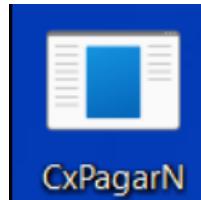


Comprobación de Gastos en QT C por Pagar N (Solicitante)

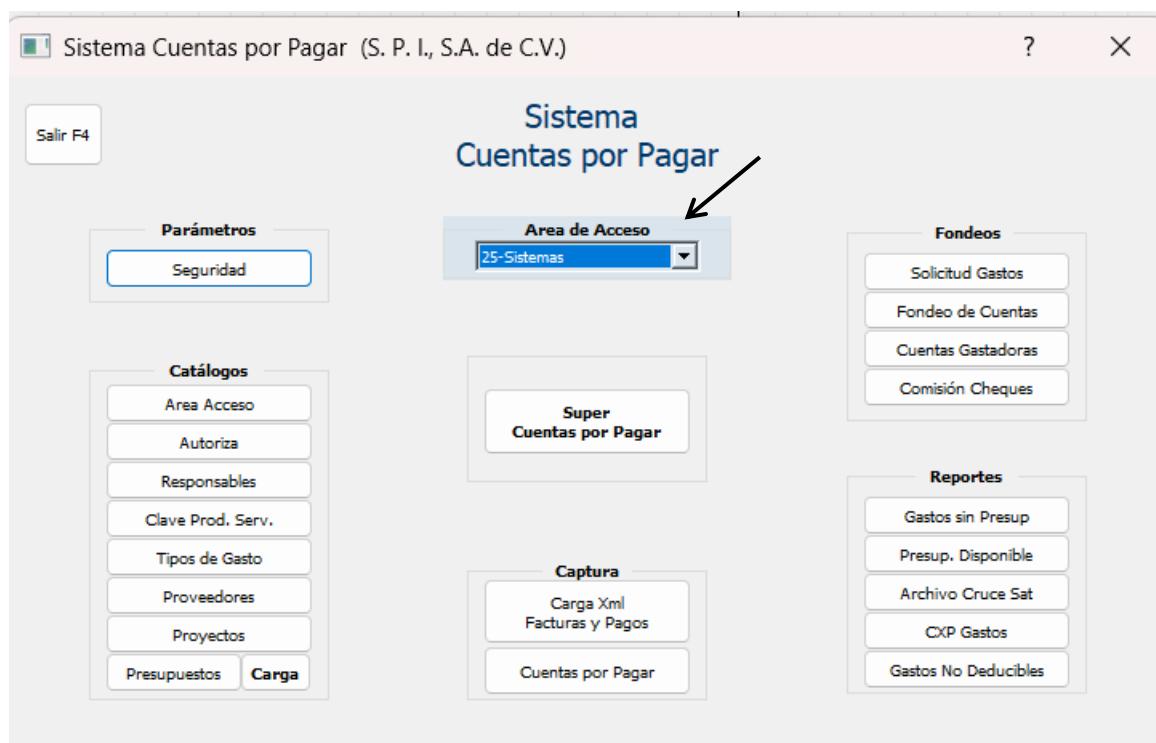
1. Seleccione y haga clic en el ícono “**QT CxPagarN**”.



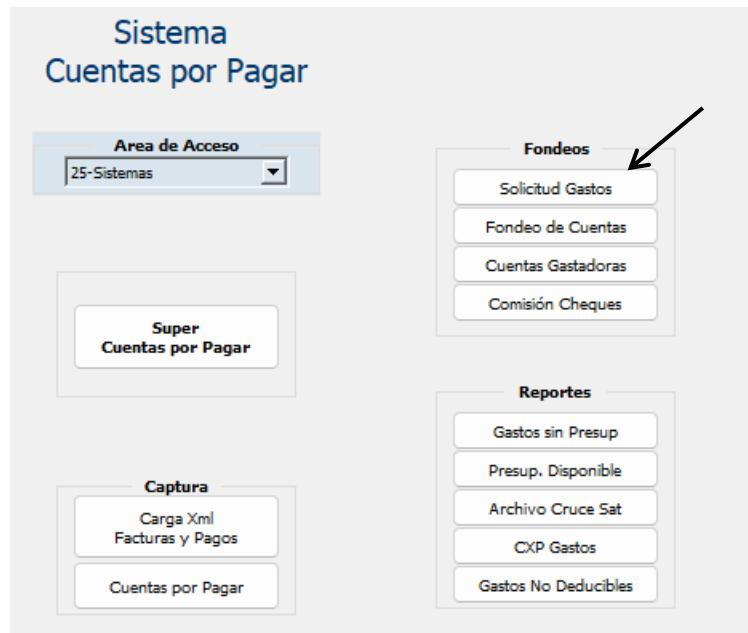
2. Ingrese el usuario, contraseña, se captura la empresa en el campo de “**Conexiones**” y a continuación se da clic en el botón “**Conectar**”.



3. Una vez que despliega la pantalla, se hace clic en la pestaña “**Área de Acceso**”, y se selecciona el área correspondiente.
 - 0 – Empresa.
 - 20 – Dirección.
 - 30 – Viáticos.



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



5. 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 clic en el botón “**Continuar**”.

Solicitud de Gastos (S. P. I., S.A. de C.V.)

Solicitud de Gastos

Salir F4

Llave Cuenta Concentradora Gral. Bancomer Chequera 1001-5000 Cheque

Datos

Beneficiario :	Fecha Cheque :
Concepto :	Autorizó Contralor :
Importe :	Autorizó Tesorero :
Prioridad :	Proveedor :
Observac :	Proyecto :
Rechazada?	Status Fondeo :
Solicita :	el dia :

Filtro

NumCheque Cancelado Beneficiario Concepto Importe Observaciones

Total 0.00

Confirmar F8

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



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

Solicitud de Gastos (S. P. I., S.A. de C.V.)

Solicitud de Gastos

Aut Contralor

CARGA Cheque

COMPROBACIÓN

CCostos Gastos

Salir F4

Area Acceso 0-Empresa

Llave

Cuenta Concentradora Gral. Banamex Chequera 1-100 Cheque 1

Datos

Beneficiario :	Pedro Luis Gallardo	Fecha Cheque :	20241015
Concepto :	1er quincena de Octubre	Autorizó Contralor :	0
Importe :	19,553.69	Autorizó Tesorero :	0
Prioridad :	3 Días	Proveedor :	
Observac :		Proyecto :	N/A
Rechazada?	<input type="checkbox"/>	Status Fondeo :	Realizado
Solicita :	60 Jazmin Anahi Estrada	el dia :	20241030 13:41:36

NumCheque Cancelado Beneficiario Concepto Importe Observacion

1	1	0	Pedro Luis Gallardo	1er quincena de O...	19553.69	
2	1	1	Pedro Luis Gallardo	1er quincena de O...	-19553.69	Cancelación del C...
3	2	0	Pedro Luis Gallardo	1er Quincena Octu...	19553.69	
4	1	0	Servicios Especiali...	Renta	21437.38	
5	2	0	Jorge E Fernandez...	Consultoria	57199.98	

Total 40'369,134.38

8. Se despliega una pantalla donde viene el detalle del cheque y en el apartado Comprobantes se selecciona el botón llamado “**Comprobantes XML**”.

Cuentas por Pagar (S. P. I., S.A. de C.V.)

Cuentas por Pa

Comprobantes XML

Comprobantes Todos

Pólizas Asentadas

Cerrar Cxp.

Balanza CXP Asentadas

Salir F4

Area Acceso 0-Empresa

AUTORIZADO 11,749.70 - COMPROBANTES 11,749.70 = SALDO 0.00

Pagado 0.00 + 0.00 + 0.00 + 0.00 = 0.00

Transferencias Cheques Tomado de la Venta Devoluciones con Ficha TOTAL MOVS. BANCOS

Llave

Año Mes : 202511 (AAAAMM) Núm. Cxp : 1066

TOTAL MOVS. BANCOS POR LIGAR : 11,749.70 SALDO DE LA CUENTA : 11,749.70

Datos

Fecha : 20251107 Tipo Póliza : GX - GASTOS GENERALES

Descripción : Instituto Fonacot Autoriza : 45 - Roxana Carrizales Mes Aplicación : 202511

Responsable : 117 - Alejandro Chávez A Autorizado : 11749.70

Centro Costos : 0 - Sucursal no definida

----- Referencia Cheque fondeado -----

Banco 3 Chequera 3 Num.cheq 1066

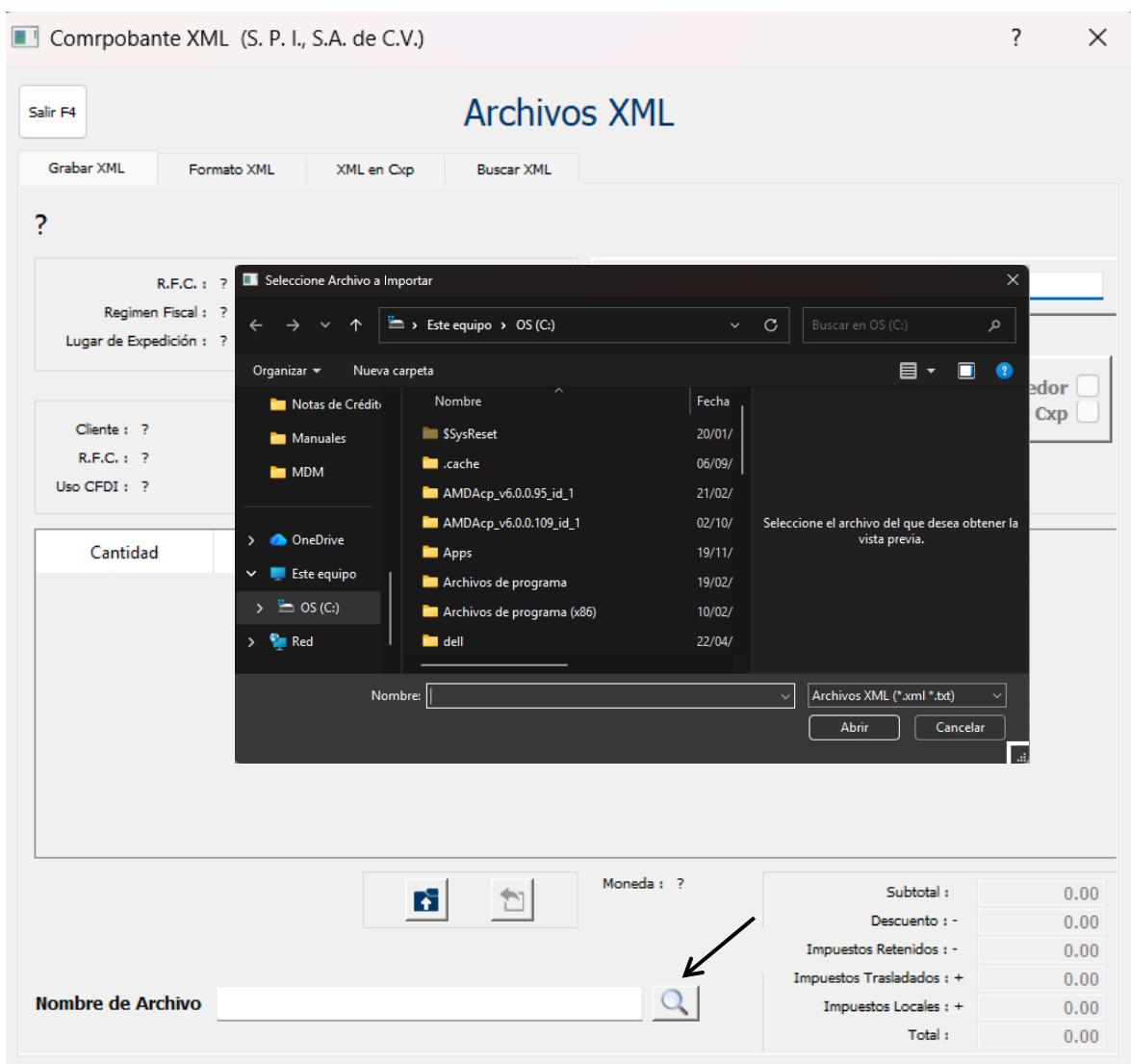
Estado Ya Cerrada

--- Super Cuenta ---

Año Mes : 202511 Núm Cxp : 1066 Consec : 1

AreaAccesoRel	AnoMesRel	NumRel	Fecha	Descripcion	Total
1 0	202511	1066	20251107	Instituto Fonacot	11749.70

9. Se despliega una pantalla donde se va a cargar el XML de la factura en el apartado de búsqueda con el icono de la Lupa, se da clic 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 clic 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.

Cuentas por Pagar (S. P. I., S.A. de C.V.)

Cuentas por Pa

Salir F4

Area Acceso 30-VIATICOS

Comprobantes XML
Comprobantes Todos
Cerrar Cxp.
Pólizas Asentadas
Balanza CXP Asentadas

AUTORIZADO	COMPROBANTES	SALDO
12,630.00	- 10,379.25	= 2,250.75

Pagado

Transferencias	Cheques	Tomado de la Venta	Devoluciones con Ficha	TOTAL MOVS. BANCOS
0.00	0.00	0.00	0.00	= 0.00

LLave

Año Mes : 202510 (AAAAMM)
Núm. Cxp : 758

Llave

Autorizado : 12630.00

Datos

Fecha : 20251030
Descripción : Sebastian Ortega Perez
Autoriza : 45 - Roxana Carrizales
Responsable : 32 - Diana Luna
Centro Costos : 0 - Sucursal no definida
Referencia Cheque fondeado
Banco : 69 Chequera 1 Num.cheq : 758

Tipo Póliza : GX - GASTOS GENERALES
Mes Aplicación : 202510
Estado
Ya Cerrada
--- Super Cuenta ---
Año Mes : 202510
Núm Cxp : 758
Consec : 1

AreaAccesoRel	AnoMesRel	NumRel	Fecha	Descripcion	Total
1 30	202510	758	20251030	Sebastian Ortega Perez	12630.00

- 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.