
PROYECTO ORACLE NETSUITE



MANUAL DE USUARIO

LEGALIZACIÓN DE GASTOS

CODIGO	VERSION	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN	TIPO DOCUMENTO	APROBÓ	ELABORÓ	PAG
PM-IMP-M-02	001	20/11/2023	CONTROLADO	NESTOR CLAVIJO	LUDY RODRIGUEZ	Página 1 de 12

CONTENIDO

1. LEGALIZACIÓN DE GASTOS 3

 1.1. OBJETIVO 3

 1.2. DEFINICIONES..... 3

 1.3. CREACIÓN DE CATEGORIAS DE GASTOS 4

 1.4. INFORMES DE GASTOS 5

 1.1.1 Información Primaria 6

 1.1.2 Descripción de campos..... 7

 1.1.3 OTRAS SUBFICHAS 8

 1.5. CREAR POLITICAS DE INFORMES DE GASTOS 10

 1.1.4 Descripción de campos..... 10

CODIGO	VERSION	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN	TIPO DOCUMENTO	APROBÓ	ELABORÓ	PAG
PM-IMP-M-02	001	20/11/2023	CONTROLADO	NESTOR CLAVIJO	LUDY RODRIGUEZ	Página 2 de 12

1. LEGALIZACIÓN DE GASTOS

1.1. OBJETIVO

Explicar el proceso de creación de creación de un informe de gastos para llevar el control de estos.

1.2. DEFINICIONES

Una transacción de **INFORME DE GASTOS** registra los gastos de un empleado para su aprobación y conversión en una factura. El total de gastos permanece en una cuenta de gastos no aprobada y no tiene impacto contable hasta que alguien con autoridad contable apruebe el gasto. Este registra los gastos de los empleados para realizar un seguimiento de la información sobre el gasto, como los siguientes:

- ✓ Que se compro
- ✓ Cuanto se gasto
- ✓ Motivo de la compra
- ✓ Se puede facturar a un cliente o proyecto

El período de contabilización de un informe de gastos se determina después de que se produce la aprobación contable. Si el período contable para la fecha del informe de gastos está cerrado, el informe de gastos se contabiliza en el primer período abierto.

Categorías de gastos: se utilizan para agrupar gastos. Las categorías populares incluyen transporte, alojamiento, millaje y entretenimiento. Cada categoría de gastos está vinculada a una cuenta. Cuando un empleado ingresa un informe de gastos, selecciona una categoría para cada gasto y el gasto se contabiliza automáticamente en la cuenta de gastos asociada. Tenga en cuenta que no se pueden crear nuevas categorías de gastos en el momento en que se ingresa un informe de gastos. Cuando los empleados ingresan informes de gastos, seleccionan una categoría para cada gasto y el gasto se contabiliza automáticamente en la cuenta de gastos asociada.

CODIGO	VERSION	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN	TIPO DOCUMENTO	APROBÓ	ELABORÓ	PAG
PM-IMP-M-02	001	20/11/2023	CONTROLADO	NESTOR CLAVIJO	LUDY RODRIGUEZ	Página 3 de 12

Puede definir **políticas de gastos** para limitar los gastos que pueden ingresar sus colaboradores. Al crear una política de gastos, puede establecer una fecha de inicio y una fecha de finalización válida, definir filtros para la aplicación de la política, determinar cómo aplicar el límite. Por ejemplo, puede crear una política de gastos para limitar los gastos de pasajes aéreos ingresados por su departamento de ventas para determinado mes/periodo.

Los registros de **empleados** le permiten mantener información sobre sus colaboradores, incluidos detalles de contacto, nómina, datos de recursos humanos y permisos de acceso.

1.3. CREACIÓN DE CATEGORIAS DE GASTOS

Para crear una categoría de gastos vaya por la ruta: **Configuración > Contabilidad > Tareas de configuración > Categorías de gastos > Nuevo.**



CODIGO	VERSION	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN	TIPO DOCUMENTO	APROBÓ	ELABORÓ	PAG
PM-IMP-M-02	001	20/11/2023	CONTROLADO	NESTOR CLAVIJO	LUDY RODRIGUEZ	Página 4 de 12

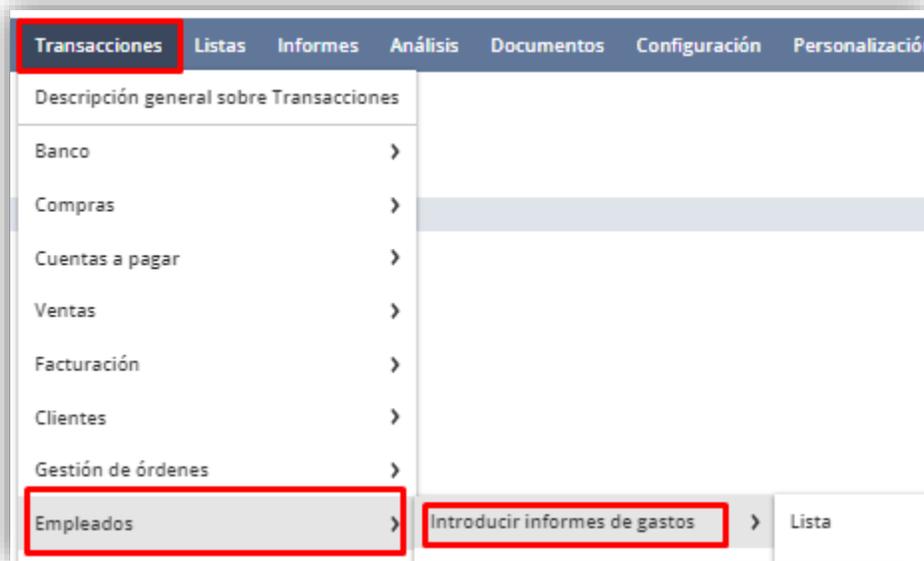
CAMPO	DESCRIPCIÓN
NOMBRE	Ingrese el nombre de esta categoría de gastos.
DESCRIPCION	Ingrese una descripción de esta categoría, esta se muestra en la lista de Categorías de gastos.
GASTOS PERSONALES CON TARJETA CORPORATIVA	Designa esta categoría para gastos personales cargados a una tarjeta de crédito corporativa.
INACTIVA	Permite inactivar la categoría relacionada.
TARIFA OBLIGATORIA	Requiere una cantidad y tarifa cuando esta categoría se seleccione en informes de gastos.
SUBSIDIARIA	Seleccione la subsidiaria a la que aplica la categoría

Haga clic en Guardar.

1.4. INFORMES DE GASTOS

Para que crear un informe de gastos debe seguir la siguiente ruta: **Transacciones >> Empleados >> Introducir informe de gastos**

CODIGO	VERSION	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN	TIPO DOCUMENTO	APROBÓ	ELABORÓ	PAG
PM-IMP-M-02	001	20/11/2023	CONTROLADO	NESTOR CLAVIJO	LUDY RODRIGUEZ	Página 5 de 12



En la nueva ventana NetSuite permite la creación de un registro de reporte de gastos, diligencie los campos necesarios y obligatorio.

1.1.1 Información Primaria

Resumen	
TOTAL	0.00
TOTAL EN MONEDA BASE	\$0.00
GASTOS REEMBOLSABLES	0.00
TARJETA CORPORATIVA	0.00
TOTAL DE IMPUESTOS	0.00
ANTICIPO APLICABLE	0.00
IMPORTE TOTAL REEMBOLSABLE	0.00

CODIGO	VERSION	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN	TIPO DOCUMENTO	APROBÓ	ELABORÓ	PAG
PM-IMP-M-02	001	20/11/2023	CONTROLADO	NESTOR CLAVIJO	LUDY RODRIGUEZ	Página 6 de 12

1.1.2 Descripción de campos

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Formulario personalizado	Seleccione el formulario que corresponda a la categoría de gastos
Número de informe de gastos	Genera un numero de informe personalizado.
Empleado	Introduzca el nombre del empleado que ha originado estos gastos.
Moneda	Seleccione la moneda base del informe.
Cuenta	Seleccione la cuenta por pagar del informe
Tipo de cambio	Seleccione la TRM se realizará la transacción o de forma estándar el sistema pondrá la que tenga en la base del día.
Anticipo aplicable	Introduzca los anticipos que deben aplicarse a cualquier reembolso de estos gastos.
Cuenta de anticipo aplicable	Registre la cuenta contable del anticipo a aplicar
Propósito	Introduzca la finalidad de la totalidad del informe de gasto, es decir una nota.
Fecha	Seleccione la fecha del informe.
Periodo contable	Muestra el periodo contable del informe
Estado de aprobación	Seleccione el estado de aprobación del informe.
Próximo aprobador	Seleccione el aprobador de la lista desplegable.
Adjuntar archivo	Adjunte archivo relacionado con la categoría del gasto
Diario Retenciones	Relacione el asiento de diario que registra las retenciones relacionadas con la categoría del gasto
Clasificación:	Selecciones de las listas de cada una de las clasificaciones que identifican la categoría del gasto: Subsidiaria, proyecto, clase, subclase, servicio subclase, centro de costo

CODIGO	VERSION	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN	TIPO DOCUMENTO	APROBÓ	ELABORÓ	PAG
PM-IMP-M-02	001	20/11/2023	CONTROLADO	NESTOR CLAVIJO	LUDY RODRIGUEZ	Página 7 de 12

1.1.3 OTRAS SUBFICHAS

1.1.1.1. Gastos

en esta parte podrá introducir toda la información acerca de gastos.

1.1.1.2. Descripción de campos

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Utilizar multimoneda	Marque esta casilla si desea introducir gastos en monedas extranjeras en este informe de gastos.
Es documento soporte?	Seleccione este check para generar documento soporte
Ref. Doc Soporte	Registre referencia para documento soporte
¿Es inventario?	Seleccione Si es o No un gasto de inventario
Numero de referencia	Puede actualizar este número. Son útiles cuando se hace referencia a recibos y gastos individuales.
Fecha	Ingrese la fecha real en que se incurrió en el gasto.
Categoría	Ingrese la categoría del gasto.

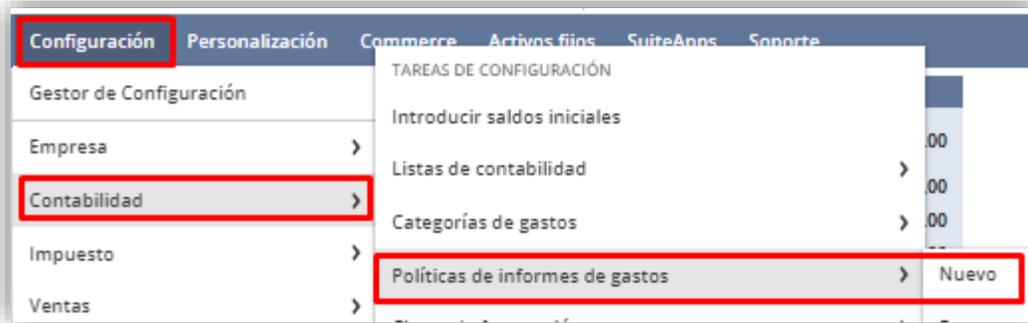
CODIGO	VERSION	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN	TIPO DOCUMENTO	APROBÓ	ELABORÓ	PAG
PM-IMP-M-02	001	20/11/2023	CONTROLADO	NESTOR CLAVIJO	LUDY RODRIGUEZ	Página 8 de 12

Artículo	Registre el artículo si pertenece a inventario.
Cantidad	Registre la cantidad del artículo
Nota	Registre nota para detalle
Proveedor	Registre el proveedor del artículo
Valor unitario	Registre el valor unitario del artículo
Importe extranjero	Si habilitó la casilla de utilizar multimoneda, diligencie el importe en la moneda original.
Moneda	Seleccione la moneda del gasto.
Importe	Seleccione el monto del importe
Código de iva	Seleccione la tasa de iva a aplicar en la línea
Tasa de Impuesto	Valor actual de impuesto.
Importe bruto	escriba el importe del impuesto
Centro de costos	Seleccione el centro de costos de línea
Ubicación	Seleccione la ubicación del reporte de gastos.
Adjuntar archivo	Seleccione en la lista para seleccionar su documento del archivador o nuevo para cargar un nuevo documento.
Nota	Ingrese el detalle de la línea/gasto a ingresar.
Recibo	Si se proporciona el recibo de este artículo, marque la casilla Recibo.
Concepto tributario	Seleccione el concepto tributario aplicable a la línea del registro
Clasificación	Registre la clasificación para la línea de registro: Grupo, subgrupo
Retención	Registre las retenciones para la línea

CODIGO	VERSION	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN	TIPO DOCUMENTO	APROBÓ	ELABORÓ	PAG
PM-IMP-M-02	001	20/11/2023	CONTROLADO	NESTOR CLAVIJO	LUDY RODRIGUEZ	Página 9 de 12

1.5. CREAR POLITICAS DE INFORMES DE GASTOS

Para crear una política de gastos vaya por la ruta: **Configuración > Contabilidad > Tareas de configuración > Políticas de informes de gastos > Nuevo.**



1.1.4 Descripción de campos

CAMPO	DESCRIPCIÓN
NOMBRE	Ingrese un nombre para su política de informe de gastos
FECHA DE INICIO	seleccione la fecha de entrada en vigor de esta política.
FECHA DE FINALIZACIÓN	seleccione la fecha en que desea que finalice la póliza.
SUBSIDIARIA/ PROYECTO /UBICACION	Seleccione cualquier otro filtro que desee para limitar los gastos a los que se aplica esta política. Puede optar por

CODIGO	VERSION	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN	TIPO DOCUMENTO	APROBÓ	ELABORÓ	PAG
PM-IMP-M-02	001	20/11/2023	CONTROLADO	NESTOR CLAVIJO	LUDY RODRIGUEZ	Página 10 de 12

/CLIENTE/ FACTURABLE	filtrar por filial, ubicación o cliente. También puede seleccionar varios filtros haciendo clic en opciones adicionales en la lista desplegable.
CATEGORÍA DE GASTOS	seleccione una o más categorías de gastos para esta política de informe de gastos.
TIPO DE LÍMITE	seleccione cómo desea que se aplique esta política a cada informe de gastos. Puede aplicar la política a informes de gastos individuales, a todos los informes de gastos a diario o por la línea de gastos individuales.
MONTO MÁXIMO	ingrese el monto máximo permitido para esta política de informe de gastos.
ACCIÓN	seleccione cómo desea que se manejen las infracciones a esta política. <ul style="list-style-type: none"> ○ Advertir pero permitir gastos fuera del límite: esta selección muestra una advertencia al empleado pero permite que se envíe el informe de gastos. ○ No permitir fuera del límite: esta selección muestra una advertencia e impide el envío de informes de gastos. El exceso de gastos debe actualizarse para estar dentro del límite de la póliza. Las casillas Requiere memorándum, Requiere recibo y No advertir si los campos son obligatorios están deshabilitadas. ○ No advertir si se incluyen campos obligatorios: esta selección permite a los empleados enviar gastos fuera de los límites cuando incluyen los campos obligatorios.
REQUIERE NOTA	para solicitar una nota por cualquier gasto afectado por esta política.
REQUIERE RECIBO	Marque esta casilla para para solicitar un recibo por cualquier gasto afectado por esta política.

CODIGO	VERSION	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN	TIPO DOCUMENTO	APROBÓ	ELABORÓ	PAG
PM-IMP-M-02	001	20/11/2023	CONTROLADO	NESTOR CLAVIJO	LUDY RODRIGUEZ	Página 11 de 12

En la sección de Notificación de excedentes, en el campo **Empleado**, seleccione los empleados específicos a los que desea que se les notifique cualquier infracción de esta política de informe de gastos. Se notifica automáticamente al supervisor o aprobador de un empleado. Cuando haya terminado, haga clic en **Guardar**.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	20/11/2023	Creación de manual

CODIGO	VERSION	FECHA ÚLTIMA REVISIÓN	TIPO DOCUMENTO	APROBÓ	ELABORÓ	PAG
PM-IMP-M-02	001	20/11/2023	CONTROLADO	NESTOR CLAVIJO	LUDY RODRIGUEZ	Página 12 de 12