



ERP PEOPLESOFT
Manual Operativo
Proceso de Gastos de Viaje
CA- MA-ERP-CORP-GV-01



CONTROL DE AUTORIZACIONES

Revisó
Edgar Ulises Osorio Controller Región Centroamericana

Autorizó
Luis Monestel Vega Country Manager Centroamérica

Elaboró
Guillermo Lewis Consultor Senior Procesos Centroamérica

Índice

1. Descripción General del Proceso	3
1.1. Objetivo General.....	5
1.2. Alcance General.....	7
1.3. Definiciones Generales	9
1.4. Roles y Puestos de Trabajo.....	14
2. Principios de Navegación	16
3. Descripción del Proceso	23
3.1 Política de Gastos de Viaje.....	24
3.2 Flujo del Proceso de Gastos de Viaje	27
3.3 Autorización de Viaje y Aprobación de Anticipo	28
Guías del Sistema	34
3.4 Consulta e Impresión de Autorización de Viaje.....	54
3.5 Informe de gastos de viaje – Comprobaciones	79
Guías del Sistema:	84
4. Anexos.....	121
Anexo 1. Vale de Taxi.....	122
Anexo 2. Listado de Hoteles y Tarifas.....	123
Anexo 4. Gastos No Reembolsables	124
Anexo 8. Acuerdos de Nivel de Servicio con el CIF para el Proceso de Gastos	126
5. Tabla de Cambios	128

1. Descripción General del Proceso

1. Descripción del Proceso General

El proceso de gastos de viaje inicia con la definición de políticas para la Región Centroamericana en conjunto con el Controller y el Corporativo de México, donde se definen y dan lineamientos sobre todo el proceso de viajes como las autorizaciones para cada gasto de acuerdo a los niveles del trabajador en Cinépolis, los tiempos de comprobación de los gastos, los descuentos al trabajador en caso de no cumplir la política. Existe también una política para determinar todos los lineamientos relacionados con la tarjeta corporativa.

El proceso de Gastos de Viaje en Cinépolis, permite realizar la gestión en PeopleSoft de los viajes realizados por los trabajadores. Inicia con la autorización de viaje y anticipo solicitado por el trabajador que va a realizar un viaje y aprobado por su jefe inmediato. Continúa con la comprobación de gastos realizados por el trabajador después de su viaje, actividad que realiza en PeopleSoft y que comprende anexar las facturas o comprobantes de gastos. Finalizando, se encuentra el proceso de reembolso cuando aplica, y en este caso puede ser a favor de Cinépolis, si el gasto fue menor al anticipo, o a favor del trabajador si hubo un gasto mayor al anticipo o no se realizó anticipo, y siempre y cuando los gastos hayan cumplido con la política de la región.

En PeopleSoft, es un módulo paralelo al proceso de Compra a Pago, pero tiene la peculiaridad que es independiente al de Compras y al de Pago, aunque esta conectado con este último.

1.1. Objetivo General

1.1 Objetivo General

Dar una guía y descripción detallada de los lineamientos y responsabilidades para el correcto manejo y registro de los gastos de viajes en Peoplesoft a los usuarios involucrados, teniendo en cuenta los lineamientos a seguir para reportar los gastos realizados en un viaje, desde la generación y aprobación de un anticipo, siguiendo con la legalización de viáticos y finalizando con el reembolso. Se quiere asegurar la correcta gestión y estandarización de las actividades realizadas en PeopleSoft.

1.2. Alcance General

1.2. Alcance General

Aplica para el modulo de Gastos en Corporativo en Cinépolis Región Centroamericana, y a todos los colaboradores que realizan viajes o estan relacionados con las actividades del proceso.

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.

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

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 gestion

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 del 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 simplificar la 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. 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.

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.

GASTO DE VIAJE: Es el monto ordinario y necesario para trasladarse desde el lugar de residencia por motivo de negocio o trabajo, realizando erogaciones tales como transporte, alimentos, y en su caso gastos de alojamiento; acorde a los lineamientos establecidos en la presente política.

VOUCHER: Pagare que extienden los establecimientos comerciales a tarjeta-habientes en el momento que se realizan compras con tarjetas de crédito, es decir es un comprobante de las operaciones realizadas.

TARJETA CORPORATIVA: Es una tarjeta bancaria entregada por Cinépolis a algunos colaboradores para realizar gastos, especialmente de viajes. La finalidad es que el trabajador tenga los recursos económicos suficientes para realizar gastos por cuenta de la empresa, por conceptos de hospedaje, comidas de trabajo, servicios de autos, otros. Los gastos realizados con la tarjeta deben cumplir con las políticas de la compañía.

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 de Viaje son los siguientes:

Rol	Puestos de Trabajo que pueden Desempeñar el Rol y Actividades
Colaborador de País / Usuario	<ul style="list-style-type: none">▪ Cualquier trabajador del cine o el Corporativo que viaje por motivos de trabajo.
Responsable de Area de País	<ul style="list-style-type: none">▪ Responsable del área del colaborador que sale de viaje.
Responsable de Control Presupuestal	<ul style="list-style-type: none">▪ Controller
Responsable del Módulo	<ul style="list-style-type: none">▪ Ejecutivo de Egresos CIF

2. Principios de Navegación

2. 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 Petición: 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 petición Gestor Procesos, en el que podrá especificar el lugar de ejecución de un proceso o trabajo.

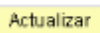
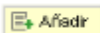

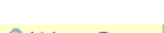






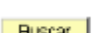
ID Usuario: Identificador que representa la persona que genera la transacción.

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.

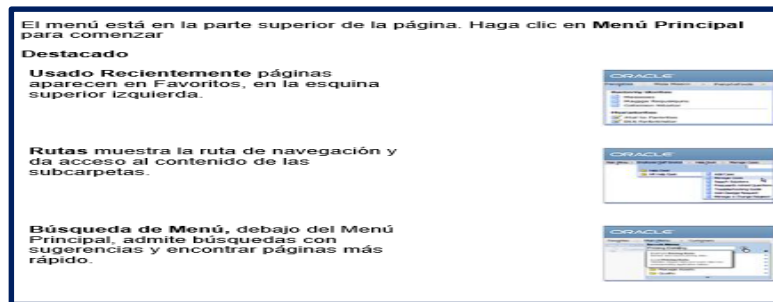
Estas herramientas facilitan la navegación, la visualización y en general, el manejo de la aplicación.

A continuación listamos algunas herramientas a utilizar en el Sistema:

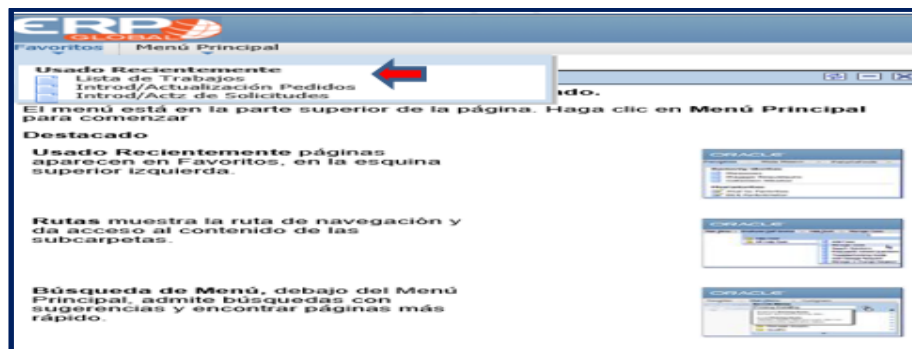
BOTONES	FUNCIÓN DE CADA BOTÓN
	Botón para actualizar el contenido de una página
	Botón para añadir nuevos registros en el sistema
	Botón de guardar y almacenar cambios, movimientos y capturas de información
	Botón de volver a buscar
	Botón de recuperar línea
	Botón de búsqueda de línea anterior en la 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 :

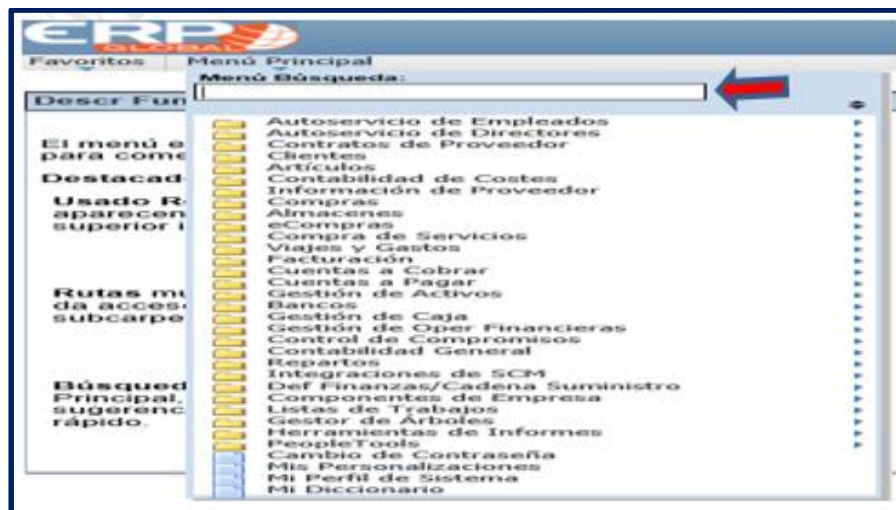
Manual de Procedimientos



En Favoritos: Se pueden visualizar los módulos usados recientemente



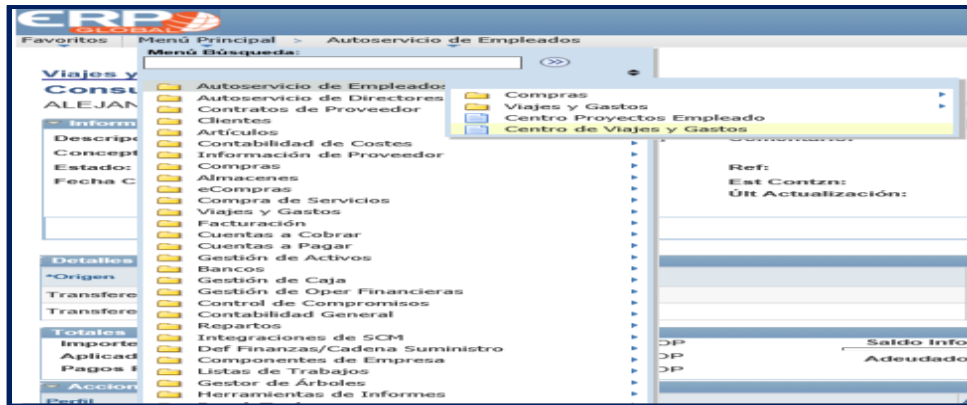
En Menu principal, hay menú búsqueda que permite ingresar mas rápido al sitio requerido:



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:

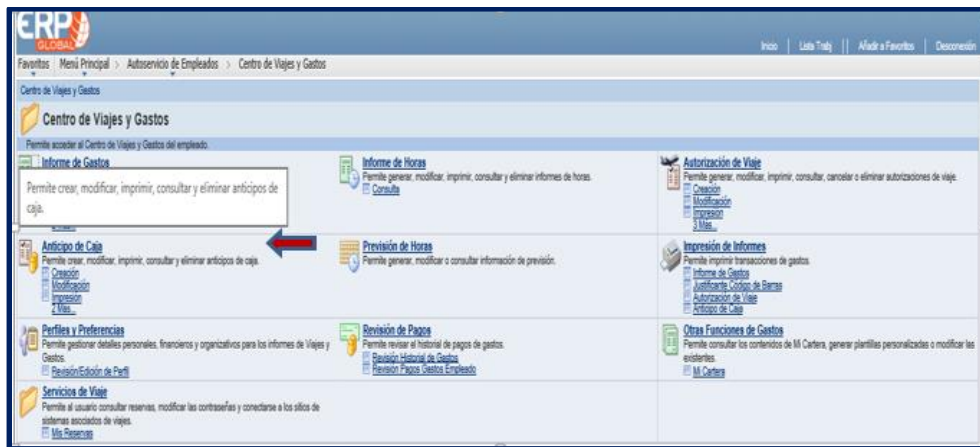
Manual de Procedimientos



Ingreso al Menú detallado de Centro de Viajes y Gastos



Ejemplo, ir a Anticipo de Caja:



USO DE FOOTPRINTS:

Manual de Procedimientos

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 'Registrar nueva solicitud' form. A legend at the bottom lists the fields: 1 Título, 2 ID Empleado, 3 Dirección de correo, 4 País, 5 Puesto, 6 Teléfono, 7 Idioma, and 8 Solicitud. Red boxes on the form highlight the 'Título' field, the 'ID Empleado' dropdown, the 'Dirección de correo' dropdown, the 'País' dropdown, the 'Puesto' dropdown, the 'Teléfono' dropdown, the 'Idioma' dropdown, and the 'Solicitud' dropdown.

The image shows the 'Registrar nueva solicitud' form. A legend at the bottom lists the fields: 1 Título, 2 ID Empleado, 3 Dirección de correo, 4 País, 5 Puesto, 6 Teléfono, 7 Idioma, and 8 Solicitud. Red boxes on the form highlight the 'Título' field, the 'ID Empleado' dropdown, the 'Dirección de correo' dropdown, the 'País' dropdown, the 'Puesto' dropdown, the 'Teléfono' dropdown, the 'Idioma' dropdown, and the 'Solicitud' dropdown.

3. Descripción del Proceso

3.1 Política de Gastos de Viaje

Lineamientos Generales

1. Esta Política es aplicable a todo el personal involucrado directa e indirectamente en el proceso de Gastos de Viaje.
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** del país.
3. 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**.
4. 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**.
5. Los asuntos no contemplados en la presente política deben ser autorizados por el **Subdirector de Contraloría Internacional** con el visto bueno del **Controller** y del **Comité de Normatividad**.
6. La solicitud de recursos ya sean anticipos o comprobaciones de gastos, debe realizarse a través del módulo de gastos del sistema ERP vigente.
7. Los gastos por concepto de viaje que se requieran realizar, deben contar con presupuesto autorizado previamente para este concepto. Las excepciones deben estar autorizadas por el **Country Manager**.
8. Todo gasto de viaje de contar con una solicitud autorizada mediante formato establecido como mecanismo inicial paga la gestión y compra de boletos de avión e impuestos de salida.

9. La autorización de gastos de viaje debe realizarla el **Aprobador**, de acuerdo a los flujos de autorización parametrizados en el sistema, validados por el **Country Manager** y por el **Controller**.
10. Los comprobantes de Gastos de Viaje validados y autorizados mediante ERP deben ser entregados al **Responsable de Tesorería de País**, engrapados al reporte de comprobación de gastos de viaje generado en el sistema ERP, el cual debe contener la firma del **Solicitante** y del **Country Manager** o del **Gerente de Área** según corresponda.
11. Los comprobantes deben ser presentados en **original**, y deben contener los Requisitos Fiscales completos del país, correctos y vigentes según legislación fiscal que aplique en el país.
12. Los reembolsos de Gastos de Viaje se realizan a través de emisión de cheque o transferencia bancaria a favor del empleado una vez autorizado en el sistema ERP por el Aprobador y validados por el **Responsable de Tesorería de País**.

Tarjetas Corporativas

1. El uso de Tarjetas Corporativas queda limitado a **Directores, Gerentes** y a los colaboradores que por sus funciones tenga necesidad de viajar constantemente.
2. La Tarjeta Corporativa debe ser utilizada exclusivamente como una herramienta de trabajo, con la que se pagan erogaciones propias relativas a Gastos de Viaje, por lo que no están autorizados los gastos personales de ninguna naturaleza, su mal uso implica su cancelación y la pérdida de sus derechos.
3. Es responsabilidad del empleado comprobar la totalidad de los gastos efectuados con la Tarjeta Corporativa, según las fechas indicadas por el **Responsable de Tesorería de País**, en caso contrario será descontado vía nómina.
4. Las comprobaciones de tarjetas corporativas deberán realizarse en dos segmentos:
 - a. Cargos en dólares y b. Cargos en moneda local.

5. Transcurrido un mes sin comprobación de gastos por parte del colaborador de la Tarjeta, esta debe ser desactivada y posteriormente cancelada.
6. Los gastos pagados con la Tarjeta Corporativa se deben comprobar incluyendo tanto la factura física original así como el "voucher" de pago expedido por el establecimiento, queda prohibida la sustitución de facturas en caso de extravió de cualquier comprobante que esté registrado en el Estado de Cuenta de la Tarjeta.

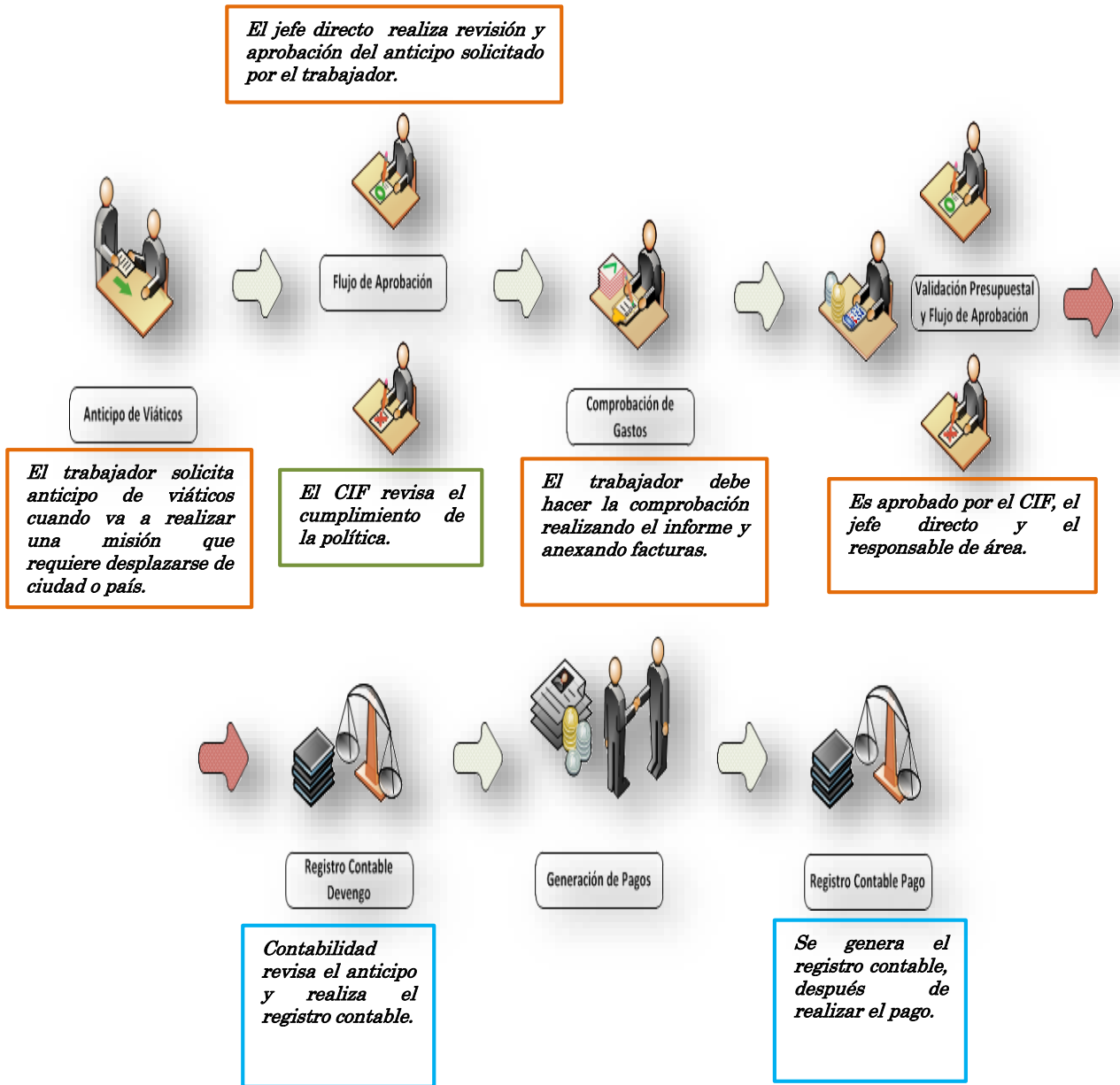
Altas, Bajas y Cambios de Tarjetas

1. El trámite de las altas, bajas y cambios de Tarjetas Corporativas del **Country Manager, Gerentes y Colaboradores**, es responsabilidad del **Responsable de Recursos Humanos de País** o en su defecto del **Responsable de Tesorería de País**.
2. La asignación de Tarjeta Corporativa para personal de nuevo ingreso, sólo se tramitará cuando el personal cuente con un contrato de trabajo por tiempo indefinido.
3. La reposición en caso de robo o extravió de Tarjetas Corporativas asignadas, debe ser realizado por el **Responsable de Tesorería de País**, con visto bueno del **Responsable de Recursos Humanos** y el **Auditor**.
4. La solicitud de ampliación al límite de crédito en Tarjetas Corporativas por parte del colaborador, debe ser solicitada al **Controller** para su análisis y aprobación y autorizada por el **Country Manager**.

SANCIONES:

Cualquier incumplimiento a la presente Política debe ser reportado al Controller, la **Gerencia de Recursos Humanos y Auditoria**, 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.

3.2 Flujo del Proceso de Gastos de Viaje



Revisión País
Participación Activa País

3.3 Autorización de Viaje y Aprobación de Anticipo

I. Objetivo

Establecer los lineamientos para realizar una autorización de viaje y la aprobación de anticipo en Peoplesoft para los colaboradores de Cinépolis.

II. Roles de Trabajo/ Responsabilidades

Colaborador de Cinépolis:

En PeopleSoft genera anticipo de caja. Indica motivo y monto. En caso de que reciba rechazo de anticipo, lo modifica y vuelve a enviar.

Responsable de Área:

1. Recibe correo de notificación de autorización de viaje y de anticipo de caja.
2. Revisa en PeopleSoft la solicitud de anticipo de caja.
3. Autoriza en PeopleSoft anticipo y salida de viaje.
4. En caso de no autorizarlo envía rechazo de anticipo de caja a Solicitante, indicando los motivos del rechazo.

CIF:

1. Da soporte a los usuarios por medio de la mesa de ayuda.
2. Revisa si la solicitud de anticipo cumple con la política vigente de gastos de viaje.

III. Proceso

Políticas

Anticipos

1. Las solicitudes de anticipos para Gastos de Viaje deben ser requeridos a través del sistema ERP a la razón social del cual labora el solicitante.
2. En caso de que el colaborador requiera anticipo, éste debe ser en moneda nacional o en su caso en Dólares Americanos, cuando sean al exterior, tales montos deben ser solicitados mediante correo electrónico al Responsable de Tesorería de País, con una anticipación de diez (10) días naturales a la fecha del viaje. Los anticipos aplican en los siguientes casos:
 - Cuando el solicitante no cuente con Tarjeta de Crédito Corporativa,
 - Cuando el límite de la Tarjeta de Crédito Corporativa no sea suficiente para cubrir los gastos que se efectuarán por concepto de viáticos,
 - Para efectos de cubrir gastos que no pueden ser cancelados mediante la Tarjeta de Crédito Corporativa, como por ejemplo: Taxis, impuestos, otros.

Comprobación de Anticipos en Efectivo

1. Los anticipos en efectivo para Gastos de Viaje deben ser comprobados en sistema ERP dentro de los primeros ocho (8) días naturales posteriores a la fecha del último comprobante, los cuales deben sujetarse a los lineamientos indicados en la presente Política.

2. Los empleados deben comprobar el 100% del anticipo, en caso de que no se cuente con todos los comprobantes o exista sobrante del anticipo, éstos se deben depositar y la ficha o boleta de depósito debe ser parte de la comprobación, así mismo se debe entregar una copia del documento al Responsable de Contabilidad para su seguimiento y registro contable.
3. La fecha de los comprobantes fiscales debe estar dentro del periodo de duración del viaje, en caso de que se presenten comprobantes fiscales para pago que no cumplan con esta característica, serán descontados vía nómina al solicitante en el mes inmediato posterior, comunicando previamente al colaborador sobre este descuento en su nómina.
4. Los anticipos para viáticos que tengan una antigüedad de más de treinta días naturales sin ser comprobados, serán descontados parcial o totalmente vía nómina (de acuerdo a la ley de trabajo de cada país en caso que aplique), a partir de la fecha compromiso indicada en la solicitud, informando previamente al empleado sobre este descuento en su nómina.

SANCIONES:

Cualquier incumplimiento a la presente Política debe ser reportado al Controller, la **Gerencia de Recursos Humanos y Auditoria**, 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.

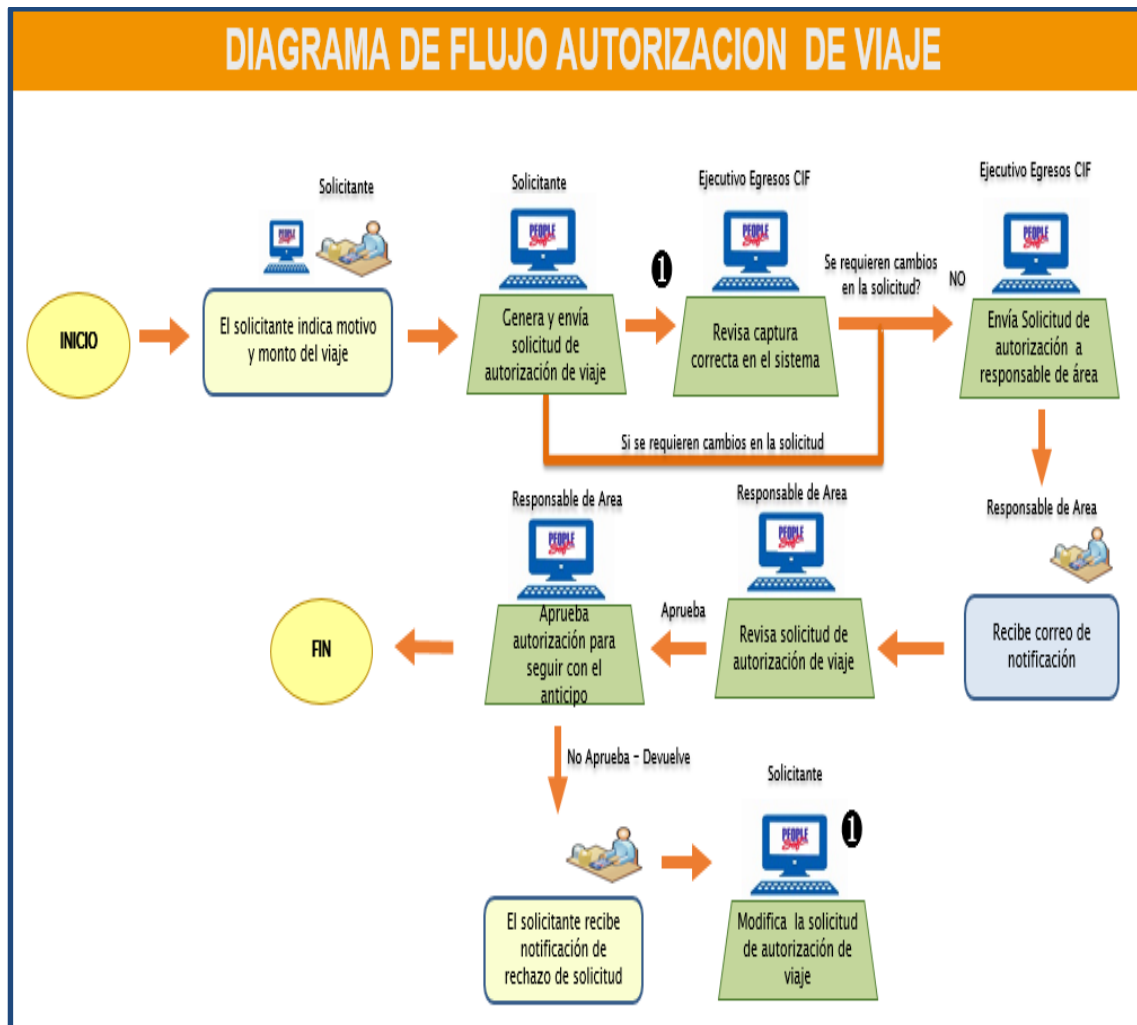
PARAMETROS A TENER EN CUENTA

1. El anticipo se presenta cuando un trabajador va a realizar un viaje y solicita al jefe inmediato la autorización para realizar el viaje. El trabajador debe entonces hacer la solicitud de anticipo en el sistema por un monto determinado, que es un presupuestado a gastar y registrar el motivo del viaje.
2. La autorización permite saber si hay presupuesto para este viaje y generar el permiso de viaje por parte del jefe inmediato.
3. La SAV (SOLICITUD DE AUTORIZACION DE VIAJE) es reemplazada por la autorización de viaje de PeopleSoft, de esta forma ya no es necesario tener este formato físico firmado.
4. El jefe inmediato puede rechazar o aprobar la solicitud, si no está de acuerdo (con el monto, por ejemplo).
5. Una vez la solicitud se aprueba, esta es procesada en el sistema y al siguiente viernes es pagada, depositando a la cuenta o emitiendo un cheque al trabajador.
6. Los trabajadores que deben hacer viajes a diferentes países, deben tener un usuario creado en cada país, y el trabajador debe ingresar a realizar la autorización con el usuario del país al que va a realizar el viaje, para que el pago se realice por el país a donde se va desplazar.
7. Cuando hay errores en la solicitud, se debe notificar el error por parte de los aprobadores, para hacer las modificaciones necesarias por parte del trabajador.
8. Cuando se va a realizar un viaje, se pueden presentar dos situaciones diferentes, una es recibir un anticipo antes del viaje, y la otra situación es cuando se realiza el viaje, y después se legalizan los gastos para recibir el reembolso de dinero. En la primera situación no hay necesidad de realizar solicitud de anticipo.
9. Cuando se ingresa el anticipo, se escribe un aproximado de gastos en el sistema, teniendo en cuenta cumplir con la política vigente.

10. El anticipo se debe solicitar con el tiempo debido para que pueda pasar por un flujo de aprobación. El proceso de aprobación puede durar 4-5 días, por lo cual es necesario hacer la solicitud con este tiempo de anticipación.
11. Hay dos niveles de aprobación, el primer nivel en el flujo es el CIF México, quien revisa el anticipo solicitado, la cantidad, y la factura realizada, si esta correcta, pasa al segundo nivel, si no es correcto el CIF puede devolver para su modificación o dejar anotación en caso de incumplimiento en la política. El segundo nivel de aprobación es el jefe inmediato del trabajador que realiza el viaje, quien revisa si procede el anticipo, y el motivo de viaje.
12. La autorización de viaje no genera una entrada contable, lo que el sistema es validar el presupuesto y a nivel sistema genera el permiso.
13. El anticipo no afecta presupuestalmente, debido a que no se han comprobado los gastos. Pero hace un pre - apartado del presupuesto, que garantiza que no se realiza un viaje si la cuenta contable correspondiente no tiene suficiencia presupuestal. De esta forma, se garantiza que al realizar el informe de gastos no haya inconveniente porque el presupuesto está disponible.
14. Una vez se regresa del viaje, hay una semana para generar el informe de gastos, en este se deben registrar todas las facturas y el anticipo debe ser comprobado en su totalidad.
15. Para la región, en hospedajes, existe una lista de hoteles autorizados, que se encuentran en el anexo de este documento.
16. Se debe tratar que la autorización sea lo más cercana posible a los gastos reales, para no tener inconvenientes con el presupuesto. Si hay más gastos de los escritos en la autorización estos deben justificarse y cumplir con la política para que sean pagados.

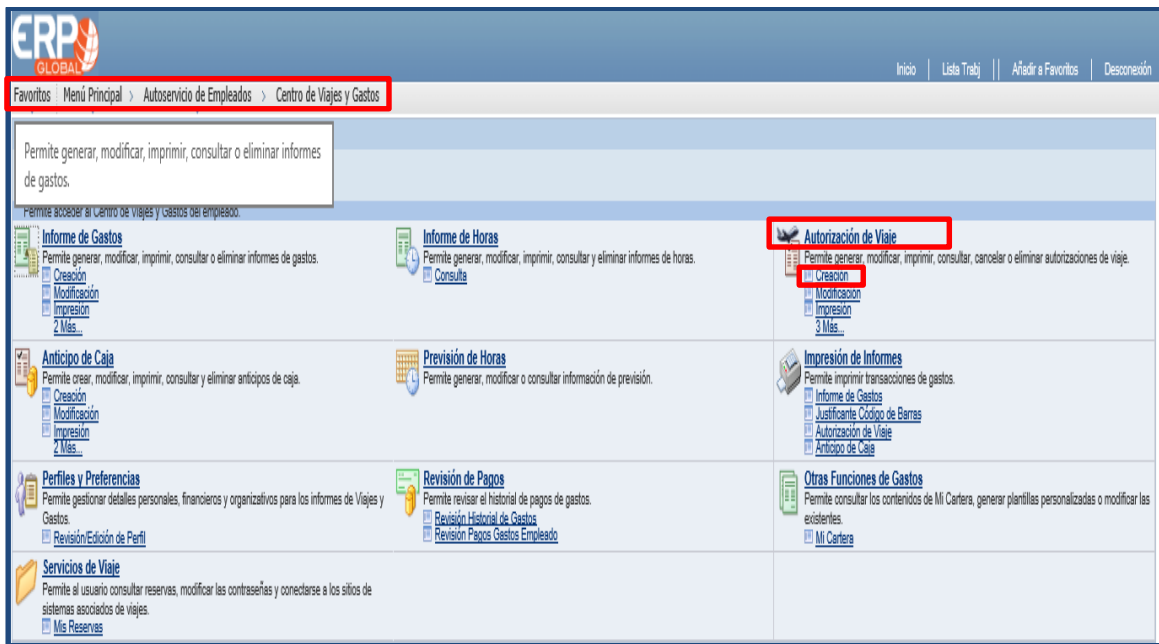
17. Se debe realizar obligatoriamente la autorización de viaje para poder realizar los procesos siguientes de Anticipo e Informe.

Flujo Autorización de Viaje:

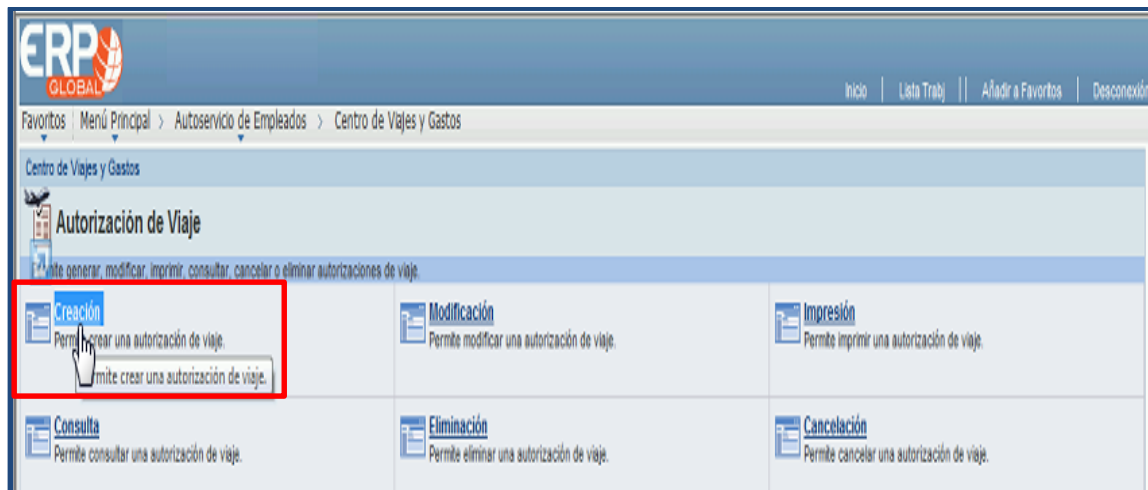


Guías del Sistema

El trabajador que va a realizar el viaje ingresa al sistema con su usuario, en la siguiente ruta :



Se despliega la siguiente pantalla, dar clic en creación:



El sistema me solicita el ID del empleado, si se posee un usuario en cada país, debe escogerse el usuario del país hacia donde se va a realizar el viaje.

Manual de Procedimientos

The screenshot shows the 'Petición Autorización Viaje' form in the ERP system. The 'ID Empleado' field contains 'CL000465071'. A search window titled 'Consultar ID Empleado' is open, displaying search results for the employee ID. The search results are as follows:

ID Empleado	Nombre
CL000465071	AGUILERA GARIBAY ALEJANDRO
PAN00465071	AGUILERA ALEJANDRO
PE000465071	AGUILERA GARIBAY ALEJANDRO

En Inicio Rápido se escoge Autorización en Blanco:

The screenshot shows the 'Creación Autorización Viaje' form. The 'Inicio Rápido' dropdown is set to 'Autorización en Blanco'. The form includes fields for 'Descripción', 'Concepto', 'Ubicación p/Defecto', 'De Fecha', and 'A Fecha'. The 'Más Opciones' dropdown is also visible. Below the form is a table for 'Detalles' with columns for 'selec', '*Tipo Gasto', '*Fecha', '*Importe', 'Moneda', 'Anexos', '*Tipo Pago', and '*Tipo Facturación'. The 'Totales' section shows 'Importe Autorizado: 0.00 COP'. The 'Gasto Nuevo' dropdown is highlighted with a mouse cursor.

selec	*Tipo Gasto	*Fecha	*Importe	Moneda	Anexos	*Tipo Pago	*Tipo Facturación
					Añadir		
					Añadir		
					Añadir		
					Añadir		

Manual de Procedimientos

- Se escribe una descripción y selecciona un "Concepto":

Motivo o razón del viaje y lugar.

Se selecciona el concepto entre los existentes, excepto Visita Corporativa y Gastos en plaza

Estos conceptos están cargados por defecto y son los que más se usan pero pueden cambiar de acuerdo cada país. Al llenarlo el sistema por defecto trae los impuestos cuando aplican, Se puede escoger cualquiera que describa la actividad a realizar excepto Gastos Caja Chica Corporativa v Gastos en Plaza.

Se hace clic en el lugar p/Defecto donde se va a realizar el viaje:

Consultar Ubicación p/Defecto

Buscar por: Ubicación Gastos Comienza por

Consultar Cancelar Consulta Avanzada

Resultados Búsqueda

Ver	ID	Descripción	Último
	00001	México	
	00002	Morelia	
	00003	Panama	
	00004	Perú	
	00005	Estados Unidos	
	00006	Chile	
	00007	Call	
	00008	Medellin	
	00009	Manizales	
	00010	Barranquilla	
	00011	Barrancabermeja	
	00012	Cartagena	
	00013	Armenia	
	00014	Valledupar	
	00015	Nevia	
	00016	Bogotá	
	00017	C. Los Hayuelos	
	00018	C. El Limonar	
	00019	C. El Limonar VIP	
	00020	C. San Silvestre	
	00021	C. Calma Norte Bogotá	
	00022	C. City Plaza	
	00023	Argentina	

Manual de Procedimientos

Escogemos el intervalo de fecha en el que vamos a viajar:

ERP
Favoritos Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Creación Autorización Viaje

Entradas de Autorización de Viaje

SONIA BENEDILS NARANJO MERCHAN Valores p/Def Usar ID Autorización: NEXT

Inicio Rápido:

Información General

*Descripción: Auditoria a oims Comentario:

*Concepto: Supervisión Regional

Ubicación p/Defecto: C. El Limonar

*De Fecha: *A Fecha:

Valores p/Def Contabilidad

Detalles

selec	*Tipo Gasto

Totales

Importe Autorizado: 0.00 COP

[Volver a Autorización de Viaje](#)

Intervalo de fechas en que se planea realizar el viaje. Las fechas no pueden ser ni presentes ni pasadas, siempre futuras.

Ahora vamos a tipo de Gasto y seleccionamos cada concepto, de acuerdo a los gastos que vamos a tener:

ERP
Favoritos Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Creación Autorización Viaje

Entradas de Autorización de Viaje

CARLOS JAVIER BENITES CONTRERAS Valores p/Def Usar ID Autorización: NEXT

Inicio Rápido:

Información General

*Descripción: Visita a corporativo Mexico Comentario:

*Concepto: Capacitación Corporativa

Ubicación p/Defecto: Morelia

*De Fecha: 22/09/2014 *A Fecha: 27/09/2014

Valores p/Def Contabilidad

Detalles

selec	*Tipo Gasto
	GP-Transporte nocturno
	GP-Tóner y cartuchos impresora
	GP-Únifra
	GP-Uniformas (deportivos indus
	GP-Utensilios de limpieza
	GP-Vales de caja por faltantes
	GP-Ventiladores
	GP-Visinos y Espapas
	GP-Viticos

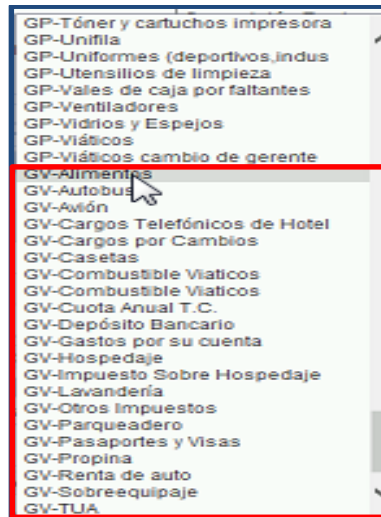
Totales

Importe Autor: 0.00 PEN

[Volver a Autoriz...](#)

Manual de Procedimientos

Para gastos de viaje, siempre se deben escoger conceptos que inicien con **GV** (No escoger GP, ya que corresponde a GASTOS EN PLAZA):



Se debe tener en cuenta que al ingresar los gastos, el valor que se coloca es un presupuesto aproximado de lo que se va a gastar, ya que no se sabe el gasto real.

En el ejemplo, escogemos como primer tipo de gasto Hospedaje:

The screenshot shows the 'ERP GLOBAL' interface for 'Autoservicio de Empleados'. The main heading is 'Creación Autorización Viaje' and the sub-heading is 'Detalles de Autorización para GV-Hospedaje (Línea 1)'. The user is 'CARLOS JAVIER BENITES CONTRERAS' and the 'ID Autorización' is 'NEXT'. The form includes fields for 'Fecha', 'Tipo Pago', 'Tipo Facturación', 'Número Noches', 'Descripción', '*Tarifa Nocturna', and '*Importe Total'. A date picker is open, showing 'Septiembre 2014' and a calendar grid. A red box highlights the date picker, and a red arrow points to a text box below it. The text box contains the instruction: 'Colocamos las fechas en las que vamos a gastar en hospedaje (en el hotel)'. The date picker shows the 11th of September selected.

ERP

Favorites | Menú Principal | Autocambio de Empleados

Creación Autorización Viaje

Detalles de Autorización para GV-Hospedaje (Linea 1)

SONIA BENEDICTA NARANJO MERCHAN ID Autorización: NEXT

Seleccione este ítem

*Fecha: 20/09/2014 Efectivo

*Tipo Pago: Efectivo
 Tarjeta Cc. Banc. Corpora
 Tarjeta Corporativa
 C. El Leonar

*Tipo Facturación:

*Número Noche:

*Ubicación:

*Descripción:

*Tarifa Noche: 0.00 COP

*Importe Total: 0.00 COP

[Detalle Contable](#)

[Volver a Introducción de Autorizaciones de Viaje](#)

El tipo de pago puede ser efectivo, tarjeta o tarjeta corporativa.

En el caso de hospedaje hay una lista de hoteles aprobados por cada ciudad posible de destino. El sistema solicita la tarifa por día (Se debe conocer previamente la tarifa) y calcula el total gastado.

Manual de Procedimientos

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Creación Autorización Viaje

Detalles de Autorización para GV-Hospedaje (Línea 1)

CARLOS JAVIER BENITES CONTRERAS ID Autorización: NEXT

Sobre este Gasto

*Fecha: 22/09/2014

*Tipo Pago: Efectivo

*Tipo Facturación: Gastos Facturables

Número Noches: 5

*Descripción: Hospedaje de la semana

*Tarifa Nocturna: 180 PEN

*Importe Total: 0.00 PEN

Detalle Contable

[Volver a Introducción de Autorizaciones de Viaje](#)

Se coloca la tarifa del hotel, la cual debe conocerse y estar de acuerdo con la política y el nivel asignado del trabajador. De lo contrario se va a rechazar la autorización.

Una vez he colocado la tarifa por noche, el sistema me informa cual es el monto total de acuerdo a los días de hospedaje:

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Creación Autorización Viaje

Detalles de Autorización para GV-Hospedaje (Línea 1)

SONIA BENEDILS NARANJO MERCHAN ID Autorización: NEXT

Introduzca o actualice la siguiente información:

► Descripción

Sobre este Gasto

*Fecha: 22/09/2014

*Tipo Pago: Efectivo

*Tipo Facturación: Facturable Corporativo

Número Noches: 5

*Ubicación: C. El Limonar

*Descripción: Hospedaje

*Tarifa Nocturna: 100.000.00 COP

*Importe Total: 800.000.00 COP

Detalle Contable

[Volver a Introducción de Autorizaciones de Viaie](#)

Una vez he ingresado todos los datos, hago clic en Volver a Introducción de Autorizaciones de Viaie.

Manual de Procedimientos

Después, se hace el ingreso de otro concepto o TIPO de gasto:

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Creación Autorización Viaje

Entradas de Autorización de Viaje

SONIA BENEDILS NARANJO MERCHAN Valores p/Def. Usr ID Autorización: NEXT

*** Información General**

*Descripción: Auditoria a cines Comentario: []

*Concepto: Supervisión Regional

Ubicación p/Defecto: C. El Limonar Anexos (0)

*De Fecha: 22/09/2014 *A Fecha: 27/09/2014

Valores p/Def. Contabilidad Más Opciones: []

Selección	*Tipo Gasto	*Fecha	*Importe	Moneda	Anexos	*Tipo Pago	*Tipo Facturación	
<input type="checkbox"/>	GV-Hospedaje	22/09/2014	800,000.00	COP	Añadir	Efectivo	Facturable C	-Detalle
<input type="checkbox"/>	GV-Alimentos				Añadir			
<input type="checkbox"/>					Añadir			
<input type="checkbox"/>					Añadir			

Copiar Selección Eliminar Selección Comprobar Errores Gasto Nuevo Añadir

Totales
Importe Autorizado: 800,000.00 COP
Actualizar Totales

Guardar para Después Enviar Crear Anticipo Caja Consultar Impresión

[Volver a Autorización de Viaje](#)

Aparecen los gastos del primer concepto (Hospedaje)

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Creación Autorización Viaje

Detalles de Autorización para GV-Alimentos (Linea 2)

SONIA BENEDILS NARANJO MERCHAN ID Autorización: []

Sobre este Gasto

*Fecha: 22/09/2014 Añadir

*Tipo Pago: Efectivo

*Tipo Facturación: Facturable Corporativo

*Ubicación: C. El Limonar

*Descripción: Alimentos de la semana

Importe: 400000 X COP

Detalle Contable
Comprobar Errores Gastos

[Volver a Introducción de Autorizaciones de Viaje](#)

En Descripción colocar Alimentos de xx fecha

Es un valor aproximado del gasto de acuerdo a la política. El valor escrito debe ser el total de los gastos de alimentación durante todo el viaje.

Ingresados todos los datos, clic en Volver a Introducción de Autorizaciones de Viaje.

Manual de Procedimientos

El último TIPO DE GASTO, para el ejemplo, puede ser Transporte:

ERP GLOBAL
Favoritos Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Creación Autorización Viaje

Entradas de Autorización de Viaje
SONIA BENEDILS NARANJO MERCHAN Valores p/Def Usr ID Autorización: NEXT

*** Información General**

*Descripción: Auditoría a cines Comentario:

*Concepto: Supervisión Regional

Ubicación p/Defecto: C. El Limonar Áreas (0)

*De Fecha: 22/09/2014 *A Fecha: 27/09/2014

Valores p/Def Contabilidad Más Opciones:

Detalles

Selección	*Tipo Gasto	*Fecha	*Importe	Moneda	Añade	*Tipo Pago	*Tipo Facturación	
<input type="checkbox"/>	GV-Hospedaje	22/09/2014	800,000.00	COP	Añadir	Efectivo	Facturable C	Detalle
<input type="checkbox"/>	GV-Alimentos	22/09/2014	400,000.00	COP	Añadir	Efectivo	Facturable C	Detalle
<input type="checkbox"/>	GV-Taxi				Añadir			Detalle
<input type="checkbox"/>					Añadir			Detalle

Copiar Selección Eliminar Selección Comprobar Errores Gasto Nuevo Añadir

Totales
Importe Autorizado: 1,200,000.00 COP
Actualizar Totales

Guardar para Después Enviar Crear Artículo Caja Consultar Impresión

[Volver a Autorización de Viaje](#)

ERP GLOBAL
Favoritos Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Creación Autorización Viaje

Detalles de Autorización para GV-Taxi (Linea 3)
SONIA BENEDILS NARANJO MERCHAN ID Autorización: NEXT

Sobre este Gasto

*Fecha: 22/09/2014 Añadir

*Tipo Pago: Efectivo

*Tipo Facturación: Facturable Corporativo

*Ubicación: C. El Limonar

*Descripción: Traslados en la semana

Importe: 200000 x COP

Detalle Contable Comprobar Errores Gastos

[Volver a Introducción de Autorizaciones de Viaje](#)

Es un valor aproximado del gasto. No debe pasar el monto autorizado en la política de lo establecido para gastos en taxi por día.

Manual de Procedimientos

El sistema muestra el gasto total planeado y cada concepto:

ERP GLOBAL

Favoritos Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Creación Autorización Viaje

Confirmación de Envío

SONIA BENEDILS NARANJO MERCHAN [Valores p/Def Usr](#) ID Autorización: NEXT

Información General

*Descripción: Auditoria a cines Comentario:

*Concepto: Supervisión Regional

Ubicación p/Defecto: C. El Limonar [Anexos \(0\)](#)

*De Fecha: 22/09/2014 *A Fecha: 27/09/2014

Valores p/Def Contabilidad Más Opciones:

Selección	*Tipo Gasto	*Fecha	*Importe	Moneda	Anexo	*Tipo Pago	*Tipo Facturación	
<input type="checkbox"/>	GV-Hospedaje	22/09/2014	800,000.00	COP	Añadir	Efectivo	Facturable C	*Detalle
<input type="checkbox"/>	GV-Alimentos	22/09/2014	400,000.00	COP	Añadir	Efectivo	Facturable C	*Detalle
<input type="checkbox"/>	GV-Taxi	22/09/2014	200,000.00	COP	Añadir	Efectivo	Facturable C	*Detalle

Copiar Selección Eliminar Selección Comprobar Errores Gasto Nuevo Añadir

Totales

Importe Autorizado: 1.400.000.00 COP

Actualizar Totales

Guardar para Después Enviar [Crear Anticipo Caja](#) [Consultar Impresión](#)

[Volver a Autorización de Viaje](#)

El gasto total planeado en este ejemplo es 1.400.000 COP.

Una vez estén todos los tipos de gastos completos y correctos, dar clic en enviar. Cuando sea autorizado, llega un correo al solicitante, notificando la aprobación o rechazo si es el caso. Al enviar ya no se pueden hacer cambios, PeopleSoft envía correo al aprobador y el estado cambia a presentación en curso.

El sistema envía al jefe inmediato la solicitud de autorización, y además revisa que las cuentas tengan el presupuesto disponible, validando las combinaciones contables, y haciendo un apartado de este. Si no hay presupuesto o no hay suficiente no se puede continuar con el proceso y el sistema avisa sobre la insuficiencia.

Cuando voy a realizar en otro momento otro ingreso de un gasto, le puedo dar al sistema Guardar para Después, y aseguro también que si se desconecta la fuente eléctrica, no se pierden los datos. En este caso el sistema, me crea un ID de autorización.

Selección	*Tipo Gasto	*Fecha	*Importe	Moneda	Anecho	*Tipo Pago	*Tipo Facturación	
<input type="checkbox"/>	GV-Hospedaje	22/09/2014	800,000.00	COP	Añadir	Efectivo	Facturable C	*Detalle
<input type="checkbox"/>	GV-Alimentos	22/09/2014	400,000.00	COP	Añadir	Efectivo	Facturable C	*Detalle
<input type="checkbox"/>	GV-Taxi	22/09/2014	200,000.00	COP	Añadir	Efectivo	Facturable C	*Detalle

Totales
Importe Autorizado: 1,400,000.00 COP

Guardar para Después Enviar Crear Anticipo Caja Consultar Impresión

Al darle enviar:

El sistema nos muestra la confirmación de Envío:

ERP GLOBAL

Favoritos Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Creación Autorización Viaje

Confirmación de Envío

ALEJANDRO AGUILERA ID Autorización: NEXT

Totales Autorización Viaje

Total: 1,120.00 USD Total Autorizado:

Menos No Aprobado:

✓ Pulse Aceptar para enviar o Cancelar para volver a la autorización de viaje sin efectuar el envío.

Acep Cancelar

Clic en Aceptar, el sistema envía la autorización de viaje a los aprobadores.

Manual de Procedimientos

El sistema me informa el número de ID de autorización y el estado cambia a Presentación en curso:

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Vista Autorización Viaje

Detalles Autorización Viaje

ALEJANDRO AGUILERA [Valores p/Def Usa](#) **ID Autorización:** 000000025

Información General

Descripción: Visita a conjunto **Comentario:**

Concepto: Supervisión Regional

Estado: Presentación en Curso **Últ Actualización:** 29/07/2014 **Por:** AAGUILERA

Ubicación p/Defecto: C. Multiplaza Pacific V... **De Fecha:** 04/08/2014 **A Fecha:** 08/08/2014

[Valores p/Def Contabilidad](#) **Más Opciones:**

Detalles	Fecha	*Importe	Moneda	*Tipo Pago	*Tipo Fact	
GV-Alimentos	04/08/2014		400.00 USD	Efectivo	Gastos Facturables	*Detalle
GV-Hospedaje	04/08/2014		640.00 USD	Efectivo	Gastos Facturables	*Detalle
GV-Taxi	04/08/2014		80.00 USD	Efectivo	Gastos Facturables	*Detalle

Totales

Importe Autorizado: 1,120.00 USD

Menos No Aprobado: 0.00 USD

Adeudado Empleado: 1,120.00 USD

Se puede consultar la autorización de viaje creada (Con el ID de autorización). Se ingresa a Menú Principal/Autoservicio de Empleados/Centro de Viajes y Gastos/Autorización de Viaje/Consulta

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

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

Centro de Viajes y Gastos

Permite acceder al Centro de Viajes y Gastos del empleado.

- 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.
[Consulta](#)
- 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.
- 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

Después:

Se pega el ID y se da Buscar, si no se conoce el ID, se da Buscar para que se desplieguen las que existen.

Consulta Autorización de Viaje

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

Buscar un Valor

Criterios de Búsqueda:

Buscar por: ID Autorización Comienza por

Buscar Búsqueda Avanzada

Se pueden ver los detalles de la Autorización de Viaje, el Estado y las fechas de envío:

Vista Autorización Viaje

Detalles Autorización Viaje

ALEJANDRO AGUILERA [Valores p/Def Usr](#) ID Autorización: 0000000025

Información General

Descripción: Visita a conjunto Comentario:

Concepto: Supervisión Regional

Estado: **Presentación en Curso** Últ Actualización: 29/07/2014 Por: AAGUILERA

Ubicación p/Defecto: C. Multiplaza Pacific VR

De Fecha: 04/08/2014 A Fecha: 08/08/2014

Valores p/Def Contabilidad Más Opciones:

Detalles

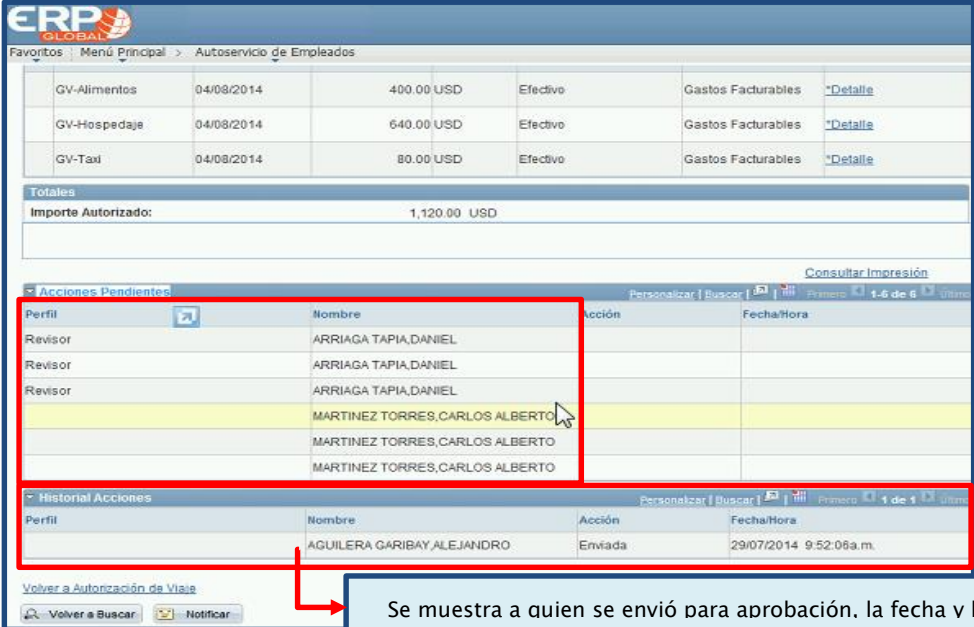
	Fecha	*Importe	Moneda	*Tipo Pago	*Tipo Fact	
GV-Alimentos	04/08/2014	400.00	USD	Efectivo	Gastos Facturables	*Detalle
GV-Hospedaje	04/08/2014	640.00	USD	Efectivo	Gastos Facturables	*Detalle
GV-Taxi	04/08/2014	80.00	USD	Efectivo	Gastos Facturables	*Detalle

Totales

Importe Autorizado:	1,120.00	USD
Menos No Aprobado:	0.00	USD
Adeudado Empleado:	1,120.00	USD

Manual de Procedimientos

En Acciones Pendientes también se puede ver quiénes son los aprobadores:



The screenshot displays the ERP system interface for 'Autoservicio de Empleados'. It shows a table of expenses (GV-Alimentos, GV-Hospedaje, GV-Taxi) and a summary of authorized amounts (Importe Autorizado: 1,120.00 USD). Below this, there are two tables: 'Acciones Pendientes' and 'Historial Acciones'. The 'Acciones Pendientes' table lists pending actions with columns for Perfil, Nombre, Acción, and Fecha/Hora. The 'Historial Acciones' table lists completed actions with the same columns. A red box highlights the 'Acciones Pendientes' table, and a blue box highlights the 'Historial Acciones' table. A red arrow points from the 'Historial Acciones' table to a text box containing the text: 'Se muestra a quien se envió para aprobación, la fecha v hora.'

Perfil	Nombre	Acción	Fecha/Hora
Revisor	ARRIAGA TAPIA,DANIEL		
Revisor	ARRIAGA TAPIA,DANIEL		
Revisor	ARRIAGA TAPIA,DANIEL		
	MARTINEZ TORRES,CARLOS ALBERTO		
	MARTINEZ TORRES,CARLOS ALBERTO		
	MARTINEZ TORRES,CARLOS ALBERTO		

Perfil	Nombre	Acción	Fecha/Hora
	AGUILERA GARIBAY,ALEJANDRO	Enviada	29/07/2014 9:52:06a.m.

Primera Aprobación (CIF)

La realiza el Ejecutivo del Centro de Información Financiera, quien recibe correo de notificación, donde dice que se solicita anticipo. En esta aprobación se revisa si se cumple la política de gastos de viaje vigente para el país, y se rechaza si excede los montos establecidos o no se cumple con la política, en este caso, el Ejecutivo del CIF, no rechaza propiamente el informe, sino que hace una observación donde se dice que el gasto no cumple con la política, si el proceso continúa a pesar de no cumplir con los requisitos, el comentario es recibido por el jefe directo del trabajador. Se puede dar el caso que se rechace todo el informe o solo algunas facturas específicas. Si rechaza una factura, entonces esa no será pagada. Cuando está pendiente de aprobación, el solicitante visualiza el siguiente mensaje: Presentado para aprobación.

El Ejecutivo de Egresos del CIF, también devuelve el informe para corrección cuando los datos no son correctos.

Cuando el aprobador entra al sistema, en Lista de Trabajos, visualiza las aprobaciones que tiene pendientes:

Manual de Procedimientos

Lista Trabajos de DARRIAGA: Daniel Arriaga Tapia

De	De Fecha	Item Trabajo	Finalizar actividad	Prioridad	Vínculo	Finalizado	Reasignar
Daniel Arriaga Tapia	02/09/2014	Transaction Approved	Workflow Aprobación	3-Baja	VoucherApproval: 7212_CPLPE... BUSINESS UNIT P1001	Finalizado	Reasignar
Daniel Arriaga Tapia	02/09/2014	Transaction Approved	Workflow Aprobación	3-Baja	VoucherApproval: 7205_CPLPA... BUSINESS UNIT P1001	Finalizado	Reasignar
Daniel Arriaga Tapia	02/09/2014	Transaction Approved	Workflow Aprobación	3-Baja	VoucherApproval: 7205_CPLPA... BUSINESS UNIT P1001	Finalizado	Reasignar
Luis Monestel Vega	13/06/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	ERApproval: 35074_CPLCR 1900... SHEET ID:000000228	Finalizado	Reasignar
Olga Lucia Memmo Pinilla	30/06/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	ERApproval: 34454_CPLCL 1900-01... SHEET ID:000000228	Finalizado	Reasignar
MELISSA VARGAS GONZALEZ	03/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	ERApproval: 33204_CPLCR 1900... SHEET ID:000000228	Finalizado	Reasignar
William Rogers	03/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	ERApproval: 33184_CPLUS 1900... SHEET ID:000000228	Finalizado	Reasignar
Luis Monestel Vega	04/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	ERApproval: 33384_CPLCR 1900... SHEET ID:000000228	Finalizado	Reasignar
William Rogers	05/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	ERApproval: 33514_CPLUS 1900... SHEET ID:000000228	Finalizado	Reasignar
Adela Madrigal Hernandez	07/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	ERApproval: 33434_CPLCR 1900... SHEET ID:000000228	Finalizado	Reasignar
Adela Madrigal Hernandez	07/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	ERApproval: 33414_CPLCR 1900... SHEET ID:000000228	Finalizado	Reasignar
Antonio Morell Corradi	07/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	ERApproval: 33754_CPLCR 1900... SHEET ID:000000228	Finalizado	Reasignar
William Rogers	10/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	ERApproval: 33244_CPLUS 1900... SHEET ID:000000228	Finalizado	Reasignar
Teresa Gracian Flores	17/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	3-Baja	VoucherApproval: 7512_CPLCL 1900... SHEET ID:000000228	Finalizado	Reasignar

El aprobador selecciona de la lista de trabajo la solicitud de anticipo a aprobar.

Aprobación Autorización Viaje
Resumen de Autorización de Viaje
SONIA BENEDIILS NARANJO MERCHAN
ID Autorización: 0000000054

Información General

Descripción: Auditoría a olines
Concepto: Supervisión Regional
Estado: Presentada plAprobación
De Fecha: 22/09/2014 A: 27/09/2014 Última Actualización: 09/09/2014 Por: SNARANJO

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

Detalle	Fecha	Importe	Moneda	Aprobación
GV-Hospedaje	22/09/2014	800.000.00	COP	<input checked="" type="checkbox"/>
GV-Alimentos	22/09/2014	400.000.00	COP	<input checked="" type="checkbox"/>
GV-Taxi	22/09/2014	200.000.00	COP	<input checked="" type="checkbox"/>

Totales

Total:	1,400,000.00	COP
Menos No Aprobado:	0.00	COP
Total Autorizado:	1,400,000.00	COP

Acciones Pendientes

Parte	Nombre	Acción
Revisor	ARRIAGA TAPIA, DANIEL	
Revisor	ARRIAGA TAPIA, DANIEL	
Revisor	ARRIAGA TAPIA, DANIEL	
	REYES CASTRO, MARTHA LUCIA	
	REYES CASTRO, MARTHA LUCIA	

El CIF revisa el anticipo, la cantidad, la captura, si esta correcta, se aprueba y se envía directamente al jefe inmediato del trabajador. Los importes registrados por el trabajador no se pueden editar por el CIF.

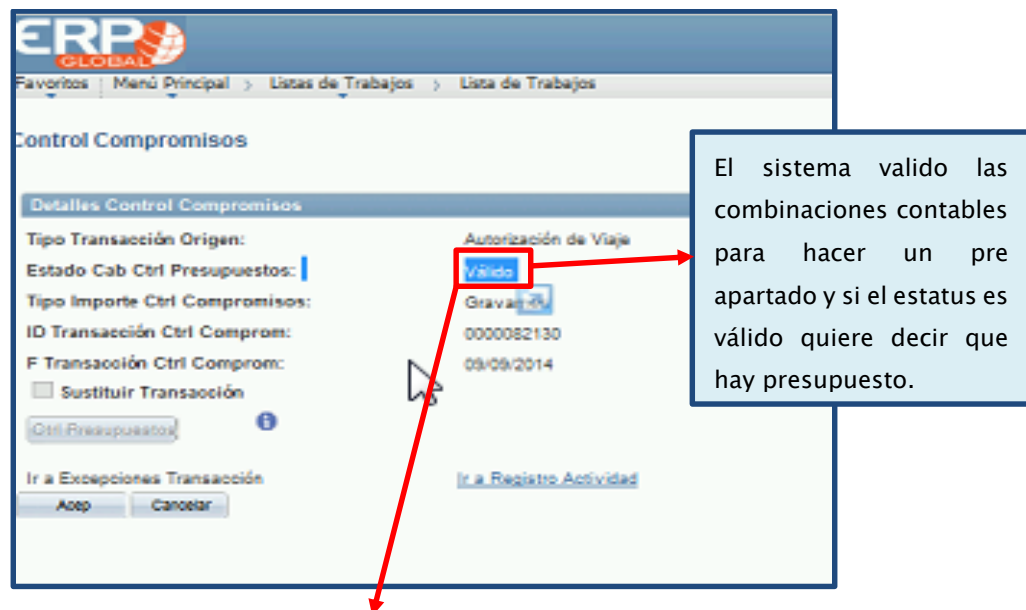
La solicitud enviada es recibida por el CIF, quien valida que los gastos planeados se encuentren dentro de la política (Ver Tabla de Gastos Diarios). Si no se cumple la política, el CIF lo devuelve para su corrección. Si hay autorización del Controller o del Country Manager de sobrepasar el gasto vs la política, se debe anexar el permiso o de lo contrario es devuelta la solicitud por el CIF.

Manual de Procedimientos

Posteriormente, el CIF realiza el Control de Presupuesto, para garantizar que el trabajador cuenta con el presupuesto necesario para realizar el viaje, que las cuentas que son afectadas pueden cubrir los gastos para ese periodo. En este caso, se da clic en Opciones de Presupuesto y Ctrl Presupuesto.



Se debe esperar a que el sistema haga el Control Presupuestal:



Si no hubiera presupuesto o no fuera suficiente, el proceso se interrumpe, y no llega la solicitud al jefe inmediato. Primero, se debe entonces gestionar que haya el dinero para estos gastos y que cuando se aplique el informe de gastos no haya inconveniente. La autorización lo que hace es una validación de presupuesto. v aparta presupuesto.

Manual de Procedimientos

Al cambiar a Estado de Presupuesto Valido, quiere decir que las cuentas que tienen esos artículos tienen presupuesto, y va apartándolo, asegurado que cuando haya comprobación de gastos exista este monto. Cuando el estatus no es válido, porque no hay presupuesto el sistema dice “La tolerancia de presupuesto ha sido superada”, en este caso el trabajador puede ajustarse a la cantidad que haya (se pueden hacer cambios antes de que este Aprobada). También se puede aplazar el viaje para el próximo trimestre.

ERP GLOBAL

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

Puede reconocer gastos especiales y aprobar o devolver el informe completo.

Detalles Económico | Buscar |

Tipo Gasto	Fecha	Impte	Moneda	Aprobación	
GV-Hospedaje	22/09/2014	800,000.00	COP	<input checked="" type="checkbox"/>	
GV-Alimentos	22/09/2014	400,000.00	COP	<input checked="" type="checkbox"/>	
GV-Taxi	22/09/2014	200,000.00	COP	<input checked="" type="checkbox"/>	

Totales

Total:	1,400,000.00	COP		
Menos No Aprobado:	0.00	COP		
Total Autorizado:	1,400,000.00	COP		

Acciones Pendientes Personalizar | Buscar |

Parti	Nombre	Acción	FechaHora
Revisor	ARRIAGA TAPIA, DANIEL		
Revisor	ARRIAGA TAPIA, DANIEL		
Revisor	ARRIAGA TAPIA, DANIEL		
	REYES CASTRO, MARTHA LUCIA		
	REYES CASTRO, MARTHA LUCIA		
	REYES CASTRO, MARTHA LUCIA		

Historial Acciones Personalizar | Buscar |

Parti	Nombre	Acción	FechaHora
	NARANJO MERCHAN, SONIA BENEDILS	Enviada	09/09/2014 4:17:39p.m.

Comentarios

El control presupuestario ha finalizado. El informe ya está listo para su aprobación y contabilización.

Estado Presupuesto: Válido

Det. Part:

Detalle Autorización Viaje

Después se envía al jefe inmediato (una vez el proceso termina en estatus válido), y le llega a esta persona la solicitud de permiso por medio de correo electrónico. Le doy aceptar:

ERP GLOBAL

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

Aprobación Autorización Viaje

Confirmación de Envío

SONIA BENEDILS NARANJO MERCHAN ID Autorización: 000000054

Totales Autorización Viaje

Total:	1,400,000.00	COP	Total Autorizado:	1,400,000.00	COP
Menos No Aprobado:	0.00	COP			

Se revisará este informe.

Manual de Procedimientos

Segunda Aprobación

Después de la aprobación del Ejecutivo de Egresos del CIF, se realiza aprobación por el responsable de área, al cual pertenece el solicitante.

Se ingresa con el usuario del jefe inmediato del solicitante:



Se ingresa a Lista de Trabajo y se selecciona la solicitud pendiente de autorizar:

Usuario	Fecha	Estado	Proceso	Nivel	Detalle	Acción
Daniel Amaga Tapia	21/08/2014	Approved	Workflow Aprobación	3-Baja	BUSINESS UNIT CL01 VOUCHER ID:00003984 ROC.A.G.A	Finalizado / Reasigna
Daniel Amaga Tapia	21/08/2014	Transaction Approved	Workflow Aprobación	3-Baja	VOUCHER ID:00003984 ROC.A.G.A BUSINESS UNIT CL01	Finalizado / Reasigna
Daniel Amaga Tapia	24/08/2014	Transaction Approved	Workflow Aprobación	3-Baja	VOUCHER ID:00003983 ROC.A.G.A BUSINESS UNIT CL01	Finalizado / Reasigna
Daniel Amaga Tapia	25/08/2014	Transaction Approved	Workflow Aprobación	3-Baja	VOUCHER ID:00003985 ROC.A.G.A BUSINESS UNIT CL01	Finalizado / Reasigna
Daniel Amaga Tapia	28/08/2014	Transaction Approved	Workflow Aprobación	3-Baja	VOUCHER ID:00003981 ROC.A.G.A BUSINESS UNIT CL01	Finalizado / Reasigna
Daniel Amaga Tapia	02/09/2014	Transaction Approved	Workflow Aprobación	3-Baja	VOUCHER ID:00003980 ROC.A.G.A BUSINESS UNIT CL01	Finalizado / Reasigna
Martha Lucia Raynes Castro	09/09/2014	Approval Reassign	Workflow Aprobación	2-Media	VOUCHER ID:00003986 ROC.A.G.A BUSINESS UNIT PA01	Finalizado / Reasigna
Teresa Raquel De León	29/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	APPROVAL SHEET ID:00000422 ROC.B.A.F.A	Finalizado / Reasigna
Teresa Raquel De León	29/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	APPROVAL SHEET ID:00000423 ROC.B.A.F.A	Finalizado / Reasigna
Teresa Raquel De León	29/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	APPROVAL SHEET ID:00000427 ROC.B.A.F.A	Finalizado / Reasigna
Wanda Prestan Villemal	30/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	APPROVAL SHEET ID:00000433 ROC.B.A.F.A	Finalizado / Reasigna
Jaime Enrique Guevara Mendoza	30/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	APPROVAL SHEET ID:00000434 ROC.B.A.F.A	Finalizado / Reasigna
Sonia B. Naranjo Merohán	31/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	3-Baja	APPROVAL SHEET ID:00000431 ROC.B.A.F.A	Finalizado / Reasigna
Jahel Montielongo	31/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	3-Baja	APPROVAL SHEET ID:00000432 ROC.B.A.F.A	Finalizado / Reasigna
Jahel Montielongo	31/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	3-Baja	APPROVAL SHEET ID:00000433 ROC.B.A.F.A	Finalizado / Reasigna

Manual de Procedimientos

Al abrirlo se observa la autorización solicitada:

Resumen de Autorización de Viaje
SONIA BENEDILS NARANJO MERCHAN ID Autorización: 000000054

Descripción: Auditoría a línea Comentario:
Concepto: Supervisión Regional
Estado: Aprobaciones en Curso
*De Fecha: 22/09/2014 27/09/2014 Última Actualización: 09/09/2014 Por: MREYESC

Tipo Gasto	Fecha	Impo	Moneda	Aprobación
GV-Hospedaje	22/09/2014	800,000.00	COP	<input checked="" type="checkbox"/>
GV-Alimentos	22/09/2014	400,000.00	COP	<input checked="" type="checkbox"/>
GV-Taxi	22/09/2014	200,000.00	COP	<input checked="" type="checkbox"/>

Totales
Total: 1,400,000.00 COP
Menos No Aprobado: 0.00 COP
Total Autorizado: 1,400,000.00 COP

Parti	Nombre	Acción
	AGUILERA GARIBAY,ALEJANDRO	
	AGUILERA GARIBAY,ALEJANDRO	
	AGUILERA GARIBAY,ALEJANDRO	

El jefe inmediato puede ver quien hace la solicitud, el motivo del viaje, la fecha y los montos a gastar.

Totales
Total: 1,400,000.00 COP
Menos No Aprobado: 0.00 COP
Total Autorizado: 1,400,000.00 COP

Parti	Nombre	Acción	FechaHora
	AGUILERA GARIBAY,ALEJANDRO		
	AGUILERA GARIBAY,ALEJANDRO		
	AGUILERA GARIBAY,ALEJANDRO		

Parti	Nombre	Acción	FechaHora
Revisor	NARANJO MERCHAN, SONIA BENEDILS	Enviada	09/09/2014 4:17:35p.m.
	ARRIAGA TAPIA,DANIEL	Revisada	09/09/2014 4:24:17p.m.
	REYES CASTRO,MARTHA LUCIA	Reasignada	09/09/2014 4:27:10p.m.

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

Se sabe que hay presupuesto para el viaje.

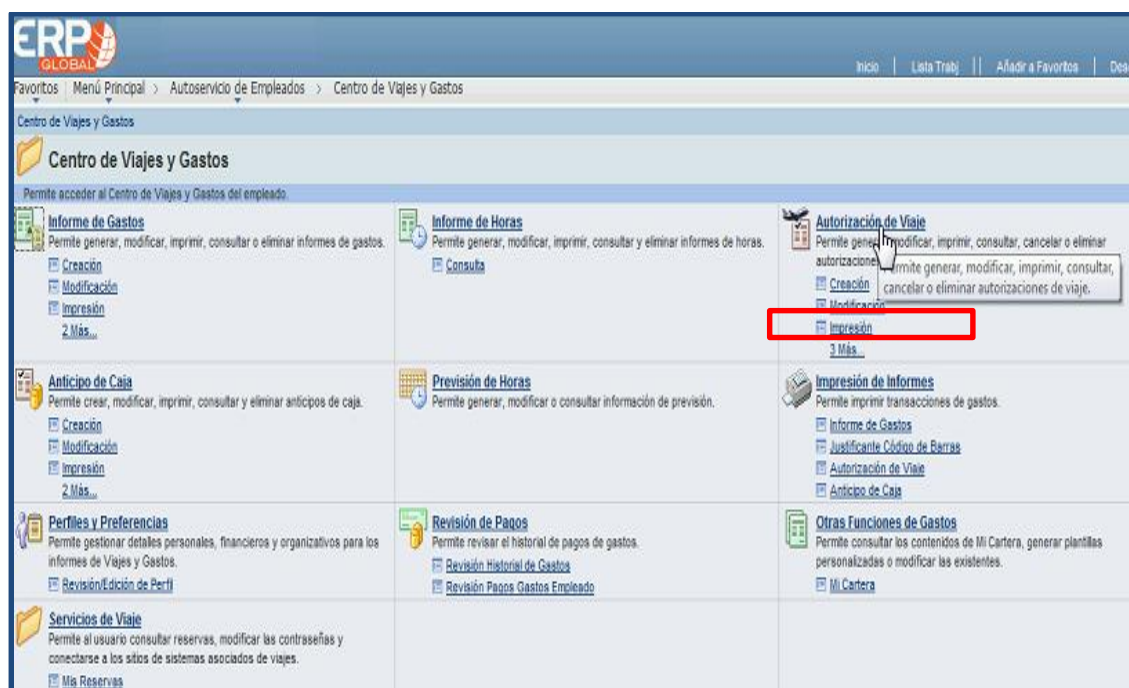
Si el jefe está de acuerdo con el motivo del viaje y los gastos planeados, da clic en Aprobar la solicitud. De lo contrario, da clic en Devolver. Si la devuelve debe hacer los comentarios correspondientes, como solicitar la modificación de días, pedir alguna justificación o cualquier duda que pueda tener.

Manual de Procedimientos

Una vez se aprueba, el solicitante recibe un correo donde se avisa que el jefe inmediato acaba de aprobar el viaje y autorizar la solicitud de anticipo, con esto ya se puede empezar a gestionar por parte del solicitante los trámites del viaje, como por ejemplo, si va a utilizar anticipo, los boletos de avión y todo lo relacionado para realizar el viaje. Sin esta aprobación, no puede iniciar ningún trámite.

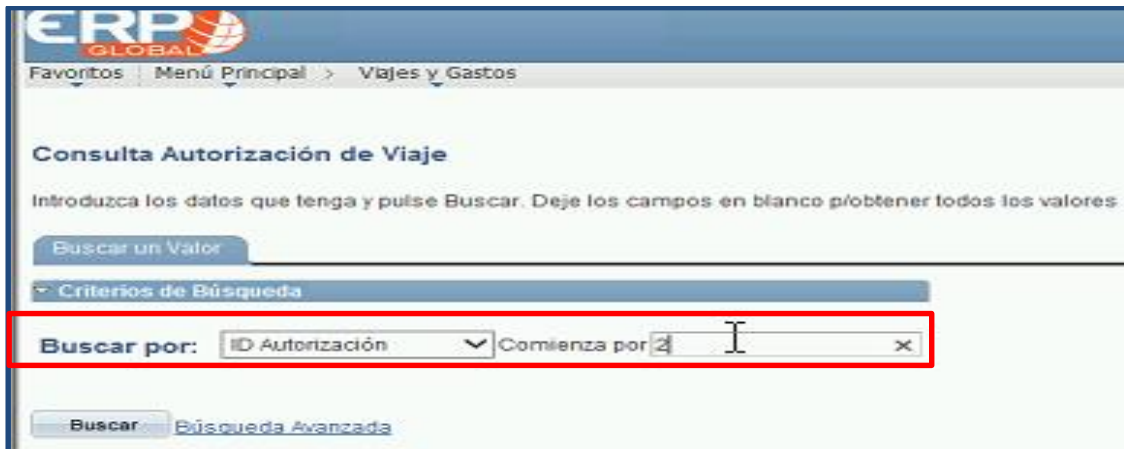
Cuando es aprobada debe imprimirse por parte del trabajador para probar que fue aprobado. En esta impresión hay una firma electrónica, donde se puede ver la fecha y hora de generación de la autorización, quienes revisaron y aprobaron y fechas, esas son las firmas electrónicas.

El trabajador para poderla imprimir va a Informe de Viajes y Gastos / Autorización / Impresión



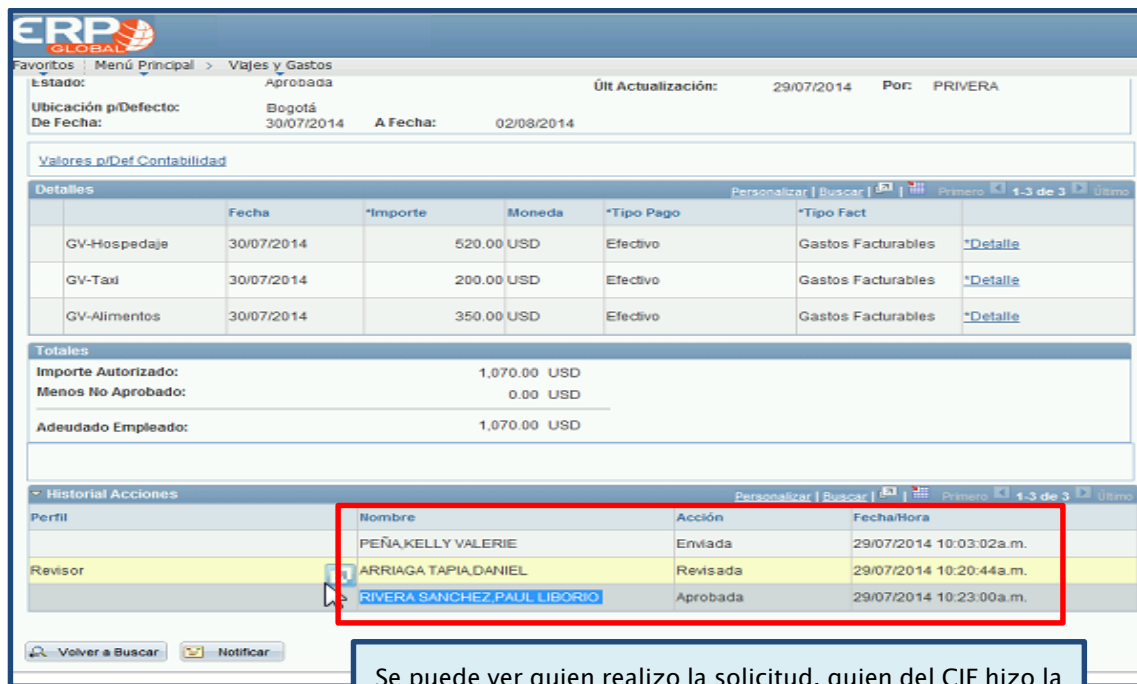
3.4 Consulta e Impresión de Autorización de Viaje

Se busca por número de autorización y se despliega toda la información de esta,



Debe estar en Estado Aprobada, quiere decir que ya cumplió todo el flujo.

También se puede ver quien todo el flujo de aprobación:



Se puede ver quien realizo la solicitud, quien del CIF hizo la primera revisión y cuál fue el jefe directo que Aprobó. La fecha y las horas. Debe estar en Estados: Enviada, Revisada, y Aprobada.

Manual de Procedimientos

Se da vista previa de Impresión para Imprimir

The screenshot displays the ERP GLOBAL interface for a travel expense report. The user is Kelly Valerie Peña, and the report is for a trip to Colombia. The state is 'Aprobada'. The report includes a table of expenses and a summary of totals. A context menu is open over the 'Vista previa de impresión...' option, which is highlighted in red.

Información General

Descripción: VISITA A COLOMBIA
Concepto: Supervisión Regional
Estado: Aprobada
Ubicación p/Defecto: Bogotá
De Fecha: 30/07/2014 A Fecha: 02/08/2014

Valores p/Def Contabilidad

Detalles	Fecha	*Importe	Moneda	*Tipo Pago
GV-Hospedaje	30/07/2014	520.00	USD	Efectivo
GV-Taxi	30/07/2014	200.00	USD	Efectivo
GV-Alimentos	30/07/2014	350.00	USD	Efectivo

Totales

Importe Autorizado: 1,070.00 USD
Menos No Aprobado: 0.00 USD
Adeudado Empleado: 1,070.00 USD

Historial Acciones

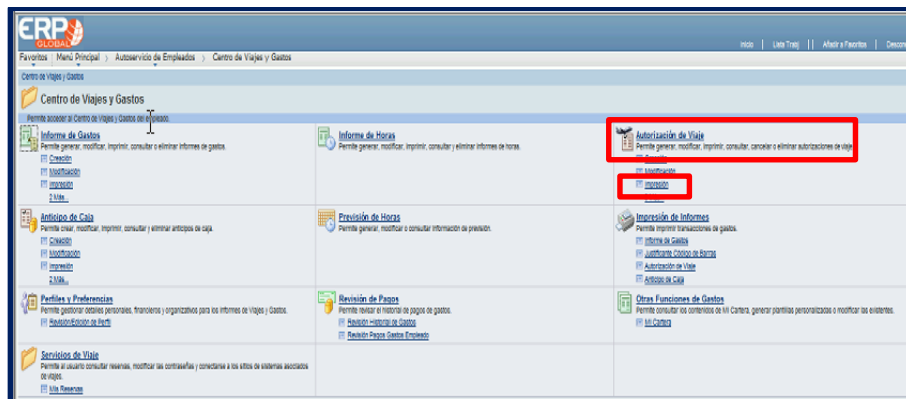
Perfil	Nombre	Acción
	PEÑA,KELLY VALERIE	Enviada

Manual de Procedimientos



También para Imprimir se va por la Ruta:

Autorizacion de -Viaje y allí se da clic en Impresión:

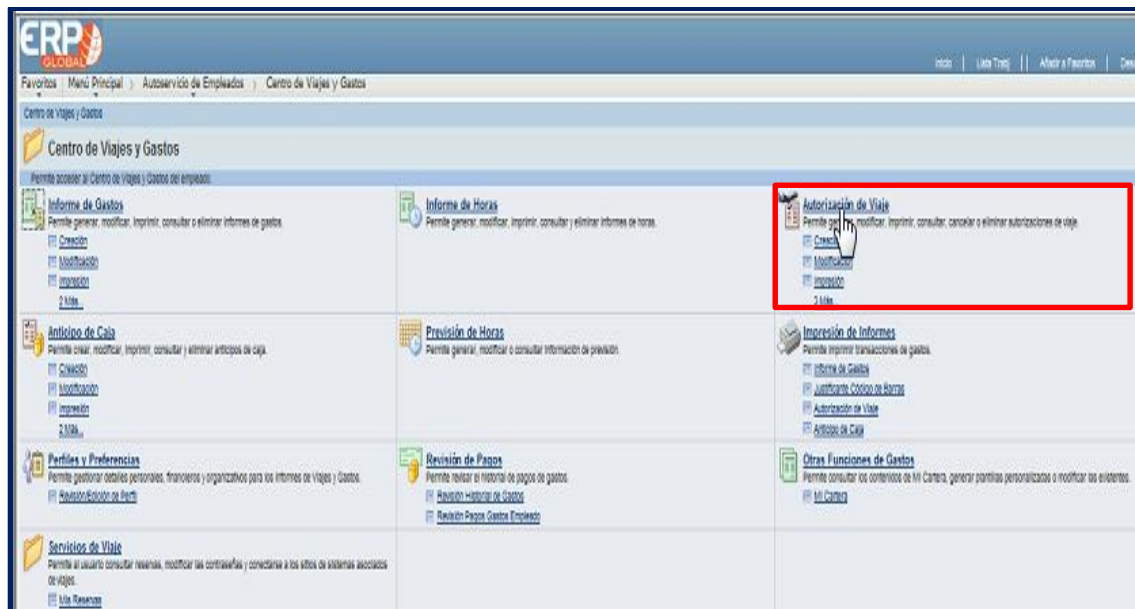


Se busca la autorización de viaje y se imprime.

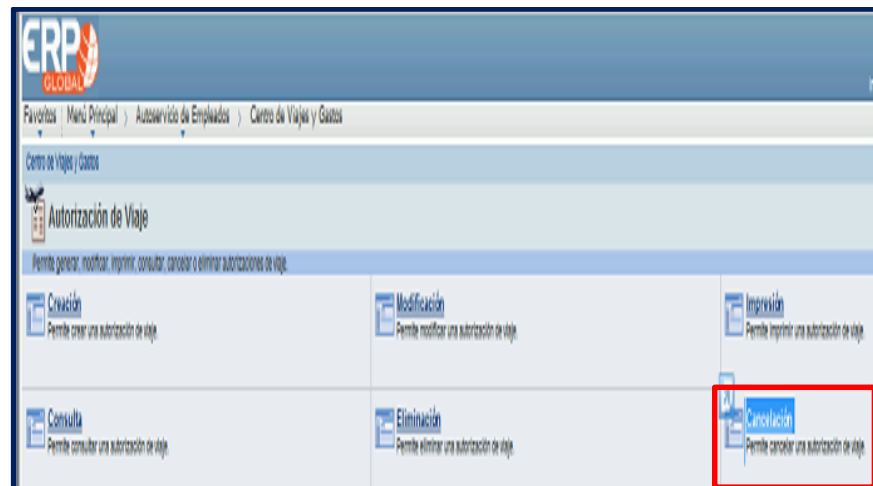
CANCELACION DE AUTORIZACION DE VIAJE: Se debe realizar cuando se ha aplazado un viaje por dos o tres meses, o se ha realizado la cancelación por algún motivo. En el momento de la cancelación se libera el apartado de presupuesto que realizó el sistema.

Ejemplo para Cancelar Autorización de Viaje:

Manual de Procedimientos



Ir a Cancelación:



El sistema muestra todas las autorizaciones de viaje que aún no están ligadas a un Informe de Gastos (Cuando una autorización está vinculada a un Informe de Gastos, ya no se puede cancelar por el usuario).

Escoger la autorización a eliminar y dar clic en Cancelar Autorizaciones Seleccionadas:



Confirmar la cancelación (El sistema esta eliminado la autorización seleccionada):



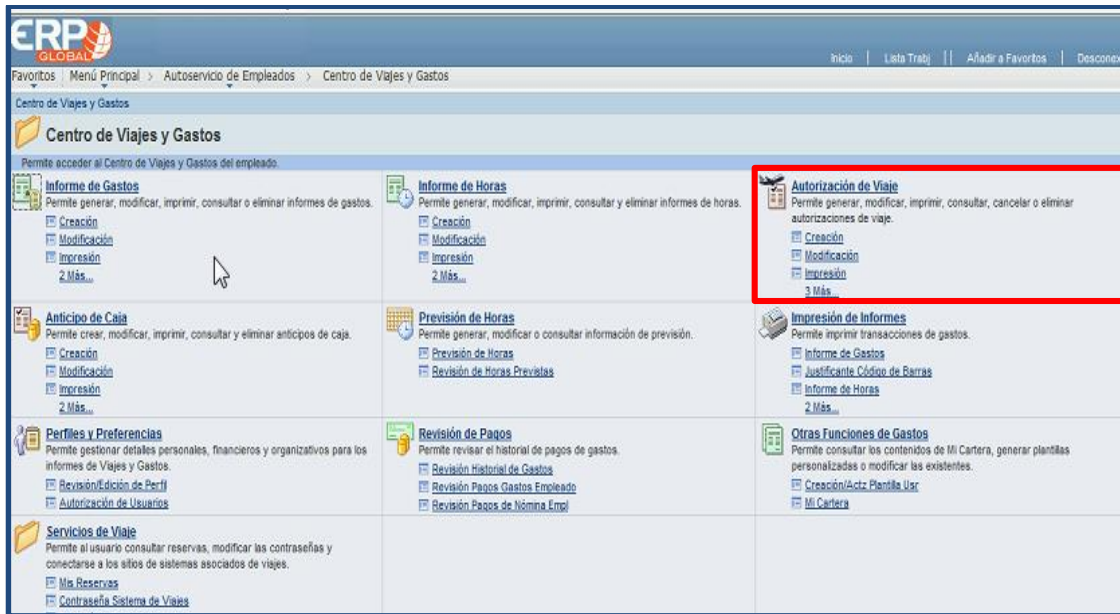
Ya no se ve en sistema, y lo que pudo retener de presupuesto se libera:



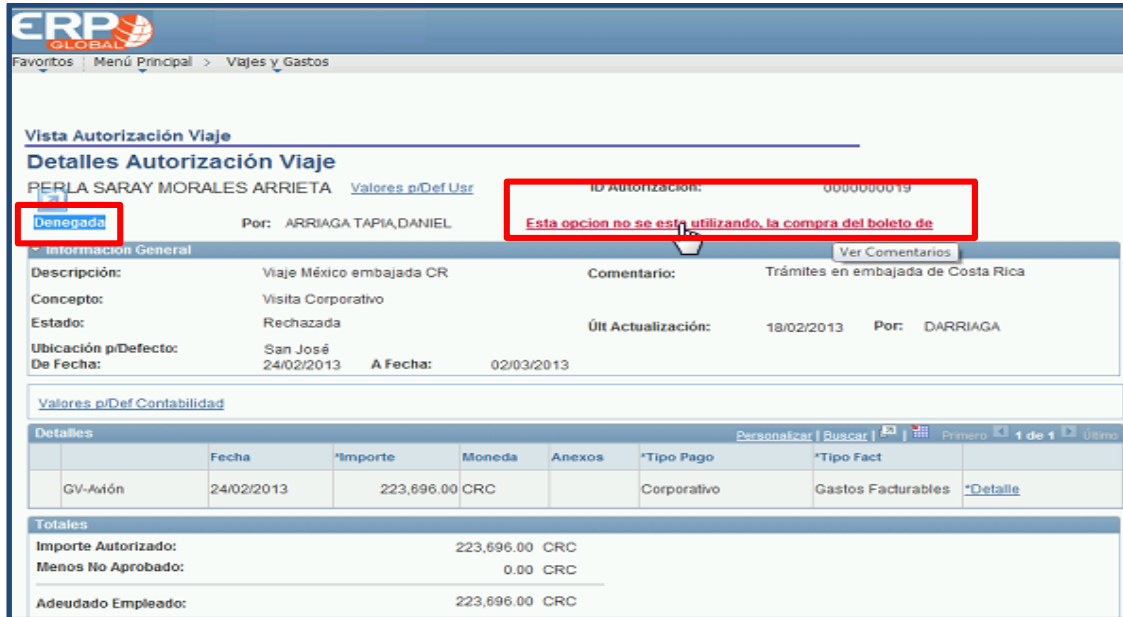
Mientras no se encuentre vinculada a un Informe de Gastos, la autorización está disponible y se puede cancelar. Si está vinculada, no se va a visualizar, y no se puede cancelar. Si se hace la cancelación se debe estar seguro, ya que si se hace el viaje y se revisa la autorización y está cerrada no se puede aprobar el informe de gastos, no se paga. En ese caso, se debe generar una nueva anticipación de gastos para poder vincularlo al informe de gastos.

REVISION DE AUTORIZACION DE VIAJE: Veamos un ejemplo de revisión de autorización de viaje, cuando es negada:

Manual de Procedimientos

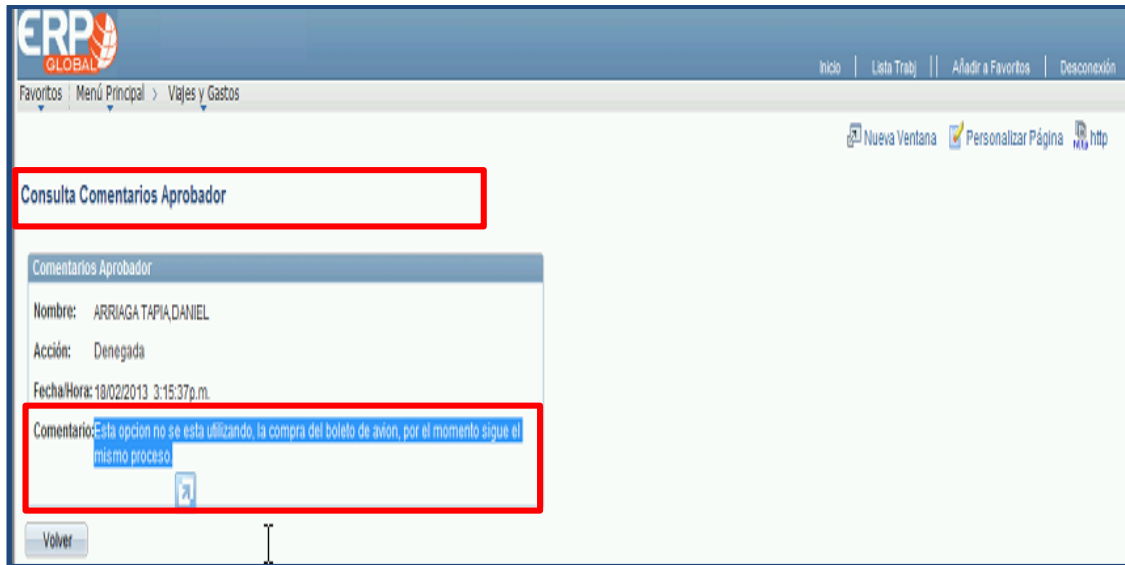


En caso de autorización denegada:



Se puede ver el comentario del Aprobador:

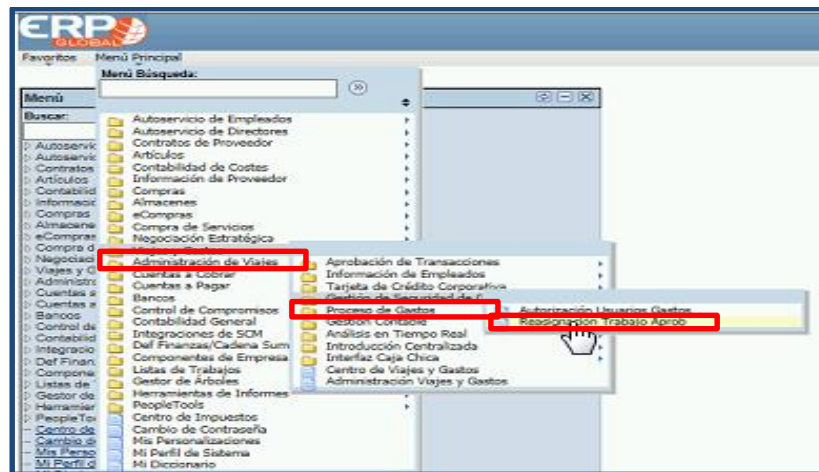
Manual de Procedimientos



REASIGNACION DE AUTORIZACION A OTRO APROBADOR

En caso de que se deba reasignar la labor de aprobar a otra persona, se puede realizar en el sistema por parte del aprobador original.

El jefe inmediato debe ingresar por siguiente ruta:



Manual de Procedimientos

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Viajes y Gastos > Gestión de Seguridad de Gastos > Reasignación Trabajo Aprob

Reasignación de Trabajo

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

Buscar un Valor

Criterios de Búsqueda

Buscar por: Descripción Comienza por MRE

Mayús/Minús

Buscar Búsqueda Avanzada

No hay valores coincidentes.

En este caso el usuario MREYES, reasigna el trabajo de aprobación a AAGUILERA:

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Viajes y Gastos > Gestión de Seguridad de Gastos > Reasignación Trabajo Aprob

Definición Seguridad

Reasig de Trabajo

Aprobador: MREYESC Martha Luisa Reyes Castro

Reasignar Trabajo A: AAGUILERA

Seleccionar Todo Anular Selección

Sele	Tipo Transacción	Importe Total	Nombre	ID Empleado	ID Informe	Fecha Presentación	ROL
<input checked="" type="checkbox"/>	Autorización Viaje	1400000.00 COP	NARANJO MERCHAN, SONIA BENEDILS	CL053031269	0000000054	09/09/2014	Aprobador

Seleccionar Todo Anular Selección

Y en este caso la persona a la que le es reasignada la autorización de viaje, entra al sistema y en lista de trabajo, encuentra la solicitud de autorización por aprobar y sigue el proceso normal de autorización de viaie.

ANTICIPO DE CAJA

Flujo Anticipo de Viaje:



Parámetros a Tener en Cuenta:

1. Con la autorización lo único que se generó fue un permiso de viaje, ahora debe solicitar el anticipo de caja en el sistema, es decir el pago.
2. Para procesar y autorizar cualquier anticipo este debe estar ligado a una autorización de viaje previamente aprobado.
3. En caso de usar Tarjeta Corporativa, la solicitud de anticipo solo debe generarse para los gastos en los que no se puede utilizar la Tarjeta Corporativa, por ejemplo, gastos de taxi, para el resto, es obligatorio seguir la política de gastos de viaje, que indica el uso de la tarjeta.
4. Recordar que se puede hacer el viaje, sin la generación de un Anticipo, y obtener el reembolso una vez se hayan legalizado los gastos.
5. Si tengo una autorización ya aprobada, que no se va a realizar, la debe cancelar el CIF. Si no se encuentra aprobada, sino que se está elaborando y se encuentra pendiente, solo se debe Eliminar. Igual se puede modificar si todavía no está aprobada, si se encuentra aprobada, se debe solicitar su cancelación y volverla a generar con las cantidades correctas.
6. Cuando se hace el anticipo, se debe colocar la referencia de autorización de viaje o imprimir como PDF y cargar como anexo.
7. Para que el CIF realice la aprobación del anticipo, hace la revisión de la autorización en el sistema, se revisa que la persona tenga el permiso (que la autorización se encuentre aprobada), y que el importe coincida entre la autorización y el anticipo.
8. Si la Autorización esta rechaza o no existe, el Anticipo no se aprueba.

Manual de Procedimientos

Guías Del Sistema:

Si el solicitante requiere un anticipo:

- **Ingreso al Sistema:** Ingresar a People Soft siguiendo la siguiente ruta:
<http://200.53.162.46:31470/psp/cpf191pr/?cmd=login&languageCd=ESP&>
Digitar el usuario y contraseña. Dar clic en conexión:

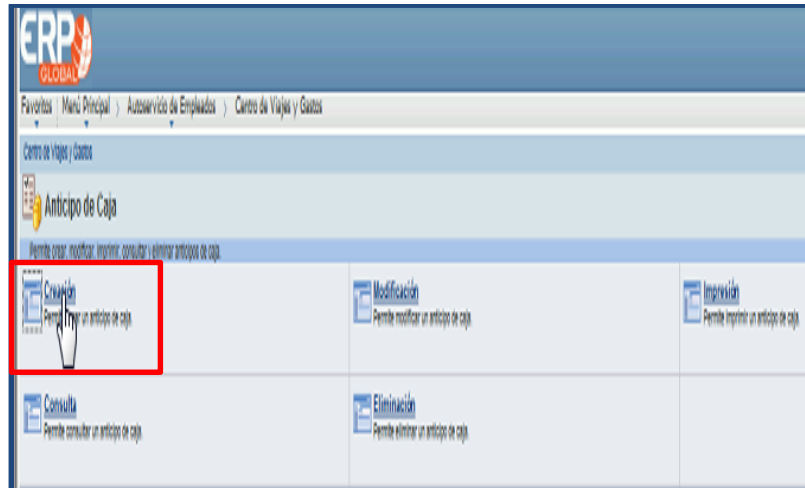
- **Ingreso a Anticipo de Caja:**

Dentro del sistema damos clic en Menú principal / Autoservicio de empleados / Centro de viajes y gastos / Anticipo de Caja / Creación.



Manual de Procedimientos

Vamos a Creación:



Vemos la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Creación Informe Anticipo Caja' form in the ERP GLOBAL system. The breadcrumb trail is 'Favoritos > Menú Principal > Autoservicio de Empleados'. The main heading is 'Viajes y Gastos - Informe de Anticipos de Caja' followed by 'Creación Informe Anticipo Caja' and the employee name 'ALEJANDRO AGUILERA GARIBAY'. The form includes fields for 'ID Anticipo:' (with 'NEXT' and 'Valores p/Def Use' links), '* Descripción:', '* Concepto:', 'Comentario:', and 'Ref:'. There is an 'Importar Antic. Cajero Auto' button and a table for 'Detalles' with columns for '*Origen', 'Descripción', '*Impte', 'Moneda', and 'Aplicar Impto'. The 'Totales' section shows 'Importe Anticipo: 0.00 COP'. At the bottom, there are 'Guardar p/Dsp' and 'Enviar' buttons, and a 'Sequencia Documentos' link.

Diligenciamiento de Campos:

- Dentro del Anticipo se coloca "Descripción". en esta debe entenderse para que se necesita el anticipo. Si el espacio no es suficiente, se puede utilizar el cuadro Comentario. La misma Descripción de la autorización.
- Si se dese se agrega un comentario.

Manual de Procedimientos

Viajes y Gastos - Informe de Anticipos de Caja
Creación Informe Anticipo Caja
Daniel Arriaga Tapia ID Anticipo: NEXT Valores p/Def Usr

Información General

*Descripción: Anticipo de viaje a Colombia Comentario: Viaje por apertura de conjunto tres días

*Concepto: Apertura de conjunto Ref: Anexos (0)

Importar Antic. Caiero Auto

En concepto se despliegan los que se encuentran predeterminados y se escoge el apropiado, de acuerdo al motivo del viaje que se va a realizar, debe ser igual al escrito en la autorización:

ERP GLOBAL
Favoritos Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Viajes y Gastos - Informe de Anticipos de Caja
Creación Informe Anticipo Caja
SONIA BENEDILS NARANJO MERCHAN ID Anticipo: NEXT Valores p/Def Usr

Información General

*Descripción: Auditoría a cines Comentario:

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

Ref: Anexos (0)

Importar Antic. Caiero Auto

Personalizar | Buscar | 1 de 1 | Último

*Impto Moneda: 0.00 COP Aplicar Impto

Totales
Importe Anticipo: 0.00 COP

Actualizar Totales

Guardar p/Disp Enviar

Secuencia Documentos
Volver a Anticipo de Caja

- Posteriormente en la sección Detalle se da clic en “Origen” y se selecciona Efectivo o “Transferencia Electrónica”, según aplique al país.

Manual de Procedimientos

*Origen	Descripción	*Impte	Moneda	Aplicar Impto
Efectivo Anticipo de Caja	Viaje a Colombia	10,000.00	CRC	<input type="checkbox"/>

Totales

Importe Anticipo: 0.00 COP

Transferencia electronica

Colocar el ID de la autorización de viaje o imprimir la pantalla en PDF de la autorización de viaje y anexarla (Se puede hacer cualquiera de las dos):

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal | Autoservicio de Empleados

Viajes y Gastos - Informe de Anticipos de Caja

Creación Informe Anticipo Caja

SONIA BENEDILS NARANJO MERCHAN ID Anticipo: NEXT Valores p/Def. Usr

* Información General

* Descripción: Auditoría a cenas Comentario:

* Concepto: Capacitación Corporativa Ref: 0000000004 Anexo ID

Igual descripción y concepto que la autorización.

Escribir la Ref. de autorización o anexar el archivo en PDF, también se puede hacer impresión de pantalla.

*Origen	Descripción	*Impte	Moneda	Aplicar Impto
Transferencia Electrónica	Viaje a el limonar	1,400,000.00	COP	<input type="checkbox"/>

Totales

Importe Anticipo: 0.00 COP

Actualizar Totales

Guardar p/Disp

Enviar ***

Enviar p/Aprobación

Colocar el mismo monto que tiene la autorización. Siempre debe igual la cantidad.

Si necesito guardar más datos posteriormente, no lo envío:

Manual de Procedimientos

Viajes y Gastos - Informe de Anticipos de Caja
Creación Informe Anticipo Caja

Daniel Arriaga Tapia ID Anticipo: NEXT Valores p/Def Usr

Información General

*Descripción: Anticipo de viaje a Colombia Comentario: Viaje por apertura de conjunto tres días
*Concepto: Apertura de conjunto Ref: Anexos (0)

Importar Antic. Calero Auto

Detalles

*Origen	Descripción	*Impte Moneda	Aplicar Impto
Efectivo Anticipo de Caja	Viaje a Colombia	10,000.00 CRC	<input type="checkbox"/>

Totales

Importe Anticipo: 0.00 CRC

Actualizar Totales

Guardar p/Disp Enviar

Secuencia Documentos
Volver a Centro de Viajes y Gastos

Se puede dar guardar para después, cuando se van a agregar más gastos, y no se va a enviar aún a aprobación. En este caso se genera un número, que evita perder los datos.

Al consultar el anticipo, se pueden ver todos sus datos:

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Viajes y Gastos - Informe de Anticipos de Caja
Consulta Informe Anticipo Caja

SONIA BENEDILS NARANJO MERCHAN ID Anticipo: 0000000247 Valores p/Def Usr

Información General

Descripción: Auditoría a cines Comentario:
Concepto: Capacitación Corporativa Ref:
Estado: Presentación En Curso Ref: 0000000054
Fecha Contable: 09/09/2014 Est Contzn: No Aplicado
Últ Actualización: 09/09/2014 Per: SNARANJO

Detalles

*Origen	Descripción	*Impte Moneda	Aplicar Impto
Transferencia Electrónica	Viaje a el Imonar	1,400,000.00 COP	<input type="checkbox"/>

Totales

Importe Anticipo:	1,400,000.00 COP	Saldo Informe	
Aplicado a Informes Gastos:	0.00 COP	Adeudado Empresa:	1,400,000.00 COP
Pagos Recibidos:	0.00 COP		

Secuencia Documentos
Volver a Anticipo de Caja

Volver a Buscar Notificar

Manual de Procedimientos

Al dar clic en Enviar, *** esta solicitud de anticipo de viaje es enviado al CIF, debido a que también genera un Flujo de Aprobación.

Viajes y Gastos - Informe de Anticipos de Caja
Creación Informe Anticipo Caja

Daniel Arriaga Tapia ID Anticipo: NEXT Valores p/Def Usr

Información General

*Descripción: Anticipo de viaje a Colombia Comentario: Viaje por apertura de conjunto tres días
*Concepto: Apertura de conjunto Ref: Anexos (0)

Importar Antic. Cajero Auto

Detalles

*Origen	Descripción	*Impto	Moneda	Aplicar Impto
Efectivo Anticipo de Caja	Viaje a Colombia	10,000.00	CRC	<input type="checkbox"/>

Totales

Importe Anticipo: 0.00 CRC

Actualizar Totales

Guardar p/Dsp Enviar



ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Viajes y Gastos

Vista Autorización Viaje
Detalles Autorización Viaje

SONIA BENEDILS NARANJO (MERCHANT) Valores p/Def Usr ID Autorización: 0000000054

Información General

Descripción: Auditoría a oínes Comentario:
Concepto: Supervisión Regional
Estado: Aprobada
Últ Actualización: 09/09/2014 Por: AAGUILERA
Ubicación p/Defecto: C. El Limonar
De Fecha: 22/09/2014 A Fecha: 27/09/2014

Valores p/Def. Contabilidad

Detalles


	Fecha	*Importe	Moneda	Anxos	*Tipo Pago	*Tipo Fact	
GV-Hospedaje	22/09/2014	800,000.00	COP		Efectivo	Facturable Corporativo	Detalle
GV-Alimentos	22/09/2014	400,000.00	COP		Efectivo	Facturable Corporativo	Detalle
GV-Taxi	22/09/2014	200,000.00	COP		Efectivo	Facturable Corporativo	Detalle

Totales

Importe Autorizado: 1,400,000.00 COP
Menos No Aprobado: 0.00 COP
Adeudado Empleado: 1,400,000.00 COP

Historial Acciones

Perfil	Nombre	Acción	Fecha/Hora
	NARANJO MERCHANT, SONIA BENEDILS	Enviada	09/09/2014 4:17:39p.m.
Revisor	ARRIAGA TAPIA, DANIEL	Revisada	09/09/2014 4:24:17p.m.
	REYES CASTRO, MARTHA LUCIA	Reasionada	09/09/2014 4:27:10a.m.



Manual de Procedimientos



Para el ejemplo anterior, el CIF, revisa que el anticipo solicitado es por 1.400.000, que su referencia es 0054, y entonces el CIF en el sistema busca la autorización de viaje y corrobora que está aprobada y que el monto es igual al de la autorización de viaje. Si no se coloca la referencia de la autorización de viaje, o cuando el CIF haga la revisión el estado es diferente a Aprobada, por ejemplo, está En Curso, el anticipo es rechazado, porque no se puede dar la aprobación del anticipo, sin tener al autorización del viaje.

Al terminar la revisión, el CIF revisa los datos y da clic en Revisado De esta forma se reenvía al jefe inmediato.

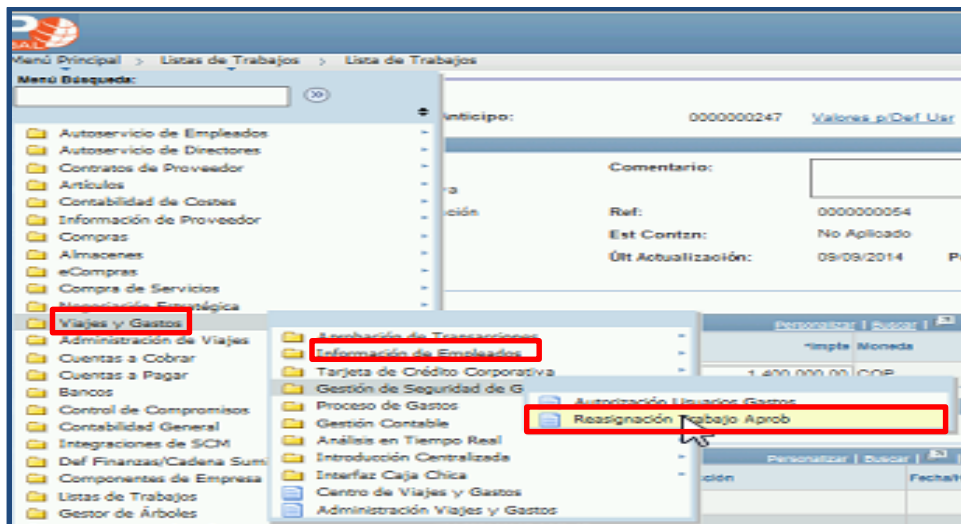
The screenshot displays the ERP GLOBAL interface for a travel authorization form. The form includes the following sections:

- Plantilla Contable:** EMPLEADO
- Últ Actualización:** 29/07/2014
- Por:** KPENA
- Detalles:** A table with columns for Origen, Descripción, *Impte, Moneda, and Aplicar Impto. The current entry is 'Transferencia Electronica' for 'Viaje a conjunto' with an amount of 1,070.00 USD.
- Totales:** Importe Anticipo: 1,070.00 USD
- Acciones Pendientes:** A table listing pending actions with columns for Perfil, Nombre, Acción, and Fecha/Hora. It shows two entries: 'Revisor' by 'ARRIAGA TAPIA, DANIEL' and 'RIVERA SANCHEZ, PAUL LIBORIO'.
- Historial Acciones:** A table showing action history with columns for Perfil, Nombre, Acción, and Fecha/Hora. It shows one entry: 'PEÑA, KELLY VALERIE' with the action 'Enviada' on '29/07/2014 10:27:05a.m.'.
- Comentarios:** A text area for adding comments.
- Buttons:** 'Revisar' (highlighted with a red box and a mouse cursor), 'Devolver', 'Rech', and 'Guardar Cambios'.

Y dar clic en Aceptar:



También se puede hacer una reasignación de trabajo en el sistema al jefe inmediato del solicitante:



Segunda Aprobación: Ahora se realiza el ingreso por parte del jefe inmediato, va a lista de trabajo y escoge el anticipo pendiente de aprobar:

Usuario	Fecha	Estado	Flujo de Trabajo	Prioridad	Documento	Acciones
Daniel Arriaga Tapia	31/07/2014	Transaction Approved	Workflow Aprobación	3-Baja	VoucherApproval 7034_CPLPA...	Finalizado Reasignar
Daniel Arriaga Tapia	03/08/2014	Transaction Approved	Workflow Aprobación	3-Baja	VoucherApproval 7047_CPLPA...	Finalizado Reasignar
Daniel Arriaga Tapia	03/08/2014	Transaction Approved	Workflow Aprobación	3-Baja	VoucherApproval 7043_CPLPA...	Finalizado Reasignar
Daniel Arriaga Tapia	03/08/2014	Transaction Approved	Workflow Aprobación	3-Baja	VoucherApproval 7054_CPLPA...	Finalizado Reasignar
Daniel Arriaga Tapia	15/08/2014	Transaction Approved	Workflow Aprobación	3-Baja	VoucherApproval 7055_CPLCL...	Finalizado Reasignar
Ricardo Álvarez Monsiel	21/08/2014	Transaction Approved	Workflow Aprobación	3-Baja	VoucherApproval 7092_CPLCL...	Finalizado Reasignar
Ricardo Álvarez Monsiel	21/08/2014	Transaction Approved	Workflow Aprobación	3-Baja	VoucherApproval 7102_CPLCL...	Finalizado Reasignar
Daniel Arriaga Tapia	21/08/2014	Transaction Approved	Workflow Aprobación	3-Baja	VoucherApproval 7102_CPLCL...	Finalizado Reasignar
Daniel Arriaga Tapia	21/08/2014	Transaction Approved	Workflow Aprobación	3-Baja	VoucherApproval 7117_CPLCL...	Finalizado Reasignar
Daniel Arriaga Tapia	24/08/2014	Transaction Approved	Workflow Aprobación	3-Baja	VoucherApproval 7153_CPLCL...	Finalizado Reasignar
Daniel Arriaga Tapia	25/08/2014	Transaction Approved	Workflow Aprobación	3-Baja	VoucherApproval 7177_CPLCL...	Finalizado Reasignar
Daniel Arriaga Tapia	25/08/2014	Transaction Approved	Workflow Aprobación	3-Baja	VoucherApproval 7182_CPLCL...	Finalizado Reasignar
Daniel Arriaga Tapia	02/09/2014	Transaction Approved	Workflow Aprobación	3-Baja	VoucherApproval 7203_CPLPA...	Finalizado Reasignar
Martha Lucía Reyes Castro	09/09/2014	Approval Reassign	Workflow Aprobación	1-Media	VoucherApproval 7203_CPLPA...	Finalizado Reasignar

Se puede visualizar toda la información, y ver la correspondencia de la autorización con la solicitud del anticipo:

Viajes y Gastos - Informe de Anticipos de Caja
Aprobación de Informe Anticipos de Caja
 SONIA BENEDILS NARANJO MERCHAN ID Anticipo: 0000000247 Valores p/Def User

Información General

Descripción:	Auditoría a cines	Comentario:	
Concepto:	Capacitación Corporativa	Ref:	0000000054
Estado:	Aprobaciones en Curso	Est Contzn:	No Aplicado
		Últ Actualización:	09/09/2014
		Por:	MREYESC

Detalles

Origen	Descripción	Importe	Moneda	Aplicar Imppto
Transferencia Electrónica	Viaje a el limonar	1,400,000.00	COP	<input type="checkbox"/>

Importe Anticipo: 1,400,000.00 COP

Acciones Pendientes

Parti	Nombre	Acción	Fecha/Hora
	AGUILERA GARIBAY,ALEJANDRO		

Historial Acciones

Parti	Nombre	Acción	Fecha/Hora
	NARANJO MERCHAN,SONIA BENEDILS	Enviada	09/09/2014 4:33:33p.m.
Revisor	ARRIAGA TAPIA,DANIEL	Revisada	09/09/2014 4:38:32p.m.
	REYES CASTRO,MARTHA LUCIA	Reasignada	09/09/2014 4:38:52p.m.

Manual de Procedimientos

Se da clic en Aprobar para realizar la aprobación de anticipo:

The screenshot shows the ERP Global interface for 'Lista de Trabajos'. The main header includes 'Favoritos | Menú Principal > Listas de Trabajos > Lista de Trabajos'. Below this, there are fields for 'Concepto: Capacitación Corporativa', 'Estado: Aprobaciones en Curso', 'Ref: 000000054', 'Est. Contzn: No Aplicado', and 'Últ Actualización: 09/09/2014 Por: MREYESC'. The 'Detalles' section shows a table with columns for 'Origen', 'Descripción', 'Importe', 'Moneda', and 'Aplicar Importe'. The 'Totales' section shows 'Importe Anticipo: 1,400,000.00 COP'. The 'Acciones Pendientes' section shows a table with columns for 'Parti', 'Nombre', 'Acción', and 'Fecha/Hora'. The 'Historial Acciones' section shows a table with columns for 'Parti', 'Nombre', 'Acción', and 'Fecha/Hora'. The 'Comentarios' section is empty. At the bottom, there are buttons for 'Aprobar', 'Devolver', and 'Rech'. The 'Aprobar' button is highlighted with a red box.

Y se da Aceptar:

The screenshot shows the ERP Global interface for 'Viajes y Gastos - Informe de Anticipos de Caja'. The main header includes 'Favoritos | Menú Principal > Listas de Trabajos > Lista de Trabajos'. Below this, there is a section for 'Confirmación de Envío' with the name 'KELLY VALERIE PEÑA' and 'ID Anticipo: 0000000213'. The 'Totales' section shows 'Importe Anticipo: 1,070.00 USD'. Below this, there is a checkmark and the text 'El informe será aprobado.'. At the bottom, there are buttons for 'Acep' and 'Cancelar'. The 'Acep' button is highlighted with a red box.

Se va a un ciclo de pagos, para poder recibir el dinero, en forma de depósito o cheque, de acuerdo a lo definido. El paso siguiente es hacer la comprobación de los gastos después de realizar el viaje, lo cual se hace en PeopleSoft haciendo el Informe de Gastos.

CONSULTAS DE ANTICIPOS:

Ir a menú principal - Autoservicio de empleados - Viajes y gastos - Informe de anticipo de gastos.

Dar clic en Buscar y escoger el anticipo a revisar:

ERP GLOBAL
 Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

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

Buscar un Valor

Crterios de Búsqueda

Buscar por: ID Anticipo Comienza por

Buscar Búsqueda Avanzada

Resultados Búsqueda

Ver Todo Primero 1-3 de 3 Último

ID Anticipo	Descripción Anticipo	Nombre	ID Empleado	Estado Anticipo	Fecha Creación
0000000131	CAPACITACION PANAMA ERP	AGUILERA GARIBAY,ALEJANDRO	CL000465071	Presentado	01/28/2014
0000000129	Anticipo CEEC limonar	AGUILERA GARIBAY,ALEJANDRO	CL000465071	Presentado	01/28/2014
0000000107	Visita a Cali	AGUILERA GARIBAY,ALEJANDRO	CL000465071	Pagado	01/28/2014

Se puede visualizar el anticipo a revisar:

Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Viajes y Gastos - Informe de Anticipos de Caja
Consulta Informe Anticipo Caja
 ALEJANDRO AGUILERA GARIBAY ID Anticipo: 0000000131 Valores p/Def Usr

Información General

Descripción: CAPACITACION PANAMA ERP Comentario:
 Concepto: Apertura de Conjunto
 Estado: Presentado para Aprobación Ref:
 Fecha Contable: 01/28/2014 Est Contzn: No Aplicado
 Últ Actualización: 01/28/2014 Por: AAGUILERA

Detalles Personalizar | Buscar | Primero 1-2 de 2 Último

*Origen	Descripción	*Impte	Moneda	Aplicar Impto
Transferencia Electrónica	HOTEL	20,000.00	COP	<input type="checkbox"/>
Transferencia Electrónica	TRANSPORTE	30,000.00	COP	<input type="checkbox"/>

Totales

Importe Anticipo:	50,000.00 COP	Saldo Informe	
Aplicado a Informes Gastos:	0.00 COP	Adeudado Empresa:	50,000.00 COP
Pagos Recibidos:	0.00 COP		

Acciones Pendientes Personalizar | Buscar | Primero 1-4 de 4 Último

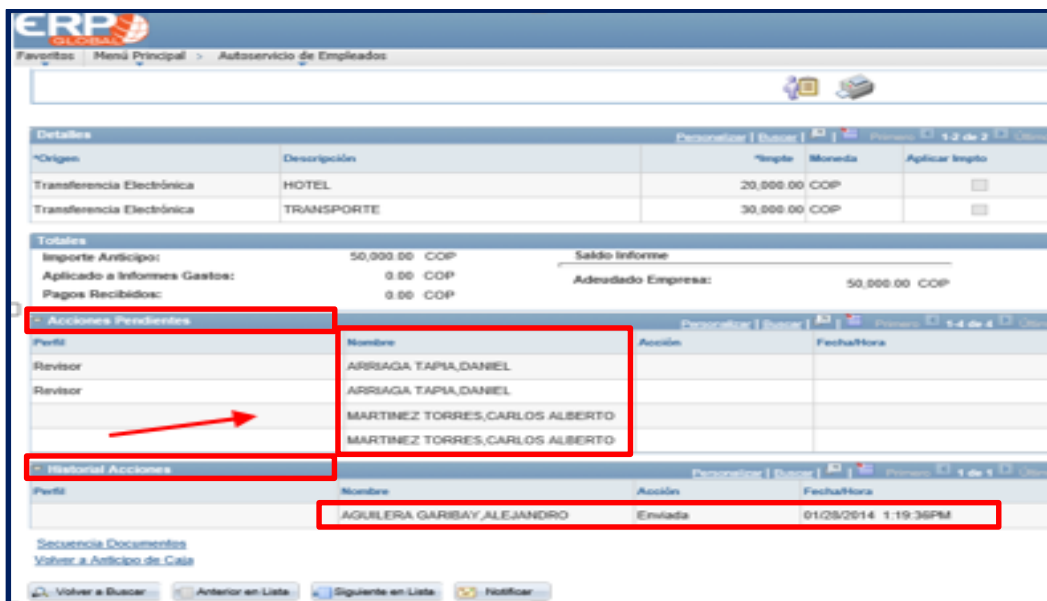
Perfil	Nombre	Acción	Fecha/Hora
Revisor	ARRIAGA TAPIA,DANIEL		
Revisor	ARRIAGA TAPIA,DANIEL		

Manual de Procedimientos

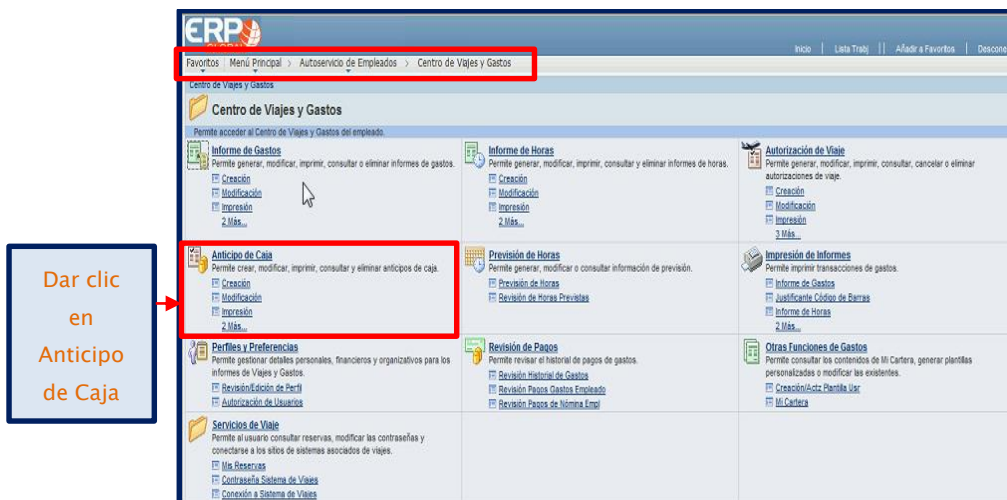
Si se desea conocer el aprobador del reporte: Copiar el ID, ir a Menú principal / Autoservicio de Empleados / Centro de Viajes y Gastos / Autorización de Viaje/ ir a consulta, pegar el ID y se da clic en Buscar. Si no se conoce el ID, se da buscar directamente y el sistema muestra todas las autorizaciones que existan.

En Historial de Acciones, se visualiza si el reporte está aprobado o no, la fecha de envío para aprobación, por quien fue aprobado y si fue aprobado en su totalidad.

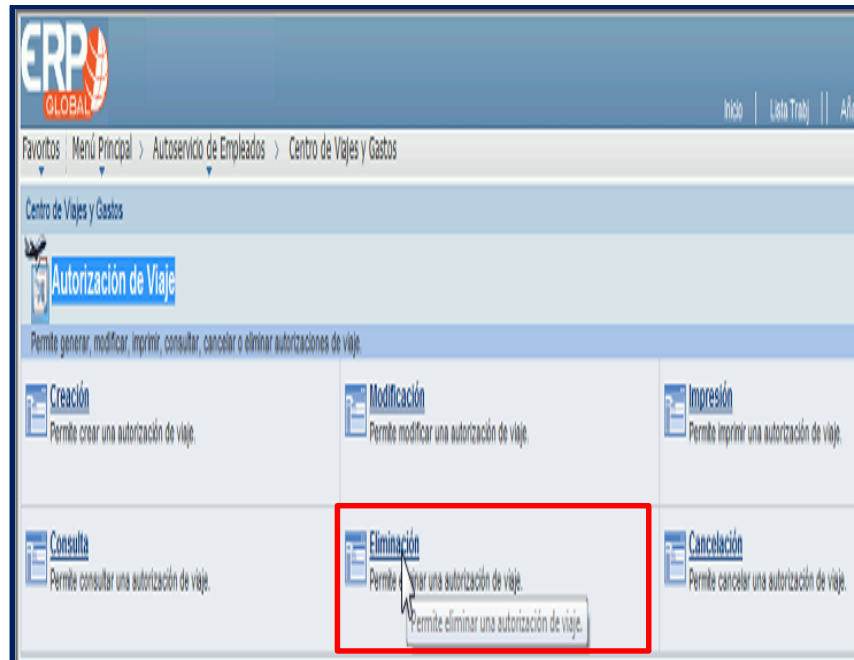
En Acciones Pendientes se visualizan quienes están pendientes por aprobar el documento:



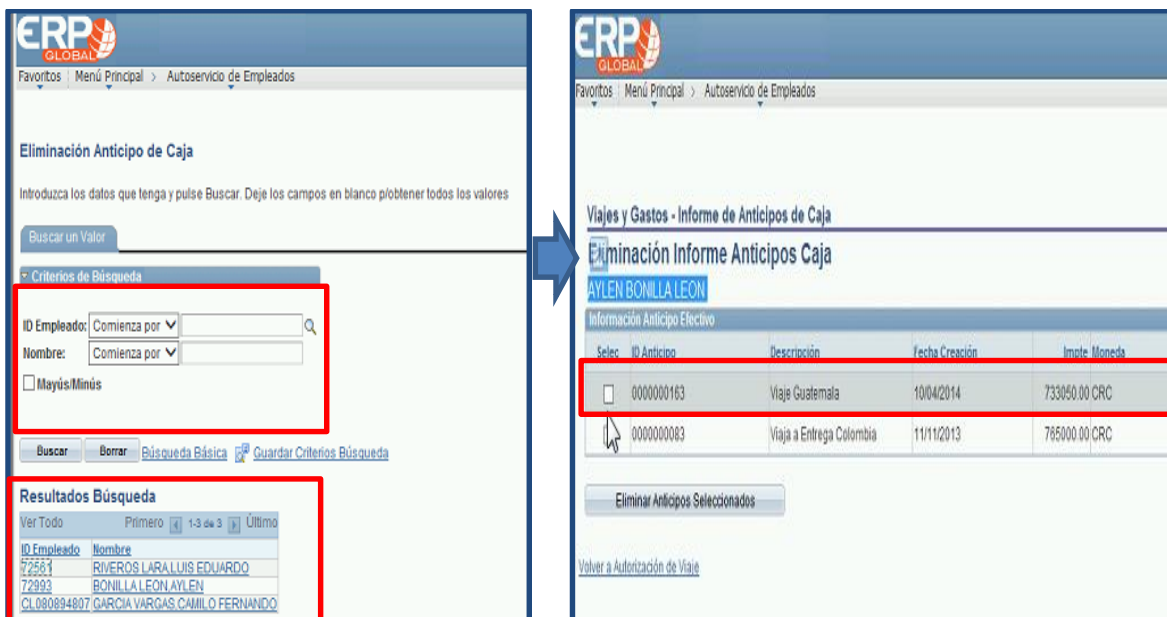
Eliminación de Anticipo: Para eliminar anticipo ir a la siguiente ruta:

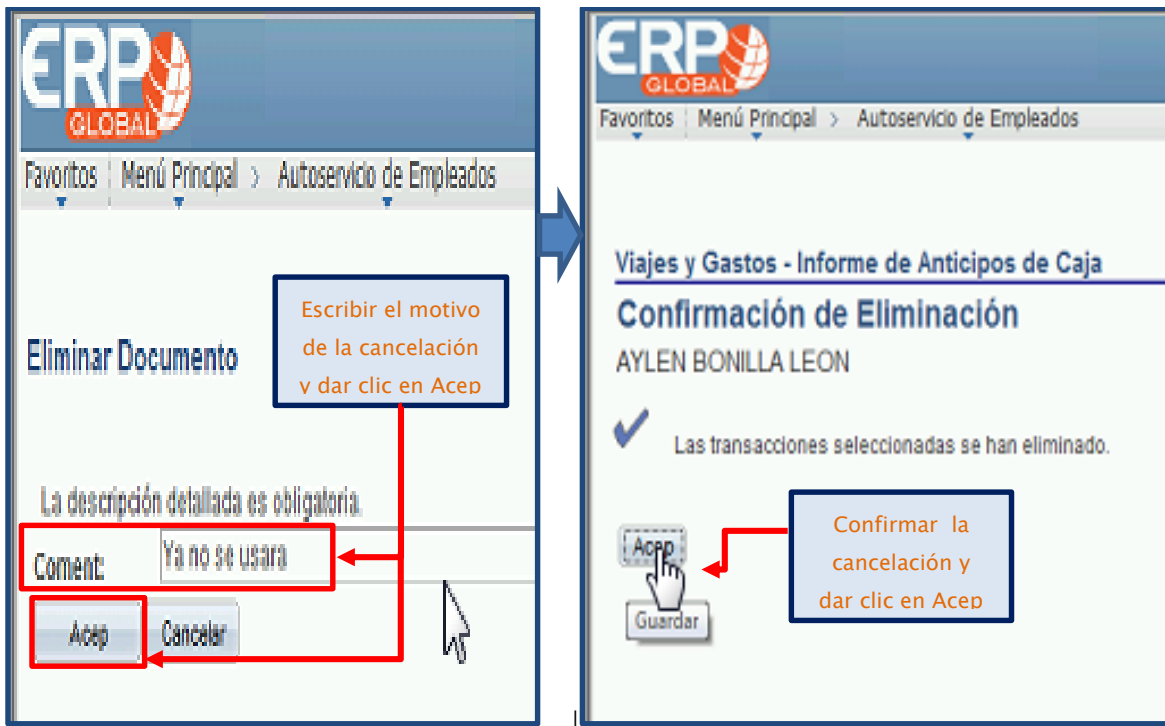


Ir a Eliminación:



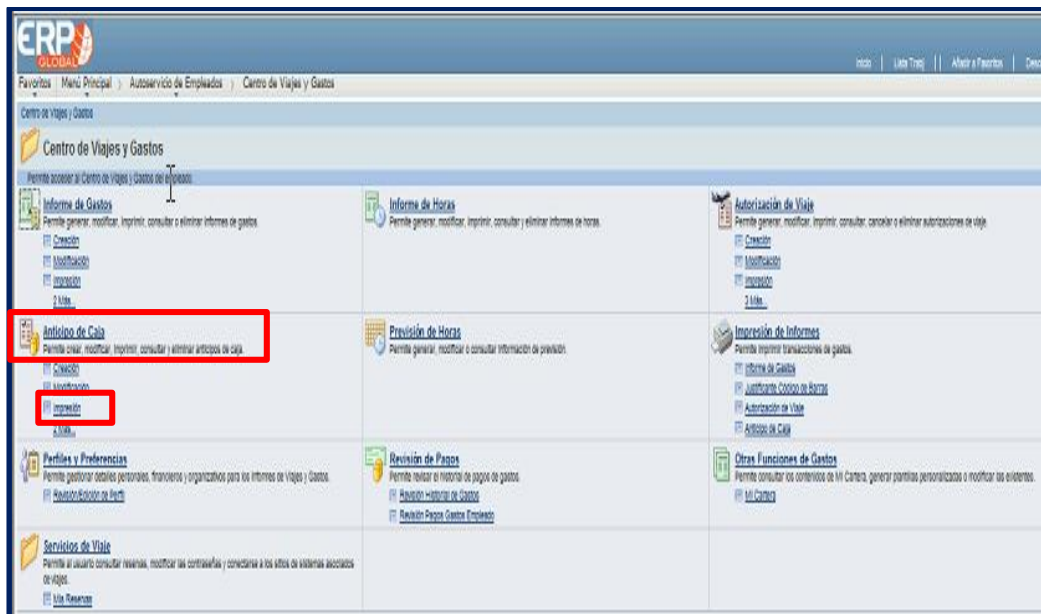
Se selecciona el anticipo a eliminar:





Impresión de Anticipo de Caja:

Ir por la ruta Anticipo de Caja e Impresión:



Buscar el anticipo e imprimirlo.

3.5 Informe de gastos de viaje - Comprobaciones

I. Objetivo

Creación y aprobación de Informe de Viáticos.

II. Roles de Trabajo/ Responsables

Colaborador del País:

1. Reune facturas correspondientes a viaje.
2. Genera informe de viáticos en PeopleSoft, vinculando el la autorización y el anticipo, cuando aplica, y anexa a cada línea de gasto la imagen escaneada de la factura.
3. Si hay necesidad, hace correcciones en PeopleSoft y envía informe de viáticos de nuevo para aprobación.

Responsable del Area del País:

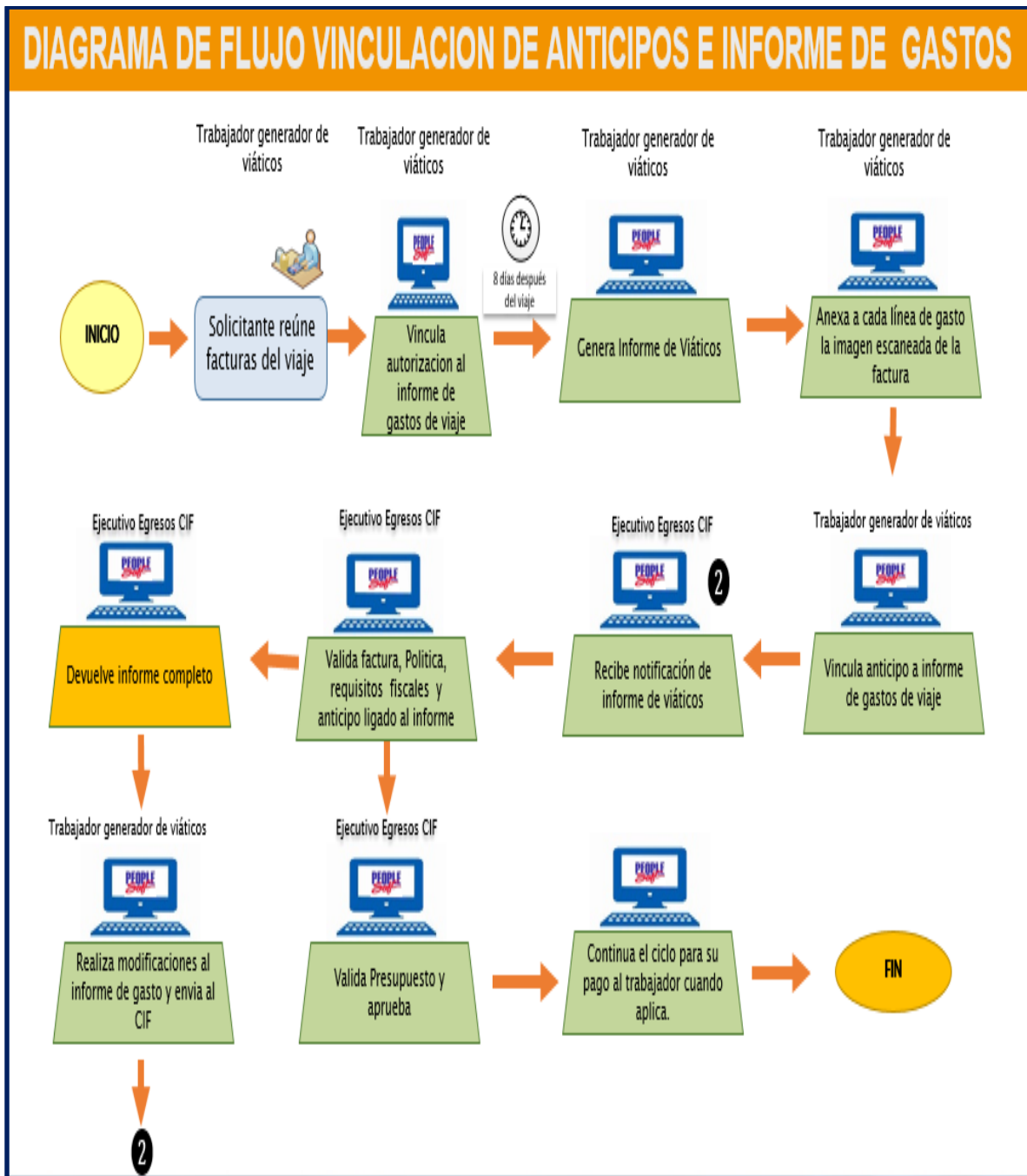
1. Recibe informe de gastos para su autorización en PeopleSoft y lo autoriza o rechaza.

Responsable de Control Presupuestal del País:

1. Recibe correo de notificación de falta de presupuesto, analiza la solicitud de ampliación/modificación de presupuesto, y autoriza o rechaza.
2. Si autoriza fondea en PeopleSoft cuenta con presupuesto correspondiente al periodo siguiente, agregando presupuesto en cuenta solicitada(cambiando presupuesto de otra cuenta con fondos) y notifica suficiencia presupuestal.

III. Proceso

Flujo:



Parámetros a tener en cuenta:

<p>Requisitos del Informe (para evitar ser rechazado)</p>	<p>Guardar todas las facturas, y registrar en el sistema cada gasto, escaneándolas.</p> <p>Comprobar la totalidad de los gastos.</p> <p>Vincular la autorización y el anticipo (el anticipo se vincula después de realizado el informe).</p> <p>Cerrar el anticipo en su totalidad, por ejemplo, si se recibieron 600 dolares, y se gastaron 500 el informe debe tener registrado la diferencia de 100 dolares, que es el que se va a depositar y el informe debe hacerse por 600. Igual sucede si hubo una diferencia a favor del trabajador.</p>
<p>Facturas Físicas</p>	<p>Entregarlas al país a donde se realiza el viaje o desde el que se esta generando el gasto.</p>
<p>Gasto menor al anticipo</p>	<p>Incluir el sobrante como depósito en el informe de gastos y a favor de Cinepolis depositar en efectivo en cuenta bancaria de forma inmediata en el país que generó el gasto.</p>
<p>Aprobación del Informe</p>	<p>El informe de gastos tiene un flujo de aprobación de tres niveles. El primer nivel lo realiza el CIF, quien revisa que la factura seleccionada corresponda con el artículo, que el desglose y los impuestos son correctos, que el nombre del proveedor, número de factura, la captura del RUT y que todo el informe es correcto. Se aprueba por el CIF y es enviado al jefe directo del trabajador, este valida que los gastos son correctos y lo aprueba. Finalmente va a pago, si hay una diferencia a favor del trabajador, o si ya se cerró el anticipo genera entradas contables. Una vez está aprobado el informe, este genera un registro contable. Se puede rechazar parcial o totalmente la comprobación de los gastos en el informe.</p>

Aprobación del Informe	Si se rechaza parcialmente, hay validacion de presupuesto, y se puede proceder a pagar las facturas aprobadas. Cuando el informe es devuelto, por algun error, este se puede corregir, y volver a hacerlo.
Soporte del CIF	Se pueden hacer consultas en el sistema sobre cada usuario, detallando cuanto se le debe al trabajador, numero de viajes que ha realizado y cantidad gastada. Esta información se puede solicitar al CIF. Este brinda cualquier tipo de soporte a los usuarios, pero debe colocarse una solicitud por medio de Footprints.
Cuando no se genera anticipo	En el caso de que el gasto lo haya hecho el trabajador, solamente se envia el informe para aprobación, y se espera la respuesta. En este caso no hay solicitud de anticipo. El reembolso se genera despues de hacer el informe.

1. Hay un catálogo de artículos predeterminado con los posibles gastos que se pueden generar por el trabajador, el cual puede ser modificado de acuerdo a las especificidades de cada país. Es muy importante que en este catálogo esten todos los gastos que se pueden hacer.
2. Como el módulo esta parametrizado para gastos de viaje y gastos de caja chica, es utilizado por los cines y los trabajadores viajeros. Los cuales se encuentran en pestañas separadas en el sistema y esto significa que hay una cuenta contable asignada, la cual debe ser la correcta.
3. La propina debe separarse de los gastos que la generaron (Hotel o Alimentos) ya que esta no genera impuesto. Por lo que debe registrarse como un gasto aparte).
4. Para poder registrar la propina, debe tenerse la factura donde se encuentre la evidencia de su cobro y pago.

5. En el caso de que algún trabajador maneje un fondo fijo para los viajes, se debe generar una autorización de viaje y el informe, vinculando la autorización en el informe. En este caso, no se hace solicitud de anticipo. El fondo fijo se legaliza y se recupera al final del año.
6. En relación a las tarjetas corporativas, cuando se pagan los gastos con esta tarjeta, debido a que solo se genera un estado de cuenta, la opción es que este estado de cuenta incluya dos o tres viajes, pero debido a que el informe solo acepta vincular una autorización de viaje, entonces la opción es generar la autorización de viaje, donde se incluye los gastos en efectivo y los gastos con tarjeta, y cuando se hace el informe se vinculan las autorizaciones con los gastos de efectivo, y se deja una para que al final cuando se llega al estado de cuenta, se vincule esta última autorización a ese informe. O vincular a un informe una de las autorizaciones y cancelar las otras, para que libere presupuesto y este sea tomado nuevamente cuando se haga el último informe de estos viajes, donde se hace la comprobación de la tarjeta (se vincula la última autorización para cargar el presupuesto).
7. El informe de gastos es el que realmente ejecuta el presupuesto. La autorización que se hace en el sistema es un prepartido de ese presupuesto.
8. Cuando hay algún tipo de error en el informe, el sistema no permite enviarlo, se debe buscar donde el error o la información faltante y corregir para poder continuar. Un ejemplo, de un error, es cuando no se han comprobado la totalidad de los gastos, porque falta un depósito, del sobrante del anticipo, que no he registrado.

Guias del Sistema:

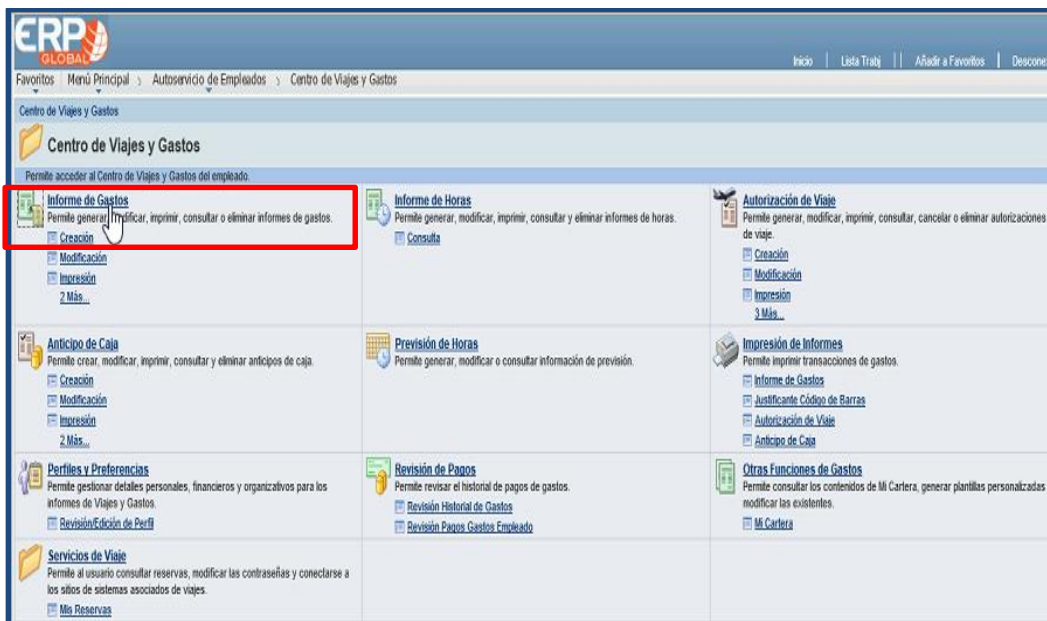
1. Entramos en PeopleSoft en la siguiente ruta:

<http://200.53.162.46:31470/psp/cpf191pr/?cmd=login&languageCd=ESP&>

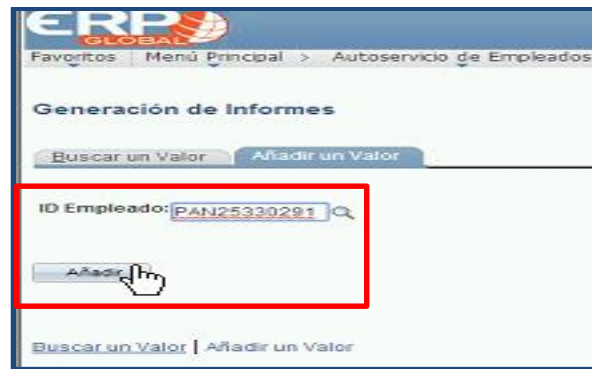
Colocamos nuestro Usuario y password y damos clic en conexión:



2.- Dentro del sistema damos clic en Menú principal > Autoservicio de empleados > Centro de viajes y gastos > Informe de gastos > Creación.

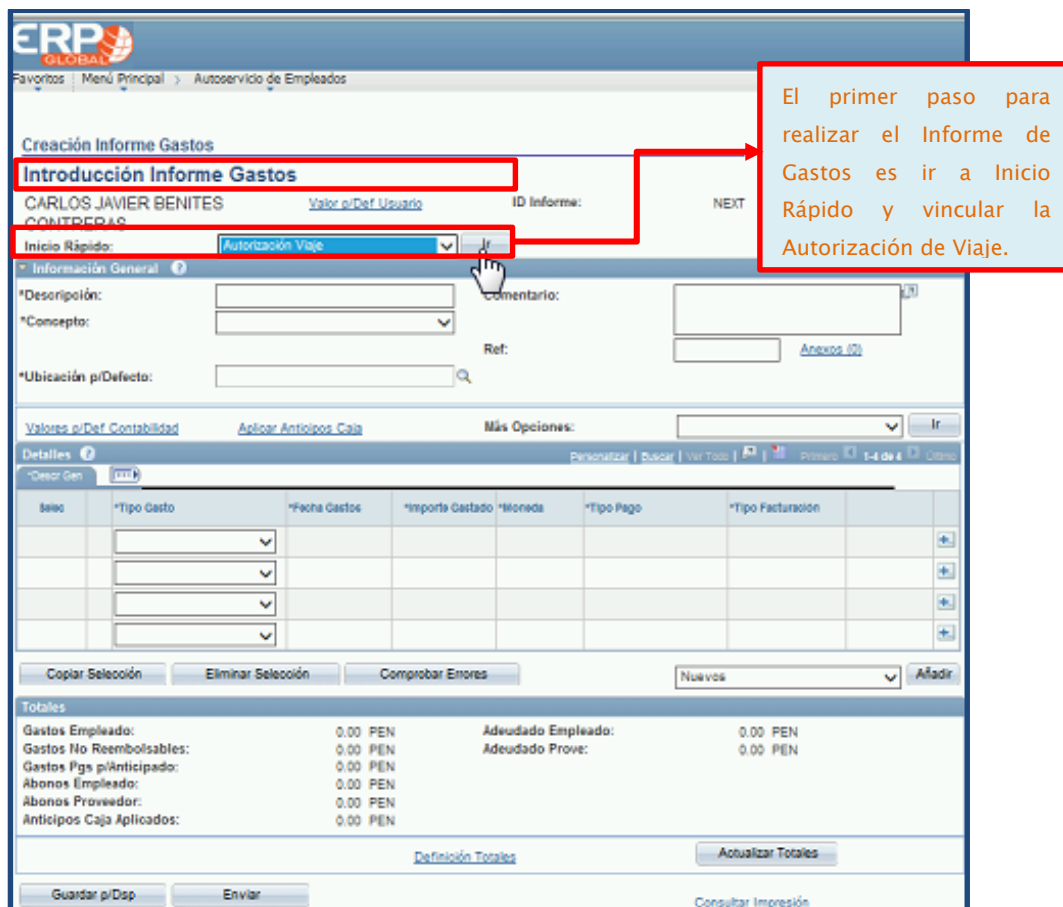


Manual de Procedimientos



ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados
Generación de Informes
Buscar un Valor | Añadir un Valor
ID Empleado: PAN25330291
Añadir
Buscar un Valor | Añadir un Valor

Una vez dentro del informe damos clic en inicio rápido y seleccionamos “Autorización de Viaje” (Debido a que el trabajador ya cuenta con una autorización para el viaje que hizo) y dar clic en Ir:



ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados
Creación Informe Gastos
Introducción Informe Gastos
CARLOS JAVIER BENITES Valor p/Def Usuario ID Informe: NEXT
Inicio Rápido: Autorización Viaje
*Información General
*Descripción: Comentario:
*Concepto: Ref: Anexos (0)
*Ubicación p/Defecto: Ref: Anexos (0)
Valores p/Def Contabilidad Aplicar Anticipos Caja Más Opciones: Ir
Detalles Personalizar | Buscar | Ver Todo | 1-4 de 4 Criterios
*Descr Gen
*Tipo Gasto *Fecha Gastos *Importe Gastado *Moneda *Tipo Pago *Tipo Facturación
Copiar Selección Eliminar Selección Comprobar Errores Nuevos Añadir
Totales
Gastos Empleado: 0.00 PEN Adeudado Empleado: 0.00 PEN
Gastos No Reimbolsables: 0.00 PEN Adeudado Prove: 0.00 PEN
Gastos Pgs p/Anticipado: 0.00 PEN
Abonos Empleado: 0.00 PEN
Abonos Proveedor: 0.00 PEN
Anticipos Caja Aplicados: 0.00 PEN
Definición Totales Actualizar Totales
Guardar p/Disp Enviar Consultar Impresión

El primer paso para realizar el Informe de Gastos es ir a Inicio Rápido y vincular la Autorización de Viaje.

Al dar Ir, el sistema le muestra las autorizaciones de viaje que tiene disponible (Para el ejemplo hay dos).

Manual de Procedimientos

En la siguiente pantalla, escogemos la solicitud que corresponde al ID de autorización:

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Creación Informe Gastos

Rellenar de Autorización Viaje

KELLY VALERIE PEÑA ID Informe: NEXT

Fecha Inicial: 29/04/2014 A: 29/08/2014

	Descripción Autorización Viaje	ID Autorización	De Fecha	A Fecha	Importe	Moneda
<input type="button" value="Selec"/>	VISITA REGIONAL	0000000027	31/07/2014	05/08/2014	1,110.00	USD
<input type="button" value="Selec"/>	VISITA A COLOMBIA	0000000026	30/07/2014	02/08/2014	1,070.00	USD

No deben existir más de dos autorizaciones ya que se debe realizar el viaje y hacer el informe.

Por defecto, aparecen los datos y lo gastado, de acuerdo a lo que se había solicitado previamente en la autorización:

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Creación Informe Gastos

Introducción Informe Gastos

KELLY VALERIE PEÑA Valor p/Def Usuario ID Informe: NEXT

Información General

*Descripción: VISITA A COLOMBIA
*Concepto: Supervisión Regional
*Ubicación p/Defecto: Bogotá
Comentario:
Ref: Anexos (0)
ID Autorización: 0000000026

Selec	*Tipo Gasto	*Fecha Gastos	*Importe Gastado	*Moneda	*Tipo Pago	*Tipo Facturación	
<input type="checkbox"/>	GV-Hospedaje	30/07/2014	520.00	USD	Efectivo	Gastos Fact.	<input type="button" value="Detalle"/>
<input type="checkbox"/>	GV-Taxi	30/07/2014	200.00	USD	Efectivo	Gastos Fact.	<input type="button" value="Detalle"/>
<input type="checkbox"/>	GV-Alimentos	30/07/2014	350.00	USD	Efectivo	Gastos Fact.	<input type="button" value="Detalle"/>

Totales		Adeudado Empleado:		Adeudado Prove:	
Gastos Empleado:	1,070.00 USD		1,070.00 USD		0.00 USD
Gastos No Reembolsables:	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				

No deben existir más de dos autorizaciones ya que se debe realizar el viaje y hacer el informe.

Manual de Procedimientos

Empezamos a seleccionar el Tipo de Gasto que vamos a ingresar, vamos a Detalle:

The screenshot shows the 'Creación Informe Gastos' interface. At the top, it says 'Introducción Informe Gastos' and identifies the user as 'CARLOS JAVIER BENITES CONTRERAS'. Below this, there are several input fields: 'Descripción' (TEST), 'Concepto' (Capacitación Corporativa), 'Ubicación p/Defecto' (Arenas), 'Comentario', 'Ref.', and 'ID Autorización' (9000000053). A table below shows a single entry with the following details:

Selección	*Tipo Gasto	*Fecha Gastos	*Importe Gastado	*Moneda	*Tipo Pago	*Tipo Facturación
<input type="checkbox"/>	GV-Alimentos	15/09/2014	280.00	PEN	Efectivo	Gastos Fact.

Buttons for 'Copiar Selección', 'Eliminar Selección', and 'Comprobar Errores' are visible. A red box highlights the 'Detalle' button in the table's right column. A red arrow points from this button to a text box.

Añadir anexo, escaneando la factura.

Se debe anexar para cada gasto la factura correspondiente, escaneándolas en su totalidad.

Vamos a Detalle, para empezar a relacionar los gastos:

This is a close-up of the table row from the previous screenshot. The 'Detalle' button is highlighted with a red box, and a mouse cursor is pointing at it. The table row contains the following data:

Selección	*Tipo Gasto	*Fecha Gastos	*Importe Gastado	*Moneda	*Tipo Pago	*Tipo Facturación
<input type="checkbox"/>	GV-Alimentos	15/09/2014	280.00	PEN	Efectivo	Gastos Fact.

Manual de Procedimientos

Dentro del detalle del gasto llenamos los campos de acuerdo al comprobante del gasto:

ORACLE
Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Creación Informe Gastos

Detalles del Gasto Alimentos (Linea 1)

Daniel Arriaga Tapia ID Informe: NEXT

Sobre este Gasto ?

*Fecha Gastos: 12/01/2013 [31] Add

*Tipo Pago: Gastos Facturables

*Tipo Facturación: Interno

*Descripción: Consumo de alimentos

*Importe Gastado: 2,500.00

*Moneda: CRC

*Cotización: 1.00000000

Cotización p/Def

Importe Devolución: 2,500.00 CRC

Comentarios Excepción ?

Importe Ubicación:

S/Justificante:

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

Comprobar Errores Gastos

[Volver a Informe Gastos](#)

Damos clic en Volver a Informe Gastos para continuar ingresando otro tipo de gastos.

Siempre se deben llenar todos los campos y añadir la factura correspondiente a cada gasto, porque de lo contrario al Dar Comprobar Errores Gastos el Sistema no deja avanzar

Ejemplo:

ERP
Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Detalle del Gasto GV-Taxi (Linea 2)

KELLY VALERIE PEÑA ID Informe: NEXT

Sobre este Gasto ?

*Fecha Gastos: 07/07/2014 [3]

*Tipo Pago: Efectivo

*Tipo Facturación: Gastos Facturables

*Descripción: Transporte

*Importe Gastado: 200.00

*Moneda: USD

*Cotización: 1.00000000

Cotización p/Def

Importe Devolución: 200.00 USD

Comentarios Excepción ?

Importe Ubicación:

S/Justificante:

Nombre Proveedor: Formato

C.U/I/ NIT/ RUC:

Número Factura:

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

Comprobar Errores Gastos

[Volver a Informe Gastos](#)

Mensaje

Introduzca o actualice la siguiente información:

- *Número Factura
- *RUC-NIT

El programa PeopleCode ha ejecutado una sentencia Error que ha generado este mensaje.

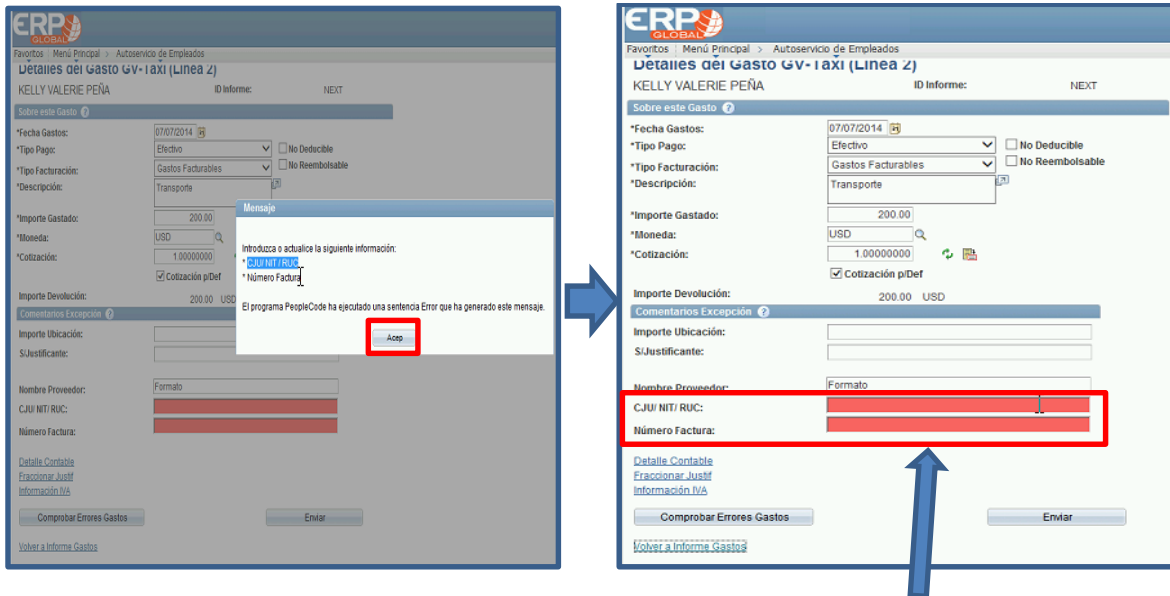
Aceptar

Enviar

El sistema siempre solicita factura y RUC-NIT...

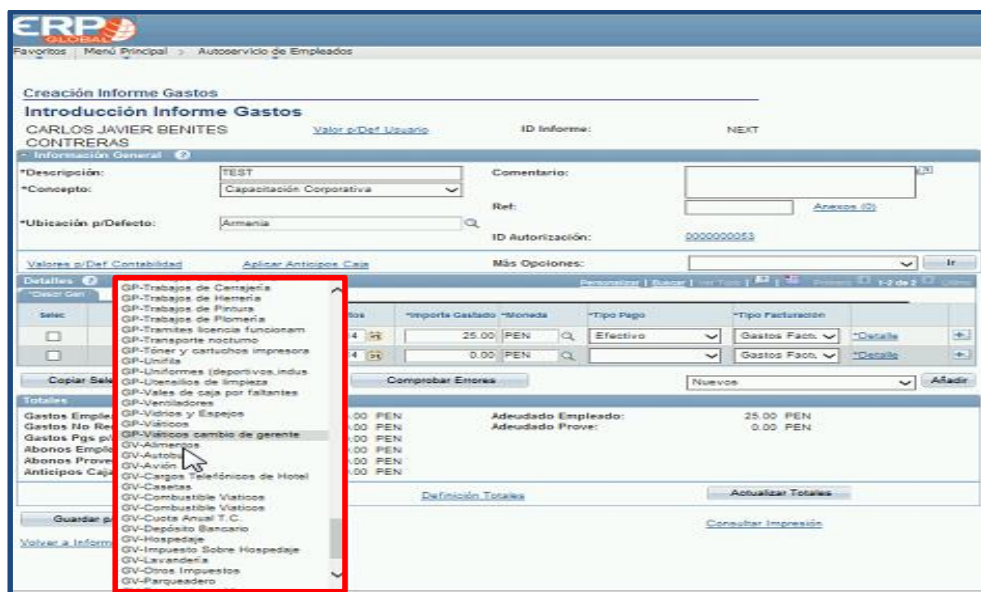
Manual de Procedimientos

Le doy aceptar y me marca en rojo los campos que debo llenar, y hasta no hacerlo, el sistema no permite salir



Debo llenar los campos que me faltan para poder seguir. El sistema me muestra que hay errores que debo corregir.

También debo ingresar cuando tengo un gasto en una relación de Excel, añadirla firmada por el responsable definido en cada país, y en los campos de proveedor, especificar "relación de Excel".



Manual de Procedimientos

Lleno todos los datos:

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Creación Informe Gastos

Detalles del Gasto GV-Alimentos (Linea 2)

CARLOS JAVIER BENITES CONTRERAS ID Informe: NEXT

Sobre este Gasto

*Fecha Gastos: 15/09/2014

*Tipo Pago: Efectivo No Deducible

*Tipo Facturación: Gastos Facturables No Reembolsable

*Descripción: PIZZA

*Importe Gastado: 50.00

*Moneda: PEN

*Cotización: 1.00000000 Cotización p/Def

Importe Devolución: 50.00 PEN

IVA Calculado: 0.00 PEN

IVA Sustituido: PEN

Justificante sin IVA

Comentarios Excepción

Importe Ubicación:

S/Justificante:

Nombre Proveedor: SUBWAY

CJU/ NIT/ RUC:

Número Factura:

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

Se debe ingresar número de factura, proveedor y RUC/NIT/CJU:

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Sobre este Gasto

*Fecha Gastos: 04/08/2014

*Tipo Pago: Efectivo No Deducible

*Tipo Facturación: Gastos Facturables No Reembolsable

*Número Noches: 4

*Descripción: Hospedaje

*Importe Gastado: 800.00

*Moneda: USD

*Cotización: 1.00000000 Cotización p/Def

Importe Devolución: 800.00 USD

Comentarios Excepción

Importe Ubicación:

S/Justificante:

Nombre Proveedor: Marriot SA

CJU/ NIT/ RUC: 1234567

Número Factura: G456

[Detalle Contable](#)
[Fraccionar Justif](#)
[Detallar Factura Hotel](#)
[Información IVA](#)

[Volver a Informe Gastos](#)

Manual de Procedimientos

Se hace el ingreso de otro gasto:

Sele	Tipo Gasto	Fecha Gastos	Importe Gastado	Moneda	Tipo Pago	Tipo Facturación
<input type="checkbox"/>	GV-Alimentos	15/09/2014	25.00	PEN	Efectivo	Gastos Fact.
<input type="checkbox"/>	GV-Alimentos	15/09/2014	50.00	PEN	Efectivo	Gastos Fact.

Nombre Proveedor:	CUI/ NIT/RUC:	Número Factura:
	123456	123456

En el caso de hospedaje, es un gasto que puede ser igual el monto ingresado en la autorización, a no ser se consume algo en el minibar o algún impuesto adicional que se cobra

El nombre del proveedor siempre es el nombre fiscal, no el comercial.

En cada gasto, siempre se debe escribir el nombre del proveedor, el NIT, y el número de factura.

No olvidar que siempre debemos anexar la factura correspondiente a cada gasto, para esto damos clic en añadir y cargamos la factura correspondiente.

Manual de Procedimientos

Creación Informe Gastos
Introducción Informe Gastos
CARLOS JAVIER BENITES CONTRERAS

Valor p/Def Usuario: ID Informe: NEXT

Información General

*Descripción: TEST Comentario:

*Concepto: Capacitación Corporativa Ref: Anexos (0)

*Ubicación p/Defecto: Austria ID Autorización: 000000053

Valores p/Def Contabilidad Aplicar Anticipo Caja Más Opciones:

Detalles

Sele	*Tipo Gasto	*Fecha Gasto	*Importe Gasto	*Moneda	*Tipo Pago	*Tipo Facturación	
<input type="checkbox"/>	GV-Alimentos	15/09/2014	25.00	PEN	Efectivo	Gastos Fact.	-Detalle
<input type="checkbox"/>	GV-Alimentos	15/09/2014	50.00	PEN	Efectivo	Gastos Fact.	-Detalle
<input type="checkbox"/>	GV-Hospedaje	15/09/2014	550.00	PEN	Efectivo	Gastos Fact.	-Detalle

Copiar Selección Eliminar Selección Comprobar Errores **Nuevos** Añadir

Totales

Gastos Empleado:	625.00 PEN	Adeudado Empleado:	625.00 PEN
Gastos No Reembolsables:	0.00 PEN	Adeudado Prove:	0.00 PEN
Gastos Pgs p/Anticipado:	0.00 PEN		
Abonos Empleado:	0.00 PEN		
Abonos Proveedor:	0.00 PEN		
Anticipos Caja Aplicados:	0.00 PEN		

Definición Totales Actualizar Totales

Guardar p/Disp Enviar Consultar Impresión

Expense Report Attachments

ID Informe: 0000002422

Fecha Transacción: 29/07/2014 Tipo Gasto: GV-Taxi Importe: 20.00 USD

Detalles

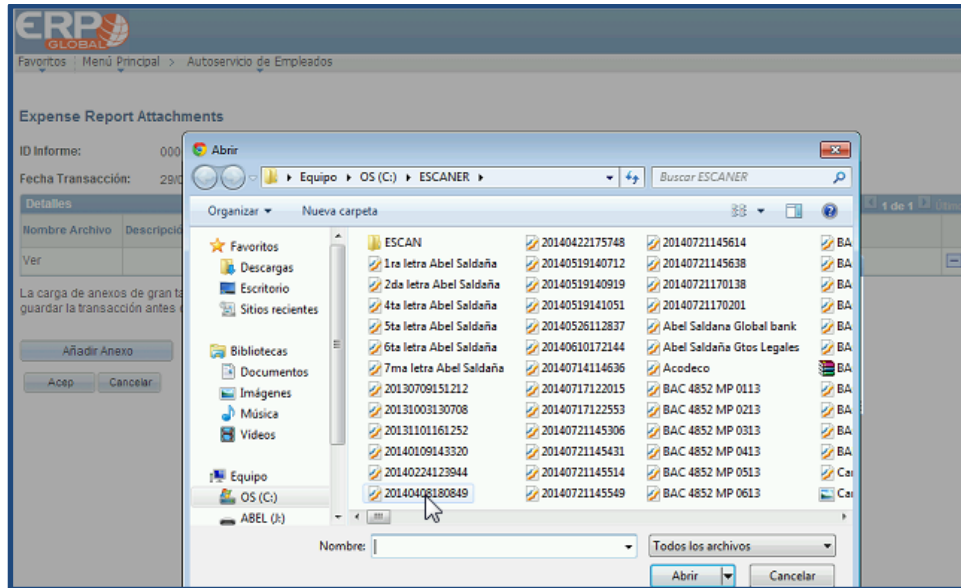
Nombre Archivo	Descripción	Usr	Nombre	Fecha/Hora
Ver				

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.

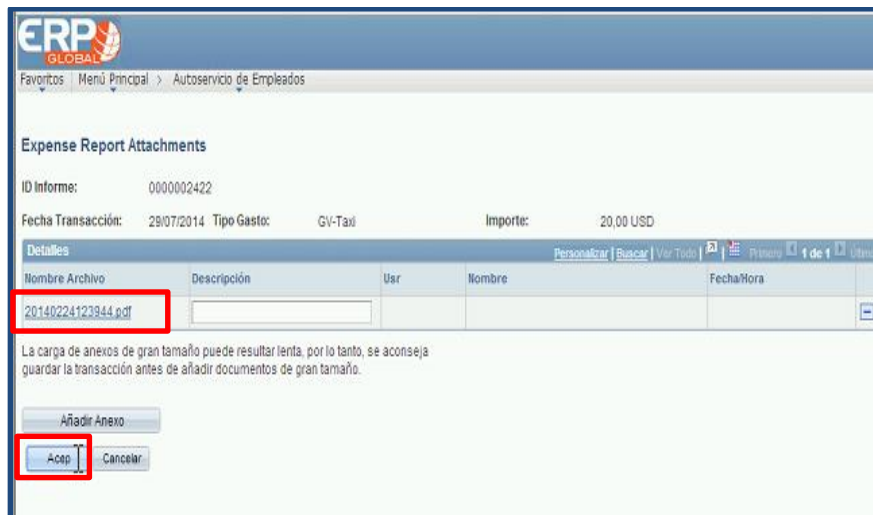
Añadir Anexo Acep Cancelar

Manual de Procedimientos

Seleccionar la factura escaneada a anexar:



Aparece el archivo anexo y dar clic entonces en Aceptar:



Manual de Procedimientos

Con el gasto de Taxis, cuando no hay un recibo o ticket debe realizarse una relación de excel y en el campo de datos de proveedor debe escribirse que corresponde a la relación de excel. Esta relación de excel debe ser firmada por el contado, controller o director:

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados
YOBAN AMÉRICO ID Informe: 0000002422

Sobre este Gasto ?

*Fecha Gastos: 29/07/2014 [Añadir](#)

*Tipo Pago: Efectivo No Deducible

*Tipo Facturación: Gastos Facturables No Reembolsable

*Descripción: TAXI

*Importe Gastado: 20,00

*Moneda: USD

*Cotización: 1,00000000 Cotización p/Def

Importe Devolución: 20,00 USD

Comentarios Excepción ?

Importe Ubicación:

Si/Justificante:

Nombre Proveedor: **formato de excel**

CJU/ NIT/ RUC: **2555**

Número Factura: **2222**

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

[Comprobar Errores Gastos](#) [Siguiente Gasto](#)

[Volver a Informar Gastos](#)

Una vez que se registren todos los gastos se da clic en “Enviar”:

[Copiar Selección](#) [Eliminar Selección](#) [Comprobar Errores](#)

Totales			
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		
Abonos Empleado:	0.00 CRC		
Abonos Proveedor:	0.00 CRC		
Anticipos Caja Aplicados:	0.00 CRC		

[Definición Totales](#) [Actualizar Totales](#)

[Guardar p/Dsp](#) [Enviar](#) [Consultar Impresión](#)

[Volver a Centro de Viajes y Gastos](#)

Si, después voy a ingresar otro gasto le puedo dar Guardar p/Dsp.

Manual de Procedimientos

En la siguiente página damos 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		

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

EL sistema me genera un ID de informe:

ERP GLOBAL

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

Aprobación Informe de Gastos

Resumen de Informe de Gastos

KELLY VALERIE PEÑA ID Informe: 000002421

Información General

Descripción Informe:	VISITA A COLOMBIA	Ref:	Base Empleado:	Oficin
Concepto:	Supervisión Regional	Comentario:		
Estado Informe:	Presentada p/Aprobación			
*Ubicación p/Defecto:	Bogotá			
*Fecha Contable:	29/07/2014	F Crca:	29/07/2014	Por: KPENA
Plantilla Contable:	EMPLEADO	Últ Actualización:	29/07/2014	Por: DARRIAGA
		ID Autoriz Viaje:	000000026	

[Detalles Riesgo](#)

Valores p/Def Contabilidad [Ver Anticipo Caja](#) Más Opciones:

Información Justificantes

Justificantes Recibidos

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

Items Línea Gastos

Tipo Gasto	Fecha	Imppt Devol	Moneda	Justificante Verificado	Justificante Oblig	Aprob	
GV-Hospedaje	08/07/2014	600.00	USD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="[-]"/>
GV-Taxi	07/07/2014	200.00	USD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="[-]"/>
GV-Alimentos	07/07/2014	25.00	USD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="[-]"/>
GV-Alimentos	14/07/2014	18.00	USD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="[-]"/>

El informe ha sido enviado a revisión.

Para hacer cambios de tipo de moneda se debe tener en el país una página para todo el personal, donde se consulte el cambio de moneda, y este cambio es el que se va a reconocer para hacer el pago.

Posteriormente debe ligar el anticipo ya recibido en el informe de gastos.

VINCULACION DE ANTICIPO: Se da cuando se ha recibido un anticipo previamente al viaje. Entonces debe vincularse este en el informe de gastos.

Dar clic en Aplicar anticipo:

The screenshot shows the 'Creación Informe Gastos' (Expense Report Creation) interface in the ERP GLOBAL system. The user is logged in as 'YOBAN AMÉRICO'. The page title is 'Introducción Informe Gastos'. The 'Información General' section contains the following fields:

- *Descripción: VIAJE PANAMÁ
- *Concepto: Visita Corporativo
- *Ubicación p/Defecto: Panama
- Comentario: (empty text area)
- Ref: (empty text field)
- ID Autorización: 0000000028

At the bottom of the form, there is a button labeled 'Aplicar Anticipos Caja' which is highlighted with a red rectangle. Other buttons include 'Valores p/Def Contabilidad', 'Más Opciones', and 'Ir'.

The 'Detalles' section shows a table of expense entries:

*Desar Gen	*Tipo Gasto	*Fecha Gastos	*Importe Gastado	*Moneda	*Tipo Pago	*Tipo Facturación	
<input type="checkbox"/>	GV-Taxi	29/07/2014	20,00	USD	Efectivo	Gastos Fact	*Detalle +
<input type="checkbox"/>	GV-Hospedaje	29/07/2014	1.200,00	USD	Efectivo	Gastos Fact	*Detalle +
<input type="checkbox"/>	GV-Alimentos	29/07/2014	100,00	USD	Efectivo	Gastos Fact	*Detalle +
<input type="checkbox"/>	GV-Alimentos	29/07/2014	20,00	USD	Efectivo	Gastos Fact	*Detalle +
<input type="checkbox"/>	GV-Alimentos	28/07/2014	15,00	USD	Efectivo	Gastos Fact	*Detalle +

At the bottom of the table, there are buttons for 'Copiar Selección', 'Eliminar Selección', and 'Comprobar Errores'. A 'Nuevos' dropdown menu and an 'Añadir' button are also present.

Muestra los anticipos que hay disponibles, en este ejemplo, es uno solo, entonces se selecciona y se Acept

ERP GLOBAL

Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Creación Informe Gastos

Aplicar Anticipos Caja

YOBAN AMÉRICO ID Informe: NEXT

Información Anticipo Efectivo

ID Anticipo	Importe Anticipo	Saldo	Cotización	Total Aplicado
0000000215	900,00	0,00 USD	1,00000000	900,00 USD

Añadir Anticipo Caja Actualizar Totales

Total Anticipo Aplicado: 900,00 USD
Total Gastos Empleado: 1.355,00 USD
Total Adeudado Empleado: 455,00 USD

Acept

Lo que hace el sistema es comparar lo que se había entregado en el Anticipo con lo que está registrado en el informe de gastos. Y da la relación de deuda o lo que debe consignar el trabajador. Entonces siempre hay un saldo a favor o saldo en contra.

Manual de Procedimientos

En la siguiente pantalla se muestra un saldo a favor del trabajador:

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Ref: Anexos (0)
*Ubicación p/Defecto: Panama
ID Autorización: 000000028
Valores p/Def Contabilidad: Aplicar Anticipos Caja Más Opciones: Ir

Detalles 2 Personalizar | Buscar | Ver Todo | 1-5 de 5 | Último

Selec	*Tipo Gasto	*Fecha Gastos	*Importe Gastado	*Moneda	*Tipo Pago	*Tipo Facturación	*Detalle
<input type="checkbox"/>	GV-Taxi	29/07/2014	20,00	USD	Efectivo	Gastos Facti	*Detalle
<input type="checkbox"/>	GV-Hospedaje	29/07/2014	1.200,00	USD	Efectivo	Gastos Facti	*Detalle
<input type="checkbox"/>	GV-Alimentos	29/07/2014	100,00	USD	Efectivo	Gastos Facti	*Detalle
<input type="checkbox"/>	GV-Alimentos	29/07/2014	20,00	USD	Efectivo	Gastos Facti	*Detalle
<input type="checkbox"/>	GV-Alimentos	28/07/2014	15,00	USD	Efectivo	Gastos Facti	*Detalle

Copiar Selección Eliminar Selección Comprobar Errores Nuevos Añadir

Totales

Gastos Empleado:	1.355,00 USD	Adeudado Empleado:	455,00 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:	900,00 USD		

Definición Totales Actualizar Totales

Guardar p/Disp Enviar Consultar Impresión

En esta caso, en que el saldo es a favor del trabajador, se debe hacer un reembolso y el informe se puede enviar.

Dar clic en Enviar

Después clic en Aceptar:

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Creación Informe Gastos
Confirmación de Envío

YOBAN AMÉRICO ID Informe: NEXT

Totales Informe Gastos

Gastos Empleado:	1.355,00 USD	Adeudado Empleado:	455,00 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:	900,00 USD		

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

Aceptar Cancelar

Acc (Intro)

Cuando se ha Aceptar y se envía el INFORME, este sigue el flujo de aprobación, recibiendo el CIF.

Manual de Procedimientos

En el siguiente ejemplo no se le entrego al trabajador ningún anticipo, entonces todo el gasto realizado en el viaje se le adeuda al empleado:

Selec	*Tipo Gasto	*Fecha Gastos	*Importe Gastado	*Moneda	*Tipo Pago	*Tipo Facturación	*Detalle
<input type="checkbox"/>	GV-Alimentos	04/08/2014	20.00	USD	Efectivo	Gastos Factu	*Detalle
<input type="checkbox"/>	GV-Hospedaje	04/08/2014	640.00	USD	Efectivo	Gastos Factu	*Detalle
<input type="checkbox"/>	GV-Taxi	04/08/2014	80.00	USD	Efectivo	Gastos Factu	*Detalle
<input type="checkbox"/>	GV-Alimentos	04/08/2014	27.00	USD	Efectivo	Gastos Factu	*Detalle

Totales	
Gastos Empleado:	767.00 USD
Gastos No Reembolsables:	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
Adeudado Empleado:	767.00 USD
Adeudado Provee:	0.00 USD

No se le dio anticipo al trabajador, y este monto aparece en 0.00. Entonces todo lo que se gastó hay que pagarlo, lo único vinculado es el informe de viaje, pero el anticipo es opcional.

Si el saldo es a favor de la Compañía se debe agregar en el informe un depósito bancario. Si no lo hago el sistema no me deja realizar el informe, ya que los gastos no están comprobados en su totalidad.

Volver a Centro de Viajes y Gastos:

Definición Totales Actualizar Totales

Guardar p/Dsp Enviar Consultar Impresión

Volver a Centro de Viajes y Gastos

ADICIONAR DEPÓSITO BANCARIO: Se hace cuando le sobra dinero al trabajador.

Manual de Procedimientos

The screenshot shows the ERP system interface for 'Autoservicio de Empleados'. It displays a list of expenses with columns for selection, type, date, amount, currency, payment type, and invoicing type. The entry 'GV-Depósito Bancario' on 08/07/2014 for 212.00 USD is highlighted with a red box. Below the list is a summary table with the following data:

Gastos Empleado:	1.070.00 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:	1.070.00 USD		

A red arrow points from the highlighted expense entry to a text box that reads: "En pagos da cero, ya que ni el trahaiador debe dinero, ni la compañía."

De forma que queda en cero la diferencia entre el gasto y el anticipo.

En el caso de depósitos, se debe tener escaneado el comprobante de anticipo del banco y añadirlo.

En los datos de proveedor y factura colocar el nombre del banco y el número de cuenta:

The screenshot shows the 'Comentarios Excepción' form. It includes fields for 'Importe Ubicación', 'S/Justificante', 'Nombre Proveedor', and 'Número Factura'. A text box explains: "Nombre del Banco (en Nombre Proveedor) donde se hizo el depósito y número de cuenta (en el espacio número de factura)." Below the form are links for 'Detalle Contable', 'Fraccionar Justif', 'Detalle Factura Hotel', 'Información IVA', and a 'Comprobar Errores Gastos' button.

Dar clic en Enviar:

The screenshot shows the 'Autoservicio de Empleados' interface. At the top, there's a search bar for 'Ubicación p/Defecto:' with 'Bogotá' entered. Below that, there are tabs for 'Valores p/Def Contabilidad', 'Aplicar Anticipos Caja', and 'Más Opciones:'. A table lists expenses with columns for 'Selec', '*Tipo Gasto', '*Fecha Gastos', '*Importe Gastado', '*Moneda', '*Tipo Pago', and '*Tipo Facturación'. The table contains six rows of expense data. Below the table are buttons for 'Copiar Selección', 'Eliminar Selección', and 'Comprobar Errores'. A summary section titled 'Totales' shows financial data for 'Gastos Empleado', 'Gastos No Reembolsables', 'Gastos Pgs p/Anticipado', 'Abonos Empleado', 'Abonos Proveedor', and 'Anticipos Caja Aplicados'. At the bottom, there are buttons for 'Guardar p/Dsp', 'Enviar', and 'Consultar Impresión'. The 'Enviar' button is highlighted with a red box.

Tener en cuenta que si el sistema genera un error, debo revisar cada gasto, para saber qué información no se adicionó o si se olvidó adjuntar alguna factura. El sistema no informa donde está la información faltante, por esto, debo revisar cada uno.

Y Aceptar:

The screenshot shows the 'Creación Informe Gastos' interface. The title is 'Confirmación de Envío'. It displays the name 'KELLY VALERIE PEÑA' and 'ID Informe: NEXT'. Below this, there's a summary section titled 'Totales Informe Gastos' with the same financial data as the previous screenshot. At the bottom, there's a message: 'Haga clic en Aceptar para enviar, o en Cancelar para volver al informe de gastos sin enviarlo.' Below the message are buttons for 'Acept (Intro)' and 'Cancelar'. The 'Acept (Intro)' button is highlighted with a red box.

Al final debo tener:

Un anticipo vinculado a un informe.

Un informe sin diferencia –en ceros—cuando los gastos realizados son menores al anticipo recibido. O un informe donde debe hacerse un reembolso al trabajador.

Tener en cuenta el impuesto cuando voy a un país determinado, ya que si hago un gasto en el país de origen, este si tiene impuesto, los gastos en el país de destino, en cambio, deben registrarse con el impuesto incluido. En este caso, al sistema debe indicársele manualmente que ese gasto se hizo en el país de origen, donde hay impuesto.

Se debe entonces cambiar la información, en Ubicaciones IVA, escoger el país donde se hace el gasto:

DIFERENCIAS EN EL IMPUESTO

Ir primero a Información de 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: _____
S/Justificante: _____

Nombre Proveedor: SA| _____
C.JU/ NIT/ RUC: _____
Número Factura: _____

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

[Volver a Informe Gastos](#)

Manual de Procedimientos

1. Le damos Expandir Todas Secciones

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

Expandir Todas Secciones

Ubicaciones IVA

País Consumo: [dropdown]

Restablecer Tds Val p/Def IVA

2. Vamos a ubicaciones IVA y en País Consumo seleccionamos el país del gasto.

Creación Informe Gastos
Información de IVA para Gasto GV-Alimentos
KELLY VALERIE PEÑA

País Consumo: [dropdown]

País Consumo: [dropdown]

- PAK Pakistán
- PAN Panamá
- PCN Islas Pitcairn
- PER Perú
- PHL Filipinas
- PLW Palao
- PNG Papúa-Nueva Guinea
- POL Polonia
- PRI Puerto Rico
- PRK Repúb Democrática Pop de Corea
- PRT Portugal
- PRY Paraguay
- PYF Polinesia Francesa
- QAT Qatar
- REU Reunión
- ROU Rumania
- RUS Federación de Rusia
- RWA Ruanda
- SAL Arabia Saudí
- SDN Sudán
- SEN Senegal
- SGP Singapur
- SGS Islas Georgia S. y Sandwich S.
- SHN Santa Elena
- SJM Svalbard y Jan Mayen
- SLB Islas Salomón
- SLE Sierra Leona
- SLV El Salvador
- SMR San Marino
- SOM Somalia
- SPM San Pedro y Miquelón
- SRB República de Serbia

Manual de Procedimientos

Posteriormente clic en Detalles IVA y revisar si es el porcentaje correcto, si no lo es corregirlo. Después dar clic Ajustar Val p/Defecto IVA Afec:

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Inicio | Le

Creación Informe Gastos
Información de IVA para Gasto GV-Alimentos - 15 USD
KELLY VALERIE PEÑA ID Informe: NEXT Entidad IVA: ANIP

Expandir Todas Secciones Contraer Todas Secciones

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: PNM

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.

*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

Después de dar clic en Ajustar Val p/Defecto IVA Afec, el sistema habilita el IVA. En este ejemplo, me dice que para Panamá, ese gasto tiene IVA, que su código es 07, que es imponible y que el tipo de transacción es acreditable (ACRE).

El Sistema entonces me calcula la base y el IVA a partir del monto registrado:

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Sobre este Gasto

*Fecha Gastos: 08/07/2014
*Tipo Pago: Efectivo
*Tipo Facturación: Gastos Facturables
*Descripción: AGUA Y YOGURTH
*Importe Gastado: 15.00
*Moneda: USD
*Cotización: 1.00000000
Cotización p/Def:

Importe Devolución: 15.00 USD
IVA Calculado: 0.98 USD
IVA Sustituido: USD
 Justificante sin IVA

Comentarios Excepción

Importe Ubicación:
S/Justificante:
Nombre Proveedor: OXXO SA DE CV
CJU/ NIT/ RUC: 2345678
Número Factura: T56432

Manual de Procedimientos

Lo importante es que los demás gastos de viaje que no tienen impuesto, no son afectados, solo los seleccionados como gastos en el país de origen.

APLICACIÓN DE IVA. Cuando tengo un gasto que tiene IVA, el sistema ya tiene parametrizada la información. Por esto, al ingresar el gasto le doy calcular IVA:

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Sobre este Gasto ?

*Fecha Gastos: 29/07/2014 [30] Añadir

*Tipo Pago: Efectivo No Deducible

*Tipo Facturación: Gastos Facturables No Reembolsable

*Descripción: []

*Importe Gastado: 20,00

*Moneda: USD

*Cotización: 1,00000000 Cotización piDef

Importe Devolución: 20,00 USD

IVA Calculado: 0,00 USD **Calcular IVA**

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](#)

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Sobre este Gasto ?

*Fecha Gastos: 29/07/2014 [30] Añadir

*Tipo Pago: Efectivo No Deducible

*Tipo Facturación: Gastos Facturables No Reembolsable

*Descripción: CENA [3]

*Importe Gastado: 20,00

*Moneda: USD

*Cotización: 1,00000000 Cotización piDef

Importe Devolución: 20,00 USD

IVA Calculado: 1,31 USD **Calcular IVA**

IVA Sustituido: [] USD

Justificante sin IVA

Comentarios Excepción ?

Importe Ubicación: []

S/Justificante: []

Nombre Proveedor: []

CJU/ NIT/ RUC: []

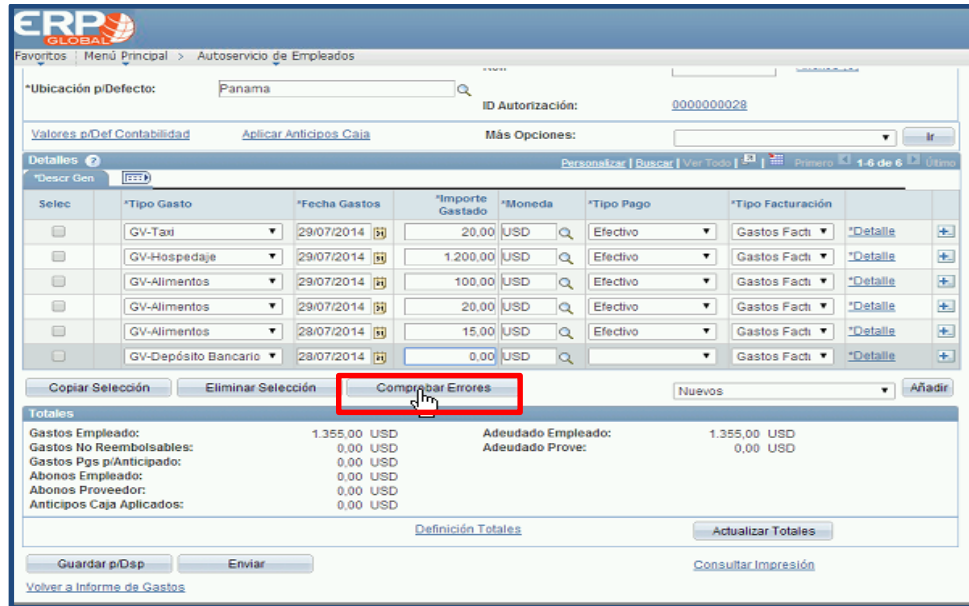
Número Factura: []

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

El Sistema me calcula el IVA que tiene parametrizado.

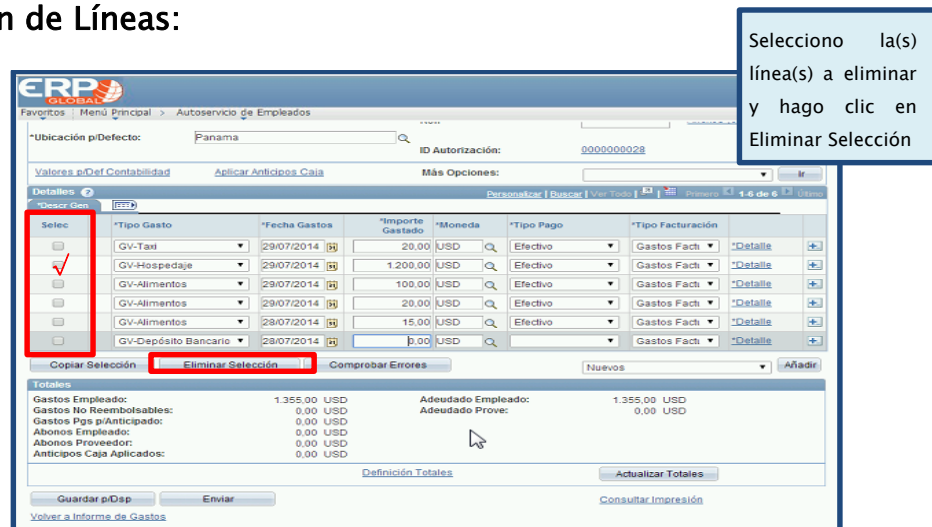
COMPROBACION DE ERRORES

Si quiero saber que he ingresado todos los datos completa y correctamente o si ya voy a enviar el Informe es preferible antes hacer comprobación de errores haciendo clic en el icono correspondiente:



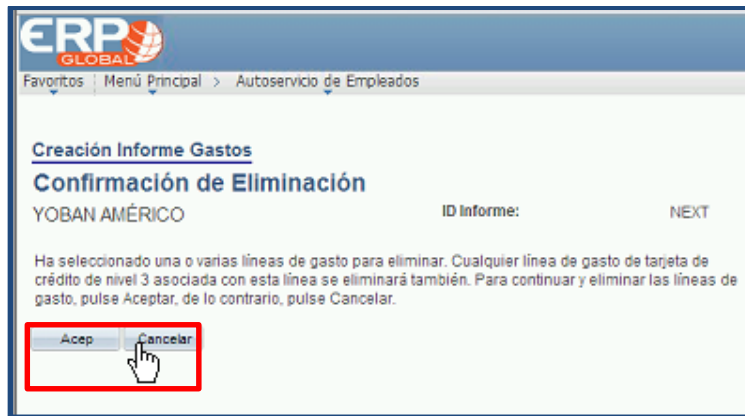
El sistema marca en rojo cualquier error que pueda tener o da un mensaje.

Eliminación de Líneas:



El sistema hace la Confirmación de Eliminación:

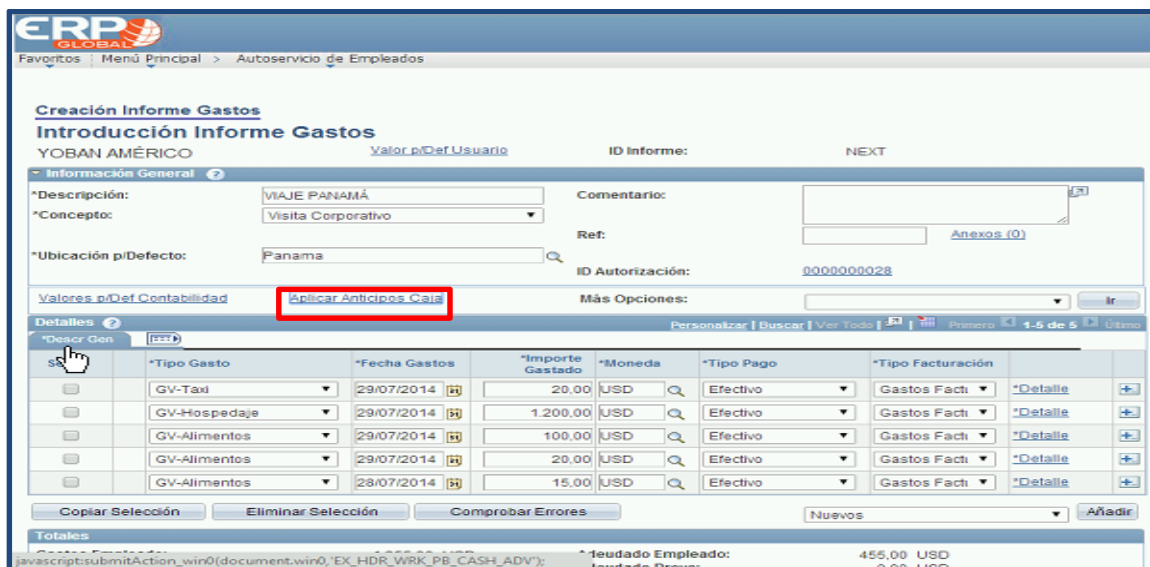
Le doy Aceptar si las líneas a eliminar son las que se desean quitar o Cancelar si la selección no es correcta:



EJEMPLO DE VINCULACION DE ANTICIPO:

¡No olvide!!:

Cuando esté realizando el informe, debe vincular el anticipo que le han entregado previamente, para esto debe hacer clic en Aplicar Anticipos de Caja:



Manual de Procedimientos

El sistema hace el cálculo de la diferencia a favor o en contra del trabajador de acuerdo al anticipo aplicado:

*Selec	*Tipo Gasto	*Fecha Gastos	*Importe Gastado	*Moneda	*Tipo Pago	*Tipo Facturación
	GV-Taxi	29/07/2014	20,00	USD	Efectivo	Gastos Fact
	GV-Hospedaje	29/07/2014	1,200,00	USD	Efectivo	Gastos Fact
	GV-Alimentos	29/07/2014	100,00	USD	Efectivo	Gastos Fact
	GV-Alimentos	29/07/2014	20,00	USD	Efectivo	Gastos Fact
	GV-Alimentos	28/07/2014	15,00	USD	Efectivo	Gastos Fact

Totales

Gastos Empleado:	1.355,00 USD	Adeudado Empleado:	455,00 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:	900,00 USD		

Veamos otro ejemplo para la creación de Informe de Gastos:

Ir a Menú principal- Autoservicio de Empleados – Creación de informe de Gastos

Creación Informe Gastos
Introducción Informe Gastos
ALEJANDRO AGUILERA GARIBAY
Inicio Rápido: Informe en Blanco
*Descripción: viaja panama capacitacion
*Concepto: Apertura de Conjunto
*Ubicación p/Defecto: Bogotá
*Importe Gastado: 0,00 COP
Adeudado Empleado: 0,00 COP

Tener en cuenta llenar siempre la cabecera

Manual de Procedimientos

Creación Informe Gastos
Introducción Informe Gastos
ALEJANDRO AGUILERA GARIBAY [Valor p/Def Usuario](#) ID Informe: NEXT
Inicio Rápido: Informe en Blanco

Información General

*Descripción: Comentario:
*Concepto: Ref:
*Ubicación p/Defecto:

Valores p/Def Contabilidad [Aplicar Anticipos Caja](#) Más Opciones:

Detalles

Selec	*Tipo Gasto	*Fecha Gastos	*Importe Gastado	*Moneda	*Tipo Pago	*Tipo Facturación	
	<input type="text"/>						<input type="button" value="+"/>
	<input type="text"/>						<input type="button" value="+"/>
	<input type="text"/>						<input type="button" value="+"/>
	<input type="text"/>						<input type="button" value="+"/>

Totales

Gastos Empleado:	0.00 COP	Adeudado Empleado:	0.00 COP
Gastos No Reembolsables:	0.00 COP	Adeudado Prove:	0.00 COP
Gastos Pgs p/Anticipado:	0.00 COP		
Abonos Empleado:	0.00 COP		

Llenar Tipo de Gasto e ir a Detalles:

Creación Informe Gastos
Introducción Informe Gastos
ALEJANDRO AGUILERA GARIBAY [Valor p/Def Usuario](#) ID Informe: NEXT
Inicio Rápido: Informe en Blanco

Información General

*Descripción: Comentario:
*Concepto: Ref:
*Ubicación p/Defecto:

Valores p/Def Contabilidad [Aplicar Anticipos Caja](#) Más Opciones:

Detalles

Selec	*Tipo Gasto	*Fecha Gastos	*Importe Gastado	*Moneda	*Tipo Pago	*Tipo Facturación	Detalle
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="GV-Alimentos"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="COP"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Detalle"/>
	<input type="text"/>						<input type="button" value="+"/>
	<input type="text"/>						<input type="button" value="+"/>
	<input type="text"/>						<input type="button" value="+"/>

Totales

Gastos Empleado:	0.00 COP	Adeudado Empleado:	0.00 COP
Gastos No Reembolsables:	0.00 COP	Adeudado Prove:	0.00 COP
Gastos Pgs p/Anticipado:	0.00 COP		
Abonos Empleado:	0.00 COP		
Abonos Proveedor:	0.00 COP		

Se despliega la siguiente pantalla:

Manual de Procedimientos

ERP GLOBAL
 Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados
Creación Informe Gastos
Detalles del Gasto GV-Alimentos (Línea 1)
 ALEJANDRO AGUILERA GARIBAY ID Informe: NEXT

Sobre este Gasto

*Fecha Gastos: 01/21/2014 Add
 *Tipo Pago: Efectivo Sin Justif
 *Tipo Facturación: Facturable Corporativo No Reembolsable
 Ubicación: Panama
 *Descripción: Gastos en taxi
 *Importe Gastado: 50,000.00
 *Moneda: COP
 *Cotización: 1.00000000
 Cotización p/Def
 Importe Devolución: 50,000.00 COP
 IVA Calculado: 0.00 COP **Calcular IVA**
 IVA Sustituido: COP
 Justificante sin IVA

Comentarios Excepción

Importe Ubicación:
 S/Justificante:
 *Proveedor: Radio Taxi
 *CJU/NIT: 8002523260-0
 *Número de Factura: 256325f

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

EJEMPLO DE APLICACIÓN DE ANTICIPO DE CAJA

Se ingresa al Informe de Gastos:

Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados
 Daniel Arriaga Tapia Valor p/Def Usuario ID Informe: NEXT

Información General

*Descripción: Comprobacion de gastos Comentario: Comprobacion de gastos
 *Concepto: Visita corporativo Ref: Anexos (0)
 *Ubicación p/Defecto: Bogotá

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

Detalles

Selec	*Tipo Gasto	*Fecha Gastos	*Importe Gastado	*Moneda	*Tipo Pago	*Tipo Facturación	
<input type="checkbox"/>	Alimentos	13/01/2013	0.00	CRC		Interno	*Detalle +
<input type="checkbox"/>	Autobus	13/01/2013	0.00	CRC		Interno	*Detalle +

Copiar Selección Eliminar Selección Comprobar Errores Nuevos Añadir

Totales

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

Definición Totales Actualizar Totales

Guardar p/Dsp Enviar Consultar Impresión

[Volver a Centro de Viajes y Gastos](#)

Clic en "Aplicar Anticipos Caja":

Manual de Procedimientos

ORACLE

Favoritos Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Daniel Arriaga Tapia Valor p/Def Usuario ID Informe: NEXT

▼ Información General ?

*Descripción: Comprobacion de gastos Comentario: Comprobacion de gastos

*Concepto: Visita corporativo

*Ubicación p/Defecto: Bogotá

Ref: Anexos (0)

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

Detalles ? Personalizar | Buscar | Ver Todo | Primero 1-2 de 2 Último

Damos clic en ID Anticipo y seleccionamos el anticipo que deseamos aplicar para la comprobación de los gastos:

Creación Informe Gastos

Aplicar Anticipos Caja

Daniel Arriaga Tapia ID Informe: NEXT

Información Anticipo Efectivo

*ID Anticipo	Importe Anticipo	Saldo	Cotización	Total Aplicado		
<input type="text"/>	0.000	0.00		0.00	CRC	<input type="button" value="-"/>

Añadir Anticipo Caja Actualizar Totales

Total Anticipo Aplicado: 0.00 CRC
Total Gastos Empleado: 0.00 CRC
Total Adeudado Empleado: 0.00 CRC

Accept

Una vez que tenemos seleccionado el anticipo que vamos a comprobar damos clic en “Accept”:

Manual de Procedimientos

Información Anticipo Efectivo

*ID Anticipo	Importe Anticipo	Saldo	Cotización	Total Aplicado
0000000025	5000.00	0.00 CRC	1.00000000	5000.00 CRC

Total Anticipo Aplicado: 5,000.00 CRC
Total Gastos Empleado: 0.00 CRC
Total Adeudado Empresa: 5,000.00 CRC



Continuamos con el proceso. El informe ha sido enviado a revisión.

EJEMPLO APLICACIÓN DE AUTORIZACION DE VIAJE

Dentro de PeopleSoft repetimos los primeros pasos.

Introducción Informe Gastos

JOSE RODRIGUEZ DAVILA [Valor p/Def Usuario](#) ID Informe: NEXT

Información General

*Descripción: Comprobación de boleto de avio
*Concepto: Boleto de Avión
Comentario: Comprobación de vuelo
*Ubicación p/Defecto: Bogotá
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"/>	Avión	13/01/2013	0.00	CRC			Detalle <input type="button" value="+"/>

Totales

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

[Definición Totales](#)

[Consultar Impresión](#)

[Volver a Centro de Viajes y Gastos](#)

Una vez que llenemos los campos correspondientes damos clic en “Más opciones” seleccionamos “Asociar Autorización Viaje” y damos clic en “Ir”:

Manual de Procedimientos

Favoritos Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Introducción Informe Gastos

JOSE RODRIGUEZ DAVILA [Valor p/Def Usuario](#) ID Informe: NEXT

Información General

*Descripción: Comprobacion de boleto de avio Comentario: Comprobacion de vuelo

*Concepto: Boleto de Avión

*Ubicación p/Defecto: Bogotá

Ref: [Anexos \(0\)](#)

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

Detalles Personalizar Búsqueda Último

*Descr Gen

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

Anticipo Caja Ajuste

Asociar Autorización Viaje

Impresión

Secuencia Documento

Seleccionamos la autorización correspondiente y damos clic "Selec":

Fecha Inicial: 13/10/2012 A: 13/02/2013 [Buscar](#)

Autorizaciones de Viaje						
	Descripción Autorización Viaje	ID Autorización	De Fecha	A Fecha	Importe	Moneda
Selec	Pruebas Integrales Vuelo 22	0000000031	10/01/2013	10/01/2013	1,543.00	CRC
Selec	Prueba integral AUTVIA11	0000000029	19/12/2012	22/12/2012	1,100.00	CRC
Selec	Pruebas Integrales AUTVIA 01	0000000027	19/12/2012	20/12/2012	6,000.00	CRC
Selec	Viaje por Apertura	0000000025	13/12/2012	14/12/2012	16,000.00	CRC
Selec	Prueba de Autorización de Viaj	0000000022	07/12/2012	08/12/2012	145,000.00	CRC

[Volver a Entrada Inf Gastos](#)

Continuamos con el proceso hasta enviar el informe a revisión.

EJEMPLO FLUJO DE APROBACION DEL INFORME El informe de gastos también tiene un flujo de aprobación igual que los otros procesos:

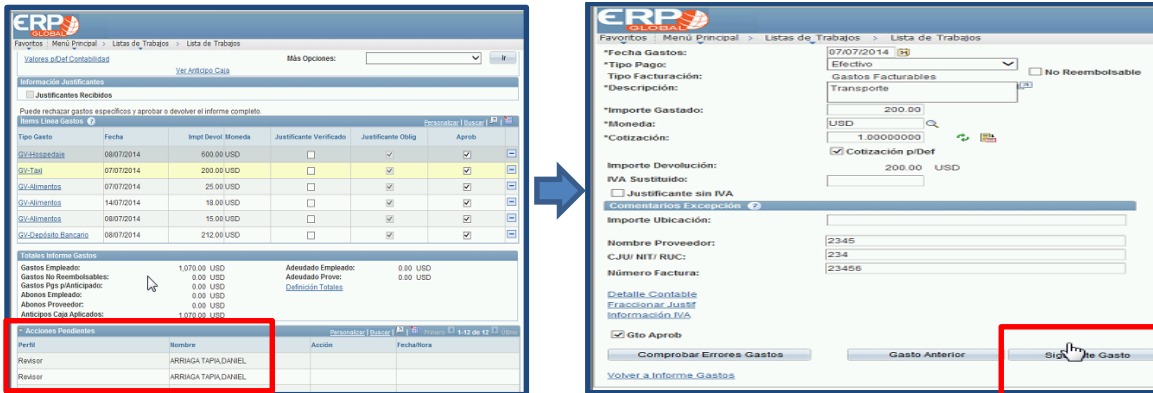
Primera Aprobación:

Se ingresa con el usuario del aprobador, se despliega la Lista de Trabajos y se selecciona el informe a aprobar:

Usuario	Fecha	Estado	Flujo de Trabajo	Nivel	Detalle	Acciones
Bianca Mireya Bonilla León	18/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	ERApproval 40514 CPLCL 1900-01-03 N.0 SHEET ID:0000002376 RDC-RA.1.A	Finalizado Reasignar
Brandon Allen	18/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	ERApproval 40624 CPLUS 1900-01-01 N.0 SHEET ID:0000002406 RDC-RA.1.A	Finalizado Reasignar
Alejandro Gaviria Veira	18/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	ERApproval 40644 CPLCL 1900-01-03 N.0 SHEET ID:0000002028 RDC-RA.1.A	Finalizado Reasignar
Alejandro Gaviria Veira	18/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	ERApproval 40664 CPLCL 1900-01-03 N.0 SHEET ID:0000002116 RDC-RA.1.A	Finalizado Reasignar
Alejandro Gaviria Veira	18/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	ERApproval 40674 CPLCL 1900-01-03 N.0 SHEET ID:0000002190 RDC-RA.1.A	Finalizado Reasignar
Alejandro Gaviria Veira	18/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	ERApproval 40684 CPLCL 1900-01-03 N.0 SHEET ID:0000002243 RDC-RA.1.A	Finalizado Reasignar
Alfredo Fernando Manzo Suarez	19/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	ERApproval 40774 CPLCL 1900-01-03 N.0 SHEET ID:0000002389 RDC-RA.1.A	Finalizado Reasignar
Alfredo Fernando Manzo Suarez	21/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	ERApproval 40804 CPLCL 1900-01-03 N.0 SHEET ID:0000002410 RDC-RA.1.A	Finalizado Reasignar
Teresa Gracian Flores	29/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	3-Baja	VendorApproval 7942 CPLPE 1900-01-01 N.0 SETIO CPLPE Vendor ID:0000000002 RDC-RA.0.A	Finalizado Reasignar
Teresa Gracian Flores	29/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	3-Baja	VendorApproval 7943 CPLCR 1900-01-01 N.0 SETIO CPLCR Vendor ID:0000000004 RDC-RA.0.A	Finalizado Reasignar
Kelly Valerie Peña	29/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	ERApproval 40894 CPLPA 1900-01-03 N.0 SHEET ID:0000002421 RDC-RA.1.A	Finalizado Reasignar
Alfredo Fernando Manzo Suarez	29/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	ERApproval 40904 CPLCL 1900-01-03 N.0 SHEET ID:0000002423 RDC-RA.1.A	Finalizado Reasignar
Alejandro Aguilera	29/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	ERApproval 41004 CPLPA 1900-01-05 N.0 SHEET ID:0000002424 RDC-RA.1.A	Finalizado Reasignar

El primer aprobador o revisor es el CIF, quien verifica que cada gasto tenga datos completos y correctos, las facturas estén escaneadas y se cumpla la política:

Manual de Procedimientos



Después el CIF hace Control Presupuestal:



Manual de Procedimientos

Aprueba cada gasto y da clic en Aceptar:

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

Valores p/Def Contabilidad Más Opciones: [v] [ir]

Ver Anticipo Caja

Información Justificantes
Justificantes Recibidos

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

Tipo Gasto	Fecha	Impg Devol	Moneda	Justificante Verificado	Justificante Oblig	Aprob
GV-Hospedaje	08/07/2014	600.00	USD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GV-Taxi	07/07/2014	200.00	USD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GV-Alimentos	07/07/2014	25.00	USD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GV-Alimentos	14/07/2014	18.00	USD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GV-Alimentos	08/07/2014	15.00	USD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GV-Deposito Bancario	08/07/2014	212.00	USD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Totales Informe Gastos

Gastos Empleador:	1,070.00 USD	Adeudado Empleado:	0.00 USD
Gastos No Reembolsables:	0.00 USD	Adeudado Prove:	0.00 USD
Gastos Pgs p/Anticipado:	0.00 USD	Definición Totales	
Abonos Empleado:	0.00 USD		
Abonos Proveedor:	0.00 USD		
Anticipos Caja Aplicados:	1,070.00 USD		

Acciones Pendientes Personalizar | Buscar | [x] | [v] | [ir] | 1-12 de 12

Perfil	Nombre	Acción	Fecha/Hora
Revisor	ARRIAGA TAPIA,DANIEL		
Revisor	ARRIAGA TAPIA,DANIEL		

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

Aprobación Informe de Gastos

Confirmación de Envío

KELLY VALERIE PEÑA ID Informe: 0000002421

Totales Informe Gastos

Gastos Empleador:	1,070.00 USD	Adeudado Empleado:	0.00 USD
Gastos No Reembolsables:	0.00 USD	Adeudado Prove:	0.00 USD
Gastos Pgs p/Anticipado:	0.00 USD	Definición Totales	
Abonos Empleado:	0.00 USD		
Abonos Proveedor:	0.00 USD		
Anticipos Caja Aplicados:	1,070.00 USD		

Se revisará este informe.

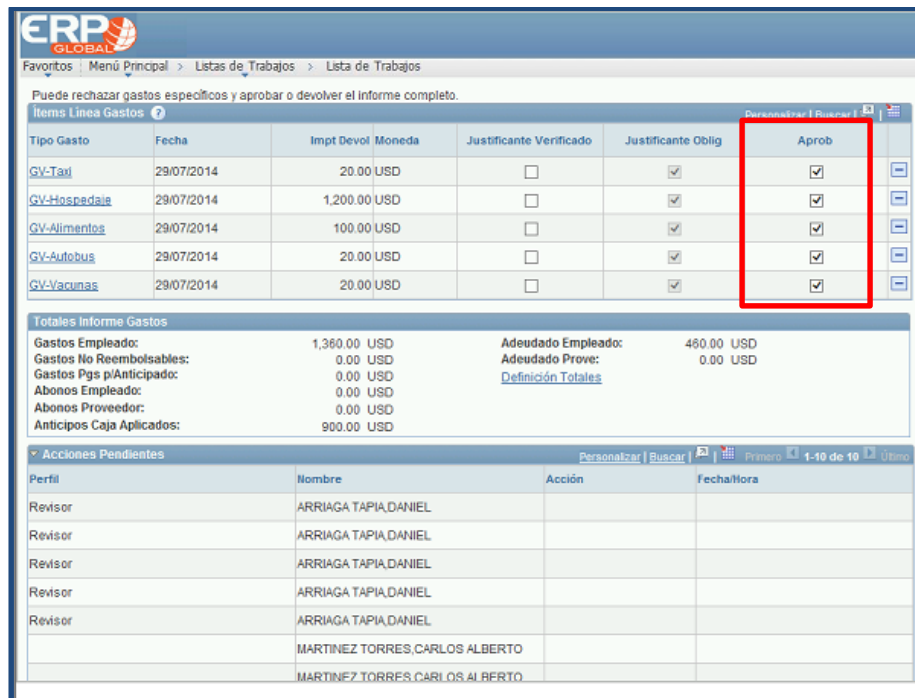
Después pasa a la segunda aprobación, que es realiza por el jefe inmediato. El aprobador sigue estos pasos:

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

Nombre	Fecha	Proceso	Workflow	Medio	Estado	Acción
Brandon Allen	18/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	Finalizado	Reasignar
Alejandro Gaviña Veira	18/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	Finalizado	Reasignar
Alejandro Gaviña Veira	18/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	Finalizado	Reasignar
Alejandro Gaviña Veira	18/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	Finalizado	Reasignar
Alejandro Gaviña Veira	18/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	Finalizado	Reasignar
Alfredo Fernando Manzo Suarez	19/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	Finalizado	Reasignar
Alfredo Fernando Manzo Suarez	21/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	Finalizado	Reasignar
Teresa Gracian Flores	29/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	3-Baja	Finalizado	Reasignar
Teresa Gracian Flores	29/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	3-Baja	Finalizado	Reasignar
Kelly Valerie Peña	29/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	Finalizado	Reasignar
America Yoban Gonzalez Carboja	29/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	Finalizado	Reasignar
Alejandro Aguilera Garibay	29/07/2014	Approval Routing	Workflow Aprobación	2-Media	Finalizado	Reasignar

Actualizar

Manual de Procedimientos



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

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

Items Línea Gastos

Tipo Gasto	Fecha	Impt Devol	Moneda	Justificante Verificado	Justificante Oblig	Aprob
GV-Taxi	29/07/2014	20.00	USD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GV-Hospedaje	29/07/2014	1,200.00	USD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GV-Alimentos	29/07/2014	100.00	USD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GV-Autobus	29/07/2014	20.00	USD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GV-Varunas	29/07/2014	20.00	USD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

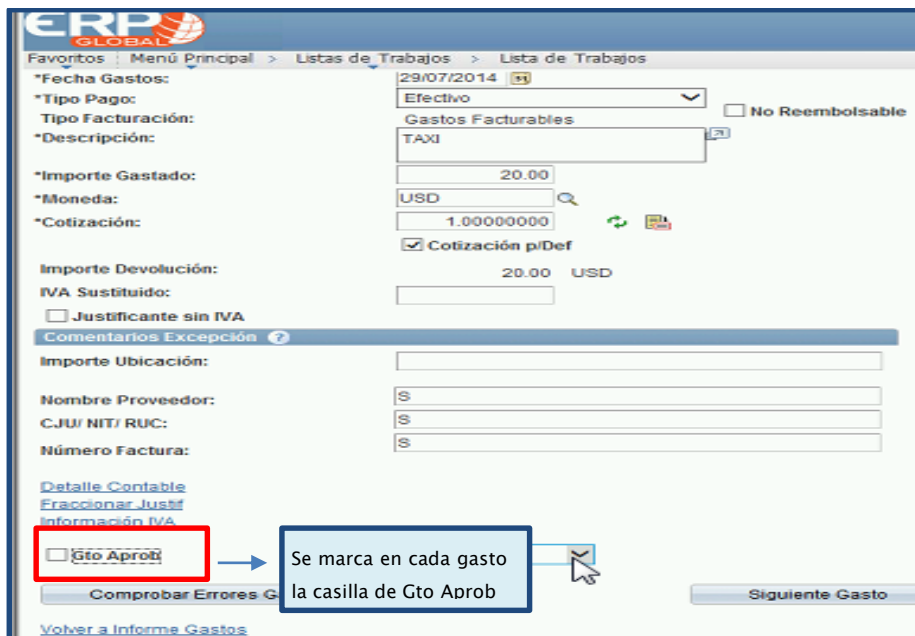
Totales Informe Gastos

Gastos Empleado:	1,360.00 USD	Adeudado Empleado:	460.00 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:	900.00 USD		

Acciones Pendientes

Perfil	Nombre	Acción	Fecha/hora
Revisor	ARRIAGA TAPIA,DANIEL		
Revisor	ARRIAGA TAPIA,DANIEL		
Revisor	ARRIAGA TAPIA,DANIEL		
Revisor	ARRIAGA TAPIA,DANIEL		
Revisor	ARRIAGA TAPIA,DANIEL		
	MARTINEZ TORRES,CARLOS ALBERTO		
	MARTINEZ TORRES,CARLOS ALBERTO		

Se aprueba cada gasto:



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

*Fecha Gastos: 29/07/2014

*Tipo Pago: Efectivo

Tipo Facturación: Gastos Facturables No Reembolsable

*Descripción: TAXI

*Importe Gastado: 20.00

*Moneda: USD

*Cotización: 1.00000000

Cotización p/Def

Importe Devolución: 20.00 USD

IVA Sustituido:

Justificante sin IVA

Comentarios Excepción

Importe Ubicación:

Nombre Proveedor: S

C.IU/ NIT/ RUC: S

Número Factura: S

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

Gto Aprob

Comprobar Errores G

Siguiente Gasto

[Volver a Informe Gastos](#)

Se marca en cada gasto la casilla de Gto Aprob

En caso de que se apruebe en segunda instancia, el informe pasa a pago si es el caso, o se cierra si no se generó ningún pago.

Manual de Procedimientos

Si queda algún gasto sin aprobar porque no se cumplió con la política, o no fue aceptado, no se marca la casilla Gto Aprob y se debe marcar el motivo:

ERP GLOBAL
Favoritos : Menú Principal > Listas de Trabajos > Lista de Trabajos
*Fecha Gastos: 29/07/2014 (S)
*Tipo Pago: Efectivo
*Tipo Facturación: Gastos Facturables No Reembolsable
*Descripción: TAXI (2)
*Importe Gastado: 20.00
*Moneda: USD
*Cotización: 1.00000000 Cotización p/Def
Importe Devolución: 20.00 USD
IVA Sustituido: Justificante sin IVA
Comentarios Excepción ?
Importe Ubicación:
Nombre Proveedor: S
CJUI/ NIT/ RUC: S
Número Factura: S
[Detalle Contable](#)
[Fraccionar Justif](#)
[Información IVA](#)
 Gto Aprob Selección Motivo
Comprobar Errores Gastos Siguiendo Gasto
[Volver a Informe Gastos](#)

En este caso la razón de no aprobación es Ausencia de Firmas:

ERP GLOBAL
Favoritos : Menú Principal > Listas de Trabajos > Lista de Trabajos
*Fecha Gastos: 29/07/2014 (S)
*Tipo Pago: Efectivo
*Tipo Facturación: Gastos Facturables No Reembolsable
*Descripción: TAXI (2)
*Importe Gastado: 20.00
*Moneda: USD
*Cotización: 1.00000000 Cotización p/Def
Importe Devolución: 20.00 USD
IVA Sustituido: Justificante sin IVA
Comentarios Excepción ?
Importe Ubicación:
Nombre Proveedor: S
CJUI/ NIT/ RUC: S
Número Factura: S
[Detalle Contable](#)
[Fraccionar Justif](#)
[Información IVA](#)
 Gto Aprob Ausencia de Firma de Aut
Comprobar Errores Gastos Siguiendo Gasto
[Volver a Informe Gastos](#)

Se da clic en Definición Totales.

Manual de Procedimientos

El sistema muestra el gasto no aprobado y hace el cálculo sin este:

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Listas de Trabajos > Lista de Trabajos
Puede rechazar gastos específicos y aprobar o devolver el informe completo.

Items Linea Gastos	Tipo Gasto	Fecha	Impt Devol	Moneda	Justificante Verificado	Justificante Oblig	Aprob	
	GV-Taxi	29/07/2014	20.00	USD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	GV-Hospedaie	29/07/2014	1,200.00	USD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	GV-Alimentos	29/07/2014	100.00	USD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	GV-Autobus	29/07/2014	20.00	USD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	GV-Vacunas	29/07/2014	20.00	USD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	IVA Acreditable Incorre

Totales Informe Gastos

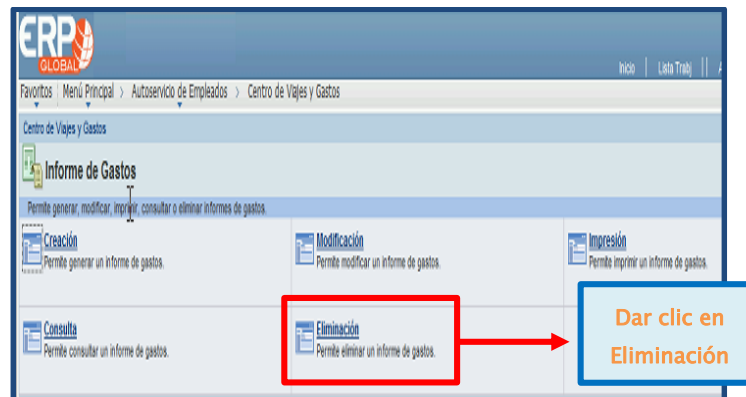
Gastos Empleado:	1,360.00	USD	Adeudado Empleado:	440.00	USD
Gastos No Reembolsables:	20.00	USD	Adeudado Prove:	0.00	USD
Gastos sin Aprobar:	20.00	USD	Definición Totales		
Gastos Pgs Principado:	0.00	USD			
Abonos Empleado:	0.00	USD			
Abonos Proveedor:	0.00	USD			
Anticipos Caja Aplicados:	900.00	USD			

Acciones Pendientes

Perfil	Nombre	Acción	Fecha/Hora
Revisor	ARRIAGA TAPIA,DANIEL		
Revisor	ARRIAGA TAPIA,DANIEL		
Revisor	ARRIAGA TAPIA,DANIEL		
Revisor	ARRIAGA TAPIA,DANIEL		
Revisor	ARRIAGA TAPIA,DANIEL		

Eliminación de Informe de Gastos

Se hace el mismo procedimiento que para eliminar una autorización.



Manual de Procedimientos

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"/>	000000535	Liquida Gastos El Salvador	17/10/2013	105000.00	CRC
<input type="checkbox"/>	000000487	Liquida Gastos El Salvador	08/10/2013	105000.00	CRC

Eliminar Informes Seleccionados

[Volver a Informe de Gastos](#)

Seleccionar el gasto a Eliminar

ERP GLOBAL
Favoritos | Menú Principal > Autoservicio de Empleados

Eliminar Documento

La descripción detallada es obligatoria.

Coment: Informe que ya no proced X

Acep Cancelar

Escribir el motivo de eliminación del informe

4. Anexos

Anexo 1. Vale de Taxi



VALE DE TAXI					
FDRHM-05 Versión 3.0.2					
NO. DE EMPLEADO	<input style="width: 90%;" type="text"/>				
NOMBRE	<input style="width: 90%;" type="text"/>				
DEPARTAMENTO	<input style="width: 90%;" type="text"/>				
PUESTO	<input style="width: 90%;" type="text"/>				
MOTIVO DEL VIAJE	<input style="width: 90%;" type="text"/>				
Fecha dd/mm/aa	Ciudad	Origen	Destino	Conjunto o Corporativo	TOTAL
					\$ -
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE			_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZO		

Anexo 2. Listado de Hoteles y Tarifas



CINÉPOLIS LATAM Listado de Hoteles y Tarifas

CIUDAD	PAIS	HOTEL	Niveles
BARRANCA BERMEJA	COLOMBIA	HOTEL SAN SILVESTRE	1 y 2
BARRANCA BERMEJA	COLOMBIA	HOTEL CITY PARK	3 y 4
BOGOTA	COLOMBIA	HOTEL PARK WAY	3 y 4
BOGOTA	COLOMBIA	HOTEL DIAMANTE INTERNACIONAL	3 y 4
BOGOTA	COLOMBIA	HOTEL CAPITAL	1 y 2
BOGOTA	COLOMBIA	HOTEL SHERATON	1 y 2
BOGOTA	COLOMBIA	HOTEL MARRIOT	1 y 2
BOGOTA	COLOMBIA	HOTEL HOLLIDAY IN	1 y 2
BOGOTA	COLOMBIA	HOTEL DAMM CARLTON	1 y 2
BOGOTA	COLOMBIA	APARTAMENTO	3 y 4
BOGOTA	COLOMBIA	HOTEL MORRISON	1 y 2
CALI	COLOMBIA	INTERCONTINENTAL	1 y 2
CALI	COLOMBIA	HOTEL SHERATON	TODOS
COSTA RICA	COSTA RICA	RIO PERLAS	1 Y 2
COSTA RICA	COSTA RICA	HOTEL RADISSON	1
COSTA RICA	COSTA RICA	HOTEL CASA CONDE	1 Y 2
COSTA RICA	COSTA RICA	AVENIDA DEL PARAISO	3 Y 4
COSTA RICA	COSTA RICA	APARTAMENTO	3 Y 4
GUATEMALA	GUATEMALA	HOTEL MERCURE CASA VERANDA	TODOS
GUATEMALA	GUATEMALA	REAL INTERCONTINENTAL	1
LIMA	PERU	HOTEL NOVOTEL	TODOS
MEDELLIN	COLOMBIA	HOLLIDAY IN	TODOS
PANAMA	PANAMA	HOTEL COURTYARD	1 Y 2
PANAMA	PANAMA	HOTEL EJECUTIVO	3 Y 4
PANAMA	PANAMA	HOTEL RIU	1 y 2
PANAMA	PANAMA	PLAZA PAITILLA	TODOS
SAN SALVADOR	EL SALVADOR	HOTEL CROWNE PLAZA	1 y 2
SAN SALVADOR	EL SALVADOR	HOTEL HOLLIDAY IN	TODOS
SAN SALVADOR	EL SALVADOR	HOTEL SHERATON	1 Y 2
SAN SALVADOR	EL SALVADOR	HOTEL INTERCONTINENTAL	1 Y 2
TEGUCIGALPA	HONDURAS	HOTEL ALAMEDA	3 Y 4
TEGUCIGALPA	HONDURAS	HOTEL CLARION SUITES	1 Y 2

Anexo 4. Gastos No Reembolsables

- Bebidas alcohólicas, incluyendo cervezas, ni con el consumo de alimentos. (Con excepción del Director Internacional.)
- Renta de videos, juegos y películas ya sea en la habitación del hotel o en cualquier lugar.
- Lavandería y/o tintorería en viajes menores a 5 días consecutivos.
- Periódicos o revistas.
- Artículos personales o de tocador.
- Servicio de despertador.
- Mantenimiento y lavado de autos personales cuando sean utilizados para viajes de negocios.
- Entradas a centros nocturnos o cualquier otro concepto recreativo o de entretenimiento personal.
- Cargos del hotel por faltantes o desperfectos en sus instalaciones.
- Llamadas de larga distancia personales, excepto las señaladas en el apartado “Hospedaje” de la política.
- Los gastos sin su comprobante fiscal respectivo, serán descontados del reembolso o vía nómina en caso de haber sido pagado con la Tarjeta corporativa.
- Tarjetas o recargas de tiempo aire de telefonía móvil en viajes menores a 5 días, en los viajes mayores a 5 días consecutivos el monto máximo de US\$10.00 (para los empleados que no cuenten con teléfono móvil de la empresa asignado).
- Consumos de cualquier artículo que forme el concepto de “servibar” de la habitación del hotel.
- Pago facturas de gasolina como gasto de viaje.
- Cargos por pago de servicio de niñeras.
- Cargos de Seminarios, Conferencias, Curso o similares a éstos.
- Cargos por cuidado de mascotas.
- Compra de papelería, programas de cómputo, accesorios o equipos de cómputo. (Todos los materiales necesarios deben ser solicitados al conjunto u oficina corporativa).
- Cuota de canchas de tenis, campos de golf o compra o renta de cualquier equipo deportivo, incluyendo membresías para clubes de ejercicio.
- Multas de tránsito.
- Peluquería y salón de belleza.
- Contratación de cualquier tipo de masajes y spa.
- Jaulas o comida para mascotas.
- Rentas de trajes, incluyendo renta de trajes formales de noche.
- Regalos.
- Comprobantes de tiendas de autoservicio que no incluyan el ticket con el desglose de las compras.
- Vales de caja chica.

Manual de Procedimientos

- Boleto de autobús con fechas abiertas.
- Comprobantes con: datos fiscales incorrectos o incompletos, cálculo incorrecto de IVA, tachaduras, enmendaduras o alteraciones en las facturas.
- Cualquier tipo de gasto personal.
- Facturas de hospedaje sin la hoja anexa del detalle del gasto (sin excepción).
- Comprobantes de fletes o paquetería a través de Gastos de Viaje.
- Los boletos de avión clasificados como Business Class.

Anexo 8. Acuerdos de Nivel de Servicio con el CIF para el Proceso de Gastos

Catálogo de Servicios Gastos de Viaje
Procesamiento de Anticipos de Gastos de Viaje <i>Este servicio incluye todas las actividades relacionadas al procesamiento de anticipos para gastos de viaje otorgados a los empleados</i>
Validación de Informe de Gastos de Viaje <i>Este servicio se refiere a la revisión de comprobantes de anticipos y reembolsos de gastos de viaje</i>
Procesamiento de Reembolsos de Gastos de Viaje <i>Este servicio considera la generación y envío del archivo de dispersión de pagos a Tesorería Corporativa referentes a gastos de viaje</i>
Atención a consultas de empleados <i>Este servicio incluye la respuesta a las consultas de los empleados referentes a anticipos, reembolsos o políticas de gastos de viaje</i>
Reporte de Gastos de Viaje <i>Este servicio incluye la elaboración de reportes de los que el CIF es responsable de ejecutar y entregar a solicitud del País</i>

Manual de Procedimientos

Servicio	Acuerdo	Tipo de Indicador	Desempeño				
			Indicador	Fórmula	Periodicidad	Fuente	Meta
Procesamiento de Anticipos de Gastos de Viaje	El empleado deberá ingresar en PeopleSoft la solicitud de anticipo de gastos de viaje 5 días hábiles previos a la realización de su viaje para su procesamiento y depósito en la cuenta del empleado	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	El CIF programará el pago de los anticipos que estén debidamente aprobados para que se realicen dentro de las 24 horas siguientes de la recepción de la solicitud	CIF - Puntualidad	Anticipos procesados en tiempo	Número de anticipos procesados en tiempo / Número total de anticipos procesados	Mensual	PeopleSoft	90%
	El empleado es responsable de escanear y adjuntar al Informe de Gastos de Viaje los comprobantes que amparen el 100% del anticipo procesado y en una sola emisión dentro de los primeros 15 días naturales posteriores a la fecha de la realización del gasto. Los anticipos que tengan una antigüedad de más de 35 días naturales sin ser comprobados en su parcialidad o totalidad serán descontados al empleado via nómina	Reverso - Calidad	Comprobaciones de anticipos	Total de anticipos comprobados al 100% / Total de anticipos solicitados	Mensual	PeopleSoft	90%
Procesamiento de Reembolsos de Gastos de Viaje	El empleado es responsable de realizar los Reportes de Gastos de Viaje en efectivo y/o tarjeta Corporativa en el sistema PeopleSoft además de adjuntar los comprobantes en las líneas correspondientes	Reverso - Calidad	Comprobaciones de gastos de viaje	Total de gastos de viaje comprobados / Total de reembolso de gastos de viaje solicitados	Mensual	PeopleSoft	90%
Validación de informe de Gastos de Viaje	El CIF deberá revisar que los comprobantes de gastos de viaje de los empleados cumplan con los requisitos fiscales del País y la Política de Gastos en el exterior. El CIF deberá informar al empleado via correo electrónico sobre cualquier inconsistencia de los comprobantes de gastos de reembolsos y anticipos, a más tardar 15 días hábiles posteriores a la recepción de comprobantes Los gastos que no sean comprobados durante los siguientes 15 días naturales posteriores al día de corte en su parcialidad o totalidad serán descontados al empleado via nómina	Reverso - Calidad	% de comprobaciones con errores	Número de comprobaciones con errores / Número total de comprobaciones	Mensual	PeopleSoft / Correo Electrónico	90%
Procesamiento de Reembolsos de Gastos de Viaje	El CIF generará el archivo de dispersión para realizar el pago, o contabilizará la Cuenta por Pagar según corresponda	CSC - Puntualidad	% de reembolsos procesados a tiempo	Reembolsos enviados en tiempo / número total de reembolsos	Mensual	PeopleSoft	90%

5. Tabla de Cambios

Manual de Procedimientos

Revisión	Descripción de cambios	Fecha
0	Versión Inicial	17/10/2014