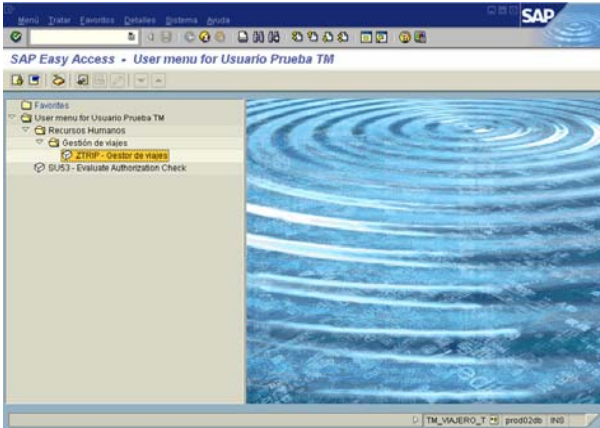


SOLICITUD DE ANTICIPO GASTOS DE VIAJES

1.- Ingresar a SAP R/3

2.- Inicie la transacción utilizando la ruta del menú o el código de transacción ZTRIP.

SAP Easy Access

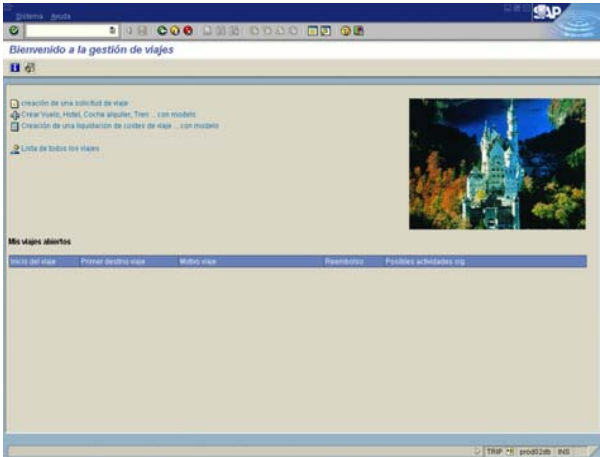


Haga doble-clic en la opción **ZTRIP - Gestor de viajes**

o en el campo de comandos escribir la transacción ZTRIP

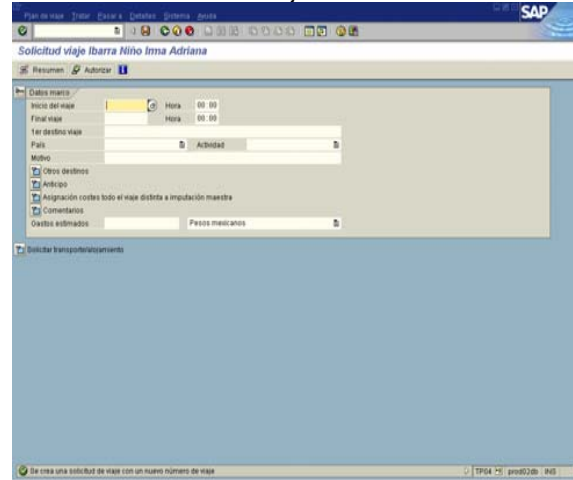


3.- Aparecerá la pantalla siguiente:



4.- Dando clic en

creación de una solicitud de viaje (ubicado en la parte superior izquierda), se accede a la pantalla de creación de solicitudes de viaje:



Dependiendo del tipo de gasto, si es gasto de viaje, gasto diverso ó boleto de avión se deberá completar de la siguiente manera:

GASTO DE VIAJE

- A) **"Inicio del viaje"** formato: ddmmaaaa y **"Hora"** formato: hh:mm
"Final viaje" formato: ddmmaaaa y **"Hora"**: hh:mm
"1er destino de viaje"
"País" (seleccionándolo de las opciones disponibles)
- B) **"Actividad"**: se deberá seleccionar GASTOS DE VIAJE de la lista de opciones.
- C) **"Motivo"**: Breve explicación del motivo del viaje.

* **Sigue en paso "D"**

GASTO DIVERSO:

- A) **"Inicio del viaje"** formato: ddmmaaaa y **"Hora"** formato: hh:mm (fecha y hora en curso)
"Final viaje" formato: ddmmaaaa y **"Hora"**: hh:mm (fecha y hora en curso, más 1 segundo)
"1er destino de viaje": Capturar la leyenda "Gasto Diverso"
"País": Se ingresa el país de la compra.
- B) **"Actividad"**: se deberá seleccionar el concepto correspondiente al gasto, entre los cuales se puede elegir: Mto y Reparaciones, Materiales, Servicios, Gastos de Operación, Capacitación formal Externa y Otros gastos de capacitación.

C) En el campo **"Motivo"** se deberá poner una descripción corta de la compra que se hará con dicho anticipo.

* **Sigue en paso "D"**

BOLETO DE AVIÓN

- A) **"Inicio del viaje"** formato: ddmmaaaa y **"Hora"** formato: hh:mm
"Final viaje" formato: ddmmaaaa y **"Hora"**: hh:mm
"1er destino de viaje"
"País" (seleccionándolo de las opciones disponibles)
- B) **"Actividad"**: se deberá seleccionar BOLETO DE AVION WEB de la lista de opciones.
- C) **"Motivo"**: Texto Libre

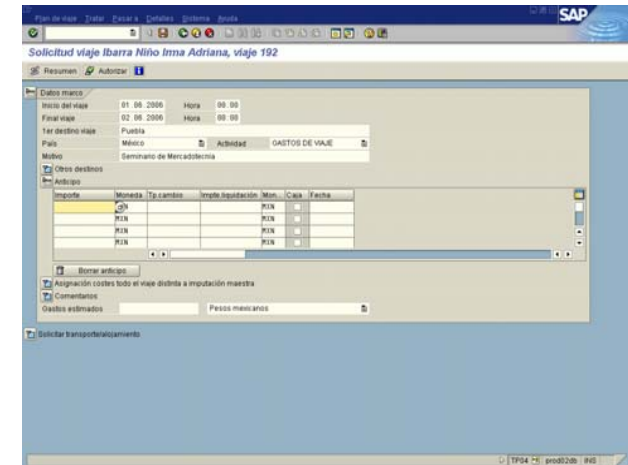
* **Sigue en paso "D"**

NOTA IMPORTANTE: A partir de este punto, los pasos son iguales para ambos tipos de gasto.

D) Una vez capturados los datos marco del viaje, se debe de guardar la solicitud de lo contrario el sistema no permitirá la captura de los montos del anticipo, esto se hace, dando

clic en el botón de guardar ubicado en la barra de herramientas superior. En la barra inferior aparece un aviso indicando que el anticipo fue grabado satisfactoriamente **La solicitud de viaje se grabó** y en la barra superior aparece el número de viaje que se asigno a la solicitud; en caso contrario aparecerá el aviso pertinente describiendo el error.

E) Después se deberá dar clic al botón **Anticipo** para poder capturar el monto del anticipo a solicitar, apareciendo la siguiente pantalla:


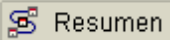


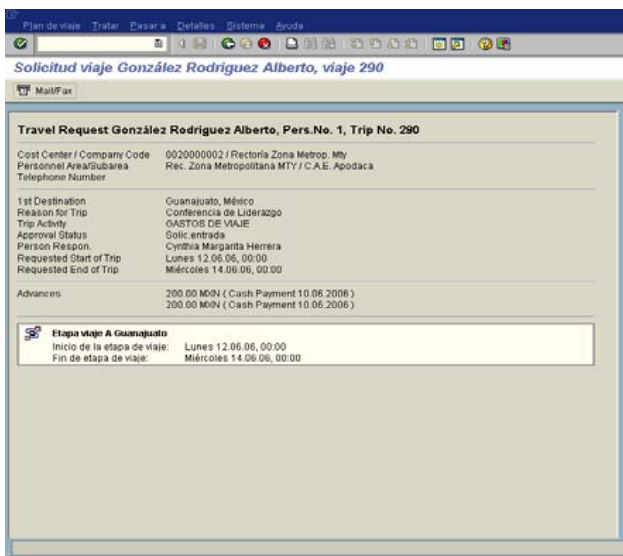
F) Se deberá de capturar el valor del importe (campo obligatorio), los pagos se pueden realizar a través de transferencia o pago en efectivo, realizando los pasos siguientes:


➤ **Transferencia:**

- Capturar el importe requerido.
- Los demás campos se llenan por default al dar Enter en la moneda nacional, en caso de que el importe se necesite en dólares, deberá modificarse.

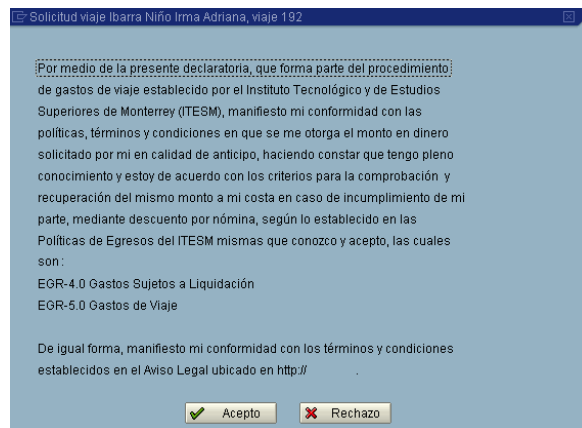
➤ **Efectivo:**

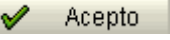
- Es necesario que al momento de capturar el monto en la transacción ZTRIP, se active el check box con el concepto de caja . Solo se aceptan montos máximos de \$1999 en anticipos de M.N.
- Los demás campos se llenan por default al dar Enter en la moneda nacional, en caso de que el importe se necesite en dólares, deberá modificarse.
- Es necesario imprimir la simulación del anticipo, dando clic en  para poder presentarlo como comprobante en caja y poder recibir el efectivo, el solicitante deberá presentar su credencial de empleado en caja, así como entregar la simulación firmada al cajero para poder recibir su anticipo.

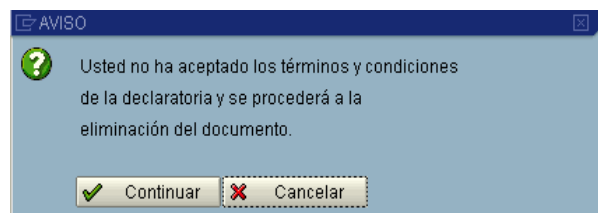



G) Una vez completos los datos del anticipo, se da clic en el botón de guardar  ubicado en la barra de herramientas superior.

H) Al guardar el anticipo aparecerá una ventana con una declaratoria donde el empleado se sujeta a cumplir las políticas de la empresa y a hacerse responsable por los anticipos que se tramiten, así como también se mostrará una liga para acceder al aviso legal, la cual estará ubicada en la parte baja de la ventana:



I) Después de aceptar las políticas y el cumplimiento de las mismas dando clic al botón , se podrá guardar el anticipo. En caso de Rechazar las políticas, el anticipo no se grabara y se mostrará un aviso como el siguiente:



J) En la barra inferior aparecerá el aviso indicando que el anticipo fue grabado satisfactoriamente . La solicitud de viaje se grabó, en caso contrario aparecerá el aviso pertinente describiendo el error.

K) Después de que ya se grabo la solicitud, se enviará un correo electrónico al responsable del Centro de Costos solicitando su autorización.

Ha creado una solicitud de anticipo esperando a ser autorizada por el responsable del centro de costos.

⇒ La separación del presupuesto se realiza desde el momento en que el empleado genera la solicitud de anticipo en el sistema independientemente que esta haya sido o no autorizada por el responsable de el Ce.Co.




⇒ Para compras de calle o gastos diversos el número máximo de anticipos será de uno; cuyo monto deberá ser menor a \$300 pesos, en caso de ser mayor, se deberá de hacer la requisición del bien o servicio a través de compras.

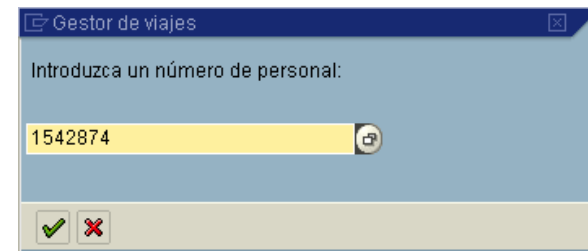
⇒ Para gastos de viaje el máximo será de tres anticipos. En caso de contar con el número máximo de anticipos permitidos sin comprobar (Uno para gastos diversos y Tres para gastos de viaje), el sistema no permitirá la captura de una nueva solicitud.

⇒ El responsable del Ce.Co. a afectar, deberá autorizar ésta solicitud. En caso de que la solicitud sea rechazada se libera el presupuesto comprometido en forma automática.

ASISTENTE DE VIAJE

En caso de que algún director requiera que alguien realice las solicitudes o comprobaciones por él, deberá solicitar el permiso por medio de un memorándum dirigido al C.P. Bruno Hambleton Minjares cuya oficina se encuentra en Campus Norte, Edificio D, Oficina D-223.

Una vez que la persona que apoyará al director cuente con el rol de "Asistente de viaje", deberá ingresar a la transacción  y hacer clic en el botón , ubicado en la parte superior de la pantalla (debajo del campo de comandos). Aparecerá una pantalla en la que deberá introducir el número de nómina y luego hacer clic en .



La pantalla cambiará para mostrar la información de los viajes del director. A partir de este punto el procedimiento para solicitudes y comprobaciones se llevará a cabo normalmente.