



ERP PEOPLESOFT
Manual Operativo
Proceso de Gastos Caja Chica
Versión 02
RA-MO-ERP-EX-02

CONTROL DE AUTORIZACIONES

Elaboró
Diana Amaya Consultor Senior Procesos Región Andina

Revisó
Jose M. Ortega Gerente de Operaciones Región Andina

Revisó
Alejandro Aguilera Controller Región Andina

Autorizó
Carlos Martínez Country Manager Región Andina

Índice

1. Descripción General del Proceso	3
1.1. Objetivo General.....	7
1.2. Alcance General.....	9
1.3. Definiciones Generales	11
1.4. Roles y Puestos de Trabajo.....	16
2 Principios de Navegación	18
3. Política Operación de Gastos en Conjunto.....	25
4.Descripción de Subprocesos.....	30
4.1 Informe de Caja Chica.....	31
Se debe escribir el motivo de la eliminación del informe:	86
3.2.2. Control Presupuestal del Informe de Gastos	87
5. Anexos.....	91
Anexo 1. Montos Máximos de Pagos de Caja Chica	92
Anexo2: Gastos No Reembolsables de Caja Chica	93
6. Tabla de Cambios	94

1. Descripción General del Proceso

1. Descripción General del Proceso

El proceso de Gastos en PeopleSoft comprende los gastos de viaje y los gastos de caja chica o caja menor.

Este manual se enfoca en los gastos generados por Compras en Plaza mediante la caja chica en los Conjuntos y los gastos por caja chica en el Corporativo. Pertenece al modulo de EX, el cual se encuentra dentro del proceso de Compra a Pago. Las compras en plaza se presentan cuando en un conjunto no hay un producto, es urgente su adquisición, o cuando en el Corporativo se necesita realizar algún gasto por caja menor. El proceso de caja chica inicia con la definición de políticas para la región en conjunto con el Controller, donde se definen las autorizaciones para cada gasto de caja chica, ya sea en el Corporativo o en los Conjuntos.

Todos los gastos de caja chica deben ser comprobados y tienen un proceso de autorización de acuerdo al flujo definido en la región. Se pueden aprobar algunos gastos y rechazar otros, el rechazo sucede cuando los gastos no se encuentran dentro de la política de la región.

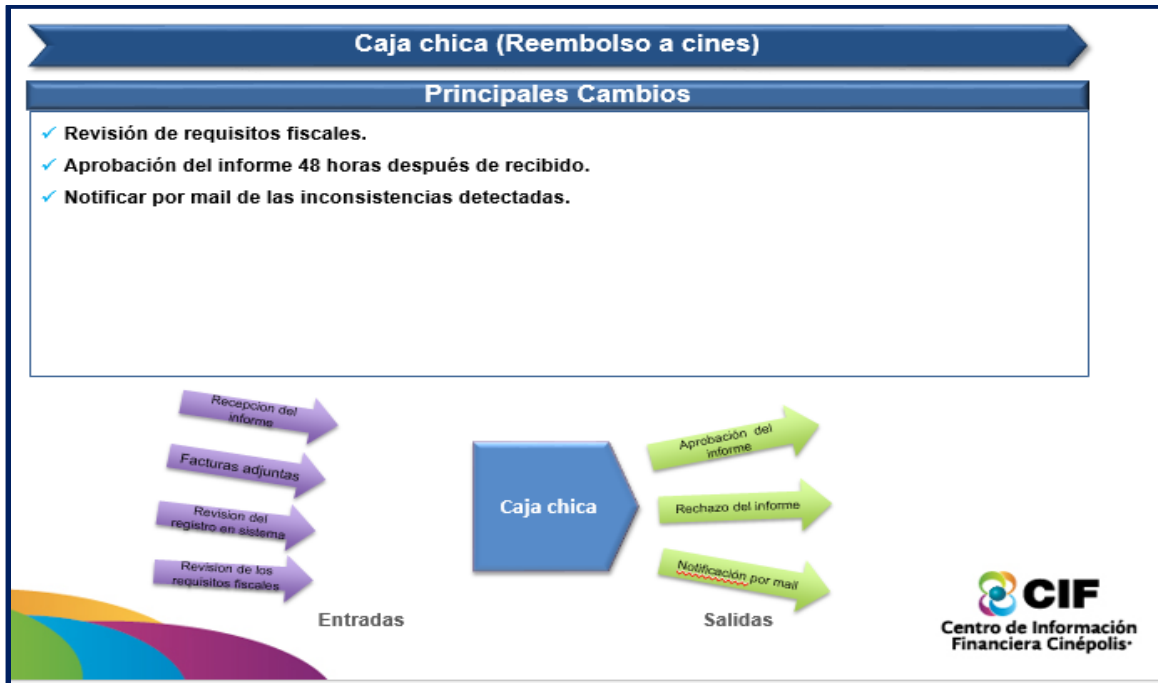
Para caja chica se maneja el mismo módulo de gastos de viaje, los cuales se encuentran dentro del módulo EX (Expenses) de PeopleSoft y se registran en el sistema, de la misma forma que los registrados para gastos de viaje, on la única diferencia que para caja chica hay un fondo asignado. Cada semana se van a registrar los gastos de caja chica con el mismo procedimiento de gastos de viaje, la única diferencia está en el concepto a registrar en PeopleSoft, cambiando solo en el prefijo es GUV, para gastos de viaje y GP, para caja chica.

Cuando se hace un viaje por caja chica, se registra el viaje, en gastos en plaza en PeopleSoft, bajo el concepto de gastos de viaje para que se pueda realizar el pago, se puede pagar siempre y cuando este dentro del fondo fijo asignado a la caja.

El proceso de caja chica tiene como finalidad lograr el reembolso de los gastos, y asegurar la comprobación de estos gastos en el sistema, para hacer una verificación exacta de lo gastado vs lo comprobado.

Este es un proceso realizado en su totalidad por el país. El CIF realiza la revisión y autorización de los pagos.

Principales Cambios a tener con la implementación del ERP en el manejo de caja chica:



Modelo Operativo del CIF

Durante esta sesión, detallaremos el flujo del proceso de Compra a Pago.





1.1. Objetivo General

1.1 Objetivo General

Dar una guía y descripción detallada a los usuarios involucrados en cada uno de los pasos para el registro y legalización de los gastos de caja chica, asegurando la correcta gestión y estandarización de las actividades realizadas en PeopleSoft y estableciendo lineamientos y responsabilidades generales para el correcto manejo y registro de los gastos de caja chica, su autorización, comprobación y reembolso.

1.2. Alcance General

1.2. Alcance General

Aplica para el proceso de gastos de caja chica tanto en el Corporativo como en los Conjuntos de la Región Andina, y a todos los colaboradores involucrados en estas actividades.

1.3. Definiciones Generales

1.3 Definiciones Generales

ERP: Enterprise Resource Planning. Planificación de Recursos Empresariales. Plataforma que utiliza Cinépolis para hacer todas las transacciones del proceso de gastos de viajes. Es un sistema basado en módulos, que llegan a un módulo central que es el contable. Con el ERP se logra que todos los países tengan un mismo catálogo de cuentas. El ERP es un Sistema de gestión de información que automatiza las prácticas de negocio asociadas con los aspectos operativos o productivos de la compañía. Busca planificar los recursos de las empresas, para poder planear y obtener mejores resultados. Trabaja en base a un software en Internet, dejando registrada toda la información. El ERP ayuda a tener la información integrada. Cada paso se refleja en el otro, por esto se debe validar cada paso, y evitar errores.

El ERP en Cinépolis, simplifica la operación financiera, facilita la toma de decisiones a través de un modelo de gobierno que formaliza la interacción entre corporativo, países, y el CIF. Busca que los países tomen más tiempo para hacer análisis. El ERP ayuda a tener la información integrada. Cada paso se refleja en el otro, por esto se debe validar cada paso, y evitar errores.

PEOPLESOFT: Sistema ERP, que trabaja bajo ambiente Oracle, con conexión por internet.

E-MAIL: Medio de comunicación electrónico a través del cual dependiendo del proceso dentro de una requisición, se comunica o envía información al cliente.

PROCURE TO PAY: Proceso de People Soft, que comprende los módulos de Compras, Recepción de Bienes e Inventarios, Gastos y Viajes y Cuentas por Pagar.

EX: Expenses. Módulo de Gastos

PROCESOS DE PEOPLESOFT CINEPOLIS: Compra a Pago, orden a Cobro, Registro a Reporte y proceso de Servicios del CIF.

Este último, es la gestión de desempeño, donde se mide internamente, los tiempos y las personas, es la que mide el servicio al cliente interno.

CIF: Es un Centro de Servicios Compartidos. La implementación del ERP, viene con un modelo de operación a través de share services. Sus siglas son Centro de Información Financiera. Su función es prestar servicios a CINEPOLIS en el ERP PEOPLESOFT. Es una entidad Independiente del Corporativo, procesa datos, información y en general todo tipo de procesos de forma estandarizada. Tiene definidos formatos de control y tiempos de respuesta.

Con una cultura de entrega, de servicio, que busca dar el mejor servicio en los tiempos requeridos. Su gestión de desempeño es medida con indicadores que miden los niveles de servicio proporcionados buscando la mejora continua. El CIF es una opción para servicios transaccionales de soporte administrativo. Busca simplificarla operación de finanzas en los países, trabajando bajo un esquema de procesos estandarizados.

La razón de ser del CIF son los clientes. Está enfocado en la Gestión de servicio, la cual mide el desempeño y la gestión de mejora continua y la gestión administrativa que gestiona los módulos.

El CIF está organizado por procesos, cada uno tiene varios responsables que son los ejecutivos, y son especialistas en procesos. El CIF posee indicadores que se miden internamente y que ayudan a la toma de decisiones para su mejora.

CSC: Centro de Servicios Compartidos. Área independiente de la empresa que se enfoca a una estrategia de negocio que comprende la estandarización de procesos, que implica que las transacciones se hacen de igual forma en todas las regiones. Funciona con acuerdos de nivel de servicio: Entradas, tiempo, alcance, entregables. Se hace estandarizadamente al menor tiempo y costo posible, con una misma metodología. Enfocada al servicio. El CIF es un CSC.

ANS: Acuerdo de Nivel de Servicio. Forma en que define el CIF de los servicios a prestar. Contrato que define las expectativas y los requerimientos del cliente. Se define el alcance, el cumplimiento, las prioridades. Es una responsabilidad compartida entre las partes. El CIF tiene unos ANS, los cuales definen los tiempos para todos los servicios prestados por ellos.

Los ANS, buscan dar una formalidad entre los prestadores y los usuarios. Se busca estandarizar el servicio de acuerdo a las necesidades de los países y garantizar que fluyan las transacciones.

En los ANS, están estipuladas las necesidades de servicio, estos son adaptables de acuerdo a cada país, es un documento que se modifica para llegar a ser el ideal.

MESA DE AYUDA: Es el primer punto de contacto de los usuarios para una solución rápida con el CIF. Atiende inconvenientes simples, nivel 1 y 2. Se pide apoyo por medio de un soporte que es Footprints, o por servicio telefónico. Cuando se coloca un soporte en el sistema, este es asignado a una persona, quien hace seguimiento.

NIVELES DE SERVICIO DEL CIF

Nivel 1: Es el soporte general

Nivel 2: Soporte más especializado.

Nivel 3: Apoyo a toma de decisiones.

FOOTPRINTS: Herramienta para solicitar soporte a VISTA y a CIF. Se genera la necesidad al CIF por parte del usuario, y este registra tiempos de solicitud y de resolución.

FACTURA: Documento Fiscal donde se se detallan las mercancías compradas o los servicios recibidos, junto con su cantidad y su importe, y que se entrega a quien debe pagarla, en nuestro caso, a los conjuntos o al corporativo que hacen las compras.

RECIBO: Documento firmado en el que se declara haber recibido una cantidad de dinero, una mercancía o un servicio, no tiene validez fiscal. Aplica en el caso de Perú.

GASTO DE CAJA CHICA: Es el monto autorizado y fijo para los gastos menores del Corporativo y de los Conjuntos

GASTO: Egreso o salida de dinero que se debe pagar a una persona física o moral por la recepción de un artículo o un servicio.

GASTO EXTRAORDINARIO: Todo gasto **no recurrente** que sea necesario para la operación del Conjunto.

VOUCHER: Documento que contiene la información de los pagos y se utiliza para realizar los mismos.

1.4 Roles y Puestos de Trabajo

1.4. Roles y Puestos de Trabajo

Los roles y puestos de trabajo involucrados en el Proceso de Gastos en Conjunto son los siguientes:

Rol	Puestos de Trabajo que pueden Desempeñar el Rol
Gerente de Conjunto	<ul style="list-style-type: none">▪ Responsable de Conjunto
Analista de Tesorería País	<ul style="list-style-type: none">▪ Ejecutivo de Tesorería▪ Analista de Tesorería
Responsable de Control Presupuestal País	<ul style="list-style-type: none">▪ Controller▪ Contador Senior
Solicitante País	<ul style="list-style-type: none">▪ Cualquier usuario que solicite un anticipo de caja chica.
Responsable de Área Solicitante	<ul style="list-style-type: none">▪ Gerente de Área Solicitante de País
Ejecutivo de Egresos de Cuentas por Pagar CIF	<ul style="list-style-type: none">▪ CIF

2. Principios de Navegación

Principios de Navegación

Acceso al Sistema

PeopleSoft utiliza un entorno de Internet, de tal forma que solo se requiere un navegador WEB en los ordenadores de los usuarios. Para acceder a cualquier aplicación basta con conectarse a PeopleSoft por internet.

PeopleSoft posee un menú dinámico para la navegación con herramientas como Inicio, Lista de Trabajos, añadir a Favoritos y Desconexión.

La conexión a una aplicación es similar a la apertura de una página con permisos de seguridad en la web.

Cabecera de Navegación:

La cabecera se encuentra en la parte superior de la página de PeopleSoft, y permanece estática mientras el usuario se desplaza por las distintas páginas:



Tiene las siguientes entradas:

Inicio: Permite volver a la página inicial.

Lista Trabj: Información sobre trabajos pendientes, ejecución y reasignación.

Añadir a Favoritos: Permite añadir una página a la lista de favoritos del usuario y facilitar el acceso.

Desconexión: Permite desconectarse de la aplicación y volver a la página de conexión.

Términos del Sistema:

Unidad de Negocio: Identificador que representa una organización regional, dentro de la organización mayor que es Cinépolis. Tiene un código alfanumérico que identifica esta organización dentro de la compañía.

Descripción: Permite introducir texto hasta un número determinado de caracteres.

Monitor Procesos: Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Lista Procesos, donde se puede consultar el estado de las peticiones realizadas.

Gestor Informes: Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Lista Informes, donde puede consultar el contenido del informe, comprobar el estado y ver el detalle de contenido.

ID Peticion: Indicador que representa un conjunto de criterios de selección para un informe o proceso.

Ejecutar: Haga clic sobre este vínculo para acceder a la página Peticion Gestor Procesos, en el que podrá especificar el lugar de ejecución de un proceso o trabajo.

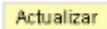


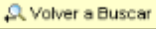

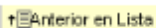

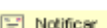
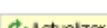


ID Usuario: Identificador que representa la persona que genera la transaccion.

1. Iconos de Navegación

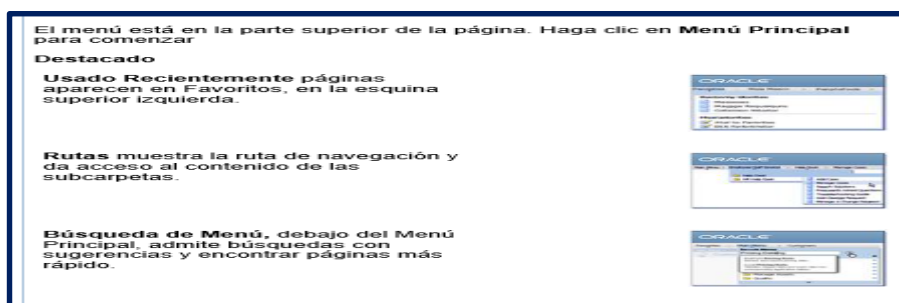
En el entorno o ambiente del sistema hay una serie de herramientas como botones, páginas de búsqueda, iconos, links, que cambian la página o pantalla o abren otros segmentos de la función.

Estas herramientas facilitan la navegación, la visualización y en general, el manejo de la aplicación.

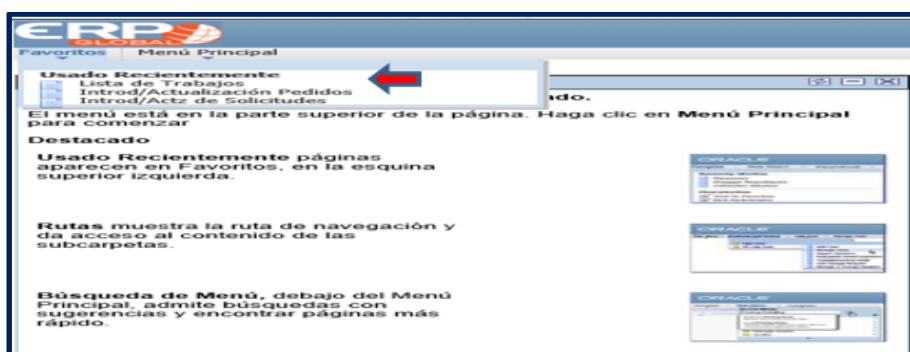
A continuación listamos algunas herramientas a utilizar en el Sistema:

BOTONES	FUNCIÓN DE CADA BOTÓN
	Botón para actualizar el contenido de una página
	Botón para añadir nuevos registros en el sistema
	Botón de guardar y almacenar cambios, movimientos y capturas de información
	Botón de volver a buscar
	Botón de recuperar línea
	Botón de búsqueda de línea anterior en la lista
	Botón de búsqueda de siguiente línea en la lista
	Botón de notificar a usuarios de la aplicación
	Botón de actualizar información
	Signos para agregar y eliminar líneas dentro de una página
	Botón de búsqueda de catálogos del sistema

Ayudas del Menu PeopleSoft :



En Favoritos: Se pueden visualizar los módulos usados recientemente



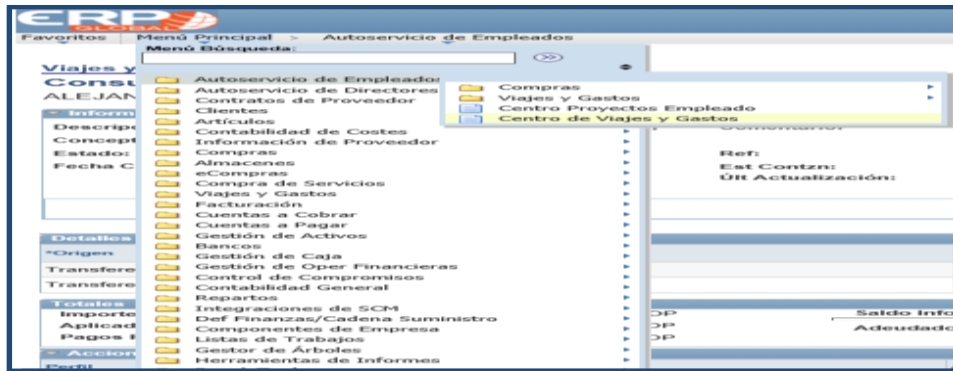
En Menu principal, hay menú búsqueda que permite ingresar mas rápido al sitio requerido:



TENGA EN CUENTA:

Cuando se ingresa más de tres veces de forma errónea el usuario y la contraseña en el sistema, puede existir un bloqueo.

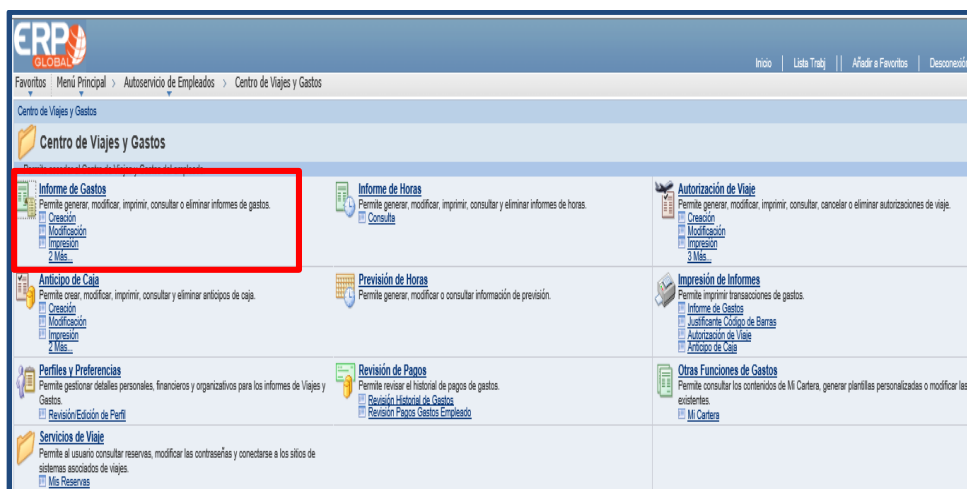
Ingreso al Menú de Viajes y Gastos:



Ingreso al Menú detallado de Centro de Viajes y Gastos



Ir a Informe de Gastos:



USO DE FOOTPRINTS:

Para realizar cualquier solicitud de servicio al CIF, debe hacerse por medio de la herramienta FOOTPRINTS, a través de la Intranet.

Tenga en cuenta realizar los siguientes pasos:



Registro de una nueva solicitud, teniendo en cuenta la siguiente información:

The image shows the 'Crear una nueva Request' form. The form fields are numbered 1 through 8. A legend at the bottom right identifies the fields: 1. Título, 2. ID Empleado, 3. Dirección de correo, 4. País, 5. Puesto, 6. Teléfono, 7. Idioma, 8. Solicitud. Red boxes highlight the 'Título' field (1), the 'ID Empleado' field (2), the 'Dirección de correo' field (3), the 'País' field (4), the 'Puesto' field (5), the 'Teléfono' field (6), the 'Idioma' field (7), and the 'Solicitud' field (8).

The image shows the 'Crear una nueva Request' form. The form fields are numbered 1 through 8. A legend at the bottom right identifies the fields: 1. Título, 2. ID Empleado, 3. Dirección de correo, 4. País, 5. Puesto, 6. Teléfono, 7. Idioma, 8. Solicitud. Red boxes highlight the 'Título' field (1), the 'ID Empleado' field (2), the 'Dirección de correo' field (3), the 'País' field (4), the 'Puesto' field (5), the 'Teléfono' field (6), the 'Idioma' field (7), and the 'Solicitud' field (8).

3. Política Operación de Gastos en Conjunto

1.5. Lineamientos Generales de la Política de la Operación de Gastos en Conjuntos

1. Esta Política es aplicable a todo el personal involucrado directa e indirectamente en el proceso de **Operación de Gastos en Conjunto Internacional**.
2. La presente Política debe ser observada en todos los territorios en donde la Empresa tenga actividades comerciales, administrativas u operativas, así mismo, debe ser validada y publicada a través de los mecanismos específicos dispuestos en cada territorio definido por el **Country Manager**.
3. El registro y recuperación de los gastos efectuados debe ser realizado por medio del módulo EX del sistema ERP.
4. Los cambios en la parametrización del sistema ERP deben ser autorizados por el **Subdirector de Contraloría Internacional** y por el **Subdirector de Tecnología Financiera** con visto bueno del **Director de Contraloría** a petición del **Controller**.
5. Toda solicitud de creación, modificación o baja usuarios en el sistema ERP debe ser realizada por el **Responsable de RH de País** al **Gerente CIF** a través del formato autorizado y firmado por el **Controller** y el **Country Manager**.
6. Los asuntos no contemplados en la presente política deben ser autorizados por el **Subdirector de Contraloría Internacional** con el visto bueno del **Country Manager** y del **Comité de Normatividad**.
7. Las compras en los Conjuntos deben realizarse en base a los criterios (monto, cantidad, tiempos y tipo de proveedor) autorizados por el **Gerente de Conjunto** y con vo.bo del **Gerente de Operaciones Regional**.
8. Los gastos generados en el Conjunto deben ser pagados mediante transferencia bancaria a proveedores o pagos con caja chica de acuerdo los montos establecidos por el País.
9. La depuración de Informes de Gastos sin seguimiento, solicitudes y registros, es responsabilidad del **Gerente de Conjunto** en relación a fechas previamente autorizadas.

Operación de Gastos

Fondo de Caja Chica

1. Todos los conjuntos deben contar con un fondo fijo de caja chica para solventar la operación de gastos menores, el cual debe ser autorizado por el **Gerente de Operaciones de País** y validado por el **Controller**.
2. Todos los fondos de caja deben estar soportados por una carta de resguardo firmada por el **Gerente de Conjunto** y registrados en el módulo de GL del sistema ERP.
3. Todos los gastos del Conjunto pagados con el fondo de caja chica deben ser previamente autorizados por el **Gerente del Conjunto** de acuerdo a los montos y conceptos establecidos (**Anexo A**).
4. Los gastos pagados por caja chica deben ser gestionados en un sólo Informe de Gastos, escaneando comprobantes **originales** (excepto pagos a dependencias gubernamentales) y anexándolo a la línea de registro de dicho gasto.
5. El arqueo al fondo de caja chica debe realizarse semanalmente por el **Gerente de Conjunto**, validando que no se incluyan:
 - Facturas o comprobantes iguales o mayores a montos establecidos por el País,
 - Vales de caja por préstamos personales,
 - Pagos no autorizados (Artículos que no correspondan con la operación del Conjunto),
 - Pagos de finiquitos no autorizados (en el país que aplique),
 - Comprobantes, facturas o vales de caja mayores a 30 días,
 - La suma de los vales de caja por faltantes en exhibición y dulcería, no supere los montos establecidos por el País, ni 15 días de antigüedad.
 - Pagos por compra de activos fijos.
 - Informes de Gastos mayores a 3 semanas.

Transferencia Bancaria

Los gastos que se realicen por medio de transferencia electrónica deben ser tramitados para su aprobación y pago a través del módulo de PO (Compras) en el Sistema PS, debiendo capturar una solicitud de compra.

Gastos en Conjunto

1. Los gastos validados por el Gerente de Conjunto, deben ser autorizados por el Responsable de Egresos CIF de acuerdo a los montos definidos por el Gerente de Operaciones.
2. Todos los productos de dulcería y alimentos comprados en plaza (inventariables) y pagados por medio de caja chica, deben registrarse en el sistema ERP.
3. Una vez recibido el correo de aprobación para pago y verificado el estatus “pagado” del informe en el sistema ERP, el Gerente de Conjunto debe retener de los ingresos por el monto aprobado.
4. El trámite de gastos para su comprobación y recuperación, así como el envío y/o escaneo de la documentación, debe realizarse de acuerdo a las fechas establecidas por el CIF.
5. Los errores en los informes de gastos deben ser notificados al Gerente de Conjunto por el Responsable de Egresos CIF, devolviendo dicho informe para su modificación.
6. En caso de presentarse un robo del fondo fijo de caja chica, el Gerente del Conjunto debe informar del suceso al Gerente Regional, Controller y Country Manager, así como presentar la denuncia correspondiente ante la autoridad correspondiente.
7. Queda prohibida la compra en plaza de los artículos contemplados en el Anexo.

Comprobantes

1. Los gastos autorizados deben contar con el comprobante original correspondiente (a excepción de pagos a dependencias gubernamentales), así mismo deben cumplir con los requisitos fiscales vigentes según cada País y debe estar firmado por el Gerente de Conjunto.
2. La fecha de la factura y/o comprobantes no debe exceder de un mes a la fecha que se presenta para pago, salvo las autorizadas por el Controller.
3. Todo comprobante de Gastos pagado por Caja Chica, debe contener un sello indicando la fecha de pago y la leyenda “Pagado por Caja Chica”).

Sanciones

Cualquier incumplimiento a la presente Política debe ser reportado al Director de Recursos Humanos, para que adopte las medidas necesarias con el Jefe inmediato superior del área al que pertenezca el empleado.

Las sanciones aplicables por incumplimiento a la presente Política se estipulan en la “Política de Sanciones” Vigente.

4. Descripción de Subprocesos

4.1 Informe de Caja Chica

I. Objetivo

Generar informe de gastos de caja chica por concepto de gastos en plaza.

II. Responsabilidades

Gerente de Conjunto País/Responsable de Caja Chica:

1. Reune facturas correspondientes a la semana.
2. Genera en PeopleSoft informe de gastos en plaza.
3. Anexa a cada línea imagen de factura.
4. De ser necesario, revisa informe y hace correcciones en PeopleSoft.
5. Envía informe de gastos en plaza en PeopleSoft.

Analista de Tesorería País:

1. Recibe notificación en PeopleSoft de informe de gastos en plaza.
2. Revisa en PeopleSoft Gastos enviados por el conjunto. Valida vs. factura, datos fiscales y gastos autorizados en la Política.
3. Autoriza informe completo.
4. Ejecuta proceso de control presupuestal.
5. Si existe presupuesto, revisa las líneas seleccionadas en PeopleSoft.
6. Si falta presupuesto, notifica a Responsable de Presupuesto falta de presupuesto en cuenta.

Responsable de Control Presupuestal País:

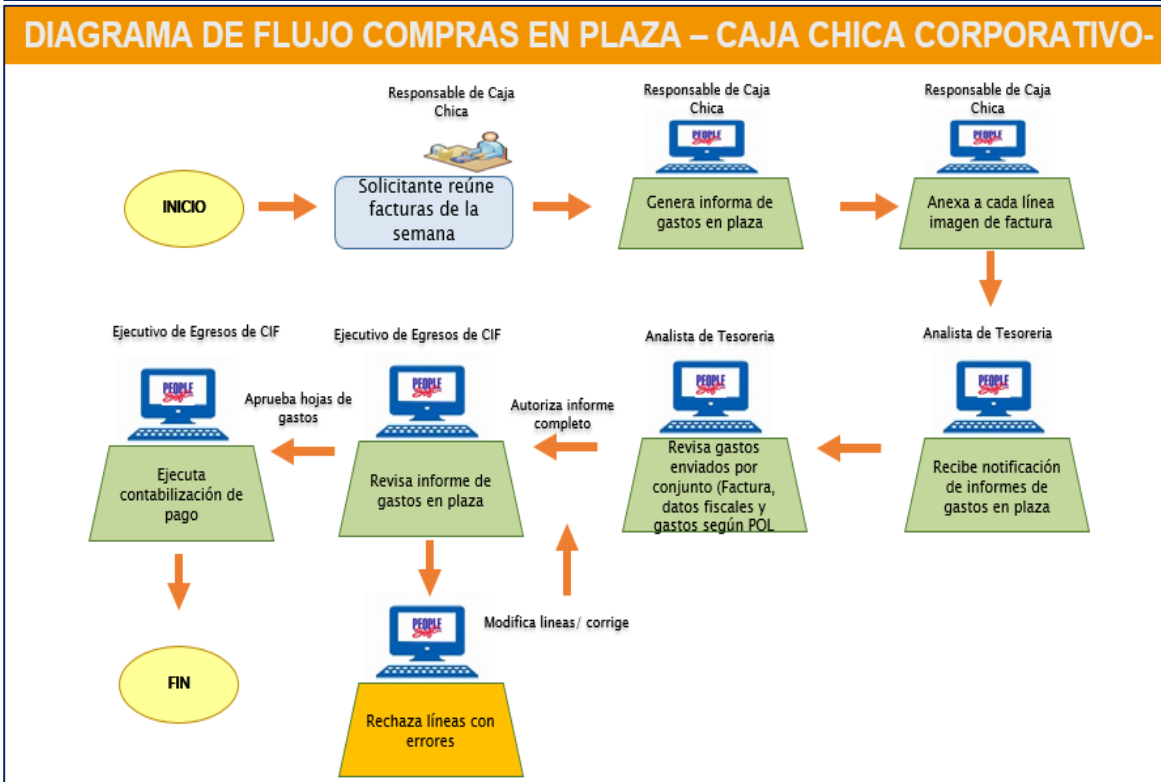
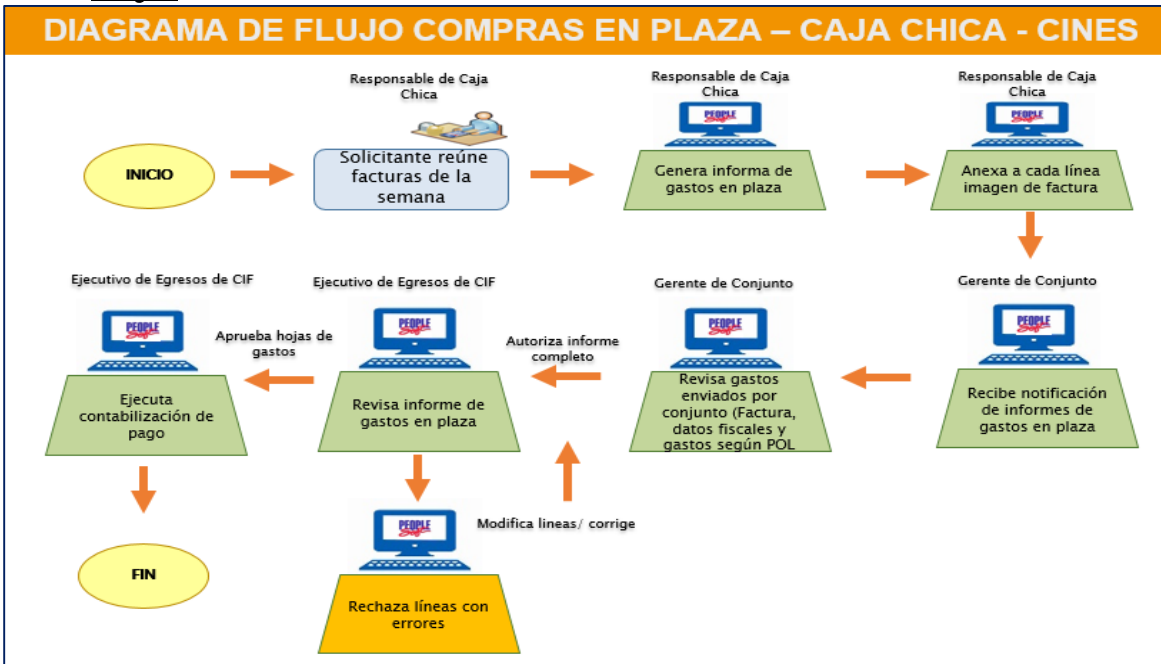
1. En caso de falta de presupuesto recibe correo de notificación.
2. Analiza en PeopleSoft solicitud de ampliación/modificación de presupuesto.
3. Fondea cuenta en PeopleSoft con presupuesto correspondiente al periodo siguiente.
4. Agrega presupuesto a cuenta solicitada, cambiando presupuesto de otra cuenta con fondos.
5. Notifica Suficiencia Presupuestal.

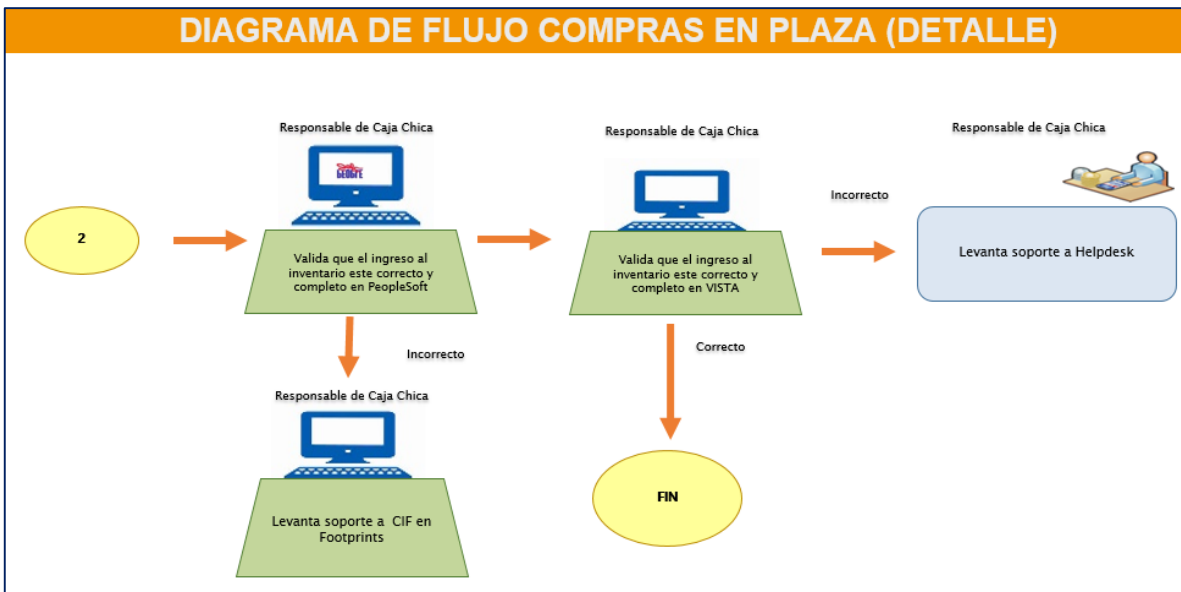
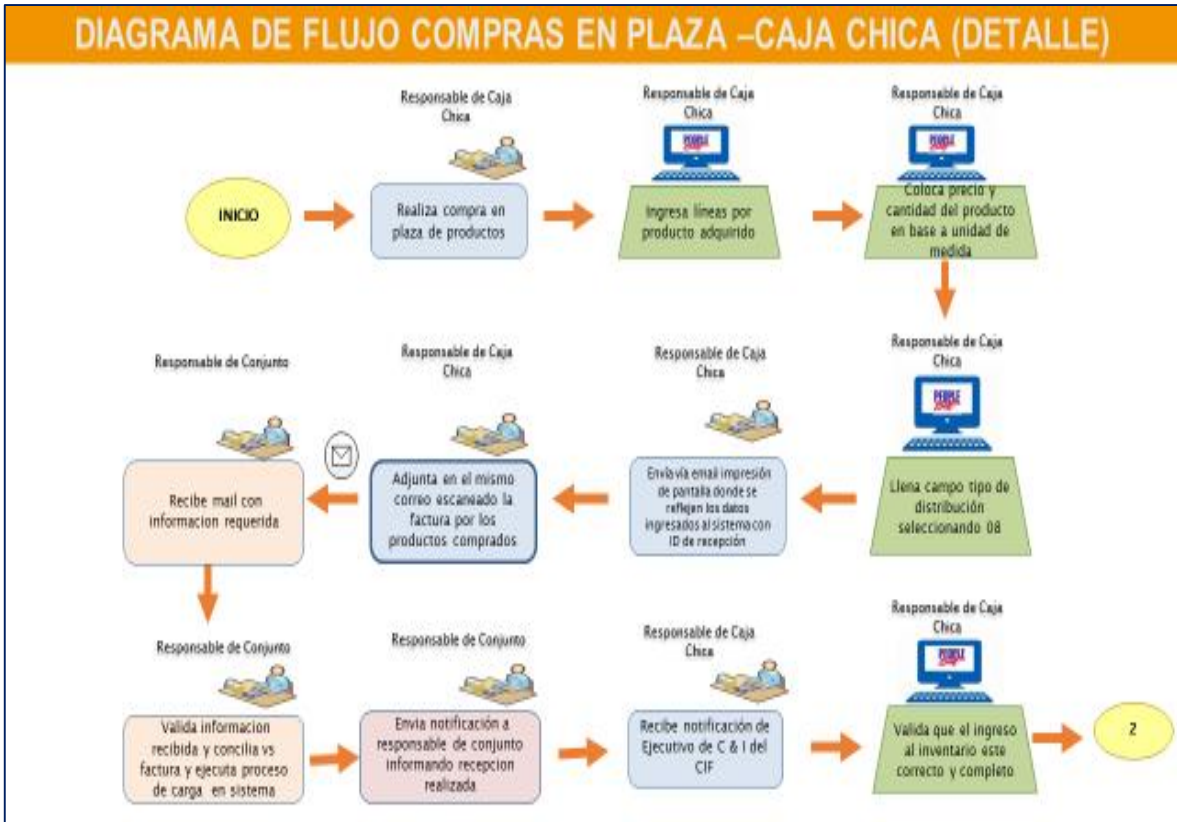
Ejecutivo de Egresos del CIF:

1. Realiza revisión de informes de gastos en plaza
2. Ejecuta contabilización del pago
3. Da soporte a usuarios

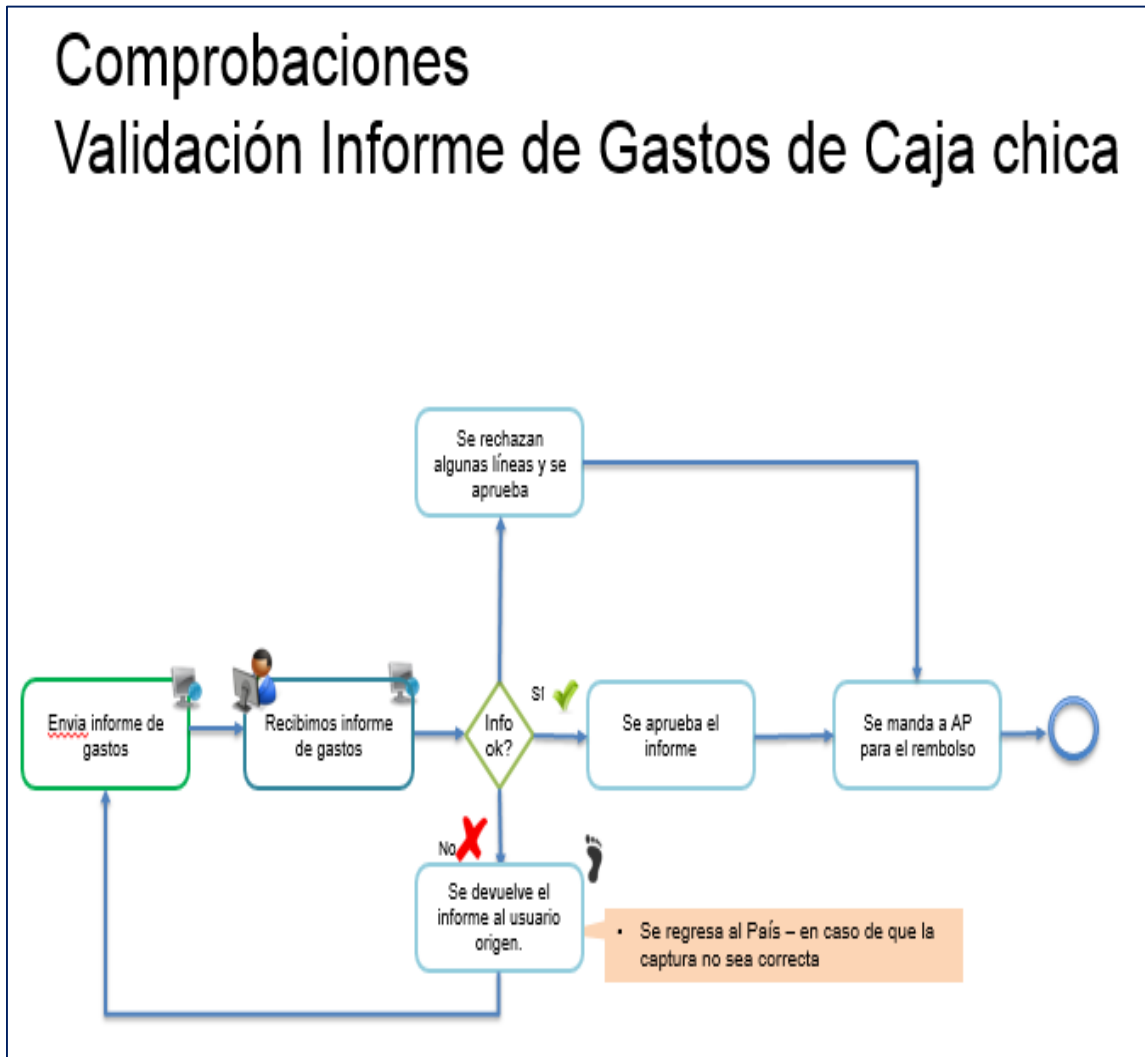
III. Proceso

Flujo:





VERIFICACIONES DEL CIF



INFORME DE CAJA CHICA

Parámetros a Tener en Cuenta:

1. Al responsable de caja chica se le hará recuperación de fondos por medio de transferencia a su cuenta bancaria en la mayoría de los casos. También se puede pagar al responsable por Cheque de Gerencia.

2. En el sistema, nunca se va a realizar una anticipo para la caja chica, sino que se hace directamente el informe.
3. Desde el catálogo de artículos se puede indicar el tipo de gasto de acuerdo a cada país, ejemplo, afectación a diferentes cuentas si el gasto es de corporativo o cines.
4. Para Panamá, están dos cajas chicas diferentes: Caja chica Corporativa y Caja Chica Distribuidora, se deben crear dos informes diferentes, uno para los gastos de la distribuidora y otro para los gastos del corporativo. Los gastos son aprobados por el Controller y en caso de la Distribuidora por el Gerente de Proyección.
5. Se debe validar que todas las cuentas contables del catálogo entregado por el CIF, tengan presupuesto, ya que cada cuenta tiene relacionado varios artículos o gastos.
6. Cada país, puede hacer cambios en el catálogo, de acuerdo a sus necesidades, pero debe informar la CIF, marcándolas de forma clara.
7. Hay caja chica para el Corporativo, y caja chica para cada cine.
8. Cuando se hacen compras de diferentes tipos: Es decir alimentos, implementos de aseo, deben tenerse facturas diferentes para poder hacer el registro en el sistema de diferentes tipo de gasto.
9. Los gastos en Plaza siempre usan artículos con GP, y deben ser ingresados como Interno Cine.
10. Cada gasto debe tener su anexo de comprobación.
11. Todos los gastos deben cumplir las políticas de la región.
12. En el flujo hay dos aprobadores de la caja chica, en el caso de cines, el primer aprobador es el gerente y posteriormente el CIF.
13. Cuando hay inconsistencias, tanto el gerente como el CIF, deben notificar al responsable de la elaboración del informe para que realice las correcciones correspondientes.
14. Para todo gasto de caja chica, en el informe se debe adjuntar la factura.

15. El CIF revisa que se cumplan los requisitos legales en el sistema y que el informe se encuentre correctamente elaborado.
16. Si hay rechazo del informe, el CIF debe enviar una notificación por mail.
17. Como en el informe se registran varias facturas, si alguna línea esta incorrecta se puede rechazar parcialmente (una o varias de ellas), esto quiere decir que se pagarían las aprobadas, y las que fueron rechazadas pueden volver a ingresarse a la siguiente semana, siempre y cuando se encuentren dentro del mismo mes.
18. Se debe tener en cuenta, que si se rechaza una línea del informe, no se puede retirar el total del importe sobre el cual fue elaborado el informe, o de lo contrario se genera un faltante, el retiro de dinero debe ser igual a la cantidad aprobada en el informe.
19. Si el informe tiene muchos errores, se devuelve todo el informe, el usuario hace las correcciones y vuelve a enviarlo.
20. Cuando el informe es aprobado, porque todos los datos son correctos, se envía al módulo de cuentas por pagar para hacer el reembolso, que en caso de los cines, se hace vía transferencia de la cuenta pagadora a la concentradora y el cine gira el efectivo que fuera aprobado en el informe.
21. El informe se paga los días viernes.
22. Se hace un informe por semana, con todos los gastos de este periodo, por ejemplo, el lunes se envían todos los gastos de la semana anterior y el siguiente viernes se paga el informe.
23. Con Footprints se hacen todas las consultas o solicitudes que tengan los usuarios.

Creacion De Informe de Gastos

Guías del Sistema:

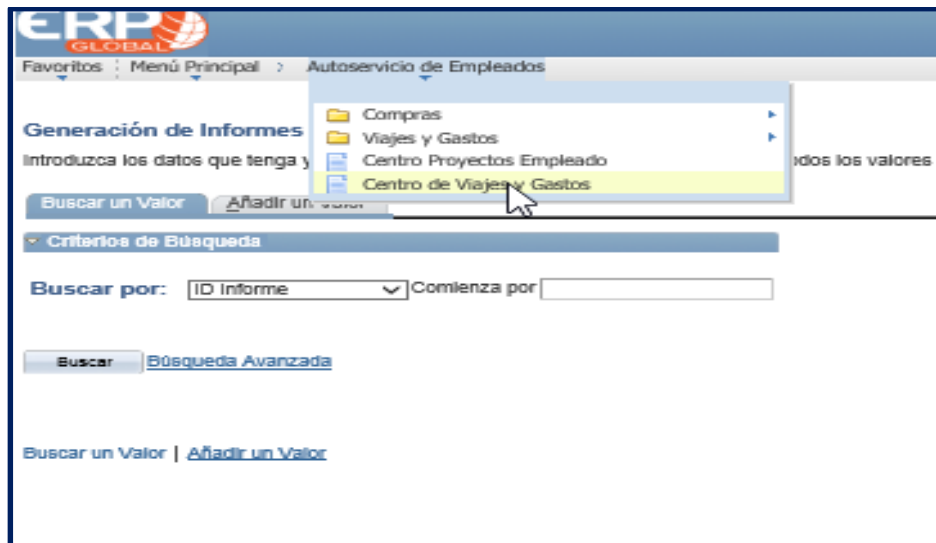
Ingreso a PeopleSoft:

- Ingresar a PeopleSoft, de acuerdo a la dirección definida en cada país.
- Colocar el usuario y contraseña. Dar clic en conexión:

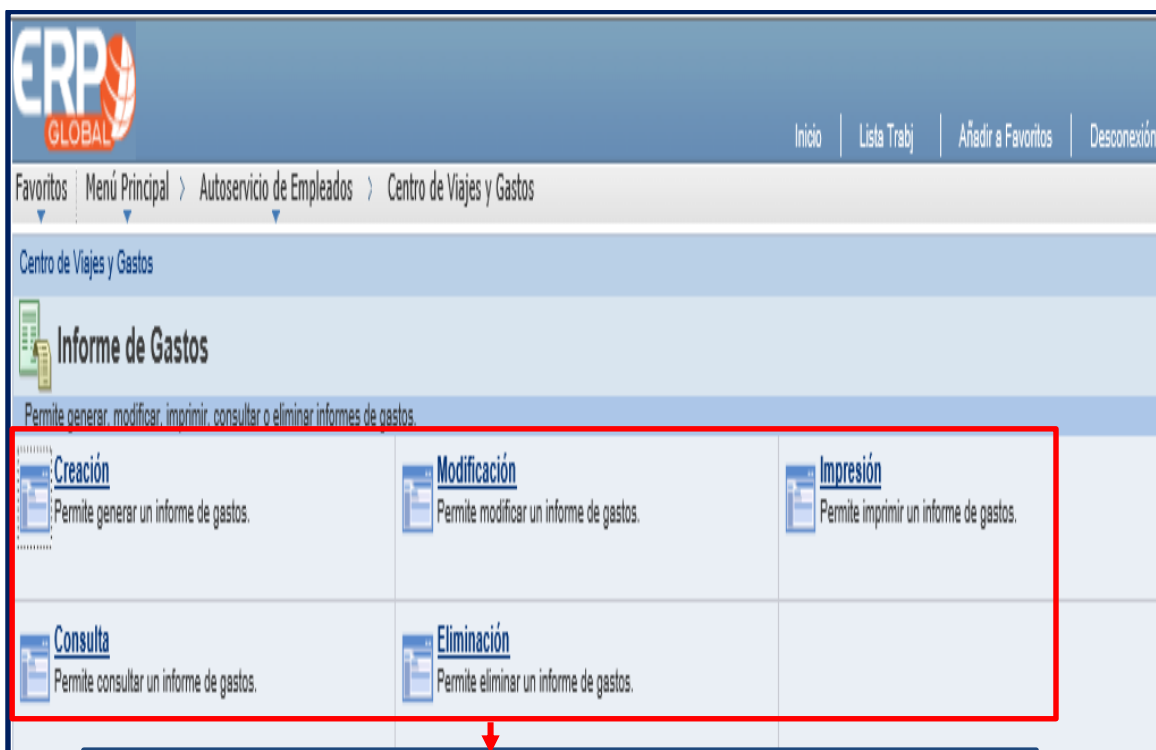


Ingreso a Creación Informe de Gastos

- Dentro del sistema dar clic en “Menú principal > Autoservicio de empleados > Centro de viajes y gastos > Informe de gastos > Creación”.



Manual de Procedimientos



Creación: Es para elaborar el informe de Caja Chica. **Modificación:** Permite que si se empezó a crear un informe nuevo, se puede guardar y continuar después. **Impresión:** Imprimir el informe completo. **Consulta:** Para conocer el estatus del informe (saber si está pagado, si está revisado, si falta alguna aprobación en curso). **Eliminación:** Si hubo equivocación, se puede eliminar antes de enviar a aprobación.

Manual de Procedimientos

En este caso seleccionar en Inicio Rápido siempre Informe en Blanco:

ERP GLOBAL
Inicio | Lista Trabajos

Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Nueva Ventana

Creación Informe Gastos

Introducción Informe Gastos

PA003 C. Multiplaza Pacific VIP

ID Informe: NEXT

Inicio Rápido: **Informe en Blanco** [Ir]

Información General

*Descripción: Caja Chica Semana 47 Comentario: []

*Concepto: Gastos en Plaza Ref: [] Anexos (0)

*Ubicación p/Defecto: []

Valores p/Def Contabilidad Aplicar Anticipos Caja Más Opciones: [] [Ir]

Detalles

Selec	*Tipo Gasto	*Fecha Gastos	*Importe Gastado	*Moneda	*Tipo Pago	*Tipo Facturación
	[v]					[+]
	[v]					[+]
	[v]					[+]
	[v]					[+]

Copiar Selección Eliminar Selección Comprobar Errores Nuevos [v] Añadir

Totales

Seleccionar el cine, en caso de caja chica de conjuntos, o la ciudad en el caso de caja chica corporativa:

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Creación Informe Gastos

Introducción Informe Gastos

PA003 C. Multiplaza Pacific VIP

Inicio Rápido: Informe en Blanco

*Descripción: Caja Chica Semana 47

*Concepto: Gastos en Plaza

*Ubicación p/Defecto: []

Consultar Ubicación p/Defecto

Buscar por: Ubicación Gastos Comienza por []

[Consultar] [Cancelar] [Consulta Avanzada]

Resultados Búsqueda

Ver 100 Primero 1-12 de 12 Último

Ubicación Gastos	Descripción
00001	Mexico
00002	Morelia
00003	Panama
00004	Estados Unidos
00005	Chile
00006	Bogotá
00007	Lima
00008	C. Multiplaza Pacific
00009	C. Multiplaza Pacific VIP
00010	C. Metro Mall
00011	C. Westland
00012	C. Soho

Copiar Selección Eliminar Selección

Manual de Procedimientos

En Descripción escoger una breve, que permita reconocer el informe realizado. Se sugiere Caja chica Semana XX. En Concepto siempre Gastos Caja Chica Corporativa en caso del Corporativo.

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados
TERESA RAQUEL DE LEÓN Valor p/Def Usuario ID Informe: NEXT

Inicio Rápido: Informe en Blanco Ir

*Descripción: Caja chica sem 30 Comentario:

*Concepto:
Apertura de Conjunto
Apertura de Fondo Fijo
Capacitación Corporativa
Gastos Caja Chica Corporativa
Mantenimiento a Conjunto
Proyecto Especial/Estratégico
Remodelación de Conjunto
Reunión con Proveedores
Supervisión Regional
Visita Corporativa

*Ubicación p/Defecto:

Valores p/Def Contabilidad Más Opciones: Ir

Selec	*Tipo Gasto	*Importe gastado	*Moneda	*Tipo Pago	*Tipo Facturación

Copiar Selección Eliminar Selección Comprobar Errores Nuevos Añadir

Totales
Gastos Empleado: 0.00 USD Adeudado Empleado: 0.00 USD
Gastos No Reembolsables: 0.00 USD Adeudado Prove: 0.00 USD
Gastos Pgs p/Anticipado: 0.00 USD
Abonos Empleado: 0.00 USD
Abonos Proveedor: 0.00 USD
Anticipos Caja Aplicados: 0.00 USD

Definición Totales Actualizar Totales

Cuando estoy recuperando caja chica en el corporativo, siempre se escoge Gastos Caja Chica Corporativa, así se haya utilizado el dinero para una Supervisión, una reunión con proveedores o cualquier otro concepto que aparezca al desplegarse el icono de Concepto. Este concepto no se puede usar para viáticos o cines.

En el caso de Caja Chica en Cines escoger Gastos en Plaza y colocar un comentario que haga más fácil al aprobador su identificación. En Ubicación por Defecto colocar el Cine.

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados
PA003 C. Multiplaza Pacific VIP Valor p/Def Usuario ID Informe: NEXT

Inicio Rápido: Informe en Blanco Ir

*Información General ?

*Descripción: Caja Chica Semana 47 Comentario: Gastos de caja chica Semana 47

*Concepto: Gastos en Plaza Ref: Anexos (0)

*Ubicación p/Defecto: C. Metro Mall

Valores p/Def Contabilidad Aplicar Anticipos Caja Más Opciones: Ir

Selec	*Tipo Gasto	*Fecha Gastos	*Importe Gastado	*Moneda	*Tipo Pago	*Tipo Facturación

Copiar Selección Eliminar Selección Comprobar Errores Nuevos Añadir

Manual de Procedimientos

En Ubicación por Defecto, se coloca siempre el país correspondiente para gastos de caja chica corporativo:

The screenshot shows the ERP system interface for 'Autoservicio de Empleados'. The 'Ubicación p/Defecto' field is highlighted with a red box and contains the value 'Panama'. Other fields include 'Descripción: Caja chica sem 30', 'Concepto: Gastos en Plaza', and 'Comentario:'. The interface also displays a table for 'Valores p/Def Contabilidad' and a summary section for 'Totales'.

*Descr Gen	*Tipo Gasto	*Fecha Gastos	*Importe Gastado	*Moneda	*Tipo Pago	*Tipo Facturación

Totales

Gastos Empleado:	0.00 USD	Adeudado Empleado:	0.00 USD
Gastos No Reembolsables:	0.00 USD	Adeudado Prove:	0.00 USD
Gastos Pgs p/Anticipado:	0.00 USD		
Abonos Empleado:	0.00 USD		
Abonos Proveedor:	0.00 USD		
Anticipos Caja Aplicados:	0.00 USD		

Después, para el caso de cines y corporativo, seleccionar el tipo de Gastos, SIEMPRE ESCOGER GP:

The screenshot shows the ERP system interface for 'Autoservicio de Empleados' in the 'Creación Informe Gastos' section. The 'Información G' dropdown menu is open, showing a list of options including 'GP-Accessorios para radio', 'GP-Accessorios equipo computo', etc. The 'GP' option is selected. The 'Descripción' field contains 'Gastos de caja chica Semana 47'. The interface also displays a table for 'Valores p/Def Contabilidad' and a summary section for 'Totales'.

Información G

- FF-Fondo Fijo
- GM-Reembolso de gastos medicos
- GP-Accessorios para radio
- GP-Accessorios equipo computo
- GP-Accessorios para baño
- GP-Actividades deportivas
- GP-Adornos eventos especiales
- GP-Adornos para VIP
- GP-Alimentos junta Mensual
- GP-Análisis de Agua
- GP-Artículos limpieza (químico
- GP-Artículos pulido y encer
- GP-Bolsas para basura
- GP-Bolsas para lentes 3D
- GP-Botellas Bar
- GP-Botellas de Refresco
- GP-Calibración de Básculas
- GP-Camb contraseña caja fuerte
- GP-Candados Dulcería
- GP-Combustible (prev aut)
- GP-Compra de Cebolla
- GP-Compra de Jitomate
- GP-Compra de abarrotes general
- GP-Compra helados
- GP-Compra maíz
- GP-Compra pan para hot dog
- GP-Consumibles baños (papel)
- GP-Diversos (prev aut)
- GP-Dulces (aut en plaza)

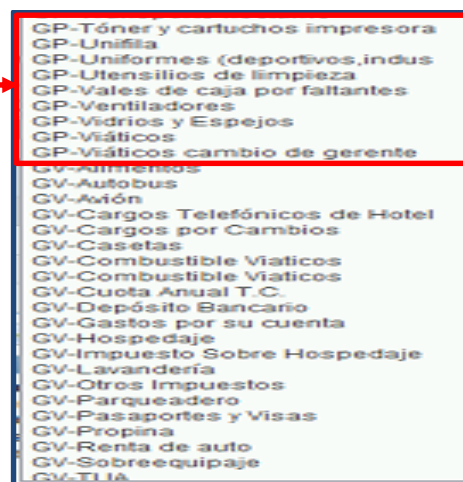
Manual de Procedimientos

Ejemplo con solicitud de Jitomate (tomate) para el Cine:

The screenshot shows the ERP GLOBAL interface for 'Autoservicio de Empleados'. The form includes fields for 'Ubicación p/Defecto' (C. Metro Mall), 'Ref.', and 'Anexos (0)'. Below these are sections for 'Valores p/Def Contabilidad', 'Aplicar Anticipos Caja', and 'Más Opciones:'. A 'Detalles' section contains a table with columns: 'Selec', '*Tipo Gasto', '*Fecha Gastos', '*Importe Gastado', '*Moneda', '*Tipo Pago', '*Tipo Facturación', and 'Detalle'. The first row shows 'GP-Compra de Jitomate' with an amount of 0.00 USD. Below the table are buttons for 'Copiar Selección', 'Eliminar Selección', 'Comprobar Errores', and 'Añadir'. A 'Totales' section displays various financial metrics, all currently at 0.00 USD. At the bottom, there are buttons for 'Guardar p/Dsp', 'Enviar', 'Consultar Impresión', and a link to 'Volver a Informe de Gastos'.

Haciendo el ejemplo para el Corporativo:

El tipo de Gasto a Utilizar siempre es GP (GASTOS EN PLAZA). **ATENCIÓN: NO USAR GV, QUE CORRESPONDE A GASTOS DE VIAJE:**



Si no se encuentra el artículo es porque debe solicitarse el alta de este al CIF por medio de Footprints.

Manual de Procedimientos

Se buscan **SIEMPRE** todos los artículos o gastos en GP, dar clic en Detalles, para ingresar los datos y garantizar que estén completos.

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados
Introducción Informe Gastos
TERESA RAQUEL DE LEÓN Valor p/Def Usuario ID Informe: NEXT

Información General
*Descripción: Caja chica sem 30 Comentario:
*Concepto: Gastos Caja Chica Corporativa Ref: Anexos (0)
*Ubicación p/Defecto: Panama

Valores p/Def Contabilidad Aplicar Anticipos Caja Más Opciones: Ir

Detalles
*Descr Gen
Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-4 de 4 Último

Selec	*Tipo Gasto	*Fecha Gastos	*Importe Gastado	*Moneda	*Tipo Pago	*Tipo facturación	*Detalle
<input type="checkbox"/>	GP-Exámenes Medico		0.00	USD			

Copiar Selección Eliminar Selección Comprobar Errores Nuevos Añadir

Totales
Gastos Empleado: 0.00 USD Adeudado Empleado: 0.00 USD
Gastos No Reembolsables: 0.00 USD Adeudado Provee: 0.00 USD
Gastos Pgs p/Anticipado: 0.00 USD
Abonos Empleado: 0.00 USD
Abonos Proveedor: 0.00 USD
Anticipos Caja Aplicados: 0.00 USD

Definición Totales Actualizar Totales

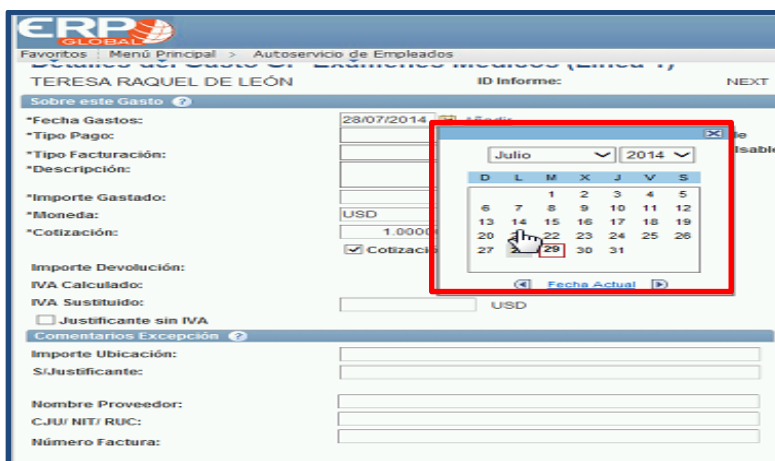
Si hay artículos que deben ser afectados al corporativo, y no a conjuntos, se debe solicitar al CIF que agregue el concepto o artículo necesitado al catálogo y se crea el tipo de facturación necesario, por ejemplo Gasto Interno Corporativo, de forma que busque este cuenta y se cargue allí, esto para garantizar que se afecte la cuenta correcta, y no la del cine, ya que este módulo de gastos en plaza es utilizado por los conjuntos también.

Se pueden parametrizar varias cuentas, y crear varios tipos de facturación, por ejemplo, en el caso de Colombia, se crearon cuatro tipos diferentes de Facturación: Gasto Facturable Corporativo, Gasto Facturable Cine, Gasto Interno Cine y Gasto Interno Corporativo.

En el caso de Panamá, que existe una Distribuidora, se debe crear una Cuenta de Gastos Caja Chica Distribuidora y definir el flujo de aprobación.

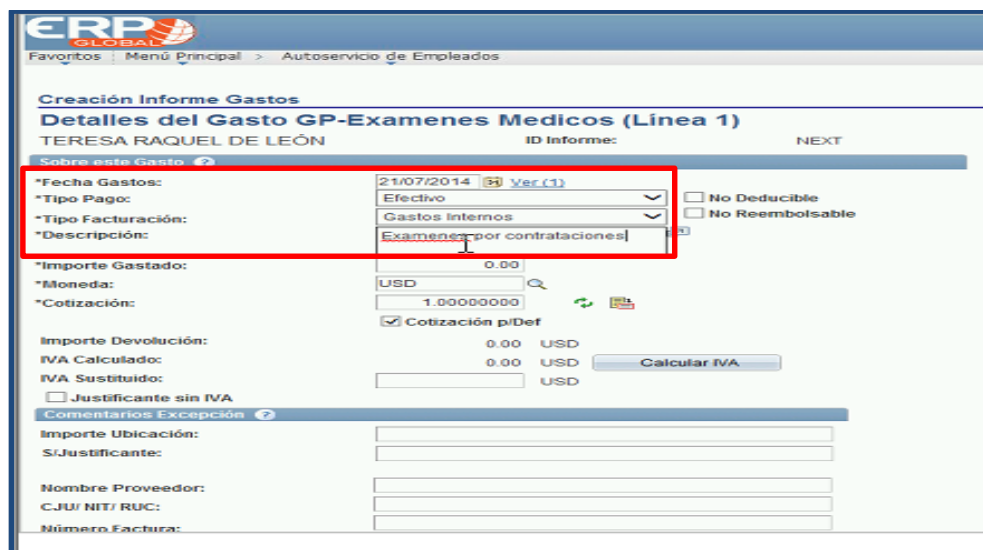
Manual de Procedimientos

Seleccionar la fecha de gasto:



The screenshot shows the 'Sobre este Gasto' form in the ERP system. The date field is set to 28/07/2014. A date picker calendar is open, showing the month of July 2014. The date 28 is highlighted in red. The form includes fields for *Fecha Gastos, *Tipo Pago, *Tipo Facturación, *Descripción, *Importe Gastado, *Moneda, *Cotización, and *Justificante sin IVA. There is also a section for 'Comentarios Excepción' with fields for 'Importe Ubicación', 'Si Justificante', 'Nombre Proveedor', 'C.JUI/ NIT/ RUC', and 'Número Factura'.

En tipo de Pago, seleccionar Efectivo, y en tipo de Facturación, dependiendo de las cuentas creadas en cada país. Se puede seleccionar Gasto Interno. En Descripción, un breve resumen de lo que generó el gasto:



The screenshot shows the 'Detalles del Gasto GP-Exámenes Medicos (Línea 1)' form. A red box highlights the following fields: *Fecha Gastos (21/07/2014), *Tipo Pago (Efectivo), *Tipo Facturación (Gastos Internos), and *Descripción (Exámenes por contrataciones). The form also includes fields for *Importe Gastado, *Moneda, *Cotización, and *Justificante sin IVA. There is a 'Calcular IVA' button and a section for 'Comentarios Excepción' with fields for 'Importe Ubicación', 'Si Justificante', 'Nombre Proveedor', 'C.JUI/ NIT/ RUC', and 'Número Factura'.

Tener en cuenta que el pago de caja chica, se puede parametrizar para que se pague el reembolso por cheque de gerencia, transferencia, o cheque.

Manual de Procedimientos

Ejemplo para un cine. Llenar todos los datos:

ERP GLOBAL
Favoritos Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Creación Informe Gastos
Detalles del Gasto GP-Compra de Jitomate (Línea 1)
PA003 C. Multiplaza Pacific VIP ID Informe: NEXT

Sobre este Gasto

*Fecha Gastos: 11/27/2014
*Tipo Pago: Efectivo No Deducible
*Tipo Facturación: Gastos Internos No Reembolsable
*Descripción: Compra de Jitomate para coffe tree
*Importe Gastado: 10
*Moneda: USD
*Cotización: 1.00000000
 Cotización p/Def 0.00 USD
Importe Devolución: 0.00 USD
IVA Calculado: 0.00 USD
IVA Sustituido: USD
 Justificante sin IVA

Comentarios Excepción
Importe Ubicación:
S/Justificante:
Nombre Proveedor:
CJU/ NIT/ RUC:

En el icono Añadir, hacer clic y anexar el archivo con la factura o comprobante escaneado del gasto en plaza. Tipo de Pago siempre Efectivo y Tipo de Facturación siempre Gastos Internos.

Anexar la factura o comprobante:

ERP GLOBAL Inicio

Favoritos Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Expense Report Attachments

ID Informe: NEXT
Fecha Transacción: 21/07/2014 Tipo Gasto: GP-Bolsas para seguros Importe: USD

Detalles

Nombre Archivo	Descripción	User	Nombre	FechaHora
Ver				

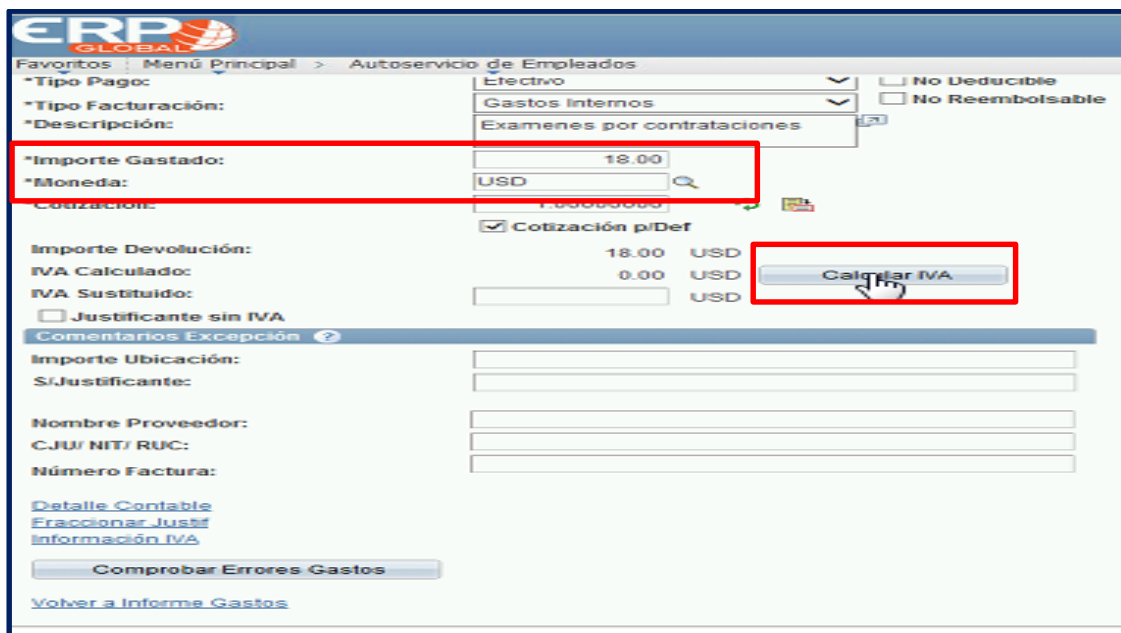
La carga de anexos de gran tamaño puede resultar lenta, por lo tanto, se aconseja guardar la transacción antes de añadir documentos de gran tamaño.

Manual de Procedimientos

Una vez se haya anexado dar clic en Aceptar:



En Importe escribir la cantidad gastada y calcular IVA (en caso de que el gasto tiene impuesto), ya que el gasto es en el mismo país:



Manual de Procedimientos

El sistema me muestra los impuestos:

ERP GLOBAL
Favoritos : Menú Principal > Autoservicio de Empleados

*Tipo Pago: Efectivo No Deducible
*Tipo Facturación: Gastos Internos No Reembolsable
*Descripción: Exámenes por contrataciones

*Importe Gastado: 18.00
*Moneda: USD
*Cotización: 1.00000000 Cotización p/Def

Importe Devolución: 18.00 USD
IVA Calculado: 1.18 USD
IVA Sustituido: USD

Justificante sin IVA

Comentarios Excepción ?

Importe Ubicación:
SI Justificante:
Nombre Proveedor:
C.JUI/ NIT/ RUC:
Número Factura:

[Detalle Contable](#)
[Fraccionar Justif](#)
[Información IVA](#)

[Volver a Informe Gastos](#)

El porcentaje de este impuesto o su cobro o no, depende de lo que se encuentra definido por cada país en el catálogo de artículos, el cual es entregado al CIF para la parametrización del sistema.

En el caso de que el impuesto no este correcto se puede hacer lo siguiente:

Ir a Información IVA:

ERP GLOBAL
Favoritos : Menú Principal > Autoservicio de Empleados

*Fecha Gastos: 08/07/2014

*Tipo Pago: Efectivo No Deducible
*Tipo Facturación: Gastos Facturables No Reembolsable
*Descripción: AGUA Y YOGURTH

*Importe Gastado: 15.00
*Moneda: USD
*Cotización: 1.00000000 Cotización p/Def

Importe Devolución: 15.00 USD
IVA Calculado: 0.00 USD
IVA Sustituido: USD

Justificante sin IVA

Comentarios Excepción ?

Importe Ubicación:
SI Justificante:
Nombre Proveedor: SA
C.JUI/ NIT/ RUC:
Número Factura:

[Detalle Contable](#)
[Información IVA](#)

[Volver a Informe Gastos](#)

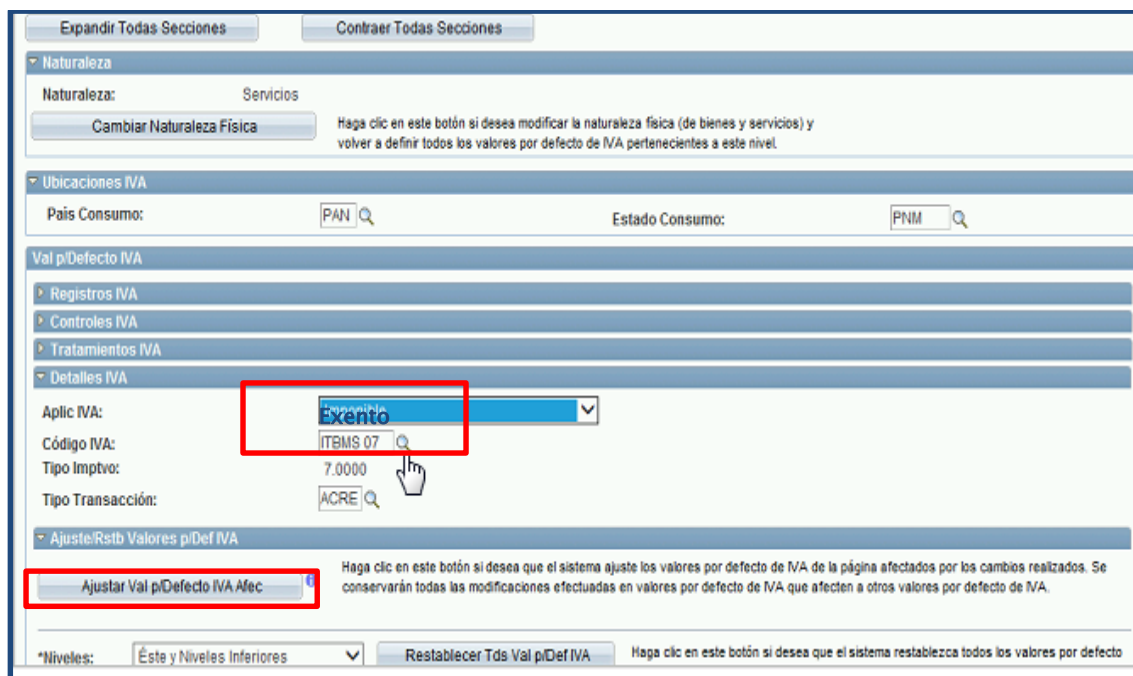
Manual de Procedimientos

En Información IVA, dar Expandir Todas las Secciones y Detalles IVA y abre la afectación de IVA:



The screenshot shows the IVA Information system interface. At the top, there are two buttons: "Expandir Todas Secciones" (highlighted with a red box) and "Contraer Todas Secciones". Below these, the "Naturaleza" section is set to "Servicios". There is a "Cambiar Naturaleza Física" button with a description: "Haga clic en este botón si desea modificar la naturaleza física (de bienes y servicios) y volver a definir todos los valores por defecto de IVA pertenecientes a este nivel." The "Ubicaciones IVA" section is expanded, showing "Val p/Defecto IVA", "Registros IVA", "Tratamientos IVA", and "Detalles IVA" (highlighted with a red box). Below "Detalles IVA" is the "Ajuste/Rstb Valores p/Def IVA" section, which includes an "Ajustar Val p/Defecto IVA Afec" button (with an information icon) and a description: "Haga clic en este botón si desea que el sistema ajuste los valores por defecto de IVA de la página afectados por los cambios realizados. Se conservarán todas las modificaciones efectuadas en valores por defecto de IVA que afecten a otros valores por defecto de IVA." At the bottom, there is a "*Niveles:" dropdown menu set to "Éste y Niveles Inferiores", a "Restablecer Tds Val p/Def IVA" button, and a description: "Haga clic en este botón si desea que el sistema restablezca todos los valores por defecto de IVA. Se perderán todos los cambios realizados en estos valores." A link "Volver a Informe de Gastos" is at the bottom left.

Se debe entonces cambiar el porcentaje del IVA o colocar Exento, y el sistema quita la afectación de IVA. Dar clic en Ajustar Val p/Defecto IVA Afec:



The screenshot shows the IVA Information system interface with the "Ajustar Val p/Defecto IVA Afec" button (highlighted with a red box) and the "Aplic IVA" dropdown menu (highlighted with a red box) set to "Exento". The "Ubicaciones IVA" section is expanded, showing "Pais Consumo:" (PAN) and "Estado Consumo:" (PNM). Below these are "Registros IVA", "Controles IVA", "Tratamientos IVA", and "Detalles IVA". The "Aplic IVA:" dropdown is set to "Exento". Below it are "Código IVA:" (ITBMS 07), "Tipo Imptvo:" (7.0000), and "Tipo Transacción:" (ACRE). The "Ajuste/Rstb Valores p/Def IVA" section is expanded, showing the "Ajustar Val p/Defecto IVA Afec" button (highlighted with a red box) and a description: "Haga clic en este botón si desea que el sistema ajuste los valores por defecto de IVA de la página afectados por los cambios realizados. Se conservarán todas las modificaciones efectuadas en valores por defecto de IVA que afecten a otros valores por defecto de IVA." At the bottom, there is a "*Niveles:" dropdown menu set to "Éste y Niveles Inferiores", a "Restablecer Tds Val p/Def IVA" button, and a description: "Haga clic en este botón si desea que el sistema restablezca todos los valores por defecto de IVA." A link "Volver a Informe de Gastos" is at the bottom left.

Manual de Procedimientos

Si el porcentaje de IVA mostrado por el sistema es diferente al que se encuentra en la factura, se puede también colocar en IVA sustituido el porcentaje correcto:

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

*Fecha Gastos: 11/27/2014 [Añadir](#)

*Tipo Pago:

*Tipo Facturación: Gastos Internos No Deducible No Reembolsable

*Descripción:

*Importe Gastado: 10.00

*Moneda: USD

*Cotización: 1.00000000 Cotización p/Def

Importe Devolución: 10.00 USD

IVA Calculado: 0.65 USD [Calcular IVA](#)

IVA Sustituido: 0.25 USD

Justificante sin IVA

[Comentarios Excepción](#)

Importe Ubicación:

S/Justificante:

Nombre Proveedor:

CJU/ NIT/ RUC:

Número Factura:

[Detalle Contable](#)
[Fraccionar Justif](#)
[Información IVA](#)

Volviendo al Informe de Gastos: También deben llenarse los datos del proveedor. Se debe ingresar número de factura, proveedor y RUC/NIT/CJU:

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Sobre este Gasto

*Fecha Gastos: 21/07/2014 [Ver \(1\)](#)

*Tipo Pago: Efectivo No Deducible No Reembolsable

*Tipo Facturación: Gastos Internos

*Descripción: Exámenes por contrataciones

*Importe Gastado: 18.00

*Moneda: USD

*Cotización: 1.00000000 Cotización p/Def

Importe Devolución: 18.00 USD

IVA Calculado: 0.00 USD [Calcular IVA](#)

IVA Sustituido: **0.00 USD**

Justificante sin IVA

[Comentarios Excepción](#)

Importe Ubicación:

S/Justificante:

Nombre Proveedor: Hospitales sa

CJU/ NIT/ RUC: 1234567

Número Factura:

[Detalle Contable](#)
[Fraccionar Justif](#)
[Información IVA](#)

[Comprobar Errores Gastos](#)

Se puede ver que ya no está calculando impuesto.

Si se quiere saber si hay algún error, dar clic en Comprobar Errores Gastos: Si no marca nada quiere decir que hasta el momento los campos ingresados están completos.

Manual de Procedimientos

Doy clic en Volver a Informe de Gastos y agregar otro gasto. En el ejemplo Bolsas para Basura:

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

*Descripción: Caja chica sem 30
*Concepto: Gastos en Plaza
*Ubicación pDefecto: Panama

Comentario:
Ref: Anexos (0)

Valores pDef Contabilidad Aplicar Anticipos Caja Más Opciones: Ir

Detalles ?

Seleccionar	Descripción	Importe Gastado	Moneda	Tipo Pago	Tipo Facturación	Detalle
<input type="checkbox"/>	GP-Bolsas para basura	18.00	USD	Efectivo	Gastos Interr	

Copiar Seleccionados

Totales

USD	Adeudado Empleado:	18.00	USD
USD	Adeudado Provee:	0.00	USD

Comprobar Errores Nuevos Añadir

Definición Totales Actualizar Totales Consultar Impresión

Dar clic en Anexo para adjuntar el comprobante o factura del gasto. Esto debe hacerse en cada gasto, para que este sea aprobado. De lo contrario, será devuelto por el CIF en la primera

Anexar la factura o comprobante:

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Expense Report Attachments

ID Informe: NEXT
Fecha Transacción: 21/07/2014 Tipo Gasto: GP-Bolsas para Basura Importe: USD

Detalles

Nombre Archivo	Descripción	User	Nombre	FechaHora
Ver				

La carga de anexos de gran tamaño puede resultar lenta, por lo tanto, se aconseja guardar la transacción antes de añadir documentos de gran tamaño.

Añadir Anexo

Acep Cancelar

Manual de Procedimientos

Una vez se haya anexado dar clic en Aceptar:

ERP GLOBAL
Inicio

Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Expense Report Attachments

ID Informe: NEXT

Fecha Transacción: 21/07/2014 Tipo Gasto: GP-Bolsas para basura Importe: USD

Detalles Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1 de 1 Último

Nombre Archivo	Descripción	Usr	Nombre	Fecha/Hora
13_Fact_143_UEZU_antio.pdf				

La carga de anexos de gran tamaño puede resultar lenta, por lo tanto, se aconseja guardar la transacción antes de añadir documentos de gran tamaño.

Añadir Anexo

Acep Cancelar

Dar clic En Detalles y llenar todos los campos que se despliegan en la siguiente pantalla:

ERP GLOBAL
Inicio

Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

*Tipo Pago: Efectivo No Deducible

*Tipo Facturación: Gastos Internos No Reembolsable

*Descripción: Bolsas para basura de la oficina

*Importe Gastado: 12.00

*Moneda: USD

*Cotización: 1.00000000 Cotización p/Def

Importe Devolución: 12.00 USD

IVA Calculado: 0.00 USD **Calcular IVA**

IVA Sustituido: USD

Justificante sin IVA

Comentarios Excepción ?

Importe Ubicación:

S/Justificante:

Nombre Proveedor: wal mart sa

C.JUI/ NIT/ RUC: 12345678

Número Factura: 12345

[Detalle Contable](#)
[Fraccionar Justif](#)
[Información IVA](#)

Comprobar Errores Gastos

[Volver a Informe Gastos](#)

Dar clic en Calcular IVA, para que el sistema lo calcule, si aplica.

Dar clic en Comprobar Errores Gastos, si se desea verificar que los datos estén completos v correctos.

Volver a Informe Gastos si se ingresaron todos los datos de este gasto.

Manual de Procedimientos

Es importante llenar el nombre del proveedor, numero de factura y RUC/NIT/CJU:

ERP GLOBAL
Favoritos Menú Principal > Autoservicio de Empleados

*Descripción: Compra de Jitomate para coffe tree

*Importe Gastado: 10.00

*Moneda: USD

*Cotización: 1.00000000

Cotización p/Def

Importe Devolución: 10.00 USD

IVA Calculado: 0.00 USD

IVA Sustituido: USD

Justificante sin IVA

Comentarios Excepción ?

Importe Ubicación:

S/Justificante:

Nombre Proveedor: RIVER S.A.

CJU/ NIT/ RUC: EL RUC EN CASO DE PANAMA S65488

Número Factura: 135DD TAL CUAL VIENE EN EL COMPROBANTE

[Detalle Contable](#)
[Fraccionar Justif](#)
[Información IVA](#)

Comprobar Errores Gastos

[Volver a Informe Gastos](#)

Volver al Informe de Gastos (Ejemplo para el Corporativo):

ERP GLOBAL
Inicio | Lista Trabaj | Favoritos Menú Principal > Autoservicio de Empleados

*Ubicación p/Defecto: C. Metro Mall

Ref: Anexos (0)

Valores p/Def Contabilidad Aplicar Anticipos Caja Más Opciones: Ir

Detalles ? Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-4 de 4 Último

Selec	*Tipo Gasto	*Fecha Gastos	*Importe Gastado	*Moneda	*Tipo Pago	*Tipo Facturación	
<input type="checkbox"/>	GP-Compra de Jitomate	11/27/2014	10.00	USD	Efectivo	Gastos Intern	*Detalle +
<input type="checkbox"/>	GP-Bolsas para basurz	11/27/2014	10.00	USD	Efectivo	Gastos Intern	*Detalle +
							+ +

Copiar Selección Eliminar Selección Comprobar Errores Nuevos Añadir

Totales

Gastos Empleado:	20.00 USD	Adeudado Empleado:	20.00 USD
Gastos No Reimbolsables:	0.00 USD	Adeudado Prove:	0.00 USD
Gastos Pgs p/Anticipado:	0.00 USD		
Abonos Empleado:	0.00 USD		
Abonos Proveedor:	0.00 USD		
Anticipos Caja Aplicados:	0.00 USD		

Guardar Definición Totales Actualizar Totales

Guardar p/Dsp Enviar Consultar Impresión

[Volver a Informe de Gastos](#)

Si se van a inresar gastos posteriormente. es decir. otro día. Dar clic Guardar p/Deso.

Manual de Procedimientos

El sistema me da una confirmación de Guardado y genera un ID Informe, para su posterior búsqueda. Dar clic en Aceptar:

ERP GLOBAL Inicio

Favoritos Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Creación Informe Gastos

Confirmación de Guardado

PA003 C. Multiplaza Pacific VIP ID Informe: 000002697

Totales Informe Gastos			
Gastos Empleado:	20.00 USD	Adeudado Empleado:	20.00 USD
Gastos No Reembolsables:	0.00 USD	Adeudado Prove:	0.00 USD
Gastos Pgs p/Anticipado:	0.00 USD	Definición Totales	
Abonos Empleado:	0.00 USD		
Abonos Proveedor:	0.00 USD		
Anticipos Caja Aplicados:	0.00 USD		

¿Desea aceptar para enviar, o en Cancelar para volver al informe de gastos sin enviarlo.

Acep (Intro) Cancelar

Para después volver a Ingresar a terminar el informe de gastos ir a la ruta Menú Principal/Autoservicio de Empleados/Informe de Gastos/Modificación y se busca el informe y permite agregar más líneas.

En el Ejemplo para el Cine:

Al Volver al Informe de Gastos, si se quiere agregar más líneas dar clic en el signo +, y colocar el número de filas a añadir:

ERP GLOBAL

Favoritos Menú Principal > Autoservicio de Empleados

*Ubicación p/Defecto: C. Metro Mall Ref:

Valores p/Def Contabilidad Aplicar Anticipos Caja Más Opciones:

Desor Gen	*Tipo Gasto	*Fecha Gastos	*Importe Gastado	*Moneda	*Tipo Pago	*Tipo Facturación	*Detalle
	GP-Compra de Jitomat	11/27/2014	10.00	USD	Efectivo	Gastos Intern	*Detalle
	GP-Bolsas para basurz	11/27/2014	10.00	USD	Efectivo	Gastos Intern	*Detalle

Copiar Selección Eliminar Selección Comprobar Errores Nuevos Añadir

Totales			
Gastos Empleado:	20.00 USD	Adeudado Empleado:	20.00 USD
Gastos No Reembolsables:	0.00 USD	Adeudado Prove:	0.00 USD
Gastos Pgs p/Anticipado:	0.00 USD		
Abonos Empleado:	0.00 USD		
Abonos Proveedor:	0.00 USD		
Anticipos Caja Aplicados:	0.00 USD		

[Definición Totales](#) Actualizar Totales

Guardar p/Dsp Enviar Consultar Impresión

Volver a Informe de Gastos

200.53.162.47 needs some information

Script Prompt:
Escriba el número filas para añadir:

OK Cancel

Manual de Procedimientos

Si ya se finalizó el informe, está correcto, y no se va a agregar otro gasto, le puedo dar clic en Enviar (Enviar para aprobación):

The screenshot shows the 'Autoservicio de Empleados' interface. At the top, there are fields for 'Descripción', 'Concepto', and 'Ubicación p/Defecto'. Below these are 'Valores p/Def Contabilidad' and 'Aplicar Anticipos Caja'. The main area is a table with columns: 'Selec', '*Tipo Gasto', '*Fecha Gastos', '*Importe Gastado', '*Moneda', '*Tipo Pago', and '*Tipo Facturación'. Two rows are visible: 'GP-Exámenes Medico' and 'GP-Bolsas para basur'. Below the table are buttons: 'Copiar Selección', 'Eliminar Selección', 'Comprobar Errores', 'Nuevos', and 'Añadir'. A 'Totales' section shows various financial metrics. At the bottom, the 'Enviar p/Aprobación' button is highlighted with a red box.

El Sistema genera un ID de Informe de Gastos, al dar clic en enviar ya no se puede hacer modificación:

The screenshot shows the 'Vista Informe Gastos' interface. At the top, there are fields for 'Descripción', 'Concepto', 'Estado', 'Ubicación p/Defecto', and 'Est Contzn'. Below these are 'Valores p/Def Contabilidad' and 'Más Opciones'. The main area is a table with columns: '*Tipo Gasto', '*Fecha Gastos', '*Importe Gastado', '*Moneda', '*Tipo Pago', and '*Tipo Fact'. Two rows are visible: 'GP-Exámenes Medicos' and 'GP-Bolsas para basura'. Below the table is a 'Totales' section. The 'ID Informe' field is highlighted with a red box.

Manual de Procedimientos

El sistema me da confirmación de Envío, Dar clic en Aceptar:

ERP GLOBAL Inicio

Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Informe de Gastos

Confirmación de Envío

PA003 C. Multiplaza Pacific VIP ID Informe: 000002696

Totales Informe Gastos			
Gastos Empleado:	95.00 USD	Adeudado Empleado:	95.00 USD
Gastos No Reembolsables:	0.00 USD	Adeudado Provee:	0.00 USD
Gastos Pgs p/Anticipado:	0.00 USD	Definición Totales	
Abonos Empleado:	0.00 USD		
Abonos Proveedor:	0.00 USD		
Anticipos Caja Aplicados:	0.00 USD		

Acep (Intro) en Aceptar para enviar, o en Cancelar para volver al informe de gastos sin enviarlo.

Acep Cancelar

Para consultar el Informe de Gastos en el sistema seguir los siguientes pasos:

Menú Principal/Autoservicio de Empleados / Centro de Viajes y Gastos / Informe de Gastos/Consulta

ERP GLOBAL Inicio | Lista Trabaj | Añadir a Favoritos | Desconexión

Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados > Centro de Viajes y Gastos

Permite generar, modificar, imprimir, consultar o eliminar informes de gastos.

Informe de Gastos Permite generar, modificar, imprimir, consultar o eliminar informes de gastos. Creación Modificación Impresión 2 Más...	Informe de Horas Permite generar, modificar, imprimir, consultar y eliminar informes de horas. Creación Modificación Impresión 3 Más...	Autorización de Viaje Permite generar, modificar, imprimir, consultar, cancelar o eliminar autorizaciones de viaje. Creación Modificación Impresión 3 Más...
Anticipo de Caja Permite crear, modificar, imprimir, consultar y eliminar anticipos de caja. Creación Modificación Impresión 2 Más...	Previsión de Horas Permite generar, modificar o consultar información de previsión. Creación Modificación Impresión 3 Más...	Impresión de Informes Permite imprimir transacciones de gastos. Informe de Gastos Justificante Código de Barras Autorización de Viaje Anticipo de Caja
Perfiles y Preferencias Permite gestionar detalles personales, financieros y organizativos para los informes de Viajes y Gastos. Revisión/Edición de Perfil	Revisión de Pagos Permite revisar el historial de pagos de gastos. Revisión Historial de Gastos Revisión Pagos Gastos Empleado	Otras Funciones de Gastos Permite consultar los contenidos de Mi Cartera, generar plantillas personalizadas o modificar las existentes. Mi Cartera
Servicios de Viaje Permite al usuario consultar reservas, modificar las contraseñas y conectarse a los sitios de sistemas asociados de viajes. Mis Reservas		

Manual de Procedimientos

ERP GLOBAL

Inicio | Lista Trabaj | Añadir a Favoritos | Desconexión

Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados > Centro de Viajes y Gastos

Centro de Viajes y Gastos

Informe de Gastos

Permite generar, modificar, imprimir, consultar o eliminar informes de gastos.

- Creación**: Permite consultar un informe de gastos.
- Modificación**: Permite modificar un informe de gastos.
- Impresión**: Permite imprimir un informe de gastos.
- Consulta**: Permite consultar un informe de gastos.
- Eliminación**: Permite eliminar un informe de gastos.

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Consulta de Informes de Gastos

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

Buscar un Valor

Criterios de Búsqueda

ID Informe: contiene 2696

Descripción Informe: Comienza por

Nombre: Comienza por

ID Empleado: Comienza por

Estado Informe: =

Fecha Creación: =

Buscar (Alt+1)

Buscar | Borrar | Búsqueda Básica | Guardar Criterios Búsqueda

Colocar el ID de Informe y dar clic en Buscar

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Vista Informe Gastos

Detalles Informe Gastos

PA003 C. Multiplaza Pacific VIP | Valor p/Def Usuario | ID Informe: 0000002697

Información General

Descripción: Caja Chica Semana 47 | Comentario: Gastos de caja chica Semana 47

Concepto: Gastos en Plaza

Estado: **Presentación en Curso** | Ref:

Ubicación p/Defecto: C. Metro Mall | Últ Actualización: 11/28/2014 | Por: GPA20032002

Est Contzn: No Aplicado

Valores p/Def Contabilidad | Más Opciones:

Detalles

*Tipo Gasto	*Fecha Gastos	*Importe Gastado	*Moneda	*Tipo Pago	*Tipo Fact
GP-Compra de Jitomate	11/27/2014	10.00	USD	Efectivo	Gastos Internos Detalle
GP-Bolsas para basura	11/27/2014	10.00	USD	Efectivo	Gastos Internos Detalle

Totales

Gastos Empleado: 20.00 USD | Adeudado Empleado: 20.00 USD

Podemos ver el Informe buscado y vemos que en este caso su estado es Presentación en Curso, que quiere decir que no se ha enviado el informe. Presentado para aprobación, quiere decir que ya fue enviado y está pendiente de aprobación. Puede aparecer también aprobación pendiente, que quiere decir que ya tiene una aprobación y falta la otra. Cuando esta lista para pago aparece Temporal, y cuando ya se pagó, dice Pagado.

Manual de Procedimientos

Se despliega el informe de gastos realizado y se puede ver el monto total, los tipos de gastos, cada monto por gasto, la fecha, el tipo de pago, el tipo de Facturación y los aprobadores:

The screenshot displays the ERP system interface for the 'Autoservicio de Empleados' module. It shows a report of expenses with the following data:

*Tipo Gasto	*Fecha Gastos	*Importe Gastado	*Moneda	*Tipo Pago	*Tipo Fact
GP-Exámenes Médicos	21/07/2014	18.00	USD	Efectivo	Gastos Internos
GP-Bolsas para basura	21/07/2014	12.00	USD	Efectivo	Gastos Internos

Below the expense table, the 'Totales' section shows the following summary:

Gastos Empleado:	30.00 USD	Adeudado Empleado:	30.00 USD
Gastos No Reembolsables:	0.00 USD	Adeudado Provee:	0.00 USD
Gastos Pgs p/Anticipado:	0.00 USD		
Abonos Empleado:	0.00 USD		
Abonos Proveedor:	0.00 USD		
Anticipos Caja Aplicados:	0.00 USD		

The 'Acciones Pendientes' section shows the following list of pending actions:

Perfil	Nombre	Acción	Fecha/hora
Gerente	AGUILERA GARIBAY,ALEJANDRO		
Gerente	AGUILERA GARIBAY,ALEJANDRO		
Supervisor	ARRIAGA TAPIA,DANIEL		
Supervisor	ARRIAGA TAPIA,DANIEL		

Al enviarlo en Acciones Pendientes, se puede visualizar las aprobaciones que están pendientes por realizar para ese informe.

APROBACION (POR EL GERENTE EN CASO DE CINES) DEL INFORME DE CAJA CHICA:

Ingresar al Sistema con el usuario del Gerente:

Ir a lista de Trabajo y seleccionar el informe pendiente por aprobar:

Favoritos	Menú Principal	Listas de Trabajos	Listas de Trabajos	Inicio	Lista Trabj	Añadir a Favoritos
Tapia	10/02/2014	Approved	Workflow Aprobación	3-Baja	BUSINESS_UNIT-PE001 VOUCHER_ID:00001306 RDC:A.0.A	Finalizado Reasignar
Daniel Arriaga Tapia	10/02/2014	Transaction Approved	Workflow Aprobación	3-Baja	VoucherApproval.7362.CPLPE. 1900-01-01.N.0. BUSINESS_UNIT-PE001 VOUCHER_ID:00001307 RDC:A.0.A	Finalizado Reasignar
Daniel Arriaga Tapia	10/02/2014	Transaction Approved	Workflow Aprobación	3-Baja	VoucherApproval.7363.CPLPE. 1900-01-01.N.0. BUSINESS_UNIT-PE001 VOUCHER_ID:00001308 RDC:A.0.A	Finalizado Reasignar
Teresa Gracian Flores	10/06/2014	Transaction Approved	Workflow Aprobación	3-Baja	VoucherApproval.7402.CPLPE. 1900-01-01.N.0. BUSINESS_UNIT-PE001 VOUCHER_ID:00001314 RDC:A.0.A	Finalizado Reasignar
Luis Enrique Barriga Calderón	10/22/2014	Transaction Approved	Workflow Aprobación	3-Baja	VoucherApproval.7442.CPLPE. 1900-01-01.N.0. BUSINESS_UNIT-PE001 VOUCHER_ID:00001320 RDC:A.0.A	Finalizado Reasignar
Luis Enrique Barriga Calderón	11/20/2014	Transaction Approved	Workflow Aprobación	3-Baja	VoucherApproval.7512.CPLPE. 1900-01-01.N.0. BUSINESS_UNIT-PE001 VOUCHER_ID:00001347 RDC:A.0.A	Finalizado Reasignar
Luis Enrique Barriga Calderón	11/20/2014	Transaction Approved	Workflow Aprobación	3-Baja	VoucherApproval.7522.CPLPE. 1900-01-01.N.0. BUSINESS_UNIT-PE001 VOUCHER_ID:00001348 RDC:A.0.A	Finalizado Reasignar
Daniel Arriaga Tapia	11/20/2014	Transaction Approved	Workflow Aprobación	3-Baja	VoucherApproval.7532.CPLPE. 1900-01-01.N.0. BUSINESS_UNIT-PE001 VOUCHER_ID:00001349 RDC:A.0.A	Finalizado Reasignar
C. Multiplaza Pacífic Gerente	11/28/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	ERApproval.43054.CPLPA.1900- 01-05.N.0.SHEET_ID:000002694 RDC:RA.1.A	Finalizado Reasignar
C. Multiplaza Pacífic Gerente	11/28/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	ERApproval.43064.CPLPA.1900- 01-05.N.0.SHEET_ID:000002698 RDC:RA.1.A	Finalizado Reasignar

Actualizar

Manual de Procedimientos

El Gerente de Cine debe revisar:

El Concepto: Gasto en plaza.

El Comentario ingresado: Que el cine sea el correcto.

Que la fecha corresponda.

Que tenga el adjunto de la factura escaneada en cada gasto,

La correspondencia del monto del gasto y el concepto con la factura.

Que este correcto el proveedor.

El tipo de gasto: Efectivo.

La descripción: Que corresponda con la compra realizada.

En general, revisar que los datos estén correctos, correspondiendo a las facturas anexadas:

ERP GLOBAL Inicio | Lista Trabaj

Favoritos | Menú Principal > Listas de Trabajos > Lista de Trabajos

Aprobación Informe de Gastos

Resumen de Informe de Gastos

PA003 C. Multiplaza Pacific [Valor p/Def Usuario](#) ID Informe: 000002698

Información General

Descripción Informe: Caja chica semana 47 **Ref:** **Base Empleado:** Oficin

Concepto: Gastos en Plaza **Comentario:** gasto caja chica #47

Estado Informe: Presentada p/Aprobación

***Ubicación p/Defecto:** C. Multiplaza Pacific

F Crnc: 11/28/2014 Por: GPA20032001
Últ Actualización: 11/28/2014 Por: GPA20032001

[Detalles Riesgo](#)

[Comparar Totales](#) Más Opciones:

[Aplicar Anticipos Caja](#)

Información Justificantes

Justificantes Recibidos

Puede rechazar gastos específicos y aprobar o devolver el informe completo.

Items Línea Gastos Personalizar | Buscar

Tipo Gasto	Fecha	Impt Devol	Moneda	Justificante Verificado	Justificante Oblig	Aprob
GP-Compra de Jitomate	11/28/2014	10.00	USD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GP-Compra helados	11/28/2014	10.00	USD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Manual de Procedimientos

Se pueden ver los aprobadores:

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Listas de Trabajos > Lista de Trabajos

Inicio | Lista Trabajos

Gastos Pgs p/Anticipado: 0.00 USD [Definición Totales](#)
Abonos Empleado: 0.00 USD
Abonos Proveedor: 0.00 USD
Anticipos Caja Aplicados: 0.00 USD

Acciones Pendientes

Perfil	Nombre	Acción	Fecha/Hora
	FERNÁNDEZ RAMOS, JOSÉ RAFAEL		
	FERNÁNDEZ RAMOS, JOSÉ RAFAEL		
	FERNÁNDEZ RAMOS, JOSÉ RAFAEL		
	FERNÁNDEZ RAMOS, JOSÉ RAFAEL		

Historial Acciones

Perfil	Nombre	Acción	Fecha/Hora
	C. Multiplaza Pacific, PA003	Enviada	11/28/2014 9:13:31AM

Comentarios

Estado Presupuesto: Presupuesto No Controlado **El control presupuestario es obligatorio para aprobar el informe de gastos. Pulse el vínculo de opciones presupuestarias.**

[Opc.Ppto.](#)

Revisado | Devolver | Rech

Si el gasto está bien, se da siguiente gasto para revisar el otro. Y así hasta terminar el informe.

En caso de que un gasto este incorrecto, quitar la paloma a gasto aprobado, dando clic y colocar un motivo por el cual no se aprueba. Ejemplo, se escribe importe erróneo.

Realizar la revisión del informe. Se ingresa a cada gasto y se aprueba o rechaza:

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Listas de Trabajos > Lista de Trabajos

Inicio | Lista Trabajos

Información Justificantes

Justificantes Recibidos

Puede rechazar gastos específicos y aprobar o devolver el informe completo.

Items Línea Gastos

Tipo	Fecha	Impt Devo	Moneda	Justificante Verificado	Justificante Oblig	Aprob
GP-Compra de Jitomate	11/28/2014	10.00	USD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GP-Compra helados	11/28/2014	10.00	USD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Totales Informe Gastos

Gastos Empleado:	20.00 USD	Adeudado Empleado:	20.00 USD
Gastos No Reembolsables:	0.00 USD	Adeudado Prove:	0.00 USD
Gastos Pgs p/Anticipado:	0.00 USD	Definición Totales	
Abonos Empleado:	0.00 USD		
Abonos Proveedor:	0.00 USD		
Anticipos Caja Aplicados:	0.00 USD		

Acciones Pendientes

Perfil	Nombre	Acción	Fecha/Hora
	FERNÁNDEZ RAMOS, JOSÉ RAFAEL		
	FERNÁNDEZ RAMOS, JOSÉ RAFAEL		
	FERNÁNDEZ RAMOS, JOSÉ RAFAEL		
	FERNÁNDEZ RAMOS, JOSÉ RAFAEL		

Historial Acciones

Perfil	Nombre	Acción	Fecha/Hora
	C. Multiplaza Pacific, PA003	Enviada	11/28/2014 9:13:31AM

Manual de Procedimientos

Si por ejemplo se va a rechazar un gasto, una vez se ha ingresado al detalle de cada gasto, ingresar al detalle y rechazar el gasto, seleccionando un motivo de rechazo:

ERP GLOBAL

Favoritos Menú Principal > Listas de Trabajos > Lista de Trabajos

Aprobación Informe de Gastos

Detalles del Gasto GP-Compra de Jitomate (Línea 1)

PA003 C. Multiplaza Pacific ID Informe: 0000002698

Sobre este Gasto

Fecha Gastos:
 Tipo Pago:
 *Tipo Facturación:
 Descripción:
 Importe Gastado:
 Cotización:
 Importe Devolución:
 IVA Calculado:
 IVA Sustituido:
 Justificante sin IVA

Información IVA

Gto Aprob

No Reembolsable
 Cotización p/Def

Artículo Incorrecto
 Ausencia de Comanda
 Ausencia de Firma de Autoriz
 Captura Incorrecta de Gasto
 Comprobante Alterado
 Comprobante No Recibido
 Domicilio Fiscal Erroneo
 Error en Proveedor
 Error en Retención
 Falta Autorz Area Protec Civ
 Falta Retención Ctas por Pag
 Fecha Erronea
 Folio Incorrecto
 Folios Consecutivos
 Gasto Duplicado
 Gasto Fraccionado
 Gasto No Autorizado
 IVA acreditable Incorrecto
 Importe Erroneo
 RFC Erroneo
 Razón Social Erronea
 Selección Motivo
 Semana Erronea

Gasto Anterior Siguiendo Gasto

[Volver a Informe Gastos](#)

En cada línea se debe revisar el tipo de pago, que sea efectivo, que el importe coincida con la factura ingresada, si los datos están correctos, se marca Gto Aprob.

Posteriormente seguir con el siguiente gasto. Si este va a ser aprobado, marcar la casilla Gasto Aprob. Y Marcar el siguiente gasto, para continuar, al finalizar dar clic en Volver a Informe de Gastos:

ERP GLOBAL

Favoritos Menú Principal > Listas de Trabajos > Lista de Trabajos

Aprobación Informe de Gastos

Detalles del Gasto GP-Compra de Jitomate (Línea 1)

PA003 C. Multiplaza Pacific ID Informe: 0000002698

Sobre este Gasto

Fecha Gastos: 11/28/2014
 Tipo Pago: Efectivo
 *Tipo Facturación: compra jitomate
 Descripción:
 Importe Gastado: 10.00 USD
 Cotización: 1.00000000
 Importe Devolución: 10.00 USD
 IVA Calculado: 0.00
 IVA Sustituido:
 Justificante sin IVA

Información IVA

Gto Aprob

No Reembolsable
 Cotización p/Def

Siguiendo Línea Gastos

Gasto Anterior Siguiendo Gasto

[Volver a Informe Gastos](#)

Manual de Procedimientos

Después se hace el Control de Presupuesto, dar clic en Control de Presupuesto. Si termina en error el presupuesto, quiere decir que no hay presupuesto, y se debe verificar con el encargado de presupuesto. Realizar el Control Presupuestal para poderlo aprobar:

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Listas de Trabajos > Lista de Trabajos

Abonos para presupuesto: 0.00 USD [Ustemcion Totales](#)

Abonos Empleados: 0.00 USD

Abonos Proveedor: 0.00 USD

Anticipos Caja Aplicados: 0.00 USD

Acciones Pendientes

Perfil	Nombre	Acción	FechaHora
	FERNÁNDEZ RAMOS, JOSÉ RAFAEL		
	FERNÁNDEZ RAMOS, JOSÉ RAFAEL		
	FERNÁNDEZ RAMOS, JOSÉ RAFAEL		
	FERNÁNDEZ RAMOS, JOSÉ RAFAEL		

Historial Acciones

Perfil	Nombre	Acción	FechaHora
	C. Multiplaza Pacific_PA003	Enviada	11/28/2014 9:13:31AM

Comentarios

Se rechaza porque no tiene adjuntos los anexos de comprobación de gastos.

Opciones Control Presupuesto

Presupuesto No Controlado El control presupuestario es obligatorio para aprobar el informe de gastos. Pulse el vínculo de opciones presupuestarias.

Opc. Ppto.

Revisado Devolver Rech

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Listas de Trabajos > Lista de Trabajos

Control Compromisos

Detalles Control Compromisos

Tipo Transacción Origen: Hoja de Gastos

Estado Cab Ctrl Presupuestos: Presupuesto No Controlado

Tipo Importe Ctrl Compromisos: Gravamen

Sustituir Transacción

Ctrl Presupuestado

Ir a Excepciones Transacción Ir a Registro Actividad

Acep Cancelar

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Listas de Trabajos > Lista de Trabajos

Control Compromisos

Detalles Control Compromisos

Tipo Transacción Origen: Hoja de Gastos

Estado Cab Ctrl Presupuestos: Válido

Tipo Importe Ctrl Compromisos: Gravamen

ID Transacción Ctrl Comprom: 0000083280

F Transacción Ctrl Comprom: 11/28/2014

Sustituir Transacción

Ctrl Presupuestado

Ir a Excepciones Transacción [Ir a Registro Actividad](#)

Acep Cancelar

Manual de Procedimientos

Una vez revisado cada gasto y si esta correcto el informe dar clic en Revisado:

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Listas de Trabajos > Lista de Trabajos

[Aplicar Anticipos Caja](#)

Información Justificantes

Justificantes Recibidos

Items Línea Gastos

Tipo Gasto	Fecha	Imppt Devot	Moneda	Justificante Verificado	Justificante Oblig	Aprob
GP-Compra de Jitomate	11/28/2014	10.00	USD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GP-Compra helados	11/28/2014	10.00	USD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Totales Informe Gastos

Gastos Empleado:	20.00 USD	Adeudado Empleado:	20.00 USD
Gastos No Reembolsables:	0.00 USD	Adeudado Provee:	0.00 USD
Gastos Pgs p/Anticipado:	0.00 USD	Definición Totales	
Abonos Empleado:	0.00 USD		
Abonos Proveedor:	0.00 USD		
Anticipos Caja Aplicados:	0.00 USD		

Historial Acciones

Perfil	Nombre	Acción	Fecha/Hora	Coment
	C. Multiplaza Pacific,PA003	Enviada	11/28/2014 9:13:31AM	
	FERNÁNDEZ RAMOS,JOSÉ RAFAEL	Revisada	11/28/2014 9:39:32AM	
	FERNÁNDEZ RAMOS,JOSÉ RAFAEL	Aprobada	11/28/2014 9:42:25AM	

Comentarios

Estado Presupuesto: Válido **El control presupuestario ha finalizado. El informe ya está listo para su aprobación y contabilización.**

[Opc.Ppto](#)

Revisado Devolver Rech

Si el informe va a ser rechazado dar clic en Rech y escribir un comentario sobre la causa del rechazo:

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Listas de Trabajos > Lista de Trabajos

[Aplicar Anticipos Caja](#)

Información Justificantes

Justificantes Recibidos

Items Línea Gastos

Tipo Gasto	Fecha	Imppt Devot	Moneda	Justificante Verificado	Justificante Oblig	Aprob
GP-Compra de Jitomate	11/28/2014	10.00	USD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GP-Compra helados	11/28/2014	10.00	USD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Totales Informe Gastos

Gastos Empleado:	20.00 USD	Adeudado Empleado:	20.00 USD
Gastos No Reembolsables:	0.00 USD	Adeudado Provee:	0.00 USD
Gastos Pgs p/Anticipado:	0.00 USD	Definición Totales	
Abonos Empleado:	0.00 USD		
Abonos Proveedor:	0.00 USD		
Anticipos Caja Aplicados:	0.00 USD		

Historial Acciones

Perfil	Nombre	Acción	Fecha/Hora	Coment
	C. Multiplaza Pacific,PA003	Enviada	11/28/2014 9:13:31AM	Coment
	FERNÁNDEZ RAMOS,JOSÉ RAFAEL	Revisada	11/28/2014 9:39:32AM	
	FERNÁNDEZ RAMOS,JOSÉ RAFAEL	Aprobada	11/28/2014 9:42:25AM	

Comentarios

Se rechaza porque no tiene adjuntos los anexos de comprobación de gastos.

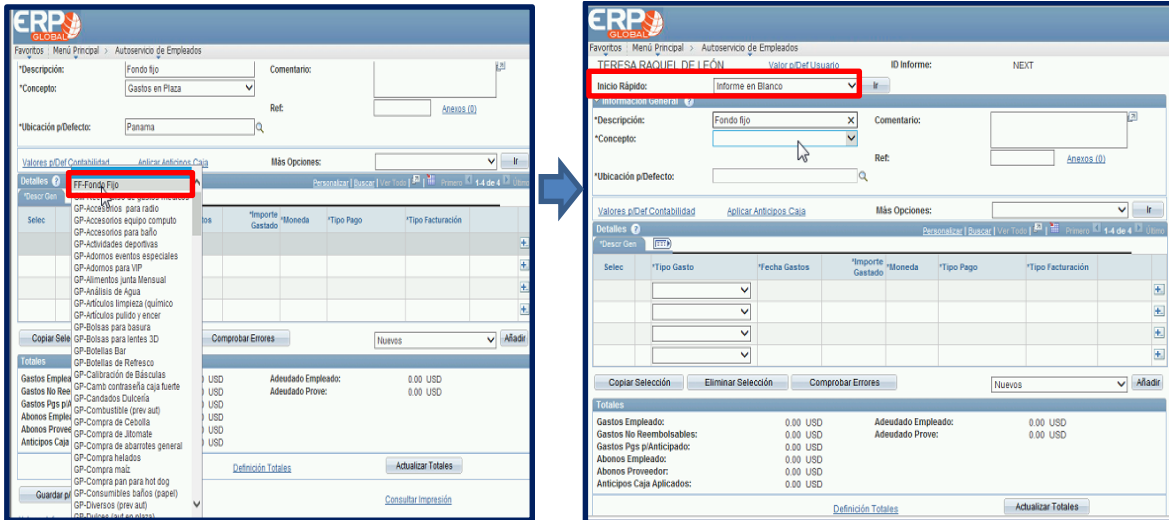
Estado Presupuesto: Válido **El control presupuestario ha finalizado. El informe ya está listo para su aprobación y contabilización.**

[Opc.Ppto](#)

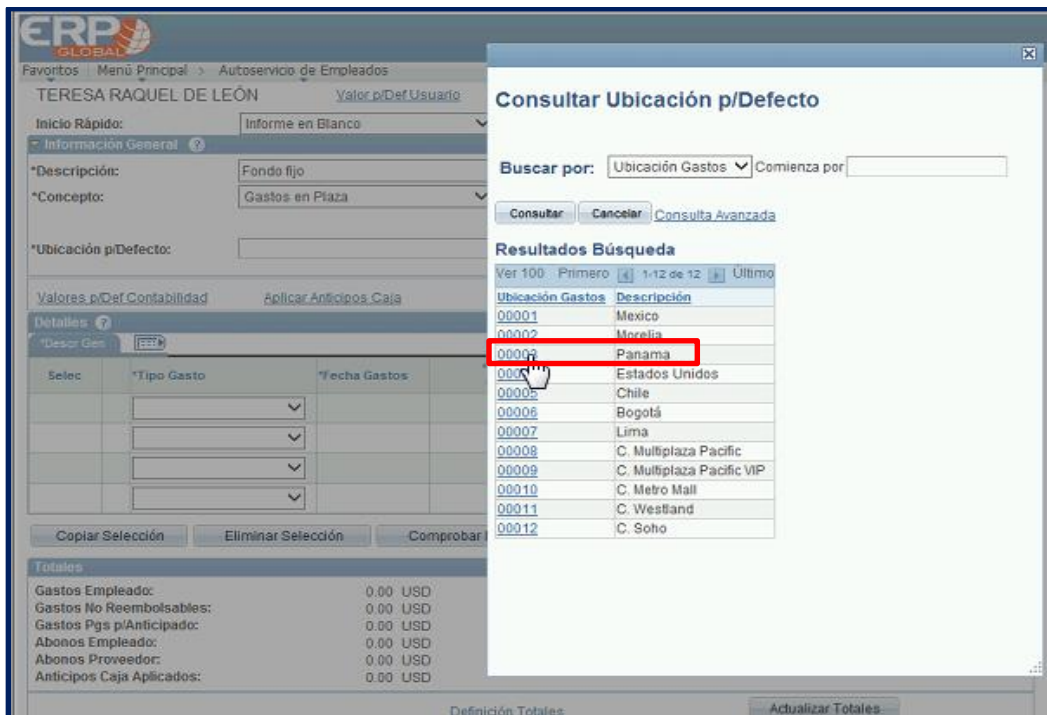
Revisado Devolver **Rech**

EJEMPLO GASTO CON FONDO FIJO

Para el Gasto de Fondo Fijo de Caja Chica:

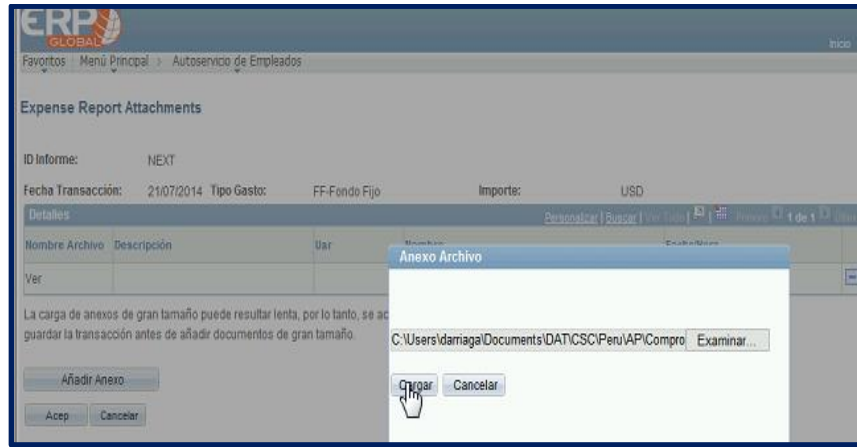


Seleccionar el país:



Manual de Procedimientos

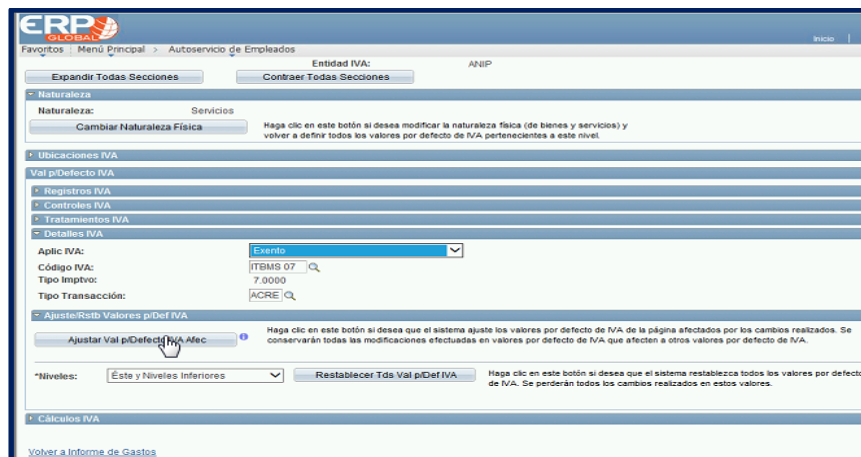
Dar clic en añadir para anexar la autorización:



Llenar todos los campos, en descripción colocar Apertura de Caja Chica.



Verificar que el gasto sea exento de IVA:



Manual de Procedimientos

Llenar Los datos del proveedor, colocando en nombre del proveedor, carta de apertura de fondo fijo y el consecutivo:

Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Soporte al Gasto

*Fecha Gastos: 21/07/2014 Ver (1)

*Tipo Pago: Efectivo No Deducible

*Tipo Facturación: Gastos Internos No Reembolsable

*Descripción: Apertura de caja chica

*Importe Gastado: 1,000.00

*Moneda: USD

*Cotización: 1.00000000 Cotización p/Def

Importe Devolución: 1,000.00 USD

IVA Calculado: 0.00 USD

IVA Sustituido: USD

Justificante sin IVA

Comentarios Excepción

Importe Ubicación:

S.Justificante:

Nombre Proveedor: Carta de apertura de fondo fijo

C.U.I./N.I.T./R.U.C.: 1234567

Número Factura: Carta

[Detalle Contable](#)
[Fraccionar Justif](#)
[Información IVA](#)

Si volvemos al Informe de Gastos, podemos ver toda la información:

Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Creación Informe Gastos

Introducción Informe Gastos

TERESA RAQUEL DE LEÓN Valor p/Def Usuario ID Informe: NEXT

Información General

*Descripción: Fondo fijo Comentario:

*Concepto: Gastos en Plaza Ref: Anexos (0)

*Ubicación p/Defecto: Panama

Valores p/Def Contabilidad Aplicar Anticipos Caja Más Opciones:

Detalles

Selección	*Tipo Gasto	*Fecha Gastos	*Importe Gastado	*Moneda	*Tipo Pago	*Tipo Facturación	*Detalle
<input type="checkbox"/>	FF-Fondo Fijo	21/07/2014	1,000.00	USD	Efectivo	Gastos Internos	
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							

Totales

Gastos Empleado:	1,000.00 USD	Adeudado Empleado:	1,000.00 USD
Gastos No Reembolsables:	0.00 USD	Adeudado Provee:	0.00 USD
Gastos Pgs p/Anticipado:	0.00 USD		
Abonos Empleado:	0.00 USD		

Y en Detalles:

Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Detalle Contable - La cuenta es obligatoria en la línea de distribución 1.

Soporte al Gasto

*Fecha Gastos: 21/07/2014 Ver (1)

*Tipo Pago: Efectivo No Deducible

*Tipo Facturación: Gastos Internos No Reembolsable

*Descripción: Apertura de caja chica

*Importe Gastado: 1,000.00

*Moneda: USD

*Cotización: 1.00000000 Cotización p/Def

Importe Devolución: 1,000.00 USD

IVA Calculado: 0.00 USD

IVA Sustituido: USD

Justificante sin IVA

Comentarios Excepción

Importe Ubicación:

S.Justificante:

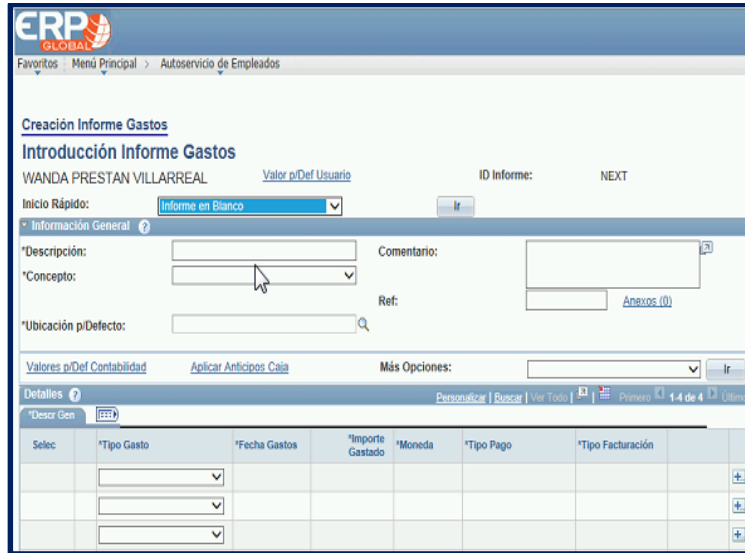
Nombre Proveedor: Carta de apertura de fondo fijo

C.U.I./N.I.T./R.U.C.: 1234567

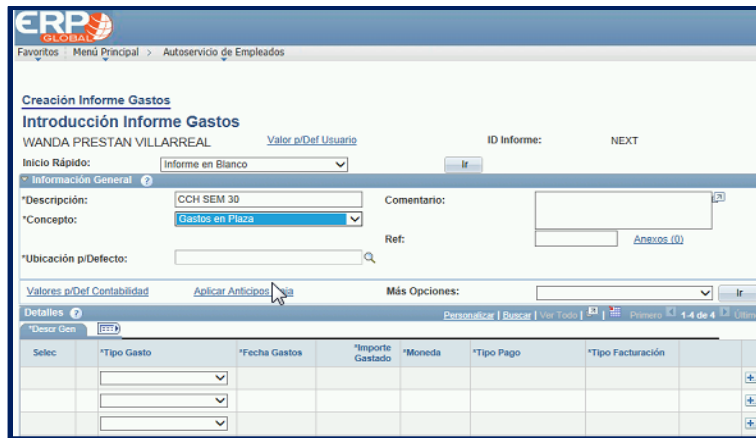
Número Factura: CARTA DE AUTORIZACION

[Detalle Contable](#)
[Información IVA](#)

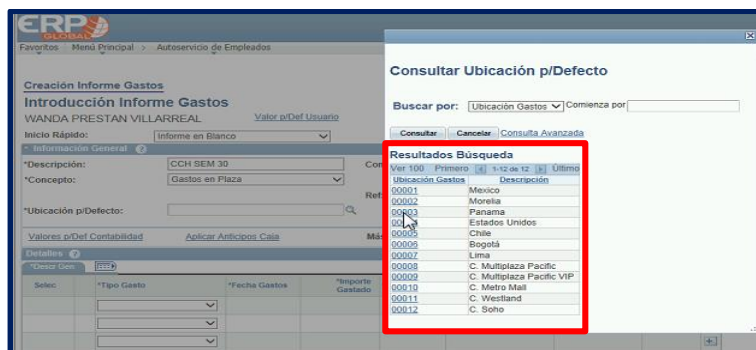
Otro Ejemplo Gastos en Plaza:



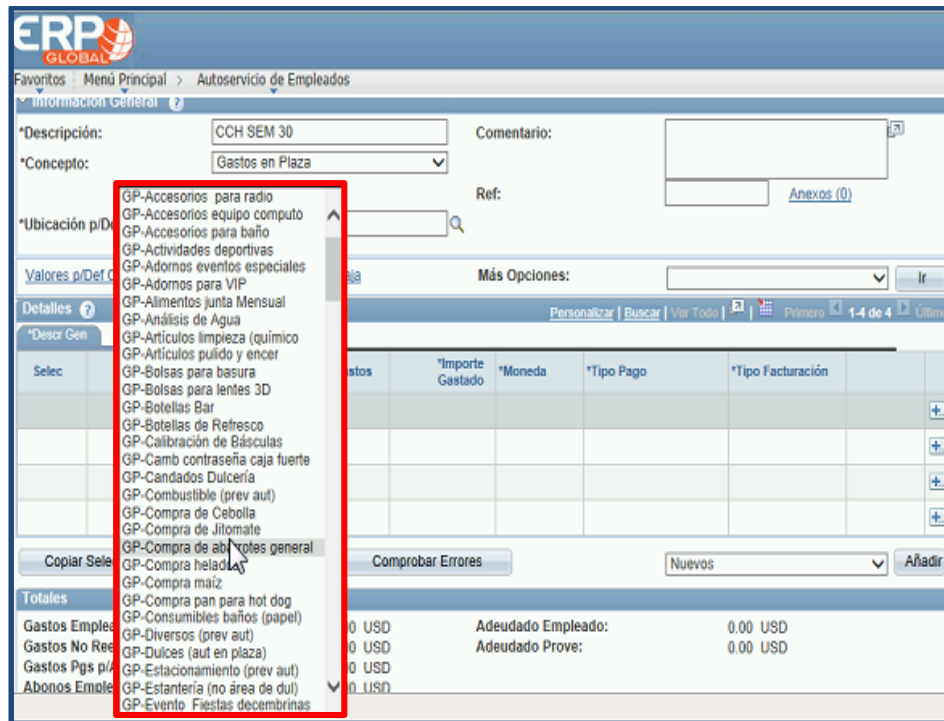
En Concepto: Escoger siempre Gasto en Plaza



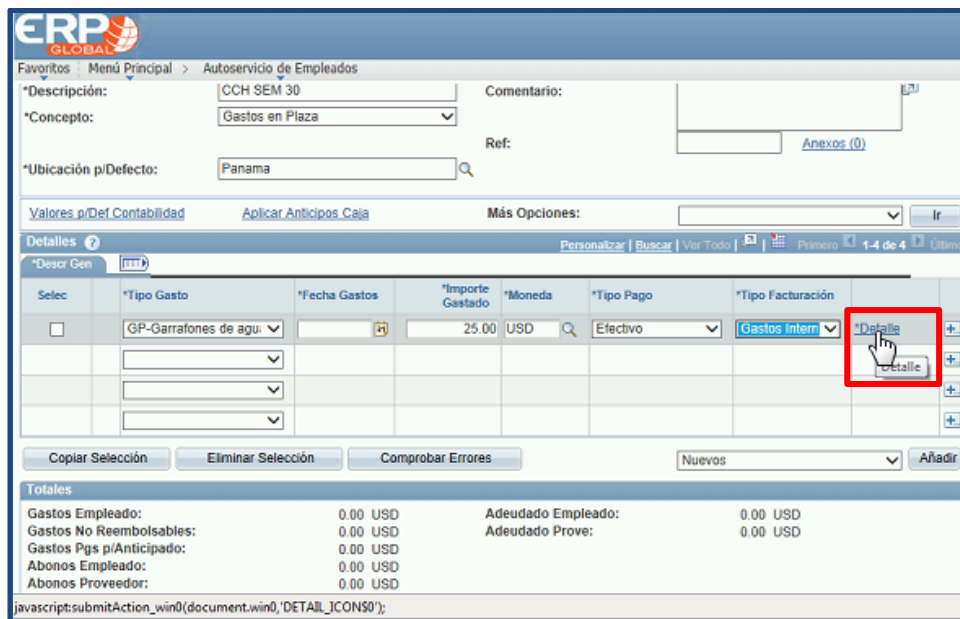
Escoger el país:



Seleccionamos los gastos que vamos a ingresar, en la casilla Tipo de Gasto



Ir a Detalles para ingresar los datos de cada gasto:



Manual de Procedimientos

Llenar los siguientes campos:

- Descripción” Colocar la semana XX a la que corresponde los gastos.
- Concepto” Seleccionar “Gastos en plaza”, en la “Ubicación p/Concepto” seleccionar el conjunto al cual se pertenece
- Comentario: Agregar comentario (opcional).

The screenshot shows the Oracle HR Self-Service interface. The breadcrumb trail is 'Favoritos > Menú Principal > Autoservicio de Empleados'. The 'Información General' section contains the following fields:

- *Descripción: Semana 02 (labeled 'a')
- *Concepto: Gastos en Plaza (labeled 'b')
- *Ubicación p/Defecto: Complejo Terramall
- Comentario: Gastos correspondientes a la semana 02 (labeled 'e')
- Ref: Anexos (0)

At the bottom, there are buttons for 'Valores p/Def Contabilidad', 'Aplicar Anticipos Caja', and 'Más Opciones:'. The footer includes 'Personalizar | Buscar | Ver Todo | 1.3 de 3 | Último'.

- Dentro del detalle del gasto diligenciar los campos de acuerdo al comprobante del gasto, empezamos con : Fecha de Gastos: Corresponde a la fecha de la factura:

The screenshot shows the ERP Global interface for 'Creación Informe Gastos'. The breadcrumb trail is 'Favoritos > Menú Principal > Autoservicio de Empleados'. The main title is 'Detalles del Gasto GP-Garrafrones de agua (Línea 1)'. The user is 'WANDA PRESTAN VILLARREAL' and the report ID is 'ID Informe:'. The 'Sobre este Gasto' section contains the following fields:

- *Fecha Gastos: (Date picker showing July 2014, with the 30th selected)
- *Tipo Pago: Efectivo
- *Tipo Facturación: Gastos Interiores
- *Descripción: COMPRA DE OFICINA
- *Importe Gastado: 25.00 USD
- *Moneda: USD
- *Cotización: 1.0000
- Importe Devolución: 0.00 USD
- IVA Calculado: 0.00 USD
- IVA Sustituido: (empty) USD

There are buttons for 'Añadir', 'Cotización', 'Fecha Actual', and 'Calcular IVA'. The footer includes 'Comentarios Excepción' and 'Importe Ubicación:'. The footer also contains the JavaScript code 'javascript:SelectDay(31)'.

Manual de Procedimientos

Tipo Pago: Efectivo

El tipo de pago debe ser Efectivo

Nota: Si se activa no reembolsable, es para que no se haga un pago al empleado. Tampoco debe activarse la casilla No Deducible.

Justificante sin IVA: La factura no tiene IVA. Tampoco debe activarse, porque si algo no tiene IVA, se entra la información IVA y se quita allí.

Se llenan los demás datos:

Creación Informe Gastos

Detalles del Gasto GP-Garrafones de agua (Linea 1)

WANDA PRESTAN VILLARREAL ID Informe: NEXT

Manual de Procedimientos

- Dar clic en “Volver a Informe Gastos” para continuar con el detalle de los demás gastos.

Anexamos la factura correspondiente:

ERP GLOBAL

Favoritos Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Expense Report Attachments

ID Informe: NEXT

Fecha Transacción: 30/07/2014 Tipo Gasto: GP-Garrafones de agua Importe: 25.00 USD

Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero | 1 de 1 | Último

Nombre Archivo	Descripción	Usr	Nombre	Fecha/Hora
Ver				

La carga de anexos de gran tamaño puede resultar lenta, por lo tanto, se aconseja guardar la transacción antes de añadir documentos de gran tamaño.

Añadir Anexo

Acep Cancelar

Para agregar un Gasto con Propina e Impuesto hacemos lo siguiente:

Llenamos los mismos campos explicados anteriormente:

ERP GLOBAL

Favoritos Menú Principal > Autoservicio de Empleados

WANDA PRESTAN VILLARREAL Valor p/Def Usuario ID Informe: NEXT

Información General

*Descripción: VIAJE POR SUPERVISION Comentario:

*Concepto: Supervisión Regional Ref: Anexos (0)

*Ubicación p/Defecto: Mexico

Valores p/Def Contabilidad Aplicar Anticipos Caja Más Opciones: Ir

Detalles Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero | 1 de 4 | Último

Selecc	*Tipo Gasto	*Fecha Gastos	*Importe Gastado	*Moneda	*Tipo Pago	*Tipo Facturación	
<input type="checkbox"/>	GV-Alimentos	30/07/2014	100.00 x	USD			Detalle +
							+ + + +

Copiar Selección Eliminar Selección Comprobar Errores Nuevos Añadir

Totales

Gastos Empleado:	0.00 USD	Adeudado Empleado:	0.00 USD
Gastos No Reembolsables:	0.00 USD	Adeudado Prove:	0.00 USD
Gastos Pgs p/Anticipado:	0.00 USD		
Abonos Empleado:	0.00 USD		
Abonos Proveedor:	0.00 USD		
Anticipos Caja Aplicados:	0.00 USD		

Definición Totales Actualizar Totales

Manual de Procedimientos

ERP GLOBAL
Favoritos : Menú Principal > Autoservicio de Empleados
WANDA PRESTAN VILLARREAL ID Informe: NEXT

Sobre este Gasto

*Fecha Gastos: 30/07/2014

*Tipo Pago: Efectivo No Deducible

*Tipo Facturación: Gastos Facturables No Reembolsable

*Descripción: ALIMENTACION

*Importe Gastado: 15.00 x

*Moneda: USD

*Cotización: 1.00000000

Cotización p/Def

Importe Devolución: 15.00 USD

IVA Calculado: 0.00 USD

IVA Sustituido: USD

Justificante sin IVA

Comentarios Excepción

Importe Ubicación:

S/Justificante:

Nombre Proveedor:

CJU/ NIT/ RUC:

Número Factura:

[Detalle Contable](#)
[Fraccionar Justif](#)
[Información IVA](#)

Escogemos Gastos Facturables

Marcamos Cotización p/Def

Clic en Información IVA

Se despliega la siguiente pantalla:

ERP GLOBAL
Favoritos : Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Creación Informe Gastos
Información de IVA para Gasto GV-Alimentos - 15 USD

WANDA PRESTAN VILLARREAL ID Informe: NEXT
Entidad IVA: ANIP

Naturaleza
Naturaleza: Servicios
 Haga clic en este botón si desea modificar la naturaleza física (de bienes y servicios) y volver a definir todos los valores por defecto de IVA pertenecientes a este nivel.

Ubicaciones IVA
País Consumo: MEX Estado Consumo:

Val p/Defecto IVA
Registros IVA
Tratamientos IVA
Detalles IVA
Aplic IVA: No Aplicable

Ajuste/Rstb Valores p/Def IVA
 Haga clic en este botón si desea que el sistema ajuste los valores por defecto de IVA de la página afectados por los cambios realizados. Se conservarán todas las modificaciones efectuadas en valores por defecto de IVA que afecten a otros valores por defecto de IVA.

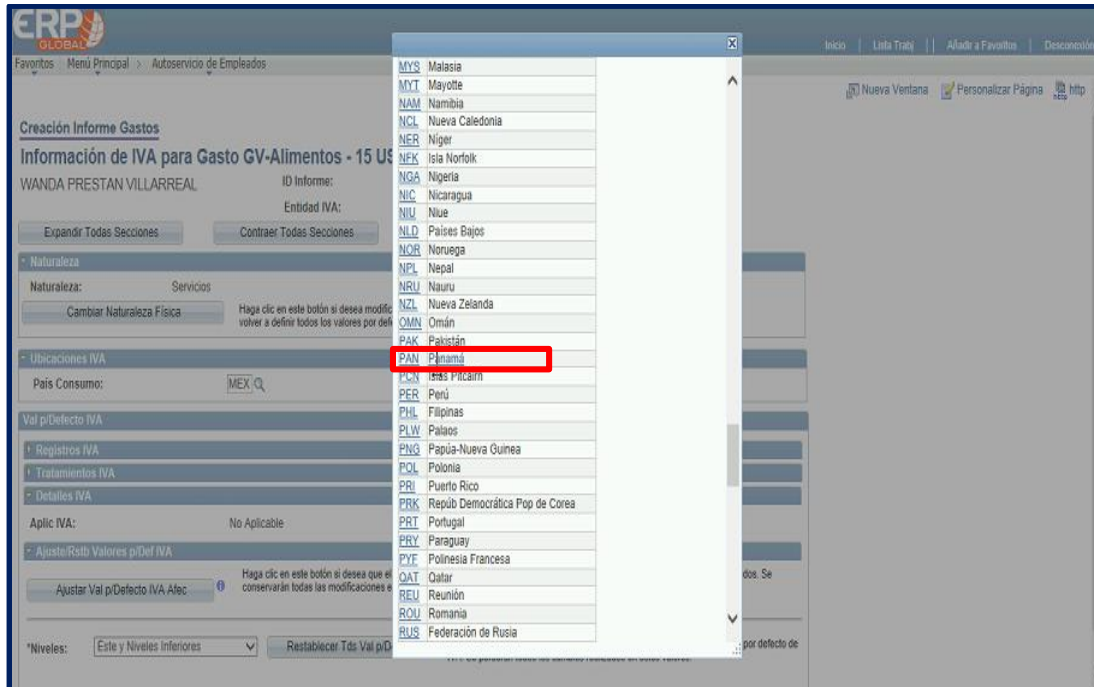
*Niveles: Este y Niveles Inferiores Haga clic en este botón si desea que el sistema restablezca todos los valores por defecto de IVA. Se perderán todos los cambios realizados en estos valores.

Dar clic en Expandir Todas Secciones

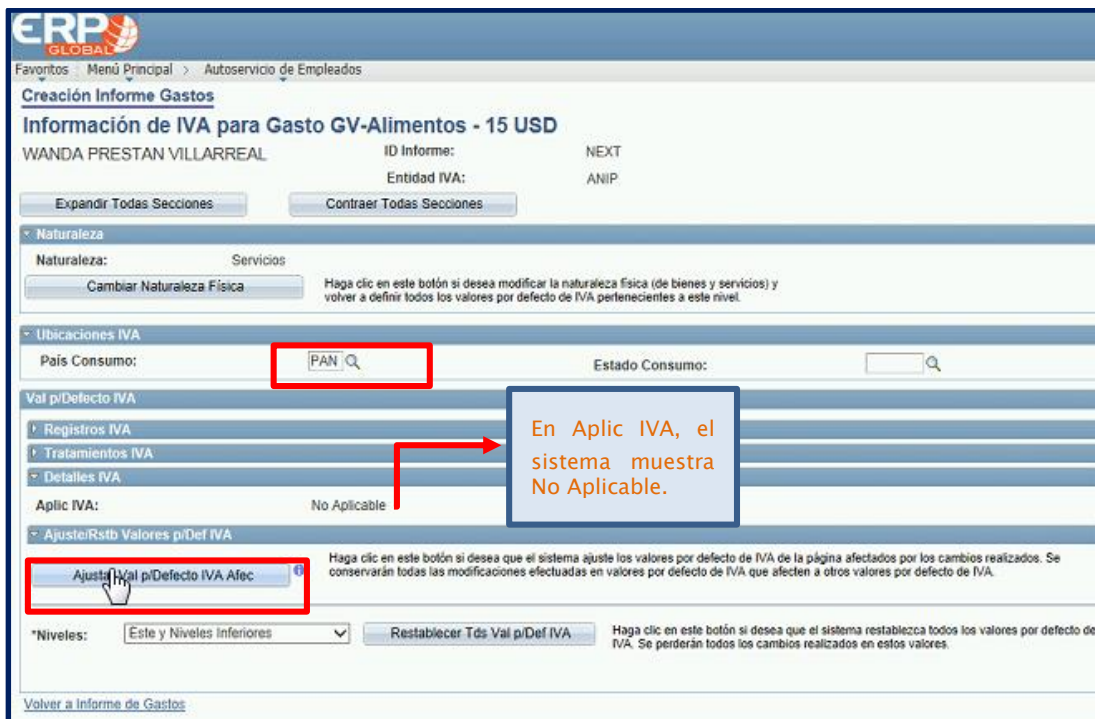
Clic en la lupa para desplegar todos los países.

Manual de Procedimientos

Escogemos el país donde estamos generando el informe (es decir el país de consumo)



Una vez seleccionado el país, dar clic en Ajustar Valores por Defecto:



Manual de Procedimientos

Se despliega la siguiente pantalla:

ERP GLOBAL

Favoritos Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Naturaleza: Servicios

Cambiar Naturaleza Física Haga clic en este botón si desea modificar la naturaleza física (de bienes y servicios) y volver a definir todos los valores por defecto de IVA pertenecientes a este nivel.

Ubicaciones IVA

País Consumo: PAN Estado Consumo:

Val p/Defecto IVA

Registros IVA

Controles IVA

Tratamientos IVA

Detalles IVA

Aplic IVA: Imponible

Código IVA: ITBMS 07

Tipo Imptvo: 7.0000

Tipo Transacción: ACRE

Ajuste/Rstb Valores p/Def IVA

Ajustar Val p/Defecto IVA Afec Haga clic en este botón si desea que el sistema ajuste los valores por defecto de IVA de la página afectados por los cambios realizados. Se conservarán todas las modificaciones efectuadas en valores por defecto de IVA que afecten a otros valores por defecto de IVA.

Actualizar Val p/Def IVA

*Niveles: Este y Niveles Inferiores Restablecer Tds Val p/Def IVA Haga clic en este botón si desea que el sistema restablezca todos los valores por defecto de IVA. Se perderán todos los cambios realizados en estos valores.

Cálculos IVA

Muestra el porcentaje de impuesto para ese gasto, en el ejemplo, para Panamá.

Volver a Información de Gastos

En la siguiente pantalla, se puede ver como se le aplicó el impuesto al gasto:

ERP GLOBAL

Favoritos Menú Principal > Autoservicio de Empleados

*Fecha Gastos: 30/07/2014 Añadir

*Tipo Pago: Efectivo

*Tipo Facturación: Gastos Facturables No Deducible No Reembolsable

*Descripción: ALIMENTACION

*Importe Gastado: 15.00

*Moneda: USD

*Cotización: 1.00000000

Importe Devolución: 15.00 USD

IVA Calculado: 0.98 USD

IVA Sustituido: USD

Comentarios Excepción

Nombre Proveedor:

CJU/ NIT/ RUC:

Número Factura:

Detalle Contable

Fraciones Justif

Información IVA

Comprobar Errores Gastos

Dar clic en Calcular IVA.

Manual de Procedimientos

Si el impuesto que esta calculando no el correcto, se puede corregir este, siguiendo este proceso:

The first screenshot shows the 'Autoservicio de Empleados' form with the following data: *Fecha Gastos: 30/07/2014, *Tipo Pago: Efectivo, *Tipo Facturación: Gastos Facturables, *Descripción: ALIMENTACION, *Importe Gastado: 15.00, *Moneda: USD, *Cotización: 1.00000000. A callout box 'Dar clic en Información IVA' points to the 'Información IVA' link. A blue arrow points to the second screenshot.

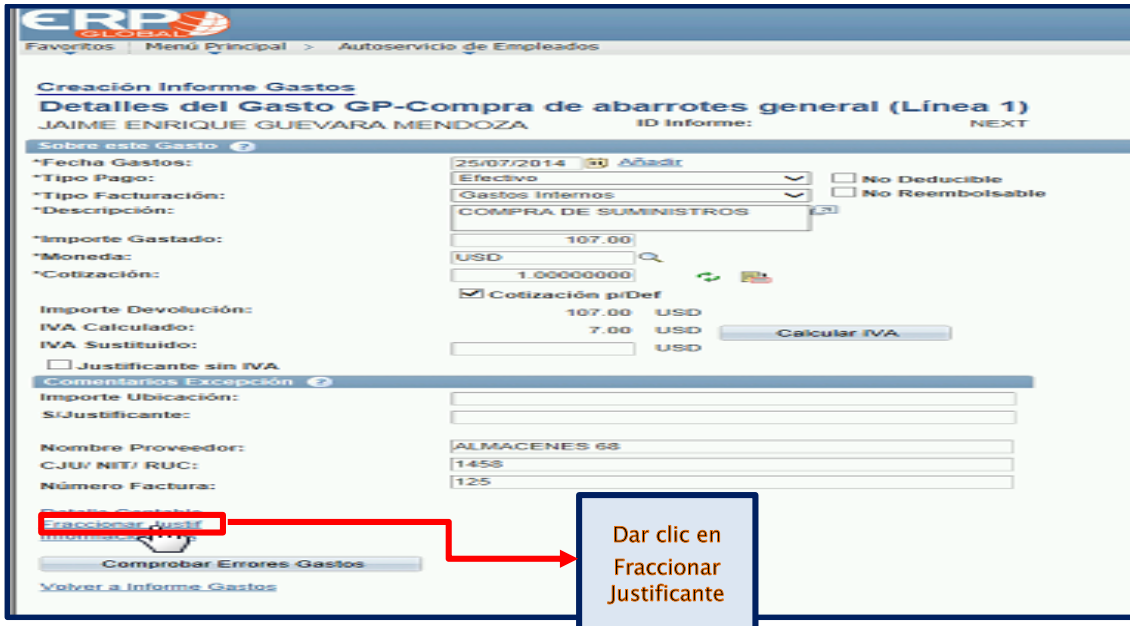
The second screenshot shows the 'Detalles IVA' section with 'Código IVA' set to 'IMponible'. A callout box 'Cambiar el Código IVA' points to this field. Other fields include 'Aplic IVA: Imponible', 'Tipo Impvto: 7.0000', and 'Tipo Transacción: ACRE'.

También se puede cambiar el IVA , usando IVA sustituido. El cual se usa para decirle al sistema cuánto es el IVA , porque no todo el gasto esta gravado. Se debe cambiar solo el importe, no el porcentaje del IVA, NO DEJAR EXENTO, porque no lo calcula.

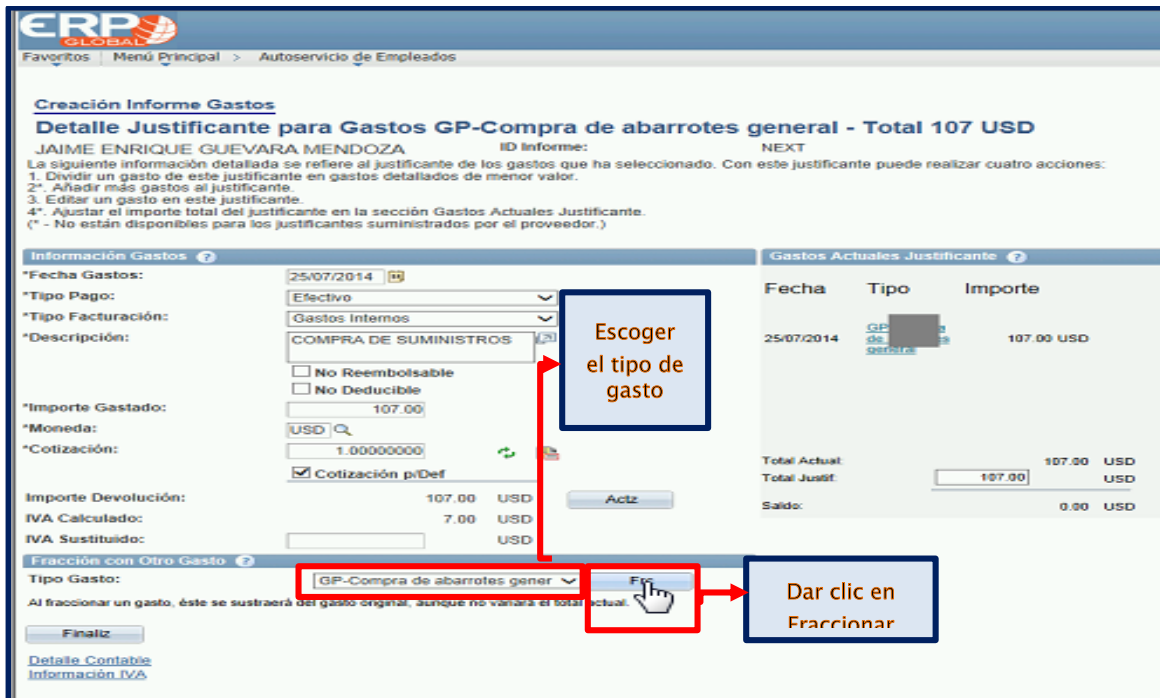
The screenshot shows the 'Autoservicio de Empleados' form with the following data: *Importe Gastado: 15.00, *Moneda: USD, *Cotización: 1.00000000. The 'IVA Sustituido' field is set to 0.70 USD. A callout box 'Se escribe el IVA correcto. El Sistema ignora el que calculó, y toma el que se registró.' points to this field. Another callout box 'Al dar clic en Comprobar Errores Gastos, si falta algún dato me señala en rojo, como en este caso el ejemplo, para el proveedor.' points to the 'Comprobar Errores Gastos' button. The provider information is highlighted in red: 'Nombre Proveedor: leños y carbon', 'CJU/ NIT/ RUC: 545454', and 'Número Factura: FC02'.

FRACCIONAMIENTO DE GASTO. Se da clic en Fraccionar Justificante.

Se hace cuando hay diferentes gravámenes o impuestos en un gasto:



En un principio, muestra el gasto original, y se le da clic en Fraccionar para decirle al sistema que el gasto se quiere fraccionar:



Manual de Procedimientos

Creación Informe Gastos
Detalle Justificante para Gastos GP-Compra de abarrotes general - Total 107 USD
JAIME ENRIQUE GUEVARA MENDOZA ID Informe: NEXT

La siguiente información detallada se refiere al justificante de los gastos que ha seleccionado. Con este justificante puede realizar cuatro acciones:
1. Dividir un gasto de este justificante en gastos detallados de menor valor.
2. Añadir más gastos al justificante.
3. Editar un gasto en este justificante.
4. Ajustar el importe total del justificante en la sección Gastos Actuales Justificante.
(* - No están disponibles para los justificantes suministrados por el proveedor.)

Información Gastos
El gasto GP-Compra de abarrotes general 107 USD está siendo fraccionado por el gasto GP-Compra de abarrotes general.
*Fecha Gastos: 25/07/2014
*Tipo Pago: Efectivo
*Tipo Facturación: Gastos Internos
*Descripción: COMPRA DE SUMINISTROS
 No Reembolsable
 No Deducible
*Importe Gastado: 107.00 USD
*Moneda: USD
*Cotización: 1.00000000
 Cotización piDef

Fecha	Tipo	Importe
25/07/2014	GP-Compra de abarrotes general	107.00 USD
25/07/2014	GP-Compra de abarrotes general	0.00 USD

Total Actual: 107.00 USD
Total Justif: 107.00 USD
Saldo: 0.00 USD

Actz

Finaliz

Detalle Contable
Información IVA

El sistema fraccionó o separó el gasto en dos. Dejando todo el importe en una parte.

Creación Informe Gastos
Detalle Justificante para Gastos GP-Compra de abarrotes general - Total 107 USD
JAIME ENRIQUE GUEVARA MENDOZA ID Informe: NEXT

La siguiente información detallada se refiere al justificante de los gastos que ha seleccionado. Con este justificante puede realizar cuatro acciones:
1. Dividir un gasto de este justificante en gastos detallados de menor valor.
2. Añadir más gastos al justificante.
3. Editar un gasto en este justificante.
4. Ajustar el importe total del justificante en la sección Gastos Actuales Justificante.
(* - No están disponibles para los justificantes suministrados por el proveedor.)

Información Gastos
El gasto GP-Compra de abarrotes general 107 USD está siendo fraccionado por el gasto GP-Compra de abarrotes general.
*Fecha Gastos: 25/07/2014
*Tipo Pago: Efectivo
*Tipo Facturación: Gastos Internos
*Descripción: COMPRA DE SUMINISTROS
 No Reembolsable
 No Deducible
*Importe Gastado: 33.00 USD
*Moneda: USD
*Cotización: 1.00000000
 Cotización piDef

Importe Devolución: 33.00 USD
IVA Calculado: 2.16 USD
IVA Sustituido: USD

Actz

Finaliz

Detalle Contable
Información IVA

Gastos Actuales Justificante

Fecha	Tipo	Importe
25/07/2014	GP-Compra de abarrotes general	74.00 USD
25/07/2014	GP-Compra de abarrotes general	33.00 USD

Total Actual: 107.00 USD
Total Justif: 107.00 USD
Saldo: 0.00 USD

Se coloca la cantidad que tiene IVA dentro del gasto total. Dar Actz y el sistema calcula el IVA SOLO PARA EL GASTO FRACCIONADO.

Manual de Procedimientos

Se puede fraccionar mas el gasto, si tengo diferentes impuestos:

Creación Informe Gastos
Detalle Justificante para Gastos GP-Compra de abarrotes general - Total 107 USD
JAIME ENRIQUE GUEVARA MENDOZA ID Informe: NEXT

La siguiente información detallada se refiere al justificante de los gastos que ha seleccionado. Con este justificante puede realizar cuatro acciones:
1. Dividir un gasto de este justificante en gastos detallados de menor valor.
2. Añadir más gastos al justificante.
3. Editar un gasto en este justificante.
4. Ajustar el importe total del justificante en la sección Gastos Actuales Justificante.
(* - No están disponibles para los justificantes suministrados por el proveedor.)

Información Gastos		Gastos Actuales Justificante	
El gasto GP-Compra de abarrotes general 74 USD está siendo fraccionado por el gasto GP-Compra de abarrotes general.		Fecha	Importe
*Fecha Gastos:	25/07/2014	25/07/2014	74.00 USD
*Tipo Pago:	Efectivo	25/07/2014	33.00 USD
*Tipo Facturación:	Gastos Internos	25/07/2014	0.00 USD
*Descripción:	COMPRA DE SUMINISTROS	Total Actual:	107.00 USD
<input type="checkbox"/> No Reembolsable		Total Justif:	107.00 USD
<input type="checkbox"/> No Deducible		Saldo:	0.00 USD
*Importe Gastado:	20.00 x		
*Moneda:	USD		
*Cotización:	1.00000000		
<input checked="" type="checkbox"/> Cotización p/Def			
Importe Devolución:	0.00 USD		
IVA Calculado:	0.00 USD		
IVA Sustituido:			

Al fraccionar un gasto, éste se sustraerá del gasto original, aunque no variará el total actual.

Finaliz

[Detalle Contable](#)
[Información IVA](#)

Creación Informe Gastos
Detalle Justificante para Gastos GP-Compra de abarrotes general - Total 107 USD
JAIME ENRIQUE GUEVARA MENDOZA ID Informe: NEXT

La siguiente información detallada se refiere al justificante de los gastos que ha seleccionado. Con este justificante puede realizar cuatro acciones:
1. Dividir un gasto de este justificante en gastos detallados de menor valor.
2. Añadir más gastos al justificante.
3. Editar un gasto en este justificante.
4. Ajustar el importe total del justificante en la sección Gastos Actuales Justificante.
(* - No están disponibles para los justificantes suministrados por el proveedor.)

Información Gastos		Gastos Actuales Justificante	
El gasto GP-Compra de abarrotes general 74 USD está siendo fraccionado por el gasto GP-Compra de abarrotes general.		Fecha	Importe
*Fecha Gastos:	25/07/2014	25/07/2014	54.00 USD
*Tipo Pago:	Efectivo	25/07/2014	33.00 USD
*Tipo Facturación:	Gastos Internos	25/07/2014	20.00 USD
*Descripción:	COMPRA DE SUMINISTROS	Total Actual:	107.00 USD
<input type="checkbox"/> No Reembolsable		Total Justif:	107.00 USD
<input type="checkbox"/> No Deducible		Saldo:	0.00 USD
*Importe Gastado:	20.00		
*Moneda:	USD		
*Cotización:	1.00000000		
<input checked="" type="checkbox"/> Cotización p/Def			
Importe Devolución:	20.00 USD		
IVA Calculado:	1.31 USD		
IVA Sustituido:			

Al fraccionar un gasto, éste se sustraerá del gasto original, aunque no variará el total actual.

Finaliz

[Detalle Contable](#)
[Información IVA](#)

El sistema fracciona el gasto de 20 USD, y calcula el impuesto.

Manual de Procedimientos

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados
El gasto GP-Compra de abarrotes general / 4 USD esta siendo fraccionado por el gasto GP-Compra de abarrotes general.

*Fecha Gastos: 25/07/2014
*Tipo Pago: Efectivo
*Tipo Facturación: Gastos Internos
*Descripción: COMPRA DE SUMINISTROS
 No Reembolsable
 No Deducible
*Importe Gastado: 20.00
*Moneda: USD
*Cotización: 1.00000000
 Cotización p/Def

Fecha	Tipo	Importe
25/07/2014	GP-Compra de abarrotes general	54.00 USD
25/07/2014	GP-Compra de abarrotes general	33.00 USD
25/07/2014	GP-Compra de abarrotes general	20.00 USD

Importe Devolución: 20.00 USD
IVA Calculado: 1.31 USD
IVA Sustituido: USD

Total Actual: 107.00 USD
Total Justif: 107.00 USD
Saldo: 0.00 USD

Finalizar

Si no voy a fraccionar mas el gasto, dar clic en Finalizar.

Si se desea cambiar el porcentaje de impuesto de uno de los tres gastos:

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Creación Informe Gastos
Detalles del Gasto GP-Compra de abarrotes general (Línea 3)
JAIME ENRIQUE GUEVARA MENDOZA ID Informe: NEXT

*Fecha Gastos: 25/07/2014
*Tipo Pago: Efectivo
*Tipo Facturación: Gastos Internos
*Descripción: COMPRA DE SUMINISTROS
*Importe Gastado: 20.00
*Moneda: USD
*Cotización: 1.00000000
Importe Devolución: 20.00 USD
IVA Calculado: 1.31 USD
IVA Sustituido: USD

Información IVA

Clic en Información IVA. Se coloca exento y Ajustar Val por defecto y se quita el IVA.

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Creación Informe Gastos
Información de IVA para Gasto GP-Compra de abarrotes general - 20 USD
JAIME ENRIQUE GUEVARA MENDOZA ID Informe: NEXT

Ubicaciones IVA
Naturaleza: Bienes
Tratamiento: Compra de Bienes Nacionales
Aplic IVA: Imponible
Código IVA: ITBMS 00
Tipo Impuesto: 0.0000
Tipo Transacción: ACRE

Volver a Informe de Gastos

En Detalles IVA, se cambia el codigo IVA y clic en Volver a Informe de Gastos.

Manual de Procedimientos

Creación Informe Gastos
Detalles del Gasto GP-Compra de abarrotes general (Línea 3)
JAIME ENRIQUE GUEVARA MENDOZA ID Informe: NEXT

Sobre este Gasto

*Fecha Gastos: 25/07/2014
*Tipo Pago: Efectivo
*Tipo Facturación: Gastos Internos
*Descripción: COMPRA DE SUMINISTROS
*Importe Gastado: 20.00
*Moneda: USD
*Cotización: 1.00000000
Importe Devolución: 20.00 USD
IVA Calculado: 0.00 USD
IVA Sustituido:
Comentarios Excepción
Importe Ubicación:
Si Justificante:
Nombre Proveedor: ALMACENES 68
CJUF/NET/ RUC: 1458
Número Factura: 125

Clic en calcular IVA y me muestra el nuevo importe para el impuesto, en este caso 0.

Clic en Volver a Informe de Gastos

Creación Informe Gastos
Introducción Informe Gastos
JAIME ENRIQUE GUEVARA MENDOZA Valor p/Def Usuario ID Informe: NEXT

*Información General

*Descripción: CCHCA SEM31 Comentario:
*Concepto: Gastos en Plaza Ref:
*Ubicación p/Defecto: Panamá Ref: Anexos (0)

Valores p/Def Contabilidad Aplicar Anticipos Caja Más Opciones:

Detalles

Selec	*Tipo Gasto	*Fecha Gastos	*Importe Gastado	*Moneda	*Tipo Pago	*Tipo Facturación	
<input type="checkbox"/>	GP-Compra de abarrot	25/07/2014	54.00	USD	Efectivo	Gastos Intern	*Detalle
<input type="checkbox"/>	GP-Compra de abarrot	25/07/2014	33.00	USD	Efectivo	Gastos Intern	*Detalle
<input type="checkbox"/>	GP-Compra de abarrot	25/07/2014	20.00	USD	Efectivo	Gastos Intern	*Detalle

Copiar Selección Eliminar Selección Comprobar Errores Nuevos

Totales

Gastos Empleado:	107.00 USD	Adeudado Empleado:	107.00 USD
Gastos No Reembolsables:	0.00 USD	Adeudado Prove:	0.00 USD
Gastos Pgs p/Anticipado:	0.00 USD		
Abonos Empleado:	0.00 USD		
Abonos Proveedor:	0.00 USD		
Anticipos Caja Aplicados:	0.00 USD		

Definición Totales

Clic en Detalles para revisar los cambios en el impuesto.

Manual de Procedimientos

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Creación Informe Gastos

Detalles del Gasto GP-Compra de abarrotes general (Línea 3)

JAIME ENRIQUE GUEVARA MENDOZA ID Informe: NEXT

Sobre este Gasto

*Fecha Gastos: 25/07/2014 30 Añadi
*Tipo Pago: Efectivo No Deducible
*Tipo Facturación: Gastos Internos No Reembolsable
*Descripción: COMPRA DE SUMINISTROS (3)
*Importe Gastado: 20.00
*Moneda: USD
*Cotización: 1.00000000
 Cotización p/Def
Importe Devolución: 20.00 USD
IVA Calculado: 0.00 USD
IVA Sustituido:
 Justificante sin IVA

Contentarías Excepción

Importe Ubicación:
Si Justificante:
Nombre Proveedor: ALMACENES 66
CJUV NET/ RUC: 1455
Número Factura: 125

Detalle Contable
Excepcionar Justif
Información IVA

[Volver a Informe Gastos](#)

Si el gasto esta exento de impuesto, tambien puedo ir a Informacion IVA/ Detalles IVA/ Aplic IVA: Seleccionar Exento y clic en Ajustar Val p/Defecto IVA Afect

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados Inicio

Creación Informe Gastos

Información de IVA para Gasto GP-Compra de abarrotes general - 20 USD

JAIME ENRIQUE GUEVARA MENDOZA ID Informe: NEXT
Entidad IVA: ANIP

Naturaleza
Naturaleza: Bienes
 Haga clic en este botón si desea modificar la naturaleza física (de bienes y servicios) y volver a definir todos los valores por defecto de IVA pertenecientes a este nivel.

Ubicaciones IVA
Val p/Defecto IVA

Registros IVA

Controles IVA

Tratamientos IVA
Tratamiento: Compra de Bienes Nacionales

Detalles IVA
Aplic IVA: Exento
Código IVA: ITBMS 00 | Q
Tipo Imppto: 0.0000
Tipo Transacción: ACRE | Q

Ajuste/Rstb Valores p/Def IVA
 Haga clic en este botón si desea que el sistema ajuste los valores por defecto de IVA de la página afectados por los cambios realizados. Se conservarán todas las modificaciones efectuadas en valores por defecto de IVA que afecten a otros valores por defecto de IVA.

*Niveles: Éste y Niveles Inferiores Haga clic en este botón si desea que el sistema restablezca todos los valores por defecto de IVA. Se perderán todos los cambios realizados en estos valores.

Cálculos IVA

[Volver a Informe de Gastos](#)

Manual de Procedimientos

Para el otro Gasto tambien se puede cambiar el porcentaje de impuesto:

ERP GLOBAL
Favoritos Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Creación Informe Gastos

Detalles del Gasto GP-Compra de abarrotes general (Línea 2)

JAIME ENRIQUE GUEVARA MENDOZA ID Informe: NEXT

Sobre este Gasto

*Fecha Gastos: 25/07/2014

*Tipo Pago: Efectivo No Deducible

*Tipo Facturación: Gastos Internos No Reembolsable

*Descripción: COMPRA DE SUMINISTROS

*Importe Gastado: 33.00

*Moneda: USD

*Cotización: 1.00000000

Importe Devolución: 33.00 USD

IVA Calculado: 2.16 USD

IVA Sustituido: USD

Justificante sin IVA

Comentarios Excepción

Importe Ubicación:

Si Justificante:

Nombre Proveedor: ALMACENES 68

CJU/ NIT/ RUC: 1455

Número Factura: 125

Detalle Contable

Información IVA

[Volver a Informe Gastos](#)

Clic en Información IVA

ERP GLOBAL Inicio

Favoritos Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Creación Informe Gastos

Información de IVA para Gasto GP-Compra de abarrotes general - 33 USD

JAIME ENRIQUE GUEVARA MENDOZA ID Informe: NEXT

Entidad IVA: ANIP

Naturaleza

Naturaleza: Bienes Haga clic en este botón si desea modificar la naturaleza física (de bienes y servicios) y volver a definir todos los valores por defecto de IVA pertenecientes a este nivel.

Ubicaciones IVA

Val p/Defecto IVA

Registros IVA

Controles IVA

Tratamientos IVA

Tratamiento: Compra de Bienes Nacionales

Detalles IVA

Aplic IVA: Imponible

Código IVA: ITBMS 10

Tipo Impvto: 10 0000

Tipo Transacción: ACRE

Ajuste/Resto Valores p/Def IVA

Haga clic en este botón si desea que el sistema ajuste los valores por defecto de IVA de la página afectados por los cambios realizados. Se conservarán todas las modificaciones efectuadas en valores por defecto de IVA que afecten a otros valores por defecto de IVA.

*Niveles: Este y Niveles Inferiores Haga clic en este botón si desea que el sistema restablezca todos los valores por defecto de valores.

Cálculos IVA

[Volver a Informe de Gastos](#)

Se cambia a ITEMS 10, pasando el porcentaje del impuesto a 10%.

Clic en Ajustra Val p/defecto IVA Afec y despues Volver a Informe de Gastos.

Manual de Procedimientos

Se puede ver que el impuesto cambió, doy clic en volver a Informe de gastos:

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Creación Informe Gastos

Detalles del Gasto GP-Compra de abarrotes general (Línea 2)

JAIME ENRIQUE GUEVARA MENDOZA ID Informe: NEXT

Sobre este Gasto

*Fecha Gastos: 25/07/2014

*Tipo Pago: Efectivo No Deducible No Reembolsable

*Tipo Facturación: Gastos Internos

*Descripción: COMPRA DE SUMINISTROS

*Importe Gastado: 33.00

*Moneda: USD

*Cotización: 1.00000000

Cotización p/Def 33.00 USD
3.00 USD

Importe Devolución:

IVA Calculado:

IVA Sustituido:

Justificante sin IVA

Comentarios Excepción

Importe Ubicación:

Si Justificante:

Nombre Proveedor: ALMACENES 68

CJUV/NET/ RUC: 1458

Número Factura: 125

[Detalle Contable](#)
[Fraccionar Justif](#)
[Información IVA](#)

En caso de que ya haya terminado el Informe de Gastos, estén registrados todos los datos, dar clic en Enviar:

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Creación Informe Gastos

Introducción Informe Gastos

JAIME ENRIQUE GUEVARA MENDOZA Valor p/Def Usuario ID Informe: NEXT

Información General

*Descripción: CCHICA SEM31 Comentario:

*Concepto: Gastos en Plaza Ref: [Anexos \(0\)](#)

*Ubicación p/Defecto: Panama

Valores p/Def Contabilidad Más Opciones:

Detalles

Selec	*Tipo Gasto	*Fecha Gastos	*Importe Gastado	*Moneda	*Tipo Pago	*Tipo Facturación	
<input type="checkbox"/>	GP-Compra de abarrot	25/07/2014	54.00	USD	Efectivo	Gastos Intern	*Detalle
<input type="checkbox"/>	GP-Compra de abarrot	25/07/2014	33.00	USD	Efectivo	Gastos Intern	*Detalle
<input type="checkbox"/>	GP-Compra de abarrot	25/07/2014	20.00	USD	Efectivo	Gastos Intern	*Detalle

Totales

Gastos Empleado:	107.00 USD	Adeudado Empleado:	107.00 USD
Gastos No Reembolsables:	0.00 USD	Adeudado Provee:	0.00 USD
Gastos Pgs p/Anticipado:	0.00 USD		
Abonos Empleado:	0.00 USD		
Abonos Proveedor:	0.00 USD		
Anticipos Caja Aplicados:	0.00 USD		

Definición Totales

Envío de Informe a Revisión:

En la siguiente pantalla, dar clic en “Acep”:

Confirmación de Envío


Daniel Arriaga Tapia ID Informe: NEXT

Totales Informe Gastos			
Gastos Empleado:	6,000.00 CRC	Adeudado Empleado:	6,000.00 CRC
Gastos No Reembolsables:	0.00 CRC	Adeudado Prove:	0.00 CRC
Gastos Pgs p/Anticipado:	0.00 CRC	Definición Totales	
Abonos Empleado:	0.00 CRC		
Abonos Proveedor:	0.00 CRC		
Anticipos Caja Aplicados:	0.00 CRC		

Da clic en Aceptar para enviar, o en Cancelar para volver al informe de gastos sin enviarlo.

ELIMINACIÓN DE INFORME DE GASTOS

Para eliminar un informe de gastos se debe seguir el siguiente procedimiento:








Inicio | Lista Trabj | Añad

Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados > Centro de Viajes y Gastos

Centro de Viajes y Gastos

Informe de Gastos

Permite generar, modificar, imprimir, consultar o eliminar informes de gastos.

 Creación Permite generar un informe de gastos.	 Modificación Permite modificar un informe de gastos.	 Impresión Permite imprimir un informe de gastos.
 Consulta Permite consultar un informe de gastos.	 Eliminación Permite eliminar un informe de gastos.	

Seleccionar el informe a eliminar:



ERP GLOBAL

Favoritos Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Viajes y Gastos

Elim Informe Gastos

AYLEN BONILLA LEON

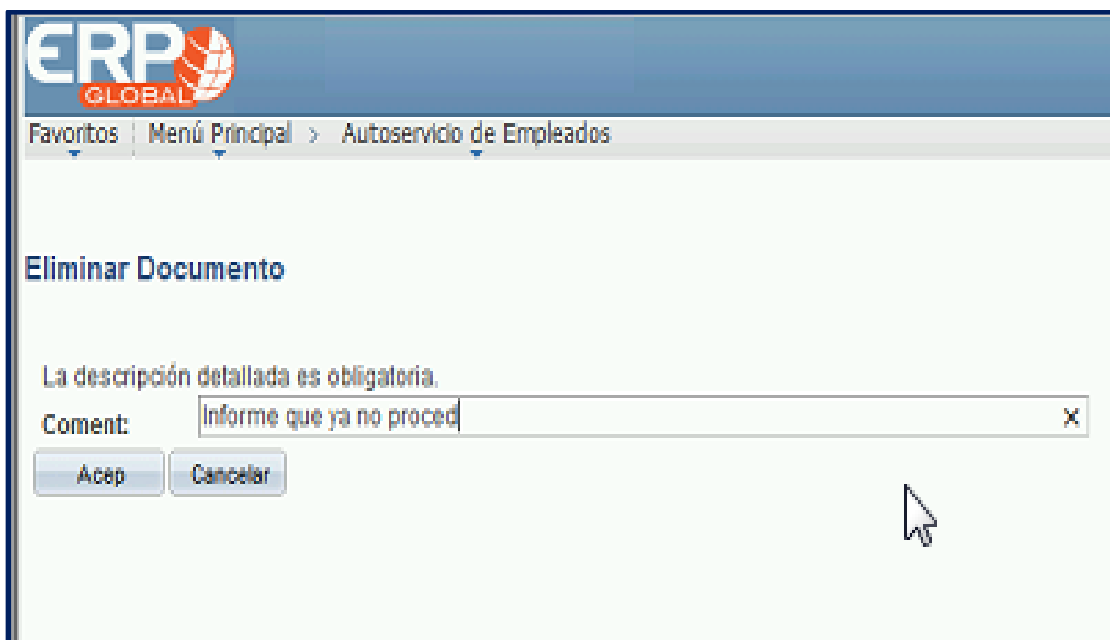
Elim Informe Gastos ?

Selec	ID Informe	Descripción Informe	Fecha Creación	Impte	Moneda
<input checked="" type="checkbox"/>	0000000535	Liquida Gastos El Salvador	17/10/2013	105000.00	CRC
<input type="checkbox"/>	0000000487	Liquida Gastos El Salvador	08/10/2013	105000.00	CRC

Eliminar Informes Seleccionados

Volver a Informe de Gastos

Se debe escribir el motivo de la eliminación del informe:



ERP GLOBAL

Favoritos Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Eliminar Documento

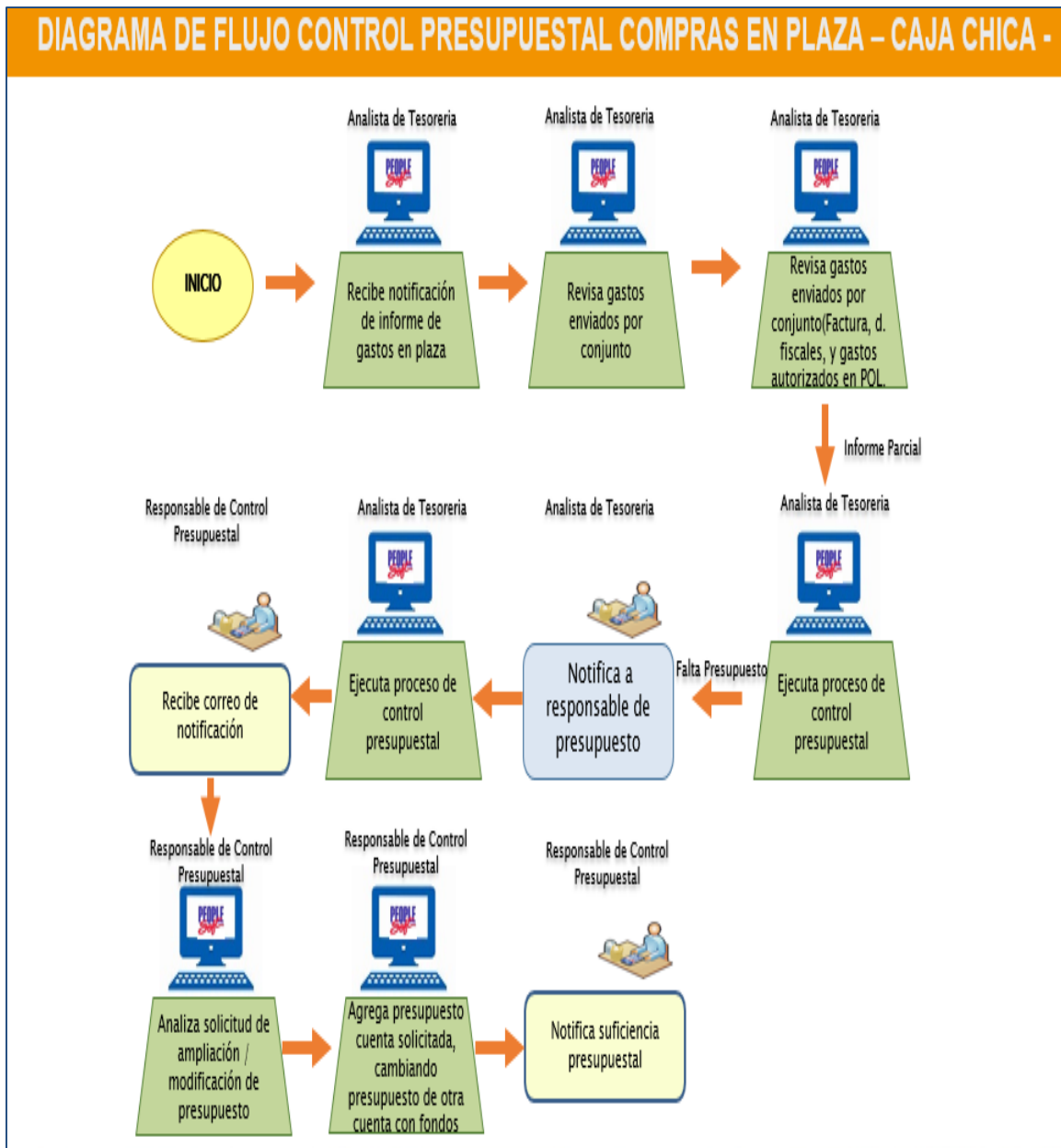
La descripción detallada es obligatoria.

Coment:

Acep Cancelar

3.2.2. Control Presupuestal del Informe de Gastos

Flujo:



Guías del Sistema

Después de la revisión de un informe de gastos es necesario la ejecución del control presupuestal:

Perfil	Nombre	Acción	Fecha/Hora
	US002,C. VIP La Costa California	Enviada	16/11/2013 12:21:35p.m.
Expense Manager	ROGERS,WILLIAM	Revisada	18/11/2013 12:25:14p.m.

Estado Presupuesto: Error Control Presupuestos El control presupuestario es obligatorio para aprobar el informe de gastos. Pulse el vínculo de opciones presupuestarias.

[Opc Ppto](#)

Aprobar Devolver Retener Rech Guardar Cambios

Figura 1: Estado de Presupuesto

Dentro del Control de compromisos, se debe dar clic en Ctrl Presupuesto:

Control Compromisos

Detalles Control Compromisos

Tipo Transacción Origen: Hoja de Gastos

Estado Cab Ctrl Presupuestos: Error Control Presupuestos

Tipo Importe Ctrl Compromisos: Gravamen

ID Transacción Ctrl Comprom: 0000024629

F Transacción Ctrl Comprom: 16/11/2013

Sustituir Transacción

Ctrl Presupuesto

[Ir a Excepciones Transacción](#) [Ir a Registro Actividad](#)

Acep Cancelar

Figura 2: Control Compromisos

Cuando el proceso termine debes verificar que el estatus sea válido.



Control Compromisos

Detalles Control Compromisos

Tipo Transacción Origen:	Hoja de Gastos
Estado Cab Ctrl Presupuestos:	Válido
Tipo Importe Ctrl Compromisos:	Gravamen
ID Transacción Ctrl Comprom:	0000024342
F Transacción Ctrl Comprom:	14/11/2013

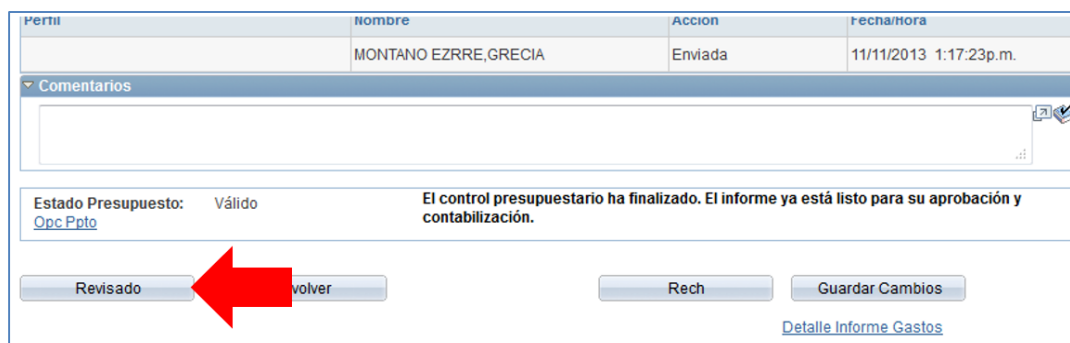
Sustituir Transacción

[Ctrl Presupuesto](#) ⓘ

[Ir a Excepciones Transacción](#) [Ir a Registro Actividad](#)

Figura 3: Control de Compromisos “Estatus Valido”

Ahora es posible dar clic en Revisado:



Perfil	Nombre	Acción	Fecha/hora
	MONTANO EZRRE, GRECIA	Enviada	11/11/2013 1:17:23p.m.

Comentarios

Estado Presupuesto: Válido [Opc Ppto](#) El control presupuestario ha finalizado. El informe ya está listo para su aprobación y contabilización.

[Detalle Informe Gastos](#)

Figura 4: Control Presupuestario Finalizado

En caso de que el proceso termine en error:



Control Compromisos

Detalles Control Compromisos

Tipo Transacción Origen:	Hoja de Gastos
Estado Cab Ctrl Presupuestos:	Error Control Presupuestos
Tipo Importe Ctrl Compromisos:	Gravamen
ID Transacción Ctrl Comprom:	0000023131
F Transacción Ctrl Comprom:	06/11/2013

Sustituir Transacción

[Ctrl Presupuesto](#) ⓘ

[Ir a Excepciones Transacción](#) [Ir a Registro Actividad](#)

Figura 5: Detalles Control de Compromisos

Puedes verificar el error dando clic en Aceptar

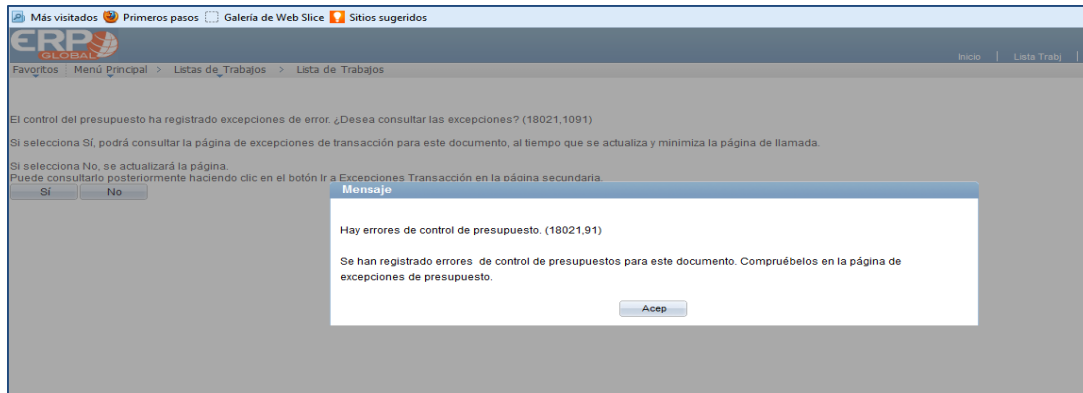


Figura 6: Error de Presupuesto

Ahora puedes ver el error de presupuesto:



Figura 7: Error de Presupuesto

5. Anexos

Anexo 1. Montos Máximos de Pagos de Caja Chica

País	Monto Máximo	Moneda
Colombia	2,000,000	COP
Costa Rica	650	USD
El Salvador	650	USD
Guatemala	650	USD
Panamá	650	USD
Perú	1,500	PES
Honduras	650	USD

Anexo2: Gastos No Reembolsables de Caja Chica

- Gastos de papelería.
- Gastos de mensajería y fletes.
- Pasteles de cumpleaños.
- Arreglos florales.
- Facturas de combustibles y lubricantes
- Ningún tipo de gasto de viaje (alimentos, casetas, visas, autobús, estacionamientos).
- Cualquier tipo de consumo de alimentos
- Compras o mantenimiento en general que excedan los montos establecidos en Anexo A.
- Préstamos a empleados.
- Pago de servicios de renta de inmuebles.
- Compra de electrodomésticos.
- Pago de bebidas alcohólicas y botanas.
- Pago de lavado de automóviles.
- Compras en tiendas de autoservicio sin ticket anexo (Siempre y sea un gasto justificados que cumpla con los requisitos de ésta Política).
- Vales de caja chica.
- Comprobantes con datos fiscales incorrectos, incompletos, cálculo incorrecto de impuestos, tachaduras, enmendaduras o alteraciones.
- Multas de tránsito.
- Tarjetas o facturas de telefonía móvil.
- Renta de películas o video juegos.
- Licencias de conducir.
- Medicinas.
- Pago de honorarios sin recibo.
- Libros, periódicos y revistas.
- Centros nocturnos o actividades recreativas.
- Artículos personales y sus accesorios.
- Pago de Taxi o traslado de empleados
- Reembolso de gastos de viaje de empleados de Corporativo o de Conjuntos.

6. Tabla de Cambios

Revisión	Descripción de cambios	Fecha
0	Versión Inicial	03/02/2014
1	Inclusión del concepto de procesos, y cambios por implementación en Perú.	05/05/2014
2	Cambios por Panamá Corporativo, y últimas modificaciones del proceso.	08/10/2014
3	Modificaciones en el flujo de aprobación, e inclusión de pantallas en relacion a Panamá Conjuntos.	08/12/2014