



## Configuración y Proceso de Usuario en Ticket Empresarial®

Con Aspel-COI 8.0 realizar las pólizas es más sencillo gracias a las "Pólizas dinámicas", las cuales se podrán generar a partir de un CFDI subido en la herramienta de Ticket Empresarial.



Figura 1. Ticket Empresarial y Aspel-COI 8.0.

### ¿Qué es Ticket Empresarial®?

Es una solución de la empresa **Edenred**, diseñada para pagar a partir de una tarjeta corporativa. Con ella se realiza el control y administración interna de la gestión de viajes, representación, caja chica, gastos corporativos, entre otros, facilitando su comprobación y sin la necesidad de usar efectivo.



Figura 2. Ticket Empresarial.



Elementos de Ticket Empresarial®	
<b>Tarjeta Empresarial:</b>	Es una herramienta corporativa que pertenece 100% a tu empresa o negocio; con ella puedes hacer uso de los fondos en cualquier momento y evitar riesgos de discrepancia fiscal para tus empleados.
<b>Plataforma Web:</b>	Configurable con base a las necesidades y políticas de tu empresa, donde se controla de forma maestra el presupuesto y se administran eficientemente los fondos asignados a las tarjetas.
<b>App Mi Ticket Expense:</b>	Es la APP donde los usuarios y jefes administran las solicitudes de fondos y reportes de gastos.
<b>Buzón Inteligente:</b>	Correo electrónico personalizado ligado a una sola tarjeta, donde se envían y reciben las facturas de los gastos realizados.

- I. Para poder realizar la configuración en Ticket Empresarial se debe ingresar a la página [www.edenred.mx](http://www.edenred.mx) y dar clic en la opción **Soy cliente**. Se mostrará la ventana de acceso a la plataforma.

Figura 3. Inicio de sesión.

## Acceso a Ticket Empresarial®:

- II. En la plataforma de Ticket Empresarial existen 3 tipos de inicio de sesión, a continuación, se describe cada una de ellas:

Administrador (Master)	Supervisor(Jefe)	Usuario(Empleado)
 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asignación de fondos a cuenta.</li> <li>✓ Alta de jefes y trabajadores.</li> <li>✓ Alta de centros de costo, cuentas y departamentos.</li> <li>✓ Asignación de saldo a trabajador.</li> </ul>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de tarjetas.</li> <li>✓ Revisa reporte.</li> <li>✓ Valida reporte.</li> </ul>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicita viáticos.</li> <li>✓ Genera reporte de viáticos.</li> </ul>

- III. Una vez dentro de la plataforma en la parte superior derecha podemos observar el tipo de usuario con el que se ha iniciado sesión. Para poder comenzar con la configuración, dar clic en la **tarjeta de ticket empresarial**.

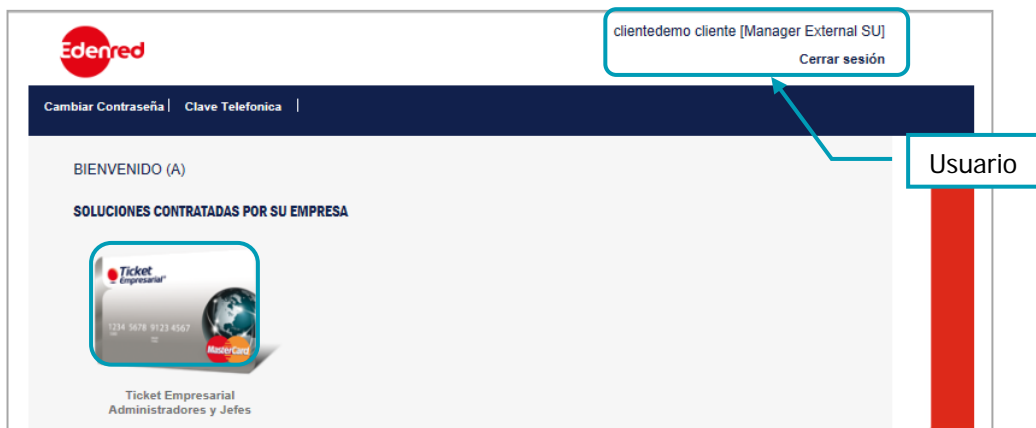


Figura 4. Tipo de usuario.



Para poder realizar el proceso de Ticket Empresarial® junto con Aspel-COI 8.0 es importante seguir el proceso paso a paso que se presenta en los siguientes documentos:



**Administrador y Supervisor**

1

**Configuración de  
administrador (Master)  
y Supervisor (Jefe)**  
[Documento C023](#)



**Trabajador**

2

**Configuración de  
Usuario (Trabajador)**  
*Documento Actual*



**Interfaz con Aspel-COI 8.0**

3

**Contabiliza tus viáticos  
con Aspel-COI 8.0**  
[Documento C017](#)



## Configuración y Proceso de Usuario en la WEB

### a) Solicitud de saldos:

a.1) Para realizar la solicitud de saldos se debe ingresar el menú Mis tarjetas, dar clic en la opción Saldos.

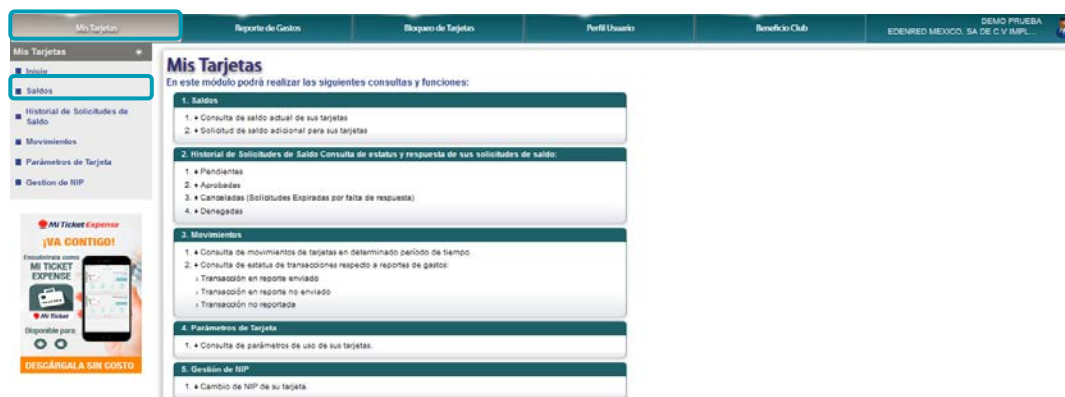


Figura 5. Solicitud de saldos.

a.2) Seleccionar la tarjeta que corresponda y dar clic en solicitar saldo.

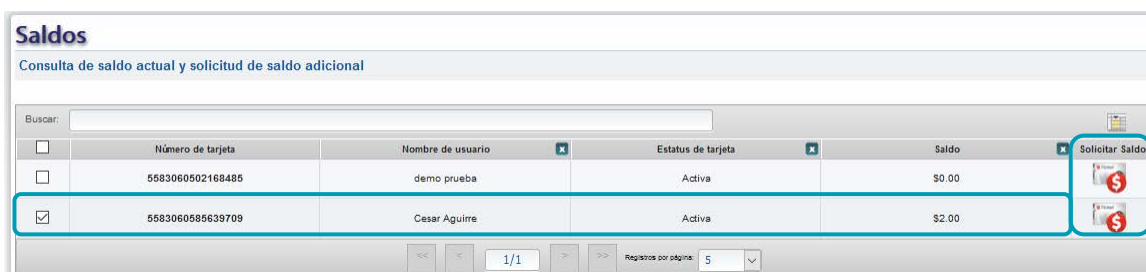


Figura 6. Selección de tarjeta para solicitud de saldos.



- a.3) Se mostrará la solicitud del usuario donde se debe indicar las fechas de solicitud y requerida, saldo a solicitar, motivo y el correo del administrador y dar clic en **Enviar**.

Figura 6. Captura de saldo solicitado.

- a.4) Cuando se ha asignado el saldo a una tarjeta se puede consultar ingresando al menú **Mis Tarjetas** se da clic en **Inicio**, donde se muestra el saldo disponible en la tarjeta, así como los movimientos de la tarjeta.

Fecha	Nombre Comercio	Abono	Cargo	Saldo	Nombre Reporte	Archivos
06/09/2017	ABONO	\$1.00	\$0.00	\$2.00		
25/06/2017	ABONO	\$1.00	\$0.00	\$1.00		
07/08/2017	OXIXO LAJO HIELMAR MEX MEXICO CITY MEX	\$0.00	\$20.00	\$0.00	prueba	
27/07/2017	ABONO	\$1.00	\$0.00	\$20.00		
16/07/2017	ABONO	\$10.00	\$0.00	\$10.00		

Figura 7. Saldo disponible.



## b) Reporte de viáticos:

Una vez que se ha realizado el gasto de los viáticos, se debe realizar el reporte el cual debe incluir todos los comprobantes de los pagos realizados.

b.1) Ingresar al menú **Reporte de Gastos**, dar clic en **Reporte de Gastos**. Selecciona la empresa, indicar las fechas inicial y final, y da clic en **Consultar**. Se mostrará los reportes realizados y el estatus con el que cuentan.

Figura 8. Consulta de reporte de viáticos.

Los estatus que existen son:

Estatus	Definición
<b>Abierto</b>	Es cuando solo se creó el reporte, pero este aun no es enviado al jefe inmediato y se puede editar.
<b>Pendiente por autorizar</b>	Este estatus se muestra cuando el usuario envió su reporte a su jefe inmediato, y aun no está revisado.
<b>Autorizado por jefe</b>	Es cuando el jefe ha realizado la primera revisión del reporte.
<b>Rechazado por Admin</b>	Se muestra cuando el administrador realiza la segunda revisión y no está correcto el reporte ( <i>estatus llega directo al usuario para corrección de reporte</i> ).
<b>Cerrado</b>	<p>Cuando el reporte es correcto el administrador cerrará el reporte para su contabilización en Aspel-COI 8.0.</p> <p> <i>Reporte con estatus cerrado ya no se podrá modificar en Ticket Empresarial.</i></p>



- b.2) Para crear el reporte dar clic en **Nuevo** capturar los datos que corresponden al viaje (*nombre, viaje, proyecto, descripción, centro de costos, comentario, lugar origen, lugar destino, fechas de salida y de regreso, tipo de gasto y la entidad*), y da clic en **Guardar Reporte**.

Figura 9. Alta de nuevo reporte.

- b.3) Se mostrará la sección de las transacciones donde se deben dar de alta los movimientos referentes a los viatico.

Figura 10. Tipo de transacciones.





Existen 3 tipos de transacciones a continuación se describe cada una de ellas.

#### Tipos de Transacciones:

Transacción con tarjeta	Transacción sin tarjeta/ Otros
Es utilizada cuando los pagos se hayan realizado con la tarjeta, y en automático se estarán adjuntando los comprobantes fiscales para la generación del reporte.	Estos se utiliza cuando los pagos se realizaron con efectivo que fue retirado de la tarjeta, en donde se debe realizar la importación de los comprobantes manualmente.

- b.4)** Seleccionar el tipo de transacción para este ejemplo será (*Transacción sin tarjeta/ Otros*), capturar el monto que corresponda, indicar el comercio utilizado, seleccionar el medio de pago de (*Empresa o Empleado*), y dar clic en **Agregar**. En seguida se mostrará del lado derecho la transacción que se agregó, dar clic en **Continuar**.

Figura 11. Alta de transacción.

- b.5)** Se debe detallar la transacción, para ello seleccionar la transacción del lado izquierdo que previamente se creó, dar clic en signo más. En seguida se muestra el detalle de la transacción del lado derecho, capturar los datos solicitados en (*Tipo de Gasto, Montos y Pagos*).



- *Tipo de Gasto*

Se deben capturar los datos del comercio, en el caso de que esa transacción tenga un comprobante como un xml, pdf, foto, entre otros; se debe dar clic en **Examinar** y seleccionar el archivo para adjuntarlo a la transacción.

Figura 12. Datos del tipo de gasto.

- *Montos:*

En la sección de de montos se debe revisar que los montos sean corretos, se debe seleccionar el iva , en el caso haber pagado propina se debe capturar el monto que se pago.

Figura 13. Montos e impuestos del gasto.



- **Pagos:**

Revisar que los montos y el medio de pago sean correctos. Una vez agregada la información a la transacción y revisado los datos, dar clic en **Guardar**. En seguida se mostrará la alerta indicando que los detalles de la transacción se guardaron correctamente, dar clic en **Aceptar** y después en **Continuar**.

Figura 14. Montos de la transacción.

- b.6) Al final de la configuración del reporte se muestra un resumen del reporte generado si ese es correcto se debe enviar al jefe inmediato, en la sección **Enviar** se debe seleccionar el correo del jefe inmediato y si se requiere enviar una copia al correo personal activar el parámetro **Con copia para mi** y dar clic en **Enviar**. En seguida se muestra mensaje indicando que se realizó el envío con éxito.

Figura 15. Envío de correo.



✓ ¡Listo! Con estos procesos has concluido la configuración del Usuario en Ticket Empresarial.

Te invitamos a contactar a nuestro equipo de expertos, mejor conocidos como **distribuidores certificados**. Ellos te ofrecerán cualquier tipo de solución, asegurando su óptima implementación.



Figura 16. Distribuidores Certificados.

Para ello ingresa a **aspel.com**, sección **distribuidores**, encontrar **distribuidor**, elige el **país**, **estado**, **tipo de distribuidor** y después da clic en **buscar**:

Eventos Contacto Registro Mi escritorio Activa tu sistema

Aspel Productos Acerca de Aspel Capacitación Clientes Distribuidores Soporte Descargas COMPRAR

### Encuentra a tu Distribuidor Certificado Aspel

País México Estado Ciudad de México Tipo de Distribuidor Distribuidor Integral BUSCAR

[Conoce los tipos de Distribuidores](#)

#### Listado de Distribuidores Integrales

Empresas especializadas en tecnología de información y consultoría, que cuenta con un equipo de ingenieros rigurosamente evaluados y certificados en todos los sistemas de la línea Aspel, capaces de brindar soluciones integrales de alta calidad sin importar el tamaño o complejidad del proyecto. Analiza los requerimientos específicos de cada empresa, ofrece una propuesta a la medida del negocio y asegura la óptima implementación.

Figura 17. Encontrar distribuidor.

