

Copia de solicitudes

Para copiar una solicitud a partir de otra ya existente, tenemos que seguir los siguientes pasos:

1- Entrar en el tipo de solicitud que se quiere copiar y pinchar sobre el enlace de “Buscar” la solicitud en cuestión.

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.

2- Buscar la solicitud ya existente a partir de la que se va a copiar la nueva. Para conocer con más detalle el proceso de buscar, puede sacar más información del manual “Búsqueda de solicitudes”.

3- Por último, seleccionamos la solicitud a copiar y pinchamos en el botón “Copiar”.

Selector de informes de gastos

Menú principal > Menú de informes de gastos > Selector de informes de gastos

Condiciones de búsqueda

Identificador de la solicitud: [] Tipo de solicitud: Informe de gastos

Descripción breve: []

Fecha solicitud: desde 01-09-2008 hasta []

Importe: desde [] hasta []

Unidad Económica: [] Todas (propias y no propias) Activas

Beneficiario: []

Resultado de la búsqueda

Identificador	Fecha	Descripción de la solicitud	Unidad económica	Importe	Beneficiario	Situación
18215	04-09-2008	Cursos de verano	030100	4,25	Marta Revuelta Martínez	Pendiente pago
18216	04-09-2008	Gastos varios Jimmy Moreno	030400	40,55	Jimmy Moreno Gaby	Pendiente pago
18251	04-09-2008	encargo de curso	240000	408,00	Curtis Jarrett Williams	Pendiente pago
18250	04-09-2008	13th International Congress in Gdansk (Polonia)	74110000	131,17	Luis Montuenga Badía	Pendiente presupuesto
18249	04-09-2008	Convención deólogos Intern. sept 2008	030400	139,25	Mónica Chocarro Serrano	Pendiente pago

Copiar solicitud Ver datos

4- Aparece una nueva solicitud, sin iniciar, en la que hay que volver a rellenar el Proyecto / Departamento y el importe de la solicitud. Si es tiene varios conceptos de gasto (por ejemplo, en un informe de gastos, por dietas y kilometraje), habrá que eliminar los que no hagan falta o modificarlos y, en cualquier caso, rellenar el importe de cada uno de los conceptos.



5.- Para acabar el proceso, se debería guardar la solicitud y enviarla para aprobación.

Informes de gastos
Menú principal > Menú de informes de gastos > Selector 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: 18256 Estado del informe: Sin iniciar
Concepto: Cursos de verano
Solicitante: 48504811L Balbrea Cárceles Javier
Beneficiario (NIF, NIE...): 48504811L Balbrea Cárceles Javier
Proyecto/dpto: Nombre unidad económica
Fecha informe: 04-09-2008

Datos económicos:
Importe total: 0,00 euros
Presupuesto: []
Aplicar anticipo: Importe anticipo [] euros
Forma de pago: Efectivo
Cuenta bancaria: [] (20 dígitos seguidos)

Líneas del informe de gastos

Tipo de gasto	Subtipo de gasto	Ayuda	Fecha inicio	Fecha fin	Num.	Importe (euros)	Descripción	Elim.
Desplazamiento	Aparcamientos	[]	04-09-2008	04-09-2008	[]	25	[]	[]

Enviar para aprobación

Para que esta forma que acabamos de ver sea efectiva, deberemos conocer de antemano la composición de la solicitud. Es decir, estar seguros de qué es lo que vamos a copiar. Si no lo estamos, podemos copiar la solicitud desde el interior de la misma. Los primeros 2 pasos serían iguales y los dos últimos también. Sólo cambia el tercero, en el que, una vez seleccionada la solicitud en cuestión, en vez de pinchar en copiar solicitud, pincharemos en ver datos.

Selector de informes de gastos
Menú principal > Menú de informes de gastos > Selector de informes de gastos

Condiciones de búsqueda:
Identificador de la solicitud: [] Tipo de solicitud: Informe de gastos
Descripción breve: []
Fecha solicitud: desde 01-08-2008 hasta []
Importe: desde [] hasta []
Unidad Económica: []
Beneficiario: []

Buscar Nueva búsqueda

Resultado de la búsqueda

Identificador	Fecha	Descripción de la solicitud	Unidad económica	Importe	Beneficiario	Situación
18255	04-09-2008	Cursos de verano	030100	4,25	Marta Revuelta Martínez	Pendiente pago
18253	04-09-2008	Gastos varios Jimmy Moreno	030400	40,55	Jimmy Moreno Gaby	Pendiente pago
18251	04-09-2008	encargo de curso	240000	408,00	Curtis Jarrett Williams	Pendiente pago
18250	04-09-2008	13th International Congress in Gdansk (Polonia)	74110000	131,17	Luis Montuenga Bar...	Pendiente presupuesto
18249	04-09-2008	Convención delegados Intern. sept 2008	030400	139,25	Mónica Chocarro Serrano	Pendiente pago






Copiar solicitud Ver datos

Nos aparecerá la solicitud con todos sus datos. Si es la que queremos copiar, tan sólo tenemos que darle al botón de copiar que hay en la botonera donde están el resto: guardar, eliminar, restaurar, ...



Informes de gastos

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

     Desconexión

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

Datos generales		Estado del informe Sin iniciar	
Identificador	18256		
Concepto	Cursos de verano		
Solicitante	48504811L	Balibrea	Cárceles Javier
Beneficiario (NIF, NIE ...)	48504811L	Balibrea	Cárceles Javier
Proyecto/dpto	Nombre unidad económica		
Fecha informe	04-09-2008		

Datos económicos	
Importe total	0,00 euros
Presupuesto	
Aplicar anticipo	Importe anticipo euros
Forma de pago	Efectivo
Cuenta bancaria	(20 dígitos seguidos)

Líneas del informe de gastos

Tipo de gasto	Subtipo de gasto	Ayuda	Fecha inicio	Fecha fin	Num.	Importe (euros)	Descripción	Elim.
Desplazamiento	Aparcamientos		04-09-2008	04-09-2008		25		-

Flujo de trabajo

Enviar para aprobación Enviar copia a:

A partir de aquí, lo que hay que hacer es seguir los pasos 4 y 5 del método anterior. Es decir, rellenar los datos correctos y enviarla para la aprobación del presupuesto.