

Orden de pago a Entidades

Puntos a tener en cuenta en el funcionamiento de la solicitud Orden de pago a Entidades.

1.- La solicitud de Orden de pago a Entidades se utilizará para solicitar el pago a una entidad (con o sin CIF) a la que no se puede pagar por el procedimiento ordinario de proveedores (no puede emitir factura, no tiene CIF, no compensa abrirlo como proveedor porque no se va a volver a trabajar con él, etc.).

2.- Se deberá indicar el motivo por el cual no se puede realizar el pago a esta entidad por el procedimiento ordinario de proveedores. Para que se realice el pago deberá existir un motivo justificado y suficiente.

3.- 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).

4.- 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.

5.- 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 Orden de pago a Entidades 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 "Orden de pago a Entidades". 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 main menu of the PoGE portal. The 'Solicitudes de pago' tab is selected. The 'Orden de pago a entidades' link is highlighted with a red box. The menu items are as follows:

- Compras**
- Solicitudes de pago** (selected)
- Últimos movimientos
- Lista de trabajos
- Administración y Parametrización

On the left side, there are icons and links for:

- 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".

On the right side, there are links and descriptions for:

- 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** (highlighted): 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.
- Despeje de facturas**: 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 orden de pago a entidades

Menú principal > Menú de orden de pago a entidades

¿Qué desea hacer?

- [Crear una solicitud de orden de pago a entidades](#)
Cree una solicitud de orden de pago a entidades indicando todos los datos necesarios.
- [Buscar solicitudes de orden de pago a entidades](#)
Mediante esta opción usted podrá:
 - Localizar y modificar una solicitud de orden de pago a entidades que usted haya creado anteriormente.
 - Crear una solicitud de orden de pago a entidades 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 orden de pago a entidades que todavía usted no ha enviado a que la aprueben y que considera que no debe existir.

Existe la opción de copiar solicitudes de Orden de pago a Entidades (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 orden de pago a entidades”, nos aparecerá una pantalla donde rellenar todos los datos relativos a la solicitud.

Orden de pago a entidades

Menú principal > Menú de orden de pago a entidades > Orden de pago a entidades

Recorrido del ciclo de aprobación | Gráfico del ciclo de aprobación

Datos de la orden

Datos generales

Identificador: 0 Estado: Observaciones

Solicitante: 48504811L Bailbrea Cárceles Javier

Proyecto/departamento: Nombre unidad económica

Descripción:

Fecha: 05-09-2008

Entidad

Nombre:

Dirección:

Localidad: C.Postal:

Motivo: Indique el motivo por el cual no puede realizarse este pago mediante factura de proveedores

Datos del pago

Fecha pago: Forma de pago: Transferencia

Importe total: 0,00 Euros Presupuesto:

Cuenta bancaria: Banco:

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. 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. En el nombre, se indicará el de la entidad a la que se paga. Si la forma de pago elegida es cheque, este campo será el que aparezca como titular del mismo. Es obligatoria exponer el motivo por el que no se realiza el pago siguiendo el procedimiento de proveedores. 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.

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

Orden de pago a entidades

Menú principal > Menú de orden de pago a entidades > Orden de pago a entidades

Menú de herramientas: Guardar, Imprimir, Desconexión

Datos de la orden: Recorrido del ciclo de aprobación | Gráfico del ciclo de aprobación

Datos generales

Identificador	0	Estado		Observaciones
Solicitante	48504811L Balibrea Cárceles Javier			
Proyecto/departamento	Nombre unidad económica			
Descripción				
Fecha	05-09-2008			

Entidad

Nombre		Motivo	Indique el motivo por el cual no puede realizarse este pago mediante factura de proveedores
Dirección			
Localidad		C.Postal	

Datos del pago

Fecha pago		Forma de pago	Transferencia
Importe total	0,00 Euros	Presupuesto	
Cuenta bancaria		Banco	

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.

Orden de pago a entidades

Menú principal > Selector de solicitudes > Orden de pago a entidades

Menú de herramientas: Guardar, Imprimir, Desconexión

Datos de la orden: Recorrido del ciclo de aprobación | Gráfico del ciclo de aprobación

Datos generales

Identificador	8392	Estado	Sin iniciar	Observaciones
Solicitante	48504811L Balibrea Cárceles Javier			
Proyecto/departamento	160000 Decanato Co. Económicas y Emp			
Descripción	Pago suscripción AEDOS			
Fecha	01-02-2008			

Entidad

Nombre	AEDOS	Motivo	Indique el motivo por el cual no puede realizarse este pago mediante factura de proveedores
Dirección	Senda del Infante, 22		No nos consta el CIF y no está en la relación de proveedores
Localidad	MADRID	C.Postal	28035

Datos del pago

Fecha pago	29-01-2008	Forma de pago	Transferencia	Cuenta contable	
Importe total	0,00 Euros	Presupuesto	4.092,63		
Cuenta bancaria	01825570760201501798	Banco	BANCO BILBAO-VIZCAYA		

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. 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.

Orden de pago a entidades

Menú principal > Selector de solicitudes > Orden de pago a entidades

Datos de la orden: Recorrido del ciclo de aprobación | Gráfico del ciclo de aprobación

Datos generales

Identificador: 8392

Solicitante: 48504811L | Balibrea | Cárceles | Javier

Estado: Sin iniciar

Proyecto/departamento: 160000 | Decanato Co. Económicas y Emp.

Descripción: Pago suscripción AEDOS

Fecha: 01-02-2008

Entidad: AEDOS

Dirección: Senda del Infante, 22

Localidad: MADRID | C.Postal: 28035

Motivo: Indique el motivo por el cual no puede realizarse este pago mediante factura de proveedores. No nos consta el CIF y no está en la relación de proveedores.

Datos del pago

Fecha pago: 29-01-2008

Forma de pago: Transferencia

Cuentas contable: []

Importe total: 0,00 Euros

Presupuesto: 4.092,63

Cuenta bancaria: 01825570760201501798

Banco: BANCO BILBAO-VIZCAYA

Flujo de trabajo

Enviar para aprobación

Enviar copia a: []

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	jbalibrea@unav.es	Javier Balibrea Cárceles
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.