es introducir cada uno de los alumnos a los que se quiere pagar. Para seleccionar a un alumno se puede poner el número de carnet (98765 ó 123456) o bien buscarlo en la base de datos. Para ello, basta con pinchar en la lupa de buscar y en el selector de personas poner algunos de sus datos. Después se selecciona el adecuado. Para más información acerca de la selección del beneficiario, puede consultar el manual “Búsqueda de beneficiarios”.

Además, habrá que indicar, si no aparece, la cuenta bancaria a la que efectuar el pago. Esta cuenta debe informarse indicando, seguidos, los veinte dígitos correspondientes. Por último, hay que indicar el importe del pago. El campo “Banco”, se rellena automáticamente (campo en verde) a partir de la cuenta corriente.

En la remesa de Colaboración de Alumnos 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 beneficiario. Para eso, se pone la suma global o se hacen dos solicitudes distintas.

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

Colaboración de alumnos

Menú principal > Menú de colaboración de alumnos > Colaboración de alumnos

Recorrido del ciclo de aprobación | Gráfico del ciclo de aprobación

Identificador de la remesa: 0 Estado de la remesa: [Green]

Concepto: [Green]

Importe total: Euros Presupuesto [Green]

Solicitante: 48504811L Balbrea Cárceles Javier

Proyecto/departamento: Nombre unidad económica

Fecha: 05-09-2008 Fecha remesa [Green]

Carné	Buscar	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cuenta bancaria	Banco	Importe	Elim.
[Green]	[Green]	[Green]	[Green]	[Green]	[Green]	[Green]	[Green]	[Green]

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.

En el momento que se envía la solicitud aparecerá la fecha programada del pago. El día 25 del mes en curso o el 25 del mes siguiente, en función de cuál sea la fecha en la que se haga de solicitud.

Colaboración de alumnos

Menú principal > Selector de solicitudes > Colaboración de alumnos

Recorrido del ciclo de aprobación | Gráfico del ciclo de aprobación

Identificador de la remesa: 17971 Estado de la remesa: Sin iniciar

Concepto: Colaboración junio

Importe total: 0,00 Euros Presupuesto 5.386,37

Solicitante: 48504811L Balbrea Cárceles Javier

Proyecto/departamento: Dirección Instituto de Idiomas

Fecha: 26-08-2008 Fecha remesa [Green]

Carné	Buscar	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cuenta bancaria	Banco	Importe	Elim.
[Green]	[Green]	[Green]	[Green]	[Green]	[Green]	[Green]	250	[Green]

Flujo de trabajo

Enviar para aprobación

Paso 5. Una vez que se recibe un mail del Responsable de Control Presupuestario informando de la aprobación de la solicitud, se puede por cerrado el proceso. En este tipo de solicitudes, como excepción a la regla general, no hace falta la solicitud impresa, firmada y con los justificantes que acreditativos del gasto.

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.