

# GESTIÓN DE VIAJES CORPORATIVOS



**Manual Técnico**  
**Módulo Expense - Configuraciones**

Versión Abril 2019

# Índice

Introducción .....	3
2. Cuenta Contable .....	3
3. Gastos .....	4
3.1 Gastos de anticipo.....	4
3.2 Gastos de Rendición de Cuentas.....	5
3.3 Reglas de Valores.....	8
4. Motivo de Viaje .....	9
5. Estructura de Aprobación .....	9
6. Forma de Pago Reembolso e Devolución.....	11

## Introducción

En un viaje corporativo, además de servicios de viaje como el transporte aéreo y el alojamiento, el viajero incurre en gastos adicionales, tales como alimentación, transporte y lavandería. La gestión de gastos se realiza en Argo mediante el módulo de gastos llamado **Argo Expense**, mediante el cual el corporativo también puede administrar estos elementos, incluso cuando se efectúan sin estar éstos relacionados con un viaje.

Para activar esta funcionalidad, el administrador debe preparar todo el entorno, los registros y las configuraciones; por otra parte las restricciones y políticas dependerán de cada cliente. A continuación le mostramos las parametrizaciones necesarias.

### 1. Políticas

Algunos elementos de configuración para la activación de Argo Expense permanecerán bloqueados si determinadas políticas no están habilitadas:

**MODADI** - Módulo de anticipo.

**MODREE** - Módulo de reembolso.

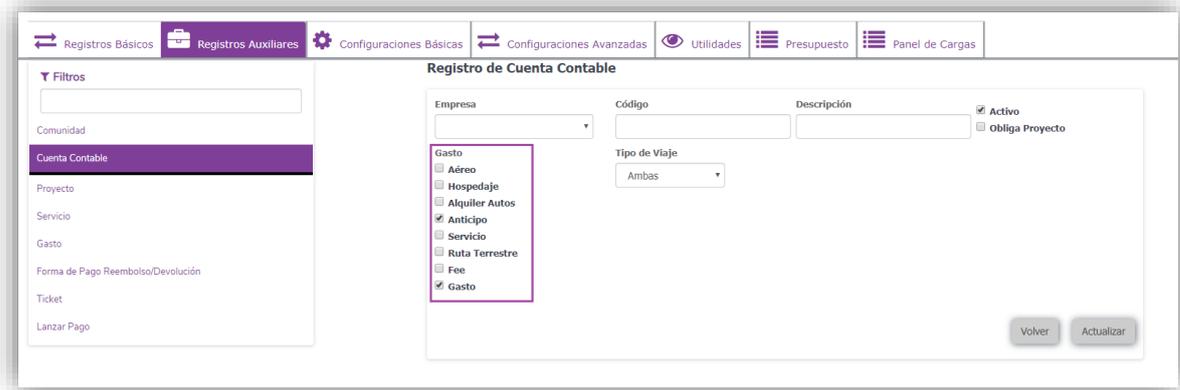
**APRADI** - Aprobación de anticipo.

**CONREE** - Estructura de aprobación para verificación de reembolso o rendición de cuentas.

**Nota:** La estructura de aprobación por 'Confirmación' es opcional. En ésta, se tiene un aprobador suplementario, responsable de verificar los costos antes de la autorización del reembolso. De requerir dicha estructura, utilice la política **CONREE**.

### 2. Cuenta Contable

El registro de al menos una cuenta contable será un elemento obligatorio cuando incluyamos el gasto como veremos más adelante. Para acceder desde la pantalla de inicio, siga la ruta **Configuración > Registros auxiliares > Cuenta Contable > Botón 'Nuevo'**:



Los campos ‘código’ y ‘descripción’ son obligatorios; así mismo, deberá marcar las casillas ‘Anticipo’ y ‘Gasto’.

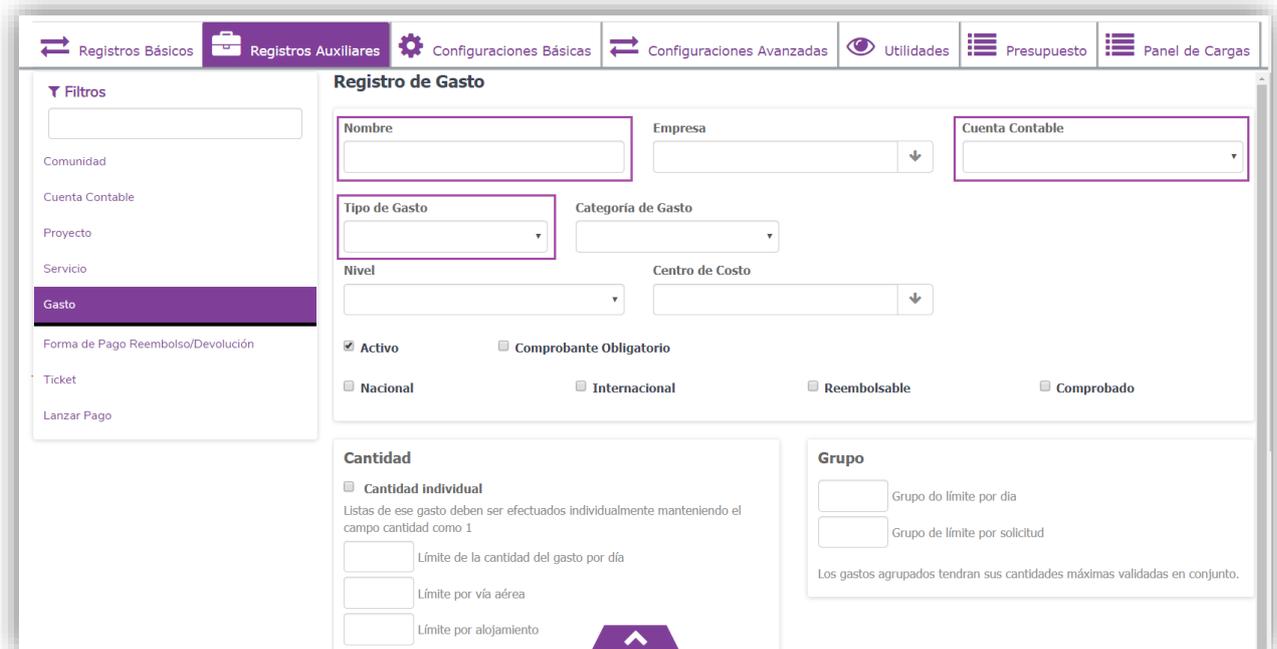
### 3. Gastos

#### 3.1 Gastos de anticipo

Es necesario informar qué tipos de categorías y gastos visualizará el usuario al momento de solicitar un anticipo o rendición de cuentas. En el caso de un anticipo, el usuario todavía no sabe la cantidad exacta que gastará en cada situación, por lo que la nomenclatura suele ser más general.

Algunas corporaciones usan el concepto de ‘Diaria’ (también conocido como ‘dieta’ o ‘per diem’), otras hacen referencia al motivo del viaje, dependiendo de cada contexto.

Para dar de alta este elemento, siga la ruta **Registros auxiliares > Gastos > Botón ‘Nuevo’**:



Llene los campos ‘Nombre’, ‘Cuenta contable’ y ‘Tipo de gasto’. Cabe mencionar que el sistema permite actualizar los datos sin incluir la cuenta contable, sin embargo, el gasto no se mostrará al usuario corporativo.

Las reglas que definen las cantidades tienen más sentido cuando registramos los gastos de rendición de cuentas, como veremos a continuación.

### 3.2 Gastos de Rendición de Cuentas

Al realizar una rendición de cuentas, el viajero ya sabe exactamente el valor de cada elemento, por lo que el lanzamiento o registro debe estar bien detallado. Es por ello por lo que los administradores de Argo Expense pondrán a su disposición gastos específicos. En este mismo menú, incluya valores para los campos ‘Cuenta contable’, ‘Nombre’ y ‘Tipo de gasto’; puede registrar la ‘Categoría del Gasto’ para una mejor gestión:

En las casillas de la parte inferior, determinamos si los gastos serán válidos para viajes nacionales y/o internacionales, además de marcar si los usuarios deberán agregar obligatoriamente el cupón en la rendición de cuentas:

Hay dos categorías de gastos que merecen mayor atención: Trajeto (o kilometraje) y viaje. Si elegimos la opción Trajeto (Kilometraje), el sistema abrirá un campo para ingresar el valor del kilometraje. De este modo, cuando el usuario informe el origen y el destino, el cálculo será automático:

Si marcamos la categoría 'Viaje', el sistema permitirá vincular una Orden de Servicio (O.S.) de viajes en la rendición de cuentas:

### Registro de Gasto

<b>Nombre</b>	<b>Empresa</b>	<b>Cuenta Contable</b>
<input type="text" value="Viaje"/>	<input type="text"/> <span style="float: right;">↓</span>	<input type="text"/>
<b>Tipo de Gasto</b>	<b>Categoría de Gasto</b>	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Viaje"/>	

Para aclarar los detalles operacionales, vea también el Manual Expense - Usabilidad.

En la parte inferior de la pantalla, se cuenta con campos para definir límites a las cantidades. Primero definimos si la provisión de este gasto debe marcarse individualmente, es decir, si el usuario no puede lanzar dos viajes de taxi a la vez, pero incluir una línea de gastos para cada artículo, por ejemplo:

### Cantidad

**Cantidad individual**

Listas de ese gasto deben ser efectuados individualmente manteniendo el campo cantidad como 1

<input type="text"/>	Límite de la cantidad del gasto por día
<input type="text"/>	Límite por vía aérea
<input type="text"/>	Límite por alojamiento
<input type="text"/>	Límite por ubicación
<input type="text"/>	Límite por solicitud

Otra opción es limitar la cantidad permitida por día, por servicio o por solicitud. Existe la posibilidad de dejar una tolerancia en relación con este total, como se muestra a continuación:

**Cantidad**

**Cantidad individual**

Listas de ese gasto deben ser efectuados individualmente manteniendo el campo cantidad como 1

Límite de la cantidad del gasto por día

Límite por vía aérea

Límite por alojamiento

Límite por ubicación

Límite por solicitud

**Grupo**

Grupo do límite por día

Grupo de límite por solicitud

Los gastos agrupados tendran sus cantidades máximas validadas en conjunto.

**Cantidad a más o menos en relación definida arriba.**

Si se establece un límite máximo de 1 por día y aquí '+1 total por día', para un viaje de 10 días el gasto podrá ser solicitado en la cantidad 11.

+/-
Qtde
En relación a:

Mediante la sección ‘Grupo’, el sistema y el administrador consideran los gastos utilizados para el mismo propósito. En el siguiente ejemplo, incluiremos en el grupo límite las opciones: taxi, Uber y transferencia. La cantidad límite será de 2 por día:

**Grupo**

Grupo do límite por día

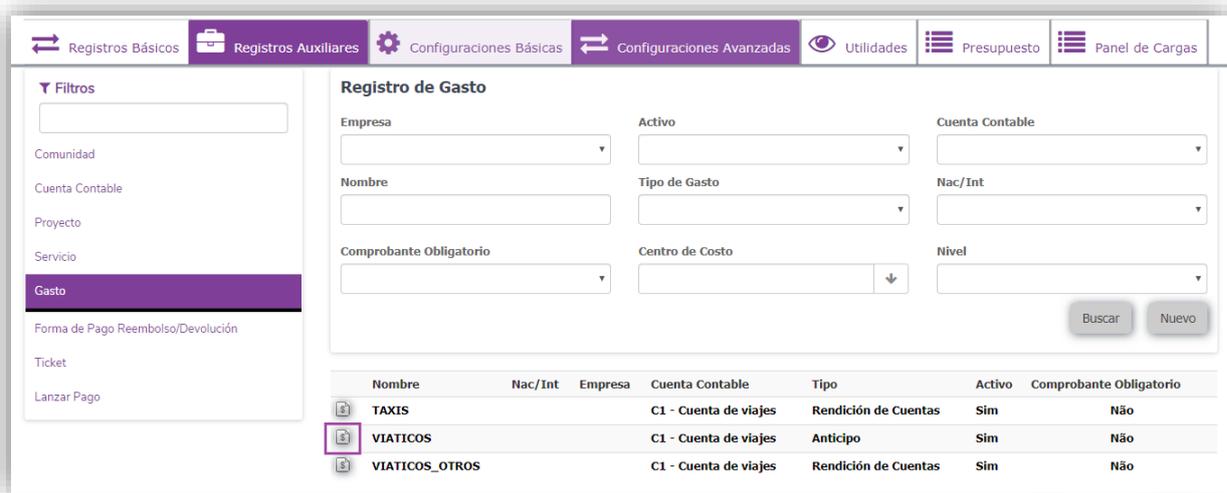
Grupo de límite por solicitud

Los gastos agrupados tendran sus cantidades máximas validadas en conjunto.

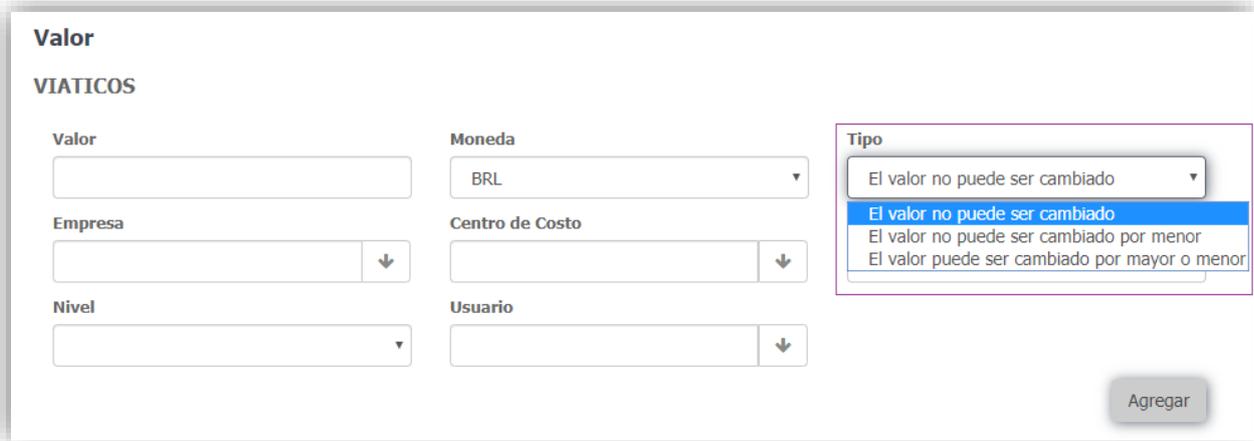
Por ejemplo, si determinado día, el usuario ya incluyó un taxi y un Uber en la rendición de cuentas, no puede agregar un traslado, por ejemplo, ya que, para ese grupo de gastos, solo puede lanzar 2 gastos por día.

### 3.3 Reglas de Valores

Además de las cantidades, muchos clientes también tienen políticas relacionadas con montos y valores. A excepción de las categorías ‘kilometraje’ y ‘viaje’, agregaremos las reglas después de registrar los gastos. Usted podrá configurarlas en el menú con signo de moneda del lado izquierdo:



Ingrese el monto, la moneda y mencione si este precio se puede cambiar o no. Haga clic en añadir:



Adicionalmente usted puede seleccionar diferentes campos para especificar más los límites de los valores, por ejemplo, mediante la selección de una empresa, centro de costo, comunidad, nivel o usuario. Utilice estos campos en caso necesario. Si usted deja en blanco dichos campos, la regla para delimitar los valores aplicará a todos.

#### 4. Motivo de Viaje

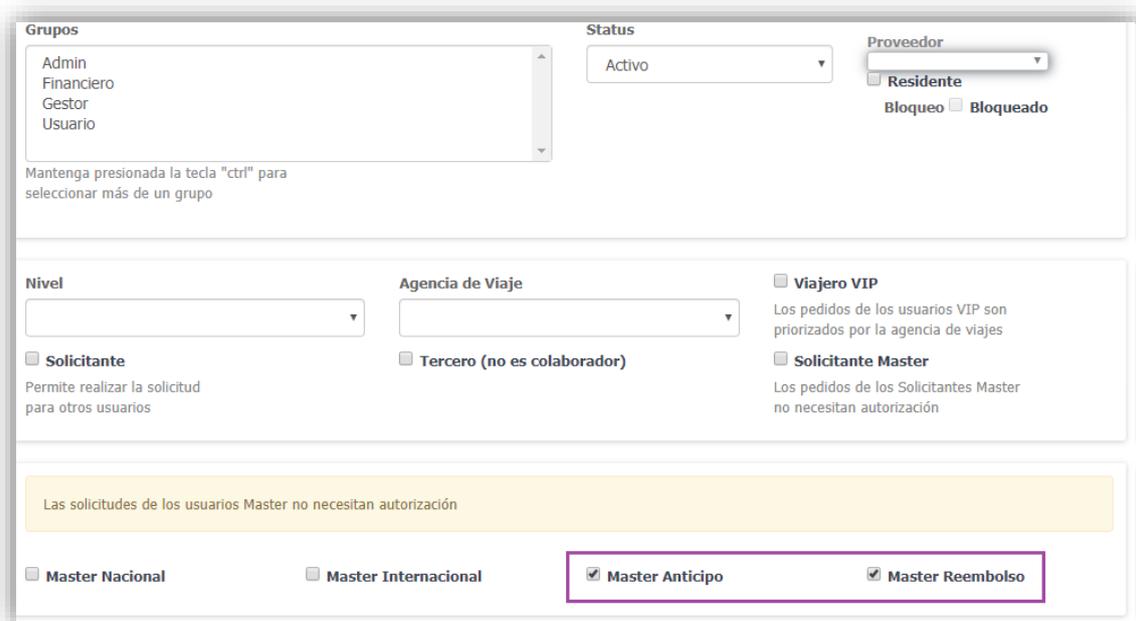
Tal como en el módulo **Argo Travel** donde es obligatorio configurar los ‘motivos de viaje’, también es requerido configurarlos en **Argo Expense**. Para ello, la ruta que deberá seguir es **Configuración > Motivo de viaje (debajo de la pestaña ‘Registros básicos’) > Botón ‘nuevo’**. La única particularidad es que los motivos proporcionados para rendición de cuentas deberán activarse exclusivamente la casilla ‘reembolso’:



Los motivos de viaje de los demás servicios no aparecerán al usuario final.

#### 5. Estructura de Aprobación

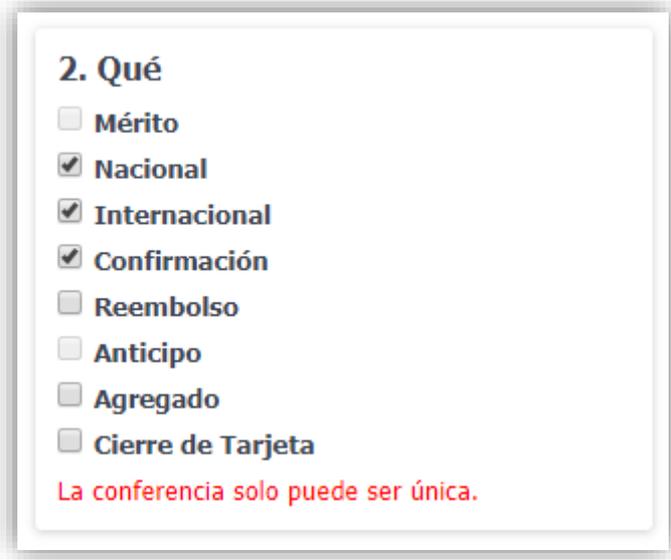
Todas las solicitudes de gastos serán enviadas al correspondiente aprobador (o aprobadores). Si esta estructura no es requerida, marque las casillas ‘Master anticipo’ y ‘Master reembolso’ en el registro de usuarios:



Para aquellos usuarios que sí pasarán por un proceso de aprobación (usuarios ‘no masters’), agregue las correspondientes estructuras de aprobación, las cuales podrá crear en el menú localizado en la pestaña ‘Configuraciones básicas’, dando clic en el botón ‘nuevo’. Las casillas necesarias ahora están disponibles para activarlas, mediante las políticas mencionadas en el primer capítulo:



En la misma estructura de anticipo o reembolso, no podemos marcar las casillas de viaje (Nacional o Internacional), por lo que, de marcarse, se mostrará el siguiente error en pantalla:



**Importante:** Si solicita un anticipo junto con un viaje, el sistema aumentará la cantidad de aprobadores de viaje. Los aprobadores de gastos solo se activarán si se solicita un anticipo de forma independiente.

## 6. Forma de Pago Reembolso e Devolución

Cuando el empleado recibe o devuelve el dinero a la empresa, un responsable de finanzas deberá registrar estas transacciones. Para ello, el administrador configurará por adelantado las formas de pago que permitidas en estos casos. Para realizarlo, siga la ruta **Configuración > Registros auxiliares > Forma de pago Reembolso/Devolución > Botón ‘nuevo’**:

Registros Básicos | Registros Auxiliares | Configuraciones Básicas | Configuraciones Avanzadas | Utilidades | Presupuesto | Panel de Cargas

▼ Filtros

Comunidad

Cuenta Contable

Proyecto

Servicio

Gasto

Forma de Pago Reembolso/Devolución

Ticket

Lanzar Pago

### Cadastro de Forma de Pago - Anticipo / Reembolso / Devolución

Empresa: [ ] Activo: Sí [v]

Nombre: Transferencia bancaria [ ]

Tipo de Gasto: Reembolso [v]

Volver Actualizar

Ingrese el nombre y el tipo de gasto. Si el campo de tipo se deja en blanco, esta forma de pago se aplicará en toda situación.

Es importante destacar que la persona que realiza los pagos al empleado deberá estar configurada con un perfil ‘Financiero’ en la pantalla de registro del usuario:

### Registro de Usuarios

Login: [ ] Nombre (\*): [ ] Apellido (\*): [ ] E-mail (\*): [ ]

Agencia/Cliente: Demonstração (Agencia) [ ] Nombre Completo (\*): [ ] Número de Empleado: [ ]

Persona con discapacidad  Obligar cambiar la contraseña en el próximo acceso del usuario

Generar contraseña automática  Enviar email al usuario informando la contraseña

Contraseña (\*): [ ] Confirmar (\*): [ ]

Grupos: Admin, **Financiero**, Gestor, Usuario

Status: Activo [v] Proveedor: Residente [v]

Bloqueo  Bloqueado

Mantenga presionada la tecla "ctrl" para seleccionar más de un grupo

Nivel: [ ] Agencia de Viaje: [ ]  Viajero VIP

Los pedidos de los usuarios VIP son priorizados por la agencia de viajes

Incluya a este usuario en la sección ‘Registro de Estatus Email’, para que reciba una copia de las notificaciones, cada vez que se aprueben las rendiciones de cuentas o anticipos.

<b>Configuración</b> Cliente Firma Política <b>Registro de Status E-mail</b> Estructuras de Aprobación	<b>Usuarios y Grupos</b> Usuario Usuario x Cliente Comunidad Usuario x Comunidad	<b>ASIGNACIÓN DE LA DEUDA</b> Empresa Centro de Costo Cuenta Contable Proyecto Presupuesto	<b>Pagos</b> Tarjetas de Crédito Formas de Pago Tarjeta
<b>Registros Auxiliares</b> Control de Vuelo Motivo de Viaje Justificación Servicio Gasto Forma de Pago Reembolso/Devolución	<b>Visibilidad</b> Integración Busca Presupuesto DashBoard Calendario	<b>Otros</b> Proceso Mi Perfil Ticket Lanzar Pago Asunto Lista de Cargas	

Registro de Recepción de E-mail

Agencia: Demonstração (Age) Actualizar

		Solicitante	Viajero	Aprobador	Agencia		
Viaje	Abierto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Copias
	Anticipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Copias
	Cotización	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Copias
	Vencimiento	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Copias
	Elección	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Copias
	Aprobación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Copias
	Emisión	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Copias
	Emitido	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Copias
	Cancelado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Copias
Reembolso	Aprobación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Copias
	Aprobado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Copias
	Pago	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Copias
Anticipo	Aprobación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Copias
	Aprobado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Copias
	Pago	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Copias