

REPORTE DE GASTOS DE VIAJE (TER)

MANUAL DE USUARIO

Instrucciones para miembros

Todos los viajes pagados por AURA requieren una Solicitud de Viajes aprobada (TR), dentro de 60 días después de haber completado el viaje, un Reporte de Gastos de Viaje (TER) deberá ser completado. Si usted no completa su Reporte de gastos de viaje dentro de 60 días después de haber realizado su viaje resultará en un reembolso que será sujeto a impuestos como salario regular, vea [http://www.aura-astronomy.org/about/policies/Section%20B/B19\)%20B-XIX-Accountable%20Plan%20Memo.pdf](http://www.aura-astronomy.org/about/policies/Section%20B/B19)%20B-XIX-Accountable%20Plan%20Memo.pdf)

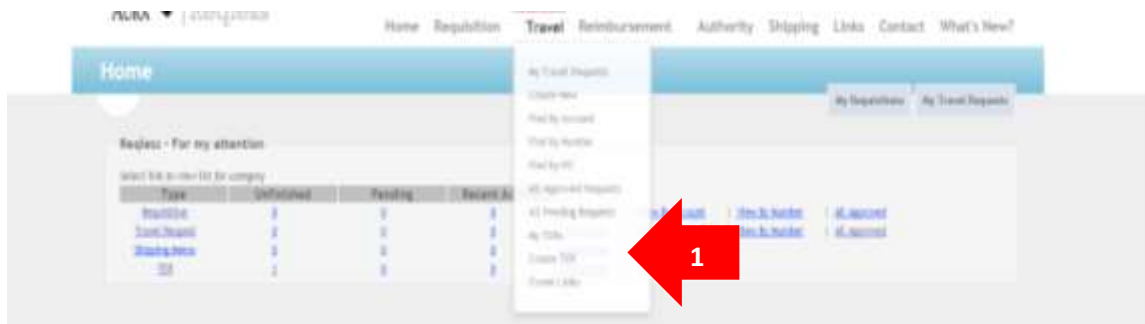
Procedimiento:

1. Accesar TER

- Iniciar sesión en Reqless en <https://cas.aura-astronomy.org/Reqless> usando su nombre de usuario y contraseña.
- En la pestaña de "Travel", Escoja "Mis TERs" o "Crear TER", para acceder la solicitud de viaje que será reportada.

2. Crear TER

- Localizar Solicitud de Viaje y presionar en enlace "Crear" al final de la línea de la solicitud que desea procesar.



Una vez creado el TER, podrá ver una tabla de gastos; introduzca todos los gastos diarios realizado en este viaje. (Nota: si un artículo fue pagado directamente por AURA, no lo introduzca en esta tabla, mas sobre esto mas adelante).

Home Requisition Buyer Travel Reimbursement TCR Authority Procurement Shipping Links Contact What's New

Travel. Solicitudes de Viaje Completadas

Crear TER Mis TERs Todos los TERs Aprobados Tutorías de TER

Filtro

Buscar Fecha de inicio de viaje: (mm/dd/yyyy)

Buscar Fecha de Finalización de viaje: (mm/dd/yyyy)

Aprobado Por: (escriba apellido y luego seleccione)

En nombre de: (escriba apellido y luego seleccione si esta enlistado)

Número de Solicitud de Viaje: (Contiene - ejemplo: TR23476)

Contiene Cuenta: (por lo menos 2 caracteres)

Propósito:

Buscar Limpiar Filtro

NOTA: TERs deben ser creados dentro de 90 días después de fecha en que terminó el viaje. La solicitud de viaje será cerrada después que hayan transcurrido esos días.

Show 10 entries Search:

Numero	Moneda	Viajero	Fecha de Finalización	Propósito	Creado	TER
T70423	USD	Ceballos, Thomas	6/26/2015	Attend International Symposium on Molecular Spectroscopy	2/23/2015	Crear
T70581	USD	Hayward, Thomas	6/26/2015	Future and Science of Gemini Meeting, June 14-19, and TMT Meeting in Washington, DC, June 23-25. Portion before June 14 is for personal vacation.	3/10/2015	Crear

- A. Comidas y gastos imprevistos. Las comidas y gasto imprevistos se pagan sobre una base diaria, basado en la ciudad de su destino. Para tarifas dentro de los EE. UU, visite [Sitio web de GSA](#). Para tarifas fuera de EE.UU. visite [sitio web de DOD](#). Para la definición de las comidas y gastos imprevistos, por favor refiérase a la sección de las comidas y gastos imprevistos de [preguntas más frecuentes de la Política de Viajes](#). Recibo no requerido.
 - A1. Introducir cantidad monetaria de comidas proporcionadas a usted.
 - A2. La cantidad para viáticos menos comidas proporcionadas se calculará automáticamente.
- B. Alojamiento: Lista de cargos de hotel y tarifa por día. **Recibo requerido.**
- C. Pasaje Aéreo. Mostrar tarifa de ida y vuelta incluyendo el impuesto federal de transporte **Recibo requerido.**
- D. Cargos de equipaje. **Recibo requerido.**
- E. Renta de Auto y Gasolina. **Recibo requerido.**
- F. Taxi / Limosina. Detallar las tarifas de taxis y limosinas- mostrando inicio y destino. No incluya elementos clasificados en comidas y gastos imprevistos. Por favor refiérase a la sección de las comidas y gastos imprevistos de [preguntas mas frecuentes de la Política de Viajes](#). **Recibo requerido.**
- G. Millaje / Auto personal. **Adjuntar documento mostrando direcciones de conducción y millage de punto a punto.**
- H. Estacionamiento. **Recibo requerido.**
- I. Comunicación. Gastos de Teléfono, Internet, etc. **Recibo requerido.**
- J. Gastos de Conferencia. Cargos de Registración. **Recibo requerido.**
- K. Otros. **Recibo(s) requerido(s).**
- L. Artículos sin recibo. Debe completar la [Forma de Recibo Perdido](#).

- Gastos que serán pagados directamente por:
 - Si AURA pago directamente por Automóvil, Pasaje Aéreo, Hotel u otra necesidad, estos elementos no deberán ser introducidos en la tabla de gastos. Seleccionar las casillas apropiadas que indican que gastos serán enviados directamente a AURA.
- Asignación de Costos:
 - Número de Cuenta: Introducir cuenta que le será cargada las cantidades en la tabla de gastos. Escribiendo los primeros seis caracteres de la cuenta se le proveerá una lista de opciones de cuenta que podrán seleccionar.
 - Si la cantidad introducida es menor de 100% de los gastos realizados en una sola cuenta, una cuenta adicional se deberá agregar. Si se necesita mas de dos cuentas, se podrá presionar en "Añadir Cuenta de Asignación" para obtener líneas adicionales.
 - Código de Gastos: Seleccionar el código de gastos apropiado de la lista.
 - Cantidad: Introducir cantidad en USD o CLP que será cargada al número de cuenta especificado.
 - La suma de todas las cantidades introducidas en esta sección deberá ser igual que la cantidad total en la tabla de Gastos.
- Adelanto para Viaje: Este campo se auto llenará con la cantidad solicita en la Solicitud de Viaje. Favor de confirmar la cantidad recibida de AURA es correcta, de lo contrario, contactar a TravelCAS@aura-astronomy.org .
- Cantidad a pagar a AURA: Este campo mostrara la cantidad que el viajero le debe a AURA, si el viajero gasta menos que la cantidad recibida por adelantado.
- Cantidad a pagar a Viajero: Este campo mostrara la cantidad que será reembolsada al viajero por AURA.
- Reporte Final y Borrar todos los Cargos: Solamente seleccione "Si" a esta pregunta si toda la información y recibos que son necesarios para completar el cierre de esta Solicitud de Viaje ha sido proveídos.
- Interacciones: Todos los recibos que son requeridos para este TER deberán ser adjuntados aquí. Múltiples recibos pueden ser adjuntados en un solo archivo escaneado. NOTA: Póliza **de AURA requiere que los empleados retengan los recibos originales por tres años desde las fechas del viaje.**

Instrucciones para Supervisor

Cuando un viajero envía un TER para revisión o aprobación, el aprobador recibirá una notificación en su correo avisando que tiene un TER esperando su aprobación.

Procedimiento:

1. Accesar TER
 - Iniciar sesión en Reqless en <https://cas.aura-astronomy.org/Reqless> usando su nombre de usuario y contraseña.
 - En la pestaña de "Travel", Escoja "Mis TERs" o "Crear TER", para accesar la solicitud de viaje que será reportada.
2. La opción de "Filtro" puede ser usada para localizar solicitudes de viaje específicas, en vez de buscar línea por línea.
3. Una vez que el TER específico ha sido encontrado, presione al enlace "Pendiente de mi Aprobación".

The screenshot displays the 'Mis TERs' (My TERs) page. At the top, there are navigation tabs: 'Crear TER', 'Mis TERs', 'Todos los TERs Aprobados', and 'Tutorías de TER'. Below this is a 'Filtro' (Filter) section with the following fields:

- Buscar Fecha de Inicio: 4/26/2015 (month/day/yyyy)
- Buscar Fecha de Finalización: 5/26/2015 (month/day/yyyy)
- En nombre del: (Apellido apellido y luego inicial(es))
- Status: All (dropdown menu)
- Aprobado: (Apellido apellido y luego inicial(es))
- Número de Solicitud de Viaje: (Contiene - Ejemplo "T1234" o "V1234")
- Propósito: (text input)

Buttons for 'Buscar' and 'Limpiar Filtro' are located below the filter fields. Below the filter is a table with the following columns: 'Solicitud de Viaje', 'TER ID', 'Viajero', 'Status', 'Empinado', 'Método de Pago', 'A Pagar a AURA', 'A Pagar a Viajero', and 'Creado'. The table contains one entry with the following data:

Solicitud de Viaje	TER ID	Viajero	Status	Empinado	Método de Pago	A Pagar a AURA	A Pagar a Viajero	Creado
T1234	123	Geballe, Thomas	Pendiente de mi Aprobación	Yes	1.00	1.100.00		8/26/2015 Ver TER

At the bottom of the table, there are navigation buttons: 'First', 'Previous', 'Next', and 'Last'. A red arrow points to the 'Pendiente de mi Aprobación' link in the 'Status' column of the table entry.

4. Si toda la información en el TER esta correcta, presione el botón de "Aprobar".
 - Introducir un comentario en la casilla no es requerido, pero disponible para cualquier comentario que desee hacer.

Aprobar

Crear TER Mis TERs Todos los TERs Aprobados Faltantes de TER

TER for T70423

Una aprobación E-mail será enviada al solicitante. Por favor proporcione un comentario.
(100 caracteres máximo)

Aprobar

[Volver a Panel de Inicio](#)

© 2014 - Pegaso

5. Si el aprobador ve que le hace falta información, puede regresar el TER presionando el botón de "Regresar TER".

- Comentarios acerca del porque el TER fue regresado deberán ser escritos en la casilla de comentarios.
- Una notificación por correo electrónico será enviada al viajero, creador o persona encargada de revisar el TER, y el estado del TER cambiará a "Regresado para ser editado", si se mando de regreso al viajero o creador o "Pendiente de Revisión" si es regresado a la persona encargada de revisarlo.

Regresar TER

Crear TER Mis TERs Todos los TERs Aprobados Faltantes de TER

TER para T70423

Se enviará un correo electrónico al solicitante. Proporcione por favor un comentario.
(100 caracteres máximo)

Regresar TER

[Volver a Panel de Inicio](#)

© 2014 - Pegaso