

Comprobación de Gastos en QT C por Pagar N **(Solicitante)**



Comprobación de Gastos en QT C por Pagar N (Solicitante)

01

Seleccione y haga click en el Icono **“QT CxPagarN”**.



02

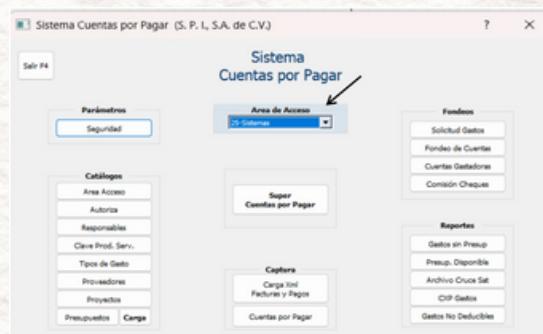
Ingrese el usuario, contraseña, se captura la empresa en el campo de **“Conexiones”** y a continuación se da click en el botón **“Conectar”**.



03

Una vez que despliega la pantalla, se hace click en la pestaña **“Área de Acceso”**, y se selecciona el área correspondiente.

- 0 – Empresa.
- 20 – Dirección.
- 30 – Viáticos.



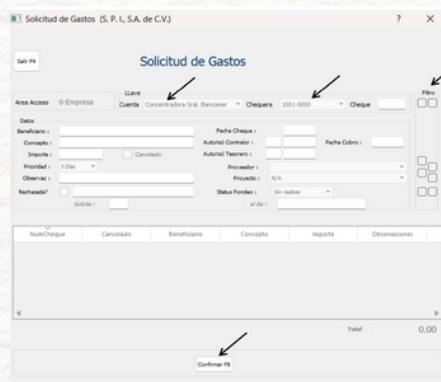
04

En la misma pantalla se selecciona el apartado **“Solicitud de Gastos”**



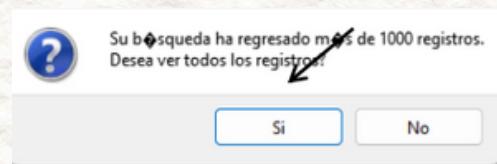
05

Se despliega pantalla donde se debe seleccionar de la lista desplegable a utilizar (ya sea Cuenta o Cheque), se desactivan los dos mach box y a continuación, hacer click en el botón **“Continuar”**.



06

Se despliega un recuadro con la información “Deseas ver todos los registros” y “su búsqueda a rebasado más de 1000 registros” se da click en el botón “Si”



07

Se despliega una pantalla donde se selecciona el número de cheque asignado y se da click en el botón **“Comprobación”** para Continuar



08

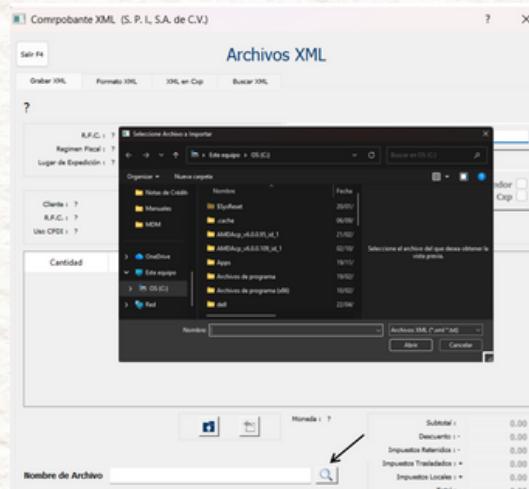
Se despliega una pantalla donde viene el detalle del cheque y en el apartado Comprobantes se selecciona el botón llamado

“Comprobantes XML”



09

Se despliega una pantalla donde se va a cargar el XML de la factura en el apartado de búsqueda con el ícono de la Lupa, se da click y se despliega pantalla donde se busca el archivo en XML que se va a importar.



10

Al importar el archivo se visualiza los datos que contiene la factura que son los están con un signo de "?", se da click en el botón "F4 Salir" y en la pantalla del detalle del cheque se visualiza en el campo "Comprobaciones" el mismo monto que fue autorizado dando un saldo en 0.



10.1

En caso de tener un remanente se siguen los siguientes pasos para la devolución.



10.2

Remanente: Si hay un remanente, este se debe depositar a la cuenta de la empresa y el comprobante debe enviarse por correo electrónico (se cuenta con una semana para este envío o de lo contrario se descotará vía Nómina).

10.3

Gasto Excedente: Si hay un gasto de más, el usuario debe solicitar a su Jefe Inmediato la autorización del gasto junto con la evidencia para poder pedir un reembolso.



Comprobación de Gastos
en QT C por Pagar N
(Solicitante)