Objetivo

Ejecutar los pasos para la creación de informes de gastos.

Contenido

[**Crear informe de gastos** 2](#_Toc34402201)

[**1.** **Selección de usuario** 2](#_Toc34402202)

[**2.** **Crear ítem de gastos** 3](#_Toc34402203)

[**3.** **Adjuntar documentos** 4](#_Toc34402204)

[**4.** **Enviar a aprobación** 6](#_Toc34402205)

[**5.** **Impresión de informe de gastos** 7](#_Toc34402206)

Puntos para considerar:

* En el caso que el empleado utilice un usuario Dummy, es responsable de ingreso correcto de la cuenta de gastos correspondiente a su área.

# Crear informe de gastos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Crear informe de gastos:   1. Selección de usuario 2. Crear ítem de gastos 3. Adjuntar documentos 4. Enviar a aprobación 5. Impresión de informe de gastos | | Ruta:  Yo/Gastos |
| 1. Selección de usuario | | |
| En la pantalla:  “Viajes y gastos”    >Click en “Ir a viajes y gastos”  Nota:  Esta pantalla aparecerá solo para usuario nuevos |  | |
| Se abrirá otra pantalla:  “Viajes y gastos”  Nota:  Esta pantalla es para usuarios que solo generan gastos de viajes para el mismo. |  | |
| Se abrirá otra pantalla:  “Viajes y gastos”  Nota:  Esta pantalla es para usuarios habilitados para generar informes de gastos en otra empresa.  Para ellos se habilitará un menú desplegable para seleccionar donde crear el gasto. |  | |
| 1. Crear ítem de gastos | | |
| En la pantalla:  “Viajes y gastos”  Click en más (+) |  | |
| En la pantalla:  “Crear ítem de gasto”  Registrar todos los datos solicitados en los recuadros.  Nota:  Los usuario que tengan habilitado el ingresó de la cuenta de gastos, tienen que validar que el centros sea el correspondientes a su área o departamento, los demás segmentos no se tienen que modificar. |  | |
| 1. Adjuntar documentos | | |
| En “Anexos”  Click en más (+) |  | |
| Se abrirá una ventana emergente  Click en “Examinar” |  | |
| En la ventana  “Cargar archivos”  >Seleccionar archivo  >Click en “Abrir” |  | |
| En la ventana emergente  “Anexos”  Si se requiere agregar otro documento  >Click en más (+) y repetir el paso anterior  Si no  >Click en “Aceptar” |  | |
| En la ventana  “Crear ítem de gasto”  Hay que confirmar que los documentos anexos se agreguen al ítem de gasto. |  | |
| En la ventana  “Crear ítem de gasto”  Para agregar otro ítem  >Click en “Crear otro”  Repetir los pasos 2 y 3  Para terminar el informe de gastos  >Click en “Agregar a informe de gastos” |  | |
| 1. Enviar a aprobación | | |
| En la ventana  “Crear ítem de gasto”  >Agregar finalidad del viaje  >Click en “Ejecutar” |  | |
| Se mostrará el siguiente mensaje  “El informe de gastos se envió para aprobación” |  | |
| 1. Impresión de informe de gastos | | |
| Para la impresión de gasto  Existen 2 opciones  Opción 1  >Al momento del envío para aprobación  >Click en “Imprimir informe” |  | |
| Opción 2  Desde la ventana  “Viajes y gastos”  >Seleccionar el informe  >Click en “Acciones” |  | |
| En las opciones desplegadas  >Click en “Vista previa de impresión” |  | |
| En la ventana emergente  Puedes abrir el archivo o guardarlo en el disco  Click en “Aceptar” |  | |