

Manual de Usuario

Sistema ADMIN-Web

**SEGUROS
EL POTOSI**

A tu lado.

Contenido

Introducción	3
Objetivo	3
Conceptos Generales	3
Navegador WEB.....	3
ADMIN-WEB	3
ADMIN-APP	3
Entrar al sistema / LOGIN.....	4
Mis Requisiciones Solicitadas.....	5
Crear una requisición	5
Agregar Categorías a una Requisición (Estimación).....	7
Editar Categorías de una Requisición.....	7
Eliminar Categorías de una Requisición.....	8
Generar Requisición	8
Insuficiencia Presupuestaria para Generar la requisición.....	9
Autorización de Requisición	9
Rechazar Requisición.....	11
Eliminar Requisiciones	11
Mis Requisiciones de Viaje.....	12
Consultar el Contenido de una Requisición de Viaje / Informe	13
Captura / Registro de gastos.....	13
Editar gastos.....	15
Agregar/Cargar Comprobantes Al Gasto	15
Ver Comprobantes Del Gasto.....	16
Eliminar Comprobante Del Gasto.....	16
Eliminar Gasto	16
Agregar Otros Gastos / Propina	17
Agregar Factura Adicional	17
Confrontación.....	18
Enviar A autorización.....	20
Enviar Requisiciones de Viaje a ADMIN-ERP / Autorizar.....	20

Introducción

Objetivo

El presente documento contiene la explicación rápida, para poder hacer uso del sistema ADMIN-WEB.

Conceptos Generales

A continuación, se describen algunos conceptos que son importantes para comprender los aspectos básicos de uso.

Navegador WEB

La tecnología del sistema es WEB, y para el uso es necesario disponer de un navegador WEB de reciente generación y tecnología Java. Se recomienda el uso de Google Chrome.

ADMIN-WEB

Sistema para la administración de requisiciones de viaje y gastos.

ADMIN-APP

Aplicación móvil complemento de ADMIN-WEB, disponible para sistemas Android y iOS.

Entrar al sistema / LOGIN

Como ADMIN-WEB es un software basado en web, puede entrar a él en diferentes ubicaciones y/o dispositivos sin ninguna configuración complicada, simplemente introduzca la dirección <https://gapp.elpotosi.com.mx/> en el navegador, y el sistema se abrirá.

Al ingresar enviará a la siguiente página LogIn.

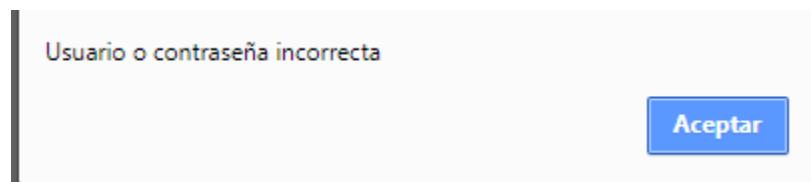


Los datos solicitados, son los mismos que se otorgaron para entrar al sistema ADMIN-ERP.

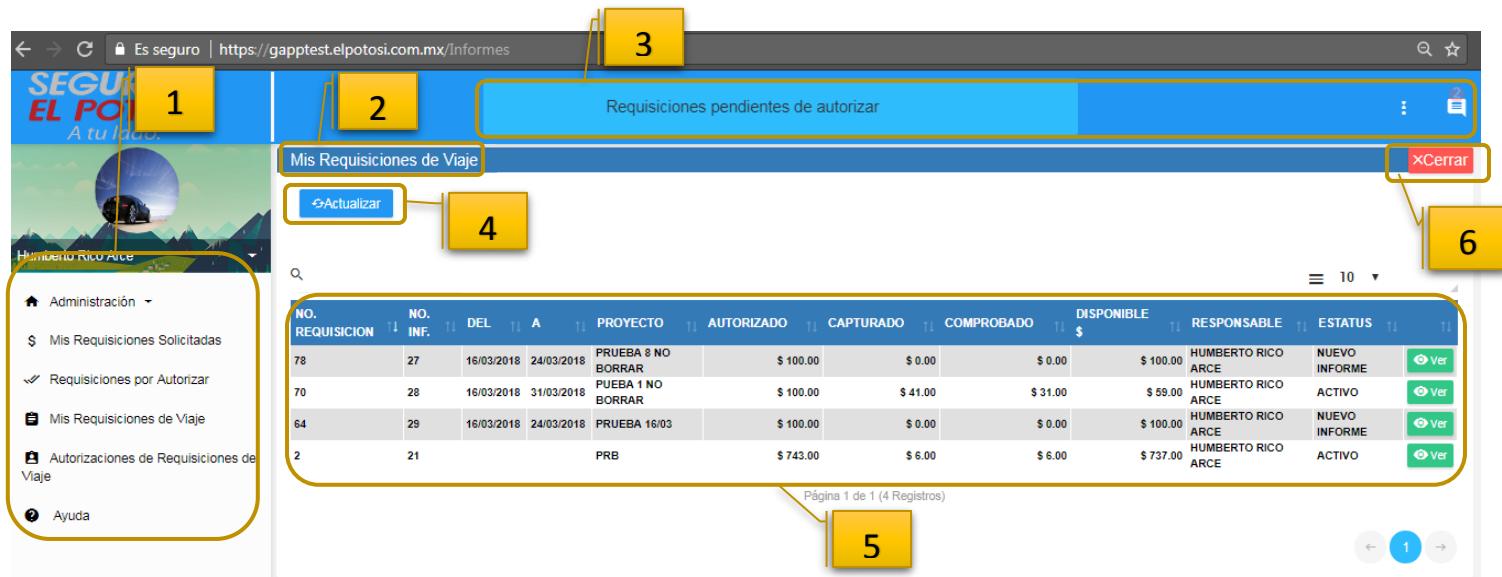
Proceso

1. Ingresamos nuestro usuario y contraseña.
2. Presionamos el botón **[Entrar]**.

Si alguno de los datos introducidos es incorrecto, el sistema nos arroja el siguiente mensaje:



Corregimos los datos y presionamos nuevamente **[Entrar]**, si los datos son correctos el sistema nos enviará a la página Mis Requisiciones de Viaje:



Componentes / Detalles de la página “Mis Requisiciones de Viaje”

1. Menú Principal.
2. Nombre de la página.
3. Notificaciones del sistema ADMIN-ERP.
4. Botón para actualizar el listado de requisiciones de viaje.
5. Listado de requisiciones de viaje generadas por el usuario.
6. Botón para cerrar el panel principal de “Mis Requisiciones de Viaje”.

Mis Requisiciones Solicitadas

Crear una requisición

Una vez dentro del sistema web, deberás hacer lo siguiente:

1. Click en el botón **[Mis requisiciones solicitadas]**.
2. Se presentará una pagina similar a “Mis requisiciones de viaje”, el panel principal contendrá un listado de requisiciones en estatus captura, rechazadas o pendientes de autorizar:

Mis Requisiciones													
		Nuevo		Ir a Requisiciones por autorizar									
<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Ir a Requisiciones por autorizar"/>													
<input type="text"/>													
#	JUSTIFICACIÓN	RESPONSABLE	OFICINA	SUBRAMO	ESTATUS								
78	PRUEBA 8 NO BORRAR	HUMBERTO RICO ARCE	CORPORATIVO	PRORRATEAR	ANTICIPO ENTREGADO	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>						
76	PRUEBA 6 NO BORRAR	HUMBERTO RICO ARCE	CORPORATIVO	PRORRATEAR	REQUISICION	<input type="button" value="Ver"/>							
75	PRUEBA 7 NO BORRAR	HUMBERTO RICO ARCE	CORPORATIVO	PRORRATEAR	REQUISICION	<input type="button" value="Ver"/>							
74	PRUEBA 5 NO BORRAR	HUMBERTO RICO ARCE	CORPORATIVO	PRORRATEAR	REQUISICION	<input type="button" value="Ver"/>							
73	PRUEBA 4 NO BORRAR	HUMBERTO RICO ARCE	CORPORATIVO	PRORRATEAR	REQUISICION	<input type="button" value="Ver"/>							
72	PRUEBA 3 NO BORRAR	HUMBERTO RICO ARCE	CORPORATIVO	PRORRATEAR	REQUISICION	<input type="button" value="Ver"/>							
71	PRUEBA 2 NO BORRAR	HUMBERTO RICO ARCE	CORPORATIVO	PRORRATEAR	REQUISICION	<input type="button" value="Ver"/>							
70	PUEBA 1 NO BORRAR	HUMBERTO RICO ARCE	CORPORATIVO	PRORRATEAR	ANTICIPO ENTREGADO	<input type="button" value="Ver"/>							
64	PRUEBA 16/03	HUMBERTO RICO ARCE	CORPORATIVO	PRORRATEAR	ANTICIPO ENTREGADO	<input type="button" value="Ver"/>							
34	PRUEBA REQUISICION 13/03	HUMBERTO RICO ARCE	CORPORATIVO	PRORRATEAR	RECHAZADA	<input type="button" value="Ver"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>						

3. Click en botón **[Nuevo]**.
4. Se abre la siguiente venta:

The screenshot shows a modal window titled "Requisiciones". At the top right is a red "Cerrar" (Close) button. Below the title, there's a tab navigation bar with "Solicitud" and "Estimación" (which is highlighted in blue). The main area contains the following fields:

- No. Requisición: (empty)
- Monto de Requisición: \$ 0
- Justificación: Justificación...
- Tipo Requisición: Gastos de Viaje y Viático
- Tipo de Gasto: 3 - Operación
- Centro: (empty)
- Oficina: 1000 - Corporativo
- Subramo: 333 - Prorratear
- De: 20-03-2018
- A: 20-03-2018
- Comentarios: (empty)
- Estatus: (empty)

At the bottom right of the form is a blue "Guardar" (Save) button with a small icon.

5. Llenamos la información solicitada, para crear la cabecera de la requisición.
6. Ingresamos la justificación del viaje o el motivo de crear la requisición*.
7. Seleccionamos el tipo de requisición*.
8. Seleccionamos el tipo de gasto*.
9. Seleccionamos el centro*.
10. Seleccionamos la oficina*.
11. Seleccionamos el sub-ramo*.
12. Indicamos el periodo de inicio y fin de viaje (este dato indicara el periodo en que se podrán registrar gastos, o hacer uso del recurso solicitado) *.

*Datos Obligatorios.

13. Tenemos 2 opciones de guardado.
 - a. Click en el botón [Guardar].
 - b. Click en la pestaña "Estimación" ().
14. Una vez guardada la cabecera de la requisición agregamos las categorías (en que se gastara el recurso) de la requisición.
15. La pestaña "Estimación", nos presenta el siguiente contenido.

#	CATEGORIA	CANTIDAD	IMPORTE	SUBTOTAL	TOTAL C/IVA
				TOTAL:	\$ 0.00
				\$ 0.00	\$ 0.00

Agregar Categoria
- Categoria - Importe \$ Guardar

- Un listado de las categorías agregadas a la requisición.
- Una sección para agregar categorías.

Agregar Categorías a una Requisición (Estimación)

Dentro de la pestaña de “Estimación” debemos hacer lo siguiente:

1. Seleccionar la categoría a agregar - Categoria -
2. Indicar el importe necesario para el viaje Importe \$. (Importe mayor a cero)
3. Click en el botón **[Guardar]**

Editar Categorías de una Requisición.

Para editar una categoría esta ya debe estar agregada a nuestra requisición.

#	CATEGORIA	CANTIDAD	IMPORTE	SUBTOTAL	TOTAL C/IVA
1	ALIMENTACIÓN POR VIAJE	1	1500.00	\$ 1,293.00	\$ 1,500.00
2	AUTOBÚS	1	1000.00	\$ 862.00	\$ 1,000.00
				TOTAL:	\$ 2,155.00
				\$ 2,500.00	

Agregar Categoria
- Categoria - Importe \$ Guardar

Se editarán una a la vez, y se debe hacer lo siguiente:

1. Identificar la categoría a editar.
2. Posicionarnos sobre el campo a modificar, nos permitirá modificar la cantidad y el importe.
3. Cambiamos los valores que deseemos (ambos deben ser mayor a cero).
4. Al cambiar los datos estos se guardarán en automático, nos arrojara el siguiente mensaje.

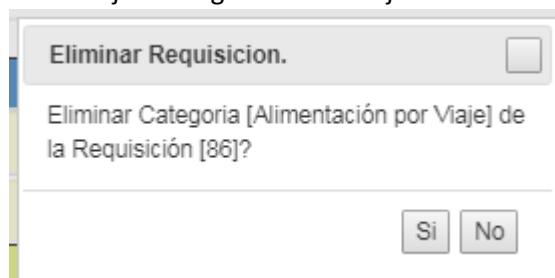
Categoría actualizada.

Eliminar Categorías de una Requisición.

#	CATEGORIA	CANTIDAD	IMPORTE	SUBTOTAL	TOTAL C/IVA	
1	ALIMENTACIÓN POR VIAJE	1	1500.00	\$ 1,293.00	\$ 1,500.00	Eliminar
2	AUTOBÚS	1	1000.00	\$ 862.00	\$ 1,000.00	Eliminar
TOTAL:				\$ 2,155.00	\$ 2,500.00	

Al final de cada categoría registrada existirá el botón **[Eliminar]** (), se debe hacer lo siguiente:

1. Identificar la categoría a eliminar.
2. Presionar el botón **[Eliminar]** que corresponda a la categoría a eliminar.
3. Nos arrojara el siguiente mensaje:



- 4.
5. Nos indicara la categoría a eliminar y a qué requisición pertenece.
6. Si estamos de acuerdo presionamos el botón **[Si]**.
7. La categoría se borrará y nos presentará el siguiente mensaje de confirmación:

Categoría eliminada de la requisición.

Generar Requisición

Para generar una requisición, es necesario al menos tener una categoría agregada a la requisición, si se cumple con esa condición únicamente es necesario hacer lo siguiente:

1. Dentro de la requisición se habilitará el botón **[Genera Requisición]**.

No. Requisición: 86 Genera Requisicion

2. Presionamos el botón **[Genera Requisición]**.
3. Nos presentara el siguiente mensaje de confirmación:



4. Nos indica el número de requisición a generar y si estamos de acuerdo presionamos el botón **[Si]**.
5. Al presionar el botón **[Si]**, el sistema validará que exista suficiente presupuesto y en caso afirmativo, se generará la requisición y se presentará el siguiente mensaje

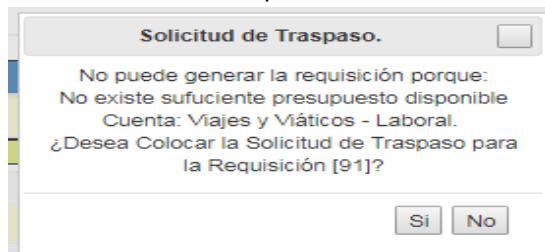
 Requisición generada.

6. La requisición pasa a un estatus “REQUISICIÓN”, y entrará al proceso de autorización.

Insuficiencia Presupuestaria para Generar la requisición

Si al generar la requisición no hubiese suficiente presupuesto asignado a la cuenta respectiva se presentará una ventana indicando que no hay suficiencia presupuestaria existiendo la posibilidad de realizar un traspaso entre cuentas.

1. Nos presenta en pantalla un mensaje con la(s) cuenta(s) sin presupuesto y con la pregunta de si deseamos colocar una solicitud de traspaso*



2. Si estamos de acuerdo, presionamos el botón **[Si]**.
3. La requisición pasara a un estatus “Solicitando Traspaso” *.

No. Requisición:		91
Solicitud	Estimación	
Monto de Requisicion:	\$ 1,000,000.00	
Justificacion:	Desarrollo de Manuales	
Tipo Requisición:	10 - Gastos de Viaje y Viático	
Tipo de Gasto:	3 - Operación	Centro: 160102 - Contabilidad
Oficina:	1000 - Corporativo	Subramo: 333 - Prorrtear
De:	20-03-2018	A: 20-03-2018
Comentarios:		
Estatus:	Solicitando Traspaso	

*La solicitud de traspaso se trabaja en el sistema ADMIN-ERP, una vez procesada la solicitud, la requisición pasara a un estatus “REQUISICIÓN” y entrara al proceso de autorización.

Autorización de Requisición

Una vez generada la requisición, y al consultarla nuevamente, estará habilitada la pestaña “Flujo”:

No. Requisición:		86
Solicitud	Estimación	Flujo

Si presionamos sobre la pestaña “Flujo”, podremos ver quién tiene que autorizar la requisición:

AUTORIZADOR	
1 HUMBERTO RICO ARCE (GENERACIÓN)	<input checked="" type="checkbox"/>
2 FRANCISCO JAVIER SOLIS BRETHERTON (AUTORIZACIÓN RESPONSABLE)	
3 DOTACIÓN DE ANTICIPO	

Para que un autorizador, pueda autorizar una requisición debe hacer lo siguiente:

1. En el menú principal hacer click sobre “Requisiciones por autorizar”
2. Se abrirá la siguiente página y en el panel principal contendrá un listado de las requisiciones pendiente de autorizar del usuario que accesó al sistema.

Requisiciones Que Requieren Mi Autorización									
	JUSTIFICACIÓN	RESPONSABLE	OFICINA	SUBRAMO	ESTATUS	IMPORTE	AUTORIZAR	RECHAZAR	
66	MANUALES	HUMBERTO RICO ARCE	CORPORATIVO	PRORRATEAR	REQUISICION	\$ 3,000.00	<input type="button" value="Ver"/>	<input checked="" type="button" value="AUTORIZAR"/>	<input type="button" value="RECHAZAR"/>
76	PRIUEBA 6 NO BORRAR	HUMBERTO RICO ARCE	CORPORATIVO	PRORRATEAR	REQUISICION	\$ 100.00	<input type="button" value="Ver"/>	<input checked="" type="button" value="AUTORIZAR"/>	<input type="button" value="RECHAZAR"/>
75	PRIUEBA 7 NO BORRAR	HUMBERTO RICO ARCE	CORPORATIVO	PRORRATEAR	REQUISICION	\$ 1,000.00	<input type="button" value="Ver"/>	<input checked="" type="button" value="AUTORIZAR"/>	<input type="button" value="RECHAZAR"/>
74	PRIUEBA 5 NO BORRAR	HUMBERTO RICO ARCE	CORPORATIVO	PRORRATEAR	REQUISICION	\$ 100.00	<input type="button" value="Ver"/>	<input checked="" type="button" value="AUTORIZAR"/>	<input type="button" value="RECHAZAR"/>
73	PRIUEBA 4 NO BORRAR	HUMBERTO RICO ARCE	CORPORATIVO	PRORRATEAR	REQUISICION	\$ 100.00	<input type="button" value="Ver"/>	<input checked="" type="button" value="AUTORIZAR"/>	<input type="button" value="RECHAZAR"/>
72	PRIUEBA 3 NO BORRAR	HUMBERTO RICO ARCE	CORPORATIVO	PRORRATEAR	REQUISICION	\$ 100.00	<input type="button" value="Ver"/>	<input checked="" type="button" value="AUTORIZAR"/>	<input type="button" value="RECHAZAR"/>

3. En la lista de requisiciones por autorizar, al final de cada registro, se presentan los siguientes controles:
 - Ver (Consultar la requisición en modo solo lectura)
 - Autorizar
 - Rechazar
 - Selección múltiple.
4. Identificamos la requisición a autorizar.
5. Presionamos el botón **[Autorizar]** ().
6. Nos muestra un mensaje de confirmación:



7. Si estamos de acuerdo presionamos el botón **[Si]**, y nos mostrara el siguiente mensaje:

Requisición Autorizada.
8. Una vez autorizada la requisición, esta desaparecerá del listado de requisiciones por autorizar.

Rechazar Requisición

En caso de que no se desee autorizar una requisición y lo que se requiere es rechazar, se debe hacer lo siguiente:

1. En la lista de requisiciones pendientes de autorizar, identificar la requisición que se requiere rechazar.
2. Presionamos el botón **[Rechazar]** ().
3. Nos muestra un mensaje de confirmación y nos pregunta el motivo de rechazo:

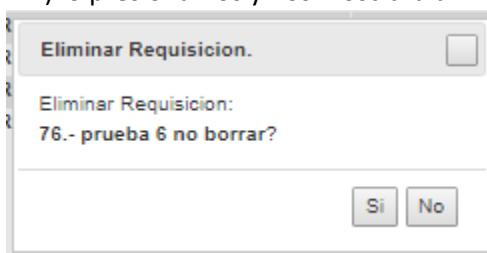


4. Indicamos el motivo de rechazo (campo obligatorio).
5. Si estamos de acuerdo presionamos el botón **[Si]** y nos presenta el siguiente mensaje:
6. Una vez que se rechaza la requisición, esta desaparecerá del listado de requisiciones por autorizar, y regresará al usuario solicitante con un estatus “Rechazada”.

Eliminar Requisiciones

Únicamente se pueden eliminar requisiciones en estatus “Captura” o “Rechazada”, para eliminar se debe hacer lo siguiente:

1. Click en el botón **[Mis requisiciones solicitadas]**.
2. Del listado de requisiciones que se presentan, identificamos la requisición a eliminar.
3. Si la requisición seleccionada está en estatus “Captura” o “Rechazada” se habilitara el botón **[Eliminar]** (), lo presionamos y nos mostrará un mensaje de confirmación:



4. Nos indica la requisición a eliminar, y si todo es correcto presionamos el botón **[Si]**.
5. La requisición se borrará del listado, y nos mostrará una notificación de eliminación.

Mis Requisiciones de Viaje

En esta página podremos registrar y administrar los gastos que generemos durante el viaje y/o periodo de uso del recurso indicado al solicitar la requisición. Para entrar a esta página se requiere hacer click en el botón **[Mis Requisiciones de Viaje]**.



The screenshot shows a web-based application interface for managing travel requisitions. The top navigation bar includes the logo 'SEGUROS EL POTOSI A tu lado.', a search bar, and a menu with options like 'Requisiciones pendientes de autorizar' and 'Mis Requisiciones de Viaje'. The main content area is titled 'Mis Requisiciones de Viaje' and displays a table of requisition details. The table columns are: NO. REQUISICION, NO. INF., DEL, A, PROYECTO, AUTORIZADO, CAPTURADO, COMPROBADO, DISPONIBLE \$, RESPONSABLE, and ESTATUS. The table contains several rows of data, each with a 'Ver' button in the last column. The data in the table is as follows:

NO. REQUISICION	NO. INF.	DEL	A	PROYECTO	AUTORIZADO	CAPTURADO	COMPROBADO	DISPONIBLE \$	RESPONSABLE	ESTATUS
86	30	29/03/2018	23/03/2018	MANUALES	\$ 3,000.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 3,000.00	HUMBERTO RICO ARCE	NUEVO INFORME
78	27	18/03/2018	24/03/2018	PRUEBA 8 NO BORRAR	\$ 100.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 100.00	HUMBERTO RICO ARCE	NUEVO INFORME
70	28	18/03/2018	31/03/2018	PUEBA 1 NO BORRAR	\$ 100.00	\$ 41.00	\$ 31.00	\$ 58.00	HUMBERTO RICO ARCE	ACTIVO
64	29	18/03/2018	24/03/2018	PRUEBA 16/03	\$ 100.00	\$ 500.00	\$ 0.00	\$ -400.00	HUMBERTO RICO ARCE	ACTIVO
2	21			PRB	\$ 743.00	\$ 116.00	\$ 116.00	\$ 627.00	HUMBERTO RICO ARCE	ACTIVO

- No. De Informe
- Fechas de inicio y fin del viaje (DEL - A)
- Proyecto / Justificación
- Importe Autorizado (de la requisición)
- Importe Capturado: Gastos registrados desde ADMIN-APP o ADMIN-WEB
- Importe Comprobado: Gasto que ya cuenta con un comprobante
- Importe Disponible: Diferencia del importe autorizado menos lo gastado.
- Responsable: Nombre del usuario que hizo la solicitud de la requisición.
- Estatus: Proceso o estatus del informe/Requisición de Viaje

Consultar el Contenido de una Requisición de Viaje / Informe

El contenido de una requisición de viaje o informe puede ser consultado desde ADMIN-APP o ADMIN-WEB, para el caso de ADMIN-WEB se requiere hacer lo siguiente:

1. De la lista de requisiciones seleccionamos a cuál le registraremos gastos.
2. Ya identificada la requisición/informe, presionamos el botón **[Ver]**, se presentará la siguiente pantalla.

3. Esta pantalla la dividiremos en tres secciones:
 - a. Opciones disponibles para usar.
 - i. Editar: datos generales del informe/requisición de viaje
 - ii. Excel: exportar a un documento Excel.
 - iii. Agregar Gasto
 - iv. Confrontar
 - b. Información General del Informe/Requisición de Viaje.
 - c. Lista de Gasto.
 - i. Numero de gasto
 - ii. Día en que se realizó el gasto
 - iii. Justificación del gasto
 - iv. Proveedor (nombre del negocio)
 - v. Importe Capturado
 - vi. Forma de pago (actualmente definida en la solicitud de la requisición).
 - vii. Opción para cargar o ver comprobante CFDI (XML).
 - viii. Opción para cargar o ver comprobante CFDI (PDF).
 - ix. Opción para cargar o ver comprobante imagen / fotografía.
 - x. Importe comprobado
 - xi. Categoría: la cuente en la que se cargara el gasto-.
 - xii. Objetivo del gasto.

Captura / Registro de gastos

La captura o registros de los gastos puede ser por medio de ADMIN-APP o ADMIN-WEB, pero solo en estatus “Nuevo” o “Activo” y sin haber generado la confrontación, para el caso de ADMIN-WEB se requiere hacer lo siguiente:

- Dentro de la requisición de viaje / informe, presionar el botón **[Agregar Gasto]** (

+ Agregar Gasto

).

- Al hacer click sobre el **[Agregar Gasto]** se abrirá la siguiente ventana de captura:

The screenshot shows a modal window titled "Nuevo Gasto". It contains several input fields with icons: a calendar for "Fecha Gasto" (20-03-2018), a clock for "Hora Gasto" (16:16), a yellow folder for "Justificación", a blue folder for "Proveedor", a green dollar sign for "\$ Monto", a yellow folder for "Forma de Pago" (5117650402441001), and a green square for "Categoria" (Alimentación por Viaje). At the bottom are buttons for "Imagen" (Image) and "Datos Adicionales" (Additional Data), and a large blue "Guardar" (Save) button.

- Ingresar la siguiente Información:

- Fecha del gasto*.
- Hora del gasto.
- Justificación del gasto*.
- Proveedor (nombre del negocio o establecimiento) *.
- Importe Capturado (\$ Monto) *.
- Forma de pago (actualmente definida en la solicitud de la requisición) *.
- Categoría: Cuenta de aplicación del gasto*.
- Datos Adicionales
 - Nombre de comensales (Si aplica para consumos).
 - RFC del proveedor
 - Contacto del proveedor
 - Teléfono del proveedor
 - Correo electrónico del proveedor
 - Objetivo del gasto.
- Opción para cargar el comprobante (imagen / fotografía).

***Datos Obligatorios**

- Una vez llenado al menos los datos obligatorios click en **[Guardar]** (

Guardar

).

- El gasto será guardado, agregado a la lista de gastos, se enviará la siguiente notificación en pantalla:



Editar gastos

El proceso de editar gastos se puede hacer en ADMIN-APP y ADMIN-WEB y solo en estatus “Nuevo” o “Activo” y sin haber generado la confrontación, para el caso de ADMIN-WEB se requiere hacer lo siguiente.

#	DÍA	JUSTIFICACIÓN	PROVEEDOR	CAPTURADO	F. DE PAGO	XML	PDF	IMG	COMPROBADO	CATEGORÍA	OBJETIVO	
1	20-03-2018	Comida	Restaurant	200	511765040244				\$ 0.00	Alimentación por Vi		
2	20-03-2018	Hospedaje	Hotel	1700	511765040244				\$ 0.00	Hospedaje		
3	20-03-2018	Desayuno	Restaurant	150	511765040244				\$ 0.00	Alimentación por Vi		
4	20-03-2018	Transporte	Primera Plus	500	511765040244				\$ 0.00	Autobús		
TOTAL:				\$ 2,550.00					\$ 0.00			

1. Una vez dentro de una requisición de viaje o informe.
2. Identificamos el gasto a editar.
3. Nos posicionamos sobre el campo o dato a modificar.
4. Hacemos el cambio requerido
5. Este cambio se guardará en automático.

Agregar/Cargar Comprobantes Al Gasto

El proceso de agregar comprobantes al gasto se puede hacer solo en estatus “Nuevo” o “Activo” y sin haber generado la confrontación, para el caso de ADMIN-APP solo se pueden cargar fotografías o imágenes y en ADMIN-WEB se pueden incluir archivos XML y PDF, el proceso de carga en ADMIN-WEB es el siguiente.



1. Click en el botón **[Examinar]** (), que corresponde al tipo de comprobante a cargar.
2. Buscar y seleccionar el archivo a cargar.
3. Click en el botón **[Abrir]**.
4. El archivo se cargará y ligará al gasto.
5. El botón **[Examinar]** () , cambiara a un botón para consultar .

Ver Comprobantes Del Gasto



1. Click en el botón **[Ver]** (), que corresponde al tipo de comprobante del gasto que se quiere ver.
2. Se abre una venta que contiene el comprobante XML, PDF o Imagen.

Eliminar Comprobante Del Gasto

1. Click al botón **[Eliminar]** (), dentro de la ventana comprobante.
2. Nos pedirá una confirmación para eliminar:



3. Click en **[Si]** y el comprobante será borrado.

Eliminar Gasto

El proceso de eliminar gastos se puede hacer en ADMIN-APP y ADMIN-WEB y solo en estatus “Nuevo” o “Activo” y sin haber generado la confrontación, para el caso de ADMIN-WEB se requiere hacer lo siguiente.

1. Una vez dentro de una requisición de viaje o informe.
2. Identificamos el gasto a eliminar.
3. Presionamos el botón que se encuentra al final de cada registro (gasto).
4. Nos presenta el siguiente mensaje:

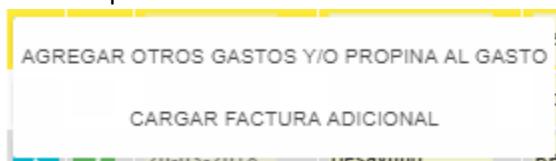


5. Si estamos de acuerdo presionamos **[Si]** y el gasto será borrado.

Agregar Otros Gastos / Propina

Para agregar gastos adicionales como las propinas se necesita hacer lo siguiente:

1. Entramos a la requisición de viaje o informe.
2. Identificamos el gasto al cual agregaremos un gasto adicional ej. propina.
3. Presionamos el botón que se encuentra al inicio de cada registro (gasto).
4. Se desglosarán las siguientes opciones:



5. Seleccionamos "Agregar Otros Gastos y/o Propina al Gasto".
6. Nos aparecerá la siguiente alerta:



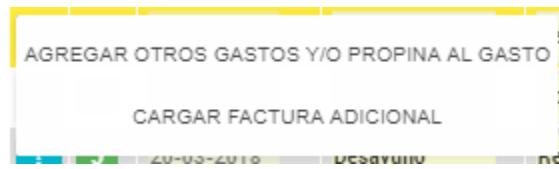
7. La cual nos preguntará el importe del nuevo gasto.
8. Indicamos el importe y presionamos **[Si]** y el nuevo gasto se agregará con la información del principal.

1	1	20-03-2018	Comida	Restaurant	\$ 317.00	511765040244				\$ 352.00	Alimentación por Vi			
1.1	20 MAR	OTRO GASTO / PROPINA	RESTAURANT	\$ 35.00	5117650402441001					\$ 0.00	Alimentación por Vi	GASTO: COMIDA		

Agregar Factura Adicional

Para agregar facturas adicionales se necesitar hacer lo siguiente:

1. Entramos a la requisición de viaje o informe.
2. Identificamos el gasto al cual agregaremos otra factura.
3. Presionamos el botón que se encuentra al inicio de cada registro (gasto).
4. Se desglosarán las siguientes opciones:



5. Seleccionamos "Cargar Factura Adicional".
6. Buscamos, seleccionamos el CFDI (XML o PDF) y presionamos **[Abrir]** o **[Aceptar]**.
7. Nos aparecerá la siguiente alerta:



8. La cual nos pide una confirmación para agregar la factura al gasto.
9. Si estamos de acuerdo presionamos **[Si]** y la factura se agregará al gasto.

1	1	20-03-2018	Comida	Restaurant	\$ 7.00	511765040244		\$ 352.00	Alimentación por Vi		
1.1	20 MAR	FACUTA ADICIONAL (2144)	RESTAURANT	\$ 345.00	5117650402441001		\$ 345.00	Alimentación por Vi	GASTO: COMIDA		

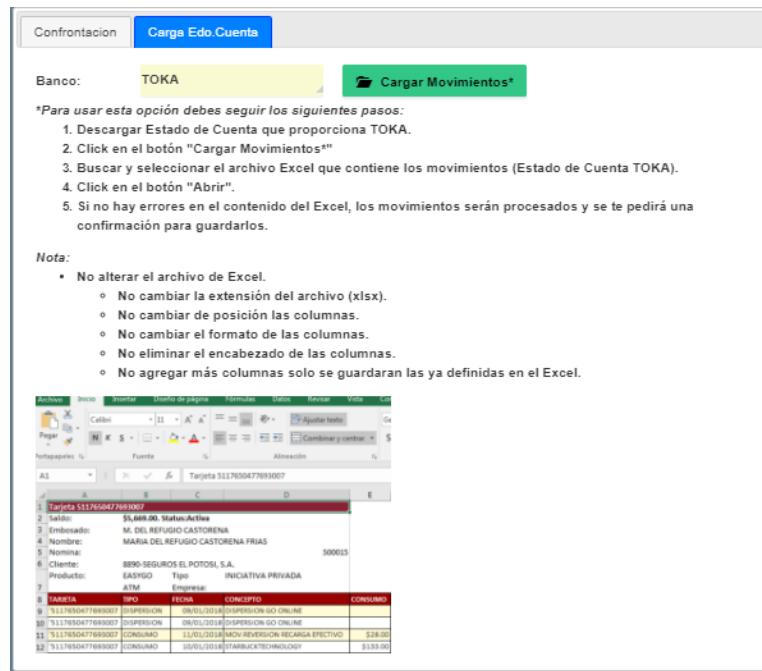
Confrontación

Una vez que tenemos anexados todos los comprobantes a los gastos correspondientes y todos los gastos registrados, es necesario hacer la confrontación del estado de cuenta TOKA y los gastos registrados, esto se hará de la siguiente forma:

1. Una vez dentro de una requisición de viaje o informe.
2. Presionamos el botón **[Confrontación]**, ubicado en la parte superior de la ventana actual.
3. Se mostrará la siguiente ventana:

Confrontación			
Confrontacion		Carga Edo.Cuenta	
<input type="radio"/> Actualizar			
BANCO	DESCRIPCIÓN	FECHA	MONTO \$

4. En caso de que no existan movimientos previamente cargados, nos dirigimos a la pestaña "Carga Edo. Cuenta".
5. En caso de no tener el estado de cuenta de TOKA ya en la computadora, seguimos las instrucciones descritas en pantalla.

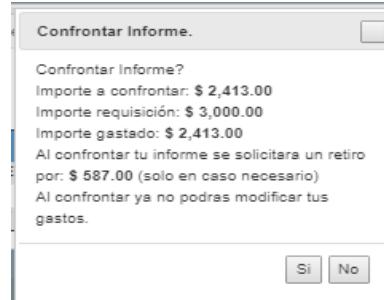


6. Presionamos el botón **[Cargar Movimientos]** (Cargar Movimientos*).
7. Seleccionamos y abrimos el estado de cuenta.
8. Nos presenta el listado de movimiento en el estado de cuenta.
9. Click en **[Guardar]**.
10. Regresamos a la pestaña “Confrontación”.
11. Presionamos el botón **[Actualizar]**.
12. El sistema hará una relación automática entre los gastos capturados y los movimientos en el estado de cuenta.

Confrontar Informe

BANCO	DESCRIPCIÓN	FECHA	MONTO \$	
TOKA	SOLO VERACRUZ ES BELLO	20/03/2018	\$ 352.00	GASTO: COMIDA / RESTAURANTE
TOKA	HOTEL	20/03/2018	\$ 2,000.00	GASTO: HOSPEDAJE / HOTEL
TOKA	IKAL RESTAURANT BAR	21/03/2018	\$ 61.00	GASTO: DESAYUNO / RESTAURANT

13. Si estamos de acuerdo, click en el botón **[Confrontar Informe]**.



14. Nos pedirá una confirmación para aceptar la confrontación, click en **[Si]**.
15. Se bloquearán todos los gastos confrontados para que ya no puedan ser editados.

Enviar A autorización

Una vez realizado el proceso de confrontación, y si estamos de acuerdo con toda la relación de gastos, el siguiente paso es enviar la requisición de viaje o informe a autorización, para lo cual se realizan los siguientes pasos:

1. Una vez dentro de una requisición de viaje o informe.
2. Dar click en el botón **[Enviar a Autorización]**.
3. Nos pedirá confirmar el enviar a autorización, si estamos de acuerdo click en **[Si]**, la requisición de viaje o informe cambia a estatus “Por autorizar”.

Antes, se debe cumplir que:

- Todos los gastos deben tener como mínimo un comprobante.
- El importe Gastado debe ser igual al importe a Comprobar en la requisición (solicitada).
- Requisición (solicitada) en estatus “Fondo retirado”.

Enviar Requisiciones de Viaje a ADMIN-ERP / Autorizar

Una vez que se envía la requisición de viaje o informe a autorizar, esta deberá ser validada o autorizada para que se envié la información al sistema ADMIN-ERP, lo cual se puede hacer de la siguiente forma:

1. Click en el botón **[Autorizaciones de Requisiciones de viaje]**, ubicado en el menú principal del sistema ADMIN-WEB.
2. Se abrirá la siguiente página y como panel principal se enlistan los informes por autorizar.



NO. REQUISICION	NO. INF.	DEL	A	PROYECTO	MONTO GASTADO \$	MONTO A COMPROBAR \$	RESPONSABLE	F.GREO	ESTATUS
44	26	3/14/2018 12:00:00 AM	3/15/2018 12:00:00 AM	VIAJE A OFICINA QUIERETARO PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS	\$ 1,505.40	\$ 1,505.40	MIGUEL ANGEL ALMENDRAZ RODRIGUEZ	3/14/2018 5:15:28 PM	POR AUTORIZAR

3. De la lista de requisiciones seleccionamos a cuál le registraremos gastos.
4. Ya identificada la requisición/informe, presionamos el botón **[Ver]**, se presentará la siguiente pantalla.

5. Presionamos el botón **[Enviar a comprobacion]** ()

The screenshot shows a table of travel expenses with columns for ID, Date, Justification, Vendor, Amount, Payment Method, XML, PDF, Image, Monto, Category, Acceptable Status, Non-Acceptable Status, Deductible Status, and a plus sign icon. The total amount is \$1,505.40. Below the table is a confirmation dialog box titled "Enviar Comprobante." asking "Desea enviar el informe a comprobación?" with "Si" and "No" buttons.

#	DÍA	JUSTIFICACIÓN	PROVEEDOR	GASTO \$	F. DE PAGO	XML	PDF	IMG	MONTO	CATEGORÍA	\$ ACEPTABLE	\$ NO ACEPTABLE	\$ NO DEDUCIBLE	
1	15 MAR	DESAYUNO	OPERAINNSUITES	\$128.00	5117650402441001				\$ 125.50	ALIMENTACIÓN POR VIAJE	\$ 125.50	0.00	0.00	
1.1	15 MAR	PROPINA	OPERAINNSUITES	\$0.00	5117650402441001				\$ 12.50	ALIMENTACIÓN POR VIAJE	\$ 12.50	0.00	12.50	
2	14 MAR	HOSPEDAJE DE 1 NOCHE	OPERAINNSUITES	\$796.50	5117650402441001				\$ 796.50	HOSPEDAJE	\$ 796.50	0.00	0.00	
3	14 MAR	CENA	A COMER SE HA DICHO SA DE CV	\$235.40	5117650402441001				\$ 214.00	ALIMENTACIÓN POR VIAJE	\$ 214.00	0.00	0.00	
3.1	14 MAR	PROPINA	A COMER SE HA DICHO SA DE CV	\$0.00	5117650402441001				\$ 21.40	ALIMENTACIÓN POR VIAJE	\$ 21.40	0.00	21.40	
4	14 MAR	COMIDA	FRANCISCO JAVIER LOPEZ DIAZ	\$241.50	5117650402441001				\$ 241.50	ALIMENTACIÓN POR VIAJE	\$ 241.50	0.00	0.00	
5	14 MAR	DESAYUNO	CENADURIA DEL BAJIO SA	\$94.00	5117650402441001				\$ 94.00	ALIMENTACIÓN POR VIAJE	\$ 94.00	0.00	0.00	

TOTAL: \$ 1,505.40

Página 1 de 1 (7 Registros)

6. Nos pedirá una confirmación, presionamos **[Si]** y la requisición se enviara al sistema ADMIN-ERP.
7. Al terminar nos notificara en pantalla que “El informe fue enviado a comprobación”.
8. Con esto termina el proceso en ADMIN-WEB y continua en ADMIN-ERP.