

Índice

1. Propósito	2
2. Conceptos clave	2
3. Flujo general y menú	2
4. Estados	4
5. Viajar	4
6. Comprobar	4
7. Otras pantallas útiles	4
8. Preguntas frecuentes	4

Guía rápida — Viajes y Gastos

1. Propósito

Solicitar, autorizar, pagar, comprobar y liquidar los gastos de viaje y los gastos generales.

2. Conceptos clave

Concepto	Qué es
Solicitud de viaje	Autorización previa con presupuesto.
Anticipo / Reembolso	Dinero antes / después del viaje.
Reporte de gastos	Comprobación con recibos y CFDI.
Liquidación	Saldo cero, reembolso o devolución.

Tabla 1 Conceptos clave

Nota. Viaje: solicitud y luego reporte. Gasto local: reporte general.

3. Flujo general y menú



Diagrama 1 Flujo general.

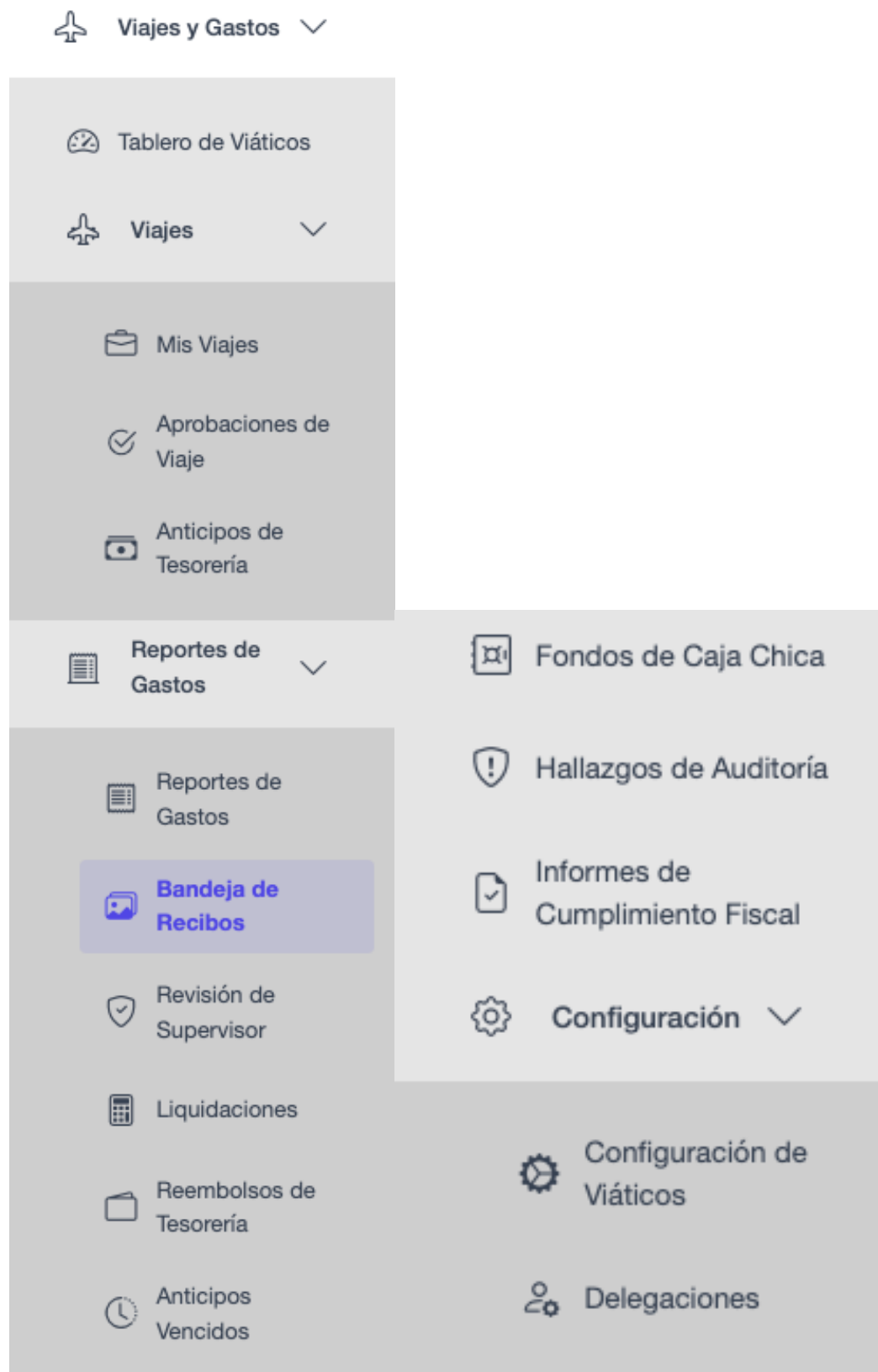


Figura: 1 Menú Viajes y Gastos.

4. Estados

Registro	Estados
Solicitud	Borrador → Enviada → Aprobada (o reducida) / Rechazada → Cerrada; o Cancelado
Reporte	Borrador → Enviada → Aprobada / Parcial / Rechazada → Liquidado
Liquidación	Abierta → Liquidada

Tabla 2 Estados

5. Viajar

1. Mis Viajes › Nueva Solicitud: destino, fechas, costos y anticipo.
2. Enviar.
3. El jefe aprueba en Aprobaciones de Viaje.
4. Tesorería paga el anticipo en un lote.

Advertencia. Con anticipos vencidos, solo reembolso posterior.

6. Comprobar

1. Bandeja de Recibos: subir fotos o PDF.
2. Crear Reporte de Gastos del viaje y agregar renglones.
3. Enviar Reporte con su certificación.
4. El supervisor decide por renglón.
5. Liquidación: reembolso o devolución.

7. Otras pantallas útiles

Pantalla	Para qué sirve
Fondos de Caja Chica	Vales, arqueos y reposición.
Hallazgos de Auditoría	Infracciones de política.
Tablero de Viáticos	Indicadores y conciliación de anticipos.
Delegaciones	Quién actúa por usted en su ausencia.

Tabla 3 Otras pantallas útiles

8. Preguntas frecuentes

- **No puedo pedir anticipo.**
 - Tiene anticipos vencidos.
- **No puedo crear el reporte.**
 - El viaje no está aprobado.
- **Mi jefe no ve mi solicitud.**
 - Falta el Supervisor en Empleados.
- **No edito un renglón.**
 - El reporte ya se envió.
- **CFDI duplicado.**
 - Ya se cargó antes.
- **¿Viáticos y comida el mismo día?**
 - No, uno u otro.