

## Contenido

<b>1. Introducción .....</b>	<b>2</b>
<b>1.1 Acceso al sistema.....</b>	<b>2</b>
<b>1.2 Interfaz del sistema .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Manual de usuario .....</b>	<b>3</b>
<b>2.1 Viáticos .....</b>	<b>3</b>
2.1.1 Cómo crear una solicitud de viáticos .....	4
2.1.2 Detalles de la solicitud .....	5
2.1.3 Información de la solicitud.....	6
<b>2.2 Comprobaciones.....</b>	<b>7</b>
2.2.1 Comprobación de gastos.....	8
2.2.2 Cargar comprobantes de gasto.....	9
2.2.2.1 Cargar una factura electrónica CFDI .....	9
2.2.2.2 Cargar un comprobante extranjero .....	11
2.2.2.3 Cargar un gasto sin comprobante fiscal.....	11
2.2.2.4 Cargar un comprobante de devolución de anticipo .....	12
2.2.3 Detalles de comprobación .....	13
2.2.4 Clasificación del gasto .....	15
2.2.5 Enviar a aprobación .....	17
<b>2.3 Cargos .....</b>	<b>18</b>
<b>3. Manual de aprobador .....</b>	<b>19</b>
3.1 Aprobar un anticipo .....	19
3.2 Detalles de la solicitud de viáticos .....	19
3.3 Aprobar una comprobación de gastos.....	22
3.4 Opciones de aprobación .....	23

## 1. Introducción

Este manual ha sido elaborado con el propósito de guiarle en el uso del portal de control de gastos, explicando de manera detallada cada una de las funciones del sistema. Esperamos con la ayuda de este documento, se familiarice con el uso del mismo y le sea más sencillo utilizarlo.

### 1.1 Acceso al sistema

Para poder ingresar al sistema usted deberá contar con acceso a internet y disponer de un navegador como Google Chrome, Mozilla Firefox o Internet Explorer en sus versiones más recientes. Escriba en su navegador la dirección proporcionada por su administrador. Una vez haya ingresado al portal, escriba su correo electrónico, su contraseña y de clic en el botón de “ingresar”.

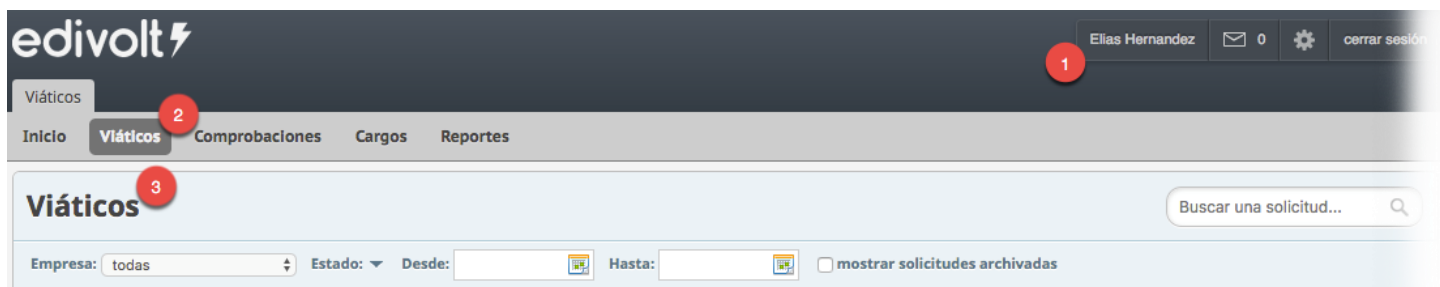
En caso de no contar con la contraseña o haberla olvidado, de clic en “Olvidé mi contraseña” e ingrese su correo electrónico. El sistema le enviará un mensaje para que pueda crear una nueva contraseña.



### 1.2 Interfaz del sistema

La interfaz del sistema está conformada por 3 apartados:

1. Centro de control: Aquí podrá actualizar los datos de su cuenta y si tiene los permisos, consultar alertas y configuraciones del sistema.
2. Menú principal: En este apartado usted podrá seleccionar el módulo y la sección con la que desee trabajar.
3. Panel de contenido: Esta es la sección principal del sistema en la cual encontrará información relevante al módulo con el que vaya a trabajar. Como se muestra en la imagen:



## 2. Manual de usuario

### 2.1 Viáticos

En este módulo encontrará todas las solicitudes de viáticos y sus diferentes opciones de búsqueda.

The screenshot shows the top section of the 'Viáticos' module. It includes a search bar (1) with the placeholder 'Buscar una solicitud...', a company dropdown (2) set to 'todas', a state dropdown (3), date range fields (4) for 'Desde' and 'Hasta', and a checkbox (6) for 'mostrar solicitudes archivadas'.

1. Buscar una solicitud: Con esta opción usted podrá realizar la búsqueda de una solicitud en específico.

The screenshot displays a table of travel requests. The table has columns for 'Acciones', 'Folio', 'Tipo', 'Estado', and 'Descripción'. The first five rows show requests with statuses like 'aprobada', 'cancelada', and 'pendiente'.

Acciones	Folio	Tipo	Estado	Descripción
	SL-16	Viaje	aprobada	Visita a clientes en CDMX
	PR-8	Viaje	cancelada	Proyecto en CDMX
	PR-7	Viaje	aprobada	Taller Liomont en CDMX
	SL-15	Viaje	pendiente	Viaje a Guadalajara
	SL-14	Viaje	pendiente	Servicio de mantenimiento ...

2. Empresa: Si usted maneja más de una empresa, podrá seleccionar con la que vaya a trabajar, de clic en empresa y seleccione la opción correspondiente.

The screenshot shows the 'Empresa' dropdown menu open. It lists 'todas' as the selected option, followed by 'CONSULTORIA EN SISTEMAS SMARTLAB SA DE CV' and 'Gorland Asesores, S.A. de C.V.'.

3. Estado: Usted podrá filtrar las solicitudes de viáticos utilizando las herramientas de búsqueda incluidas en el sistema.

The screenshot shows the 'Estado' dropdown menu open. It lists 'pendiente', 'rechazada', 'aprobada', and 'cancelada' as filter options, with a 'buscar' button at the bottom.

- Fecha: Usted podrá buscar sus solicitudes, indicando un rango de fechas.

- Solicitudes archivadas: Con ésta opción, usted podrá filtrar las solicitudes que ya estén archivadas, marcando la opción correspondiente.

### 2.1.1 Cómo crear una solicitud de viáticos

Para crear una nueva solicitud de viáticos, diríjase al módulo viáticos en el panel de contenido y dé clic en el icono “Nueva solicitud de viáticos”.

A continuación, llene la solicitud con la información correspondiente y los campos requeridos como se muestra en la imagen.

Mis viáticos » Nueva solicitud de viáticos			
<b>Información general</b>			
Estado:	nuevo	Folio:	(pendiente)
Descripción:	Visita cliente Monterrey	Motivo:	Capacitación
Tipo de solicitud:	Gastos diversos	Trayecto:	Ida y vuelta
Origen:	Ciudad de Mexico, Distrito Federal, México	Destino:	Monterrey, Nuevo Leon, México
Fecha de inicio:	01-05-2017	Fecha de fin:	15-05-2017

- Descripción: el texto descriptivo de la solicitud de viáticos.
- Motivo: seleccione alguna de las opciones dependiendo el tipo de viaje.

- Tipo de solicitud: seleccione la opción correspondiente a su solicitud.
- Trayecto: seleccione la opción correspondiente a su viaje.
- Origen/Destino: ingrese el origen y destino del viaje.
- Fecha de Inicio/fin: marque las fechas del viaje.

Para continuar con su solicitud marque la casilla correspondiente, ya sea por concepto y/o por monto según sea el caso, como se muestra a continuación:

### Elias Hernandez

Elija los conceptos solicitados.

Solicitar	Concepto	Solicitar a agencia?	Monto
<input checked="" type="checkbox"/>	Comida		\$9,207.00
<input type="checkbox"/>	Taxi		

Indique el monto de anticipo solicitado.

Solicitar	Moneda	Monto
<input checked="" type="checkbox"/>	MXN Pesos mexicanos	5000

### Resumen de solicitud

Distancia lineal:	296 km
Distancia ruta:	378 km
Dias:	11
Noches:	10
<b>Total:</b>	<b>\$14,207.00 MXN</b>

[enviar solicitud](#) o [cancelar](#)

Una vez llenados los campos correspondientes, de clic en el botón “enviar solicitud” y el sistema mostrará un mensaje de confirmación. En este momento, se activa el flujo de aprobación, enviando una notificación a los aprobadores.

✓ La solicitud de viáticos se guardó correctamente.

En el panel de contenido podrá visualizar la solicitud y el estado en que se encuentra la misma.

## Viáticos

Buscar una solicitud...

Empresa: todas Estado: Desde: Hasta: ☐ mostrar solicitudes archivadas

Mostrando 1 - 50 de 56 solicitudes | [Nueva solicitud de viáticos](#)

Acciones	Folio	Tipo	Estado	Descripción	Motivo	Origen	Destino	Fecha retorno	Fecha creación
	CL-31	Gastos diversos	pendiente	Visita cliente Monterrey	Capacitación	Ciudad de Mexico, ...	Monterrey, Nuevo L.	15-may-2017	30-may-2017
	CL-29	Viaje	aprobada	capacitación cdmx	Capacitación	Ciudad de Mexico, ...	Acapulco de Juarez,...	07-jun-2017	25-may-2017
	CL-28	Viaje	aprobada	Capacitación Ciudad de México	Capacitación	Acapulco de Juarez, ...	Ciudad de Mexico, ...	05-jun-2017	25-may-2017

De lado izquierdo de la pantalla, encontrará un icono que indica si la solicitud se encuentra activa o archivada, esto se visualiza dejando el mouse sobre el mismo.

### Acciones



### 2.1.2 Detalles de la solicitud

Para ver los detalles de una solicitud, vaya al módulo de viáticos y de clic sobre la solicitud, de esta manera podrá visualizar el estado y las acciones que vaya teniendo cada solicitud.

## Viáticos » Detalles de solicitud de viáticos

### Información general

Estado:	pendiente	Folio:	CL-31
Descripción:	Visita cliente Monterrey	Motivo:	Capacitación
Tipo de solicitud:	Gastos diversos	Trayecto:	Ida y vuelta
Origen:	Ciudad de Mexico, Distrito Federal, México	Destino:	Monterrey, Nuevo Leon, México
Fecha de inicio:	01-05-2017	Fecha de fin:	15-05-2017

Aprobación de solicitud   Anticipo solicitado   Archivado

Pendiente

**Mario Ortega**

Respuesta pendiente

[Enviar recordatorio](#)

[Volver](#)

### 2.1.3 Información de la solicitud

Debajo de la información general encontrará 3 pestañas, las cuales tienen la información de cada solicitud.

Aprobación de solicitud   Anticipo solicitado   Archivado

- Aprobación de solicitud: En esta pestaña podrá ver el estado de la aprobación de una solicitud.

Aprobación de solicitud   Anticipo solicitado   Archivado

Aprobado

**Mario Ortega**

Aprobado el 01-may-2017

Pendiente

**Jose Díaz**

Respuesta pendiente

[Enviar recordatorio](#)

- Anticipo solicitado: En esta sección, podrá visualizar el monto de la solicitud y el estado del pago del mismo.

Aprobación de solicitud   Anticipo solicitado   Archivado

Política: **Política Ejemplo** (asignada automáticamente)

**Elias Hernandez**

Tipo de gasto	Monto	Periodo	Total
<b>Alimentos</b>			
Comida	837.00	por día	2,511.00 MXN
<b>Transporte</b>			
Gasolina	4.00	por km	3,024.00 MXN
<b>Anticipo en efectivo</b>			<b>Monto</b>
Pesos mexicanos			\$1,500.00 MXN

**Anticipo en Pesos mexicanos**

No se ha registrado el pago del anticipo.

- Archivado: En esta pestaña podrá visualizar si la solicitud se encuentra activa o archivada.

Aprobación de solicitud    Anticipo solicitado    **Archivado**

Solicitud activa.

## 2.2 Comprobaciones

En este módulo encontrará todas las comprobaciones de gastos y sus diferentes opciones de búsqueda.

**Comprobaciones**

1. Buscar una comprobación...

2. Estado: ▼    3. Creación desde:     4. Hasta:     ☐ mostrar comprobaciones archivadas

1. Buscar una comprobación: Con esta opción usted podrá realizar la búsqueda de una comprobación específica

**Comprobaciones**

Buscar una comprobación...

Estado: ▼    Creación desde:     Hasta:     ☐ mostrar comprobaciones archivadas

Mostrando 31 comprobaciones | Acciones masivas: -- selecciona --

de gastos

<input type="checkbox"/>	Folio	Tipo	Estado	Descripción	Fecha creación
<input type="checkbox"/>	162	Anticipo #193	pendiente	Comprobación de ...	31-mar-2017
<input type="checkbox"/>	161	Reembolso	pendiente	Solicitud de reemb...	29-mar-2017
<input type="checkbox"/>	160	Anticipo #192	en revisión	Comprobación de ...	29-mar-2017

2. Usted podrá filtrar las solicitudes de viáticos utilizando las herramientas de búsqueda por estado incluida en el sistema.

Estado: ▼    Creación desde:

- ☐ pendiente
- ☐ en revisión
- ☐ rechazada
- ☐ revisada
- ☐ cancelada
- ☐ cerrada
- ☐ pagada
- 

3. Usted podrá buscar sus solicitudes también por un rango de fechas.

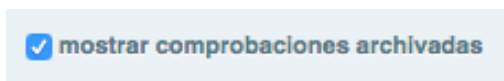
Hasta:     ☐ mostrar comprobaciones archivadas

1. Abril 2017    Mayo 2017

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
						1	1	2	3	4	5	6	
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
30													

Hoy    Cerrar

- Comprobaciones archivadas: Con ésta opción, usted podrá filtrar las comprobaciones que ya estén archivadas, marcando la opción correspondiente.

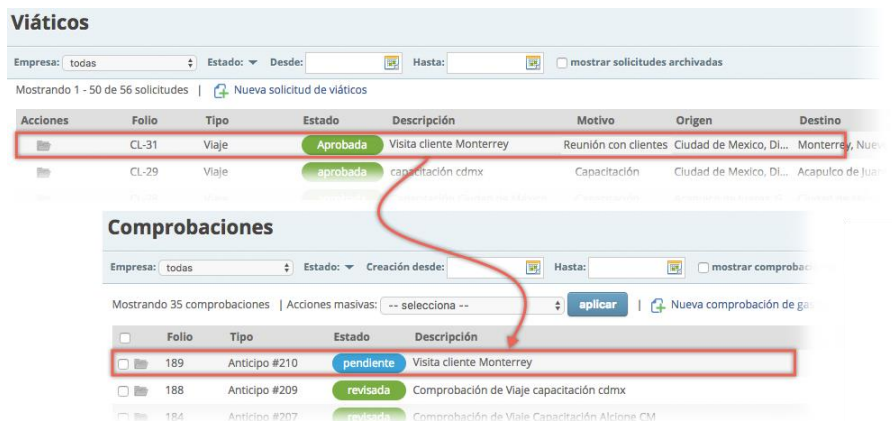


### 2.2.1 Comprobación de gastos

La comprobación de gastos podrá hacerse de dos maneras:

#### 2.2.1.1 Comprobación vinculada a una solicitud de anticipo

Una comprobación podrá vincularse con una solicitud de anticipo, la cual usted podrá visualizar en el panel de contenido. Como se muestra en la siguiente imagen.



#### 2.2.1.2 Comprobación para reembolso

También podrá crear comprobaciones de gastos que no estén vinculadas a una solicitud. Esto podrá hacerlo dando clic en “Nueva comprobación de gastos” como lo muestra la imagen y llenando los campos requeridos.




- Descripción: en este campo se escribe la razón de la comprobación de gastos.
- Fecha inicial/final: marque la fecha de comprobación del gasto.
- Tipo de comprobación: seleccione la opción correspondiente tipo de comprobación.
- Empresa: de ser necesario, seleccione la empresa a la cual cargará su comprobación.
- Usuario: de ser necesario, seleccione al usuario que está presentando la comprobación



- Centro de costos: usted podrá elegir a que centro de costos cargará su comprobación.

Una vez llenados todos los campos con la información correspondiente, de clic en el botón “Crear comprobación”. El sistema le mostrará que la comprobación se guardó correctamente.

 **La comprobación se guardó correctamente.**

## 2.2.2 Cargar comprobantes de gasto

Una vez creada una comprobación de clic en la comprobación y en la parte inferior encontrará un icono con la leyenda “nuevo comprobante”, con esta opción usted podrá empezar a cargar comprobantes.

Información general			
Descripción:	Comprobación de viaje cliente Monterrey	Estado:	pendiente
Fecha inicial:	01-may-2017	Fecha final:	15-may-2017
Días:	15	Noches:	14
Tipo de comprobación:	Tarjeta corporativa	Empresa:	CONSULTORIA EN SISTEMAS SMARTLAB SA DE CV
Usuario:	Elias Hernandez	Centro de costos:	210 - Contabilidad

No se ha registrado ningún comprobante  nuevo comprobante

### 2.2.2.1 Cargar una factura electrónica CFDI

Seleccione el tipo de comprobante que va a cargar.

Agregar comprobante de gasto

Tipo de comprobante:

-- selecciona --  
✓ Factura electrónica CFDI  
Extranjero  
Gasto sin comprobante fiscal

Descripción:

Factura electrónica en XML:

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Representación en PDF:

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Guardar

Cancelar

Describa el motivo por el cual se hizo el gasto.

Agregar comprobante de gasto

Tipo de comprobante:

Factura electrónica CFDI

Descripción:

Comprobante cena con cliente

Factura electrónica en XML:

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Representación en PDF:

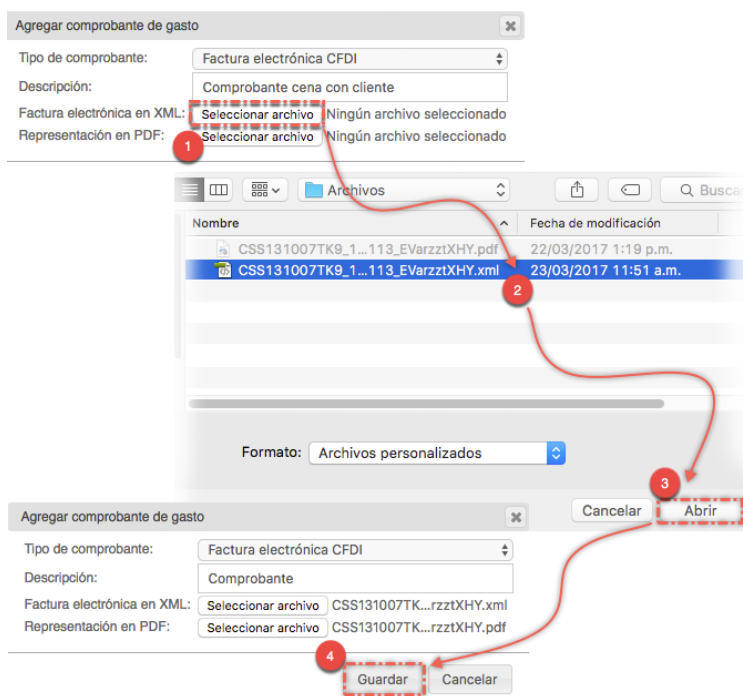
Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Guardar

Cancelar

Y por último cargue los archivos XML y PDF (si se cuenta con este último) correspondientes a la comprobación del gasto, como se muestra en la siguiente imagen.



### 2.2.2.2 Cargar un comprobante extranjero

Para cargar un gasto extranjero, llene los datos como se muestra a continuación:

- Tipo de comprobante: marque la opción requerida.
- Descripción: escriba una pequeña descripción del motivo por el cual hizo el gasto.
- Establecimiento/emisor: escriba el nombre del lugar o establecimiento en donde se realizó el gasto.
- Categoría: seleccione la categoría del gasto.
- Comprobante PDF/JPG: cargue el archivo correspondiente, puede ser un escaneo o una fotografía del comprobante.
- Total con impuestos: escriba el monto correspondiente al gasto.
- Moneda: seleccione la moneda en la que se hizo el gasto.
- Fecha de gasto: seleccione la fecha del gasto.

Formulario "Agregar comprobante de gasto" con los siguientes campos:

- Tipo de comprobante: Extranjero
- Descripción:
- Establecimiento / emisor:
- Categoría: -- selecciona --
- Comprobante PDF/JPG:  Ningún archivo seleccionado
- ☐ sin comprobante
- Total con impuestos:
- Moneda: USD
- Fecha del gasto:

Botones: Guardar, Cancelar

### 2.2.2.3 Cargar un gasto sin comprobante fiscal

Cuando su comprobante no se a un CFDI, usted podrá cargar el documento llenando los campos requeridos, como se muestra en la siguiente imagen:

- Tipo de comprobante: marque la opción requerida.
- Descripción: escriba una pequeña descripción del motivo por el cual hizo el gasto.
- Establecimiento/emisor: escriba el nombre del lugar o establecimiento en donde se realizó el gasto.
- Categoría: seleccione la categoría del gasto.
- Comprobante PDF/JPG: cargue el archivo correspondiente, puede ser un escaneo o una fotografía del comprobante.
- Total con impuestos: escriba el monto correspondiente al gasto.
- Fecha de gasto: seleccione la fecha del gasto.

Formulario "Agregar comprobante de gasto" con los siguientes campos:

- Tipo de comprobante: Gasto sin comprobante fiscal
- Descripción: Comida día 2
- Establecimiento / emisor: Fonda
- Categoría: Comida
- Comprobante PDF/JPG:  Comproban... pago.png
- ☐ sin comprobante
- Total con impuestos: 250
- Moneda: MXN
- Fecha del gasto: 05-05-2017

Botones: Guardar, Cancelar

#### 2.2.2.4 Cargar un comprobante de devolución de anticipo

Cuando le quede dinero sin comprobar del monto anticipado, usted podrá hacer la devolución del mismo llenando los campos correspondientes, como se muestra en la siguiente imagen:

- Tipo de comprobante: marque la opción requerida.
- Descripción: escriba una pequeña descripción del motivo por el cual hizo el gasto.
- Cuenta destino: seleccione la cuenta a la que realizará la devolución
- Fecha: seleccione la fecha en que está haciendo la devolución
- Importe: escriba el monto de la devolución
- Moneda: seleccione la moneda
- Comprobante: adjunte el comprobante con el que justifica la devolución

Agregar comprobante de gasto

Tipo de comprobante: Devolución de anticipo

Descripción:

Cuenta destino: -- selecciona --

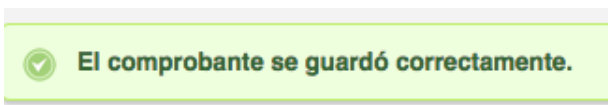
Fecha:

Importe:
Moneda: MXN

Comprobante PDF/JPG: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Guardar Cancelar

Una vez llenado el formato correspondiente, de clic en el botón “guardar” y el sistema le mostrará que se guardó correctamente. En caso que exista algún error, el sistema le mostrará el mensaje correspondiente.



En la parte inferior de los detalles de comprobación, podrá observar los comprobantes que se hayan cargado.

El sistema irá descontando automáticamente del dinero anticipado cada vez que se cargue un comprobante, y esto nos ayudará a saber cuánto se ha comprobado.

Anticipado:  
\$ 7,035.00

Comprobado:  
\$ 173.00

Por devolver:  
\$ 6,862.00

Por reembolsar:  
\$ 0.00

Alimentos » Comida - \$ 173.00 MXN

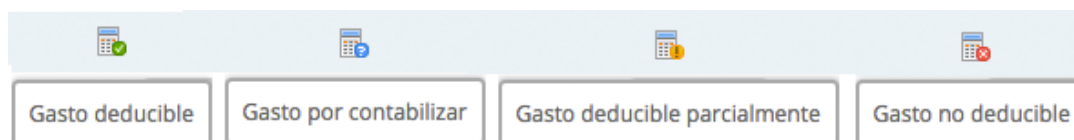
Aprobación	Tipo	Fecha gasto	Descripción	Proveedor	Total	Deducible	No deducible
<div><div></div><div>pendiente</div></div>	CFDI	03-may-2017	Comida día 1	Restaurante Ejemplo	\$ 173.00	\$ 173.00	\$ 0.00

Transporte » Gasolina - \$ 400.00 MXN

Aprobación	Tipo	Fecha gasto	Descripción	Proveedor	Total	Deducible	No deducible
<div><div></div><div>pendiente</div></div>	CFDI	04-may-2017	Viaje día 1	Gasolinera Ejemplo	\$ 400.00	\$ 400.00	\$ 0.00

Un gasto puede clasificarse por categorías y podrá hacerlo como lo menciona el punto 2.2.2 Clasificación del gasto.

Del lado izquierdo de cada comprobante aparecerá un icono que le indicará la deducibilidad del gasto.





- Contabilización: El sistema contabilizará el gasto automáticamente, tomando en cuenta las políticas fiscales y corporativas cargadas en el sistema.

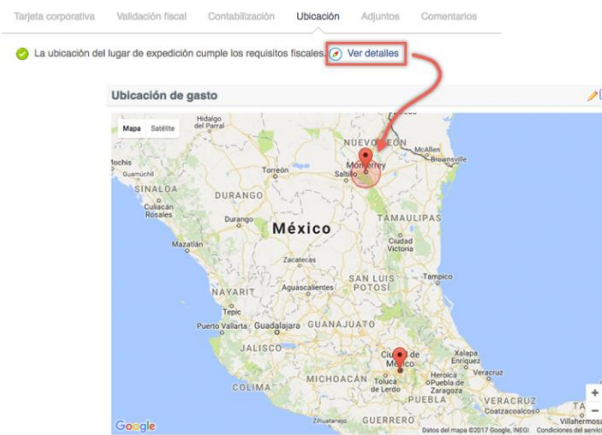
Tarjeta corporativa   Validación fiscal   **Contabilización**   Ubicación   Adjuntos   Comentarios

**Gasto contabilizado automáticamente**  
El gasto es deducible

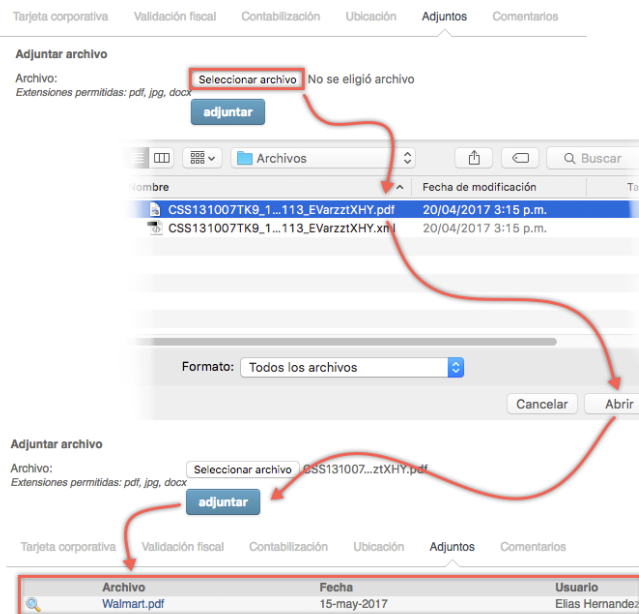
Resultados de la contabilización:

Total	Monto deducible	Monto no deducible	IVA acreditable	IVA no acreditable	IVA retenido
210.00	181.03	0.00	28.97	0.00	0.00

- Ubicación: el sistema mostrará si el comprobante cumple o no con los requisitos fiscales tomando la dirección fiscal del usuario y la dirección de emisión del comprobante. De clic en “Ver detalles” y podrá observar esta ubicación en el mapa interactivo.



- Adjuntos: en esta sección se podrán guardar otros documentos que hagan parte de la comprobación y se cargarán como se indica en la siguiente imagen.





Dividir en días: cuando tenga una factura por el total de varios días, si usted necesita distribuir el cargo por día, de clic en esta pestaña seleccionando los días correspondientes a la comprobación. Una vez marcados, de clic en el botón dividir y el sistema agregará las filas correspondientes a los días seleccionados, con esto podrá asignar un monto diario, podrá asignar la categoría y el centro de costos a cada fila agregada.

Dividir en días ✖

Inicio:

Fin:

dividir

**Dividir gasto**

✖

+ Agregar bloque
 Dividir en días
 Prorratear

Fecha del gasto	Categoría	Centro de costos	Monto	
2016-12-05	TAXIS POR VIAJE CON COMPRO <span style="float: right;">▼</span>	080101 Jefatura De Asistencia Te <span style="float: right;">▼</span>	19.54	
2016-12-06	TAXIS POR VIAJE CON COMPRO <span style="float: right;">▼</span>	080101 Jefatura De Asistencia Te <span style="float: right;">▼</span>	19.54	
2016-12-07	TAXIS POR VIAJE CON COMPRO <span style="float: right;">▼</span>	080101 Jefatura De Asistencia Te <span style="float: right;">▼</span>	19.54	
2016-12-08	TAXIS POR VIAJE CON COMPRO <span style="float: right;">▼</span>	080101 Jefatura De Asistencia Te <span style="float: right;">▼</span>	19.54	
2016-12-09	TAXIS POR VIAJE CON COMPRO <span style="float: right;">▼</span>	080101 Jefatura De Asistencia Te <span style="float: right;">▼</span>	19.56	

dividir gasto
Total MXN \$ 97.72 de \$ 97.72

Prorratear: Este botón se utiliza para repartir proporcionalmente el monto del gasto. Esto le permitirá, compartir un gasto con otros centros de costos.

Dividir gasto ✖

+ Agregar bloque

Dividir en días

Prorratear

Fecha del gasto	Categoría	Centro de costos	Monto	
2016-12-16	TAXIS POR VIAJE CON COMPROE <span style="float: right;">▼</span>	080101 Jefatura De Asistencia Te <span style="float: right;">▼</span>	32.57	
2016-12-16	TAXIS POR VIAJE CON COMPROE <span style="float: right;">▼</span>	060700 Gerencia De Seguridad E <span style="float: right;">▼</span>	32.57	
2016-12-16	TAXIS POR VIAJE CON COMPROE <span style="float: right;">▼</span>	070000 Direccion de Adquisicione <span style="float: right;">▼</span>	32.58	

dividir gasto
Total MXN \$ 97.72 de \$ 97.72

En este apartado de bloques, podrá hacer cambios en el gasto a comprobar.

Fecha del gasto: Seleccionar la fecha en que se hizo el gasto, la cual tendrá que coincidir con la fecha de la factura y del viaje y dar clic en el botón “Cerrar”.

Dividir gasto

+ Agregar bloque
 Dividir en días

Fecha del gasto

Categoría

Mayo 2017

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá
	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			

Hoy
Cerrar

Fecha del gasto

Categoría

Soporte Técnico: (55) 4198 4646 o a la mesa de servicio Smartlab  
©Consultoría en Sistemas Smartlab S.A. de C.V.

Página 16 de 23



**Categoría:** para asignar la categoría a un gasto, de clic en la lista y seleccione el que requiera.

Fecha del gasto	Categoría	Centro de costos	Monto
2015-12-14	-- selecciona --	-- selecciona --	70.00
2015-12-14	Alimentos	-- selecciona --	70.00
2015-12-14	Desayuno	-- selecciona --	70.00
2015-12-14	Comida	-- selecciona --	70.00
2015-12-14	Cena		
2015-12-14	Aperitivos		
2015-12-14	Alojamiento		
2015-12-14	Hotel		

**dividir gasto**

**Total MXN \$ 210.00 de \$ 210.00**

**Centro de costos:** para asignar el centro de costos correspondiente a un gasto, de clic en la lista y seleccione el que requiera.

Fecha del gasto	Categoría	Centro de costos	Monto
2015-12-14	Comida	-- selecciona --	70.00
2015-12-14	Comida	-- selecciona --	70.00
2015-12-14	Comida	-- selecciona --	70.00

**dividir gasto**

**Total MXN \$ 210.00 de \$ 210.00**

**Monto:** para asignar un monto específico, de clic sobre el monto o bien en el icono de lápiz, haga el cambio y la tecla “enter”, con esto quedará el valor que usted haya asignado.

Fecha del gasto	Categoría	Centro de costos	Monto
2015-12-14	Comida	-- selecciona --	70.00
2015-12-14	Comida	-- selecciona --	70.00

**dividir gasto**

**Total MXN \$ 210.00 de \$ 210.00**

**Eliminar:** para eliminar una fila de clic en el icono de bote de basura.



Una vez realizadas las divisiones y modificaciones respectivas al comprobante de gastos, de clic en el botón “dividir gasto”.

## 2.2.5 Enviar a aprobación

Regrese a los detalles de su comprobación, y en la parte superior se mostrarán 3 columnas con algunas acciones a realizar.

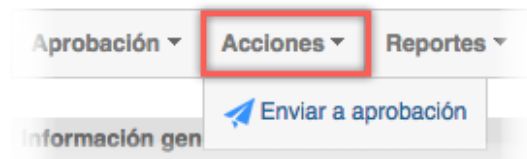
**Comprobaciones » Detalles**

Aprobación ▼ Acciones ▼ Reportes ▼

1. Aprobación: En esta pestaña podremos observar el estado de aprobación de la comprobación.

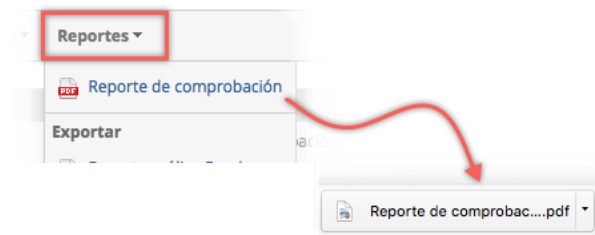


2. Acciones: Una vez hayamos cargado todos los comprobantes correspondientes a una comprobación, podremos enviarla a aprobación. En esta pestaña, enviaremos a aprobar nuestra comprobación. Para realizarlo damos clic en “enviar a aprobación”.

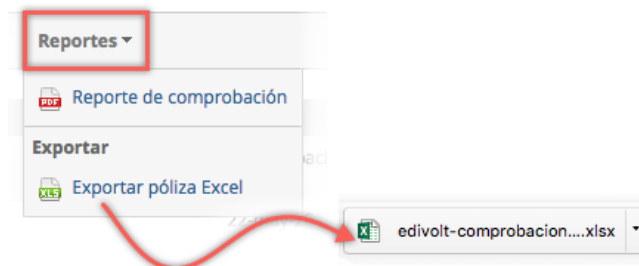


3. Reportes: Podrá escoger alguna de las siguientes opciones.

- a. Reporte de comprobación: En esta pestaña, se podrá descargar un reporte con los detalles de la comprobación de gastos.



- b. Exportar póliza de Excel: Dando clic en esta pestaña, podremos visualizar la información de la póliza contable



## 2.3 Cargos

En este módulo, usted encontrará los cargos las tarjetas de crédito y que estén pendientes por comprobar.

Cargos

Tarjetas asignadas:

Todas

Tipo:

Comprobación:

Aprobación:

Desde:

Hasta:

Totales MXN

Total:  
\$ 1,720,309.12

Aprobado:  
\$ 11,833.66

Pendiente:  
\$ 1,707,784.46

Rechazado:  
\$ 0.00

Mostrando 1 - 50 de 398 cargos.

Importador de cargos

Procesos de importación de cargos

1

2

3

4

5

6

7

>

Tarjeta	Propietario	Comprobación	Aprobación	Fecha de cargo	Descripción	Tipo	Importe MN	Comprobado	Por comprobar
American Express **1009	Tomás Jujnovsky Orlandini	Pendiente	Pendiente	30-may-2017	UBER *MX MAY30 XFAZS HELPUBER.COM	Cargo	124.57	0.00	124.57
Visa **9272	Ricardo Ortega Sánchez	Pendiente	Pendiente	29-may-2017	IDMX E POE VS SAL122CRHUUXQUIL - Autorización	Cargo	47.00	0.00	47.00

## 3. Manual de aprobador

### 3.1 Aprobar un anticipo

En el módulo de viáticos podrá visualizar todas las solicitudes existentes, así como el estado de cada una de las mismas. Cada solicitud de aprobación será enviada previamente por correo electrónico, en donde se podrá visualizar la información de la solicitud de la comprobación y aprobar o rechazar la misma.

Viáticos

Buscar una solicitud...

Empresa: todas

Estado: Desde: Hasta: ☐ mostrar solicitudes archivadas

Mostrando 1 - 50 de 62 solicitudes

Nueva solicitud de viáticos

12»

Acciones	Folio	Tipo	Estado	Descripción	Motivo	Origen	Destino	Fecha salida	Fecha retorno	Solicitante(s)	Fecha creación
	CL-19	Viaje	pendiente	Capacitación clientes Acap...	Capacitación	Guadalajara, Jali...	Toluca de Lerdo,...	08-feb-2017	16-feb-2017	Angel Canchola	07-feb-2017
	CL-18	Viaje	pendiente	Solicitud de viaticos de pru...	Capacitación	Toluca de Lerdo,...	Amozoc, Puebla,...	10-feb-2017	17-feb-2017	Angel Canchola	02-feb-2017
	CL-17	Viaje	aprobada	Visita cliente CDMX banco ...	Reunión con...	Monterrey, Nuev...	Ciudad de Mexic...	13-feb-2017	17-feb-2017	Elias Hernandez	19-ene-2017
	CL-16	Viaje	aprobada	Visita cliente en CDMX	Reunión con...	Monterrey, Nuev...	Ciudad de Mexic...	06-feb-2017	10-feb-2017	Elias Hernandez	17-ene-2017

De lado izquierdo de cada solicitud, se mostrarán los siguientes iconos:



Editar: se podrá editar una solicitud siempre y cuando la solicitud se encuentre en estado “pendiente”.



Estado de solicitud: éste icono nos indica si la solicitud se encuentra activa o archivada, esto se visualiza dejando el mouse sobre el icono.



Cancelar solicitud: se podrá cancelar una solicitud de viáticos dando clic en el icono este icono.

### 3.2 Detalles de la solicitud de viáticos

Para ver los detalles de una solicitud, de clic sobre la misma y el sistema le llevará a la pantalla de detalles.

#### Viáticos » Detalles de solicitud de viáticos

##### Información general

Estado:	pendiente	Folio:	CL-26
Descripción:	Prueba manual viaticos	Motivo:	Capacitación
Tipo de solicitud:	Gastos diversos	Trayecto:	Ida y vuelta
Origen:	Ciudad de Mexico, Distrito Federal, México	Destino:	Acapulco de Juarez, Guerrero, México
Fecha de inicio:	25-05-2017	Fecha de fin:	31-05-2017
Cargo:	Cliente	OT:	34346546

[Aprobación de solicitud](#)
[Anticipo solicitado](#)
[Confirmaciones](#)
[Archivado](#)

Pendiente

Ismael Jiménez

Respuesta pendiente

[responder](#)

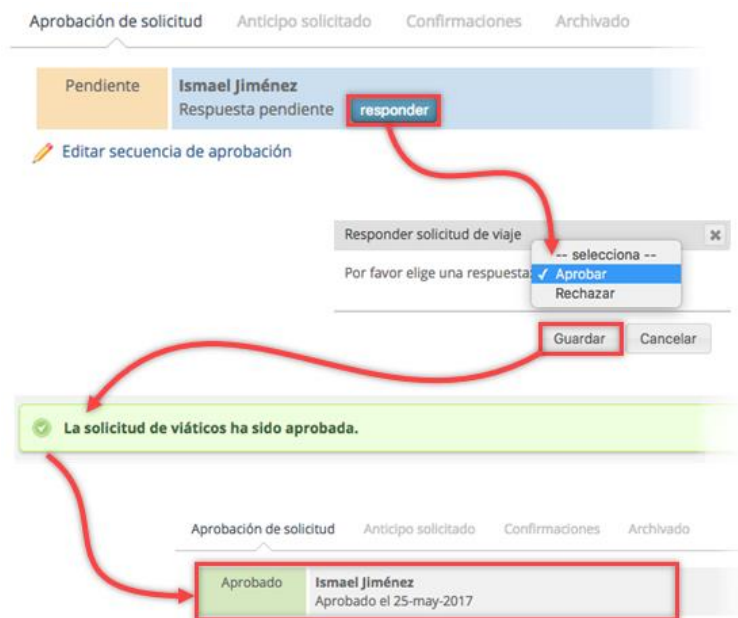


[Editar secuencia de aprobación](#)

[Volver](#)

El aprobador podrá aprobar o rechazar una solicitud, mediante las 2 siguientes opciones:

1. Estando en los detalles de solicitud de viáticos, en la pestaña de “aprobación de solicitud” dar clic en el botón “responder” para que su solicitud quede aprobada.



- Al recibir la notificación por correo electrónico, el aprobador podrá visualizar la información del anticipo y desde ahí mismo presionar el botón aprobar o rechazar, según sea el caso.

#### PRESUPUESTO SOLICITADO

Angel Canchola - CONSULTORIA EN SISTEMAS SMARTLAB SA DE CV

Tipo de gasto	Monto	Periodo	Total
<b>Alimentos</b>			
Desayuno	100.00	por día	700.00 MXN
<b>Alojamiento</b>			
Hotel	por cotizar	por día	por cotizar MXN
<b>Transporte</b>			
Taxi	80.00	por día	560.00 MXN
<b>Anticipo en efectivo</b>			<b>Monto</b>
Pesos mexicanos			100.00 MXN
<b>Totales</b>			
Total Pesos mexicanos			1,360.00 MXN

Respuesta rápida:

**Aprobar**

**Rechazar**

Para consultar los detalles y responder a esta solicitud, por favor visita el [Portal de viáticos edivolt](#)

Antes de aprobar una solicitud, si el aprobador requiere hacer algún cambio en la misma, podrá hacerlo en la pestaña “anticipo solicitado”, editando la opción según sea el caso, por tipo de gasto o por monto requerido:

Aprobación de solicitud

Anticipo solicitado

Confirmaciones

Archivado

Política: Política Ejemplo (asignada automáticamente)

cambiar política

Agregar concepto

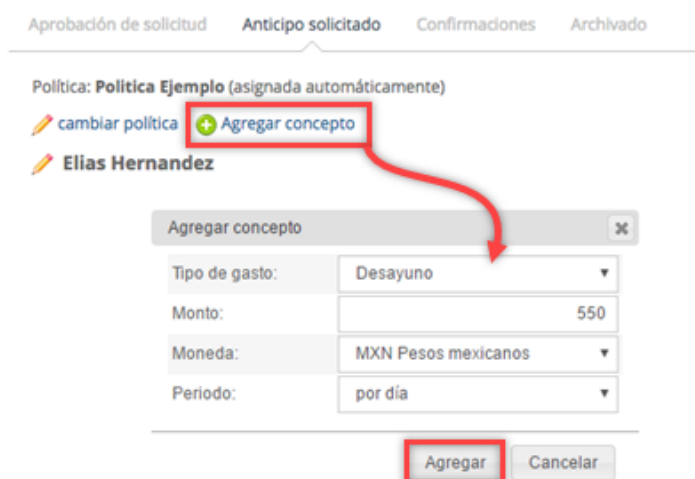
Elias Hernandez

Tipo de gasto	Monto	Periodo	Total
Alimentos			
<div><div></div><div></div></div> Comida	750.00	por día	3,750.00 MXN
Alojamiento			
<div><div></div><div></div></div> Hotel	por cotizar	por noche	por cotizar
Transporte			
<div><div></div><div></div></div> Gasolina	3.00	por km	5,478.00 MXN
Anticipo en efectivo			Monto
<div><div></div><div></div></div> Pesos mexicanos			\$5,000.00 MXN

Para cambiar la política, de clic en “cambiar política”, seleccione la correspondiente y de clic en el botón “cambiar”.



Para agregar un concepto al anticipo solicitado, de clic en el botón “agregar concepto”, seleccione el que corresponda y presione el botón “agregar”.



Se podrá editar algún anticipo si se requiere, para realizarlo de clic en el icono de lápiz en cual desee editar. Una vez realizado de clic en “guardar”.



Si se requiere cambiar al empleado en la solicitud, de clic en el icono de lápiz a un lado del nombre y nuevamente de clic en “cambiar”.

Aprobación de solicitud   Anticipo solicitado   Confirmaciones   Archivado

Política: **Politica demo Aspel** (asignada automáticamente)

cambiar política | Agregar concepto

**Elias Hernandez**

Cambiar empleado

Selecciona al nuevo empleado:

Elliot García

**Cambiar**   Cancelar

En la pestaña “archivado” usted podrá archivar la solicitud de viáticos, esto sirve para casos de solicitudes aprobadas o rechazadas anteriormente y que no se visualicen en el panel de contenido.

Aprobación de solicitud   Anticipo solicitado   Confirmaciones   **Archivado**

**archivar solicitud**

### 3.3 Aprobar una comprobación de gastos

Para aprobar una comprobación, de clic sobre la comprobación y el sistema le mostrará los detalles de la misma.

**Comprobaciones** Buscar una comprobación...

Empresa: todas   Estado:   Creación desde:   Hasta:   ☐ mostrar comprobaciones archivadas

Mostrando 1 - 50 de 55 comprobaciones | Acciones masivas: -- selecciona -- **aplicar** | Nueva comprobación de gastos 1 2 »

<input type="checkbox"/>	Folio	Tipo	Estado	Descripción	Fecha creación	Solicitante	Periodo desde	Periodo hasta
<input type="checkbox"/>	188	Anticipo #209	pendiente	Comprobación de Viaje capacitación cdmx	25-may-2017	Elias Hernandez	05-jun-2017	07-jun-2017
<input type="checkbox"/>	187	Anticipo #208	pendiente	Comprobación de Viaje Capacitación Ciudad de México	25-may-2017	Elias Hernandez	01-jun-2017	05-jun-2017
<input type="checkbox"/>	186	Anticipo #204	pendiente	Comprobación de Gastos diversos Prueba manual viaticos	25-may-2017	Angel Canchola	25-may-2017	31-may-2017

Aprobación ▾   Acciones ▾   Reportes ▾

**Información general**

Descripción: Comprobación de Viaje capacitación cdmx   Estado: **pendiente**

Fecha inicial: 05-jun-2017   Fecha final: 07-jun-2017

Tipo de comprobación: Anticipo #209   Empresa: CONSULTORIA EN SISTEMAS SMARTLAB SA DE CV

Usuario: Elias Hernandez   Centro de costos: -

Hay un comprobante: [nuevo comprobante](#)

☐ Marcar todos | **Aprobar** **Rechazar**

Totales MXN

Anticipo:	Comprobado:	Por devolver:	Por reembolsar:
\$ 0.00	\$ 1,000.00	\$ 0.00	\$ 1,000.00

**Alimentos » Cena - \$ 1,000.00 MXN**

Aprobación	Tipo	Fecha gasto	Descripción	Proveedor	Total	Deducible	No deducible
pendiente	Otro	11-may-2017	relacion aut	Esperanza	\$ 1,000.00	\$ 0.00	\$ 0.00

### 3.4 Opciones de aprobación

Para aprobar o rechazar una comprobación de gastos, se tienen dos opciones:

Directamente desde el correo electrónico que recibió con la solicitud de aprobación.

Solicitante: Elias Hernandez Centro de costos: 310 Preventa

Totales MXN

Anticipado: \$ 11,489.00	Comprobado: \$ 4,762.00	Por devolver: \$ 6,727.00	Por reembolsar: \$ 0.00
-----------------------------	----------------------------	------------------------------	----------------------------

Fecha gasto	Proveedor	Categoría	Centro de costos	Total
28-ene-2016	Arcos Sercal Inmobiliaria S De RL CV	Comida		\$ 126.00
03-jun-2016	INVERSIONES HOTELERAS DEL NORTE SA DE CV	Hotel		\$ 4,586.00
19-may-2017	Panaderia	Comida		\$ 50.00
<b>Total:</b>				<b>\$ 4,762.00</b>

Respuesta rápida:

**Aprobar** **Rechazar** **Revisar**

Para consultar los detalles y responder a esta solicitud, por favor visita el [Portal de gastos edivolt](#)

Desde la plataforma usted podrá entrar a los detalles de comprobación y desde ahí, seleccionar los gastos que vaya a aprobar o a rechazar. Solo marque el gasto y de clic en la opción que necesite.

☐ Marcar todos | **Aprobar** **Rechazar**

Totales MXN

Anticipado: \$ 0.00	Comprobado: \$ 6,850.96	
------------------------	----------------------------	--

**Reparaciones y mantenimiento automotriz » Mantenimiento automóviles - \$ 6,850.96 MXN**

Aprobación	Tipo	Fecha gasto	Descripción	Proveedor
<input checked="" type="checkbox"/> <b>aprobado</b>	CFDI	03-jun-2016	Comida día 1	Restaurante
<input checked="" type="checkbox"/> <b>rechazado</b>	CFDI	03-jun-2016	Cena día 2	Sanborns
<input type="checkbox"/> <b>pendiente</b>	CFDI	03-jun-2016	Supermercado	Walmart

Si todos los gastos son aprobados, vaya al menú de comprobaciones y en la opción “acciones” envíe al siguiente autorizador dando clic en “enviar al siguiente autorizador” si es el caso o de no requerir otra aprobación dar clic en “aprobación final”.

Si hubo algún comprobante rechazado, en la pestaña de “Acciones” dar clic en “Rechazar la comprobación y devolver al empleado” para que éste haga los cambios respectivos y el comprobante pueda ser aprobado.

Acciones Reportes

→ Enviar al siguiente autorizador

← Rechazar y devolver al empleado

Acciones Reportes

→ Aprobación final

← Rechazar y devolver al empleado