



EXPERTOS EN SELECCIÓN GOURMET

UNA EXPERIENCIA ÚNICA

MANUAL DE USUARIO

SOLICITUD Y COMPROBACIÓN DE GASTOS

Acerca de la herramienta

Introducción

De acuerdo a la disposición vigente se debe realizar una comprobación de gastos hechos por parte de los trabajadores durante los viajes empresariales. Las leyes permiten que los gastos sean deducibles de impuestos de acuerdo a las regulaciones existentes, la importancia de llevar estos gatos impacta en el ejercicio contable de la empresa.

Llevar el control de las solicitudes de viaje y los realizados permite a la organización realizar el seguimiento de gastos generados.

Es importante tomar en cuenta que en el flujo de la plataforma se desenvuelven los siguientes perfiles:

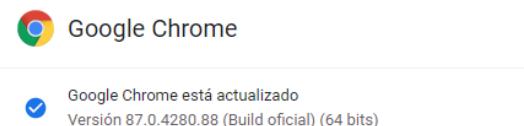
Administrador: Usuario que cuenta con la virtud de generar los registros de usuarios empleado y aprobador, de igual forma cuenta con un módulo para realizar la carga de estados de cuenta (American Express y Edenred).

Empleado: Usuario que realiza solicitudes de viajes y pagos, posteriormente comprueba los gastos generados en el viaje.

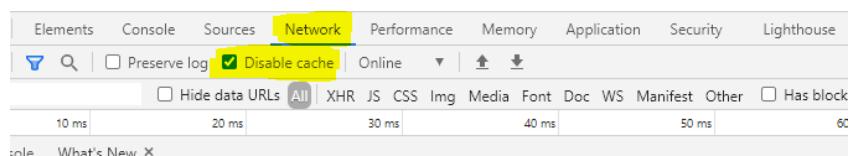
Aprobador: Usuario que realiza la aprobación de solicitudes de viaje, pago y comprobaciones realizadas por el usuario empleado.

1.1. Recomendaciones Generales

- Conexión estable a internet
 - Considerar Chrome como navegador para ejecutar la herramienta, versión 87.0.4280.88



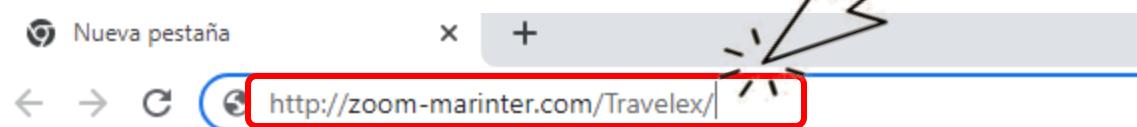
- Excel - Versión de 2016 en adelante: aplicación para visualizar los reportes y resúmenes que genera la herramienta.
- Visor de archivos PDF.
- Configuración en equipo "Disable cache".



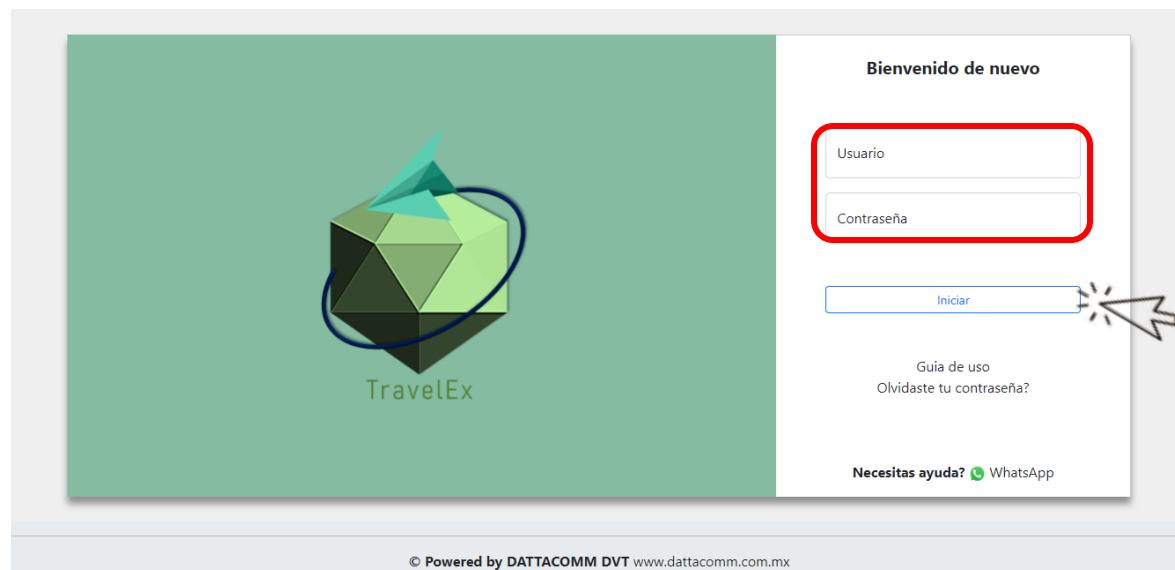
1. Acceso

Ingresar a la siguiente liga:

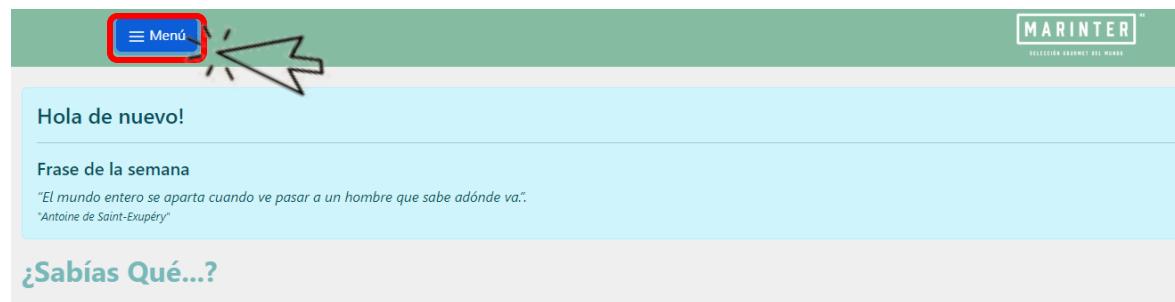
<http://zoom-marinter.com/Travelex/index.php>



Se visualiza la siguiente pantalla, capturar “Usuario y Contraseña”.



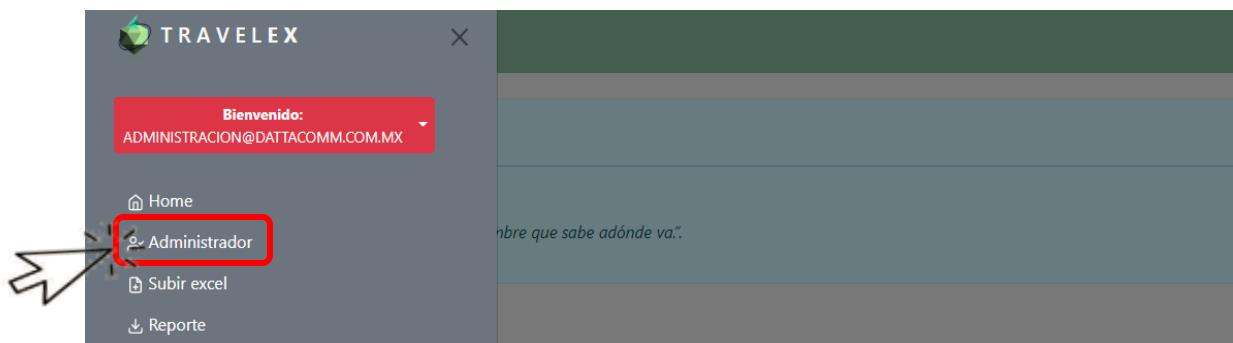
Una vez capturada la información de acceso se muestra la siguiente pantalla, con el menú en la esquina superior izquierda.



2. Perfil Administrador

Este perfil cuenta con la virtud de generar usuarios (empleado y aprobador) y realizar la carga de estados de cuenta Edenred y American Express, estas acciones las efectúa el usuario denominado "Administrador".

Seleccionar el menú de la parte superior izquierda, se despliega el siguiente listado, seleccionar la opción "**Administrador**".



Al ingresar se muestra la siguiente pantalla donde se visualiza una tabla con los registros de los usuarios generados. Seleccionar "Nuevo usuario".



Nombre	Correo	Departamento	Número de nómina	Estatus	Editar
ADMINISTRADOR	ADMINISTRACION@DATACOMM.COM.MX	VENTAS	50	ACTIVO	
ANGELICA CONTRERAS ALVAREZ	ANGELICA@MARINTER.COM.MX	SISTEMAS	11	ACTIVO	
JEFF APROBADOR	APROBADOR@MARINTER.COM.MX	LOGISTICA	40	ACTIVO	

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior **1** Siguiente

Se muestra la siguiente ventana, capturar los datos del usuario conforme a lo solicitado por el formulario:

- Nombre completo.
- Contraseña.
- Departamento.
- Número de nómina.

- Tarjeta: Seleccionar la tarjeta correspondiente al usuario (EDENRED o AMEX).
- Jefe inmediato o jefe aprobador.
- Correo.
- Asignar módulos.
 - Solicitar viajes
 - Solicitar pagos
 - Comprobar gastos
 - Autorizar viajes
 - Autorizar solicitudes
 - Autorizar comprobaciones

Al finalizar la configuración seleccionar el botón “Guardar”.

Nuevo usuario

Nombre completo:	Correo:
<input type="text" value="CARLOS"/>	<input type="text" value="CARLOS@MARINTER.COM.MX"/>
Contraseña:	Departamento:
<input type="text" value="CARLOS"/>	<input type="text" value="SISTEMAS"/>
Jefe inmediato o jefe aprobador:	
Nombre completo:	Correo:
<input type="text" value="JEFE APROBADOR"/>	<input type="text" value="APROBADOR2@MARINTER.COM.MX"/>
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <input checked="" type="checkbox"/> Administrador <input checked="" type="checkbox"/> Solicitar viajes <input type="checkbox"/> Autorizar viajes <input type="checkbox"/> Autorizar solicitud <input type="checkbox"/> Autorizar comprobaciones </div> <div style="text-align: center;">  <input type="checkbox"/> Subir excel <input checked="" type="checkbox"/> Solicitar pagos </div> <div style="text-align: center;">  <input type="checkbox"/> Comprobar gastos </div> </div>	

Guardar


Una vez guardado se muestra el nuevo registro en la tabla de consulta y en automático se asigna el estatus “Activo”.

Menú
MARINTER

SELECCIÓN GOURMET DEL MUNDO

+ Nuevo usuario

Mostrar registros
Escribe para buscar sugerencias

Nombre	Correo	Departamento	Número de nómina	Estatus	Editar
ADMINISTRADOR	ADMINISTRACION@DATACOMM.COM.MX	VENTAS	50	ACTIVO	
ANGELICA CONTRERAS ALVAREZ	ANGELICA@MARINTER.COM.MX	SISTEMAS	11	ACTIVO	
CARLOS	CARLOS@MARINTER.COM.MX	SISTEMAS	20	ACTIVO	
JEFE APROBADOR	APROBADOR@MARINTER.COM.MX	LOGISTICA	40	ACTIVO	

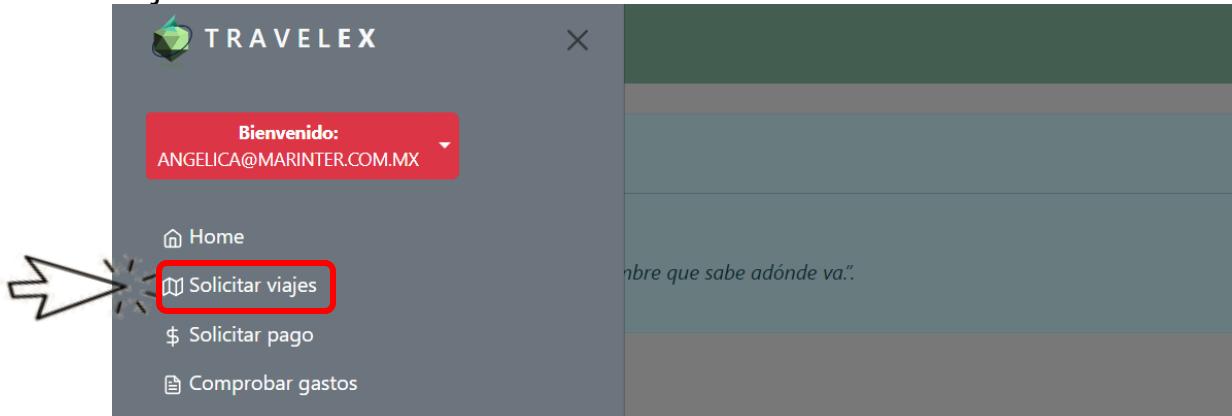
Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

3. Solicitar viajes

Esta acción la efectúa el usuario denominado "Empleado", para realizar un viaje empresarial, el usuario empleado debe realizar la solicitud del viaje.

Seleccionar menú, se despliega la siguiente lista, seleccionar la opción "Solicitar viajes".



Se muestra la siguiente pantalla, se visualiza la tabla de consulta con los registros de solicitudes generadas anteriormente, seleccionar el botón "Nuevo viaje".

The screenshot shows a web-based application for managing trips. At the top, there's a green header bar with the 'MARINTER' logo and a search bar. Below the header, a blue button labeled '+ Nuevo viaje' is highlighted with a yellow arrow. The main area is a table with the following columns: 'Viaje', 'Descripción', 'Origen', 'Destino', 'Salida', 'Retorno', 'Comentarios', 'PDF', 'Estatus', and 'Comentarios contabilidad'. There is one record in the table:

Viaje	Descripción	Origen	Destino	Salida	Retorno	Comentarios	PDF	Estatus	Comentarios contabilidad
PUEBLA	FERIA RP	CDMX	PUEBLA	2022-11-11	2022-11-11			APROBADO	PRUEBA OK

At the bottom of the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros'. On the right side, there are navigation buttons for 'Anterior' (1) and 'Siguiente'.

Se abre la siguiente ventana, registrar los datos correspondientes a la solicitud del viaje empresarial conforme al formulario:

- Nombre del viaje o evento
- Descripción
- Origen
- Destino
- Fecha de salida y retorno
- Comentarios adicionales

Nuevo viaje



Nombre del viaje o evento:

FIF

Origen:

GUADALAJARA

Destino:

CIUDAD DE MÉXICO

Descripción:

FERIA INTERNACIONAL DE FRANQUICIAS DE MÉXICO

Fecha de salida:

26/11/2022

Fecha de retorno:

28/11/2022

Comentarios adicionales (Opcional):

PARTICIPACIÓN EN LA FERIA



Se muestran los datos registrados en la tabla, en automático se asigna el estatus. "Pendiente" en color naranja.

Viajes registrados									
Viaje	Descripción	Origen	Destino	Salida	Retorno	Comentarios	PDF	Estatus	Comentarios contabilidad
FIF	FERIA INTERNACIONAL DE FRANQUICIAS DE MÉXICO	GUADALAJARA	CIUDAD DE MÉXICO	2022-11-30	2022-12-01	PARTICIPACIÓN EN LA FERIA	PDF	PENDIENTE	
PUEBLA	FERIA RP	CDMX	PUEBLA	2022-11-11	2022-11-11		PDF	APROBADO	PRUEBA OK

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Se genera en automático un formato en PDF disponible para descarga o impresión, seleccionar la celda "PDF" para poder visualizar el documento.

Viajes registrados									
Viaje	Descripción	Origen	Destino	Salida	Retorno	Comentarios	PDF	Contabilidad	Comentarios contabilidad
FIF	FERIA INTERNACIONAL DE FRANQUICIAS DE MÉXICO	GUADALAJARA	CIUDAD DE MÉXICO	2022-11-30	2022-12-01	PARTICIPACIÓN EN LA FERIA	PDF	PENDIENTE	
PUEBLA	FERIA RP	CDMX	PUEBLA	2022-11-11	2022-11-11		PDF	APROBADO	PRUEBA OK

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Solicitud de viaje

Generada por: EMPLEADO
 Fecha de creación: 2022-11-14 12:57:27
 Viaje: FIF



Descripción	Origen	Destino	Fecha Salida	Fecha Retorno
FERIA INTERNACIONAL DE FRANQUICIAS DE MÉXICO	GUADALAJARA	CIUDAD DE MÉXICO	2022-11-30	2022-12-01

Comentarios

PARTICIPACIÓN EN LA FERIA

Una vez generada la solicitud se envía al perfil “Aprobador” para realizar el proceso de aprobación.

Dependiendo del criterio interno el usuario Aprobador puede asignar los siguientes estatus.

A. Rechazado

Cuando la solicitud es rechazada se muestra el estatus “RECHAZADO” en color rojo, junto con los comentarios de acuerdo a los criterios de aprobación, se finaliza el proceso y el usuario Empleado puede generar una nueva solicitud.

B. Aprobado

Cuando la solicitud es aprobada se muestra el estatus “APROBADO” en color verde, el empleado procede a realizar el viaje.

+ Nuevo viaje		Viajes registrados							
Viaje	Descripción	Origen	Destino	Salida	Retorno	Comentarios	PDF	Contabilidad	Comentarios contabilidad
FIF	FERIA INTERNACIONAL DE FRANQUICIAS DE MÉXICO	GUADALAJARA	CIUDAD DE MÉXICO	2022-11-30	2022-12-01	PARTICIPACIÓN EN LA FERIA	PDF	Estatus	Aprobación
INVESTIGACIÓN	Expo Seguridad	GUADALAJARA	CIUDAD DE MÉXICO	2022-11-24	2022-11-25	VISITA PARA INVESTIGACIÓN DE MERCADO	PDF	RECHAZADO	La feria no es candidata para una investigación de mercado.
PUEBLA	FERIA RP	CDMX	PUEBLA	2022-11-11	2022-11-11		PDF	APROBADO	PRUEBA OK

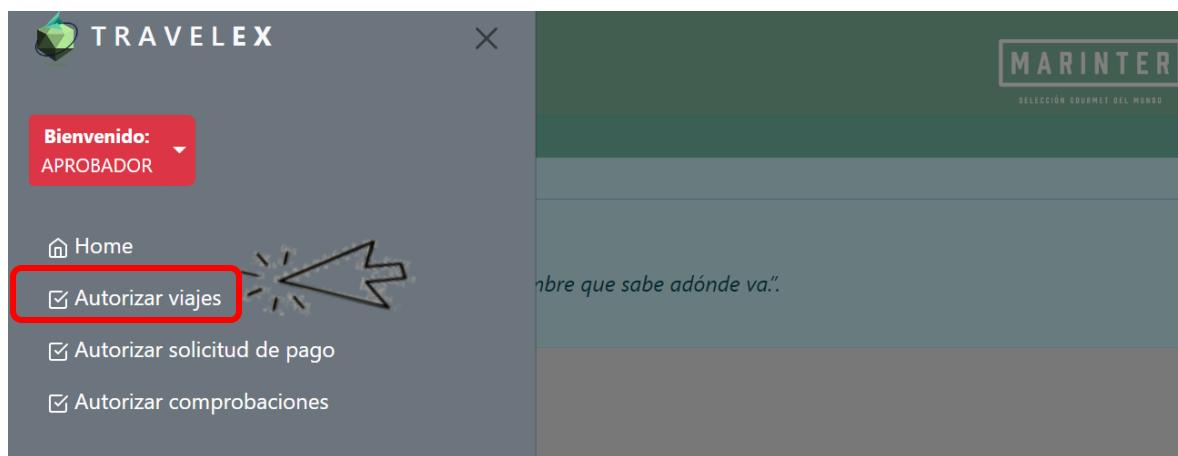
Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

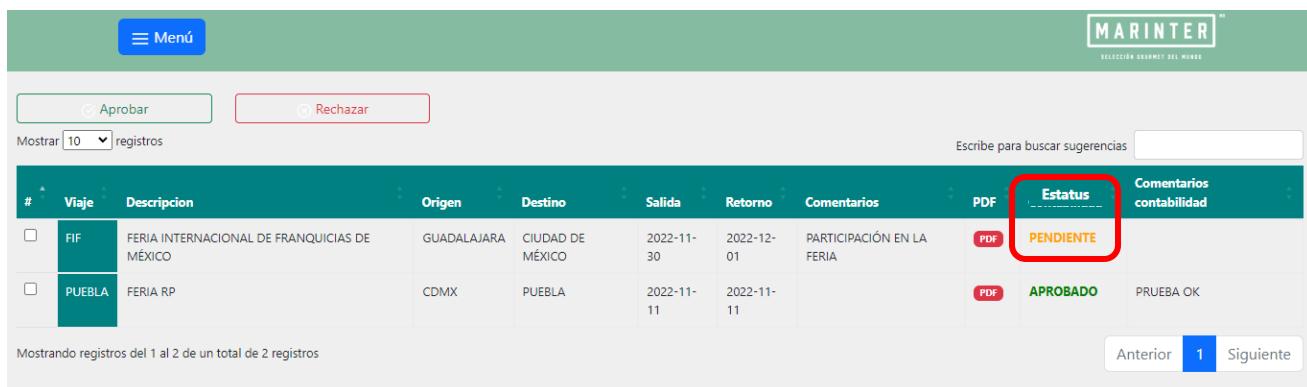
4. Autorizar viajes.

Esta acción la efectúa el usuario denominado “Aprobador”, el usuario evaluara la solicitud realizada por el empleado, de acuerdo al criterio puede rechazar o aprobar el viaje solicitado.

Seleccionar menú, se despliega la siguiente lista, seleccionar la opción “Autorizar viajes”.



Se muestra la siguiente pantalla, con los registros de solicitudes de viajes generadas por el usuario empleado, las nuevas solicitudes cuentan con un estatus “Pendiente” en color naranja.



#	Viaje	Descripción	Origen	Destino	Salida	Retorno	Comentarios	PDF	Estatus	Comentarios contabilidad
<input type="checkbox"/>	FIF	FERIA INTERNACIONAL DE FRANQUICIAS DE MÉXICO	GUADALAJARA	CIUDAD DE MÉXICO	2022-11-30	2022-12-01	PARTICIPACIÓN EN LA FERIA	PDF	PENDIENTE	
<input type="checkbox"/>	PUEBLA	FERIA RP	CDMX	PUEBLA	2022-11-11	2022-11-11		PDF	APROBADO	PRUEBA OK

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

A. Aprobación

Seleccionar el recuadro de la celda “#” seguido seleccionar el botón “Aprobar” que se encuentra en la parte superior de la pantalla.

Menú

Aprobar Rechazar

Mostrar 10 registros Escribe para buscar sugerencias

#	Viaje	Descripción	Origen	Destino	Salida	Retorno	Comentarios	PDF	Contabilidad	Comentarios contabilidad
<input checked="" type="checkbox"/>	FIF	FERIA INTERNACIONAL DE FRANQUICIAS DE MÉXICO	GUADALAJARA	CIUDAD DE MÉXICO	2022-11-30	2022-12-01	PARTICIPACIÓN EN LA FERIA	PDF	PENDIENTE	
<input type="checkbox"/>	PUEBLA	FERIA RP	CDMX	PUEBLA	2022-11-11	2022-11-11		PDF	APROBADO	PRUEBA OK

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Se abre la siguiente pantalla, escribir de manera opcional comentarios sobre el motivo de aprobación, y seleccionar “Autorizar”.

Autorizar viaje



Agregar comentarios (Opcional)

Puede escribir aquí su motivo de aprobación



El estatus de la solicitud se verá reflejado en la celda “Estatus” como aprobado en color verde.

Aprobar Rechazar

Mostrar 10 registros Escribe para buscar sugerencias

#	Viaje	Descripción	Origen	Destino	Salida	Retorno	Comentarios	PDF	Contabilidad	Comentarios contabilidad
<input checked="" type="checkbox"/>	FIF	FERIA INTERNACIONAL DE FRANQUICIAS DE MÉXICO	GUADALAJARA	CIUDAD DE MÉXICO	2022-11-30	2022-12-01	PARTICIPACIÓN EN LA FERIA	PDF	APROBADO	Aprobación
<input type="checkbox"/>	PUEBLA	FERIA RP	CDMX	PUEBLA	2022-11-11	2022-11-11		PDF	APROBADO	PRUEBA OK

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

B. Rechazar

Seleccionar el recuadro de la celda “#” seguido seleccionar el botón rechazar que se encuentra en la parte superior de la pantalla.



#	Viaje	Descripción	Origen	Destino	Salida	Retorno	Comentarios	PDF	Contabilidad	Comentarios contabilidad
<input checked="" type="checkbox"/>	INVESTIGACIÓN	Expo Seguridad	GUADALAJARA	CIUDAD DE MÉXICO	2022-11-24	2022-11-25	VISITA PARA INVESTIGACIÓN DE MERCADO	PDF	PENDIENTE	
<input type="checkbox"/>	FIF	FERIA INTERNACIONAL DE FRANQUICIAS DE MÉXICO	GUADALAJARA	CIUDAD DE MÉXICO	2022-11-30	2022-12-01	PARTICIPACIÓN EN LA FERIA	PDF	APROBADO	Aprobación
<input type="checkbox"/>	PUEBLA	FERIA RP	CDMX	PUEBLA	2022-11-11	2022-11-11		PDF	APROBADO	PRUEBA OK

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Se abre la siguiente pantalla (comentarios opcionales)

Rechazar viaje

Agregar comentarios (Opcional)

La feria no es candidata para una investigación de mercado.

 Rechazar

El estatus de la solicitud se verá reflejado en la celda estatus “Rechazado” en color rojo y los comentarios colocados.

≡ Menú

Mostrar 10 registros

#	Viaje	Descripción	Origen	Destino	Salida	Retorno	Comentarios	PDF	Estatus	Comentarios contabilidad
<input type="checkbox"/>	INVESTIGACIÓN	Expo Seguridad	GUADALAJARA	CIUDAD DE MÉXICO	2022-11-24	2022-11-25	VISITA PARA INVESTIGACIÓN DE MERCADO	<input type="button" value="PDF"/>	RECHAZADO	La feria no es candidata para una investigación de mercado.
<input type="checkbox"/>	FIF	FERIA INTERNACIONAL DE FRANQUICIAS DE MÉXICO	GUADALAJARA	CIUDAD DE MÉXICO	2022-11-30	2022-12-01	PARTICIPACIÓN EN LA FERIA	<input type="button" value="PDF"/>	APROBADO	Aprobación
<input type="checkbox"/>	PUEBLA	FERIA RP	CDMX	PUEBLA	2022-11-11	2022-11-11		<input type="button" value="PDF"/>	APROBADO	PRUEBA OK

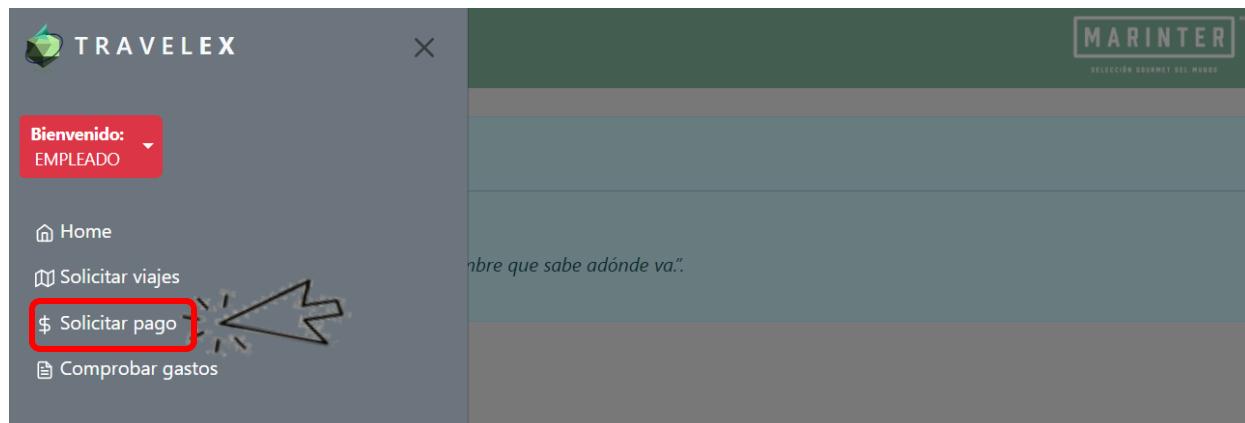
Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Escribe para buscar sugerencias
 Anterior 1 Siguiente

5. Solicitar pago

Esta acción la realiza el usuario denominado empleado después de efectuar el viaje empresarial, debe contar con todos los comprobantes fiscales que comprueban los gastos realizados durante el viaje en formato XML y PDF o comprobante de pago para realizar el proceso.

Seleccionar menú, se despliega la siguiente lista, seleccionar “Solicitar pago”.



Se abre la siguiente pantalla, donde se realiza la solicitud de pago, para crear una nueva solicitud seleccionar “Solicitud de pago”.

≡ Menú

Mostrar 10 registros

Solicitud	Empresa	Fecha	Prioridad	Solicitante	Eslabón	Concepto	Monto	Estatus	Estatus	PDF
REGYTI00	MARINTER SA DE CV	2022-11-14 10:45:31	NORMAL	EMPLEADO	SISTEMAS	VIAJE	924.00	PENDIENTE	PENDIENTE	<input type="button" value="PDF"/>
REG6GXS3	SERVIADMIMAR SA DE CV	2022-11-11 11:08:26	NORMAL	EMPLEADO	SISTEMAS	CONSUMO DE ALIMENTOS 944	924.00	REF MAL	RECHAZADO	<input type="button" value="PDF"/>

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Escribe para buscar sugerencias
 Anterior 1 Siguiente

Se abre la siguiente ventana, registrar los datos correspondientes a la solicitud de pago conforme al formulario:

Nueva solicitud de pago

Empresa:

MARINTER SA DE CV

Prioridad:

ALTA

No Factura:

159930

Concepto de pago:

TRANSPORTE

Forma de pago:

TRANSFERENCIA

Moneda:

PESOS

Eslabón:

MARKETING

Solicitud accpac o referencia:

B7070F90-1652-9FBF-B 7C3-E34E29AE15A3

Monto de pago:

1000

Fecha de pago:

25/11/2022



Banco:

BBVA

Sucursal:

2539

Cuenta CLABE:

31356567387563410

Especifique:

Cuenta:

123216790

Plaza:

Guardar

- Empresa (opción desplegable)
 - Marinter
 - Serviadimir
- Prioridad
- Eslabón
- Número de factura
- Solicitud accpac o referencia
- Concepto de pago
- Monto de pago
- Forma de pago
- Fecha de pago
- Moneda
- Banco
- Cuenta
- Cuenta clave
- Plaza

Al finalizar seleccionar el botón "Guardar".

Se muestran los datos registrados en la tabla, en automático se asigna el estatus “Pendiente” en color naranja.

+ Nueva solicitud de pago

Mostrar 10 registros Escribe para buscar sugerencias

Solicitud	Empresa	Fecha	Prioridad	Solicitante	Eslabón	Concepto	Monto	Comentarios	Estatus	PDF
REG1KMSE	MARINTER SA DE CV	2022-11-15 15:17:38	ALTA	EMPLEADO	MARKETING	TRANSPORTE	1000		PENDIENTE	PDF
REGYTJEO	MARINTER SA DE CV	2022-11-14 10:45:31	NORMAL	EMPLEADO	SISTEMAS	VIAJE	924.00		PENDIENTE	PDF
REG6GXS3	SERVIADMIMAR SA DE CV	2022-11-11 11:08:26	NORMAL	EMPLEADO	SISTEMAS	CONSUMO DE ALIMENTOS 944	924.00	REF MAL	RECHAZADO	PDF

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Se genera en automático un formato en PDF disponible para descarga o impresión, seleccionar la celda “PDF” para poder visualizar el documento.

Solicitud de pago y/o cheque

Generada por: EMPLEADO
Fecha de creación: 2022-11-15 15:17:38



Empresa	Prioridad	Eslabón
MARINTER SA DE CV	ALTA	MARKETING

No. factura	Solicitud accpac o referencia:	Beneficiario:	Concepto de pago:
159930	B7070F90-1652-9FBF-B 7C3-E34E29AE15A3	EMPLEADO	TRANSPORTE

Monto de pago:	Forma de pago:	Fecha de pago:	Moneda:
1000	TRANSFERENCIA	2022-11-25	PESOS

Banco	Especifique	Sucursal
-------	-------------	----------

Plaza	Cuenta	Cuenta CLABE
	123216790	31356567387563410

EMPLEADO
Nombre del solicitante:

APROBADOR
Jefe de área:

Una vez generada la solicitud se envía al perfil “Aprobador” para realizar el proceso de aprobación.

Dependiendo del criterio interno el usuario Aprobador puede asignar los siguientes estatus.

a. Rechazado

Cuando la solicitud es rechazada se muestra el estatus “RECHAZADO”, junto con los comentarios de acuerdo a los criterios internos de aprobación, se finaliza el proceso y el usuario empleado puede generar una nueva solicitud de pago.

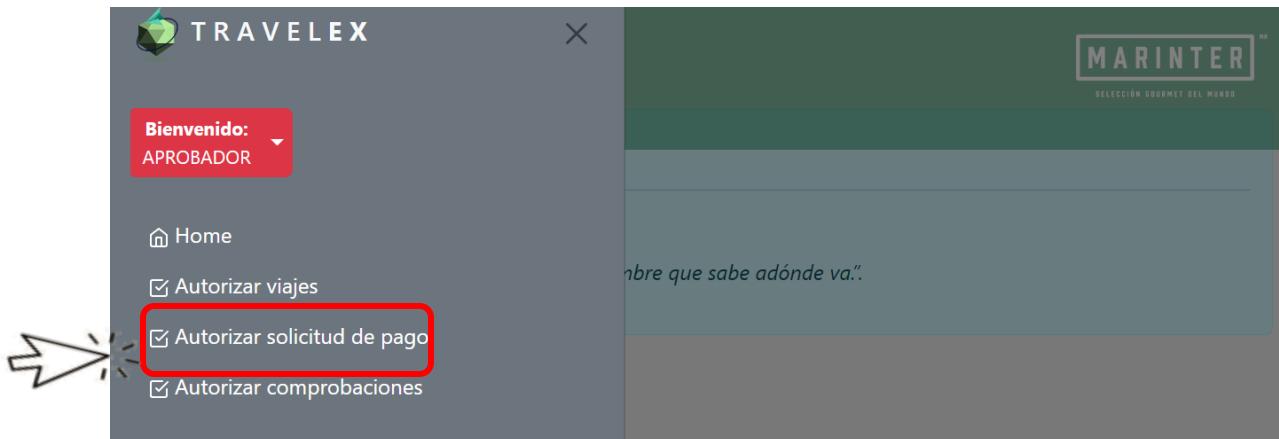
b. Aprobado

Cuando la solicitud es aprobada se muestra el estatus “APROBADO”.

6. Autorizar solicitud de pago

Esta acción la realiza el usuario aprobador bajo los criterios de aprobación empresariales. El usuario tiene el poder de aprobar o rechazar la solicitud de pago realizada por el empleado.

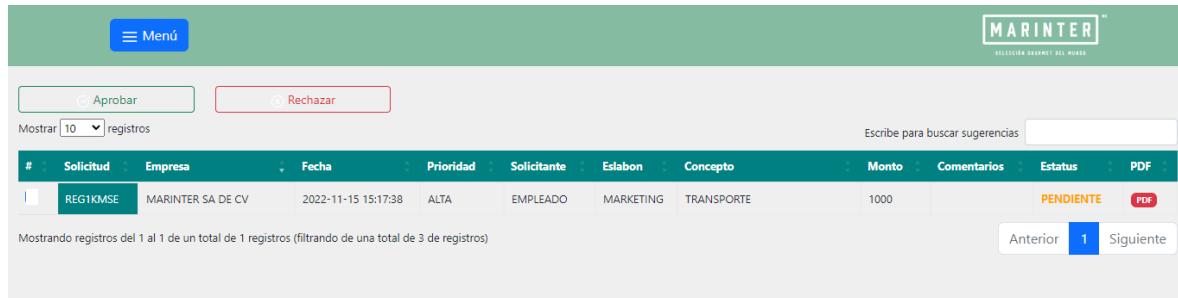
Seleccionar menú, de la lista que se despliega, seleccionar la opción “Autorizar solicitud de pago”.



Se abrirá la siguiente pantalla donde se puede visualizar las solicitudes de pago generadas por los empleados, las nuevas solicitudes se presentan con un estatus pendiente, para visualizar y evaluar la solicitud seleccionar la celda “PDF”.

Se abrirá la siguiente pantalla, donde se encuentran todas las solicitudes de pago generadas por los empleados, en la parte superior de la pantalla se ven dos botones uno de aceptación y uno de rechazo, además de un filtro de búsqueda.

Las nuevas solicitudes se encuentran con un estatus “Pendiente” en color naranja.



#	Solicitud	Empresa	Fecha	Prioridad	Solicitante	Eslabon	Concepto	Monto	Comentarios	Estatus	PDF
	REG1KMSE	MARINTER SA DE CV	2022-11-15 15:17:38	ALTA	EMPLEADO	MARKETING	TRANSPORTE	1000		PENDIENTE	PDF

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrando de una total de 3 de registros)

Anterior 1 Siguiente

a. Aprobación de la solicitud

Buscar la solicitud en el filtro de búsqueda que se encuentra en la parte superior de la pantalla, en automático se mostrara el registrado. Seleccionar el cuadro de la tabla con “#” y seleccionar “Aprobar”.



#	Solicitud	Empresa	Fecha	Prioridad	Solicitante	Eslabon	Concepto	Monto	Comentarios	Estatus	PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	REG1KMSE	MARINTER SA DE CV	2022-11-15 15:17:38	ALTA	EMPLEADO	MARKETING	TRANSPORTE	1000		PENDIENTE	PDF

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrando de una total de 3 de registros)

Anterior 1 Siguiente

Se abrirá la siguiente pantalla, registrar comentarios (opcional) y seleccionar “Autorizar”.

Autorizar solicitud



Agregar comentarios (Opcional)

Aprobado



En la celda “Estatus” se verá el estado “Aprobado” en color verde y los comentarios colocados.

#	Solicitud	Empresa	Fecha	Prioridad	Solicitante	Eslabon	Concepto	Monto	Comentarios	Estatus	PDF
<input type="checkbox"/>	REG1KMSE	MARINTER SA DE CV	2022-11-15 15:17:38	ALTA	EMPLEADO	MARKETING	TRANSPORTE	1000	Aprobado	APROBADO	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrando de una total de 3 de registros)

b. Rechazo de la solicitud

Buscar la solicitud en el filtro de búsqueda que se encuentra en la parte superior de la pantalla, en automático se mostrara el registró. Seleccionar el cuadro de la tabla con “#” y seleccionar “Rechazar”.

#	Solicitud	Empresa	Fecha	Prioridad	Solicitante	Eslabon	Concepto	Monto	Comentarios	Estatus	PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	REGYTJE0	MARINTER SA DE CV	2022-11-14 10:45:31	NORMAL	EMPLEADO	SISTEMAS	VIAJE	924.00		PENDIENTE	

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros (filtrando de una total de 3 de registros)

Se abrirá la siguiente pantalla, escribir comentarios sobre el motivo de rechazo y seleccionar “Rechazar”.

Rechazar solicitud



Agregar comentarios (Opcional)

El monto no es el correcto

Rechazar

En la celda “Estatus” se verá el estado “Rechazado” en color rojo y los comentarios colocados.

The screenshot shows a table of expense reports. One row is highlighted with a red box around the 'Estatus' column, which contains the word 'RECHAZADO' in red. A comment 'El monto es incorrecto' is visible in the 'Comentarios' column. The table includes columns for #, Solicitud, Empresa, Fecha, Prioridad, Solicitante, Eslabón, Concepto, Monto, Comentarios, Estatus, and PDF.

#	Solicitud	Empresa	Fecha	Prioridad	Solicitante	Eslabón	Concepto	Monto	Comentarios	Estatus	PDF
<input type="checkbox"/> REGYTIJD	MARINTER SA DE CV	2022-11-14 10:45:31	NORMAL	EMPLEADO	SISTEMAS	VIAJE		924.00	El monto es incorrecto	RECHAZADO	

7. Carga de Estado de Cuenta (archivo Excel)

Nota: Acción que realiza el usuario administrador para que el usuario empleado realice la comprobación de gastos realizados durante el viaje empresarial.

En el proceso existen dos tipos de cuenta Edenred y Amex.

Ingresar por medio de usuario y contraseña.

The screenshot shows a login form titled 'Bienvenido de nuevo'. It has fields for 'Usuario' and 'Contraseña', both of which are highlighted with red boxes. Below the fields is a blue 'Iniciar' button. To the right of the button is a link 'Guía de uso' and 'Olvidaste tu contraseña?'. At the bottom right is a link 'Necesitas ayuda? WhatsApp' with a small icon.

Se desplegará la siguiente pantalla, en la parte superior se encuentra un menú, seleccionar y de la lista que se despliega seleccionar la opción “Subir Excel”.

The screenshot shows a sidebar menu for 'TRAVELEX'. The 'Subir excel' option is highlighted with a red box and has a hand cursor icon pointing at it. Other menu items include 'Home', 'Administrador', and 'Reports'. The main area of the screen is a dark grey space.

Se desplegará la siguiente pantalla, con una tabla de registros, con un filtro de carga de documentos y uno de búsqueda.



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- A dropdown menu labeled "Selecciona un tipo de excel".
- A file upload area with a "Subir" button.
- A search bar labeled "Escribe para buscar sugerencias".
- Filter options: "Mostrar 10 registros", "Id archivo", "Archivo", "Cliente", "Administrador", "Periodo", "Fecha Subida", and "Archivo".

a. EDENRED

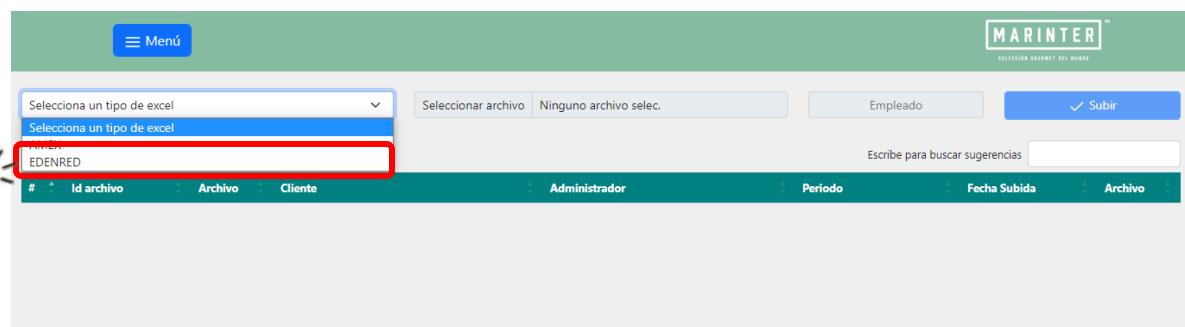
Nota: El documento Excel correspondiente a “EDENRED” del usuario empleado tiene la siguiente estructura.



The report structure includes:

Empresarial Edenred		Movimientos de Saldo a Tarjetas						
Cliente:	0149827006 - SERVIADMIMAR, S.A. DE C.V.							
Departamento:	001 - Cuenta Concentradora Servi							
Administrador:	ANGELICA CONTRERAS ALVAREZ							
Periodo de Movimientos:	10/10/2022 - 16/10/2022							
Fecha de Movimiento	Número de Nómina	Nombre de Empleado	Puesto	Número de Tarjeta	Estatus Tarjeta	Concepto	Descripción / Comercio	
10/10/2022 16:20	11	ADAISA JARA VICTORIA		5583060513181006	Activo	Abono	Abono	
11/10/2022 12:11	11	ADAISA JARA VICTORIA		5583060513181006	Activo	Compra	GPO FLECHA AMARILLA LEON DE LOS A MEX	

Seleccionar “Tipo de Excel”, de la lista que se despliega seleccionar “EDENRED”.

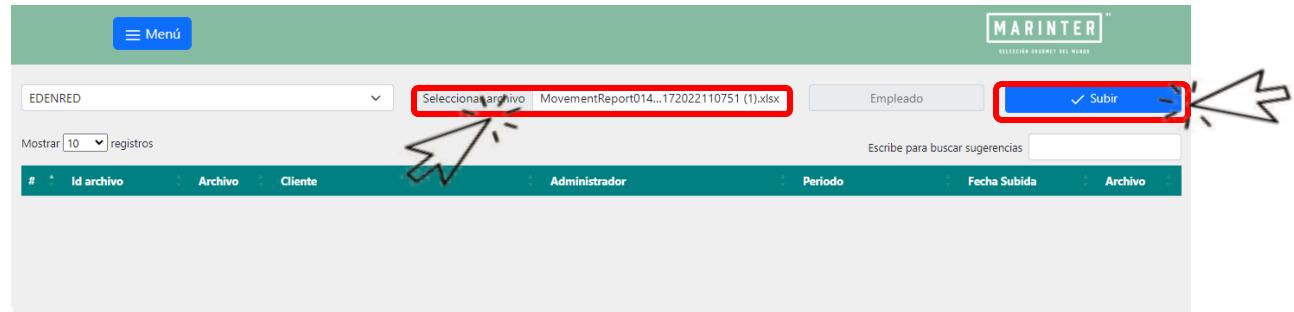


The dropdown menu now shows the selected option:

- Selecciona un tipo de excel
- EDENRED

Seleccionar el filtro de carga de archivo y seleccionar el archivo Excel desdés el equipo de cómputo.

Seleccionar el botón subir para completar la carga de datos.



The screenshot shows a user interface for managing files. At the top, there's a search bar with 'EDENRED' and a dropdown for 'Seleccionar archivo'. A red box highlights the 'Subir' (Upload) button. Below the search bar, there's a table header with columns: '#', 'Id archivo', 'Archivo', 'Cliente', 'Administrador', 'Periodo', 'Fecha Subida', and 'Archivo'. The 'Archivo' column contains the file name 'MovementReport014...172022110751 (1).xlsx'. A large hand cursor icon is positioned over the 'Archivo' column. The bottom of the screen shows pagination controls: 'Anterior 1 Siguiente'.

En automático los datos se registran en la tabla y se podrá visualizar el documento en la celda "Excel" y en la celda "Archivo" se mostrará EDENRED.



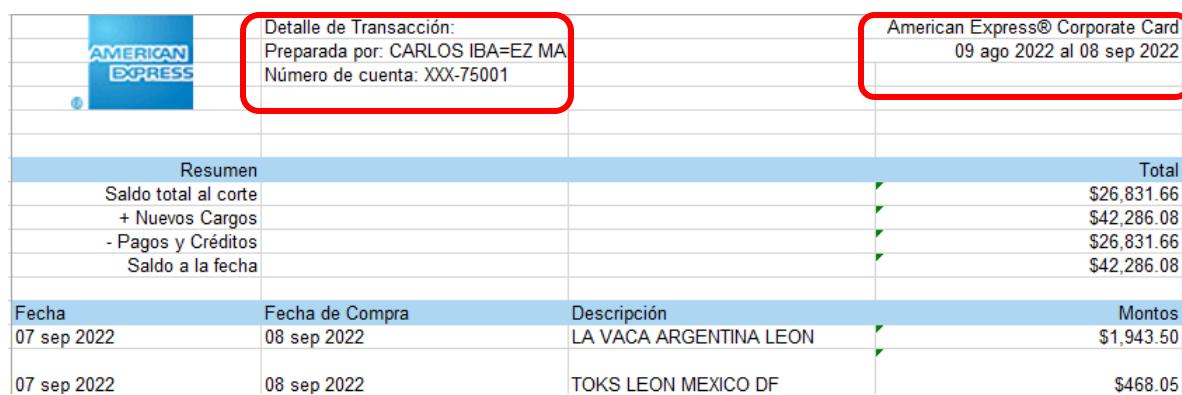
This screenshot shows the same interface after the file has been uploaded. The 'Archivo' column now displays 'EDENRED' and the 'Archivo' column shows 'xlsx'. A green box highlights the 'xlsx' file extension. The rest of the interface is identical to the previous screenshot, including the table headers and the bottom pagination.

El usuario empleado podrá realizar el proceso de "Comprobación de gastos".

b. AMEX

Nota: El documento Excel correspondiente a "AMEX" del usuario empleado tiene la siguiente estructura.

Importante: El documento no cuenta con el número de nómina del usuario empleado, el cual es importante para este proceso.



The screenshot shows an American Express Corporate Card statement. At the top left is the Amex logo. To its right is a box containing transaction details: 'Detalle de Transacción:', 'Preparada por: CARLOS IBA=EZ MA', and 'Número de cuenta: XXX-75001'. To the right of that is another box labeled 'American Express® Corporate Card' with the text '09 ago 2022 al 08 sep 2022'. The main part of the screen is a table with two sections: 'Resumen' and 'Detalles de Compra'. The 'Resumen' section shows a summary of account activity with totals: \$26,831.66, \$42,286.08, \$26,831.66, and \$42,286.08. The 'Detalles de Compra' section lists purchases with dates, descriptions, and amounts: '07 sep 2022' for 'LA VACA ARGENTINA LEON' (\$1,943.50) and '07 sep 2022' for 'TOKS LEON MEXICO DF' (\$468.05).

Seleccionar “Tipo de Excel” de la lista que se despliega seleccionar “AMEX”.



The screenshot shows a user interface for managing files. At the top, there's a green header bar with the MARINTER logo and a menu icon. Below the header is a search bar with a dropdown menu labeled "Selecciona un tipo de excel". The "AMEX" option is highlighted with a red box and has a large hand cursor icon pointing at it. To the right of the dropdown is a file selection input field containing "Ninguno archivo selec.". Further right are buttons for "Empleado", "Subir" (with a checkmark icon), and a search bar. Below the header is a table with columns: #, Id archivo, Archivo, Cliente, Administrador, Periodo, Fecha Subida, and Archivo. One row is visible with ID TRAVELEXVS46E, Client EDENRED, Admin ANGELICA CONTRERAS ALVAREZ, Periodo 10/10/2022 - 16/10/2022, Fecha Subida 2022-11-16 12:10:19, and Archivo XLSX. At the bottom, it says "Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros" and includes navigation buttons for Anterior, Siguiente, and page number 1.

Seleccionar el filtro de carga de archivo y seleccionar el archivo Excel desdés el equipo de cómputo. El campo “Empleado” se habilita para esta opción, colocar el número de nómina del usuario empleado.

Seleccionar el botón subir para completar la carga de datos.



This screenshot shows the continuation of the file upload process. The "Archivo" dropdown now contains "AMEX". The file selection input field shows "Seleccionar archivo AMEX CI (1).XLS" with a hand cursor icon pointing at it. To the right is a date input field with "20" and a "Subir" button with a checkmark icon. The rest of the interface is identical to the previous screenshot, including the table and footer.

En automático los datos se registran en la tabla y se podrá visualizar el documento en la celda “Excel” y en la celda “Archivo” se mostrará “AMEX”.



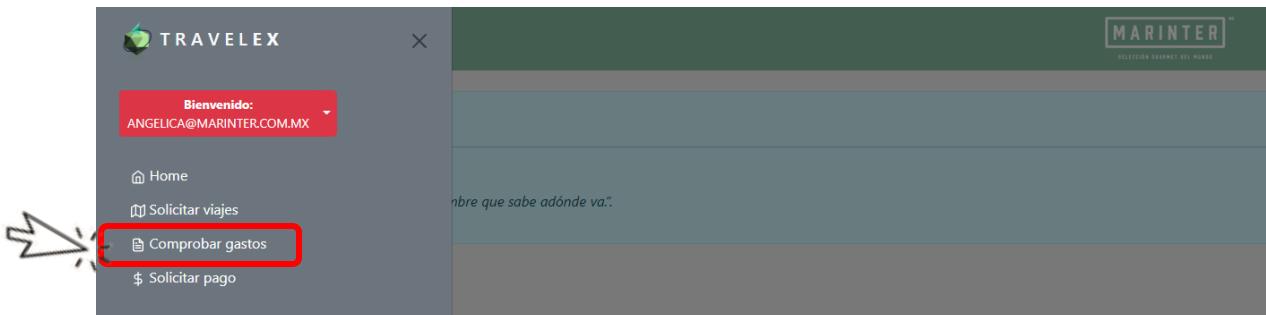
The screenshot shows the final state after the file was uploaded. The table now lists two rows. The first row is for file TRAVELEXVS46E. The second row is for file TRAVELEXCW15R, which has the word "AMEX" highlighted in a red box. The table columns are the same as before. The footer shows "Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros" and navigation buttons.

El usuario empleado podrá realizar el proceso de “Comprobación de gastos”.

8. Comprobar gastos

Nota: Esta acción la realiza el usuario empleado. Este proceso se efectúa después de la aprobación de la solicitud de pago, tener en consideración que solo se pueden tener dos comprobaciones activas, para poder acceder a una nueva, concluir con al menos una.

Ingresar al menú, de la lista que se despliega seleccionar “Comprobar gastos”.



Se abrirá la siguiente pantalla, seleccionar el “Periodo” correspondiente a la comprobación de gastos, estos datos son subidos a la plataforma por el usuario proveedor.



Id	Periodo	Cliente	Departamento	Administrador
TRAVELEX2HUWA	10/10/2022 - 16/10/2022	0149827006 - SERVIADMIMAR, S.A. DE C.V.	001 - Cuenta Concentradora Servi	ANGELICA CONTRERAS ALVAREZ
TRAVELEXNAVHF	10/10/2022 - 16/10/2022	0149827006 - SERVIADMIMAR, S.A. DE C.V.	001 - Cuenta Concentradora Servi	ANGELICA CONTRERAS ALVAREZ
TRAVELEXPC701	10/10/2022 - 16/10/2022	0149827006 - SERVIADMIMAR, S.A. DE C.V.	001 - Cuenta Concentradora Servi	ANGELICA CONTRERAS ALVAREZ
TRAVELEXU2MXH	10/10/2022 - 16/10/2022	0149827006 - SERVIADMIMAR, S.A. DE C.V.	001 - Cuenta Concentradora Servi	ANGELICA CONTRERAS ALVAREZ

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

Se abrirá la siguiente pantalla, seleccionar el ícono de “Archivo” para subir los documentos que comprueban el gasto correspondiente al concepto.



Movimiento	Descripción	Comercio	Monto	Archivo	Aprobador
ID: 03284FAA Fecha: 11/10/2022 12:12	GPO FLECHA AMARILLA LEON DE LOS A MEX	AUTOBUSES FORANEOS	\$420.00 MXN		PENDIENTE
ID: 03284FAW Fecha: 11/10/2022 22:10	REST LA LLAVE QUERETARO QRO MEX	RESTAURANTES (CAFETERIAS)	\$938.30 MXN		PENDIENTE
ID: 03293SD4 Fecha: 12/10/2022 22:12	REST LA LLAVE QUERETARO QRO MEX	RESTAURANTES (CAFETERIAS)	\$764.50 MXN		PENDIENTE
ID: 032B8387 Fecha: 14/10/2022 15:53	PACHAMAMA SANTIAGO DE Q MEX	RESTAURANTES (CAFETERIAS)	\$280.00 MXN		PENDIENTE
ID: 032B838Q Fecha: 14/10/2022 17:36	GPO FLECHA AMARILLA LEON DE LOS A MEX	AUTOBUSES FORANEOS	\$420.00 MXN		PENDIENTE

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Anterior 1 Siguiente

Se abrirá la siguiente pantalla, realizar el llenado de los datos solicitados según sea el caso:

Nota: En caso de contar con un pago efectuado por la compra de alimentos u otro gasto y el total pagado incluya propina, seleccionar en el campo "Tipo de gasto" la opción "Alimento con propina", en automático se habilitará el campo "Propina", ingresar el monto correspondiente a este concepto.

A. Comprobación con factura

- Solicitud de pago: Seleccionar el nombre de la solicitud de gasto.
- Tipo de comprobación: Seleccionar la opción comprobación con factura. En automático se habilitarán los campos correspondientes a esta comprobación
- Seleccionar "Tipo de gasto" según sea el caso.
- a) Adjuntar XML y PDF: Seleccionar desde el equipo el archivo y adjuntar el documento correspondiente a la comprobación.

Seleccionar "Validar documentación".

Adjuntar documentos ID: 03E6EBA1 X

Comprobación con mas de 1 XML?

El XML ampara mas de un movimiento?

Solicitud de gasto

REGLGBMH	Total del Gasto	Propina	Monto comisión
		100	

Con factura

Adjuntar XML ↗

Seleccionar archivo 36828550-3D...11D99FA2.xml

Adjuntar PDF ↗

Seleccionar archivo UDC2252000909.pdf

Adjuntar Evidencia

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Comentarios adicionales

test

✓ Validar Documentos ↗

Nota: Si el monto de la propina se encuentra en la factura, seleccionar el tipo de gasto "sin propina".

Adjuntar documentos ID: 03E7239F

Comprobación con mas de 1 XML?

El XML ampara mas de un movimiento?

Tipo de comprobación
Comprobación con factura

Tipo de gasto
Alimento sin propina

Con factura
Adjuntar XML
Seleccionar archivo 74221b15-f1c...9741bf5af.xml

Sin factura
Razón social del emisor
Fecha del gasto
dd/mm/aaaa

Comentarios adicionales
test

Solicitud de gasto
Selecciona una solicitud para asociarla a su comprobación

Total del Gasto	Propina	Monto comisión

Adjuntar PDF
Seleccionar archivo TIA1203081F7FF27927.pdf

Descripción del gasto u observaciones
Adjuntar Evidencia
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

✓ Validar Documentos

Si se requiere cargar más de una factura para comprobar el movimiento, habilitar la opción "Comprobación con más de un XML".

Adjuntar documentos ID: 03E6EBA1

Comprobación con mas de 1 XML?

El XML ampara mas de un movimiento?

Tipo de comprobación
Comprobación con factura

Tipo de gasto
Selecciona un tipo de gasto

Con factura
Adjuntar XML
Seleccionar archivo F-1433_6251...9aa96accf.xml

Sin factura
Razón social del emisor
Fecha del gasto
dd/mm/aaaa

Comentarios adicionales

Solicitud de gasto
Selecciona una solicitud para asociarla a su comprobación

Total del Gasto	Propina	Monto comisión

Adjuntar PDF
Seleccionar archivo UDC2252000909.pdf

Descripción del gasto u observaciones
Adjuntar Evidencia
Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

✓ Validar Documentos

Cuando se cubra el monto a comprobar, se mostrará el siguiente ícono que permite visualizar el monto y los archivos.



The screenshot shows a modal window titled "Documentos ID: 03C59C75". It displays a table of documents with columns: Movimiento, XML, PDF, and TOTAL. The TOTAL column shows a total of \$128.00. Below the table, it says "Total de la comprobación: \$128.00". On the right side of the table, there are two circular icons with a plus sign inside, each labeled "PENDIENTE". One of these icons is highlighted with a red box. There is also a handwritten note "B" next to the second icon.

Movimiento	XML	PDF	TOTAL
ID: 03C455EA Fecha: 16/03/2023 10:42	XML	PDF	\$128.00
ID: 03C455EB Fecha: 16/03/2023 18:32	REST BRAZILIAN ZEMPOALA HGO MEX	RESTAURANTES (CAFETERIAS)	\$307.00 MXN
ID: 03C59C75 Fecha: 17/03/2023 15:17	ADO PRIMERA PACHUCA PACHUCA DE SO MEX	AUTOBUSES FORANEOS	\$128.00 MXN

B. Comprobación sin factura

- Solicitud de pago: Seleccionar el nombre de la solicitud de gasto.
- Tipo de comprobación: Seleccionar la opción comprobación sin factura. En automático se habilitarán los campos correspondientes a esta comprobación.
- Capturar los datos solicitados: Razón social del emisor, Descripción del gasto, Fecha de gasto y Comentarios adicionales.
- b) Adjuntar evidencia: Seleccionar y adjuntar la imagen del Ticket que comprueba el gasto realizado.

Seleccionar “Validar documentación”.

Adjuntar documentos ID: 03E6EBA1

Comprobación con mas de 1 XML?

El XML ampara mas de un movimiento?

Tipo de comprobación

Comprobación sin factura 

Tipo de gasto

Selecciona un tipo de gasto 

Con factura

Adjuntar XML

Seleccionar archivo F-1433_6251...9aa96accf.xml

Sin factura

Razón social del emisor

Shemy Mexicana SA de CV

Fecha del gasto

01/03/2023 

Solicitud de gasto

Selecciona una solicitud para asociarla a su comprobación

Total del Gasto	Propina	Monto comisión
385		

Adjuntar PDF

Seleccionar archivo UDC2252000909.pdf

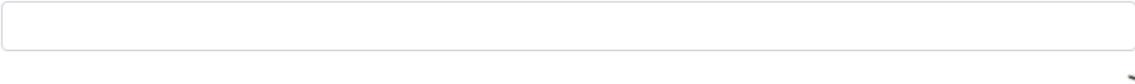
Descripción del gasto u observaciones

Desayuno

Adjuntar Evidencia

Seleccionar archivo Captura.PNG 

Comentarios adicionales







 **Validar Documentos**

Al realizar la acción en la celda “Archivo” se ve un “OK” y en la celda “Aprobador” el estatus de “Pendiente”, esperar la evaluación del usuario aprobador.

Notas:

1. Para que el usuario aprobador pueda realizar la evaluación de la comprobación de gastos, subir toda la documentación en su totalidad, si quedan conceptos sin comprobar el usuario aprobador no podrá realizar la evaluación.
2. Cuando el XML de la factura no incluya comisiones de auto servicio, se podrán comprobar de la siguiente manera:
 - o Tipo de gasto: Comisión. En automático se habilitarán el campo “Monto comisión, capturar el importe y adjuntar evidencia.

Adjuntar documentos ID: 03E6EBA1



- Comprobación con mas de 1 XML?
- El XML ampara mas de un movimiento?

Tipo de comprobación

Comprobación sin factura

Tipo de gasto

Comisión

Con factura

Adjuntar XML

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Sin factura

Razón social del emisor

Fecha del gasto

01/03/2023


Comentarios adicionales

test

Solicitud de gasto

Selecciona una solicitud para asociarla a su comprobación

Total del Gasto

Propina

Monto comisión

15

Adjuntar PDF

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Descripción del gasto u observaciones

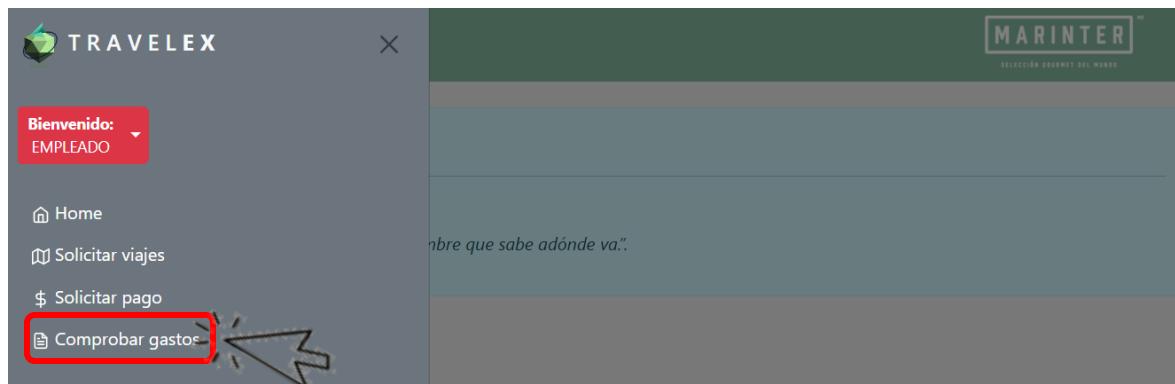
Adjuntar Evidencia

Seleccionar archivo Captura.PNG

Validar Documentos

9. Revisión del estatus de comprobación.

Para consultar el estatus de la solicitud, seleccionar menú, de la lista que se despliega seleccionar "Comprobar gastos""".



The screenshot shows the Travelex home screen. On the left, there is a sidebar with the following menu items:

- Home
- Solicitar viajes
- Solicitar pago
- Comprobar gastos

The "Comprobar gastos" item is highlighted with a red box and has a lightning bolt icon pointing towards it. On the right side of the screen, there is a large green and grey area with some placeholder text and the MARINTER logo at the top.

Se abrirá la siguiente pantalla, seleccionar “Periodo”.



Mostrar 10 registros Escribe para buscar sugerencias

Id	Periodo	Cliente	Departamento	Administrador
TRAVELEX2HUWA	10/10/2022 - 16/10/2022	0149827006 - SERVIADMIMAR, S.A. DE C.V.	001 - Cuenta Concentradora Servi	ANGELICA CONTRERAS ALVAREZ
TRAVELEXNAVHF	10/10/2022 - 16/10/2022	0149827006 - SERVIADMIMAR, S.A. DE C.V.	001 - Cuenta Concentradora Servi	ANGELICA CONTRERAS ALVAREZ
TRAVELEXPC701	10/10/2022 - 16/10/2022	0149827006 - SERVIADMIMAR, S.A. DE C.V.	001 - Cuenta Concentradora Servi	ANGELICA CONTRERAS ALVAREZ
TRAVELEXU2MXH	10/10/2022 - 16/10/2022	0149827006 - SERVIADMIMAR, S.A. DE C.V.	001 - Cuenta Concentradora Servi	ANGELICA CONTRERAS ALVAREZ

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros Anterior 1 Siguiente

Se abrirá la siguiente pantalla, donde se podrá ver el estatus de todos los documentos.



Registros a comprobar durante el periodo: 10/10/2022 - 16/10/2022

Mostrar 10 registros Escribe para buscar sugerencias

Movimiento	Descripcion	Comercio	Monto	Archivo	Aprobador
ID: 03284FAD Fecha: 11/10/2022 12:11	GPO FLECHA AMARILLA LEON DE LOS A MEX	AUTOBUSES FORANEOS	\$420.00 MXN		PENDIENTE OK
ID: 03284FAE Fecha: 11/10/2022 12:12	GPO FLECHA AMARILLA LEON DE LOS A MEX	AUTOBUSES FORANEOS	\$420.00 MXN		PENDIENTE MAL
ID: 03284FAF Fecha: 11/10/2022 18:35	PF CHANG 5 ANTEA QUERETARO QRO MEX	RESTAURANTES (CAFETERIAS)	\$1,177.00 MXN		RECHAZADO MAL 3

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros Anterior 1 Siguiente

A. Documentación errónea

Cuando la documentación o datos colocados son erróneos se muestra el estatus “RECHAZADO” en color rojo, junto con los comentarios de acuerdo a los criterios establecidos por la empresa, en este caso volver a realizar el proceso.

B. Documentación aprobada

Cuando la documentación es correcta se muestra el estatus “APROBADO” en color verde, junto con los comentarios de acuerdo a los criterios establecidos por la empresa, en este caso volver a realizar el proceso.



Registros a comprobar durante el periodo: 13/03/2023 - 27/03/2023

Mostrar 10 registros Escribe para buscar sugerencias

Movimiento	Descripcion	Comercio	Monto	Aprobador
ID: 03C455EA Fecha: 16/03/2023 10:42	NETPAYAGREGADOR SN PEDRO GARZ MEX	ALMACEN DE MERCANCIAS EN GENERAL	\$335.50 MXN	
ID: 03C455EB Fecha: 16/03/2023 18:32	REST BRAZILIAN ZEMPOALA HGO MEX	RESTAURANTES (CAFETERIAS)	\$307.00 MXN	

10. Autorizar comprobaciones

Nota: Acción que realiza en usuario aprobador, de acuerdo a las especificaciones empresariales en torno a la evaluación de la documentación que comprueban los gastos efectuados por el empleado durante un viaje empresarial.

Seleccionar el menú, de la lista que se despliega seleccionar la opción “Autorizar comprobaciones”.



Se abrirá la siguiente pantalla, seleccionar “Periodo”.

The screenshot shows a search results page with a table. The columns are labeled 'Id', 'Archivo', 'Periodo', 'Cliente', and 'Empleado'. The 'Periodo' column contains the value '10/10/2022 - 16/10/2022'. A red box highlights this cell. An arrow points from the text 'seleccionar “Periodo”.' to this red box. The table also shows other rows with data like 'TRAVELEXVS46E' and 'EDENRED'. At the bottom, there is a message 'Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros'. On the right side, there are buttons for 'Anterior' and 'Siguiente'.

Id	Archivo	Periodo	Cliente	Empleado
TRAVELEXVS46E	EDENRED	10/10/2022 - 16/10/2022	0110827006 - SERVIADMIMAR, S.A. DE C.V.	001 - Cuenta Concentradora Servi

Nota: En caso de que el usuario empleado no suba toda la documentación no se podrá visualizar ningún documento.

Se abrirá la siguiente pantalla, donde se encuentra el nombre del empleado que realiza la comprobación de gastos, seleccionar el nombre para continuar.

Seleccione un empleado. Periodo: 10/10/2022 - 16/10/2022



Mostrar 10 registros

Escribe para buscar sugerencias

Nombre de empleado

ANGELICA CONTRERAS ALVAREZ



Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Se abrirá la siguiente pantalla, donde se podrá ver los documentos subidos por parte del empleado, en la parte superior de la pantalla se encuentran los botones para “Autorizar” y “Rechazar”, “filtro de comentarios, filtro de búsqueda” y “Botón para cerrar las comprobaciones”.

	Movimiento	Descripción	Comercio	Monto	Archivo	Aprobador	Comprobación
<input type="checkbox"/>	ID: 03284FAD Fecha: 11/10/2022 12:11	GPO FLECHA AMARILLA LEON DE LOS A MEX	AUTOBUSES FORANEOS	\$420.00 MXN	IMG	APROBADO OK	Registro pendiente
<input type="checkbox"/>	ID: 03284FAE Fecha: 11/10/2022 12:12	GPO FLECHA AMARILLA LEON DE LOS A MEX	AUTOBUSES FORANEOS	\$420.00 MXN	XML PDF	RECHAZADO MAL	Registro cerrado
<input type="checkbox"/>	ID: 03284FAF Fecha: 11/10/2022 18:35	PF CHANG S ANTEA QUERETARO QRO MEX	RESTAURANTES (CAFETERIAS)	\$1,177.00 MXN	XML PDF	RECHAZADO MAL 3	Registro cerrado

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Seleccionar “Archivo” para visualizar la documentación, evaluar de acuerdo al criterio interno.

A. Aprobación

Seleccionar el recuadro del registro en la celda “#”, seguido seleccionar el botón “Aprobar” que se encuentra en la parte superior de la pantalla, adicionalmente puede incluir comentarios en el recuadro azul.

Registros a revisar: TRAVELEXVS46E11							
	Movimiento	Descripción	Comercio	Monto	Archivo	Aprobador	Comprobación
<input checked="" type="checkbox"/>	ID: 03284FAD Fecha: 11/10/2022 12:11	GPO FLECHA AMARILLA LEON DE LOS A MEX	AUTOBUSES FORANEOS	\$420.00 MXN	IMG	APROBADO OK	Registro pendiente
<input type="checkbox"/>	ID: 03284FAE Fecha: 11/10/2022 12:12	GPO FLECHA AMARILLA LEON DE LOS A MEX	AUTOBUSES FORANEOS	\$420.00 MXN	XML PDF	RECHAZADO MAL	Registro cerrado
<input type="checkbox"/>	ID: 03284FAF Fecha: 11/10/2022 18:35	PF CHANG S ANTEA QUERETARO QRO MEX	RESTAURANTES (CAFETERIAS)	\$1,177.00 MXN	XML PDF	RECHAZADO MAL 3	Registro cerrado

B. Rechazar

Seleccionar el recuadro de la celda “#” seguido seleccionar el botón rechazar que se encuentra en la parte superior de la pantalla, adicionalmente puede incluir comentarios en el recuadro azul

Registros a revisar: TRAVELEXVS46E11

Movimiento	Descripción	Comercio	Monto	Archivo	Aprobador	Comprobación
<input checked="" type="checkbox"/> ID: 03284FAD Fecha: 11/10/2022 12:11	GPO FLECHA AMARILLA LEON DE LOS A MEX	AUTOBUSES FORANEOS	\$420.00 MXN	IMG	APROBADO OK	Registro pendiente
<input type="checkbox"/> ID: 03284FAE Fecha: 11/10/2022 12:12	GPO FLECHA AMARILLA LEON DE LOS A MEX	AUTOBUSES FORANEOS	\$420.00 MXN	XML PDF	RECHAZADO MAL	Registro cerrado
<input type="checkbox"/> ID: 03284FAF Fecha: 11/10/2022 18:35	PF CHANG S ANTEA QUERETARO QRO MEX	RESTAURANTES (CAFETERIAS)	\$1,177.00 MXN	XML PDF	RECHAZADO MAL 3	Registro cerrado

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

Cuando todos los documentos tengan un estatus de aprobación la comprobación se dará por concluida.

C. Cerrar comprobación.

En caso de concluir por motivos internos la comprobación, aún con errores, seleccionar el recuadro de la celda “#” seguido seleccionar el botón “Cerrar comprobación” que se encuentra en la parte superior de la pantalla, adicionalmente puede incluir comentarios en el recuadro azul.

Registros a revisar: TRAVELEXVS46E11

Movimiento	Descripción	Comercio	Monto	Archivo	Aprobador	Comprobación
<input checked="" type="checkbox"/> ID: 03284FAD Fecha: 11/10/2022 12:11	GPO FLECHA AMARILLA LEON DE LOS A MEX	AUTOBUSES FORANEOS	\$420.00 MXN	IMG	APROBADO OK	Registro pendiente
<input type="checkbox"/> ID: 03284FAE Fecha: 11/10/2022 12:12	GPO FLECHA AMARILLA LEON DE LOS A MEX	AUTOBUSES FORANEOS	\$420.00 MXN	XML PDF	RECHAZADO MAL	Registro cerrado
<input type="checkbox"/> ID: 03284FAF Fecha: 11/10/2022 18:35	PF CHANG S ANTEA QUERETARO QRO MEX	RESTAURANTES (CAFETERIAS)	\$1,177.00 MXN	XML PDF	RECHAZADO MAL 3	Registro cerrado

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiente

¿Necesitas ayuda?

Comunícate a los siguientes.



56 1141 9587



administracion@dattacomm.com.mx