



MANUAL DE USUARIO

ARH MÉXICO

Marzo 2018

<http://arhmexico.com/>



Contenido

1.	Resumen	3
2.	Aspectos generales	4
2.1	Inicio de sesión.....	4
3.	Tipo de Gasto	5
3.1	Crear tipo de gasto.....	6
4.	Administración del Gasto.....	7
4.1	Responsable de Autorización de Gasto	7
4.1.1	Crear nuevo registro	8
4.1.2	Actualizar registro	9
4.2	Contratados	9
4.2.1	Crear nuevo registro	11
4.3	Sociedades	13
4.3.1	Crear nuevo registro	14
4.4	Cuadros Accionarios	17
4.4.1	Crear nuevo registro	18

1. Resumen

En el contenido de este documento podrá encontrar la descripción detallada para Administrar diferentes tipos de gastos. Es necesario indicar que deberá tomar en cuenta las sugerencias que se describen en cada paso; como llenar los campos obligatorios que se encuentran marcados con *. Así mismo hay que considerar que antes de llegar al apartado de administración de gastos deberá contar con información registrada, en este caso deberá existir un tipo de gasto registrado. Posteriormente deberá establecer un responsable de autorización para finalmente poder distribuir el tipo de gasto a la figura correspondiente.

El orden que deberá considerar es el siguiente:

1. Verificar tipo de gasto existente o crear un nuevo tipo de gasto
2. Establecer al responsable de autorización del tipo de gasto
3. Optar por una alternativa (Contratados, Sociedades, Cuadros accionarios).
4. Esperar autorización del gasto.

Finalmente, deberá considerar que el modo de dar de alta un registro es igual a la actualización o edición de registro.

2. Aspectos generales

Inicialmente, para acceder a la aplicación deberá ingresar a la siguiente liga:

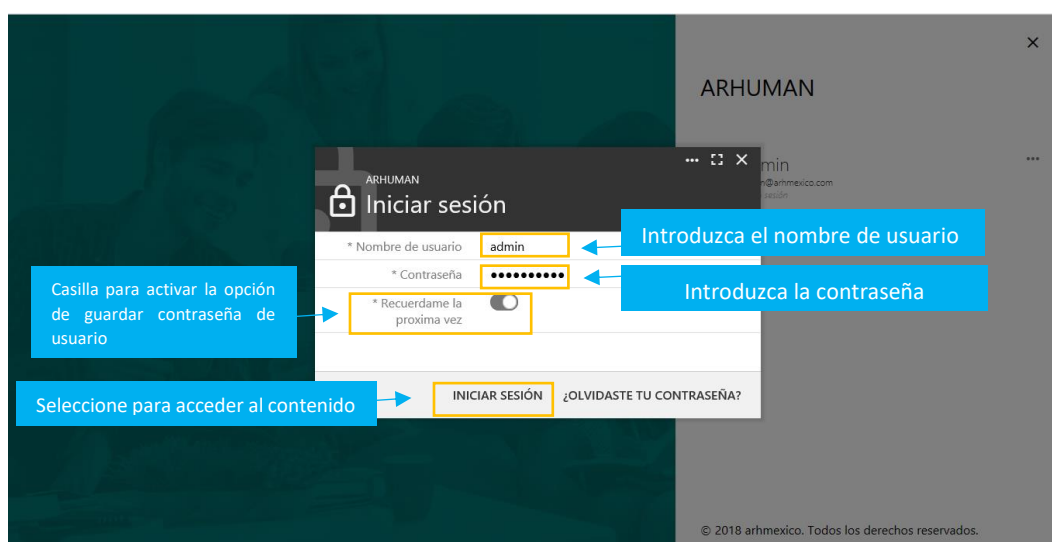
<https://arhcloud.com.mx/pages/home>

2.1 Inicio de sesión

Para acceder al contenido se deberá iniciar sesión seleccionando o añadiendo el usuario correspondiente.

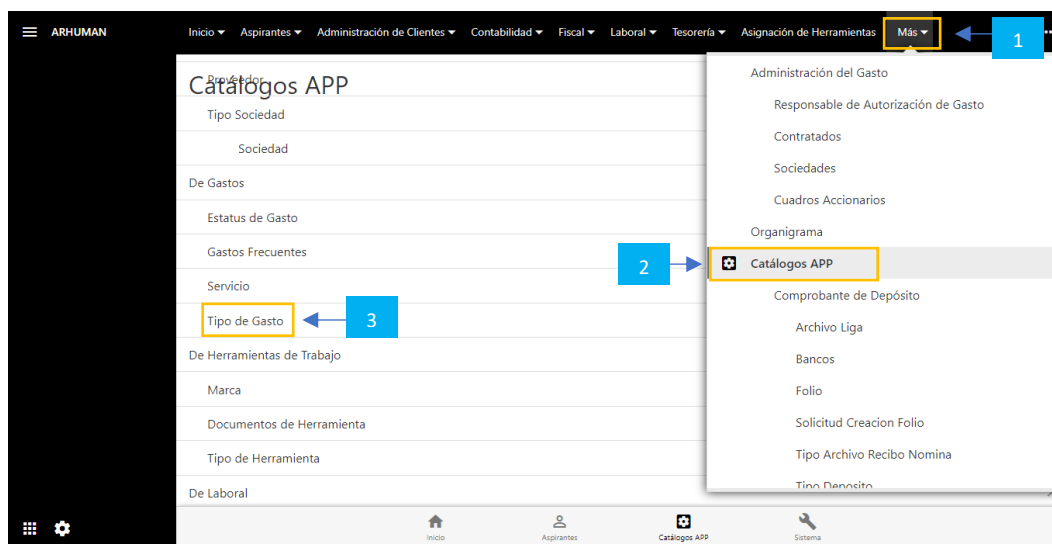


Posteriormente se deberá introducir el nombre de usuario y contraseña y a continuación seleccionar “**INICIAR SESIÓN**”.

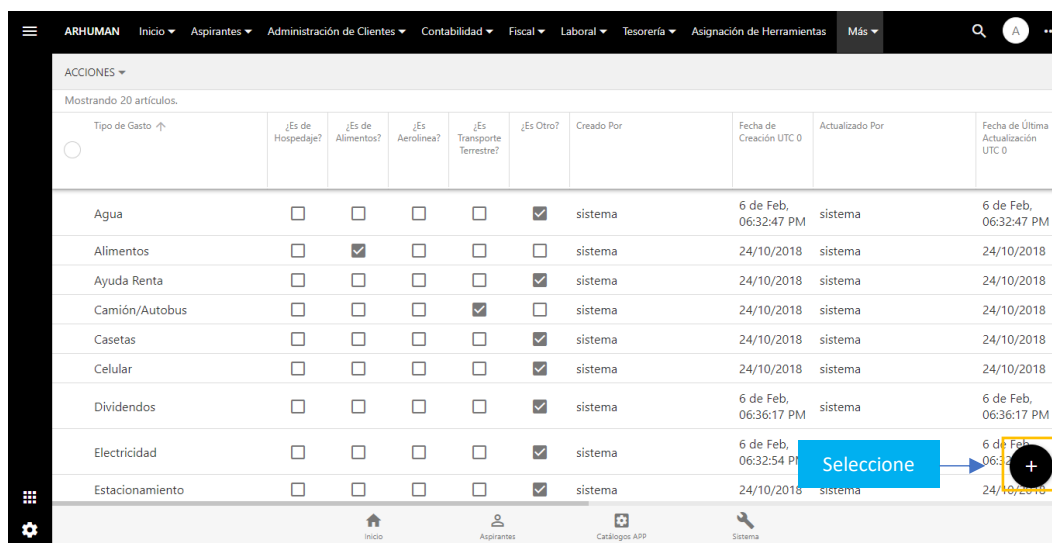


3. Tipo de Gasto

Para acceder al catálogo de tipo de gasto deberá ubicarse en el menú contextual y seleccionar la opción **Más**, a continuación, deberá elegir en el menú la opción **Catálogos APP** y finalmente en el menú en pantalla deberá seleccionar **Tipo de Gasto**.

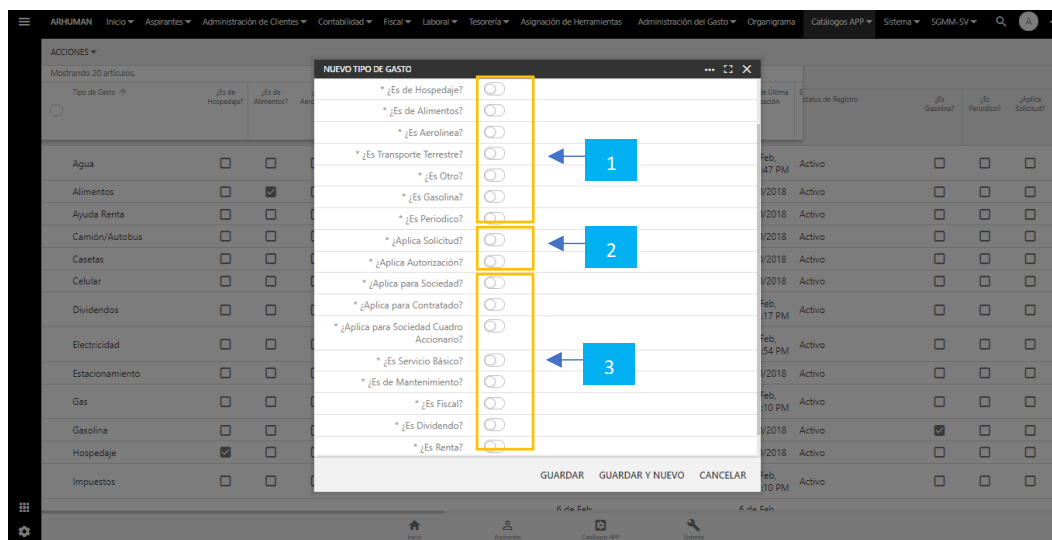


La pantalla resultante muestra los diferentes tipos de gastos que han sido creados. Para dar de alta un nuevo tipo de gasto deberá seleccionar el ícono que se muestra a continuación.



3.1 Crear tipo de gasto

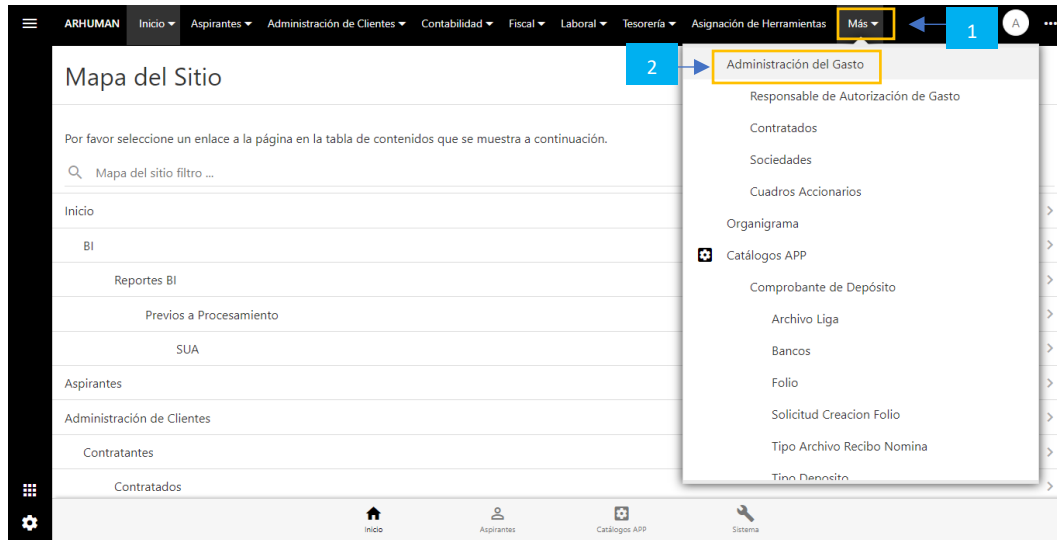
En la ventana resultante deberá activar las opciones correspondientes como se describe a continuación.



1. Deslice a la derecha en la opción correspondiente al tipo de gasto
2. Active la opción Aplica Autorización o Aplica para Sociedad para que el autorizador reciba notificaciones por correo según sea el caso.
3. Active alguna de las opciones de acuerdo con el tipo de gasto y a quien corresponda.

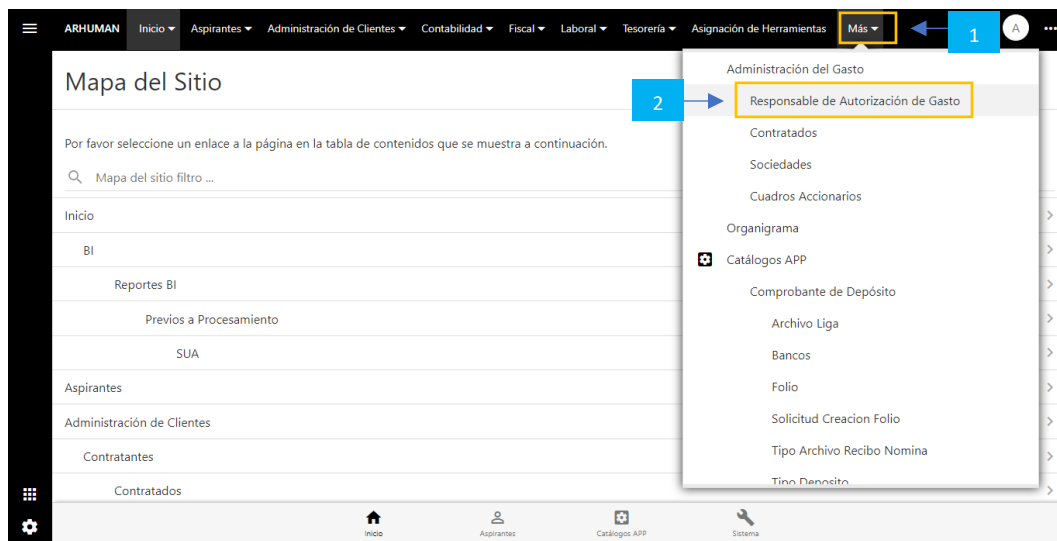
4. Administración del Gasto

Para acceder a la administración de gasto deberá ubicarse en el menú contextual, seleccionar la opción **Más** y a continuación **Administración del Gasto**.



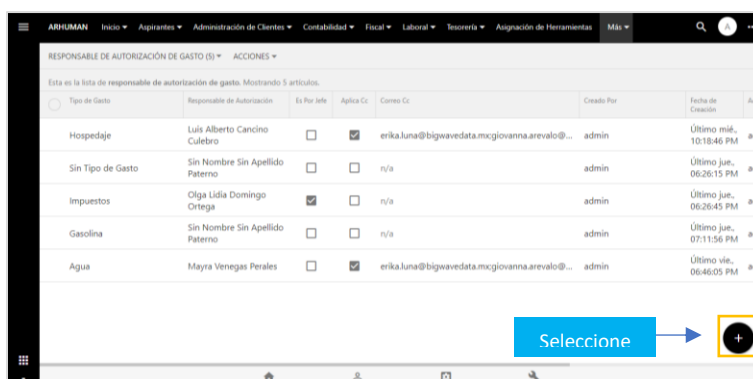
4.1 Responsable de Autorización de Gasto

Para acceder a la configuración de Responsable de Autorización de Gasto deberá ubicarse en el menú contextual, seleccionar **Más** y posteriormente **Responsable de Autorización de Gasto**.



4.1.1 Crear nuevo registro

Para crear un nuevo registro deberá seleccionar el ícono + que se ubica en la parte inferior derecha.



En el formulario de creación deberá contemplar las siguientes indicaciones.

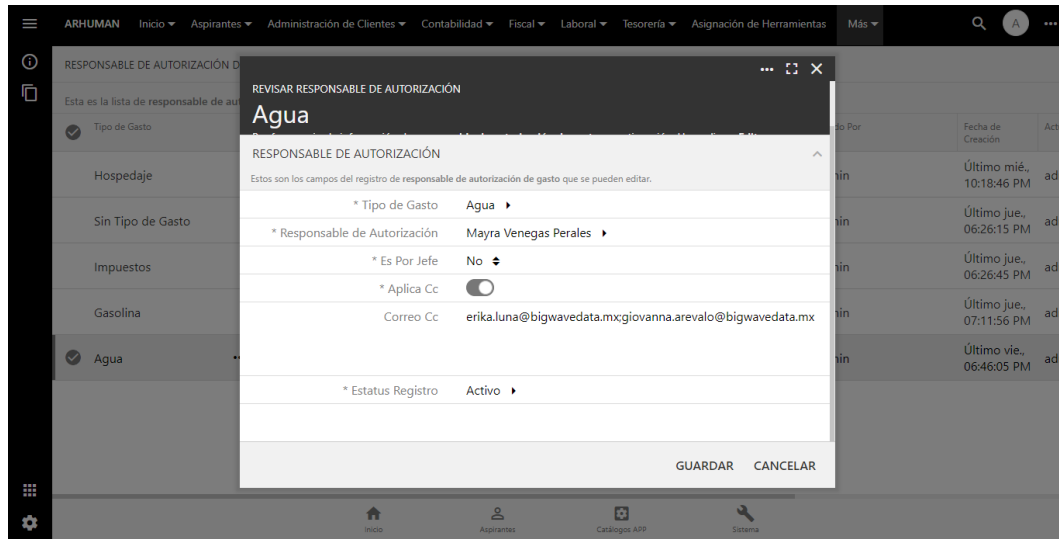
- **Guardar.** Guarda el registro
- **Guardar y Nuevo.** Guarda el registro y abre nuevamente el formulario de creación de registro.
- **Cancelar.** Cancela la operación.



1. En la ventana resultante elija el tipo de gasto.
2. Seleccione únicamente **en caso de que el tipo de gasto sea de contratado**.
3. Seleccione el responsable de autorización. En caso de haber seleccionado la opción 2 deje este campo vacío.
- 4.- Seleccione para activar el envío de notificaciones de autorización.
5. Ingrese el correo al cual se enviarán las notificaciones. En caso de requerir ingresar más de un correo, éstos deberán estar separados por punto y coma.

4.1.2 Actualizar registro

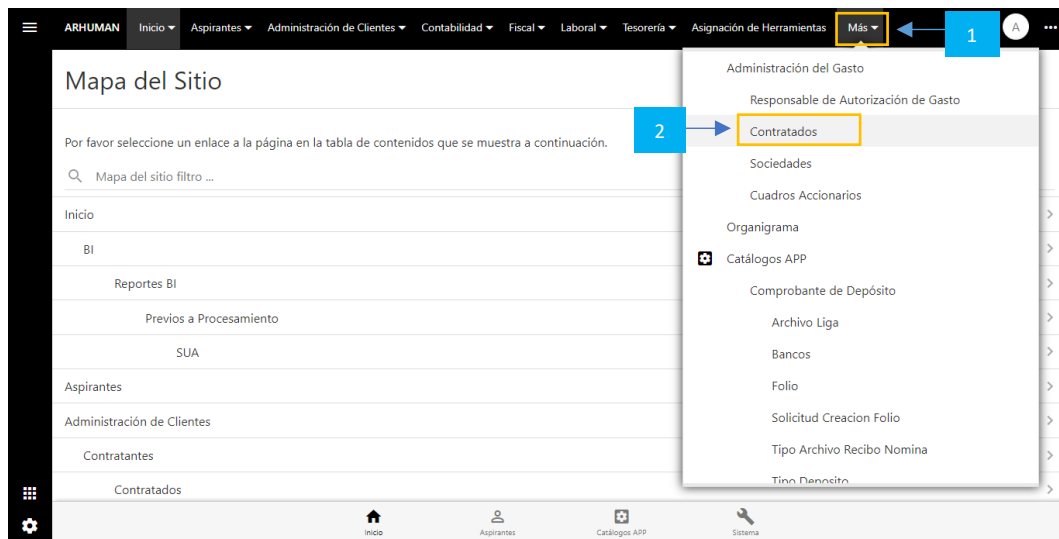
Para actualizar un registro existente deberá seleccionar entre la lista de responsables y posteriormente deberá tomar en cuenta las indicaciones del apartado anterior (Consulte la sección 3.1.1).



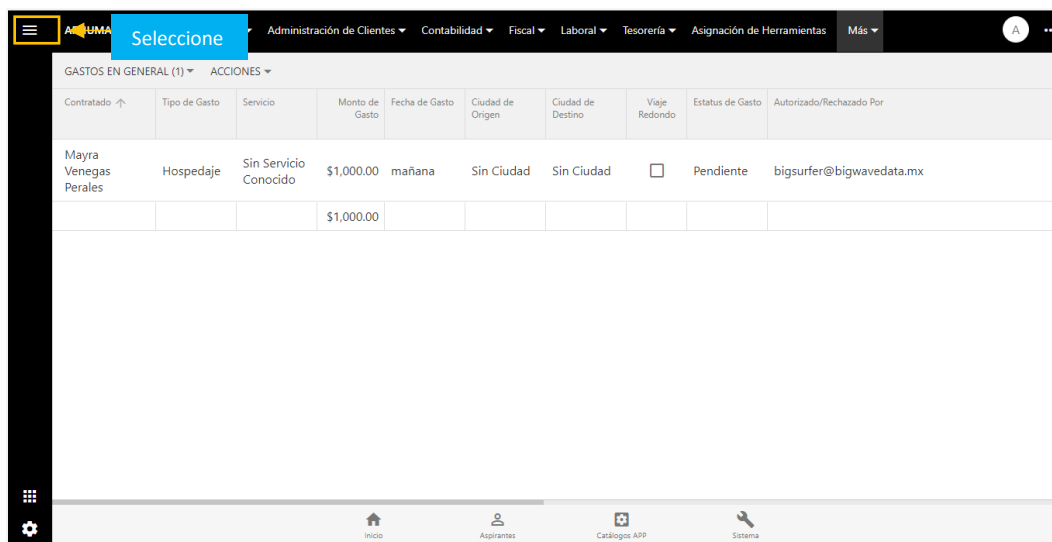
4.2 Contratados

Para acceder a la categoría de Contratados, ubicado en el menú contextual, deberá seleccionar el botón **Más** y posteriormente **Contratados**.

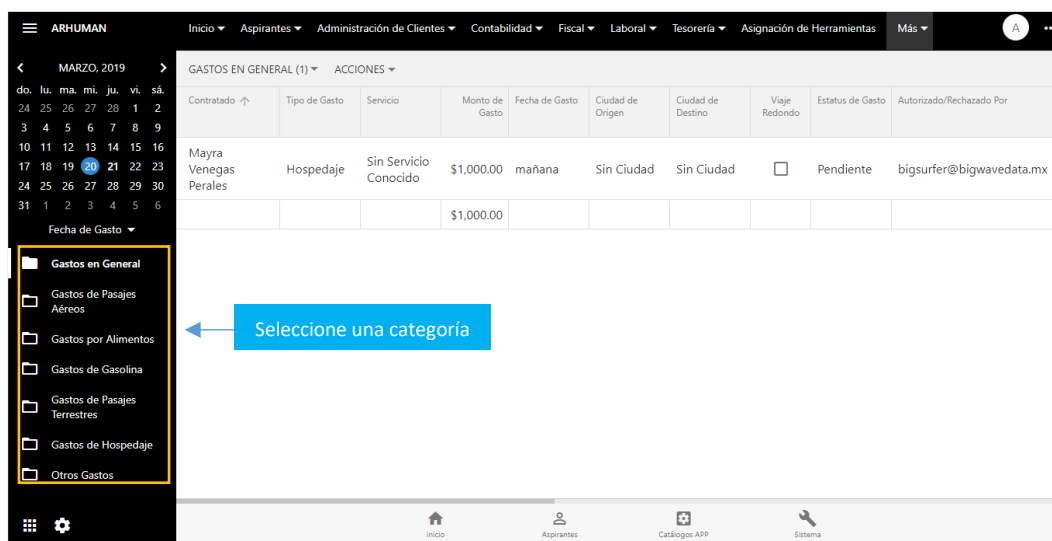
En esta sección se ubican los gastos de contratados clasificados por tipo de gasto.



Para acceder a los diferentes tipos de gastos deberá seleccionar el ícono que se muestra a continuación y posteriormente seleccionar el tipo de gasto.



The screenshot shows the ARHUMAN system interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Administración de Clientes, Contabilidad, Fiscal, Laboral, Tesorería, Asignación de Herramientas, and Más. Below this, a table titled 'GASTOS EN GENERAL (1)' is displayed. The table has the following columns: Contratado, Tipo de Gasto, Servicio, Monto de Gasto, Fecha de Gasto, Ciudad de Origen, Ciudad de Destino, Viaje Redondo, Estatus de Gasto, and Autorizado/Rechazado Por. The table contains one row of data for Mayra Venegas Perales, with a Monto de Gasto of \$1,000.00, Fecha de Gasto of mañana, and Estatus de Gasto of Pendiente. Below the table, there is a sidebar with icons for Inicio, Aspirantes, Catálogos APP, and Sistema.



The screenshot shows the ARHUMAN system interface with a sidebar menu on the left. The sidebar menu is titled 'Gastos en General' and contains the following items: Gastos de Pasajes Aéreos, Gastos por Alimentos, Gastos de Gasolina, Gastos de Pasajes Terrestres, Gastos de Hospedaje, and Otros Gastos. A blue callout box with the text 'Seleccione una categoría' points to the 'Gastos de Hospedaje' item. The main area of the interface shows the same table as the previous screenshot, with the same data for Mayra Venegas Perales.

4.2.1 Crear nuevo registro

Accediendo previamente a un tipo de gasto deberá seleccionar el ícono + que se ubica en la parte inferior derecha.



En el formulario de creación deberá contemplar las siguientes indicaciones.

- **Guardar.** Guarda el registro
- **Guardar y Nuevo.** Guarda el registro y abre nuevamente el formulario de creación de registro.
- **Cancelar.** Cancela la operación.

4.2.1.1 Datos generales



The form 'NUEVO GASTO PASAJE AÉREO' has two tabs: 'Datos Generales' and 'Características'. The 'Datos Generales' tab is active, showing the following fields with numbered callouts:

- 1. * Contratado: Necesario
- 2. * Tipo de Gasto: Vuelo
- 3. * Monto de Gasto: \$0.00
- 4. * Fecha de Gasto: Necesario
- 5. * Estatus de Gasto: Pendiente
- 6. * Notas: Necesario

At the bottom of the form are three buttons: GUARDAR, GUARDAR Y NUEVO, and CANCELAR.

1. Seleccione un contratado
2. Seleccione un tipo de gasto
3. Ingrese el monto de gasto
4. Seleccione la fecha de gasto
5. Seleccione el estatus de gasto
6. Ingrese las notas correspondientes

4.2.1.2 Características

Dentro del formulario, en la cejilla de características tome en cuenta los siguientes puntos.



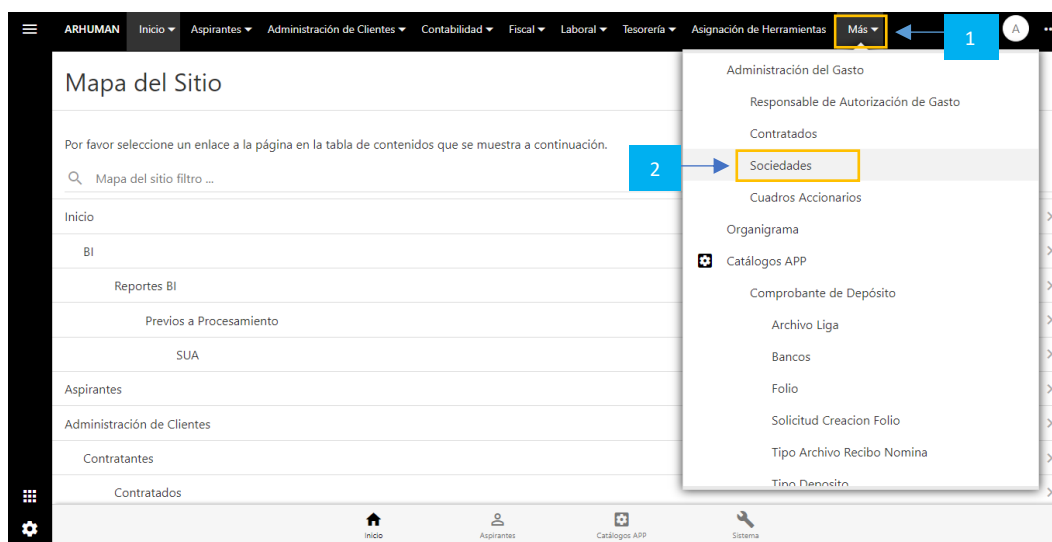
1. Deslice a la derecha para activar el viaje redondo
2. Seleccione la ciudad de origen
3. Seleccione la ciudad de destino

Otros aspectos para considerar al crear un nuevo gasto de contratado:

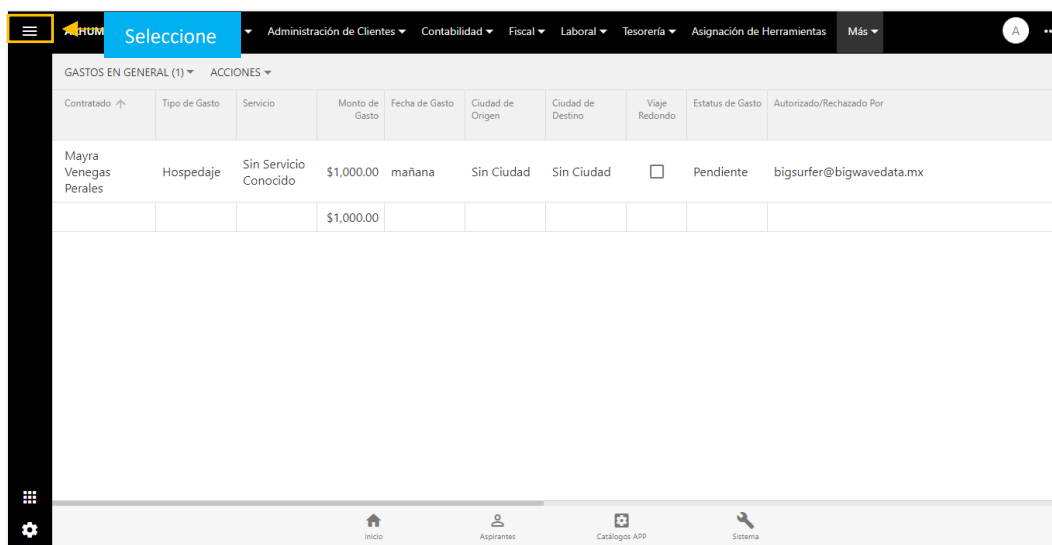
- Para ingresar un tipo de gasto distinto a los que se muestran deberá seleccionar la opción **Otros Gastos** y posteriormente elegir el contratado y tipo de gasto, así como los campos que se solicitan en la ilustración anterior.
- El proceso de edición de registro es igual al proceso de creación.
- Algunos campos solicitados pueden cambiar de acuerdo con el tipo de gasto.

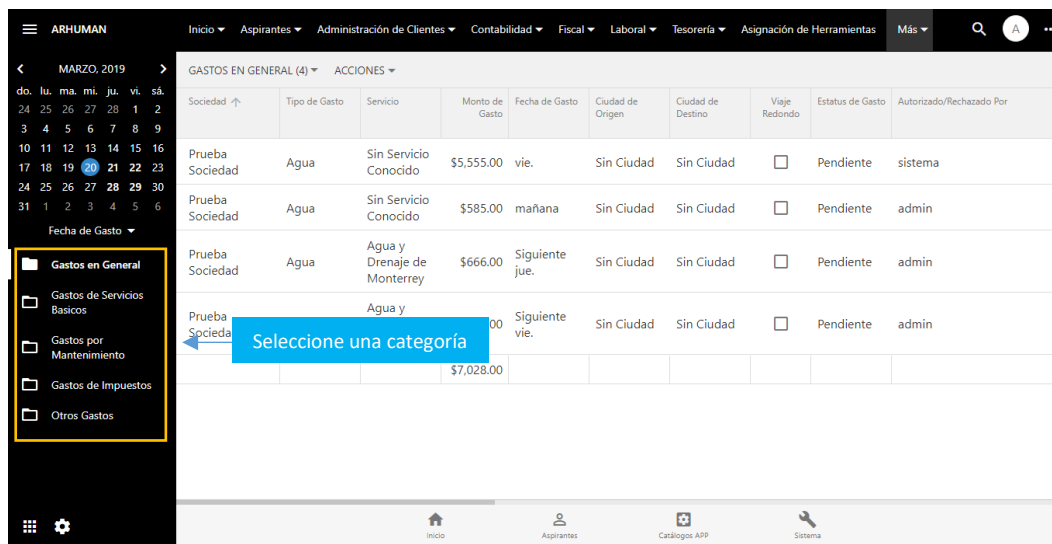
4.3 Sociedades

Para acceder a la categoría de Sociedades, ubicado en el menú contextual, deberá seleccionar el botón **Más** y posteriormente **Sociedades**.



Al igual que el apartado anterior, para elegir un tipo de gasto de sociedades, deberá tomar en cuenta las siguientes indicaciones.

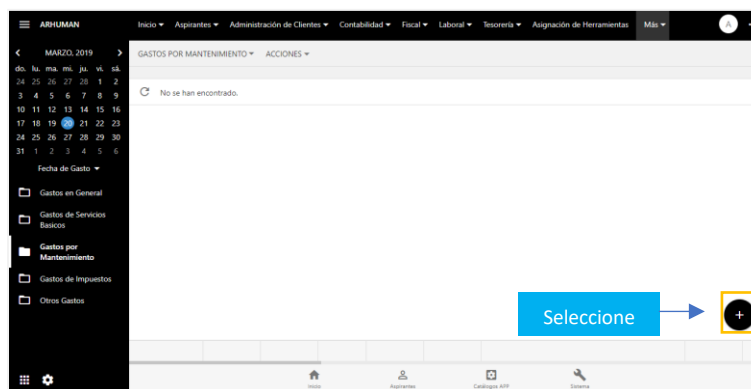




ARHUMAN										
Inicio ▾ Aspirantes ▾ Administración de Clientes ▾ Contabilidad ▾ Fiscal ▾ Laboral ▾ Tesorería ▾ Asignación de Herramientas ▾ Más ▾										
MARZO, 2019										
GASTOS EN GENERAL (4) ACCIONES ▾										
Sociedad	Tipo de Gasto	Servicio	Monto de Gasto	Fecha de Gasto	Ciudad de Origen	Ciudad de Destino	Viaje Redondo	Estatus de Gasto	Autorizado/Rechazado Por	
Prueba Sociedad	Agua	Sin Servicio Conocido	\$5,555.00	vie.	Sin Ciudad	Sin Ciudad	<input type="checkbox"/>	Pendiente	sistema	
Prueba Sociedad	Agua	Sin Servicio Conocido	\$585.00	mañana	Sin Ciudad	Sin Ciudad	<input type="checkbox"/>	Pendiente	admin	
Prueba Sociedad	Agua	Agua y Drenaje de Monterrey	\$666.00	Siguiente jue.	Sin Ciudad	Sin Ciudad	<input type="checkbox"/>	Pendiente	admin	
Prueba Sociedad	Agua y		00	Siguiente vie.	Sin Ciudad	Sin Ciudad	<input type="checkbox"/>	Pendiente	admin	
			\$7,028.00							

4.3.1 Crear nuevo registro

Accediendo previamente a un tipo de gasto deberá seleccionar el ícono + que se ubica en la parte inferior derecha.



En el formulario de creación deberá contemplar las siguientes indicaciones.

- **Guardar.** Guarda el registro
- **Cancelar.** Cancela la operación.

4.3.1.1 Datos Generales

Dentro del formulario, en la cejilla de Datos Generales tome en cuenta los siguientes puntos.



1. Seleccione la sociedad correspondiente
2. Seleccione el tipo de gasto
3. Ingrese el monto de gasto
4. Seleccione en el calendario la fecha de gasto
5. Seleccione el estatus de gasto
6. Ingrese las notas correspondientes

4.3.1.2 Características

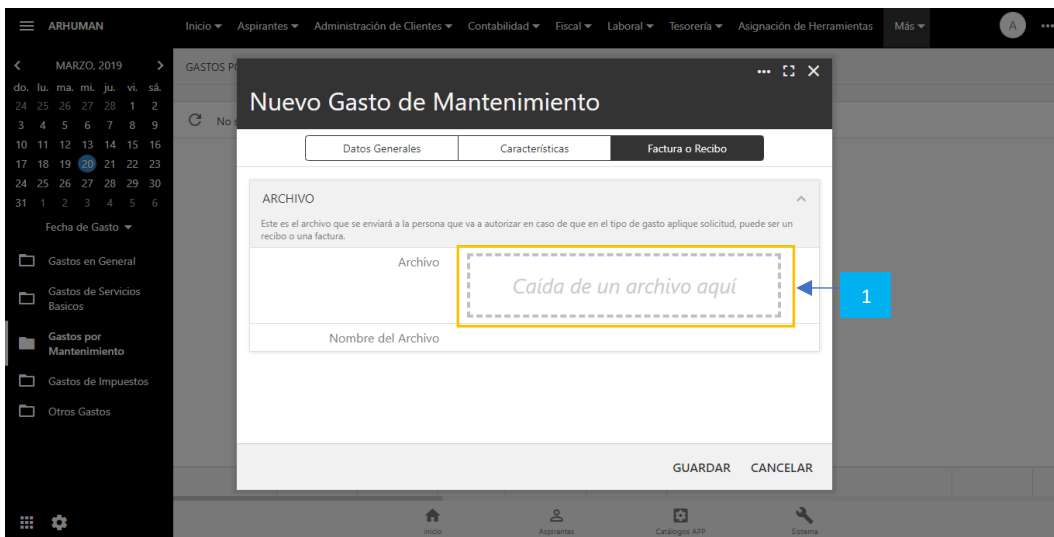
Dentro del formulario, en la cejilla de características tome en cuenta los siguientes puntos.



1. Seleccione el servicio correspondiente
2. Seleccione el nombre del solicitante
3. Ajuste la fecha de solicitud
4. Ingrese las notas correspondientes

4.3.1.3 Factura o Recibo

Dentro del formulario, en la cejilla de Factura o Recibo tome en cuenta los siguientes puntos.



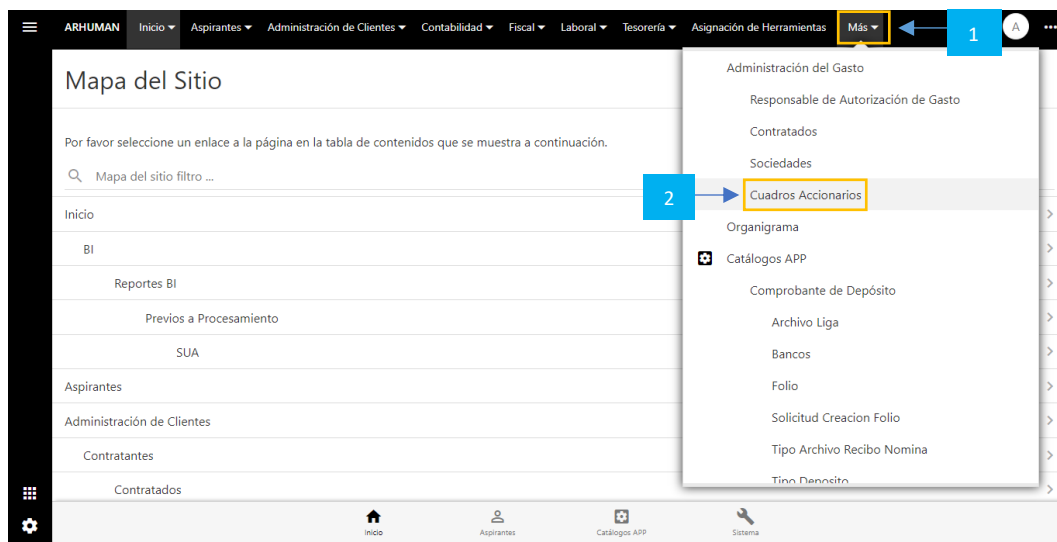
1. Seleccione para cargar su factura o recibo del servicio correspondiente.

Otros aspectos para considerar al crear un nuevo gasto de sociedades:

- Para ingresar un tipo de gasto distinto a los que se muestran deberá seleccionar la opción **Otros Gastos** y posteriormente elegir la sociedad y tipo de gasto, así como los campos que se solicitan en la ilustración anterior.
- El proceso de edición de registro es igual al proceso de creación.
- Algunos campos solicitados pueden cambiar de acuerdo con el tipo de gasto.

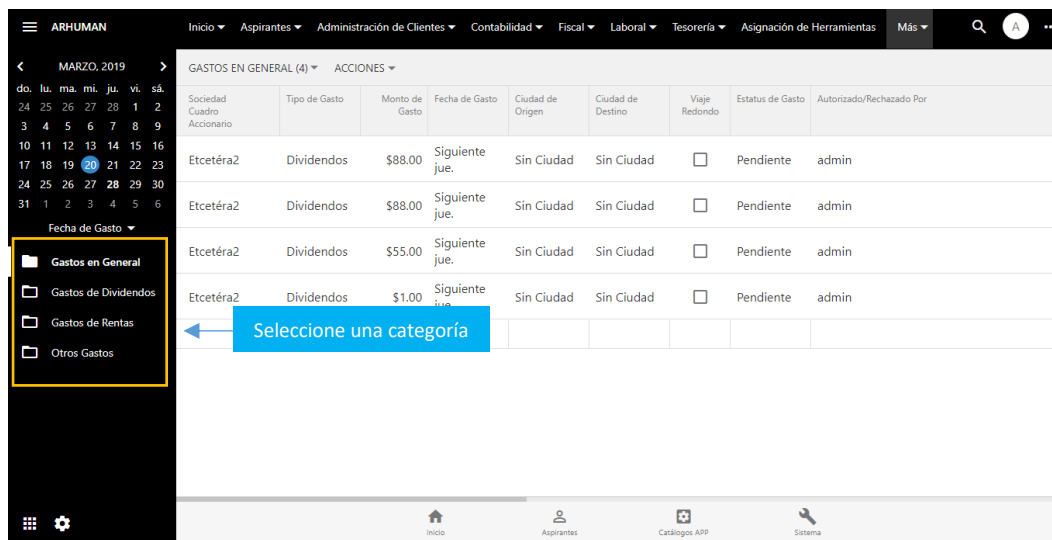
4.4 Cuadros Accionarios

Para acceder a la categoría de Cuadros accionarios, ubicado en el menú contextual, deberá seleccionar el botón **Más** y posteriormente **Cuadros Accionarios**.



En la sección de Cuadros Accionarios deberá elegir el tipo de gasto correspondiente, para esto deberá seguir las siguientes indicaciones.

GASTOS EN GENERAL (4) ACCIONES										
Sociedad Cuadro Accionario	Tipo de Gasto	Monto de Gasto	Fecha de Gasto	Ciudad de Origen	Ciudad de Destino	Viaje Redondo	Estatus de Gasto	Autorizado/Rechazado Por	Fecha de Autorización o Rechazo	Ciudad de Origen
Etcetéra2	Dividendos	\$88.00	Siguiente jue.	Sin Ciudad	Sin Ciudad	<input type="checkbox"/>	Pendiente	admin	31/12/1969 06:00 p. m.	Sin Ciudad
Etcetéra2	Dividendos	\$88.00	Siguiente jue.	Sin Ciudad	Sin Ciudad	<input type="checkbox"/>	Pendiente	admin	31/12/1969 06:00 p. m.	Sin Ciudad
Etcetéra2	Dividendos	\$55.00	Siguiente jue.	Sin Ciudad	Sin Ciudad	<input type="checkbox"/>	Pendiente	admin	31/12/1969 06:00 p. m.	Sin Ciudad
Etcetéra2	Dividendos	\$1.00	Siguiente jue.	Sin Ciudad	Sin Ciudad	<input type="checkbox"/>	Pendiente	admin	31/12/1969 06:00 p. m.	Sin Ciudad
		\$232.00								



ARHUMAN

Inicio Aspirantes Administración de Clientes Contabilidad Fiscal Laboral Tesorería Asignación de Herramientas Más

MARZO, 2019

do. lu. ma. mi. ju. vi. sá.

24 25 26 27 28 1 2

3 4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 30

31 1 2 3 4 5 6

Fecha de Gasto

Gastos en General

Gastos de Dividendos

Gastos de Rentas

Otros Gastos

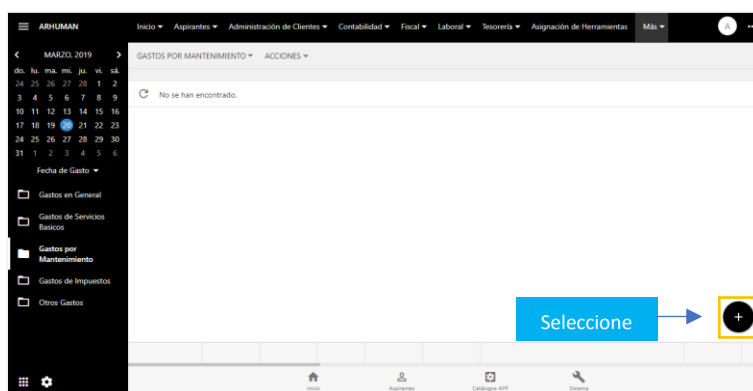
Seleccione una categoría

Sociedad Cuadro Accionario	Tipo de Gasto	Monto de Gasto	Fecha de Gasto	Ciudad de Origen	Ciudad de Destino	Viaje Redondo	Estatus de Gasto	Autorizado/Rechazado Por
Etcetéra2	Dividendos	\$88.00	Siguiente jue.	Sin Ciudad	Sin Ciudad	<input type="checkbox"/>	Pendiente	admin
Etcetéra2	Dividendos	\$88.00	Siguiente jue.	Sin Ciudad	Sin Ciudad	<input type="checkbox"/>	Pendiente	admin
Etcetéra2	Dividendos	\$55.00	Siguiente jue.	Sin Ciudad	Sin Ciudad	<input type="checkbox"/>	Pendiente	admin
Etcetéra2	Dividendos	\$1.00	Siguiente jue.	Sin Ciudad	Sin Ciudad	<input type="checkbox"/>	Pendiente	admin

Inicio Aspirantes Catálogos APP Sistema

4.4.1 Crear nuevo registro

Accediendo previamente a un tipo de gasto deberá seleccionar el ícono + que se ubica en la parte inferior derecha.



ARHUMAN

Inicio Aspirantes Administración de Clientes Contabilidad Fiscal Laboral Tesorería Asignación de Herramientas Más

MARZO, 2019

do. lu. ma. mi. ju. vi. sá.

04 25 26 27 28 1 2

3 4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 30

31 1 2 3 4 5 6

Fecha de Gasto

Gastos en General

Gastos de Servicios Básicos

Gastos por Mantenimiento

Gastos de Impuestos

Otros Gastos

No se han encontrado.

Seleccione

+

Inicio Aspirantes Catálogos APP Sistema

En el formulario de creación deberá contemplar las siguientes indicaciones.

- **Guardar.** Guarda el registro
- **Cancelar.** Cancela la operación.

4.4.1.1 Datos Generales

En el formulario de registro deberá contemplar las siguientes instrucciones.



1. Seleccione la sociedad correspondiente
2. Seleccione el tipo de gasto
3. Seleccione el monto de gasto
4. Seleccione la fecha de gasto
5. Seleccione el estatus de gasto
6. Ingrese las notas correspondientes

4.4.1.2 Características

En la cejilla de características deberá considerar los siguientes aspectos.



1. Ajuste la fecha de vencimiento
2. Seleccione el nombre del solicitante
3. Ajuste la fecha de solicitud
4. Ingrese las notas correspondientes

4.4.1.3 Factura o Recibo

En la cejilla de Factura o recibo deberá ingresar el documento seleccionando el espacio que se muestra.



1. Seleccione para cargar su factura o recibo