



# 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 gastos 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:

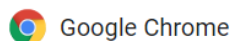
**Administrador:** Usuario que cuenta con la virtud de generar los registros de usuarios empleado y aprobador, de igual forma cuenta con un módulo para realizar la carga de estados de cuenta (American Express y Edenred).

**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.

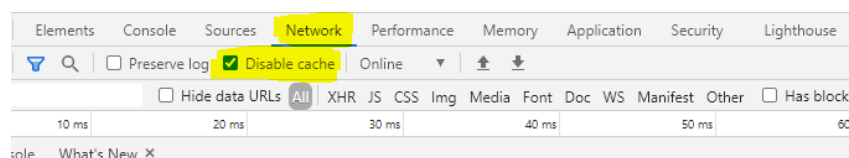
### 1.1. Recomendaciones Generales

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



Google Chrome está actualizado  
Versión 87.0.4280.88 (Build oficial) (64 bits)

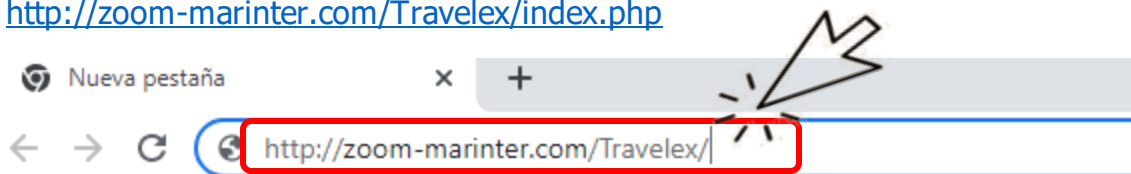
- Excel - Versión de 2016 en adelante: aplicación para visualizar los reportes y resúmenes que genera la herramienta.
- Visor de archivos PDF.
- Configuración en equipo "Disable cache".



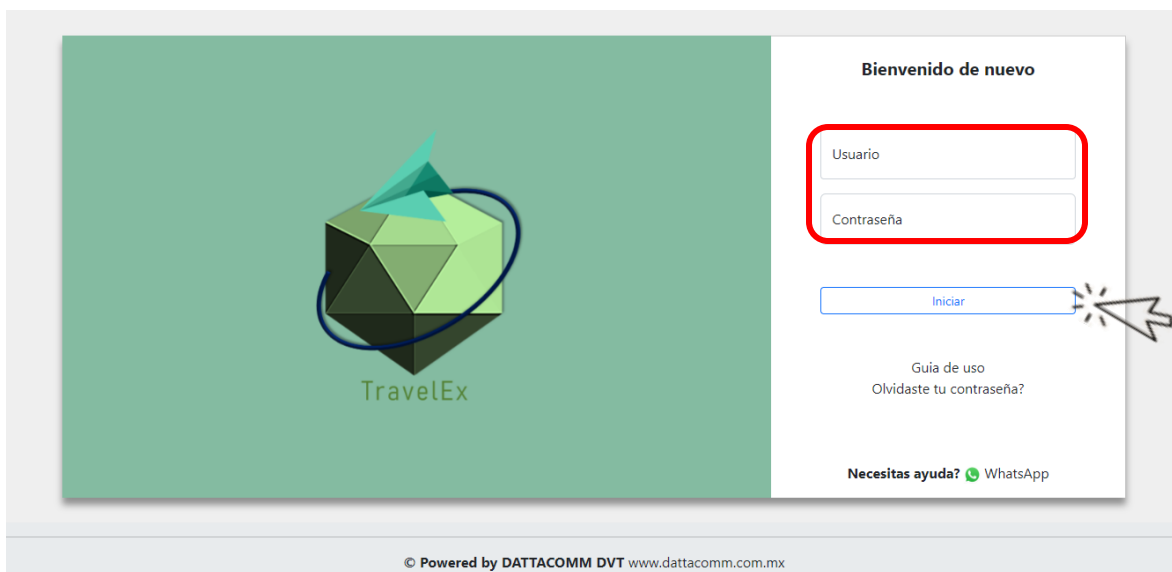
## 1. Acceso

Ingresar a la siguiente liga:

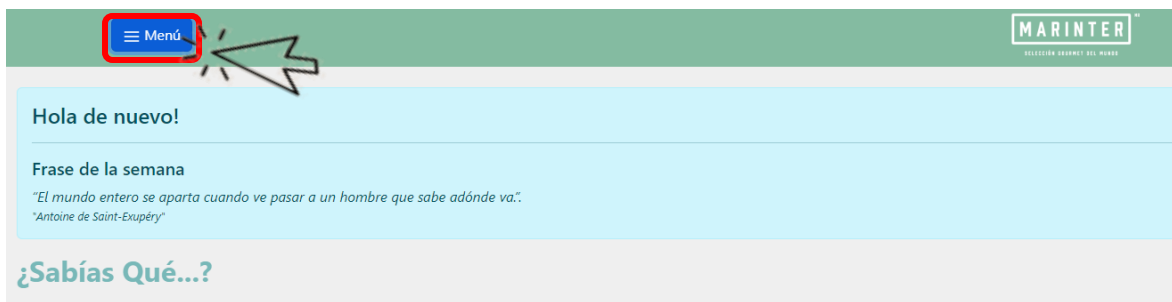
<http://zoom-marinter.com/Travelex/index.php>



Se visualiza la siguiente pantalla, capturar "Usuario y Contraseña".



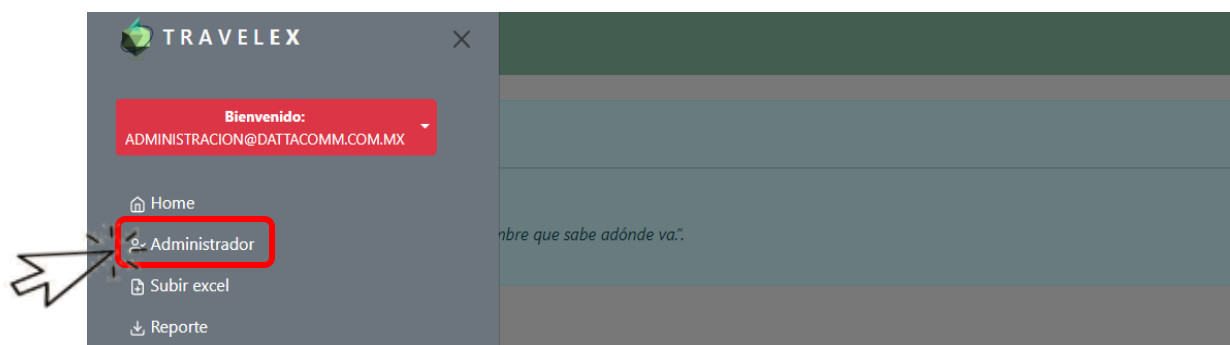
Una vez capturada la información de acceso se muestra la siguiente pantalla, con el menú en la esquina superior izquierda.



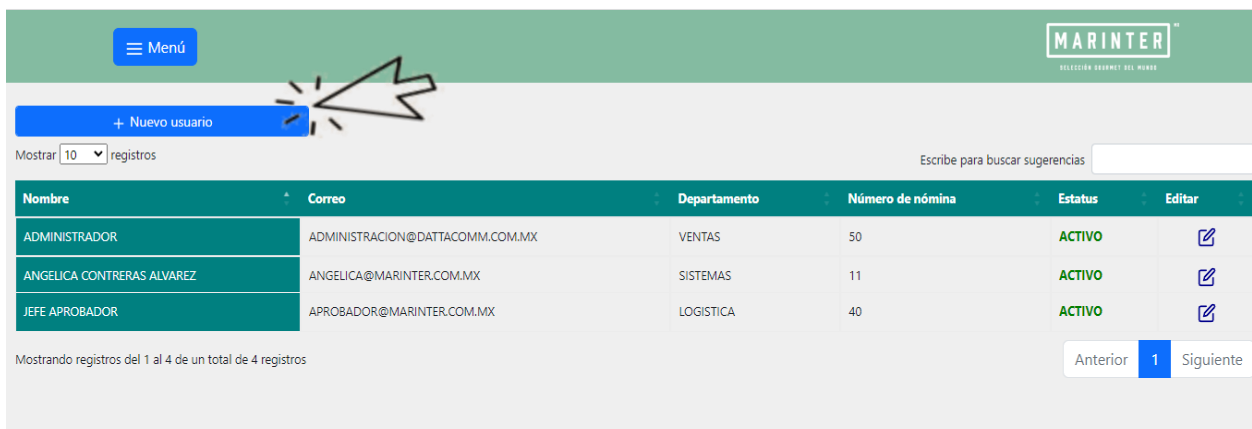
## 2. Perfil Administrador

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".



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:

Contraseña:

Departamento:

Número de nómina:

Tarjeta:

**Jefe inmediato o jefe aprobador:**

Nombre completo:

Correo:

☒ Administrador

☒ Subir excel

☒ Comprobar gastos

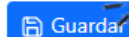
☐ Solicitar viajes

☐ Solicitar pagos


☐ Autorizar viajes


☐ Autorizar solicitud

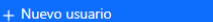
☐ Autorizar comprobaciones

 Guardar

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





 Menú



 + 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

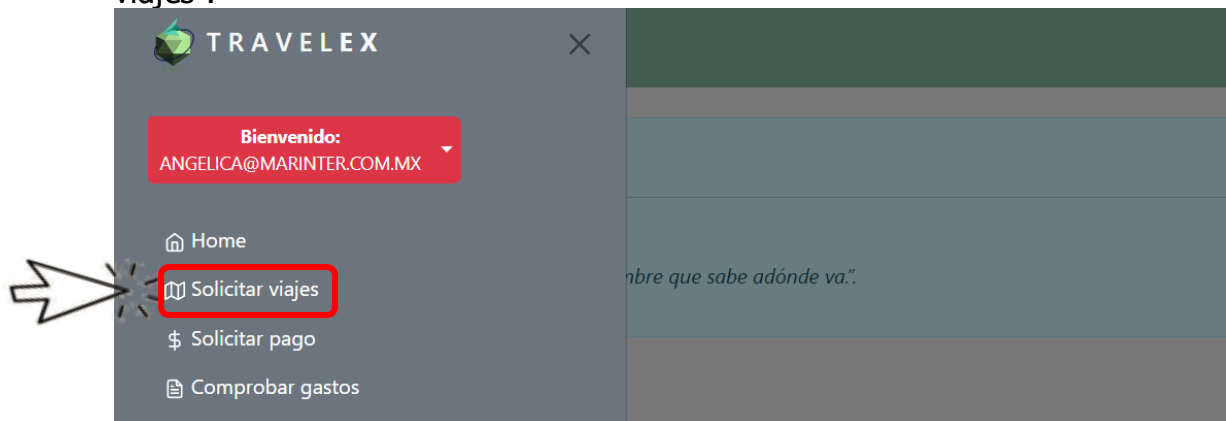
1

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".



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



SELECCIÓN GOURMET DEL MUNDO

## Nuevo viaje



Nombre del viaje o evento:

FIF

Descripción:

FERIA INTERNACIONAL DE FRANQUICIAS DE MÉXICO

Origen:

GUADALAJARA

Destino:

CIUDAD DE MÉXICO

Fecha de salida:

26/11/2022

Fecha de retorno:

28/11/2022

Comentarios adicionales (Opcional):

PARTICIPACIÓN EN LA FERIA

Guardar

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

Menú

MARINTER  
SELECCIÓN GOURMET DEL MUNDO

+ Nuevo viaje

Mostrar 10 registros

Escribe para buscar sugerencias

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.

Menú

MARINTER  
SELECCIÓN GOURMET DEL MUNDO

+ Nuevo viaje

Mostrar 10 registros

Escribe para buscar sugerencias

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.

MARINTER SELECCIÓN GOURMET DEL MUNDO									
Menú									
+ Nuevo viaje									
Mostrar 10 registros		Escribe para buscar sugerencias							
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

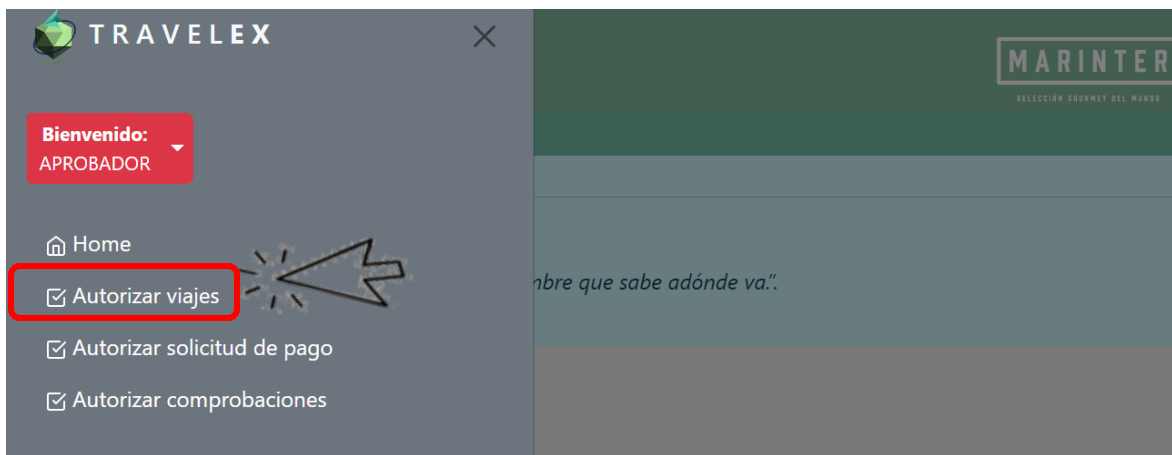
Anterior 1 Siguiente



## 4. Autorizar viajes.

Esta acción la efectúa el usuario denominado "Aprobador", el usuario evaluará 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.

<div> <div>Menú</div> <div>MARINTER SELECCIÓN GOURMET DEL MUNDO</div> </div>									
<div> <div>Aprobar</div> <div>Rechazar</div> </div>		Mostrar 10 registros		Escribe para buscar sugerencias					
#	Viaje	Descripción	Origen	Destino	Salida	Retorno	Comentarios	PDF	Estatus
<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
<div> <div>Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros</div> <div> <div>Anterior</div> <div>1</div> <div>Siguiente</div> </div> </div>									

### 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

Autorizar

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

Menú

Aprobar

Rechazar

Mostrar 10 registros

Escribe para buscar sugerencias

#	Viaje	Descripción	Origen	Destino	Salida	Retorno	Comentarios	PDF	Contabilidad	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	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.

Menú

MARINTER

Aprobar

Rechazar

Mostrar 10 registros

Escribe para buscar sugerencias

#	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.

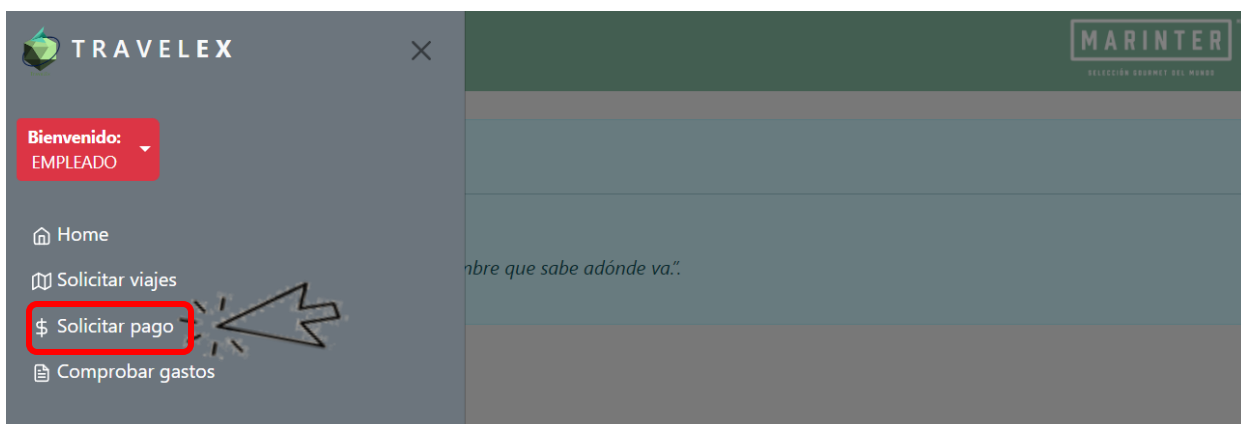
Rechazar

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

## 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



+ Nueva solicitud de pago

Mostrar

10

registros

Escribe para buscar sugerencias

Solicitud	Empresa	Fecha	Prioridad	Solicitante	Eslabon	Concepto	Monto	Estatus	Estatus	PDF
REGYTJE0	MARINTER SA DE CV	2022-11-14 10:45:31	NORMAL	EMPLEADO	SISTEMAS	VIAJE	924.00		PENDIENTE	<a href="#">PDF</a>
REG6GXS3	SERVIADMIMAR SA DE CV	2022-11-11 11:08:26	NORMAL	EMPLEADO	SISTEMAS	CONSUMO DE ALIMENTOS 944	924.00	REF MAL	RECHAZADO	<a href="#">PDF</a>

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

Anterior

1

Siguiente



SELECCIÓN GOURMET DEL MUNDO

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	Eslabon: MARKETING
No Factura: 159930	Solicitud accpac o referencia: B7070F90-1652-9FBF-B 7C3-E34E29AE15A3
Concepto de pago: TRANSPORTE	Monto de pago: 1000
Forma de pago: TRANSFERENCIA	Fecha de pago: 25/11/2022
Moneda: PESOS	
Banco: BBVA	Especifique: 
Sucursal: 2539	Cuenta: 123216790
Cuenta CLABE: 31356567387563410	Plaza: 

Guardar

- Empresa (opción desplegable)
  - Marinter
  - Serviadmimar
- 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".



SELECCIÓN GOURMET DEL MUNDO

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

Menú									
+ Nueva solicitud de pago									
Mostrar 10 registros		Escribe para buscar sugerencias							
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
REGYTJE0	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 Siguiete

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-B7C3-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.

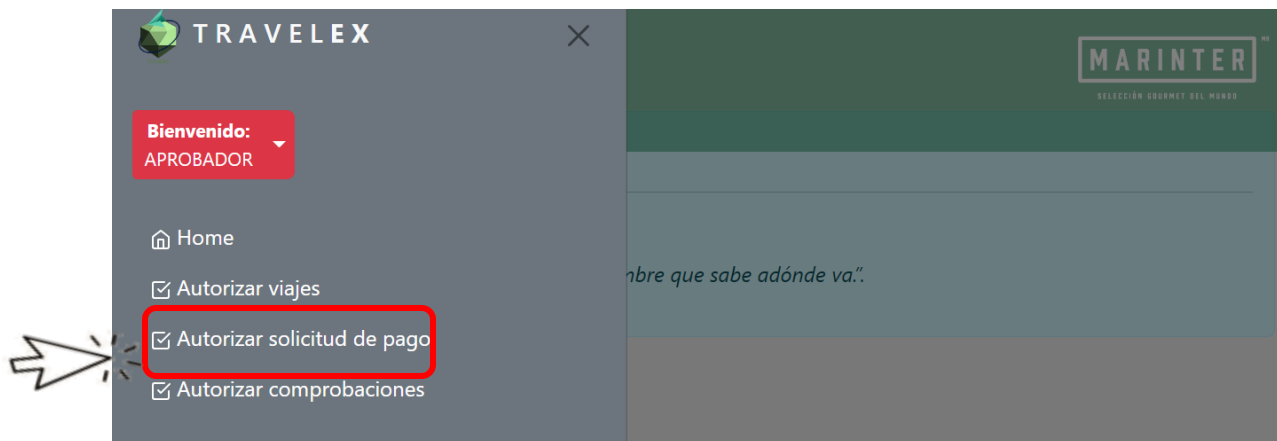
#### b. Aprobado

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.

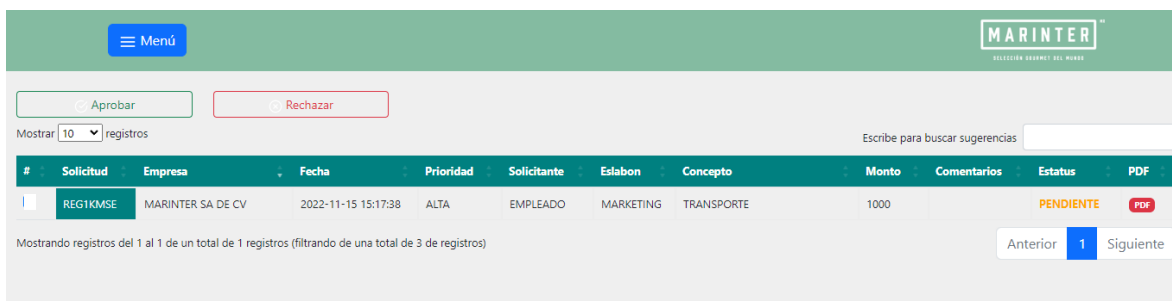
Seleccionar menú, de la lista que se despliega, seleccionar la opción "Autorizar solicitud de pago".



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.

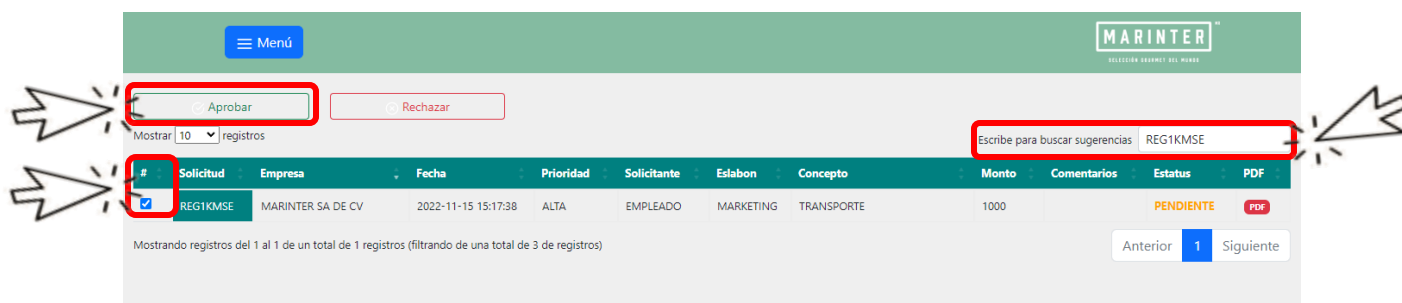
Las nuevas solicitudes se encuentran con un estatus "Pendiente" en color naranja.



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

### 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 registro. 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

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

#### Autorizar solicitud

Agregar comentarios (Opcional)

Aprobado

 Autorizar



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	

## 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	

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

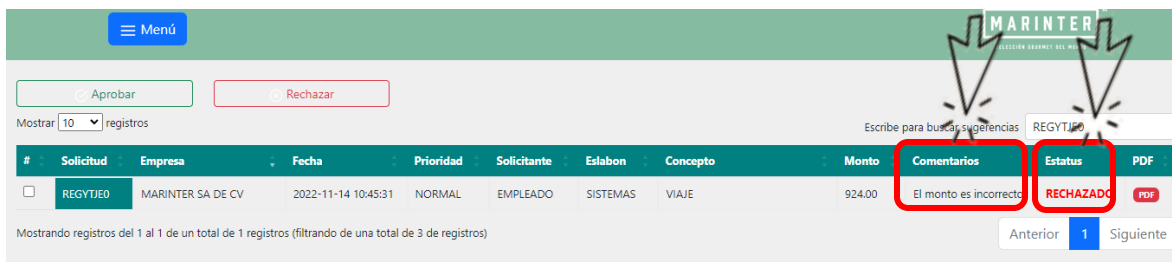
### Rechazar solicitud

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.



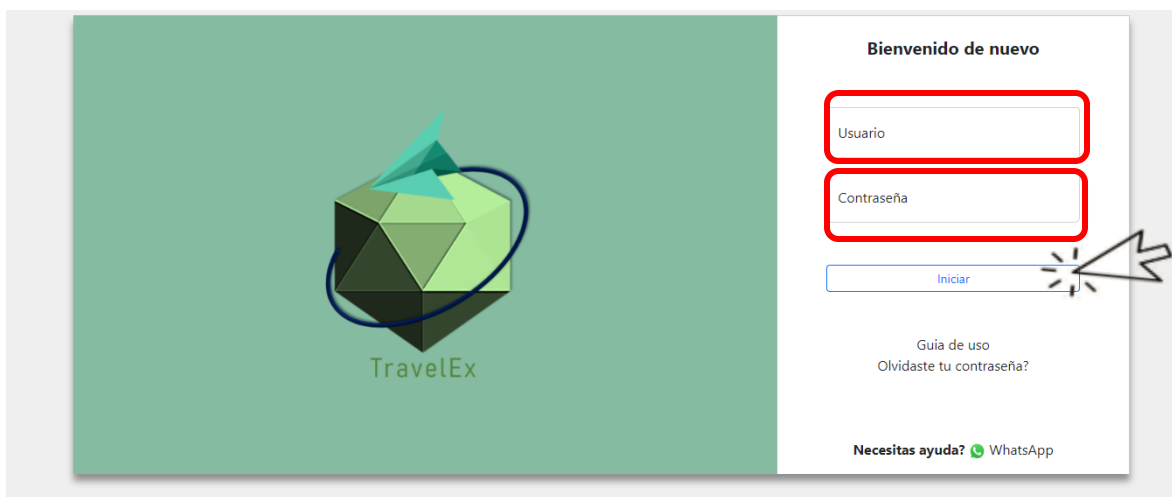
#	Solicitud	Empresa	Fecha	Prioridad	Solicitante	Eslabon	Concepto	Monto	Comentarios	Estatus	PDF
1	REGYTJED	MARINTER SA DE CV	2022-11-14 10:45:31	NORMAL	EMPLEADO	SISTEMAS	VIAJE	924.00	El monto es incorrecto	RECHAZADO	PDF

## 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.



**Bienvenido de nuevo**

Usuario

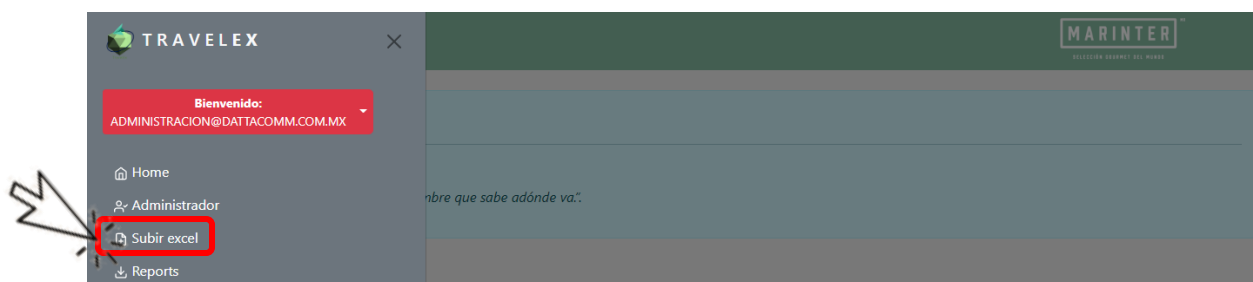
Contraseña

Iniciar

Guía de uso  
Olvidaste tu contraseña?

Necesitas ayuda? WhatsApp

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".



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



### a. EDENRED

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

Empresarial

Edenedred

Movimientos de Saldo a Tarjetas

Cliente:

Departamento:

Administrador:

Periodo de Movimientos:

0149827006 - SERVIADMIMAR, S.A. DE C.V.

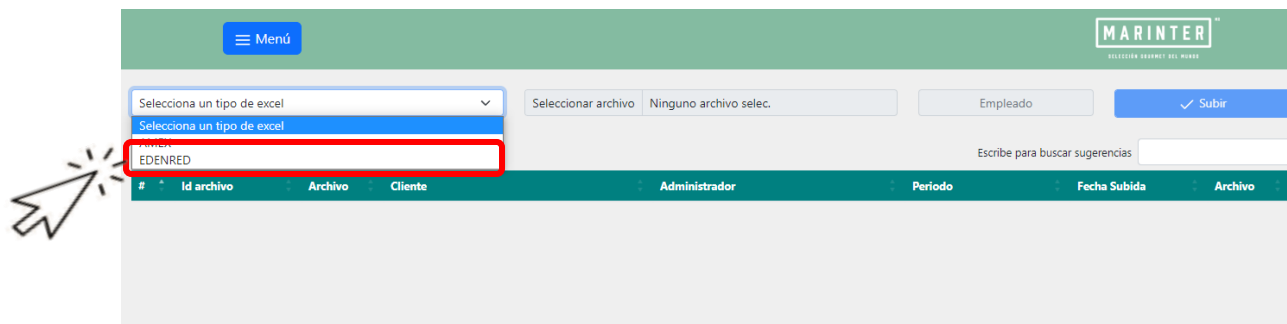
001 - Cuenta Concentradora Servi

ANGELICA CONTRERAS ALVAREZ

10/10/2022 - 16/10/2022

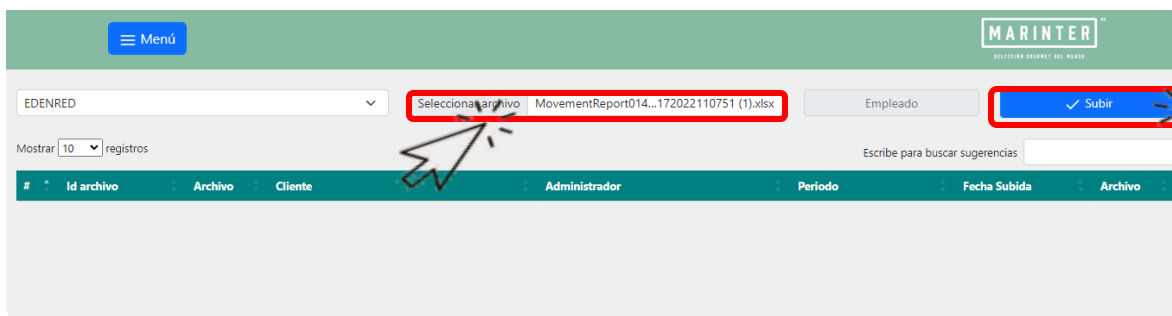
Fecha de Movimiento	Número de Nómina	Nombre de Empleado	Puesto	Número de Tarjeta	Estatus Tarjeta	Concepto	Descripción / Comercio
10/10/2022 16:20	11	ADAISA JARA VICTORIA		5583060513181006	Activo	Abono	Abono
11/10/2022 12:11	11	ADAISA JARA VICTORIA		5583060513181006	Activo	Compra	GPO FLECHA AMARILLA LEON DE LOS A MEX

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

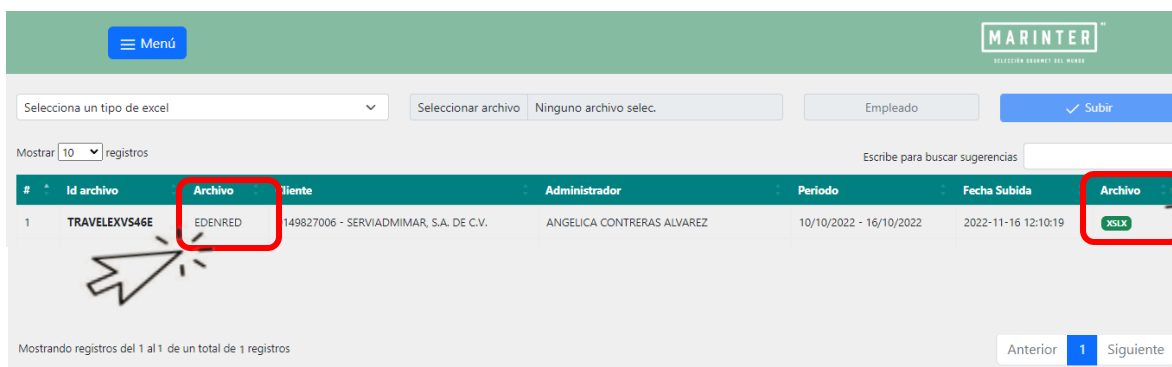


Seleccionar el filtro de carga de archivo y seleccionar el archivo Excel desde el equipo de cómputo.

Seleccionar el botón subir para completar la carga de datos.



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.



#	Id archivo	Archivo	Tiende	Administrador	Periodo	Fecha Subida	Archivo
1	TRAVELEXVS46E	EDENRED	149827006 - SERVIADMIMAR, S.A. DE C.V.	ANGELICA CONTRERAS ALVAREZ	10/10/2022 - 16/10/2022	2022-11-16 12:10:19	XLSX

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

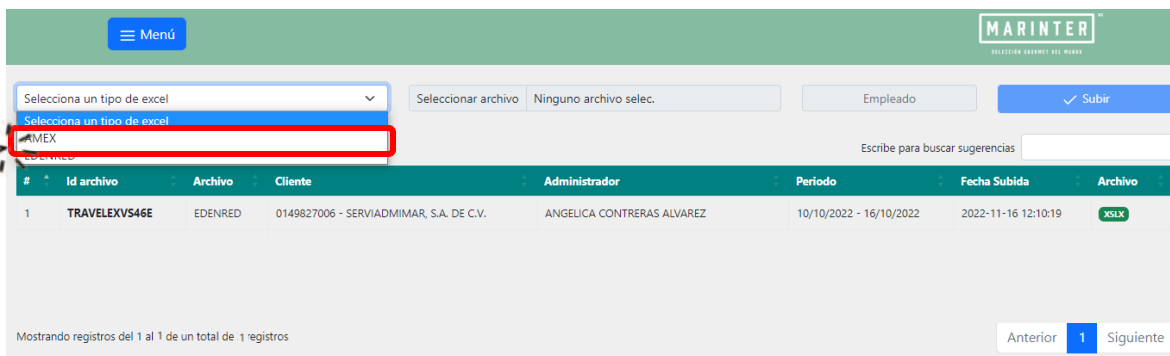
## b. AMEX

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.

AMERICAN EXPRESS		Detalle de Transacción:		American Express® Corporate Card	
		Preparada por: CARLOS IBA=EZ MA		09 ago 2022 al 08 sep 2022	
		Número de cuenta: XXX-75001			
Resumen					
				Total	
Saldo total al corte					\$26,831.66
+ Nuevos Cargos					\$42,286.08
- Pagos y Créditos					\$26,831.66
Saldo a la fecha					\$42,286.08
Fecha	Fecha de Compra	Descripción		Montos	
07 sep 2022	08 sep 2022	LA VACA ARGENTINA LEON		\$1,943.50	
07 sep 2022	08 sep 2022	TOKS LEON MEXICO DF		\$468.05	

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



Selecciona un tipo de excel

Selecciona un tipo de excel

AMEX

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Empleado

Subir

Escribe para buscar sugerencias

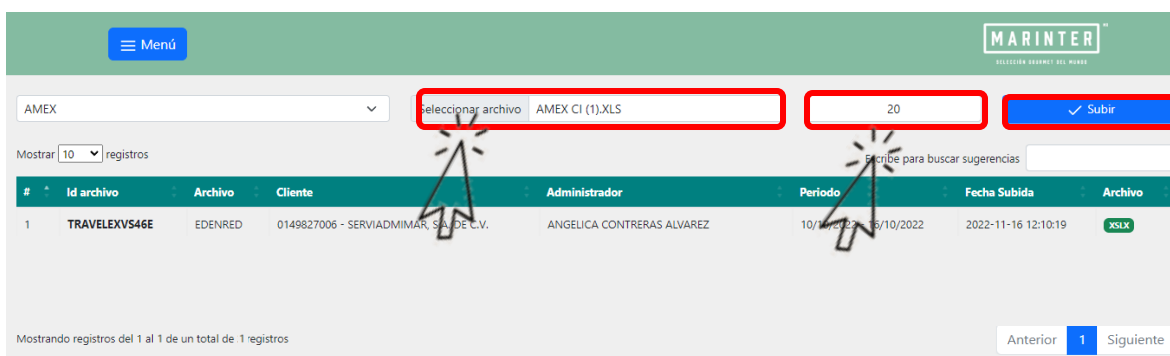
#	Id archivo	Archivo	Cliente	Administrador	Periodo	Fecha Subida	Archivo
1	TRAVELEXVS46E	EDENRED	0149827006 - SERVIADMIMAR, S.A. DE C.V.	ANGELICA CONTRERAS ALVAREZ	10/10/2022 - 16/10/2022	2022-11-16 12:10:19	XSLX

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

Anterior 1 Siguiente

Seleccionar el filtro de carga de archivo y seleccionar el archivo Excel desde 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.



AMEX

Seleccionar archivo AMEX CI (1).XLS

20

Subir

Mostrar 10 registros

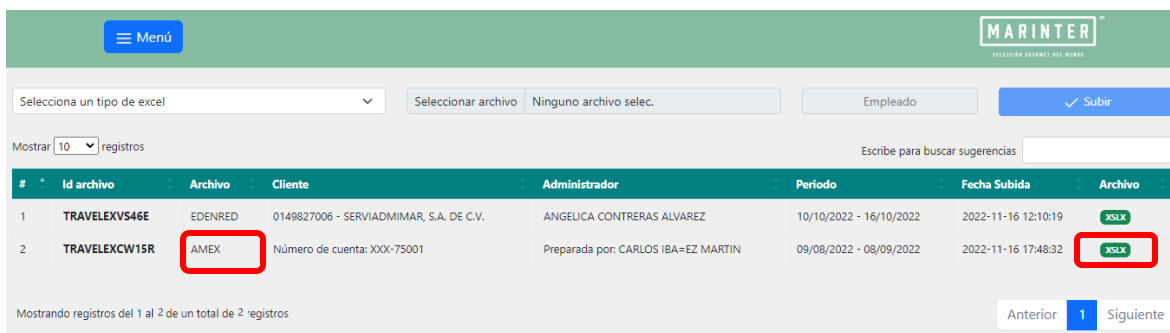
Escribe para buscar sugerencias

#	Id archivo	Archivo	Cliente	Administrador	Periodo	Fecha Subida	Archivo
1	TRAVELEXVS46E	EDENRED	0149827006 - SERVIADMIMAR, S.A. DE C.V.	ANGELICA CONTRERAS ALVAREZ	10/10/2022 - 16/10/2022	2022-11-16 12:10:19	XSLX

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

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 "AMEX".



Selecciona un tipo de excel

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Empleado

Subir

Mostrar 10 registros

Escribe para buscar sugerencias

#	Id archivo	Archivo	Cliente	Administrador	Periodo	Fecha Subida	Archivo
1	TRAVELEXVS46E	EDENRED	0149827006 - SERVIADMIMAR, S.A. DE C.V.	ANGELICA CONTRERAS ALVAREZ	10/10/2022 - 16/10/2022	2022-11-16 12:10:19	XSLX
2	TRAVELEXCW15R	AMEX	Número de cuenta: XXX-75001	Preparada por: CARLOS IBA=EZ MARTIN	09/08/2022 - 08/09/2022	2022-11-16 17:48:32	XSLX

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

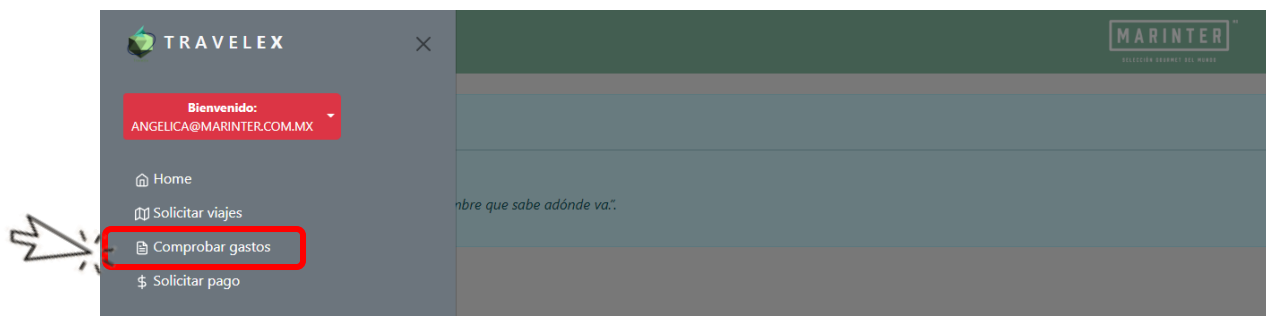
Anterior 1 Siguiente

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
TRAVELEXHUWA	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
TRAVELEXU2MDX	10/10/2022 - 16/10/2022	0149827006 - SERVIADMIMAR, S.A. DE C.V.	001 - Cuenta Concentradora Servi	ANGELICA CONTRERAS ALVAREZ

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

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



Movimiento	Descripcion	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: 03288387 Fecha: 14/10/2022 15:53	PACHAMAMA SANTIAGO DE Q MEX	RESTAURANTES (CAFETERIAS)	\$280.00 MXN		PENDIENTE
ID: 0328838Q Fecha: 14/10/2022 17:36	GPO FLECHA AMARILLA LEON DE LOS A MEX	AUTOBUSES FORANEOS	\$420.00 MXN		PENDIENTE

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

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

Tipo de comprobación  
Comprobación con factura

Tipo de gasto  
Alimento con propina

Con factura  
Adjuntar XML  

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

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

Solicitud de gasto  
REGLGBMH  
Total del Gasto  
Propina  
100  
Monto comisión

Adjuntar PDF  

Seleccionar archivo
UDC2252000909.pdf

Descripción del gasto u observaciones  
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 compro

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 compro

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 icono que permite visualizar el monto y los archivos.

Registros a comprobar du

Mostrar  registros

Movimiento	XML	PDF	TOTAL
ID: 03C455EA Fecha: 16/03/2023 10:42	<a href="#">XML</a>	<a href="#">PDF</a>	\$128.00
Total de la comprobacion: \$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

Documentos ID: 03C59C75

Documentos adjunto a esta comprobación

PROBADOR

PENDIENTE

PENDIENTE

PENDIENTE

## 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

Comentarios adicionales

Solicitud de gasto
Selecciona una solicitud para asociarla a su comprot

Total del Gasto
385

Propina

Monto comisión

Adjuntar PDF

Seleccionar archivo
UDC2252000909.pdf

Descripción del gasto u observaciones
Desayuno

Adjuntar Evidencia

Seleccionar archivo
Captura.PNG

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:

- 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.
- Cuando el XML de la factura no incluya comisiones de auto servicio, se podrán comprobar de la siguiente manera:
  - 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

Solicitud de gasto

Selecciona una solicitud para asociarla a su compro

Tipo de gasto

Comisión

Total del Gasto

Propina

Monto comisión

15

Con factura

Adjuntar XML

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec.

Adjuntar PDF

Seleccionar archivo

Ninguno archivo selec.

Sin factura

Razón social del emisor

Descripción del gasto u observaciones

Fecha del gasto

01/03/2023

Adjuntar Evidencia

Seleccionar archivo

Captura.PNG

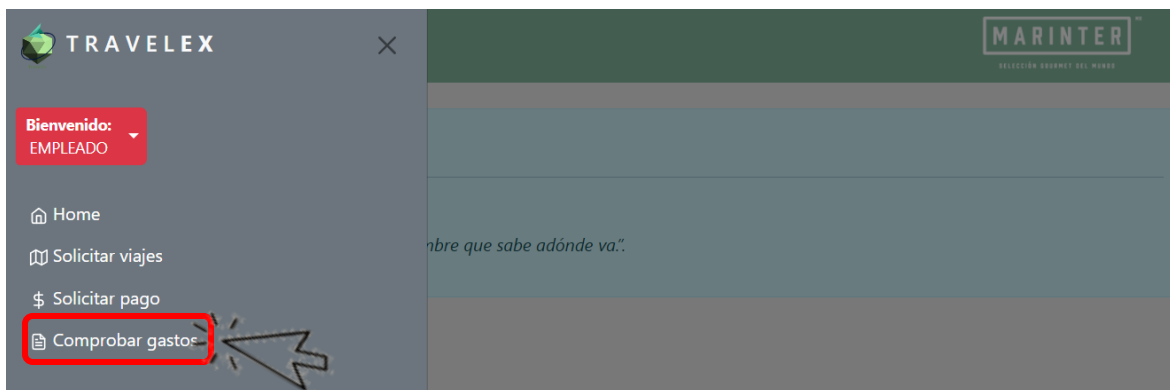
Comentarios adicionales

test

✓ 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".



Se abrirá la siguiente pantalla, seleccionar "Periodo".

MARINTER				
SELECCIÓN GOURMET DEL MUNDO				
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
TRAVELEXU2MGH	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 S 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

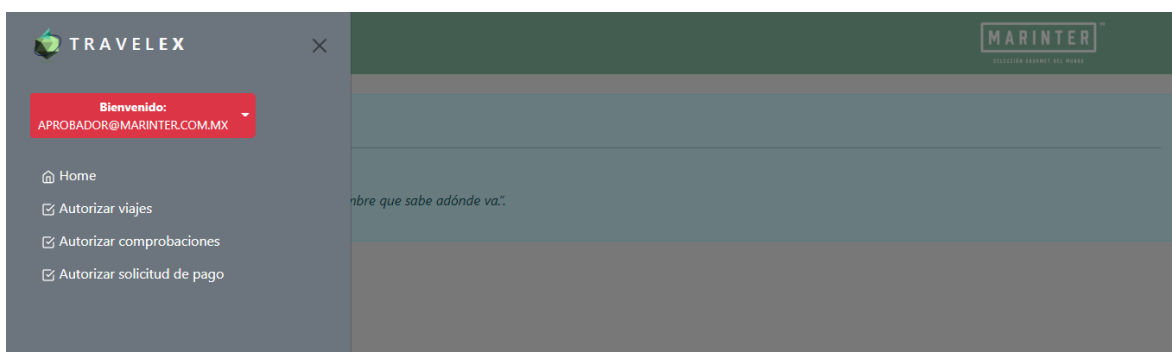
Cuando la documentación es correcta se muestra el estatus "APROBADO" en color verde, junto con los comentarios de acuerdo a los criterios establecidos por la empresa, en este caso volver a realizar el proceso.

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		RECHAZADO	
ID: 03C455EB Fecha: 16/03/2023 18:32	REST BRAZILIAN ZEMPOALA HGO MEX	RESTAURANTES (CAFETERIAS)	\$307.00 MXN		APROBADO	

## 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".



**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.

Selecione 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".

Autorizar

Rechazar

Comentarios adicionales...

Cerrar la comprobación aún con errores

Mostrar 10 registros

Escribe para buscar sugerencias

	Movimiento	Descripcion	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

Autorizar

Rechazar

APROBADO

Cerrar la comprobación aún con errores

Mostrar 10 registros

Escribe para buscar sugerencias

	Movimiento	Descripcion	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

Autorizar Rechazar APROBADO Cerrar la comprobación aún con errores

Mostrar 10 registros Escribe para buscar sugerencias

	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

Autorizar Rechazar APROBADO Cerrar la comprobación aún con errores

Mostrar 10 registros Escribe para buscar sugerencias

	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



SELECCIÓN GOURMET DEL MUNDO

## ¿Necesitas ayuda?

Comunícate a los siguientes.



**56 1141 9587**



**administracion@dattacomm.com.mx**