



Gastos por Comprobar

REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE GASTOS POR COMPROBAR



¿Qué es Gastos por Comprobar?

En NexusFuel utilizamos el término Gasto por comprobar para referirnos a las pantallas que nos permiten solicitar valores, previo a tener los comprobantes que acrediten el gasto. Se utiliza principalmente para el manejo de viáticos

¿Por qué es importante conocer el funcionamiento de este proceso?

Nos permitirá registrar los pagos que hacemos anticipadamente sin tener un comprobante.

¿Qué puedo hacer dentro de este proceso?

Este proceso, se gestiona a través del módulo de Finanzas, en el que básicamente vas a poder hacer tu solicitud, seguimiento de tu pago, así como la comprobación de tus gastos. Las opciones que utilizarás en este módulo son:

Movimientos

- Gasto por comprobar
- Verificación de Gasto por Comprobar

Reportes

- Gasto por comprobar

El proceso por seguir en este Flujo es el siguiente:

1. Generar mi solicitud de Gasto por Comprobar
2. Autorización o rechazo del Gasto por Comprobar
3. Pago del Gasto por comprobar
4. Impresión del Gasto por comprobar
5. Verificación de gasto por Comprobar
6. Liberación de gasto por comprobar

Para efectos de este manual, nos enfocaremos en la solicitud y la comprobación del gasto

A continuación, se explica brevemente esta funcionalidad.

Gasto por Comprobar

Finanzas / Movimientos / Gasto por Comprobar

Desde esta pantalla, vamos a registrar la cantidad de dinero que requerimos para hacer nuestros gastos.

The screenshot shows a web form titled "Prepaid Expenses Request" with a close button (X) in the top right corner. The form is divided into two main sections: "Información General" and a table for line items.

Información General:

- 1** Fecha: 08/24/2020 (with a calendar icon)
- 2** Departamento: Comercial
- 3** Compañía: DEMO (dropdown menu)
- 4** Moneda: Pesos (dropdown menu)
- 5** Días: 15 (Días por Comprobar)
- 6** Descripción: MANUAL (text area)
- 7** Total: \$100.00

Table:

a Partida	b Descripción	c Presupuesto	d Importe	e Diferencia	f Eliminar
NO DEDUCIBLES (dropdown)	GASTOS POR COMPROBAR	\$0.00	100	-\$100.00	(trash icon)

8 Agregar Renglón (button)

9 Terminar (button with checkmark)

10 Cancelar (button with X)

1. Fecha: Es la fecha de la solicitud del Gasto por Comprobar
2. Departamento: nos indica el departamento en el que estamos asignados y del cual comprobamos nuestros Gastos
3. Compañía: Es la estación o Razón social que hará el reembolso
4. Moneda: En este caso siempre vamos a utilizar Pesos
5. Días: Días sobre los que necesitaremos Comentarios: es el espacio para indicar las referencias para que el movimiento pueda ser autorizado
6. Descripción: Se agrega una breve descripción de la razón por la que se solicita el gasto.
7. Total: Es la sumatoria de todas las partidas que estamos solicitando dentro del Gasto por comprobar

8. *Agregar Renglón: Sirve para ir poniendo todos los conceptos por los que queremos solicitar el gasto por Comprobar. Debemos incluir la siguiente información*
 - a. *Partida: Corresponde a la familia a la que pertenece el gasto que queremos solicitar, como viáticos, etc.*
 - b. *Descripción: Breve descripción de lo que estamos solicitando dentro de esa partida*
 - c. *Presupuesto: En caso de que se cuente con un presupuesto asignado, ahí aparecerá como referencia*
 - d. *Importe: la cantidad en dinero que estoy solicitando en la partida*
 - e. *Diferencia: la diferencia entre el presupuesto y lo solicitado*
 - f. *Eliminar: En caso de que me haya confundido puedo darle eliminar y me borrará ese renglón*
9. *Terminar: una vez que hayamos concluido nuestra captura, le damos Terminar y eso enviará la solicitud de autorización del Gasto por comprobar a quien esté asignado para este fin.*
10. *Cancelar: En caso de querer omitir toda mi captura puedo oprimir cancelar y me sacará de esa pantalla.*

Una vez que se va a autorización, debemos esperar a que se autorice y posteriormente se pague el Gasto por comprobar.

En mi bandeja de entrada me van a aparecer las siguientes notificaciones:

Bandeja de Entrada

Búsqueda rápida

Asunto

Buscar

Limpiar

resultados/página

50

Tareas Por Hacer

Todos [2]

1

	Actividad	Asunto	Fecha de Creación	Fecha de Vencimiento	ID#	Estatus
	Verificación Gasto por Comprobar	24 - gerente ventas gerente ventas	08/24/2020 18:05	08/28/2020 18:05	25213	No Iniciada
	Impresión Gasto por Comprobar	24 - gerente ventas gerente ventas	08/24/2020 18:05	08/28/2020 18:05	25213	No Iniciada

La impresión del Gasto por comprobar aparecerá una vez que me hayan pagado el gasto por comprobar.

Cuando cuente con los comprobantes que ampararán mi gasto, deberé ingresar a la notificación de Verificación de Gasto por Comprobar

Impresión Gasto por Comprobar

Bandeja de entrada/ Tareas / Impresión Gasto por Comprobar

Esta opción únicamente nos servirá para tener la constancia de la autorización o rechazo de nuestra solicitud. Nos aparecerá la siguiente pantalla:



Impresión Gasto por Comprobar

Información General

Folio: 25

Autorizado(a): Administrador Sistema

Partida:

Comentarios: pagos

Preliminar Cancelar

Aquí, vamos a dar click sobre la opción preliminar para visualizar el formato de Autorización:



PETROMAYAB

Gastos por Comprobar

Fecha Impresión: 2020-08-24 18:06

Fecha : 2020-08-24 Folio : 24 Empresa: DEMO
Solicitante: gerente ventas gerente ventas Moneda: Pesos
Departamento: Comercial

PARTIDA	DESCRIPCION	PRESUPUESTO	IMPORTE
NO DEDUCIBLES	GASTOS POR COMPROBAR	\$0.00	\$100.00

Solicitud: MANUAL Comentario: MANUAL **TOTAL** \$100.00

Solicitante: gerente ventas gerente ventas Autorizó: Administrador Sistema

Verificación de Gasto por Comprobar

Bandeja de entrada/ Tareas / Verificación de Gasto por Comprobar

Desde esta opción, vamos a comprobar el gasto que solicitamos anteriormente. Para ello, vamos a dar click sobre la notificación de Verificación de Gasto por Comprobar que aparece en la bandeja de entrada

The screenshot shows a software window titled "Verificación Gasto por Comprobar". It contains several sections and fields:

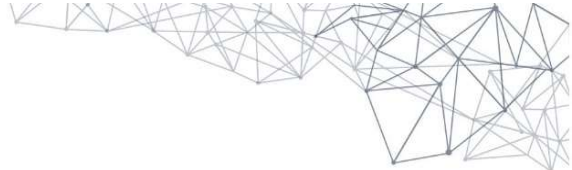
- 1** (Yellow circle): "Información General" section containing fields for Folio (24), Fecha (08/24/2020), Persona (gerente ventas gerente ventas), Compañía (DEMO), Departamento (Comercial), Moneda (Pesos), and Gasto por Comprobar (\$100.00).
- 2** (Yellow circle): "Descripción" text area.
- 3** (Yellow circle): "Comentario" text area.
- 4** (Yellow circle): "Agregar Documento" button.
- 5** (Yellow circle): "Agregar Renglón" button.
- 6** (Yellow circle): Summary table on the right.
- 7** (Yellow circle): "Terminar" button at the bottom left.
- 8** (Yellow circle): "Cancelar" button at the bottom right.

Below the "Información General" section, there is a row of tabs: **a** Partida, **b** Afectar Presupuesto, **c** Concepto, **d** Factura, **e** Info. Factura, **f** Costo, **g** Impuesto(%), **h** Cant, **i** Importe, and **j** Eliminar. Below these tabs are input fields for each category, with values like "NO DEDUCIBLES", "COMERCIAL", "MANUAL", and "NA".

SUBTOTAL	\$100.00
Impuesto	\$0.00
TOTAL	\$100.00
GASTO TOTAL	\$100.00
DIF.	\$0.00

1. *Datos Generales de la solicitud: Aparece la información relacionada a la solicitud que se hizo previamente.*
2. *Descripción: Es la descripción que se puso de origen en la solicitud*
3. *Comentario: los comentarios que voy a agregar a mi comprobación para hacerla más clara para el validador.*
4. *Agregar documento: En esta sección, vamos a cargar los .xml que corresponden a las facturas con las que vamos a comprobar el gasto. Para ello, solo es necesario entrar a la pantalla, presionar Agregar Documento y seleccionar el .xml que queremos subir. Todos los gastos efectuados que tengan una factura deberán ser cargados desde esta pantalla.*

This screenshot shows the same window, but with a table for adding invoices. The table has columns: Llave, Fecha, Folio, Subtotal, Impuesto, Total, Archivo, and Eliminar. Below the table is an "Agregar factura" button. The "Terminar" and "Cancelar" buttons are also visible at the bottom.

- 
5. *Agregar Renglón:* Sirve para ir poniendo todos los conceptos con los que vamos a comprobar el gasto por Comprobar. Debemos incluir la siguiente información
- a. *Partida:* Corresponde a la familia a la que pertenece el gasto que estamos capturando.
 - b. *Afectar presupuesto:* Seleccionamos el departamento que nos corresponde
 - c. *Concepto:* Breve descripción de lo que estamos registrando
 - d. *Factura:* Seleccionamos el documento que corresponda a dicho gasto y que previamente cargamos en el punto 4
 - e. *Info. Factura:* una vez que seleccionamos la factura, nos indica la información básica de la misma como UUID, Subtotal, IVA y Total
 - f. *Costo:* El subtotal del documento que estamos capturando en el renglón
 - g. *Impuesto:* el % de impuesto que le corresponde. Lo más común es 16% o 0%
 - h. *Cantidad:* Si estás capturando el total de la factura, puedes colocar 1, si estás desglosando por concepto, es la cantidad unitaria del concepto
 - i. *Importe:* El resultado del costo por la cantidad
 - j. *Eliminar:* En caso de que me haya confundido puedo darle eliminar y me borrará ese renglón
6. *Totales:* nos muestra el desglose de lo que vamos capturando, dividiendo en subtotal, impuestos y total. Al final, compara el total con la diferencia para determinar cuánto te sobra o te falta por comprobar
7. *Terminar:* una vez que hayamos concluido nuestra captura, le damos Terminar y eso enviará la solicitud de autorización del Gasto por comprobar a quien esté asignado para este fin.
8. *Cancelar:* En caso de querer omitir toda mi captura puedo oprimir cancelar y me sacará de esa pantalla.



Reporte Gastos por Comprobar

Finanzas / Reportes / Gastos por comprobar

En este reporte, podemos dar seguimiento a nuestra solicitud de Gastos por comprobar

Gasto por Comprobar

General

Rango de Fecha

Departamento: Comercial

Inicial: 08/01/2020

Compañía: -- Todos --

Final: 08/26/2020

Buscar

Folio	Departamento	Compañía	Fecha Creación	Fecha	Solicitante	Deducible	Moneda	Importe	Estatus
24	Comercial	DEMO	2020-08-24 18:03	2020-08-24	gerente ventas gerente ventas	Si	Pesos	\$100.00	Pagado

Los estatus son:

- Por autorizar
- Autorizado
- Pagado
- Verificado
- Liberado