

UNIVERSIDAD NACIONAL DE RÍO NEGRO

LABORATORIO DE INFORMÁTICA APLICADA
SEDE ATLÁNTICA

TUTORIAL: SOLICITAR UN ANTICIPO

El siguiente tutorial tiene por objetivo mostrar cómo gestionar un adelanto

Crear un anticipo

Gestionar Anticipos

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



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 Anticipos

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

Administración de Anticipos

Nuevo

Proyecto: 4D-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 \$120.000,00	Rendido Aceptado \$11.920,71	Rendido Desembolsado \$11.920,71	Desembolsado \$37.390,00	Saldo \$82.610,00
-----------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	----------------------

Alta de Anticipo

Nos aparecerá la siguiente pantalla:

Nuevo Anticipo

Justificación: *

SAIPI no permitirá, en ninguna caso, que el monto solicitado supere el Saldo disponible

Detalle por Rubro

Rubro	Saldo disponible	Monto solicitado
Equipamiento:	\$610,00	0,00
Licencias:	\$0,00	0,00
Bibliografía:	\$2.000,00	0,00
Bienes de consumo:	\$8.041,29	0,00
Viajes y viáticos:	\$7.728,00	0,00
Difusión y/o protección de resultados:	\$0,00	0,00
Servicios de terceros:	\$7.700,00	0,00
Otros gastos:	\$0,00	0,00
Monto Total: *		0,00

+ Agregar Comprobante

Guardar
Cancelar

Para pedir un anticipo deberemos justificar la razón por el cual lo solicitamos y detallar el monto por rubro. SAIPI no permitirá, en ninguna caso, que el monto solicitado supere el saldo disponible.

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

Agregar un comprobante

Para agregar un comprobante a nuestro anticipo, hacemos clic en “Agregar comprobante”.

Nuevo Anticipo

Justificación: *

Realizar viaje a congreso

Detalle por Rubro

Rubro	Saldo disponible	Monto solicitado
Equipamiento:	\$610,00	
Licencias:	\$0,00	0,00
Bibliografía:	\$2.000,00	0,00
Bienes de consumo:	\$8.041,29	0,00
Viajes y viáticos:	\$7.728,00	3.434,00
Difusión y/o protección de resultados:	\$0,00	0,00
Servicios de terceros:	\$7.700,00	0,00
Otros gastos:	\$0,00	0,00

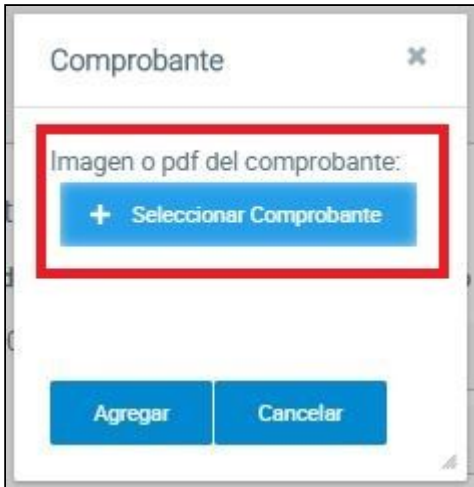
Monto Total: * 3.434,00

Agregar Comprobante

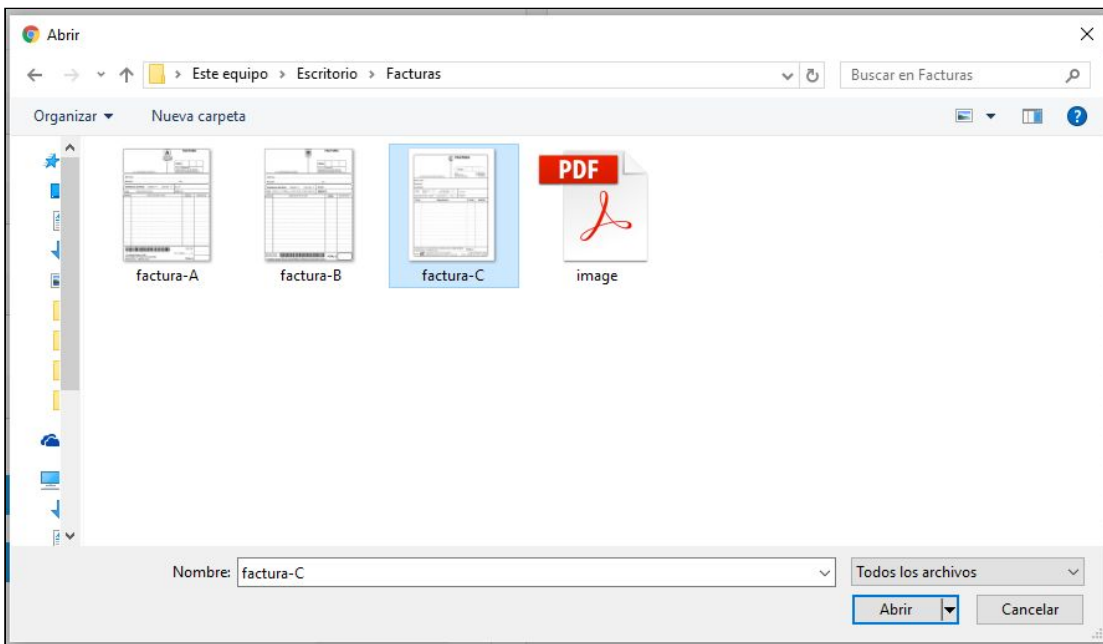
Guardar Cancelar

Seleccionar comprobante

Hacemos un clic en “Seleccionar Comprobante”:



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



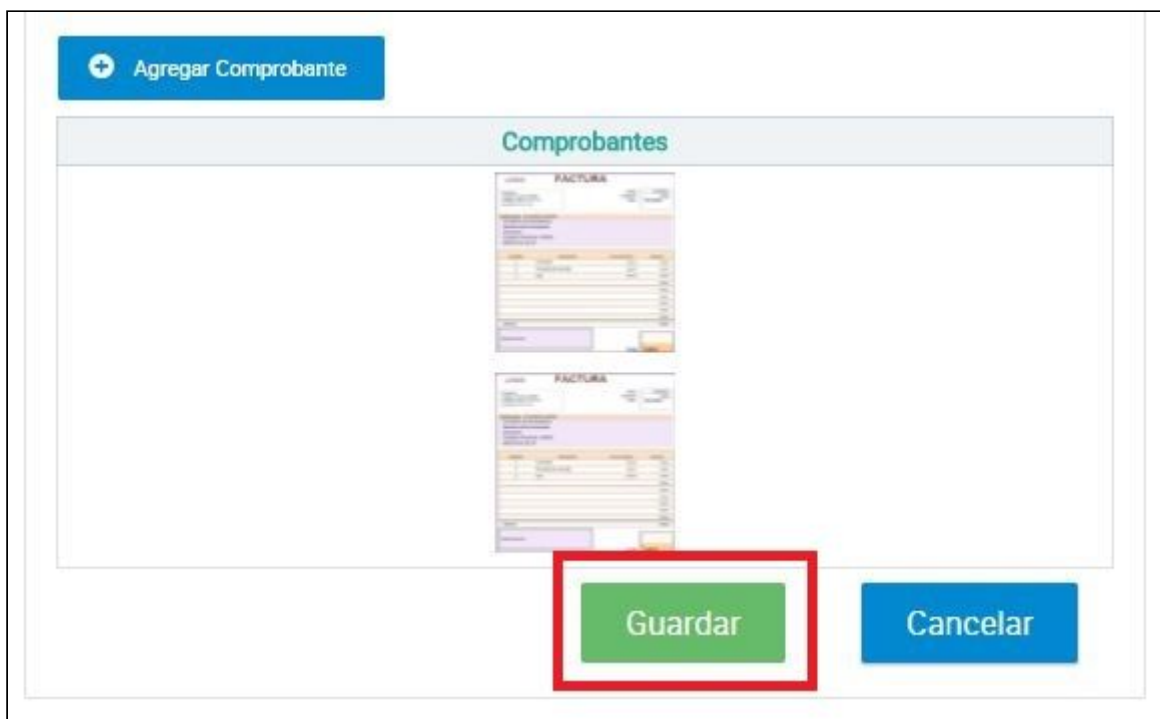
Podemos seleccionar un archivo de imagen, un documento PDF o un comprobante escaneado. Si el formato del archivo no es válido, SAIPi nos mostrará un mensaje de error como el siguiente:



Pulsamos el botón agregar y volvemos a la pantalla de “Nuevo Anticipo”.

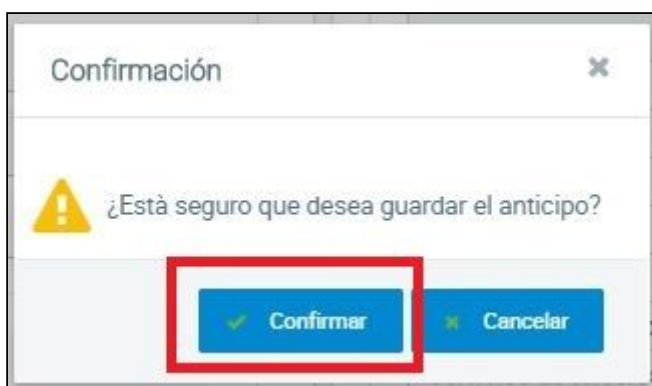
Guardar Anticipo

Finalmente, y de vuelta en la pantalla de Nuevo Anticipo, hacemos clic en el botón “Guardar”:



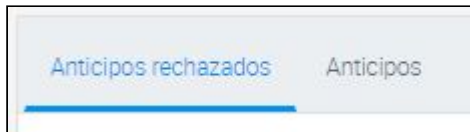
Tener en cuenta que podemos agregar más de un comprobante. Por ejemplo, en el caso de que tengamos que adjuntar más de un presupuesto.

Al pulsar el botón “Guardar”, nos aparecerá un cartel de confirmación, hacemos clic en aceptar solo si estamos seguros que está todo correcto:



Listado de Anticipos

Al guardar el anticipo, retornaremos a la pantalla de “Administración de Anticipos”. En la sección de anticipos, podremos ver el listado de los mismos (rechazados, pendientes y/o aprobados) y sus detalles.



Anticipos rechazados: veremos aquellos anticipos que no fueron aceptados.

Anticipos: veremos los anticipos que están pendientes a ser evaluados o aquellos que fueron aprobados.