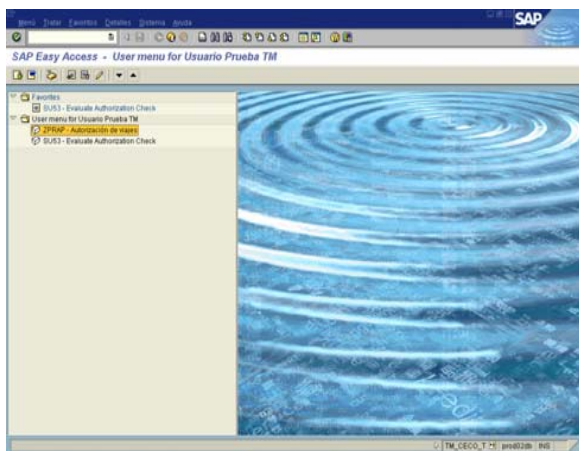


## AUTORIZACIÓN DE ANTICIPOS DE GASTOS DE VIAJE Y DE COMPROBACIONES DE GASTOS

1.- Ingresar a SAP R/3.

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

### SAP Easy Access



Haga doble-clic en

**ZPRAP - Autorización de viajes** o en el campo

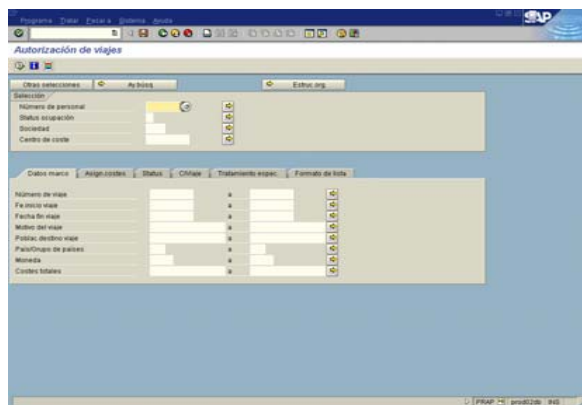
de comandos escribir la transacción ZPRAP

**ZPRAP** y dar Enter o un

clic en

Inmediatamente aparecerá la siguiente pantalla:

### Autorización de viajes y comprobaciones

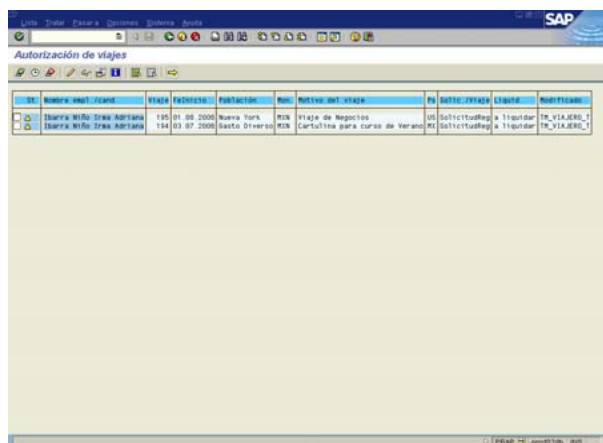


En esta transacción se pueden seleccionar las autorizaciones de diferentes maneras: Número de Personal, Status de ocupación, Sociedad, Centro de Costos, Número de viaje, Fecha inicio de viaje, Fecha fin de viaje, Motivo del viaje, entre otros. Se puede seleccionar solamente una o varias si así se desea.

Si no se captura el número de personal (se deja en blanco) aparecerán todos los empleados que pertenecen al(los) Centro(s) de Costos de los que es responsable el autorizador en la sociedad a la que pertenece.

3.- Una vez seleccionado el número de personal, es

necesario dar clic en para ejecutar la transacción quedando como la pantalla siguiente:



En esta pantalla se pueden ver todas las solicitudes de anticipo y comprobaciones de gastos en espera de autorización que tiene el número de empleado seleccionado.

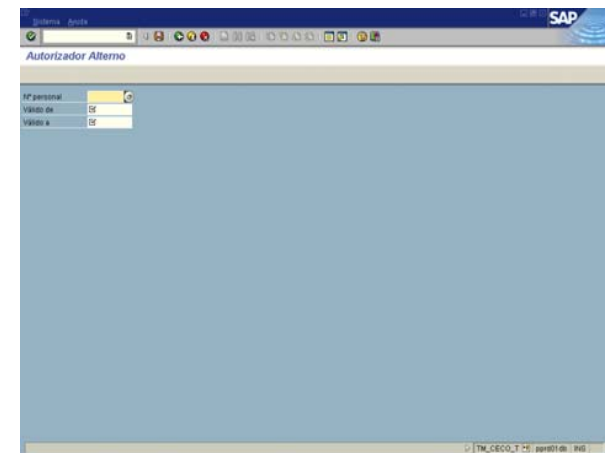
4.- Para poder realizar la autorización es necesario seleccionar el checkbox de la casilla de cada solicitud o comprobación dando clic en

5.- Una vez seleccionadas las solicitudes o comprobaciones a autorizar, se da clic en "Autorizar viaje" (Ctrl+Shift+F10) para realizar la autorización.

6.- En caso de que sea necesario rechazar un viaje o una comprobación, se da clic en "Anular viaje" (Ctrl+Shift+F12) para realizar la anulación del viaje.

7.- Se ha concluido esta transacción.

En caso de que el responsable de Centro de Costos no pueda autorizar las solicitudes y comprobaciones que reciba, existe la opción del "Autorizador Alterno", en donde se puede designar a una persona a que autorice dichos documentos durante un tiempo determinado; esto se logra entrando a la transacción **ZTM003**, donde aparecerá la pantalla siguiente:



En el campo "No. Personal" se captura la nomina de quien será asignado como autorizador alternativo.

En el campo "Valido de" se captura la fecha a partir de la cual empezará a fungir como autorizador alternativo.

En el campo "Valido a" se captura la fecha de cuando expirará la función de autorizador alternativo.

Se da clic en el icono de salvar y el autorizador alternativo quedará configurado en el periodo determinado en los centros de costo del autorizador original.

**GUÍA PARA AUTORIZACIÓN DE ANTICIPOS  
Y COMPROBACIONES DE GASTOS**