Ingresar solicitud de reembolso de gastos de actividades del personal

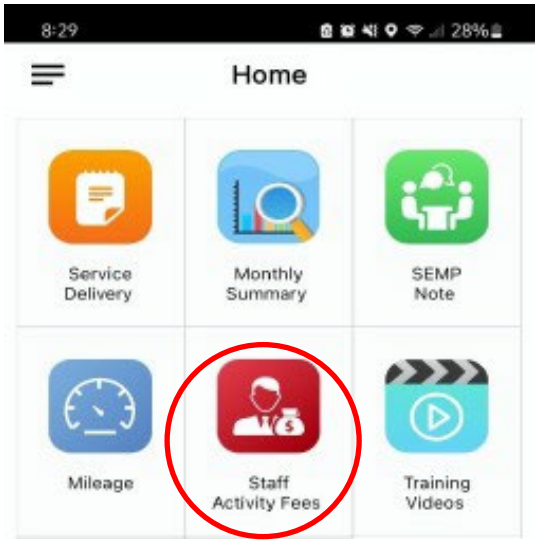
Aplicación de eVeroMobile

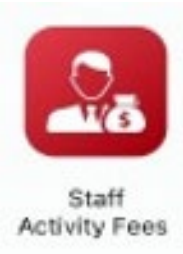
Gastos de actividad del personal (SAF): gastos de actividad del personal para cubrir comidas, entradas, costos, transporte u otras cuotas realizadas por el personal al brindar apoyo a la persona que se le brinda servicio en actividades que contribuyen a un resultado valorado (se requiere un recibo detallado y comprobante de pago de las actividades realizadas en la comunidad)

Aplicación de eVeroMobile: aplicación utilizada por el personal para enviar solicitudes de reembolso. Todas las solicitudes de reembolso deben enviarse directamente a través de la aplicación eVero

Nota sobre tarifa de activades para el personal: para que se reembolsen los gastos de actividades del personal de OTPS, el personal debe haber registrado su entrada y haber prestado los servicios.
- Las ubicaciones y destinos de los gastos de las actividades deben mencionarse en la nota diaria para poder obtener el reembolso.

1. Desde la pantalla de inicio, seleccione el ícono de “gastos de actividad del personal” (Staff Activity Fees)

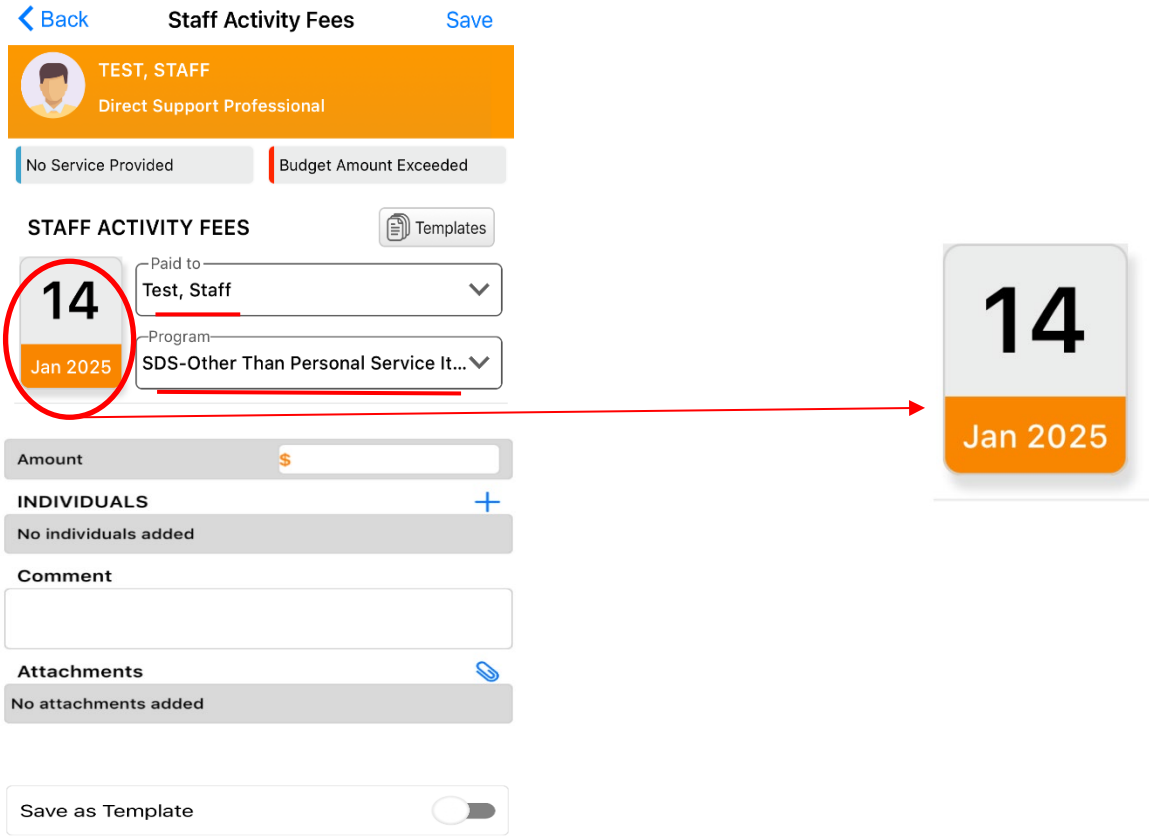




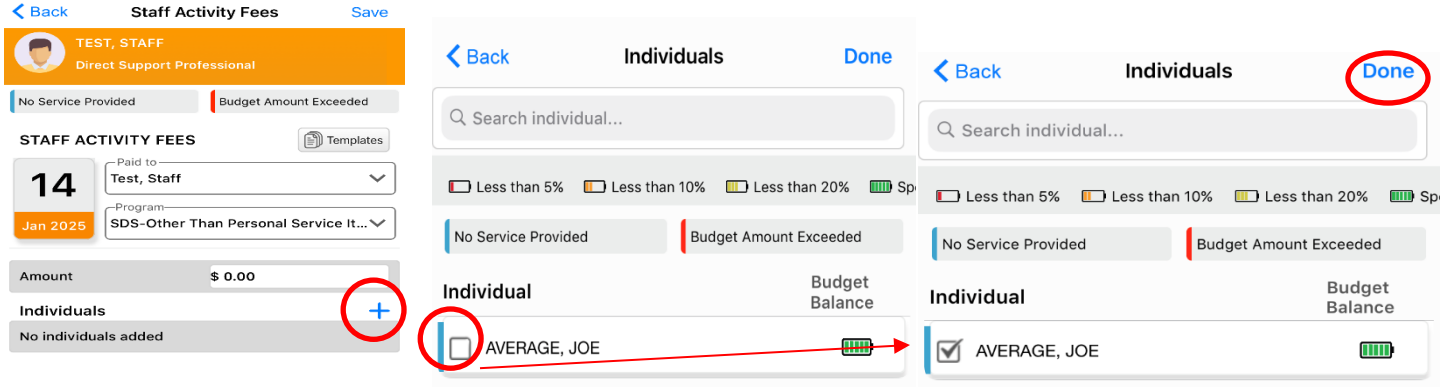
2. En la pantalla “gastos de actividad del personal” (Staff Activity Fees), seleccione el signo de más azul para introducir una nueva solicitud de costo de actividad del personal (en la esquina superior derecha)



3. Seleccione la fecha del gasto utilizando el ícono del calendario (en la parte superior izquierda de la pantalla)
4. Asegúrese de que la sección “pagado a” (Paid to) se refleje a quién solicita el reembolso.
5. Verifique que la categoría del programa sea “otros artículos que no sean de uso personal” (Other Than Personal Service Items)



6. Para seleccionar a la persona asistida (individual) seleccione el signo de más azul (esquina superior derecha)
7. Seleccione a la persona haciendo clic en la casilla de verificación vacía (la selección indica con una marca de verificación gris)
8. Seleccione “listo” (Done) (esquina superior derecha)

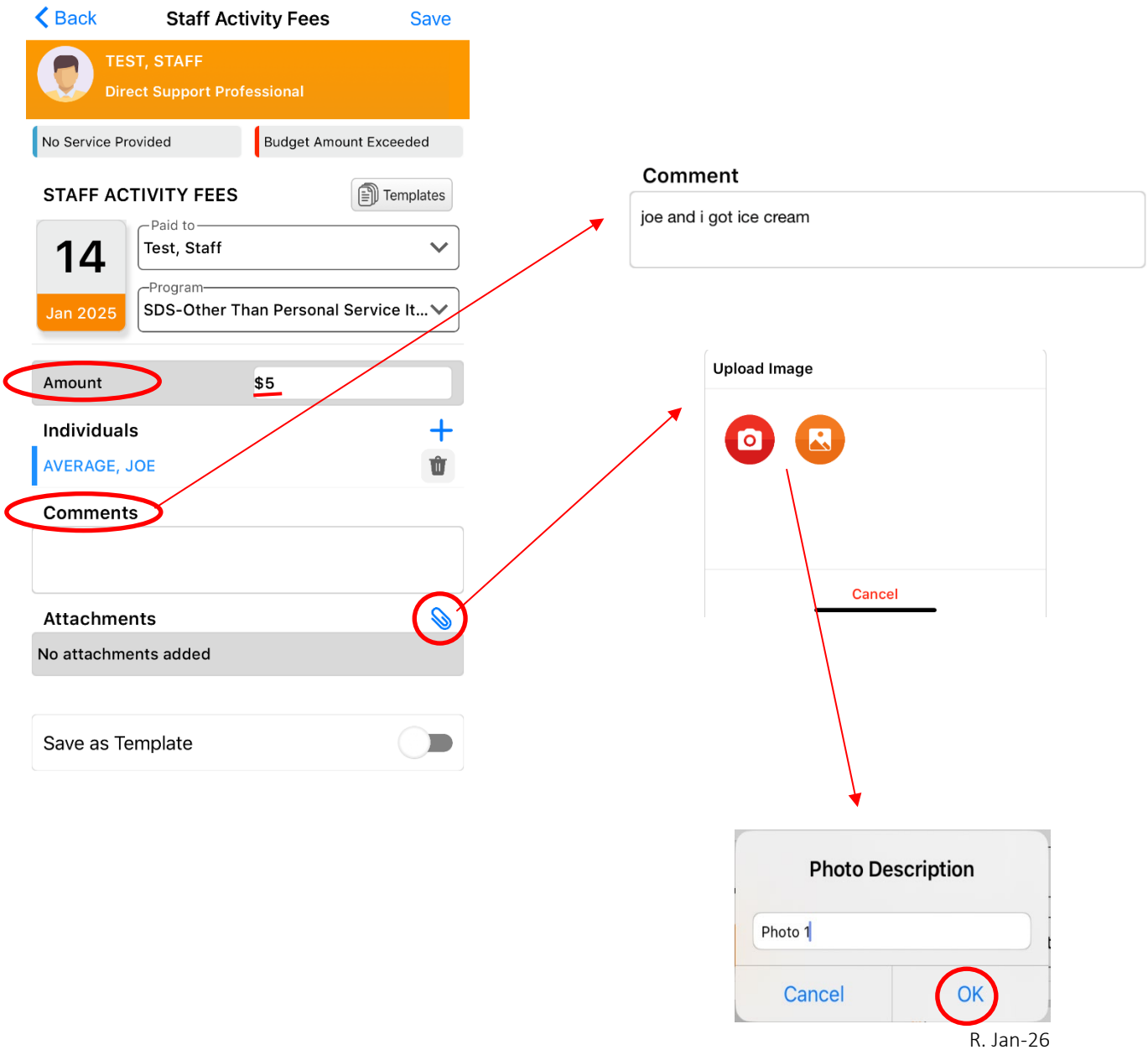


9. En el campo de “cantidad” (Amount) ingrese el monto en dólares de la solicitud de reembolso.

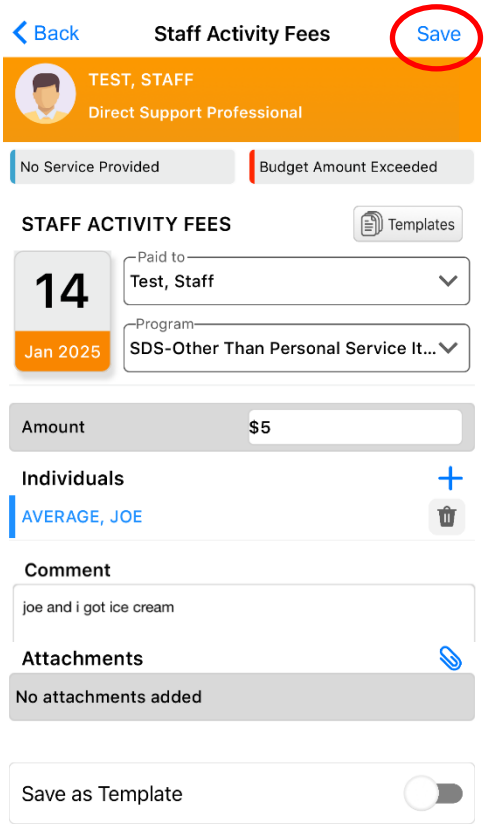
10. En el campo de “comentarios” (Comment) ingrese una nota sobre el gasto de actividad del personal.

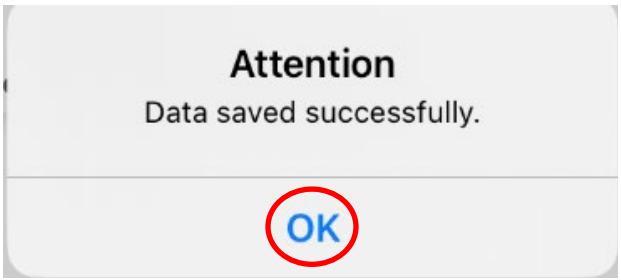
11. Para cargar archivos adjuntos, seleccione el **clip azul** y elija **“desde la cámara"** (From Camera) o **“desde la galería de fotos" (From Photo Library)** (indicados por los íconos de fotos en rojo y naranja)

Una vez que seleccione un archivo adjunto, ingrese la “descripción de la foto” (Photo Description) (ejemplo: foto 1 o recibo de helado) y seleccione "OK".



13. Verifique que toda la información sea correcta y que el recibo sea legible al cargarlo.
14. Seleccione “guardar” (Save) para guardar el registro de gasto de actividad del personal (Staff Activity Fee)
15. La pantalla de “aviso” (Attention) indicará que los datos se guardaron correctamente (data was saved successfully); seleccione ‘OK’





16. Regrese a la pantalla “gastos de actividad del personal” (Staff Activity Fees) para revisar la información ingresada.
17. Seleccione el signo de más azul (en la esquina superior derecha) para agregar más entradas.

