

# 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 enviara a la siguiente página Login.

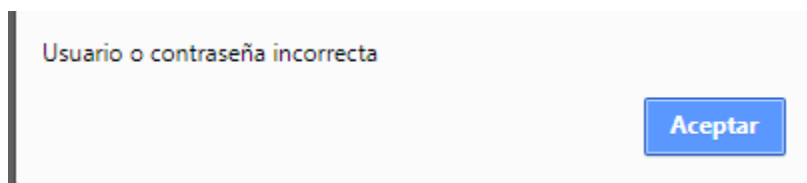


Los datos solicitados, son los mismos que se otorgaron para entrar al sistema ADMIN-ERP.

### 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 enviara a la página Mis Requisiciones de Viaje:

The screenshot shows the 'Mis Requisiciones de Viaje' page. Callout 1 points to the main menu. Callout 2 points to the page title. Callout 3 points to a notification bar. Callout 4 points to the 'Actualizar' button. Callout 5 points to the table of requisitions. Callout 6 points to the 'xCerrar' button.

| NO. REQUISICION | NO. INF. | DEL        | A          | PROYECTO           | AUTORIZADO | CAPTURADO | COMPROBADO | DISPONIBLE \$ | RESPONSABLE        | ESTATUS       |     |
|-----------------|----------|------------|------------|--------------------|------------|-----------|------------|---------------|--------------------|---------------|-----|
| 78              | 27       | 16/03/2018 | 24/03/2018 | PRUEBA 8 NO BORRAR | \$ 100.00  | \$ 0.00   | \$ 0.00    | \$ 100.00     | HUMBERTO RICO ARCE | NUEVO INFORME | Ver |
| 70              | 28       | 16/03/2018 | 31/03/2018 | PUEBA 1 NO BORRAR  | \$ 100.00  | \$ 41.00  | \$ 31.00   | \$ 59.00      | HUMBERTO RICO ARCE | ACTIVO        | Ver |
| 64              | 29       | 16/03/2018 | 24/03/2018 | PRUEBA 16/03       | \$ 100.00  | \$ 0.00   | \$ 0.00    | \$ 100.00     | HUMBERTO RICO ARCE | NUEVO INFORME | Ver |
| 2               | 21       |            |            | PRB                | \$ 743.00  | \$ 6.00   | \$ 6.00    | \$ 737.00     | HUMBERTO RICO ARCE | ACTIVO        | Ver |

### 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:

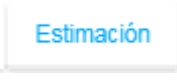
1. Click en el botón **[Mis requisiciones solicitadas]**.
2. Se presentará una pagina similar a “Mis requisiciones de viaje”, el panel principal contendrá un listado de requisiciones en estatus captura, rechazadas o pendientes de autorizar:

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

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

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.

**Requisiciones** xCerrar

No. Requisición: 86

[Solicitud](#) [Estimación](#)

| # | CATEGORIA | CANTIDAD | IMPORTE       | SUBTOTAL | TOTAL C/IVA |
|---|-----------|----------|---------------|----------|-------------|
|   |           |          | <b>TOTAL:</b> | \$ 0.00  | \$ 0.00     |

Agregar Categoría

- Categoría -  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 .
2. Indicar el importe necesario para el viaje . (Importe mayor a cero)
3. Click en el botón **[Guardar]** 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 | <span>Eliminar</span> |
| 2 | AUTOBÚS                | 1        | 1000.00       | \$ 862.00   | \$ 1,000.00 | <span>Eliminar</span> |
|   |                        |          | <b>TOTAL:</b> | \$ 2,155.00 | \$ 2,500.00 |                       |

Agregar Categoría

- Categoría -  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 arrojará el siguiente mensaje.

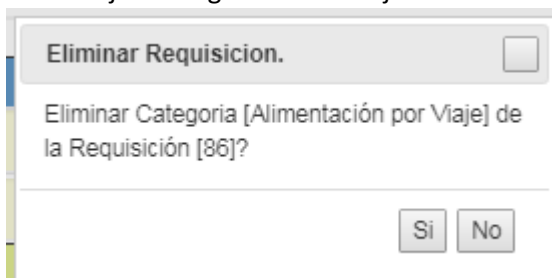
✓ **Categoría actualizada.**

### 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 |
|   |                        |          | <b>TOTAL:</b> | <b>\$ 2,155.00</b> | <b>\$ 2,500.00</b> |  |

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 arroja 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.**

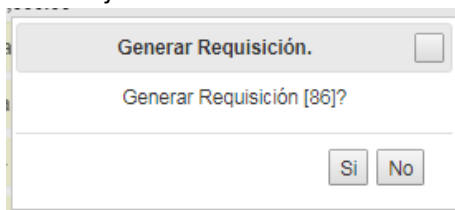
### Generar Requisición

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:

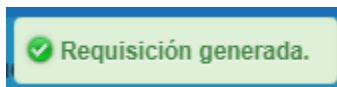
1. Dentro de la requisición se habilitará el botón **[Genera Requisición]**.

No. Requisición: 86 

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

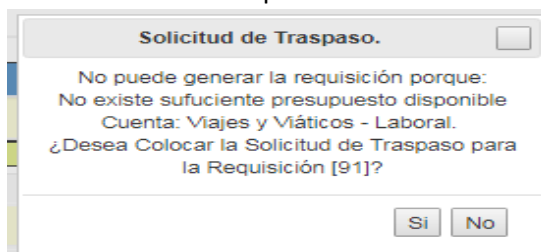


- La requisición pasa a un estatus "REQUISICIÓN", y entrará al proceso de autorización.

### 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.

- 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\*



- Si estamos de acuerdo, presionamos el botón **[Si]**.
- La requisición pasara a un estatus "Solicitando Traspaso" \*.

|                       |  |
|-----------------------|--|
| No. Requisición: 91   |  |
| Solicitud Estimación  |  |
| Monto de Requisición: | \$ 1,000,000.00                              |
| Justificación:        | Desarrollo de Manuales                       |
| Tipo Requisición:     | 10 - Gastos de Viaje y Viático               |
| Tipo de Gasto:        | 3 - Operación Centro: 160102 - Contabilidad  |
| Oficina:              | 1000 - Corporativo Subramo: 333 - Prorratear |
| 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:

Requisiciones

No. Requisición: 86

Solicitud Estimación Flujo

| AUTORIZADOR |   |  |   |
|-------------|---|--|---|
| 1           | HUMBERTO RICO ARCE (GENERACIÓN)   |  | ✓ |
| 2           | FRANCISCO JAVIER SOLIS BRETHERTON (AUTORIZACIÓN RESPONSABLE CONTROL PRESUPUESTAL) |  |   |
| 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 abra la siguiente página y en el panel principal contendrá un listado de las requisiciones pendiente de autorizar del usuario que accedió al sistema.

Requisiciones pendientes de autorizar

Requisiciones Que Requieren Mi Autorización

| #  | JUSTIFICACIÓN      | RESPONSABLE        | OFICINA     | SUBRAMO    | ESTATUS     | IMPORTE     | Ver | AUTORIZAR | RECHAZAR |
|----|--------------------|--------------------|-------------|------------|-------------|-------------|-----|-----------|----------|
| 86 | MANUALES           | HUMBERTO RICO ARCE | CORPORATIVO | PRORRATEAR | REQUISICION | \$ 3,000.00 | Ver | AUTORIZAR | RECHAZAR |
| 76 | PRUEBA 6 NO BORRAR | HUMBERTO RICO ARCE | CORPORATIVO | PRORRATEAR | REQUISICION | \$ 100.00   | Ver | AUTORIZAR | RECHAZAR |
| 75 | PRUEBA 7 NO BORRAR | HUMBERTO RICO ARCE | CORPORATIVO | PRORRATEAR | REQUISICION | \$ 1,000.00 | Ver | AUTORIZAR | RECHAZAR |
| 74 | PRUEBA 5 NO BORRAR | HUMBERTO RICO ARCE | CORPORATIVO | PRORRATEAR | REQUISICION | \$ 100.00   | Ver | AUTORIZAR | RECHAZAR |
| 73 | PRUEBA 4 NO BORRAR | HUMBERTO RICO ARCE | CORPORATIVO | PRORRATEAR | REQUISICION | \$ 100.00   | Ver | AUTORIZAR | RECHAZAR |
| 72 | PRUEBA 3 NO BORRAR | HUMBERTO RICO ARCE | CORPORATIVO | PRORRATEAR | REQUISICION | \$ 100.00   | Ver | AUTORIZAR | 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** ( **AUTORIZAR** ).
6. Nos muestra un mensaje de confirmación:

Autorizar Requisición.

Autorizar Requisición: 86  
por un importe de: \$ 3,000.00?

Si No


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:



Rechazar Requisición.

Rechazar Requisición: 76  
por un importe de: \$ 100.00?

Motivo:

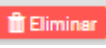
4. Indicamos el motivo de rechazo (campo obligatorio).
5. Si estamos de acuerdo presionamos el botón **[Si]** y nos presenta el siguiente mensaje:

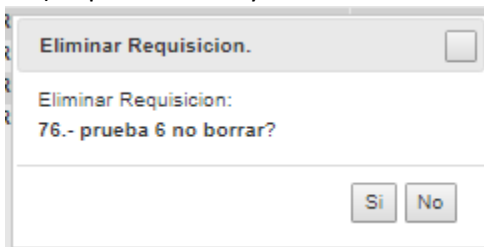


6. Una vez que se rechaza la requisición, esta desaparecerá del listado de requisiciones por autorizar, y regresará al usuario solicitante con un estatus "Rechazada".

### 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 esta en estatus "Captura" o "Rechazada" se habilitara el botón **[Eliminar]** (  ) lo presionamos y nos mostrara un mensaje de confirmación:



Eliminar Requisición.

Eliminar Requisición:  
76.- prueba 6 no borrar?

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]**.

| NO. REQUISICION | NO. INF. | DEL.       | A.         | PROYECTO           | AUTORIZADO  | CAPTURADO | COMPROBADO | DISPONIBLE \$ | RESPONSABLE        | E STATUS      |
|-----------------|----------|------------|------------|--------------------|-------------|-----------|------------|---------------|--------------------|---------------|
| 86              | 30       | 20/03/2018 | 23/03/2018 | MANUALES           | \$ 3,000.00 | \$ 0.00   | \$ 0.00    | \$ 3,000.00   | HUMBERTO RICO ARCE | NUEVO INFORME |
| 78              | 27       | 16/03/2018 | 24/03/2018 | PRUEBA 8 NO BORRAR | \$ 100.00   | \$ 0.00   | \$ 0.00    | \$ 100.00     | HUMBERTO RICO ARCE | NUEVO INFORME |
| 70              | 28       | 16/03/2018 | 31/03/2018 | PRUEBA 1 NO BORRAR | \$ 100.00   | \$ 41.00  | \$ 31.00   | \$ 59.00      | HUMBERTO RICO ARCE | ACTIVO        |
| 64              | 29       | 16/03/2018 | 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 cuenta 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:

1. Dentro de la requisición de viaje / informe, presionar el botón **[Agregar Gasto]** ().
2. Al hacer click sobre el **[Agregar Gasto]** se abrirá la siguiente ventana de captura:

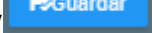


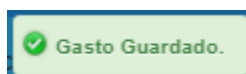
Formulario "Nuevo Gasto" con los siguientes campos:

- Fecha Gasto: 20-03-2018
- Hora Gasto: 16:16
- Justificación:
- Proveedor:
- \$ Monto:
- Forma de Pago: 5117650402441001
- Categoría: Alimentación por Viaje
- Imagen: [Botón]
- Datos Adicionales: [Botón]
- Botón Guardar
- Botón XCerrar

3. Ingresar la siguiente Información:
  - a. Fecha del gasto\*.
  - b. Hora del gasto.
  - c. Justificación del gasto\*.
  - d. Proveedor (nombre del negocio o establecimiento) \*.
  - e. Importe Capturado (\$ Monto) \*.
  - f. Forma de pago (actualmente definida en la solicitud de la requisición) \*.
  - g. Categoría: Cuenta de aplicación del gasto\*.
  - h. Datos Adicionales
    - i. Nombre de comensales (Si aplica para consumos).
    - ii. RFC del proveedor
    - iii. Contacto del proveedor
    - iv. Teléfono del proveedor
    - v. Correo electrónico del proveedor
    - vi. Objetivo del gasto.
  - i. Opción para cargar el comprobante (imagen / fotografía).

*\*Datos Obligatorios*

4. Una vez llenado al menos los datos obligatorios click en **[Guardar]** ().
5. 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 | CATEGORIA           | 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 .

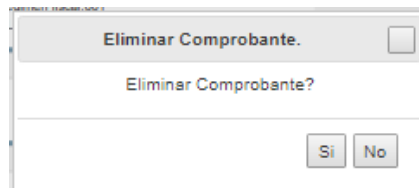
## Ver Comprobantes Del Gasto



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:

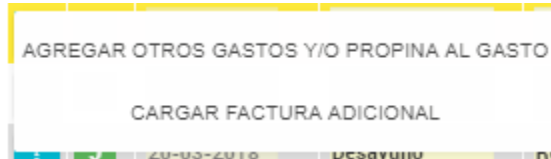


5. Si estamos de acuerdo presionamos **[Si]** y el gasto será borrado.

### 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:




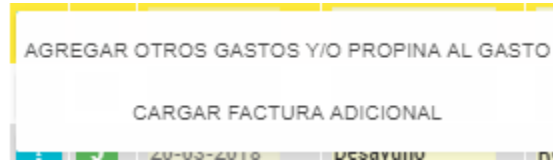
7. La cual nos preguntará el importe del nuevo gasto.
8. Indicamos el importe y presionamos **[Si]** y el nuevo gasto se agregará con la información del principal.

|   |   |            |                      |            |           |                  |   |   |   |           |                        |               |   |   |
|---|---|------------|----------------------|------------|-----------|------------------|---|---|---|-----------|------------------------|---------------|---|---|
|  |  | 20-03-2018 | Comida               | Restaurant | \$ 317.00 | 511765040244     |  |  |  | \$ 352.00 | Alimentación por Vi. ▼ |               |  |  |
|  |  | 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:



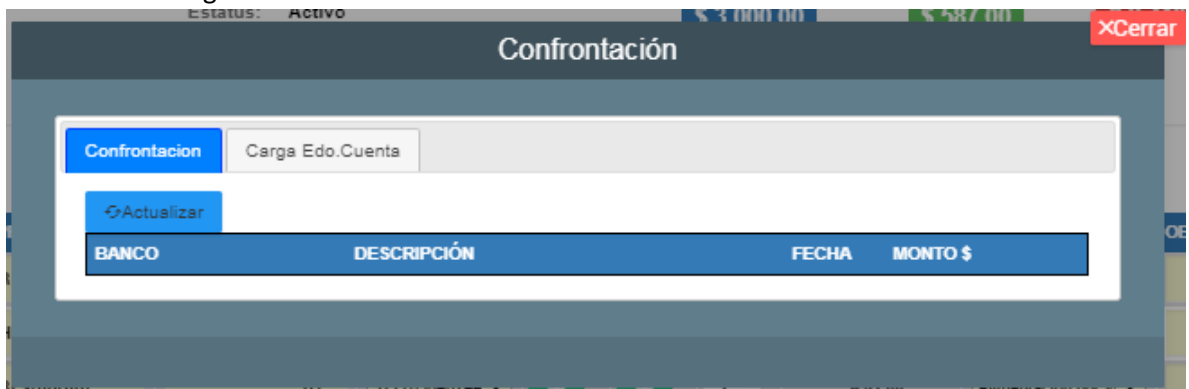
8. La cual nos pide una confirmación para agregar la factura al gasto.
9. Si estamos de acuerdo presionamos **[Si]** y la factura se agregará al gasto.

|     |            |                          |            |           |                  |           |                      |               |   |   |
|-----|------------|--------------------------|------------|-----------|------------------|-----------|----------------------|---------------|---|---|
| 1   | 20-03-2018 | Comida                   | Restaurant | \$ 7.00   | 511765040244     | \$ 352.00 | Alimentación por Vi. |               | + | - |
| 1.1 | 20 MAR     | FACTURA 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:



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.

Confrontación **Carga Edo.Cuenta**

Banco: TOKA **Cargar Movimientos\***

*\*Para usar esta opción debes seguir los siguientes pasos:*

1. Descargar Estado de Cuenta que proporciona TOKA.
2. Click en el botón "Cargar Movimientos"
3. Buscar y seleccionar el archivo Excel que contiene los movimientos (Estado de Cuenta TOKA).
4. Click en el botón "Abrir".
5. Si no hay errores en el contenido del Excel, los movimientos serán procesados y se te pedirá una confirmación para guardarlos.

**Nota:**

- No alterar el archivo de Excel.
  - No cambiar la extensión del archivo (xlsx).
  - No cambiar de posición las columnas.
  - No cambiar el formato de las columnas.
  - No eliminar el encabezado de las columnas.
  - No agregar más columnas solo se guardaran las ya definidas en el Excel.

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.

**Actualizar** **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]**.

Confrontar Informe. ☐

Confrontar Informe?

Importe a confrontar: \$ 2,413.00

Importe requisición: \$ 3,000.00

Importe gastado: \$ 2,413.00

Al confrontar tu informe se solicitara un retiro por: \$ 587.00 (solo en caso necesario)

Al confrontar ya no podras modificar tus gastos.

**Si** **No**

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 envíe 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. REQUISICIÓN | NO. INF. | DEL.                  | A.                    | PROYECTO   | MONTO GASTADO \$ | MONTO A COMPROBAR \$ | RESPONSABLE                       | F.CREO               | ESTATUS       |     |
|-----------------|----------|-----------------------|-----------------------|--|------------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------|---------------|-----|
| 44              | 26       | 3/14/2018 12:00:00 AM | 3/15/2018 12:00:00 AM | VIAJE A OFICINA GUERETARO PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO | \$ 1,505.40      | \$ 1,505.40          | MIGUEL ANGEL ALMENDAREZ RODRIGUEZ | 3/14/2018 5:12:28 PM | POR AUTORIZAR | Ver |

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 comprobación]** (  )

Informe

VoBo

Rechazar

Enviar a Autorizadores

Ver Hora Gasto

xDerrar

Proyecto

Todc

| #      | DÍA    | JUSTIFICACIÓN        | PROVEEDOR                    | GASTO       | F. DE PAGO       | XML | PDF | IMG | MONTO       | CATEGORIA              | \$ ACEPTABLE | \$ NO ACEPTABLE | \$ NO DEDUCIBLE |   |
|--------|--------|----------------------|------------------------------|-------------|------------------|-----|-----|-----|-------------|------------------------|--------------|-----------------|-----------------|---|
| 1      | 15 MAR | DESAYUNO             | OPERAINNSUITES               | \$138.00    | 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 |                  |     |     |     | \$ 1,505.40 |                        | \$ 1,505.40  | \$ 0.00         | \$ 33.90        |   |

Página 1 de 1 (7 Registros)

Enviar Comprobante.

Desesa enviar el informe a comprobacion?

Si

No

- 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.