



## PoGE: Introducción

---

El Portal de Gestión Económica (PoGE) está dividido en varias pestañas para facilitar su uso: “Compras”, “Solicitudes de pago” y “Últimos movimientos”. Las dos primeras sirven para dar curso a las necesidades de gasto. La última pestaña sirve para consultar los informes enviados: importes, descripciones, beneficiarios, ...

Las opciones disponibles en la pestaña de ‘**Compras**’ son las siguientes:

- Iniciativa de Gasto.
- Compra de animales.
- Animales de experimentación.
- Petición de libros.

Las opciones de la pestaña ‘**Solicitudes de pago**’ son:

- Anticipos: solicitar dinero para un realizar un viaje o gasto.
- Informes de Gasto: recuperar una cantidad pagada a nombre de la Universidad o pagar a una persona ajena a la Universidad por un servicio prestado.
- Colaboración de Alumnos: solicitar el pago a un Alumno por su colaboración en un departamento.
- Pago por prestación de servicios a empleados: solicitar el pago a un empleado de Universidad o Clínica.
- Inscripción a Cursos y Congresos. solicitar el pago de la Inscripción en un Curso o Congreso.
- Pago al Extranjero: solicitar el pago de un gasto a una cuenta de un banco en el extranjero.
- Orden de pago a entidades: solicitar el pago por la prestación de un servicio efectuado por una entidad.
- Traspaso internos: solicitar un cambio entre departamentos de Universidad. Se podrán cambiar gastos mal imputados (debería ser en una cuenta y es en otra), errores en el departamento, ...

En cada una de las opciones anteriores se podrá crear uno nuevo, consultar uno anterior o copiarlo para volver a enviarlo con los mismo datos o con otros muy similares.

Los **aspectos más importantes** que debe tener en cuenta a la hora de realizar operaciones con este programa son:

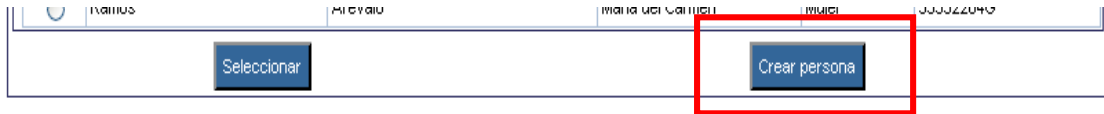
- Los campos azules son obligatorios, si no están cumplimentados no se puede guardar o enviar la solicitud.
- Los campos verdes son descriptivos, no se pueden modificar.
- No se puede utilizar el botón ‘Atrás’ del navegador; está desactivado por seguridad.
- El usuario para entrar en la aplicación es el mismo que en el resto de sistemas. Alias y contraseña del correo electrónico.

En la aplicación se puede seleccionar cualquier beneficiario que esté dado de alta en las bases de datos de personas de la Universidad; para hacer un pago a una persona que no se ha registrado anteriormente en ninguna aplicación hay que **darlo de alta** en esta base de datos. Para ello hay que seguir los siguientes pasos:

1.- **Comprobar** que no está dado de alta (buscar por nombre y apellidos y por DOI, para evitar duplicidades). La persona debe tener obligatoriamente DOI. Si no hay ninguna persona con esos datos **pulsar** el botón que aparece en la búsqueda de ‘Crear persona’. Para



ver más información sobre cómo buscar un beneficiario, se puede consultar el manual “Búsqueda de beneficiarios”.



2.- **Indicar** los datos de la persona en la pantalla de creación y **pulsar** el botón ‘Guardar y seleccionar’.

3.- **Enviar**, junto a los justificantes y datos necesarios para realizar el pago, una fotocopia del DOI (DNI, Pasaporte, Tarjeta de Residencia, etc.).

En el momento de realizar el pago los datos quedarán guardados para pagos posteriores.

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. El formato correcto del número de cuenta bancaria es introducir los 20 dígitos sin espacios ni otro tipo de carácter.

A la hora de introducir los DOI (DNI, NIF, CIF, NIE, Carnet de alumno, ...) no se deben introducir guiones, ni espacios ni cualquier otra carácter que no sea alfanumérico. Para el carnet de alumno, se considera como tal los 6 primeros dígitos; es decir, los anteriores al guión.