

UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO

LABORATORIO DE INFORMÁTICA APLICADA  
SEDE ATLÁNTICA

# TUTORIAL: CREAR UN GASTO

El siguiente tutorial tiene por objetivo mostrar cómo crear un gasto

# Crear un gasto

## Gestionar Gastos

Una vez iniciado sesión, hacemos clic en “Gestionar Gastos”



## Seleccionar un proyecto

Es necesario que seleccionemos un proyecto ya que un mismo usuario puede estar relacionado a más de un proyecto a la vez.



Este paso no será necesario si el proyecto fue seleccionado anteriormente.

## Administración de Gastos

En la pantalla “Administración de Gastos” hacemos clic en “Nuevo” ubicado en la parte superior derecha de la misma (como se muestra en la imagen):

Administración de Gastos Nuevo

Proyecto: 40-C-481 - Minerales de arcilla procedentes de yacimientos en la Provincia de Río Negro. Caracterización física y química y aplicaciones hacia una agricultura sustentable y el cuidado del ambiente.
 Director: BOTTO, IRMA LIA
 Sede: Atlántica
 Convocatoria: Convocatoria TRIENAL PI-2015
 Seleccionar otro proyecto

Presupuesto <b>\$120.000,00</b>	Rendido Aceptado <b>\$11.920,71</b>	Rendido Desembolsado <b>\$11.920,71</b>	Desembolsado <b>\$37.390,00</b>	Saldo <b>\$82.610,00</b>
------------------------------------	----------------------------------------	--------------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------

## Alta de Gasto

Nos aparecerá la siguiente pantalla:

### Alta de Gasto

**Código Interno:** 40-C-481

**Título del proyecto:** Minerales de arcilla procedentes de yacimientos en la Provincia de Río Negro. Caracterización física y química y aplicaciones hacia una agricultura sustentable y el cuidado del ambiente

**Convocatoria:** Convocatoria TRIENAL PI-2015

**Fecha del gasto: \***

**Justificación: \***

**Rubro: \***

**Monto: \***

**Comprobante:**

Seleccionar Comprobante
 Agregar Comprobante

Guardar
Cancelar

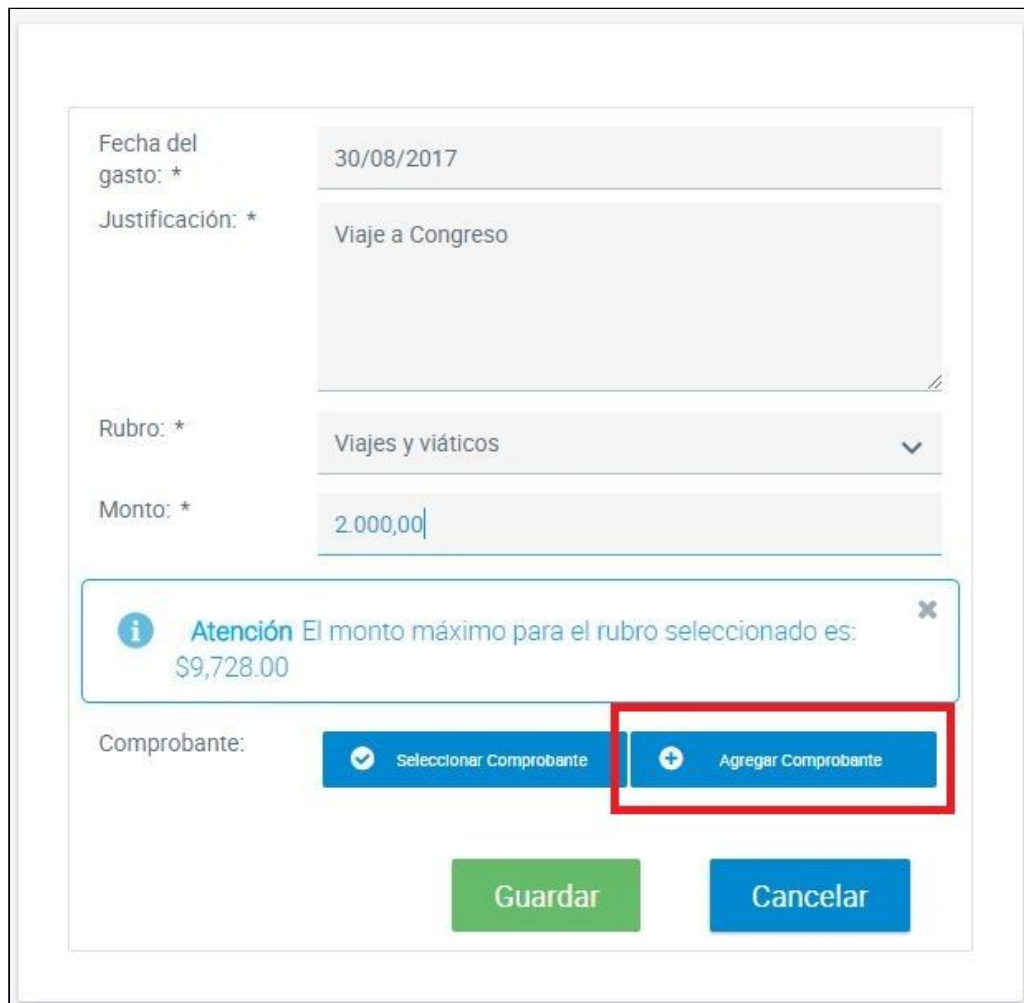
En la parte superior podemos observar los datos del proyecto seleccionado anteriormente y, en la parte superior, el formulario que debemos completar para dar de alta un gasto. Si seleccionamos un rubro, el sistema nos mostrará un mensaje, de carácter informativo, indicando el monto máximo a gastar de dicho rubro (no es limitante).



De esta manera, procedemos a completar los campos restantes del formulario.

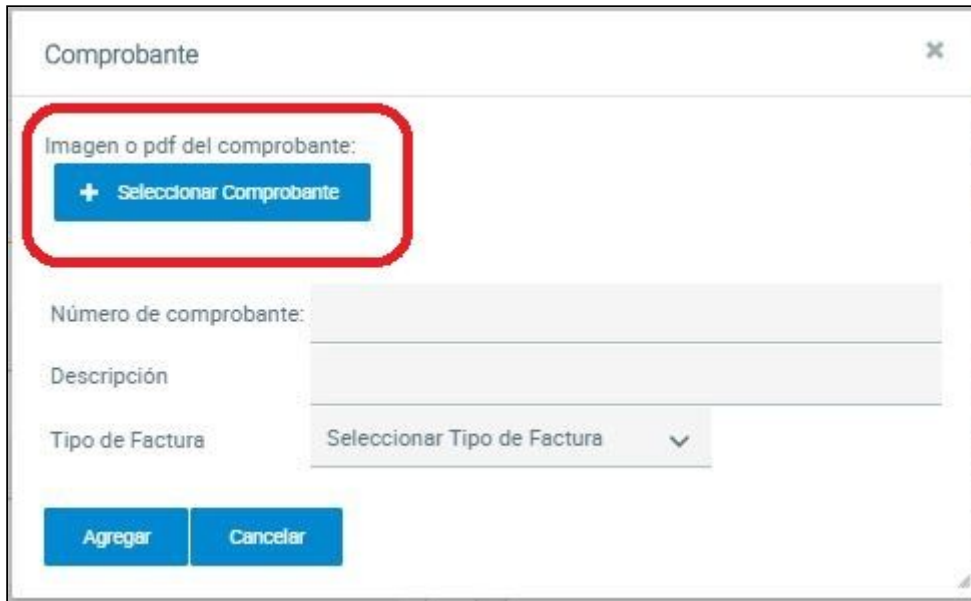
## Agregar un comprobante

Para agregar un comprobante a nuestro gasto, hacemos clic en "Agregar comprobante".

Una captura de pantalla de un formulario web para registrar un gasto. El formulario contiene los siguientes campos: 'Fecha del gasto: \*' con el valor '30/08/2017'; 'Justificación: \*' con el valor 'Viaje a Congreso'; 'Rubro: \*' con un menú desplegable que muestra 'Viajes y viáticos'; y 'Monto: \*' con el valor '2.000,00'. Debajo de estos campos, se muestra una alerta de 'Atención' que indica el monto máximo permitido para el rubro seleccionado (\$9,728.00). En la sección 'Comprobante:', hay dos botones: 'Seleccionar Comprobante' (con un ícono de checkmark) y 'Agregar Comprobante' (con un ícono de plus), este último está resaltado con un recuadro rojo. Al final del formulario, hay dos botones grandes: 'Guardar' (verde) y 'Cancelar' (azul).

## Seleccionar comprobante

Hacemos un clic en “Seleccionar Comprobante”:



Comprobante

Imagen o pdf del comprobante:

+ Seleccionar Comprobante

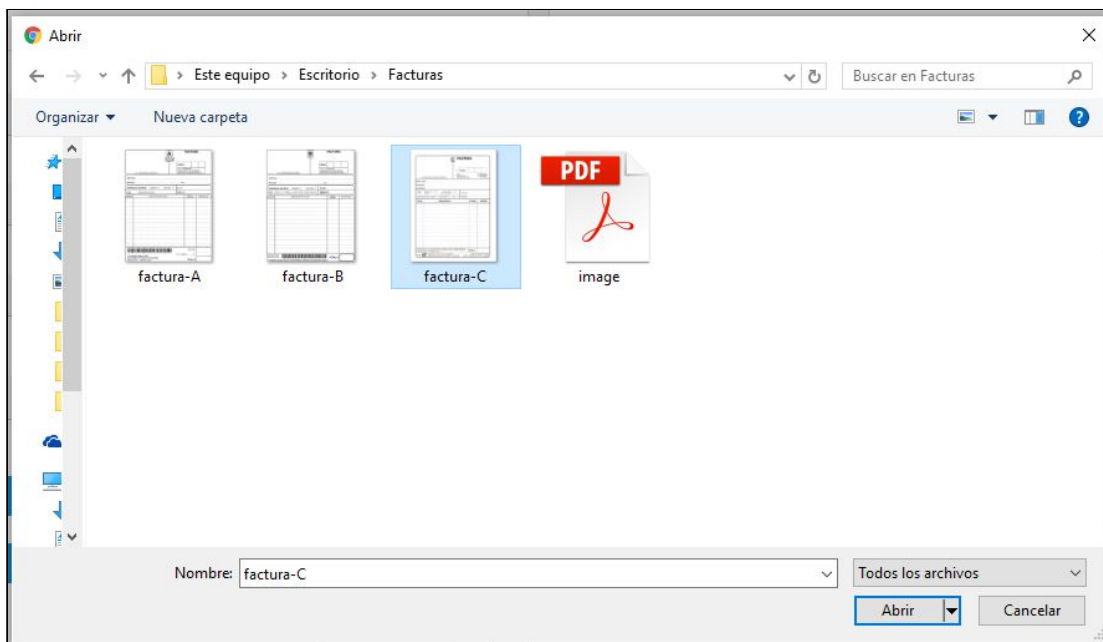
Número de comprobante:

Descripción

Tipo de Factura: Seleccionar Tipo de Factura

Agregar Cancelar

Una vez que realicemos la acción anterior, se nos desplegará una pantalla en la que podemos seleccionar un archivo de nuestra computadora:



Podemos seleccionar un archivo de imagen, un documento PDF o un comprobante escaneado. Si el formato del archivo no es válido, SAIPI nos mostrará un mensaje de error como el siguiente:



## Agregar el comprobante al gasto

Una vez seleccionado el comprobante y haber completado el resto del formulario, hacemos clic en el botón "Agregar":

A screenshot of a web form titled "Comprobante" with a close button (x) in the top right corner. The form contains the following elements:

- A label "Imagen o pdf del comprobante:" followed by a blue button with a plus sign and the text "Seleccionar Comprobante".
- A small thumbnail image of a receipt.
- A text input field labeled "Número de comprobante:" containing the value "1234".
- A text input field labeled "Descripción" containing the value "Pasaje de colectivo".
- A dropdown menu labeled "Tipo de Factura" with the selected value "Factura C" and a downward arrow.
- At the bottom, two blue buttons: "Agregar" and "Cancelar". The "Agregar" button is highlighted with a red rectangular border.

## Guardar el gasto

Finalmente, y de vuelta en la pantalla de Alta de Gasto, hacemos clic en el botón "Guardar":

Fecha del gasto: \* 30/08/2017


Justificación: \* Viaje a Congreso

Rubro: \* Viajes y viáticos

Monto: \* 2.000,00

**Mensaje** Operación realizada con éxito

Comprobante:  Seleccionar Comprobante  Agregar Comprobante



**Guardar** **Cancelar**

Al guardar el gasto, retornaremos a la pantalla de “Administración de Gastos”. En la sección Gastos del proyecto, podremos ver el listado de los gastos y sus detalles.

Gastos del proyecto

Fecha de creación	Fecha del gasto	Justificación	Rubro	Monto	Estado	Motivo del rechazo	Comprobante	Opciones
28/08/2017	28/08/2017	Viaje a Congreso	Viajes y viáticos	\$2.000,00	Nuevo			
21/02/2017	16/02/2017	Compra de billos para centrifuga	Bienes de consumo	\$826,54	Aceptado			
15/02/2017	13/02/2017	Compra de material para laboratorio	Bienes de consumo	\$380,17	Aceptado			
13/02/2017	13/02/2017	Compra articulos de libreria	Bienes de consumo	\$552,00	Aceptado			
13/02/2017	26/10/2016	Pago de inscripción al congreso de SAM-CONAMET 2016	Viajes y viáticos	\$2.772,00	Aceptado			
13/10/2016	11/10/2016	Compra de computadora de escritorio	Equipamiento	\$7.390,00	Aceptado			

(1 de 1) << < 1 > >> 10 ▼