

Manual de Usuario Viajero



Envasadoras de Aguas en México

E-xpenses 2.0

Diciembre 22, 2014

Tabla de Contenido

1. Introducción	3
Manual de Usuario	4
2. Acceso al Portal	4
1.1 Leer políticas de la compañía	4
1.2 Modificar contraseña (Menú Mi perfil)	6
1.3 Olvido de contraseña	7
3. Menú Principal	8
4. Menú Solicitudes	9
1.1 <u>Menú Nueva Solicitud de Viaje</u>	9
1.1.1 Seleccionar la Fecha y Hora del viaje	11
1.1.2 Seleccionar Zona Geográfica del viaje	11
1.1.3 Seleccionar el Medio de transporte	11
1.1.4 Seleccionar Hospedaje	12
1.1.5 Seleccionar Renta de Auto	14
1.1.6 Registrar Itinerario	14
1.1.7 Guardado Previo	16
1.1.8 Enviar Solicitud de Viaje (rutas de Autorización)	17
1.1.9 Aprobación de Cotización de la Agencia de Viajes	18
1.1.10 Rechazo de una Solicitud de Viaje	19
1.2 <u>Menú Nueva Solicitud de Gastos</u>	20
1.2.1 Solicitud de comidas de representación.	21
1.2.2 Guardado Previo	22
1.2.3 Enviar Solicitud de Gasto (rutas de autorización)	22
1.2.4 Rechazo de una Solicitud de Gasto	22
1.3 <u>Menú Mis Solicitudes de Viaje</u>	23
1.4 <u>Menú Mis Solicitudes de Gastos</u>	24
5. Menú Comprobaciones	26
1.1 <u>Menú Nueva Comprobación de Viaje</u>	26
1.1.1 Registro de Partidas	28
1.1.2 Guardado Previo	29
1.1.3 Enviar Comprobación de Viaje (rutas de autorización)	30
1.1.4 Rechazo de una Comprobación de Viaje	30
1.2 <u>Menú Nueva Comprobación de Gastos</u>	30
1.2.1 Registro de Partidas	31
1.2.2 Guardado Previo	33
1.2.3 Enviar Comprobación de Gasto (rutas de autorización)	33
1.2.4 Rechazo de una Comprobación de Gastos	33
1.3 <u>Menú Mis Comprobaciones de Viaje</u>	33
1.4 <u>Menú Mis Comprobaciones de Gastos</u>	35
6. Menú Salir	36

Introducción

El presente documento tiene por objetivo ser una guía para el uso de E-xpenses 2.0, el cual es una herramienta para el control de los gastos de viáticos, la cual ha sido personalizada a las necesidades generales de Envasadoras, la herramienta cuenta con varios roles y varios menús que se muestran dependiendo del rol del usuario que accede al sistema.

Adicional, esta herramienta cuenta con integración con SAP para actualizar de manera diaria las altas y bajas de los empleados, así como entregar a SAP cada hora las polizas contables de anticipos y comprobaciones. Se incluye también una interfaz con AMEX para que cada noche se carguen en E-xpenses los gastos realizados con tarjetas corporativas y estos puedan ser comprobados en el sistema, por otro lado cada noche se resguardarán las facturas ingresadas por los empleados en el servidor de Envasadoras para que en caso de alguna auditoría se tengan a la mano dichos archivos.

El presente manual está orientado al perfil de Usuario Viajero, es decir cualquier empleado de Envasadoras que pida a la compañía un anticipo o comprobación de viaje o un anticipo o comprobación por algún gasto diverso (no asociado a un viaje).

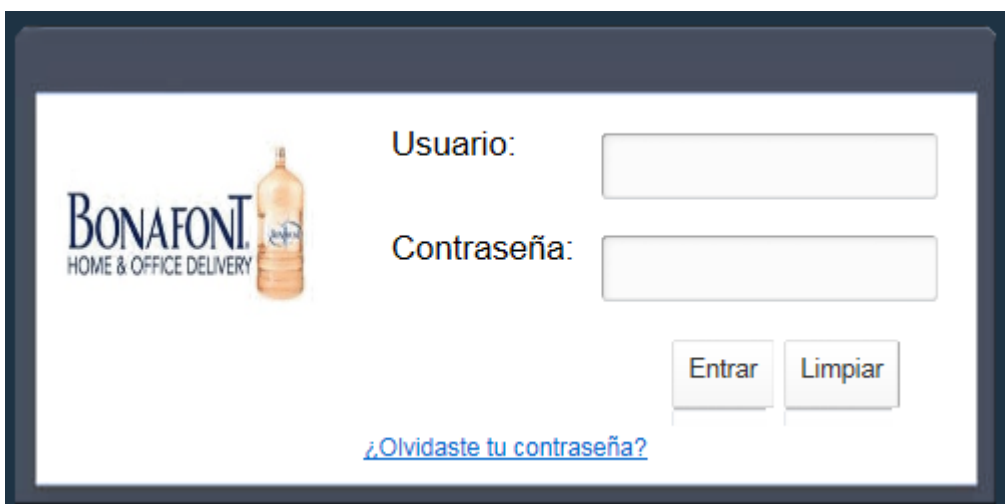
Manual de Usuario

1. Acceso al Portal

Ingresa la URL que se le proporcionó en los datos de acceso en su navegador de Internet. Si no sabe sus datos de acceso, solicítelos al Líder de Proyecto.

Es importante mencionar que se recomienda el uso de navegadores actualizados en su última versión como Chrome, Firefox, o IE versión 11 o superior.

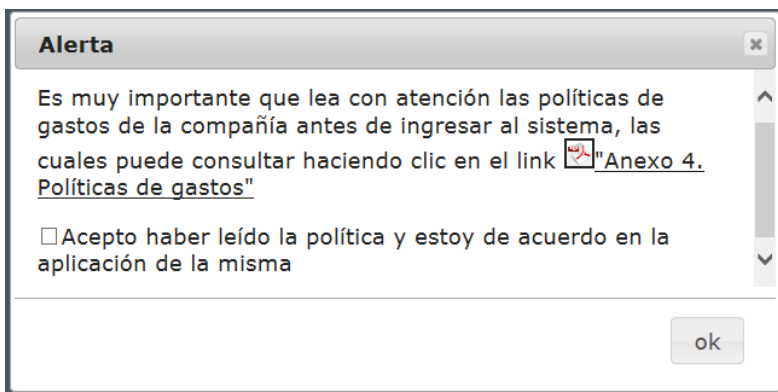
A continuación, se mostrará el recuadro de acceso. Ingresa en "Usuario:" su número de empleado completando con ceros a la izquierda para tener 8 caracteres por ejemplo: "00231754". Ingresa en "Contraseña:" su password proporcionado de inicio típicamente será igual su Usuario, de clic en "Entrar".




The login form is titled 'BONAFont HOME & OFFICE DELIVERY' and features a bottle of BONAFont. It contains two input fields: 'Usuario:' and 'Contraseña:'. Below these fields are two buttons: 'Entrar' and 'Limpiar'. At the bottom, there is a link that says '¿Olvidaste tu contraseña?'.

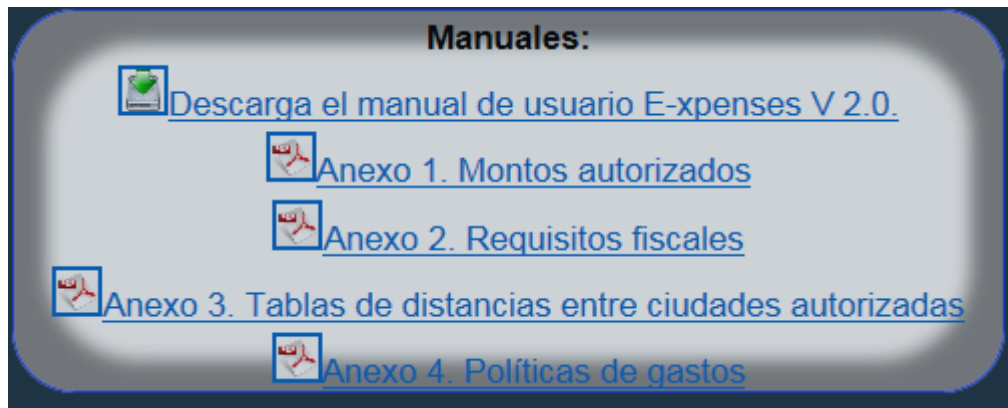
1.1 Leer políticas de la compañía

De primera vez que se ingresen los datos de usuario aparecerá una invitación a leer las políticas de gasto de la compañía.



The 'Alerta' dialog box has a title bar with a close button. The main text reads: 'Es muy importante que lea con atención las políticas de gastos de la compañía antes de ingresar al sistema, las cuales puede consultar haciendo clic en el link  "Anexo 4. Políticas de gastos"'. Below this is a checkbox labeled 'Acepto haber leído la política y estoy de acuerdo en la aplicación de la misma'. At the bottom right is an 'ok' button.

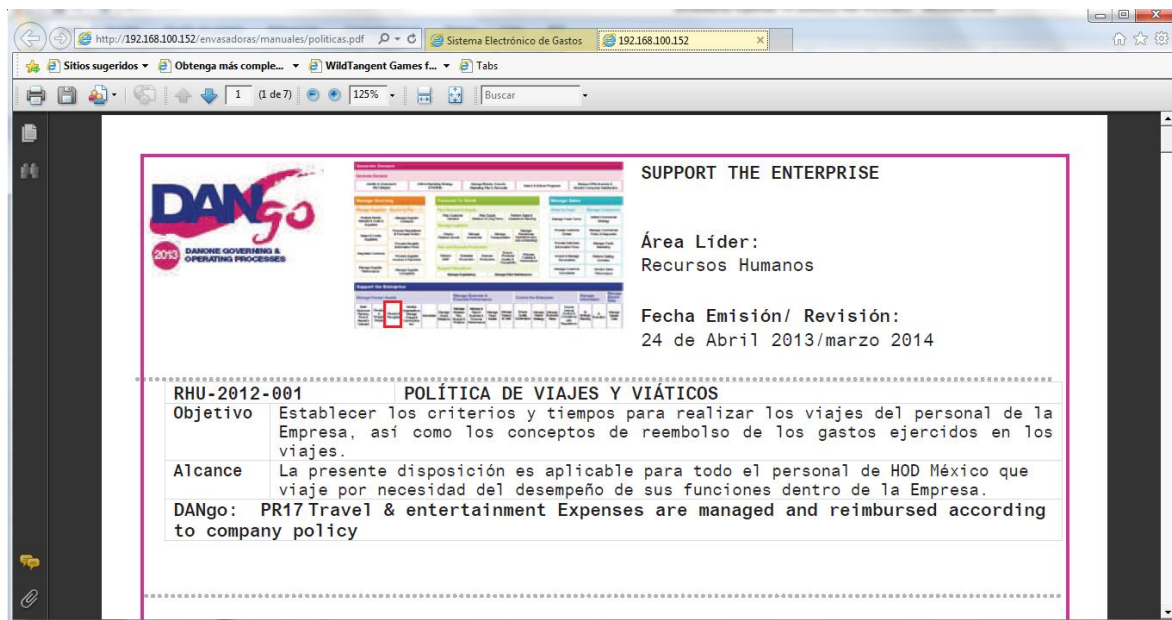
Para consultar las políticas se puede dar clic en "Anexo 4. Políticas de gastos" dentro de la misma pantalla de Alerta o dar clic en OK para cerrar la pantalla y dar clic en las ligas que aparecen en la pantalla de inicio:



Al dar clic en las ligas de:

- Anexo 1. Montos autorizados
- Anexo 2. Requisitos fiscales
- Anexo 3. Tablas de distancias entre ciudades autorizadas
- Anexo 4. Políticas de gastos

Se abrirá una pantalla adicional en el navegador con la información en formato PDF para su lectura:

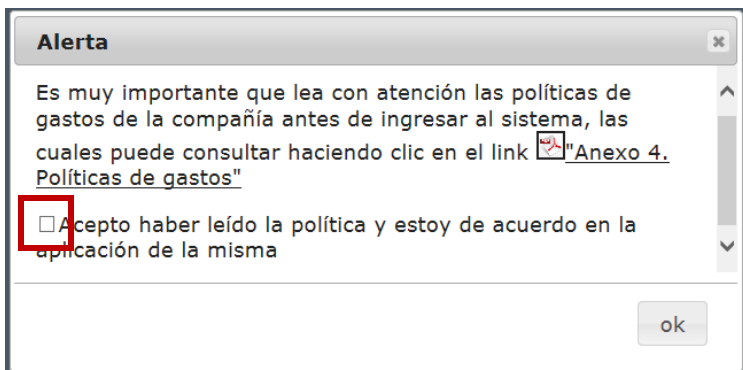


Al dar clic en la liga "Descarga el manual de usuario E-xpenses V 2.0." se descargará el presente manual de usuario por el tamaño del mismo presentando el siguiente cuadro de diálogo en la parte inferior de la pantalla:



En el cual puede dar clic en “Abrir” para ver el manual directo en la pantalla o en “Guardar” para descargarlo en su equipo.

Una vez leídas las políticas de gastos se debe dar clic en el recuadro de “Acepto haber leído la política y estoy de acuerdo en la aplicación de la misma” y posteriormente dar clic en “ok”:



Alerta

Es muy importante que lea con atención las políticas de gastos de la compañía antes de ingresar al sistema, las cuales puede consultar haciendo clic en el link ["Anexo 4. Políticas de gastos"](#)

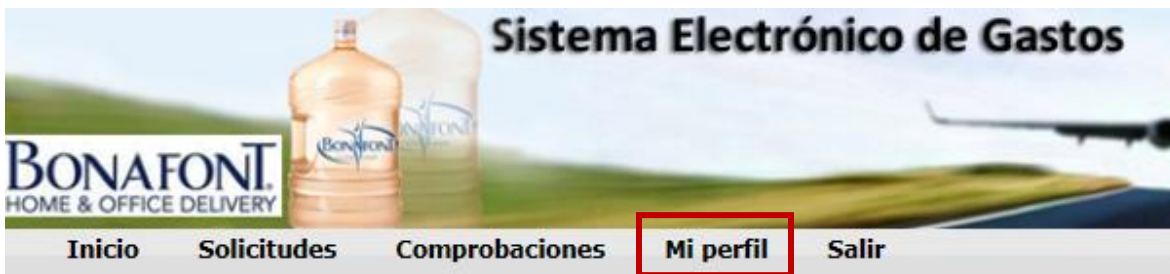
☐ Acepto haber leído la política y estoy de acuerdo en la aplicación de la misma

ok

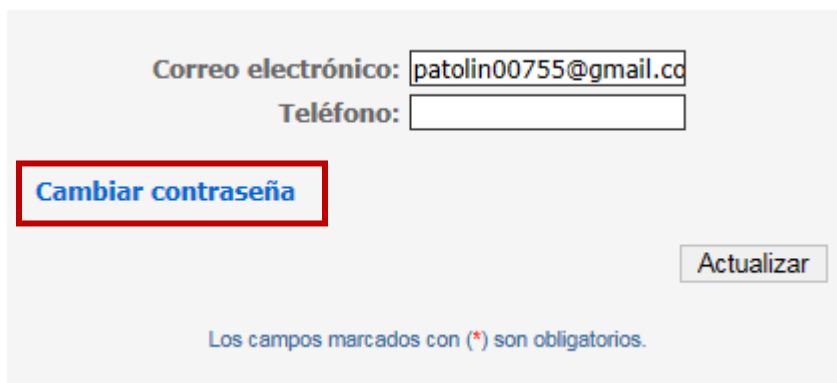
Se mostrará el mensaje “Usted confirmó haber leído las políticas” de este modo podrá entrar al sistema, en caso de que no se indique haber leído las políticas la alerta seguirá apareciendo sin permitir el acceso al sistema.

1.2 Modificar contraseña (Menú Mi perfil)

Es importante que la primera actividad que se realice en el sistema sea el cambio de contraseña para tener mayor seguridad de su información, recuerde además que su contraseña es intransferible y es su responsabilidad la secrecía de la misma. Para hacerlo se debe acceder al sistema y dar clic en el menú “Mi Perfil”



Se mostrará la siguiente pantalla en la cual debe acceder a la liga en azul “Cambiar contraseña”:



Correo electrónico:

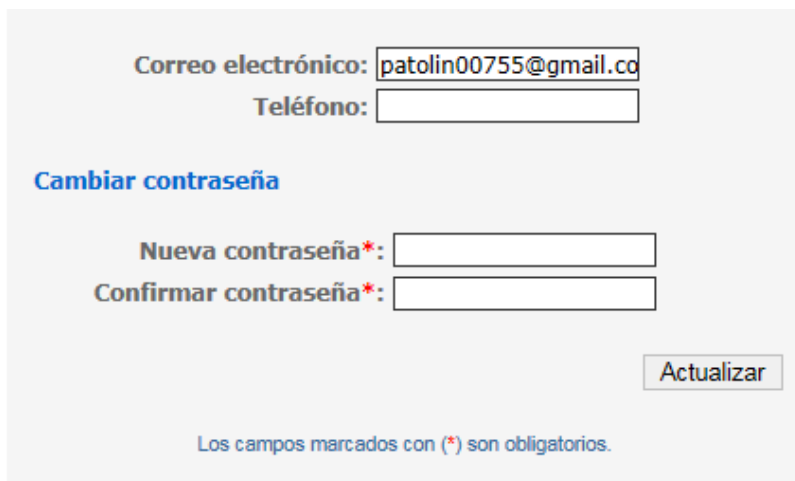
Teléfono:

Cambiar contraseña

Actualizar

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Se mostrarán los campos “Nueva contraseña” y “Confirmar contraseña”



Correo electrónico:

Teléfono:

Cambiar contraseña

Nueva contraseña*:

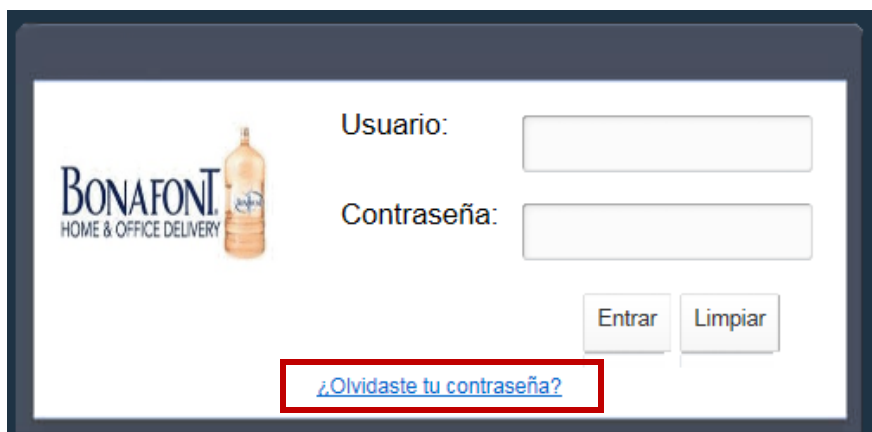
Confirmar contraseña*:

Los campos marcados con (*) son obligatorios.

Escriba en dichos campos su nueva contraseña y de clic en “Actualizar”, en caso de que la nueva contraseña y la confirmación no coincidan se mandará el error “La contraseña no coincide, por favor intente nuevamente”, si los datos son correctos se indicará “Guardado correctamente”.

1.3 Olvido de contraseña

En caso de que no recuerde su contraseña la puede obtener por medio del sistema, para realizarlo se requiere acceder en la liga “¿Olvidaste tu contraseña?” en la pantalla de inicio de la aplicación:



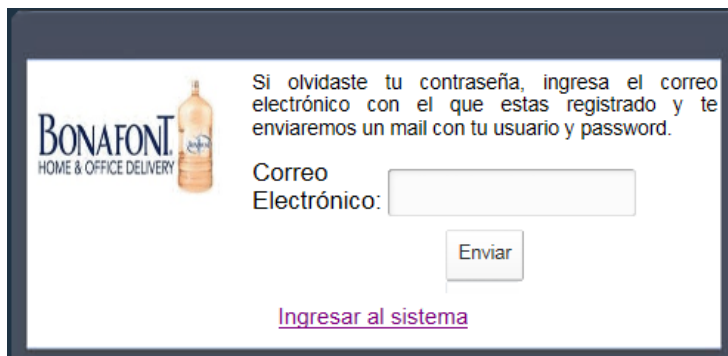
BONAFONT
HOME & OFFICE DELIVERY

Usuario:

Contraseña:

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Al hacerlo se mostrará la siguiente pantalla:



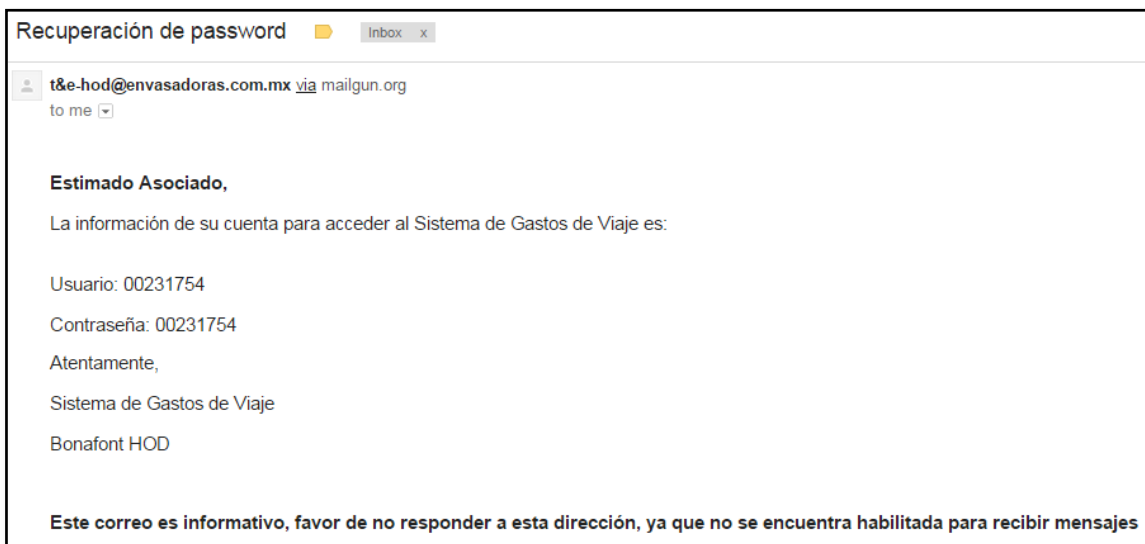
BONAFONT
HOME & OFFICE DELIVERY

Si olvidaste tu contraseña, ingresa el correo electrónico con el que estas registrado y te enviaremos un mail con tu usuario y password.

Correo Electrónico:

[Ingresar al sistema](#)

Se debe ingresar el correo electrónico que tenga registrado en el sistema el cual será su correo corporativo y dar clic en “Enviar”. En caso de realizarlo correctamente el sistema mostrará el mensaje “Se enviará un mail con su usuario y password, puede tardar algunos minutos, favor de verificarlo.” En caso de que el correo no sea el correcto y no lo tengamos en el sistema se marcará el error “El correo electrónico que ingreso es incorrecto; intente de nuevo. De este modo recibirá en su bandeja un correo como el siguiente:



2. Menú Principal

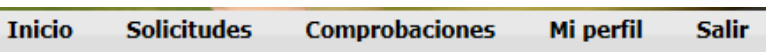
Una vez que se acceda correctamente al sistema se mostrará la aplicación de la siguiente forma:



En la parte superior derecha (rojo) se podrá observar el nombre completo del usuario que está accediendo así como la Empresa a la que pertenece:

Usuario: Prieto Samayoa Horacio Rafael
Empresa: 310 - Envasabon, S De R.L De C.V.

En la parte izquierda de la pantalla (azul) se mostrarán los menús a los que el usuario tiene acceso, en este caso: Inicio, Solicitudes, Comprobaciones, Mi Perfil y Salir.



La información que se carga primeramente en pantalla es la del menú “Inicio”, este menú muestra las notificaciones que van dirigidas al usuario, las cuales indican el estado del trámite que se haya requerido por esta razón al entrar el sistema y no tener trámites generados aún, se muestra “No se encontró ningún registro de acuerdo con la búsqueda” (indicado en verde en la imagen):

No se encontró ningún registro de acuerdo con la búsqueda.

A continuación se explicará el detalle de cada uno de los menús.

3. Menú Solicitudes

La pantalla al acceder a este menú es la siguiente:

En este menú se visualizan 2 apartados: **Nueva Solicitud** y **Mis Solicitudes**:

El apartado de Nueva Solicitud (en rojo) tiene las opciones de **Viaje** para crear una nueva solicitud de viaje y la opción de **Gastos** para crear una nueva solicitud de gastos.

El apartado de Mis Solicitudes (en azul) también contiene las opciones de **Viaje** para visualizar las solicitudes de viaje creadas y pendientes de aprobar y la opción de **Gastos** para visualizar las solicitudes de Gastos creadas y pendientes de aprobar.

En la pantalla también se muestra la sección de **Búsqueda de Mis Solicitudes de Viaje Creadas** en donde se puede buscar las solicitudes de viaje creadas por varios criterios (no folio, fecha inicial y final o Etapa).

La sección de **Solicitudes Pendientes de mi Aprobación** (anaranjado) sólo será funcional para los usuarios autorizadores no para los empleados viajeros.

1.1 Menú Nueva Solicitud de Viaje

Para crear una nueva solicitud de viaje es necesario elegir el menú Solicitudes, la sección Nueva Solicitud y la opción de Viaje:

Al dar clic en la opción Viaje se desplegará la siguiente pantalla:

1.- Datos Generales del Viaje

2.- Datos de Itinerario

3.- Información General

Datos Generales del Viaje

Motivo del viaje*:
Tipo de viaje*: Seleccione...
Centro de costos al que se cargará*: CPUC0027 - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Guardar Previo

Enviar Solicitud

En la primer pestaña de **1. Datos Generales del Viaje** se debe especificar el Motivo por el cual se está realizando la solicitud de viaje y el Tipo de viaje que realizará (Sencillo, Redondo ó Multidestino), se presenta el centro de costos al que pertenece el empleado, a este centro de costos es contra el que se validará posteriormente si existe o no presupuesto para el viaje. Una vez llena esta pantalla se debe dar clic en la segunda pestaña.

En la segunda pestaña **2. Datos de Itinerario** se presenta la siguiente información:

1.- Datos Generales del Viaje

2.- Datos de Itinerario

3.- Información General

Datos de Itinerario

Salida

Fecha*: 30/12/2014
Hora*: Mañana [6:00-11:59]

Regreso

Fecha*: 30/12/2014
Hora*: Mañana [6:00-11:59]

Zona geográfica*: Seleccione...
Origen*:
Destino*:

Medio de transporte
Medio de transporte*: Seleccione...

Hospedaje

Hospedaje*: Si No

Renta de auto

Renta de auto*: Si No

Registrar Itinerario

No.	Zona geográfica	Región	Origen	Destino	Fecha de salida	Hora de salida	Fecha de regreso	Hora de regreso	Transporte	Hospedaje	Costo hospedaje MXN	Noches	Renta de auto	Costo de auto MXN	Editar	Eliminar
-----	-----------------	--------	--------	---------	-----------------	----------------	------------------	-----------------	------------	-----------	---------------------	--------	---------------	-------------------	--------	----------

Guardar Previo

Enviar Solicitud

En esta pestaña se registrarán los itinerarios de los que consta el viaje es decir las escalas que el viaje tendrá, para el caso de un viaje Sencillo únicamente se realiza el registro de un itinerario, para el caso de un viaje Redondo de igual forma sólo se realiza el registro de un itinerario pero con la diferencia que se requerirá una fecha de regreso y para el tipo de viaje Multidestinos se requerirá registrar al menos 2 itinerarios y no se tiene un límite de ellos.

A continuación se explica cada sección de esta pestaña.

LAS MEJORES
EMPRESAS
MEXICANAS®

ESR EMPRESA
SOCIALMENTE
RESPONSABLE®

UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MEXICO
NYCE
NACIONAL YNORI
CENTRO DE INVESTIGACIONES Y
DESEÑO

Manual de usuario E-xpenses Envasadoras.docx
CONFIDENCIAL
Página 10 de 36

1.1.1 Seleccionar la Fecha y Hora del viaje

Se deberá seleccionar la Fecha y Hora de Salida para la partida del itinerario en caso de un viaje redondo se deberá seleccionar la Fecha y Hora de regreso de la partida. Las opciones de horario son. Mañana, Tarde, Noche Madrugada.

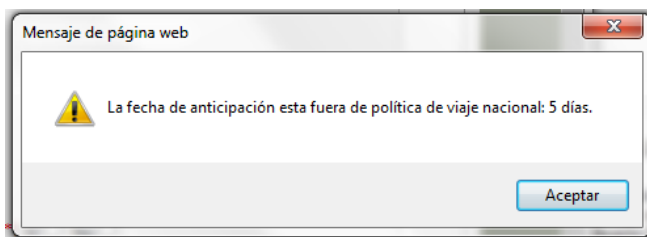
Datos de Itinerario			
Salida			Regreso
Fecha*:	Hora*:	Fecha*:	Hora*:
30/12/2014	Mañana [6:00-11:59] ▼	14/12/2015	<div>Mañana [6:00-11:59]</div> <div>Tarde [12:00-17:59]</div> <div>Noche [18:00-11:59]</div> <div>Madrugada [00:00-5:59]</div>

1.1.2 Seleccionar Zona Geográfica del viaje

La Zona geográfica cuenta con 3 opciones: Nacional, Continental e Intercontinental. La Zona Continental cuenta con las regiones USA/Canadá y América del Sur. La Zona Intercontinental cuenta con la región Europa/Resto del mundo. Adicional se debe especificar el Origen y el destino del viaje:

Zona geográfica*:	Continental ▼	Región*:	USA/Canadá ▼
Origen*:	Mexico DF		
Destino*:	Texas Austin		

Los días de anticipación recomendados son: 5 días para nacional y 15 días para continental e intercontinental, en caso de que se esté requiriendo un viaje que no cumpla con la recomendación se mandará un mensaje como el siguiente:



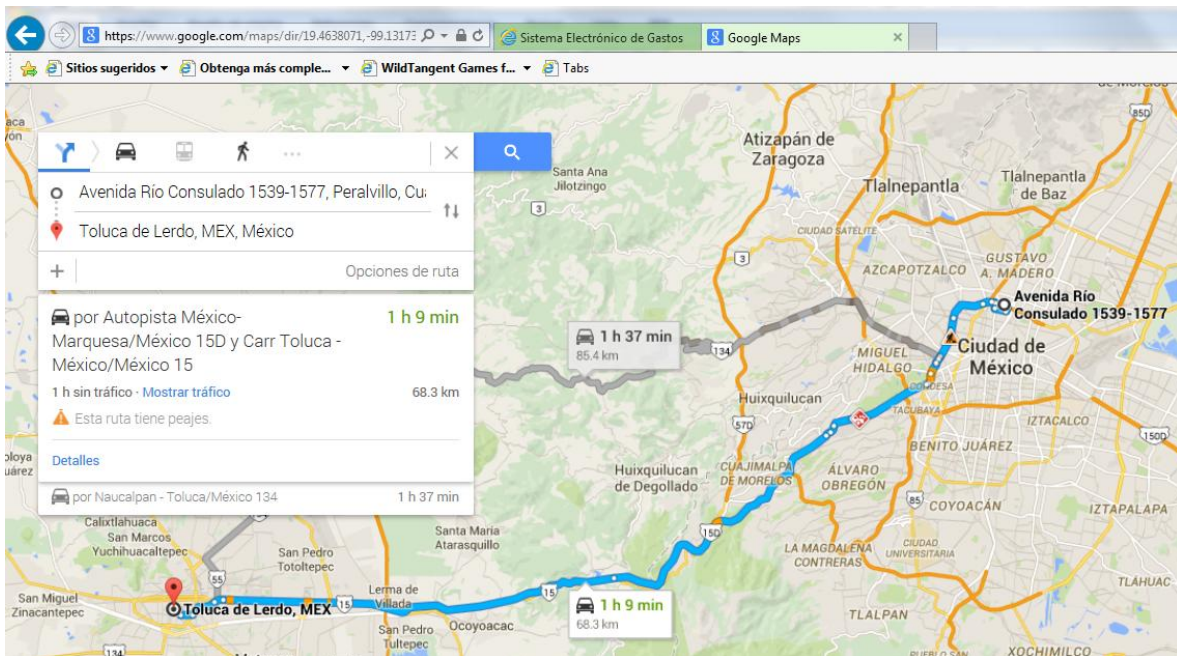
Sólo se debe dar clic en “Aceptar” para continuar con el registro.

1.1.3 Seleccionar el Medio de transporte

El medio de transporte cuenta con las opciones: **Aéreo** y **Terrestre**, para un viaje de tipo aéreo siempre se requerirá de la cotización de la Agencia de viajes, para un viaje de tipo terrestre se deberá seleccionar el Tipo de transporte, en caso de seleccionar Particular o Flotilla/Asignado se requerirá el Kilometraje.

Medio de transporte	
Medio de transporte*:	Terrestre ▼
Tipo de transporte*:	Particular ▼
Kilometraje*:	80
Buscar Kilometraje	

Cómo guía para obtener el kilometraje se puede dar clic en la liga **Buscar kilometraje** al hacerlo se abrirá una pestaña en el navegador con las herramientas de Google para poder consultar el kilometraje y el valor obtenido poder colocarlo en la pantalla.



1.1.4 Seleccionar Hospedaje

En esta sección se debe especificar si se requiere o no de hospedaje:

Hospedaje

Hospedaje*: ☐ Sí ☐ No

En caso de requerir cotización de hospedaje por parte de la agencia de viajes, se debe indicar **Sí** en “Enviar a Agencia de Viajes”, con esto la agencia sabrá que debe de cotizar el hotel correspondiente.

Hospedaje

Hospedaje*: ☒ Sí ☐ No

Enviar a
Agencia de Viajes*: ☒ Sí ☐ No

En caso de que la reservación del hotel la realice directamente el viajero se tiene que seleccionar en **No** y se visualizará la siguiente pantalla para ingresar la cotización de hotel:

Cotización de hospedaje por empleado

No de itinerario: 1

Origen: Mexico DF

Destino: Texas, Austin

Ciudad*: Austin

Hotel*: Best Western

Tipo de Hotel*: Primera

Llegada*: 30/12/2014

Salida*: 14/01/2015

No. de reservación: 21212

Noches*: 15

Costo por noche*: 70

Subtotal*: 1,050.00

IVA*: 0

Total: 1,050.00

Monto en pesos: 13,734.00

Divisa*: USD

Comentarios: No aplicaron descuento

Agregar Hotel

No.	Ciudad	Hotel	Comentarios	Tipo	Noches	Llegada	Salida	No. de reservación	Costo por noche	IVA	Total	Divisa	Monto en MXN	Eliminar
Total hospedaje:													0.00	MXN

Aceptar
Cancelar
Borrar Todo

En Ciudad se debe de especificar el lugar destino, para el Hotel en caso de viajes Nacionales se mostrarán los Hoteles especificados en el catálogo del sistema, en caso de viajes continentales o intercontinentales el Hotel es de libre captura. En Tipo de Hotel se muestran las opciones de acuerdo al catálogo del sistema. Las fechas de estancia se deben especificar en Llegada y Salida, el No de reservación es opcional.

Las noches se calcularán con base en las fechas seleccionadas de estancia, el Subtotal es calculado de acuerdo al Costo por noche ingresado, se puede seleccionar la Divisa en la que se está cotizando. El Total se obtiene sumando el Subtotal más el IVA ingresado (en caso de viajes continentales o internacionales el IVA puede ser 0.00). De acuerdo al tipo de cambio configurado en el sistema se obtiene el Monto en pesos. Los Comentarios son opcionales.

Al término de la captura se debe dar clic en “Agregar Hotel” al hacerlo se llenará la tabla inferior con la información captura y se habilitarán las opciones de Aceptar para terminar el registro exitosamente y regresar a la pantalla anterior; Cancelar para regresar a la pantalla anterior sin guardar cambios y Borrar Todo para permanecer en la pantalla de hospedaje pero limpiando los campos ingresados:

No.	Ciudad	Hotel	Comentarios	Tipo	Noches	Llegada	Salida	No. de reservación	Costo por noche	IVA	Total	Divisa	Monto en MXN	Eliminar
1	Austin	Best Western	No aplicaron descuento	Primera	15	30/12/2014	14/01/2015	21212	70.00	0.00	1,050.00	USD	13,734.00	<div> <div> X </div> Eliminar Partida </div>
Total hospedaje:													13,734.00	MXN

Aceptar
Cancelar
Borrar Todo

LAS MEJORES EMPRESAS MEXICANAS®

EMPRESA SOCIALMENTE RESPONSABLE®

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MEXICO

Manual de usuario E-xpenses Envasadoras.docx
CONFIDENCIAL
Página 13 de 36

1.1.5 Seleccionar Renta de Auto

En esta sección se debe especificar si se requiere o no de renta de auto:

Renta de auto

Renta de auto*: ☐ Sí ☐ No

En caso de requerir cotización de renta de auto por parte de la agencia de viajes, se debe indicar **Sí** en “Enviar a Agencia de Viajes”, con esto la agencia sabrá que debe de cotizar la renta de auto correspondiente.

Renta de auto

Renta de auto*: ☒ Sí ☐ No

Enviar a Agencia de Viajes*: ☒ Sí ☐ No

En caso de que la reservación del auto la realice directamente el viajero se tiene que seleccionar en **No** y se visualizará la siguiente pantalla para ingresar la cotización de renta de auto:

Cotización de renta de auto por empleado

Renta de Auto

Empresa*: RentCar Costo por día*: 50 Divisa*: USD

Tipo de auto*: Compacto Total: 150.00

Días de renta*: 3 Monto en pesos: 1,962.00 MXN

Aceptar Cancelar Borrar Todo

En Empresa se debe indicar la empresa con la cual se va a hacer la renta del auto, en Tipo de auto se requiere seleccionar alguna de las opciones: Compacto o Mediano, en Días de renta se debe de indicar el número de días que se rentará el automóvil y en Costo por día el monto y en Divisa se puede seleccionar la moneda. El Total se calcula con los días de renta por el costo por día y el Monto en pesos mediante la conversión de divisa.

1.1.6 Registrar Itinerario

Con la información previamente capturada se tiene completo el Itinerario del viaje, para registrarlo hay que dar clic en el botón “Registrar Itinerario”, con lo cual se mostrara en la tabla inferior:



No.	Zona geográfica	Región	Origen	Destino	Fecha de salida	Hora de salida	Fecha de regreso	Hora de regreso	Transporte	Hospedaje	Costo hospedaje MXN	Noches	Renta de auto	Costo de auto MXN	Editar	Eliminar
1	Continental	Seleccione ...	Mexico DF	Texas, Austin	30/12/2014	Mañana [6:00-11:59]	14/12/2015	Mañana [6:00-11:59]	Aéreo	Si	13,734.00	15	Si	1,962.00		

Para viajes de tipo multidestinos será necesaria la captura de más de un itinerario lo cual se podrá realizar en la misma pestaña 2. Datos de Itinerario llenando la información necesaria y dando clic en “Registrar Itinerario”.

En la tercer pestaña **3. Información General** se presenta la siguiente información:

Información General

☐ Requerimientos de anticipo

Historial de observaciones: ^
v

Observaciones: ^
v

Total solicitud: 15,696.00 MXN

Guardar Previo

Enviar Solicitud

En caso de requerir anticipo se deberá marcar la casilla de “Requerimientos de anticipo” (rojo) al hacerlo se despliega el mensaje de alerta “¿La información de cada itinerario es correcta?” se debe dar clic en “Aceptar” para continuar o en “Cancelar” si se requiere verificar la información capturada anteriormente, ya que las políticas de cada anticipo harán referencia a las regiones seleccionadas de cada itinerario.

En la siguiente pantalla se muestran los conceptos por los cuales se puede pedir anticipo:

Alimentos
 Camión
 Casetas
 Convenciones
 Estacionamientos
 Hospedaje nacional
 Papelería y Art. Oficina
 Renta de auto
 Servicio de cafetería/Work lunch
Concepto: Taxis

Agregar a mi lista

Para pedir un anticipo se requiere seleccionar un Concepto y dar clic en “Agregar a mi lista” al hacerlo el concepto se mostrará en la tabla “Lista de mis Conceptos por los que solicito anticipos” en la cual se debe asignar el itinerario para el cual se requiere el anticipo, en caso de que el Concepto tenga configurado en el sistema un monto de política diaria éste se mostrará automáticamente en la columna Monto, si el Concepto no tiene una política diaria en Monto se indicará 0.00. En cualquiera de los dos casos la columna Monto es editable, si al modificar el monto se rebasa la política diaria se mostrará un mensaje de alerta, por ejemplo: **Nota: Esta rebasando la política del concepto Alimentos, el monto máximo es de 18,835.20 MXN**.

Los anticipos siempre se otorgan en pesos mexicanos (MXN), la columna Días se calcula de acuerdo a la fecha de inicio y fin del viaje, ésta columna también es editable. Es posible Eliminar el anticipo y volverlo a dar de alta.

LAS MEJORES
EMPRESAS
MEXICANAS®

EMPRESA
SOCIALMENTE
RESPONSABLE®

UNIDAD VOTANTE
NYCE
UNIDAD VOTANTE
NYCE

Manual de usuario E-xpenses Envasadoras.docx
CONFIDENCIAL
Página 15 de 36

Información General

☒ Requerimientos de anticipo

Concepto: Renta de auto + Agregar a mi lista

Lista de mis Conceptos por los que solicito anticipos

No.	Itinerario	Concepto	Monto	Divisa	Días	Monto total moneda original	Monto en MXN	Eliminar
1	1	Alimentos	2,000.00	MXN	16	32,000.00	32,000.00	
2	1	Taxis	200.00	MXN	5	1,000.00	1,000.00	
3	1	Hospedaje nacional	900.00	MXN	15	13,500.00	13,500.00	
4	1	Renta de auto	804.94	MXN	3	2,414.82	2,414.82	

Anticipo Solicitado 48,914.82 MXN

Nota: Esta rebasando la política del concepto Alimentos, el monto máximo es de 18,835.20 MXN.

Total solicitud: 64,610.82 MXN

Historial de observaciones: ^
 Observaciones: Agencia, favor de darme opciones de vuelo. ^

Guardar Previo

Enviar Solicitud

En la pantalla se muestra la suma del monto requerido por anticipo en Anticipo Solicitado, el Total solicitud es el Anticipo Solicitado más lo cotizado por el empleado si fuera el caso. Se pueden enviar Observaciones al siguiente rol que revisará la solicitud de viaje, ya sea la Agencia de viajes o el Jefe Directo.

1.1.7 Guardado Previo

Durante la captura de la pestaña 2.- Datos de Itinerario y 3.- Información general es posible hacer una pausa en la captura de la Solicitud y dar clic en “Guardar Previo” lo cual almacenará en el sistema la información capturada hasta el momento para una posterior captura y dejará la Solicitud en una Etapa “Sin Enviar”. Al realizarlo se mostrará la siguiente pantalla:

Búsqueda de Mis Solicitudes de Viaje Creadas

No. De Folio: Fecha Inicial: Fecha Final: Etapa: Todas Buscar

Mis Solicitudes de Viaje Creadas

El previo de la solicitud se guardó correctamente.

No	Folio	Motivo de Viaje	Fecha Registro	Etapas	Autorizador	\$ Solc.	Consultar	Editar	Eliminar
01	12	CAPACITACIÓN AUSTIN	31/12/2014	SIN ENVIAR		64,610.82 MXN			

Para continuar con la captura de la Solicitud se debe dar clic en la columna “Editar” (rojo), en dado caso que se quiera descartar la Solicitud o si ya no se va a realizar el viaje por alguna razón operativa se puede borrar el registro dando clic en la columna “Eliminar” (azul), para solo ver la información del trámite se debe dar clic en la columna “Consultar” (verde).

1.1.8 Enviar Solicitud de Viaje (rutas de Autorización)

Una vez completada la información de la Solicitud de Viaje se debe dar clic en “Enviar Solicitud” y ésta puede continuar su flujo, para lo cual se debe tomar en cuenta la siguiente ruta de autorización por la cual pasará el trámite (de izquierda a derecha) dependiendo de las características del viaje:

1. Anticipo de Viaje: Cuando la solicitud de Viaje sólo requiere de anticipo y no requiere cotización de la agencia de viajes. Si el monto de la solicitud excede del presupuesto del centro de costos se requiere aprobación de Controller.

Ruta obligatoria	Sólo en caso de estar Fuera de Presupuesto	Ruta obligatoria
Jefe directo	Controller	Autorizador General

2. Vuelo y Hospedaje Nacional: Cuando la solicitud de Viaje es nacional y sí requiere alguna cotización de la agencia de viajes (vuelo, hospedaje, auto) dicha cotización debe ser aprobada por el Empleado que solicita el viaje. Si el monto de la solicitud excede del presupuesto del centro de costos se requiere aprobación de Controller. En caso de la cotización de vuelo puede ocurrir que se requiera una “Segunda Ruta de autorización” lo cual pasa cuando la agencia cotizó un boleto de avión en un monto inicial, pero por alguna razón operativa cambia el monto del boleto al momento de hacer la compra, en este caso se requiere nuevamente autorización de Controller. En caso de requerir anticipo se requiere autorización del Autorizador General.

Ruta obligatoria			En caso de estar Fuera de Presupuesto	Ruta obligatoria	En caso de necesitar Segunda Ruta de Autorización		En caso de Requerir anticipo
Agencia (Cotización del viaje)	Empleado (Aceptación de cotización realizada)	Jefe directo	Controller	Agencia (Compra de Vuelo)	Controller	Agencia (Compra definitiva del vuelo)	Autorizador General

3. Vuelo y Hospedaje Internacional: Cuando la solicitud de Viaje es Continental o Intercontinental y sí requiere alguna cotización de la agencia de viajes (vuelo, hospedaje, auto) dicha cotización debe ser aprobada por el Empleado que solicita el viaje. Las consideraciones son las mismas que en el caso de vuelo Nacional pero adicional se agrega a la ruta obligatoria la aprobación del Director General.

Ruta obligatoria				En caso de estar Fuera de Presupuesto	Ruta obligatoria	En caso de necesitar Segunda Ruta de Autorización		En caso de Requerir anticipo
Agencia (Cotización del viaje)	Empleado (Aceptación de cotización realizada)	Jefe directo	Director General	Controller	Agencia (Compra de Vuelo)	Controller	Agencia (Compra definitiva del vuelo)	Autorizador General

En cada punto de la ruta de autorización por donde pase el trámite se enviará una notificación al empleado dentro del sistema y adicional por correo electrónico a su mail registrado.

Al dar clic en “Enviar Solicitud” se mostrará la siguiente pantalla:

Mis Solicitudes de Viaje Creadas

La solicitud se guardó correctamente, pasa a la siguiente etapa para su aprobación.

No	Folio	Motivo de Viaje	Fecha Registro	Etapas	Autorizador	\$ Solc.	Consultar
01	12	CAPACITACIÓN AUSTIN	31/12/2014	AGENCIA	AGENCIA	64,610.82 MXN	

En la columna de “Etapas” y “Autorizador” se podrá saber en qué punto está la solicitud de viaje generada.

1.1.9 Aprobación de Cotización de la Agencia de Viajes

En caso de que la solicitud de viajes generada requiera de cotización de la agencia de viajes, se debe esperar a que la agencia realice la cotización, una vez generada se enviará una notificación al empleado en el menú Inicio como la siguiente:

Inicio	Solicitudes	Comprobaciones	Mi perfil	Salir
--------	-------------	----------------	-----------	-------

No	Últimas Notificaciones	Referencia	Fecha
01	LA SOLICITUD DE VIAJE 00012 HA SIDO COTIZADA POR AGENCIA.	CAPACITACIÓN AUSTIN	31/12/2014

Y en la sección de Mis Solicitudes de Viaje Creadas se mostrará la solicitud en Etapa “COTIZADA”:

No	Folio	Motivo de Viaje	Fecha Registro	Etapas	Autorizador	\$ Solc.	Consultar
01	12	CAPACITACIÓN AUSTIN	31/12/2014	COTIZADA		22,496.00 MXN	

Para consultar el trámite se debe dar clic en Consultar, al hacerlo se mostrará la información de la solicitud del Viaje y de la cotización realizada por la Agencia:

Cotizaciones

Datos del Avión									
No.	Tipo de viaje	Aerolínea	Clase	Fecha de salida	Fecha de regreso	Subtotal	IVA	TUA	Total MXN
1	Continental	Aeromexico	Business Class	31/12/2014	14/01/2015	5,000.00	800.00	1,000.00	6,800.00
									Total: 6,800.00 MXN

Datos del Hotel

No.	No. Itinerario	Nombre hotel	Ciudad	Comentarios	Tipo	Noches	Monto por noche	Divisa	Fecha de llegada	Fecha de salida	Total MXN	No. de reservación
1	1	Best Western	Austin	No aplicaron descuento	Primera	15	70.00	USD	30/12/2014	14/01/2015	13,734.00	21212
											Total: 13,734.00 MXN	

Datos del Auto

No.	No. Itinerario	Empresa	Tipo de auto	Días de renta	Costo por día	Divisa	Total MXN
1	1	RentCar	Compacto	3	50.00	USD	1,962.00
							Total: 1,962.00 MXN

También se puede consultar los comentarios que tenga la agencia de viajes dando clic en “Mostrar Resumen de agencia de viaje”:

Mostrar Resumen de agencia de viaje ☒

Resumen de agencia de viaje		
Fecha/Hora	Comentario	Autor
31/12/2014 05:59:54 AM	Agencia, favor de darme opciones de vuelo.	Horacio Rafael Prieto Samayoa
31/12/2014 06:20:42 AM	Estimado Empleado favor de darnos sus observaciones a la cotización presentada	VILLATOIRS

Si se está de acuerdo en la cotización se debe dar clic en Aprobar Cotización (rojo) y se puede agregar algún comentario en campo de Observaciones el cual le llegará al siguiente autorizador en la ruta de autorización. Si se tiene alguna observación al respecto de la cotización se debe dar clic en Devolver a agencia con Observaciones (azul) y se puede agregar algún comentario en campo de Observaciones en este caso le llegará el comentario a la agencia de viajes:

Observaciones:

✓ Aprobar cotización
↶ Volver
↷ Devolver a agencia con observaciones
✕ Cancelar
🖨 Imprimir

De este modo es posible mantener comunicación con la agencia de viajes a través del sistema tantas veces sea necesario hasta que se apruebe la cotización por parte del empleado.

1.1.10 Rechazo de una Solicitud de Viaje

En caso de que se rechace una Solicitud de Viaje se indicará por medio de una notificación en el sistema en el menú de Inicio, adicional al consultar el trámite se mostrará que el estado de la solicitud es Rechazada, en este caso lo que se debe de realizar es dar clic en la columna "Consultar" para identificar en las Observaciones el motivo del rechazo y si es posible hacer en la misma solicitud las correcciones necesarias, al corregirla se debe dar clic en "Enviar Solicitud" y el trámite deberá pasar nuevamente por toda la ruta de autorización respectiva.

Si no es posible realizar la corrección dentro del mismo trámite éste tendrá que ser Eliminado y generar una nueva Solicitud que cumpla con lo requerido por lo autorizadores.

1.2 Menú Nueva Solicitud de Gastos

Para crear una nueva solicitud de viaje es necesario elegir el menú Solicitudes, la sección Nueva Solicitud y la opción de Gastos:



Al dar clic en la opción Gastos se desplegará la siguiente pantalla:

Solicitud de Gastos

Motivo*: Festival anual

Fecha*: 31/12/2014

Concepto*: Childrens Day

Centro de Costos*: CPUC0027 - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Monto*: 10,000.00 MXN

Observaciones*: Se realizaran múltiples actividades, se tratará de no rebasar el monto de 10,000 pesos

Guardar Previo

Enviar Solicitud

En esta pantalla se deberá de especificar el Motivo del gasto, la Fecha en la que se tiene pensado erogar el gasto, el Concepto del mismo y el Monto requerido el cual se otorgará en caso de ser aprobado el trámite como anticipo el campo de Observaciones es requerido, en él se puede detallar el motivo del gasto o explicar la utilización del anticipo. Se indica en la pantalla cual es el centro de costos que tiene asignado el empleado.

Para los tramites de Solicitud de Gastos no se realizan validaciones de política ya que estas son aplicadas hasta que se realiza la comprobación de gastos.

A continuación se muestra una imagen de los conceptos por los cuales se puede requerir solicitud de gastos:

1.2.1 Solicitud de comidas de representación.

Solicitud de Gastos

Motivo*: Festival anual

Fecha*: 31/12/2014

Lugar/Restaurante*: Chillis

Concepto*: Comidas de Representación

Ciudad*: Mexico D.F.

Invitados

Nombre*: Javier Martínez

Tipo de Invitado*: Externo

Puesto*: Gerente de Sistemas

Empresa*: Danone

Agregar Invitado

No.	Nombre	Puesto	Empresa	Tipo	Eliminar
1	Mariana Hernandez	Gerente de PMO	MásNegocio	Externo	<div>Eliminar Partida</div>

Número de invitados*: 1

Centro de Costos*: CPUC0027 - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Monto*: 10,000.00

MXN

Observaciones*: Se realizaran múltiples actividades, se tratará de no rebasar el monto de 10,000 pesos

Guardar Previo

Enviar Solicitud

En la cual se deberá de especificar además de los campos anteriores los datos de Lugar/Restaurante y Ciudad, adicional se podrán especificar los Invitados en la sección correspondiente (rojo) con los campos de Nombre, Tipo de Invitado, Puesto y Empresa, una vez llenos los campos se da clic en “Agregar Invitado” para adicionar un invitado en la tabla, el número de Invitados se irá actualizando por cada adición.

1.2.2 Guardado Previo

Durante la captura es posible hacer una pausa en la captura de la Solicitud y dar clic en “Guardar Previo” lo cual almacenará en el sistema la información capturada hasta el momento para una posterior captura y dejará la Solicitud en una Etapa “Sin Enviar”. Al realizarlo se mostrará la siguiente pantalla:

Búsqueda de Mis Solicitudes de Gastos Creadas

No. De Folio: Fecha Inicial: Fecha Final: Etapa:

El previo de la solicitud se guardó correctamente.

Mis Solicitudes de Gastos Creadas

No	Folio	Motivo	Fecha Registro	Etapas	Autorizador	\$ Solc.	Divisa	Consultar	Editar	Eliminar
01	18	FESTIVAL ANUAL	31/12/2014	SIN ENVIAR		10,000.00	MXN			

Para continuar con la captura de la Solicitud se debe dar clic en la columna “Editar” (rojo), en dado caso que se quiera descartar la Solicitud o si ya no se va a realizar el gasto por alguna razón operativa se puede borrar el registro dando clic en la columna “Eliminar” (azul), para solo ver la información del trámite se debe dar clic en la columna “Consultar” (verde).

1.2.3 Enviar Solicitud de Gasto (rutas de autorización)

Una vez completada la información de la Solicitud de gasto se debe dar clic en “Enviar Solicitud” y ésta puede continuar su flujo, para lo cual se debe tomar en cuenta la siguiente ruta de autorización por la cual pasará el trámite (de izquierda a derecha):

1. Para todas las solicitudes de gastos: La solicitud debe ser aprobada por el Jefe Directo y después por el Autorizador General.

Ruta obligatoria	
Jefe directo	Autorizador General

1.2.4 Rechazo de una Solicitud de Gasto

En caso de que se rechace una Solicitud de Gasto se indicará por medio de una notificación en el sistema en el menú de Inicio, adicional al consultar el trámite se mostrará que el estado de la solicitud es Rechazada, en este caso lo que se debe de realizar es dar clic en la columna “Consultar” para identificar en las Observaciones el motivo del rechazo y si es posible hacer en la misma solicitud las correcciones necesarias, al corregirla se debe dar clic en “Enviar Solicitud” y el trámite deberá pasar nuevamente por toda la ruta de autorización respectiva.

Si no es posible realizar la corrección dentro del mismo trámite éste tendrá que ser Eliminado y generar una nueva Solicitud que cumpla con lo requerido por lo autorizadores.

1.3 Menú Mis Solicitudes de Viaje

En la sección de Mis Solicitudes de Viaje Creadas se mostrarán las solicitudes que hayan sido generadas por el empleado y las distintas Etapas en las que se puedan encontrar, cuando una solicitud esté en Etapa “En aprobación” se mostrará en la columna Autorizador el nombre del responsable de realizar la revisión del trámite:

Mis Solicitudes de Viaje Creadas

No	Folio	Motivo de Viaje	Fecha Registro	Etapas	Autorizador	\$ Solc.	Consultar	Editar	Eliminar
01	17	VIAJE A EUA	31/12/2014	SIN ENVIAR		0.00 MXN			
02	16	VIAJE A EUROPA	31/12/2014	EN APROBACIÓN		15,170.00 MXN			
03	15	VIAJE A MONTERREY	31/12/2014	AGENCIA		0.00 MXN			
04	14	CONGRESO	31/12/2014	AGENCIA		400.00 MXN			
05	13	CAPACITACIÓN TOLUCA	31/12/2014	AGENCIA		0.00 MXN			
06	12	CAPACITACIÓN AUSTIN	31/12/2014	COTIZADA		22,496.00 MXN			

Para consultar la solicitud de viaje sólo hay que dar clic en Consultar para que se muestre la información de la solicitud la cual puede contener: cotización de la agencia de viajes, comentarios de la agencia de viajes, detalle del anticipo requerido, excepciones de política del anticipo requerido o excepción por exceder el límite de presupuesto para el centro de costos al que se pertenece:

Información general			
No. de folio:	16	Fecha de creación:	31/12/2014
Solicitante:	Horacio Rafael Prieto Samayoa	Centro de costos:	CPUC0027 - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Motivo:	Viaje a Europa	Etapas:	En Aprobación
Fecha de viaje:	31/12/2014 31/12/2014	Destino:	Mexico Europa
Autorizador (es):		Días de viaje:	1

Itinerarios de viaje

No.	Zona Geográfica	Región	Origen	Destino	Fecha de salida	Horario de salida	Transporte	Hospedaje	Costo hospedaje MXN	Noches	Renta de auto	Costo renta de auto MXN	Fecha de regreso	Hora de regreso
1	Intercontinental	ALEMANIA/EUR	MEXICO	EUROPA	31/12/2014	Mañana [6:00-11:59]	Aéreo	NO	0.00	0	NO	0.00	31/12/2014	Mañana [6:00-11:59]

Cotizaciones

No.	Tipo de viaje	Aerolínea	Clase	Fecha de salida	Fecha de regreso	Subtotal	IVA	TUA	Total MXN
1	Intercontinental	Aeromexico	Business Class	31/12/2014	31/12/2014	12,000.00	1,000.00	500.00	13,500.00

Total: 13,500.00 MXN

Datos del Hotel

No.	No. Itinerario	Nombre hotel	Ciudad	Comentarios	Tipo	Noches	Monto por noche	Divisa	Fecha de llegada	Fecha de salida	Total MXN	No. de reservación
-----	----------------	--------------	--------	-------------	------	--------	-----------------	--------	------------------	-----------------	-----------	--------------------

Total: 0.00 MXN

Datos del Auto

No.	No. Itinerario	Empresa	Tipo de auto	Días de renta	Costo por día	Divisa	Total MXN
-----	----------------	---------	--------------	---------------	---------------	--------	-----------

Total: 0.00 MXN

El empleado ha solicitado los siguientes anticipos

No.	No. Itinerario	Concepto	Anticipo	Excepción	Política	Excedente	Tipo de Excepción
1	1	Alimentos	1,170.00	N/A	1,170.00	N/A	N/A
2	1	Convenciones	500.00	N/A	0	N/A	N/A
3	N/A	Presupuesto	N/A	La Solicitud de Viaje 00016 ha excedido el presupuesto.	N/A	14,000.00	Excepción de Presupuesto

Total anticipo: 1,670.00 MXN

Total solicitud: 15,170.00 MXN

Historial de observaciones:

Observaciones:

[Volver](#) [Imprimir](#)

Al final de la pantalla se muestra el botón de “Imprimir” al hacer clic en él se mostrará en una pestaña adicional del navegador la Solicitud del Viaje en formato PDF para su impresión en físico en caso de ser necesario:

BONAFONT HOME & OFFICE DELIVERY

SOLICITUD DE VIAJE

Información general

No. de Folio: 12 Fecha de creación: 31/12/2014
 Solicitante: Horacio Rafael Prieto Samayoa Centro de costos: CPAC0027 - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 Motivo: Capacitación Austin Etapa: Cotizada
 Fecha de viaje: 30/12/2014 al 01/01/2015 Destino: Paises DF|Texas, Austin
 Autorizador(es): Días de viaje: 16

Resumen de viaje

No.	Area organizadora	Región	Origen	Destino	Fecha de salida	Horario de salida	Transporte	Asistencia	Asistencia por día	Noches	Hotel	Hotel por noche	Fecha de llegada	Horario de llegada	Horario de salida	Horario de llegada
1	Contabilidad	Nacional	Mexico DF	Texas, Austin	30/12/2014	08:00	avión	12	12	12	1,500.00	18,000.00	01/01/2015	08:00	12:00	01/01/2015

Detalles del viaje

No.	Tipos de viaje	Asistencia	Clase	Fecha de salida	Fecha de llegada	Asistencia	Hotel	Hotel	Total
1	Contabilidad	Asistencia	Asistencia	30/12/2014	01/01/2015	12,000.00	18,000.00	18,000.00	48,000.00

Detalles del hotel

No.	No. Asistencia	Hotel	Ciudad	Comentarios	Noches	Hotel por noche	Fecha de salida	Fecha de llegada	Total
1	1	Best Western	Austin	En habitación dos	12	1,500.00	30/12/2014	01/01/2015	18,000.00

Detalles del auto

No.	No. Asistencia	Deposito	Tipos de auto	Fecha de salida	Fecha de llegada	Deposito	Total
1	1	Deposito	Deposito	30/12/2014	01/01/2015	1,500.00	1,500.00

El empleado ha solicitado las siguientes anticipos

No.	No. Asistencia	Anticipo	Anticipo	Anticipo	Anticipo	Anticipo	Tipos de anticipos
1	1	Alimentos	21,000.00	Se le solicita la anticipos por	21,000.00	1,177.00	Exposición de anticipo
2	2	Deposito de auto	1,500.00	N/A	N/A	880.00	N/A
3	3	Representación	15,000.00	N/A	N/A	N/A	N/A
4	4	Tarifa	1,000.00	N/A	N/A	N/A	N/A

Página 1/2

1.4 Menú Mis Solicitudes de Gastos

En la sección de Mis Solicitudes de Gastos Creadas se mostrarán las solicitudes que hayan sido generadas por el empleado y las distintas Etapas en las que se puedan encontrar, cuando una solicitud esté en Etapa “En aprobación” se mostrará en la columna Autorizador el nombre del responsable de realizar la revisión del trámite:

Mis Solicitudes de Gastos Creadas

No	Folio	Motivo	Fecha Registro	Etapas	Autorizador	\$ Solc.	Divisa	Consultar	Editar	Eliminar
01	21	RENTA DE AUTO	31/12/2014	SIN ENVIAR		0.00	MXN	Consultar	Editar	Eliminar
02	20	ESTACIONAMIENTO CONGRESO	31/12/2014	EN APROBACIÓN		800.00	MXN	Consultar	Editar	Eliminar
03	19	COMIDA DE REPRESENTACIÓN	31/12/2014	EN APROBACIÓN		1,200.00	MXN	Consultar	Editar	Eliminar
04	18	FESTIVAL ANUAL	31/12/2014	EN APROBACIÓN		10,000.00	MXN	Consultar	Editar	Eliminar

Para consultar la solicitud de gasto sólo hay que dar clic en Consultar para que se muestre la información de la solicitud la cual puede contener: datos de invitados en caso de comidas de representación o datos generales de la solicitud:

Información de la Solicitud

No. de Folio: **18** Lugar/Restaurante: **Chillis**
 Solicitante: **Horacio Rafael Prieto Samayoa** Fecha de creación: **31/12/2014**
 Motivo: **Festival anual** Centro de costos: **CPUC0027 - GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**
 Fecha de gasto: **31/12/2014** Etapa de la solicitud: **En Aprobación**
 Concepto: **Comidas de Representación**
 Autorizador(es):

Lista de invitados

No.	Nombre	Puesto	Empresa	Tipo
1	Mariana Hernandez	Gerente de PMO	MásNegocio	Externo
2	Javier Martínez	Gerente de Sistemas	Danone	Externo

Total de invitados: **2**

Solicitud de Gastos

Ciudad: **Mexico D.F**

Total Monto Solicitado: **10,000.00 MXN**

Historial de Observaciones: Horacio Rafael Prieto Samayoa: Se realizaran múltiples actividades, se tratará de no rebasar el monto de 10,000 pesos

[Volver](#)

[Imprimir](#)

Al final de la pantalla se muestra el botón de "Imprimir" al hacer clic en él se mostrará en una pestaña adicional del navegador la Solicitud de Gastos en formato PDF para su impresión en físico en caso de ser necesario:

4. Menú Comprobaciones

La pantalla al acceder a este menú es la siguiente:

En este menú se visualizan 2 apartados: **Nueva Comprobación** y **Mis Comprobaciones**:

El apartado de Nueva Comprobación (en rojo) tiene las opciones de **Viaje** para crear una nueva comprobación de viaje y la opción de **Gastos** para crear una nueva comprobación de gastos.

El apartado de Mis Comprobaciones (en azul) también contiene las opciones de **Viaje** para visualizar las comprobaciones de viaje creadas y pendientes de aprobar y la opción de **Gastos** para visualizar las comprobaciones de Gastos creadas y pendientes de aprobar.

En la pantalla también se muestra la sección de **Búsqueda de Mis Comprobaciones** en donde se puede buscar las comprobaciones de viaje creadas por varios criterios (no folio, fecha inicial y final o Etapa).

La sección de **Comprobaciones de viaje pendientes de mi aprobación** (anaranjado) sólo será funcional para los usuarios autorizadores no para los empleados viajeros.

1.1 Menú Nueva Comprobación de Viaje

Para crear una Nueva comprobación de viaje es necesario elegir el menú Comprobaciones, la sección Nueva Comprobación y la opción de Viaje:

Al dar clic en la opción Viaje se desplegará la siguiente pantalla:

Detalle de la Comprobación

Solicitud*: N/A - Sin solicitud
 Motivo*:
 Seleccione el tipo de comprobación que desea realizar*: Comprobacion de AMEX
 Centro de Costos al que se cargará*: SFEC0017 - GERENCIA DE CONTRALORIA

Amex

Tipo de tarjeta*: AMEX corporativa Gastos
 Lista de Cargos*: - Sin Datos -
 No. Transacción:
 Establecimiento:
 Fecha:
 RFC:

Tarjeta de Crédito:
 Tarjeta no encontrada

Detalle del cargo

Total origen factura:
 Total Amex:
 Total MXN:
 Tipo de cambio:

Registro de Partidas

Concepto*: - Seleccione -
 Subtotal/Monto*:
 Total*:
 Total en pesos:
 Comentario:

Divisa*: - Seleccione -
 Fecha Comprobante*: 31/12/2014

Registrar gasto

Para realizar una comprobación con solicitud se selecciona la solicitud de viaje que se desea comprobar, para que una solicitud de viaje se visualice en el listado esta deberá estar totalmente aprobadas de acuerdo a la ruta de aprobación que le corresponda:

Detalle de la Comprobación

Seleccione...
 N/A - Sin Solicitud
 Solicitud*: 20 - Viaje por Proveedor Extranjero
 Seleccione el tipo de comprobación que desea realizar*: Amex
 Centro de Costos al que se cargará*: 510 - Controlling y contabilidad

También puede realizarse una comprobación sin una solicitud de gastos previa, en este caso se debe seleccionar en Solicitud: N/A – Sin solicitud

Una comprobación puede reportar varias partidas de gastos las cuales pueden ser de distinto Tipo de comprobación por ejemplo.

Comprobación de Anticipo: Este tipo sólo aparecerá en las comprobaciones con una solicitud asociada en donde se haya requerido anticipo.

Comprobación de Reembolso: Este tipo se debe de seleccionar cuando se haya realizado un gasto que se desea reembolsar.

Comprobación de AMEX: Este tipo de comprobación deberá ser usada por los usuarios que cuentan con tarjeta corporativa para que se muestren los gastos realizados con la tarjeta y se puedan comprobar.

En la pantalla se mostrará el Centro de Costos que tenga asignado el usuario.

1.1.1 Registro de Partidas

Para registrar una partida se debe de seleccionar el concepto de la lista disponible en caso que el concepto indique CFDI (XML) por ejemplo: Alimentos por Viaje CFDI (XML), el sistema requerirá subir la factura respectiva, se debe dar clic en “Examinar” para especificar la factura que se quiere cargar, la cual debe estar en su equipo de cómputo para poder cargarla, al seleccionarla se debe dar clic en “Cargar” para subirla al sistema:

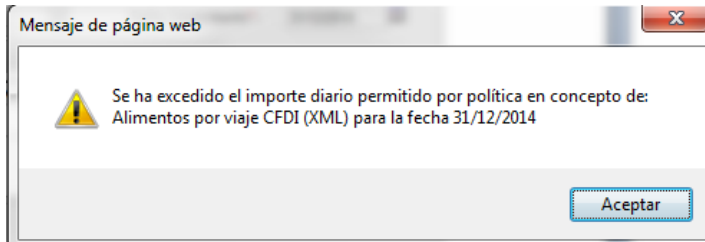
The screenshot shows the 'Registro de Partidas' form with the following fields: Concepto* (Alimentos por viaje CFDI (XML)), Fecha Comprobante* (31/12/2014), Requiere Factura (checked), Proveedor Nacional (unchecked), Subtotal/Monto* (0.00), Total* (0.00), Total en pesos (0.00), Comentario, and No. Asistentes* (1). A 'Carga Factura' dialog box is open, showing the file path 'C:\RMRS_MN\02 Prever' and buttons for 'Examinar...', 'Cargar', and 'Cancelar'.

Si esta factura ya fue utilizada anteriormente en otra comprobación se mostrara el mensaje “Esta factura ya ha sido cargada anteriormente”. Una vez cargada la factura se mostrarán los datos de la misma:

The screenshot shows the 'Registro de Partidas' form with the following fields: Concepto* (Alimentos por viaje CFDI (XML)), Fecha Comprobante* (31/12/2014), Requiere Factura (checked), Proveedor Nacional (checked), Subtotal/Monto* (13,001.73), Total* (13,069.85), Total en pesos (13,069.85), Comentario, and No. Asistentes* (1). A 'Realiza la conversión a tu divisa' section shows Divisa* (MXN) and IVA* (\$) (68.12). A 'Datos de proveedor' section shows Folio Factura* (1181326), RFC* (ABS830823EXA), Razón Social* (AMERICAN BOOK STORE S), and a logo for 'LAS MEJORES EMPRESAS MEXICANAS'.

En el caso de los conceptos referentes a Alimentos se mostrará el campo de No. Asistentes para que en caso de ser necesario se indiquen los asistentes y la política de gastos sea dividida entre ellos, se puede agregar un Comentario de manera opcional.

En caso de que el concepto no requiere un XML se deben llenar los campos indicados para la partida, teniendo los campos debidamente llenados se debe dar clic en “Registrar Partida” al hacerlo se validarán las políticas de viaje diarias en caso de exceder alguna política se mostrara un mensaje como el siguiente:



Este mensaje es sólo informativo y se puede continuar con la captura de más partidas. al dar clic en “Enviar Comprobación” se validará la política de viaje es decir el monto total permitido considerando todos los días de viaje, esto sólo aplica para las comprobaciones que provengan de una solicitud de viaje, en caso de exceder dicha política se mostrará un mensaje de excepción que como el anterior sólo será informativo.

Al hacer clic en “Aceptar” se mostrarán las partidas registradas en la tabla de Detalle de la Comprobación:

Detalle de la Comprobación

No.	Tipo	No. Transacción	Fecha	Concepto	Comentario	No. Asistentes	RFC	Proveedor	Factura	Monto	Total	Divisa	Total MXN	Editar	Eliminar
1	Comprobación de Reembolso	N/A	31/12/2014	Alimentos por viaje CFDI (XML)	N/A	1	ABS830823EXA	AMERICAN BOOK STORE S.A. DE C.V.	1181326	13,001.73	MXN	13,001.73			
2	Comprobación de Reembolso	N/A	31/12/2014	Impuesto de IVA	N/A	1	ABS830823EXA	AMERICAN BOOK STORE S.A. DE C.V.	1181326	68.12	MXN	68.12			
3	Comprobación de Reembolso	N/A	31/12/2014	Descuento	N/A	1	ABS830823EXA	AMERICAN BOOK STORE S.A. DE C.V.	1181326	0.00	MXN	0.00			

De este modo se pueden dar de alta tantas partidas como se necesite las cuales pueden ser de distintos tipos de gastos.

1.1.2 Guardado Previo

Durante la captura es posible hacer una pausa en la captura de la Comprobación y dar clic en “Guardar Previo” lo cual almacenará en el sistema la información capturada hasta el momento para una posterior captura y dejará la Comprobación en una Etapa “Sin Enviar”. Al realizarlo se mostrará la siguiente pantalla:

Búsqueda de Mis Comprobaciones

No. De Folio: Fecha Inicial: Fecha Final: Etapa:

El previo de la comprobación se guardó correctamente.

Mis solicitudes de viaje comprobadas

No	Folio	Motivo del viaje	Fecha Registro	Etapas	Autorizador	Total Comprobado	Consultar	Editar	Eliminar
01	22	REEMBOLSO VIAJE A TOLUCA	31/12/2014	SIN ENVIAR		13,069.85 MXN			

Para continuar con la captura de la Comprobación se debe dar clic en la columna “Editar” (rojo), en dado caso que se quiera descartar la Comprobación por alguna razón operativa se puede borrar el registro dando clic en la columna “Eliminar” (azul), para solo ver la información del trámite se debe dar clic en la columna “Consultar” (verde).

1.1.3 Enviar Comprobación de Viaje (rutas de autorización)

Una vez completada la información de la Comprobación de viaje se debe dar clic en “Enviar Comprobación” y ésta puede continuar su flujo, para lo cual se debe tomar en cuenta la siguiente ruta de autorización por la cual pasará el trámite (de izquierda a derecha):

1. Para las comprobaciones de viajes asociadas a un anticipo: La comprobación debe ser aprobada por el Jefe Directo, en caso de exceder las políticas de Viaje el trámite deberá pasar por Control Interno y en todos los casos deberá pasar por el Autorizador General.

Ruta obligatoria	En caso de estar Fuera de Política	Ruta obligatoria
Jefe directo	Control Interno	Autorizador General

2. Para las comprobaciones de viajes sin un anticipo solicitado: La comprobación debe ser aprobada por el Jefe Directo, en caso de exceder las políticas de Viaje el trámite deberá pasar por Control Interno y en caso de exceder el presupuesto deberá pasar por Controller, en todos los casos deberá pasar por el Autorizador General.

Ruta obligatoria	En caso de estar Fuera de Política	En caso de estar Fuera de Presupuesto	Ruta obligatoria
Jefe directo	Control Interno	Controller	Autorizador General

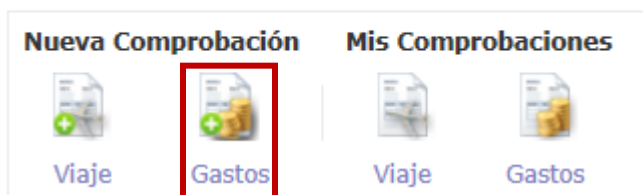
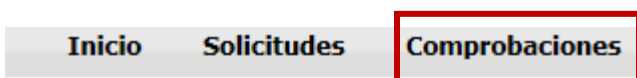
1.1.4 Rechazo de una Comprobación de Viaje

En caso de que se rechace una Comprobación de Viaje se indicará por medio de una notificación en el sistema en el menú de Inicio, adicional al consultar el trámite se mostrará que el estado de la comprobación es Rechazada, en este caso lo que se debe de realizar es dar clic en la columna “Consultar” para identificar en las Observaciones el motivo del rechazo y si es posible hacer en la misma comprobación las correcciones necesarias, al corregirla se debe dar clic en “Enviar Comprobación” y el trámite deberá pasar nuevamente por toda la ruta de autorización respectiva.

Si no es posible realizar la corrección dentro del mismo trámite éste tendrá que ser Eliminado y generar una nueva Comprobación que cumpla con lo requerido por lo autorizadores.

1.2 Menú Nueva Comprobación de Gastos

Para crear una Nueva comprobación de gastos es necesario elegir el menú Comprobaciones, la sección Nueva Comprobación y la opción de Gastos:



Al dar clic en la opción Gastos se desplegará la siguiente pantalla:

Para realizar una comprobación con solicitud se selecciona la solicitud de gastos que se desea comprobar, para que una solicitud de gastos se visualice en el listado ésta deberá estar totalmente aprobada de acuerdo a la ruta de aprobación que le corresponda:

Detalle de la Comprobación

Selecione...
N/A - Sin Solicitud
20 - Viaje por Proveedor Extranjero

Solicitud*:

Selecione el tipo de comprobación que desea realizar*: Amex

Centro de Costos al que se cargará*: 510 - Controlling y contabilidad

También puede realizarse una comprobación sin una solicitud de gastos previa en este caso se debe seleccionar en Solicitud: N/A – Sin solicitud

Una comprobación puede reportar varias partidas de gastos las cuales pueden ser de distinto Tipo de comprobación por ejemplo.

Comprobación de Anticipo: Este tipo sólo aparecerá en las comprobaciones con una solicitud asociada en donde se haya requerido anticipo.

Comprobación de Reembolso: Este tipo se debe de seleccionar cuando se haya realizado un gasto que se desea reembolsar.

Comprobación de AMEX: Este tipo de comprobación deberá ser usada por los usuarios que cuentan con tarjeta corporativa para que se muestren los gastos realizados con la tarjeta y se puedan comprobar.

En la pantalla se mostrará el Centro de Costos que tenga asignado el usuario.

1.2.1 Registro de Partidas

Para registrar una partida se debe de seleccionar el concepto de la lista disponible en caso que el concepto indique CFDI (XML) por ejemplo: Alimentos por Viaje CFDI (XML), el sistema requerirá subir la factura respectiva, se debe dar clic en “Examinar” para especificar la factura que se quiere cargar, la cual debe estar en su equipo de cómputo para poder cargarla, al seleccionarla se debe dar clic en “Cargar” para subirla al sistema:

Registro de Partidas

Concepto*: Alimentos por viaje CFDI (XML)
Fecha Comprobante*: 31/12/2014

Requiere Factura: ☒

Proveedor Nacional: ☐

Subtotal/Monto*: 0.00

Total*: 0.00

Total en pesos: 0.00

Comentario:

No. Asistentes*: 1

Carga Factura

C:\RMRS_MN\02 Prever
Examinar...
Cargar

Cancelar

Si esta factura ya fue utilizada anteriormente en otra comprobación se mostrara el mensaje “Esta factura ya ha sido cargada anteriormente”. Una vez cargada la facura se mostrarán los datos de la misma:

Registro de Partidas

Concepto*: Alimentos por viaje CFDI (XML) Fecha Comprobante*: 31/12/2014

Requiere Factura: ☒

Proveedor Nacional: ☒ Realiza la conversión a tu divisa

Subtotal/Monto*: 13,001.73 Divisa*: MXN

Total*: 13,069.85 IVA*: \$ 68.12

Total en pesos: 13,069.85

Comentario:

No. Asistentes*: 1

Datos de proveedor

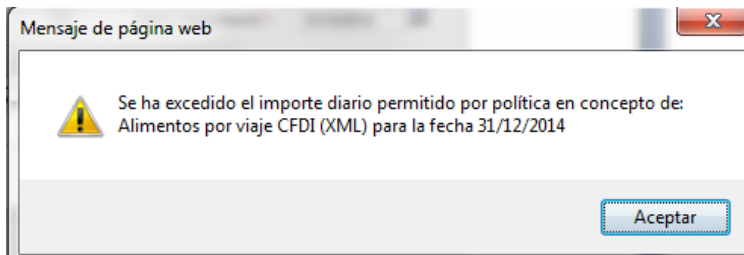
Folio Factura*: 1181326

RFC*: ABS830823EXA

Razón Social*: AMERICAN BOOK STORE S

En el caso de los conceptos referentes a Alimentos se mostrará el campo de No. Asistentes para que en caso de ser necesario se indiquen los asistentes y la política de gastos sea divida entre ellos, se puede agregar un Comentario de manera opcional.

En caso de que el concepto no requiere un XML se deben llenar los campos indicados para la partida, teniendo los campos debidamente llenados se debe dar clic en “Registrar Partida” al hacerlo se validarán las políticas de viaje diarias en caso de exceder alguna política se mostrara un mensaje como el siguiente:



Este mensaje es sólo informativo y se puede continuar con la captura de más partidas. al dar clic en “Enviar Comprobación” se validará la política de viaje es decir el monto total permitido considerando todos los días de viaje, esto sólo aplica para las comprobaciones que provengan de una solicitud de viaje, en caso de exceder dicha política se mostrará un mensaje de excepción que como el anterior sólo será informativo.

Al hacer clic en “Aceptar” se mostrarán las partidas registradas en la tabla de Detalle de la Comprobación:

Detalle de la Comprobación

No.	Tipo	No. Transacción	Fecha	Concepto	Comentario	No. Asistentes	RFC	Proveedor	Factura	Monto	Total	Divisa	Total MXN	Editar	Eliminar
1	Comprobación de Reembolso	N/A	31/12/2014	Alimentos por viaje CFDI (XML)	N/A	1	ABS830823EXA	AMERICAN BOOK STORE S.A. DE C.V.	1181326	13,001.73	MXN	13,001.73			
2	Comprobación de Reembolso	N/A	31/12/2014	Impuesto de IVA	N/A	1	ABS830823EXA	AMERICAN BOOK STORE S.A. DE C.V.	1181326	68.12	MXN	68.12			
3	Comprobación de Reembolso	N/A	31/12/2014	Descuento	N/A	1	ABS830823EXA	AMERICAN BOOK STORE S.A. DE C.V.	1181326	0.00	MXN	0.00			

De este modo se pueden dar de alta tantas partidas como se necesite las cuales pueden ser de distintos tipos de gastos.

1.2.2 Guardado Previo

Durante la captura es posible hacer una pausa en la captura de la Comprobación y dar clic en “Guardar Previo” lo cual almacenará en el sistema la información capturada hasta el momento para una posterior captura y dejará la Comprobación en una Etapa “Sin Enviar”. Al realizarlo se mostrará la siguiente pantalla:

Búsqueda de Mis Comprobaciones

No. De Folio: Fecha Inicial: Fecha Final: Etapa:

✓ El previo de la comprobación se guardó correctamente.

Mis solicitudes de viaje comprobadas

No	Folio	Motivo del viaje	Fecha Registro	Etapas	Autorizador	Total Comprobado	Consultar	Editar	Eliminar
01	22	REEMBOLSO VIAJE A TOLUCA	31/12/2014	SIN ENVIAR		13,069.85 MXN			

Para continuar con la captura de la Comprobación se debe dar clic en la columna “Editar” (rojo), en dado caso que se quiera descartar la Comprobación por alguna razón operativa se puede borrar el registro dando clic en la columna “Eliminar” (azul), para solo ver la información del trámite se debe dar clic en la columna “Consultar” (verde).

1.2.3 Enviar Comprobación de Gasto (rutas de autorización)

Una vez completada la información de la Comprobación de gastos se debe dar clic en “Enviar Comprobación” y ésta puede continuar su flujo, para lo cual se debe tomar en cuenta la siguiente ruta de autorización por la cual pasará el trámite (de izquierda a derecha):

1. Para todas las comprobaciones de gastos: La comprobación debe ser aprobada por el Jefe Directo, en caso de exceder las políticas de Viaje el trámite deberá pasar por Control Interno y en todos los casos deberá pasar por el Autorizador General.

Ruta obligatoria	En caso de estar Fuera de Política	Ruta obligatoria
Jefe directo	Control Interno	Autorizador General

1.2.4 Rechazo de una Comprobación de Gastos

En caso de que se rechace una Comprobación de Gastos se indicará por medio de una notificación en el sistema en el menú de Inicio, adicional al consultar el trámite se mostrará que el estado de la comprobación es Rechazada, en este caso lo que se debe de realizar es dar clic en la columna “Consultar” para identificar en las Observaciones el motivo del rechazo y si es posible hacer en la misma comprobación las correcciones necesarias, al corregirla se debe dar clic en “Enviar Comprobación” y el trámite deberá pasar nuevamente por toda la ruta de autorización respectiva.

Si no es posible realizar la corrección dentro del mismo trámite éste tendrá que ser Eliminado y generar una nueva Comprobación que cumpla con lo requerido por lo autorizadores.

1.3 Menú Mis Comprobaciones de Viaje

En la sección de Mis Solicitudes de viaje comprobadas se mostrarán las comprobaciones que hayan sido generadas por el empleado y las distintas Etapas en las que se puedan encontrar, cuando una comprobación esté en Etapa “En aprobación” se mostrará en la columna Autorizador el nombre del responsable de realizar la revisión del trámite:

Mis solicitudes de viaje comprobadas

No	Folio	Motivo del viaje	Fecha Registro	Etapas	Autorizador	Total Comprobado	Consultar	Editar	Eliminar
01	22	REEMBOLSO VIAJE A TOLUCA	31/12/2014	EN APROBACIÓN	CARLOS ALBERTO MARTINEZ FALCONI	13,069.85 MXN			

Para consultar la comprobación de viaje sólo hay que dar clic en Consultar para que se muestre la información de la comprobación:

Información general	
No. de Folio: 22	Fecha de creación: 31/12/2014
Solicitante: Ameyali Ramirez Zavala	Centro de costos: SFEC0017 - GERENCIA DE CONTRALORIA
Motivo: Reembolso viaje a Toluca	Destino:
Fecha de Viaje: 31/12/2014 - 31/12/2014	Etapas: En Aprobación
Autorizador(es): Carlos Alberto Martinez, CONTROL_INTERNO, CONTROLLER, Eduardo Hernandez	

Gastos comprobados

No.	Tipo	No. Transacción	Fecha	Concepto	Comentario	No. Asistentes	RFC	Proveedor	Folio	Monto	Divisa	Total	Editar	Eliminar	XML
1	Comprobacion de Reembolso	N/A	31/12/2014	Alimentos por viaje CFDI (XML)	N/A	1	ABS830823EXA	AMERICAN BOOK STORE S.A. DE C.V.	1181326	13,001.73	MXN	13,001.73			NO
2	Comprobacion de Reembolso	N/A	31/12/2014	Impuesto de IVA	N/A	1	ABS830823EXA	AMERICAN BOOK STORE S.A. DE C.V.	1181326	68.12	MXN	68.12			NO
3	Comprobacion de Reembolso	N/A	31/12/2014	Descuento	N/A	1	ABS830823EXA	AMERICAN BOOK STORE S.A. DE C.V.	1181326	0.00	MXN	0.00			NO

Total: MXN

Excepciones

Concepto	Mensaje	Excedente	Tipo de Excepción
Alimentos por viaje CFDI (XML)	Se ha excedido la política por concepto de: Alimentos por viaje CFDI (XML) para la fecha 31/12/2014	12601.73	Excepción de Política
	La Comprobación de Viaje 00022 ha excedido el presupuesto.	13069.85	Excepción de Presupuesto

Historial de observaciones:

Observaciones:

Resumen

Subtotal:	\$13001.73
Descuento:	\$0.00
IVA:	\$68.12
Retencion de ISR:	\$0.00
Retencion de IVA:	\$0.00
IEPS:	\$0.00
Total comprobacion Anticipo:	\$0.00
Total comprobacion AMEX:	\$0.00
Total de Reembolso:	\$13069.85
Pendiente de comprobar:	\$0.00


Volver Imprimir

Al final de la pantalla se muestra el botón de “Imprimir” al hacer clic en él se mostrará en una pestaña adicional del navegador la Comprobación del Viaje en formato PDF para su impresión en físico en caso de ser necesario:

1.4 Menú Mis Comprobaciones de Gastos

En la sección de Mis Solicitudes de gastos comprobadas se mostrarán las comprobaciones que hayan sido generadas por el empleado y las distintas Etapas en las que se puedan encontrar, cuando una comprobación esté en Etapa “En aprobación” se mostrará en la columna Autorizador el nombre del responsable de realizar la revisión del trámite:





Mis solicitudes de gastos comprobadas

No	Folio	Motivo del viaje	Fecha Registro	Etapas	Autorizador	Total Comprobado	Consultar	Editar	Eliminar
01	22	REEMBOLSO VIAJE A TOLUCA	31/12/2014	EN APROBACIÓN	CARLOS ALBERTO MARTINEZ FALCONI	13,069.85 MXN			

Para consultar la comprobación de gastos sólo hay que dar clic en Consultar para que se muestre la información de la comprobación:

Información general	
No. de Folio: 22	Fecha de creación: 31/12/2014
Solicitante: Ameyali Ramirez Zavala	Centro de costos: SFEC0017 - GERENCIA DE CONTRALORIA
Motivo: Reembolso viaje a Toluca	Destino:
Fecha de Viaje: 31/12/2014 - 31/12/2014	Etaa: En Aprobación
Autorizador (es): Carlos Alberto Martinez, CONTROL_INTERNO, CONTROLLER, Eduardo Hernandez	

Gastos comprobados

No.	Tipo	No. Transacción	Fecha	Concepto	Comentario	No. Asistentes	RFC	Proveedor	Folio	Monto	Divisa	Total	Editar	Eliminar	XM
1	Comprobación de Reembolso	N/A	31/12/2014	Alimentos por viaje CFDI (XML)	N/A	1	ABS830823EXA	AMERICAN BOOK STORE S.A. DE C.V.	1181326	13,001.73	MXN	13,001.73			NO
2	Comprobación de Reembolso	N/A	31/12/2014	Impuesto de IVA	N/A	1	ABS830823EXA	AMERICAN BOOK STORE S.A. DE C.V.	1181326	68.12	MXN	68.12			NO
3	Comprobación de Reembolso	N/A	31/12/2014	Descuento	N/A	1	ABS830823EXA	AMERICAN BOOK STORE S.A. DE C.V.	1181326	0.00	MXN	0.00			NO

Total: MXN

Excepciones

Concepto	Mensaje	Excedente	Tipo de Excepción
A alimentos por viaje CFDI (XML)	Se ha excedido la política por concepto de: Alimentos por viaje CFDI (XML) para la fecha 31/12/2014	12601.73	Excepción de Política
	La Comprobación de Viaje 00022 ha excedido el presupuesto.	13069.85	Excepción de Presupuesto

Historial de observaciones:	
Observaciones:	

Resumen

Subtotal:	\$13001.73
Descuento:	\$0.00
IVA:	\$68.12
Retencion de ISR:	\$0.00
Retencion de IVA:	\$0.00
IEPS:	\$0.00
Total comprobacion Anticipo:	\$0.00
Total comprobacion AMEX:	\$0.00
Total de Reembolso:	\$13069.85
Pendiente de comprobar:	\$0.00

[Volver](#) [Imprimir](#)

Al final de la pantalla se muestra el botón de “Imprimir” al hacer clic en él se mostrará en una pestaña adicional del navegador la Comprobación de Gastos en formato PDF para su impresión en físico en caso de ser necesario:

REPORTES DE COMPROBACIÓN DE GASTOS

Información general

No. de Folio: 22 Fecha de creación: 31/12/2014
 Solicitante: Ameyali Ramirez Zavala Centro de costos: SFEC0017 - GERENCIA DE CONTRALORIA
 Motivo: Reembolso viaje a Toluca Periodo: 31/12/2014 - 31/12/2014
 Autorizador(es): Carlos Alberto Martinez, CONTROL_INTERNO, CONTROLLER, Eduardo Hernandez Etapa: En Aprobación

Gastos comprobados

No.	Tipo	No. Transacción	Fecha	Concepto	Comentarios	No. As.	RFC	Proveedor	Factura	Monto	Total	Divisa	Total As.
1	Reembolso	N/A	31/12/2014	Alimentos por viaje CDCE (MIL) ...		1	AS0808238EA	AMERICAN B ...	1383126	10,000.73	10,000.73	MXN	10,000.73
2	Reembolso	N/A	31/12/2014	Impuesto de IVA		1	AS0808238EA	AMERICAN B ...	1383126	68.32	68.32	MXN	68.32
3	Reembolso	N/A	31/12/2014	Descuento		1	AS0808238EA	AMERICAN B ...	1383126	0.00	0.00	MXN	0.00

Total comprobado: 10,069.05 MXN

Historial de observaciones:

5. Menú Salir

Cierra la sesión del usuario de forma correcta y segura.

