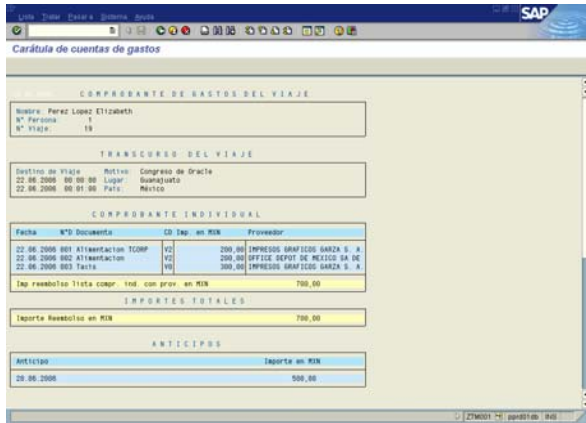


Una vez ingresados estos datos presione el botón **“Ejecutar”**



Aparecerá la siguiente pantalla:



Una vez que se despliegan los datos del viaje, seleccione el



botón **“Imprimir”** de la barra de herramientas.

NOTAS IMPORTANTES:

- Una vez realizada la comprobación, ésta deberá ser autorizada por el responsable del centro de costos.
- Si existe un sobrante del anticipo se deberá depositar en Tesorería para obtener el recibo correspondiente. Este recibo deberá anexarse a la comprobación.

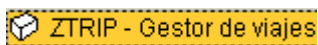
Descuentos por nómina

Para la comprobación de un gasto diverso se cuenta con tres días, mientras que para la de un gasto de viaje se cuenta con diez días. Si al momento de cumplirse dicho plazo no se ha comprobado el gasto, se disparará un correo avisando que se debe proceder a la comprobación o de lo contrario se programará el descuento por nómina para la siguiente quincena.

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



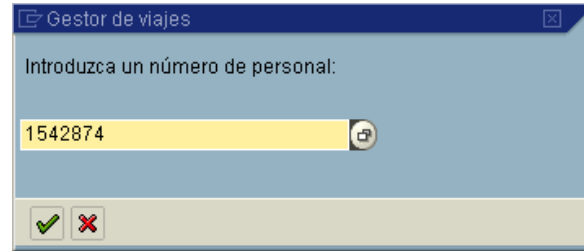
y hacer clic en el botón



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

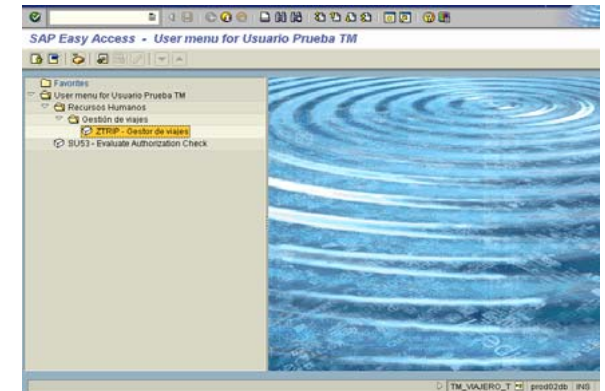


La pantalla cambiará para mostrar la información de los viajes del director. A partir de este punto el procedimiento para solicitudes y comprobaciones se llevará a cabo normalmente.

COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE

- 1.- Ingrese 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



y dé Enter o un clic



en

- 3.- Aparecerá la pantalla siguiente:



Tipos de comprobaciones

- Gastos cubiertos con anticipos.
- Boletos de avión.

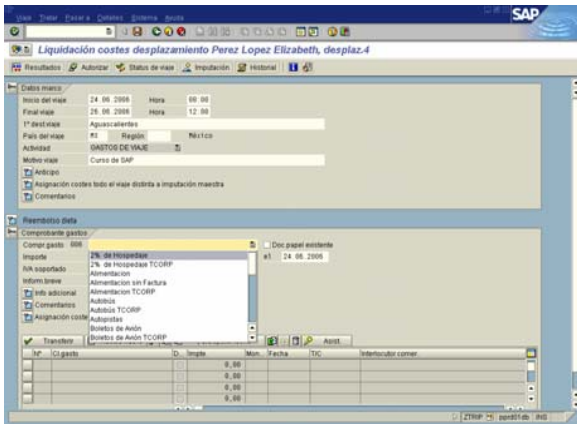
- Tarjeta corporativa.
- Gastos cubiertos con recursos propios del empleado.

Gastos cubiertos con anticipos

Para comprobar un gasto de viaje, éste debe haber sido autorizado con anterioridad. De las posibles opciones del viaje se debe buscar la etiqueta **“Creación de una liquidación de costos de viaje”**.



Una vez en el viaje, acceda a la parte de **“Comprobante de gastos”**.




En el campo **“Compr. gasto”** seleccione el concepto a comprobar. Dé Enter y capture la cantidad a comprobar.

En el campo **“RFC”** de la sección **“Información Adicional”** ingrese el RFC del proveedor. Dé Enter y el registro se pasará al listado de la parte inferior.


Si un proveedor no se encuentra registrado se podrá ingresar en la comprobación, sólo que se marcará como **“Proveedor no registrado”**.

Para modificar un comprobante ya registrado, haga doble clic en el comprobante para habilitar la información en el área de captura. En caso de necesitar eliminar el comprobante, seleccione el registro haciendo doble clic y luego presione el

botón **“Eliminar”**  ubicado en la barra de herramientas de la parte superior del listado.

Cuando se captura un comprobante sin factura, el sistema no solicitará el proveedor sino una descripción de por qué el gasto no cuenta con factura.

Una vez que se han capturado todos los comprobantes, se podrá guardar la comprobación haciendo clic en el botón

“Guardar”  ubicado en la barra de herramientas superior. El estatus del viaje cambiará de **“Viaje realizado”** a **“Viaje a liquidar”**.

Comprobación de boletos de avión

Para la comprobación de boletos de avión se deberá seguir el mismo procedimiento que para los gastos cubiertos con anticipo, lo único que cambiaría son los conceptos contables que se muestran en las opciones de selección.

Se deberá comprobar cada folio por separado, es decir, no se pueden comprobar los anticipos de viaje y los boletos de avión en un mismo paso, ya que se solicitan en folios separados.

Comprobación de gastos con tarjeta corporativa

Para realizar la comprobación de gastos cubiertos con la tarjeta corporativa se pueden incluir los gastos en la comprobación del anticipo de dicho viaje utilizando los conceptos TCORP (Alimentación CORP y Hospedaje CORP).

Esto se hace agregando a la comprobación del anticipo, la comprobación de los gastos cubiertos con la tarjeta corporativa.

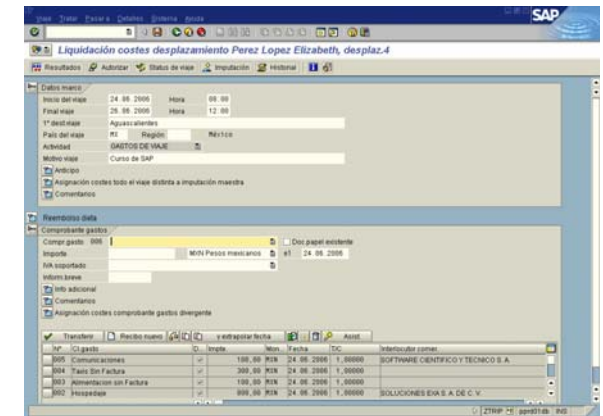
Comprobación de gastos cubiertos con recursos propios del empleado.

Cuando se requiere comprobar gastos cubiertos con recursos propios del empleado se ingresa a la liquidación del viaje y se capturan las facturas de lo gastado siguiendo el mismo proceso que en los demás casos. La única diferencia estriba en que la cantidad ingresada en la comprobación será mayor a la solicitada en el anticipo.

También existe la opción **“Creación de una liquidación de gastos de viaje”** en la transacción ZTRIP



Ahí podemos capturar los datos del viaje y en la misma pantalla los de comprobación. Esto se hace cuando se no se pudo solicitar el anticipo antes de realizar el gasto.



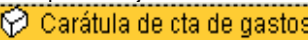
Impresión de la carátula de cuenta de gastos

Primero deberá asegurarse de que el viaje está autorizado, ingresando a la transacción ZTRIP y haciendo clic en la opción

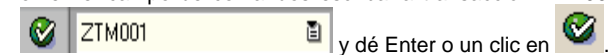


“Lista de todos los viajes”. Se mostrarán todos los viajes que se han realizado. El viaje a comprobar deberá estar marcado como autorizado.

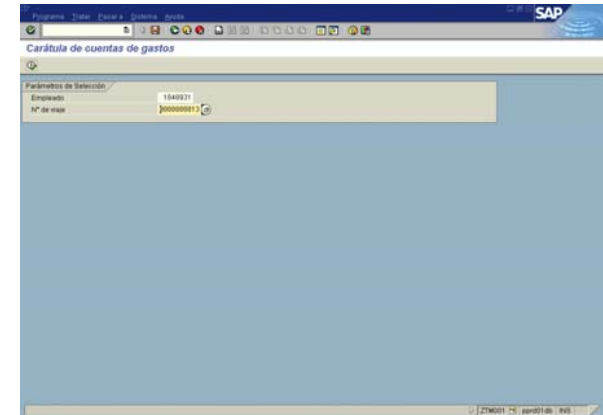
Una vez que se ha comprobado que el viaje está autorizado, haga doble-clic en la opción



“Carátula de cta de gastos” o en el campo de comandos escriba la transacción ZTM001



3.- Aparecerá la pantalla siguiente:



Se solicitan dos parámetros: **“Número de empleado”** y **“Número de viaje”** de los cuales requerimos la carátula.