



Esta hoja de consejos es para todos los empleados.

Los pasos descritos a continuación sirven para que un departamento solicite un pago en particular sin presentar la factura.

Proceso comercial

Initiation [Iniciación]: Puede cumplimentarlo el empleado por su cuenta, el empleado exento por su cuenta, el empleado no exento y el especialista en entrada de datos para pagos misceláneos.

Result [Resultado]: El especialista en introducción de datos en cuentas por pagar creará una factura del proveedor a partir de la solicitud de facturas del proveedor.

Aprobaciones del proceso comercial

Budget Check [Verificación del presupuesto]: En todas las facultades de estudios de la universidad, se pide que el administrador del presupuesto verifique el presupuesto (excepción: los reembolsos estudiantiles) al principio del proceso.

Taggable Gift Transaction [Transacción asociada a una contribución monetaria]: La autorización del gerente de subvenciones y contribuciones monetarias es obligatoria (salvo que la inicien ellos mismos).

Cost Center Approval Flow [Secuencia de autorización por centro de costos]: Si no hay transacción con contribución monetaria, subvención o proyecto, todas las facultades de estudios de la universidad seguirán el proceso de aprobación por centro de costos.

Accounts Payable Settlement Specialist [Especialista en liquidación de cuentas por pagar]: Todas las facultades de estudios de la universidad piden que el especialista en liquidación de cuentas por pagar las apruebe (excepción: si un especialista en cuentas por pagar inicia la solicitud).

Request is larger than \$25,000 (CNM / CNM Ingenuity only) [La solicitud es mayor de \$25,000 (solamente CNM / CNM Ingenuity)]: Autorización del ejecutivo financiero.

For CCC, NNMC, and SFCC [Para CCC, NNMC y SFCC]: La autorización del ejecutivo financiero es obligatoria (excepción: si la inicia un ejecutivo financiero).

CNM Post-Audit Approval Process [Proceso de autorización posauditoria de CNM]: En el caso de CNM, el encargado de operaciones de cuentas por pagar debe revisarlo y autorizarlo.

Budget Check [Verificación del presupuesto]: En todas las facultades de estudios de la universidad, se pide que el administrador del presupuesto lo verifique (excepción: los reembolsos estudiantiles) al final del proceso.

Crear una solicitud de pago misceláneo

1. En la barra de búsqueda de Workday, escriba «**Create Miscellaneous Payment Request**» y seleccione la tarea o informe.
2. En la sección **Primary Information**, escriba los datos obligatorios que se describen a continuación:
 - **Document Date [Fecha del documento]:** Este campo llevará la fecha del día de forma predeterminada.
 - **Company [Organización]:** Confirme que su universidad aparece en el campo de forma predeterminada.
 - **Payee [Receptor del pago]:** Seleccione el receptor del pago correspondiente en el menú desplegable de **Miscellaneous Payee**.

Nota: También puede seleccionar **Create Payee**. Las instrucciones sobre cómo llevar a cabo este proceso aparecen en la parte inferior de esta hoja de consejos.

- **Currency [Moneda]:** USD aparecerá en el campo de forma predeterminada.
 - **Payment Type [Tipo de pago]:** Seleccione el tipo pertinente de pago (por ejemplo, cheque).
 - **Request Category [Solicitar categoría]:** Seleccione la categoría pertinente de la solicitud (por ejemplo, política de reembolso).
 - **Due Date [Fecha de pago]:** Introduzca la fecha del pago.
3. En la sección **Payment Details**, escriba los datos obligatorios que se describen a continuación:
 - **Control Total Amount [Monto total de control]:** Introduzca el monto de la factura.
 - **Memo [Memorando]:** Añada un comentario que aparecerá en la pestaña de pago (recuerde que esta información sirve para que el receptor del pago sepa lo que le estamos pagando).
 4. En la pestaña **Lines**, escriba los datos siguientes:

- **Spend Category [Categoría de gastos]:** Seleccione la categoría pertinente del pago (por ejemplo, gastos de publicidad, gastos misceláneos).
 - **Extended amount [Monto ampliado]:** Introduzca un monto que coincida con el monto total de control a partir de los detalles de pago anteriores.
 - **Entity [Entidad]:** Escriba el nombre de su universidad u organización.
 - **Cost Center [Centro de costos]:** Seleccione el centro de costos pertinente.
 - **Additional Worktags [Etiquetas adicionales]:** (Esta información aparecerá de forma predeterminada).
5. Es necesario adjuntar un documento en las solicitudes de pagos misceláneos. Seleccione la pestaña **Attachments** y seleccione o cargue documentación complementaria para el pago (por ejemplo, una copia de la factura).
 6. Si necesita dejar un comentario para Cuentas por Pagar, sírvase escribirlo.
 7. Cuando esté listo, seleccione **Submit**. Además, puede guardar la solicitud de pago hasta otro momento o cancelarla.

Crear un receptor de pago misceláneo

1. En la página principal de Workday, utilice la barra de búsqueda para buscar y seleccionar el informe **Create Miscellaneous Payee**.
2. Escriba el nombre del receptor del pago en el campo **Miscellaneous Payee Name**.
3. En **Miscellaneous Payee Category**, seleccione la categoría pertinente.
4. En **Contact Information**, escriba los datos del receptor del pago.
5. En la pestaña **Attachments**, seleccione o cargue documentación complementaria para el pago.
6. Seleccione **OK**.

Proceso de autorización

Cada universidad requiere que un especialista en liquidación de cuentas por pagar revise y autorice la solicitud de pago (salvo que sea el mismo especialista en liquidación de cuentas por pagar quien inicie la solicitud).

Informes útiles

Para ver el estado de las solicitudes tramitadas por los empleados, utilice el informe siguiente. Puede encontrar los informes con la barra de búsqueda escribiendo y seleccionando el título del informe.

Mis solicitudes de pago misceláneo

Los detalles dentro de este informe incluyen la solicitud de pago misceláneo, el número de la solicitud, la organización, el receptor del pago, la categoría de la solicitud, la fecha del documento, el estado del pago, la solicitud de pago exprés, la referencia externa, el memorando, la fecha de pago, la cantidad, la moneda y la autorización por parte de los trabajadores.

Mis receptores de pago misceláneo

Entre los detalles de este informe se incluyen el receptor del pago misceláneo, el nombre del pagador, el ID (número de identificación) del receptor del pago misceláneo, la categoría del pago misceláneo, los nombres alternativos del receptor del pago y el receptor concreto del pago.