



Esta hoja de consejos es para todos los empleados.

Una vez que se ha contraído un gasto, se debe crear un informe de gastos para su reembolso. Si no creó una autorización para efectuar gastos, deberá crearla antes de elaborar el informe de gastos.

Es posible que no se apruebe el reembolso hasta que se haya entregado la autorización para efectuar gastos.

Proceso comercial

Initiation [Iniciación]: Este proceso pueden iniciarlo los trabajadores independientes por su cuenta o los empleados por su cuenta.

Aprobaciones del proceso comercial

Budget Check [Verificación del presupuesto]: En todas las facultades de estudio de la universidad el proceso de aprobación del presupuesto está automatizado. Si falla el presupuesto, el administrador será el primero a quien se le notifique en el proceso de autorización. Este determinará si la aprueba de forma manual o si deniega la solicitud.

Credit Card Transactions [Transacciones con tarjeta de crédito]: En todas las facultades de estudio de la universidad, un supervisor de un nivel superior debe aprobar los informes de gastos que incluyan al menos una transacción con tarjeta de crédito que haya iniciado un administrador de tarjetas de crédito u otra persona en su nombre.

Expense Report Payee [Receptor del pago del informe de gastos]: Requiere la aprobación de un supervisor.

Taggable Gift/Grant/Project Transaction [Transacción asociada a una contribución monetaria, subvención o proyecto]: La autorización del supervisor de subvenciones, contribuciones monetarias o proyectos es obligatoria (salvo que la inicien ellos mismos).

Company is SFCC and Business Purpose is NMSBDC/PTAC [La organización es SFCC y el fin comercial es NMSBDC/PTAC]: El analista financiero del centro de costos (salvo que lo inicie uno de ellos) debe aprobar los gastos de viaje.

Taggable Cost Center Transactions [Transacciones asociadas a un centro de costos]: La autorización del supervisor del centro de costos es obligatoria (salvo que la inicien ellos mismos).

La cantidad ampliada [**Extended Amount**] es mayor de \$1,000 o igual a \$1,000. En todas las facultades de estudio de la universidad, el contable de activos debe aprobarla (salvo que la inicien ellos mismos). Esto solo es aplicable a las transacciones que tengan categorías de gastos rastreables (Trackable Spend Categories).

Para CCC, CNM y SFCC: La autorización del colaborador-socio de gastos es obligatoria (salvo que la inicien ellos mismos).

Para NNMC: La autorización del analista de gastos y del encargado de operaciones con gastos es obligatoria (salvo que la inicien ellos mismos).

SFCC, CCC y LCC: El ejecutivo financiero debe autorizarla.

Taggable Gift/Grant/Project/Cost Center Transaction [Transacción asociada a una contribución monetaria, subvención o proyecto]: La autorización del gerente de contribuciones monetarias, subvenciones o proyectos es obligatoria (salvo que la inicien ellos mismos) si ha cambiado la contribución monetaria, la subvención o el centro de costos al que el gasto va asociado.

Crear un Informe de Gastos

1. Desde la página principal de Workday, seleccione **Your Top Apps**. Seleccione **View All Apps > Expenses Hub [Ver todas las aplicaciones > Centro de Gastos]**.
2. Seleccione **Create Expense Report [Crear un informe de gastos]**

Nota: Usted también puede escribir “**Create Expense Report**” [**Crear un informe de gastos**] en la barra de búsqueda de Workday y seleccionar la tarea.

3. En el lado derecho de la página **Create New Expense Report [Crear un informe de gastos]**, seleccione el símbolo > para expandir las **Instructions [instrucciones]** para consultar la política de viajes de su institución.
4. En **Creation Options**, seleccione **Create New from Spend Authorization**. Si no hay en curso ninguna autorización para efectuar gastos, puede **Create New [Crear una nueva]** o **Copy from Previous [Copiar una anterior]**.
5. Introduzca estos detalles:
 - **Memo [Memorando]:** Escriba los detalles sobre este informe de gastos.
 - **Company [Compañía]:** este campo estará predeterminado para su institución
 - **Expense Report Date [Fecha de informe de gastos]:** Déjelo predeterminado.
 - **Business Purpose [Fin comercial]:** Seleccione la opción pertinente del menú desplegable.

- **Company on Expense Line [Organización en la partida de gastos]:** Verifique que los datos predeterminados son correctos.
- **Entity [Entidad]:** Seleccione su universidad.
- **Cost Center [Centro de costos]:** Este campo irá predeterminado; déjelo así.
- **Additional Worktags [Etiquetas adicionales]:** Esta información irá predeterminada; déjela así. Si el campo predeterminado no se llena, sírvase consultar con el departamento de Finanzas para que le orienten.

Nota: Si el gasto está cubierto por una subvención (Grant) o por un proyecto (Project), escriba el nombre en el campo **Grant** o **Project**. Usted debe verificar que el proyecto elegido corresponde a su institución. Los campos **Cost Center** y **Additional Worktags** se autollenarán.

6. **Credit Card Transactions** aparecerá en la parte inferior de la pantalla si hay transacciones con tarjeta de crédito de los titulares de Pcard que no se han cuadrado. Seleccione la transacción pertinente que cuadrar.
7. **Quick Expenses** aparecerá en la parte inferior de la pantalla si hay gastos rápidos que se crean por la aplicación móvil. Seleccione la transacción pertinente que cuadrar.
8. Seleccione **OK**.
9. Ahora que ha creado el informe de gastos, seleccione **Add** para empezar a añadir gastos.
10. En cada partida deberá adjuntar un documento. Seleccione los documentos y suba los recibos desglosados.
11. Llene los datos requeridos, tal y como le indican los asteriscos.
12. En cada **Expense Item**, comience escribiendo unas cuantas palabras como «dinner» [cena] u «hotel» y seleccione **Enter**; el gasto correcto debe aparecer por defecto. Si necesita ayuda para buscar un gasto, utilice los filtros del menú desplegable en **Spend Categories** o **Expense Item Groups** para buscar.
13. Seleccione la pestaña **Attachments** para incluir una copia de la autorización para efectuar gastos aprobada o de otra documentación complementaria (aparte de los recibos) para el informe de gastos.
14. Regrese a la pestaña **Expense Lines** y seleccione **Add** para seguir añadiendo gastos.
15. Una vez completo, seleccione **Submit**.

Nota: Siempre puede **Save for Later** [Guardar hasta un momento posterior] si debe revisar el informe en otro momento.

16. El informe de gastos ahora le dirigirá a la fila de autorizaciones pertinentes en función del centro de costos y demás etiquetas.

Gastos rápidos desde la aplicación móvil

Con Workday puede ocuparse de los gastos sobre la marcha. Crear informes de gastos o gastos.

1. Desde la aplicación móvil de Workday, seleccione la aplicación **Expenses**.
2. Seleccione **Create Expense Report [Crear informe de gastos]** para tomar una foto/elegir una foto/importar un adjunto de su aplicación móvil y crear gastos rápidos para usarlo en un informe de gastos futuro.
3. En **Available Expenses**, seleccione **Enter Quick Expense** para tomar una foto, elegir una foto o importar un documento adjunto desde el móvil y crear un gasto rápido para utilizarlo en un futuro informe de gastos.
4. Los gastos rápidos pueden agregarse a un informe de gastos existente. Haga clic en **Available Expenses**, seleccione la casilla al lado del gasto o de los gastos que desee añadir, seleccione **Add to Report** y elija el informe existente que desee vincular.
5. Además, puede crear un informe nuevo de gastos a partir de los gastos disponibles anteriores. Seleccione la casilla al lado del gasto o de los gastos que desee añadir, seleccione **Add to Report** y seleccione el signo de sumar que verá en la esquina superior derecha.

Consideraciones específicas para cada universidad

Consideraciones específicas para cada universidad	
CCC	TravelPolicy.pdf (clovis.edu)
CNM	IS-2512 Travel — CNM
NNMC	Oficina comercial Northern New Mexico College (nnmc.edu)
SFCC	Política de viajes de SFCC
LCC	Política de viajes de LCC
SJC	Protocolo de viajes de SJC