

Índice

Módulo Viajes y Gastos	6
1. Introducción	6
1.1. ¿Qué es el módulo de Viajes y Gastos?	6
1.2. Componentes	6
1.3. Dónde se encuentra y quién lo usa	7
1.4. Conceptos principales	9
1.5. Estados y ciclo de vida	9
1.6. Flujo general del proceso	10
2. Configuración y datos previos	11
2.1. Datos que deben existir antes	12
3. Solicitudes de viaje	16
3.1. Mis Viajes	16
3.2. Crear una solicitud de viaje	17
3.3. Aprobar solicitudes	19
3.4. Cancelar un viaje	21
4. Anticipos de Tesorería	22
90. Reportes de gastos	24
90.1. Crear un reporte	24
90.2. Capturar los gastos	26
90.3. Bandeja de Recibos	27
90.4. Enviar el reporte	28
90.5. Revisión del supervisor	29
91. Liquidaciones y reembolsos	31
91.1. Liquidaciones	31
91.2. Reembolsos de Tesorería	32
91.3. Devolución del empleado o cancelación del saldo	32
92. Anticipos vencidos	33
93. Fondos de Caja Chica	35
94. Auditoría y cumplimiento	37
94.1. Hallazgos de Auditoría	37
94.2. Informes de Cumplimiento Fiscal	38

95.	<i>Vistas globales y herramientas</i>	40
95.1.	Tablero de Viáticos	40
95.2.	Delegaciones	42
96.	<i>Asistentes y herramientas de apoyo</i>	43

Indice Tabla

Tabla 155 Componentes	6
Tabla 156 Dónde se encuentra y quién lo usa	7
Tabla 157 Conceptos principales	9
Tabla 158 Conceptos principales	9
Tabla 159 Estados y ciclo de vida	9
Tabla 160 Configuración y datos previos	12
Tabla 161 Parámetro	12
Tabla 162 Campo	18
Tabla 163 Tipo	25
Tabla 164 Campo del renglón	26
Tabla 165 Resultado	31
Tabla 166 Campo del fondo Descripción	36
Tabla 167 Informes de Cumplimiento Fiscal	38
Tabla 168 Herramienta	44

Indice Digrama

Diagrama 128 Flujo general de Viajes y Gastos.	10
Diagrama 129 Configuración de viáticos.	11
Diagrama 130 Ciclo de una solicitud de viaje.	17
Diagrama 131 Autorización de una solicitud de viaje.	19
Diagrama 132 Cancelación de un viaje.	21
Diagrama 133 Pago de anticipos en lotes.	22
Diagrama 134 Ciclo de un reporte de gastos.	24
Diagrama 135 Recibos sin asignar y OCR.	27
Diagrama 136 Revisión de un reporte de gastos.	29
Diagrama 137 Resultado de una liquidación.	31
Diagrama 138 Monitor de anticipos vencidos y excepciones.	33
Diagrama 139 Ciclo de un fondo de caja chica.	35
Diagrama 140 Revisión de un hallazgo de auditoría.	37
Diagrama 141 Lectura del Tablero de Viáticos.	40
Diagrama 142 Delegación temporal de facultades.	42

Indice Figura

Figura: 244 Menú Viajes y Gastos abierto.	8
Figura: 245 Gobernanza y Configuración de Viáticos (Pestaña Tarifas por Milla / Km)	13
Figura: 246 Gobernanza y Configuración de Viáticos (Pestaña Tabulador de viaticos)	13
Figura: 247 Gobernanza y Configuración de Viáticos (Pestaña Reglas de Política)	14
Figura: 248 Gobernanza y Configuración de Viáticos (Pestaña Matriz de Aprobacion)	14
Figura: 249 Gobernanza y Configuración de Viáticos (Pestaña Tipos de Gastos)	15
Figura: 250 Gobernanza y Configuración de Viáticos (Pestaña Parametros del Sistema)	15
Figura: 251 Mis Socitudes de Viaje	16
Figura: 252 Nueva Solicitud de Viaje	16
Figura: 253 Aprobación de Solicitudes de Viaje	20
Figura: 254 Anticipos de Viaje en Tesorería (Pestaña anticipos autorizados)	23
Figura: 255 Anticipos de Viaje en Tesorería (Lotes de desembolso)	23
Figura: 256 Reportes de Gastos	25
Figura: 257 Nuevo Reporte de Gastos (Gasto de Viaje)	25
Figura: 258 Nuevo Reporte de Gastos (Gasto Genera)	26
Figura: 259 Bandeja de Recibos	28
Figura: 260 Subir comprobante	28
Figura: 261 Aprobación de Reportes de Gastos	30
Figura: 262 Liquidaciones de Viaje	32
Figura: 263 Reembolsos de Viaje de Tesorería	32
Figura: 264 Antigüedad de Anticipos y Monitor de Vencimientos	34
Figura: 265 Fondos de Caja Chica	36
Figura: 266 Auditoría de Políticas y Anomalías	38
Figura: 267 Informes de Cumplimiento Fiscal	39
Figura: 268 Analítica de Viáticos y Gastos	41
Figura: 269 Delegación de Facultades de Viaje	43
Figura: 270 Nueva Delegación	43

Módulo Viajes y Gastos

1. Introducción

1.1. ¿Qué es el módulo de Viajes y Gastos?

Viajes y Gastos controla los viáticos de la empresa de principio a fin: el empleado **solicita el viaje** con su presupuesto y, si lo necesita, un **anticipo**; su jefe lo **autoriza**; Tesorería **paga el anticipo**; al regresar, el empleado **comprueba sus gastos** con recibos y CFDI en un **reporte de gastos**; el supervisor lo **revisa**; y el sistema **liquida** la diferencia: le reembolsa al empleado lo que puso de su bolsa o le pide devolver lo que le sobró. También administra los **fondos de caja chica**, audita los gastos contra las políticas y da reportes de cumplimiento fiscal.

1.2. Componentes

Grupo del menú	Pantalla	Función
—	Tablero de Viáticos	Indicadores, gasto por categoría y conciliación contable de anticipos.
Viajes	Mis Viajes	Solicitudes de viaje del empleado.
Viajes	Aprobaciones de Viaje	Autorizar, reducir o rechazar solicitudes.
Viajes	Anticipos de Tesorería	Pagar anticipos autorizados en lotes.
Reportes de Gastos	Reportes de Gastos	Comprobar gastos de un viaje o gastos generales.
Reportes de Gastos	Bandeja de Recibos	Subir recibos y fotos, extraer datos con OCR y asignarlos.
Reportes de Gastos	Revisión de Supervisor	Aprobar, reducir o denegar cada gasto.
Reportes de Gastos	Liquidaciones	Diferencia entre anticipo y gastos aprobados.
Reportes de Gastos	Reembolsos de Tesorería	Pagar reembolsos en lotes.
Reportes de Gastos	Anticipos Vencidos	Antigüedad de anticipos sin comprobar, bloqueos y excepciones.
Reportes de Gastos	Fondos de Caja Chica	Fondos fijos, vales, arqueos y reposición.
Reportes de Gastos	Hallazgos de Auditoría	Infracciones de política detectadas en los reportes.
—	Informes de Cumplimiento Fiscal	Deducibilidad, IVA, excepciones de CFDI, caja chica y gravable al empleado.
Configuración	Configuración de Viáticos	Tarifas, tabulador, políticas, matriz de aprobación, tipos de gasto y parámetros.
Configuración	Delegaciones	Delegar temporalmente la preparación o la autorización.

Tabla 1 Componentes

1.3. Dónde se encuentra y quién lo usa

En el menú lateral abra **Viajes y Gastos**. Todo empleado ve sus propios viajes y reportes; si es supervisor, también los de su equipo.

Rol	Qué puede hacer
Cualquier empleado	Solicitar viajes, comprobar sus gastos, usar la Bandeja de Recibos y delegar.
Supervisor directo (según Nómina › Empleados)	Aprobar solicitudes y reportes de su equipo.
Viáticos	Ver todo, capturar solicitudes a nombre de otros y operar el módulo.
Gerente de viáticos	Lo anterior, más aprobar a nivel empresa, pagar y configurar.
Tesorería / CxP, Gerente de CxP	Ver todo y pagar anticipos y reembolsos.
Gerencia	Consultar todo.
Administrador	Todo.

Tabla 2 Dónde se encuentra y quién lo usa

Advertencia. Nadie puede aprobar lo propio ni lo que él mismo capturó, aunque tenga el permiso o una delegación.

Nota. Para que el sistema sepa quién es el jefe de cada persona, capture el **Supervisor** en Nómina › Empleados.

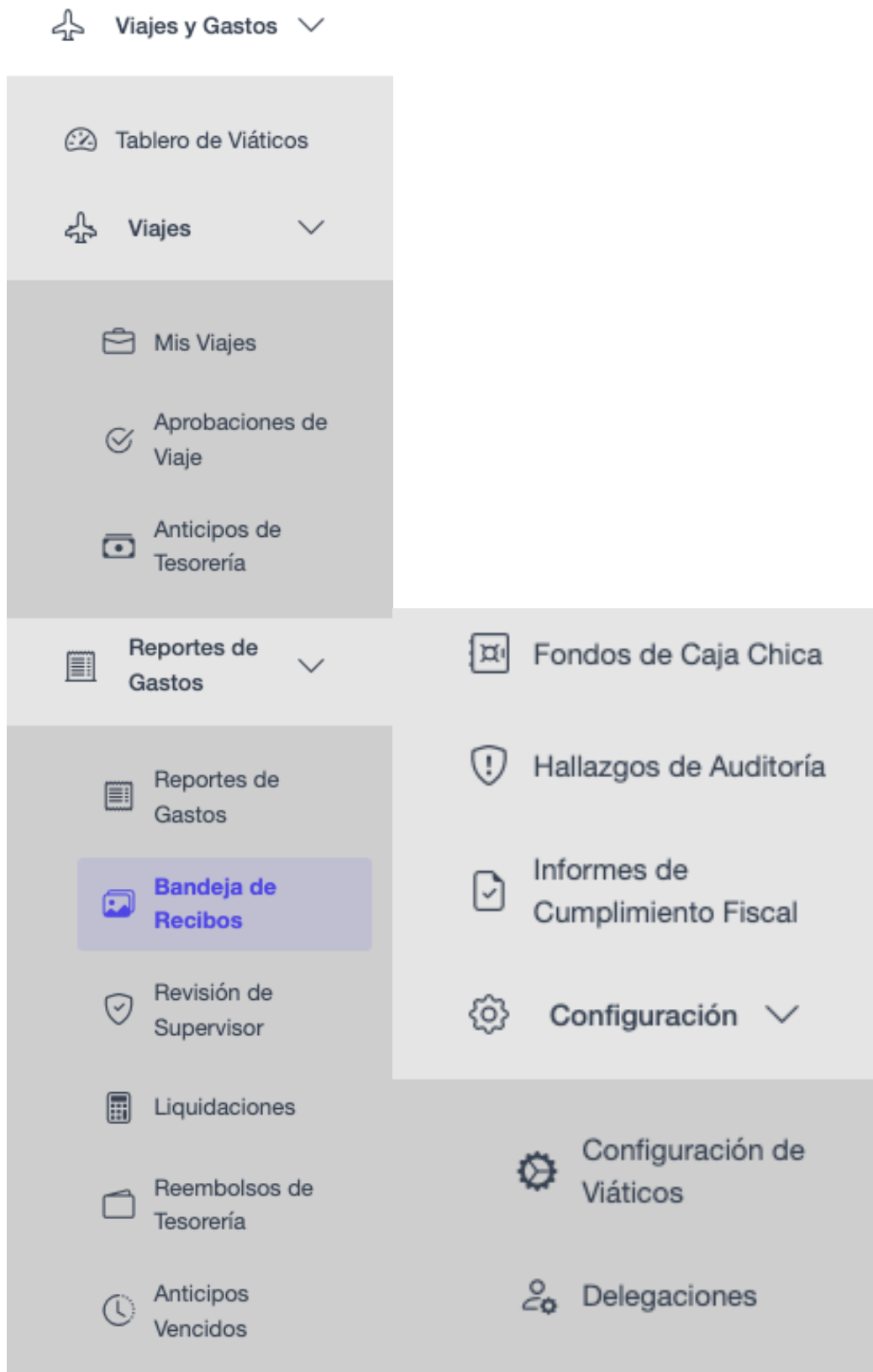


Figura: 1 Menú Viajes y Gastos abierto.

1.4. Conceptos principales

Concepto	Qué es
Solicitud de viaje	Pedido de autorización con propósito, destino, fechas y costos estimados.
Anticipo	Dinero que se le da al empleado antes del viaje.
Reembolso	Dinero que se le devuelve al empleado por gastos que pagó de su bolsa.
Reporte de gastos	Comprobación de los gastos con recibos y CFDI; puede ser de viaje o general.
Liquidación	Cierre entre lo anticipado y lo aprobado: saldo cero, reembolso o devolución.
Viáticos (per diem)	Cuota diaria de alimentos según el tabulador, en lugar de recibos uno por uno.
Caja chica	Fondo fijo en efectivo para gastos menores, con vales y arqueos.

Tabla 3 Conceptos principales

	Anticipo de Efectivo Solicitado	Gasto Personal (Reembolso Posterior)
Cuándo	El empleado necesita dinero antes de viajar.	El empleado paga y luego comprueba.
Qué pasa al final	Se compara el anticipo con los gastos aprobados.	Se le reembolsa lo aprobado.

Tabla 4 Conceptos principales

Nota. Regla de decisión. Si el gasto es de un viaje, haga primero la **solicitud de viaje** y después el **reporte de gastos** de ese viaje. Si es un gasto local (oficina, comida de negocios, caja chica), use un **reporte de gastos general**.

1.5. Estados y ciclo de vida

Registro	Estados
Solicitud de viaje	Borrador → Enviada → Aprobada / Aprobada con monto reducido / Rechazada / Devuelta para revisión → Cerrada; o Cancelado
Anticipo	No solicitado / Autorizado → En lote → Pagado (o Enviado a nómina → Pagado vía nómina) → Liquidado; o Anulado
Reporte de gastos	Borrador → Enviada → Aprobada / Aprobada Parcialmente / Rechazada / Devuelto para corrección → Liquidado → Cerrado
Liquidación	Abierta → Liquidada (saldo cero, reembolso pagado, devolución registrada o saldo cancelado)
Fondo de caja chica	Borrador → Activo → Suspendido / Cerrado

Tabla 5 Estados y ciclo de vida

1.6. Flujo general del proceso

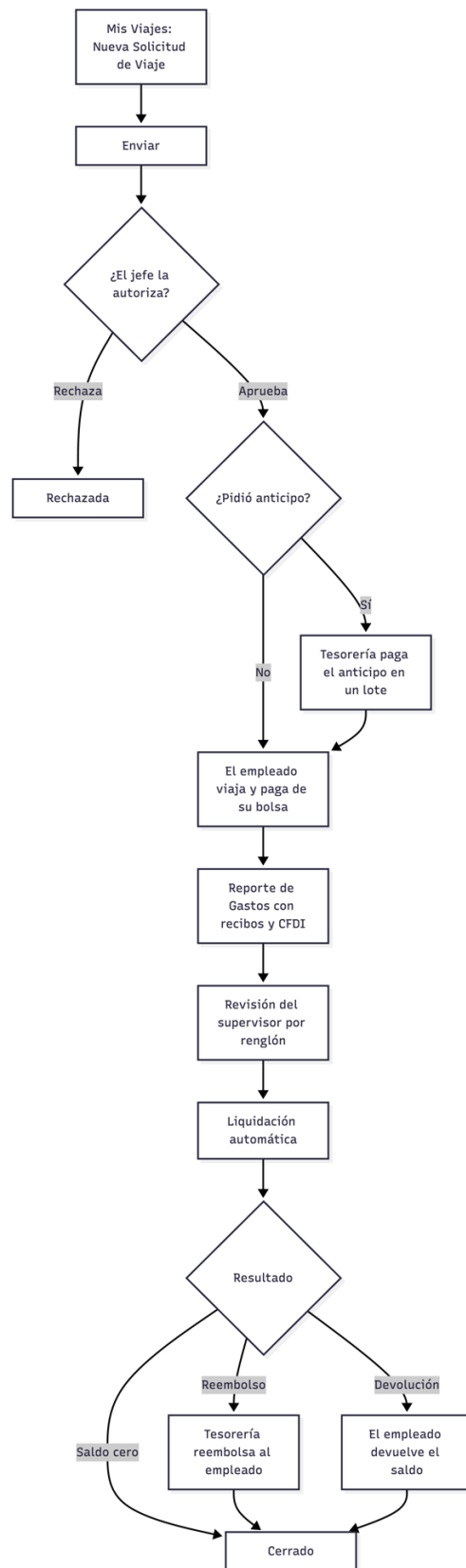


Diagrama 1 Flujo general de Viajes y Gastos.

2. Configuración y datos previos

La **Configuración de Viáticos** (Gobernanza y Configuración de Viáticos) la hace el Gerente de viáticos o el Administrador antes de que los empleados empiecen a viajar.

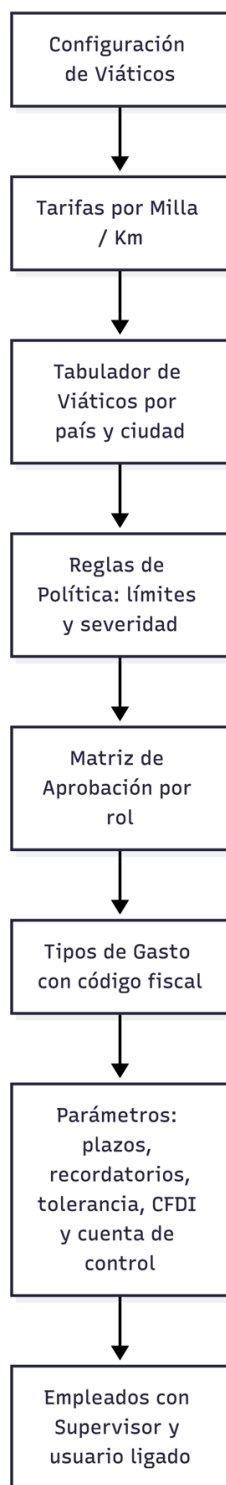


Diagrama 2 Configuración de viáticos.

Pestaña	Qué define
Tarifas por Milla / Km	Tarifa por kilómetro o milla según país y tipo de vehículo, con su fuente (SAT, IRS...) y vigencia.
Tabulador de Viáticos	Por país y ciudad: alimentos por día, tope de hospedaje, % del primer y último día, si requiere CFDI y tope sin comprobante.
Reglas de Política	Límites por categoría y nivel, con severidad (informativo, advertencia o bloqueo) y si exige justificación al excederse.
Matriz de Aprobación	Montos límite por rol para supervisor, director de área y director de finanzas.
Tipos de Gasto	Subtipos por categoría, a qué aplican (viaje, general o ambos), código fiscal, si es reembolsable, gravable y su umbral de comprobante.
Parámetros del Sistema	Plazos, recordatorios, tolerancias, exigencia de CFDI y cuenta de control de anticipos (ver tabla siguiente).

Tabla 6 Configuración y datos previos

Parámetro	Para qué sirve
Días de Vencimiento para Bloqueo de Anticipos	Días después del fin del viaje antes de bloquear nuevos anticipos al empleado que no ha comprobado.
Días para Entrega de Reporte de Gastos	Plazo para comprobar después del viaje.
Frecuencia de Recordatorios / Escalar al Gerente Tras	Cada cuántos días se recuerda y cuándo se avisa al jefe.
Monto mínimo que exige comprobante	A partir de qué monto cada gasto necesita recibo.
Tolerancia de Sobre-Presupuesto (%)	Exceso permitido sobre lo autorizado.
Exigencia Estricta de CFDI en México	Exige XML/PDF para gastos en México.
Tope Diario No Deducible Sin Comprobante (MXN)	Máximo diario sin factura.
Cuenta de Control de Anticipos	Cuenta del Libro Mayor para conciliar anticipos en el Tablero.

Tabla 7 Parámetro

2.1. Datos que deben existir antes

- Empleados con su **Supervisor** y su **Usuario ERP Vinculado** (Nómina › Empleados).
- Bancos y cuentas en Finanzas, para pagar anticipos y reembolsos.
- Catálogo de cuentas con la cuenta de control de anticipos.

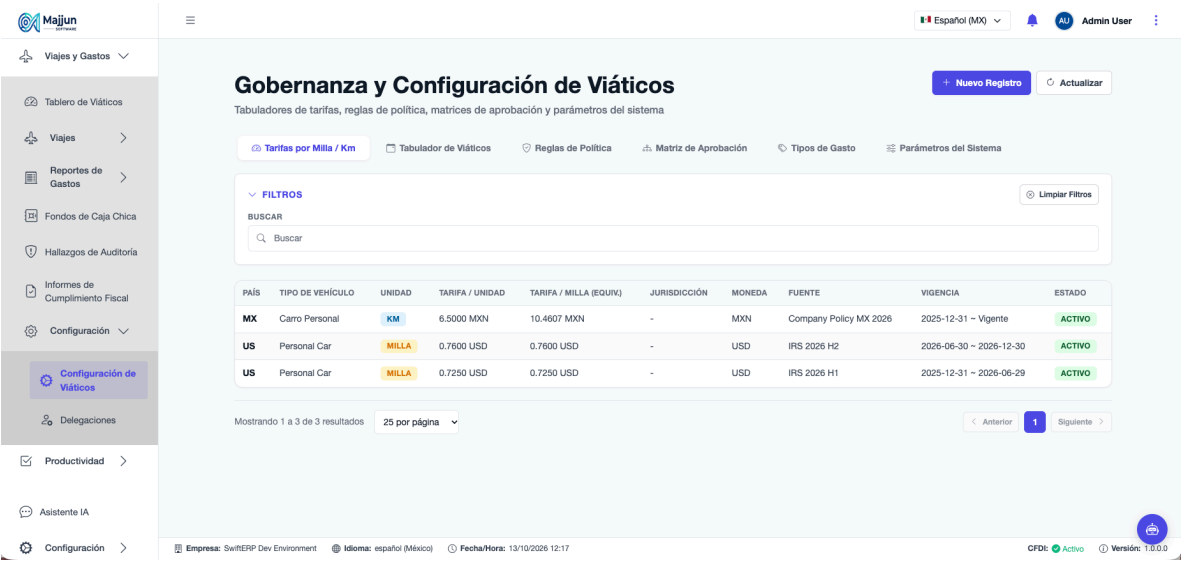


Figura: 2 Gobernanza y Configuración de Viáticos (Pestaña Tarifas por Milla / Km)

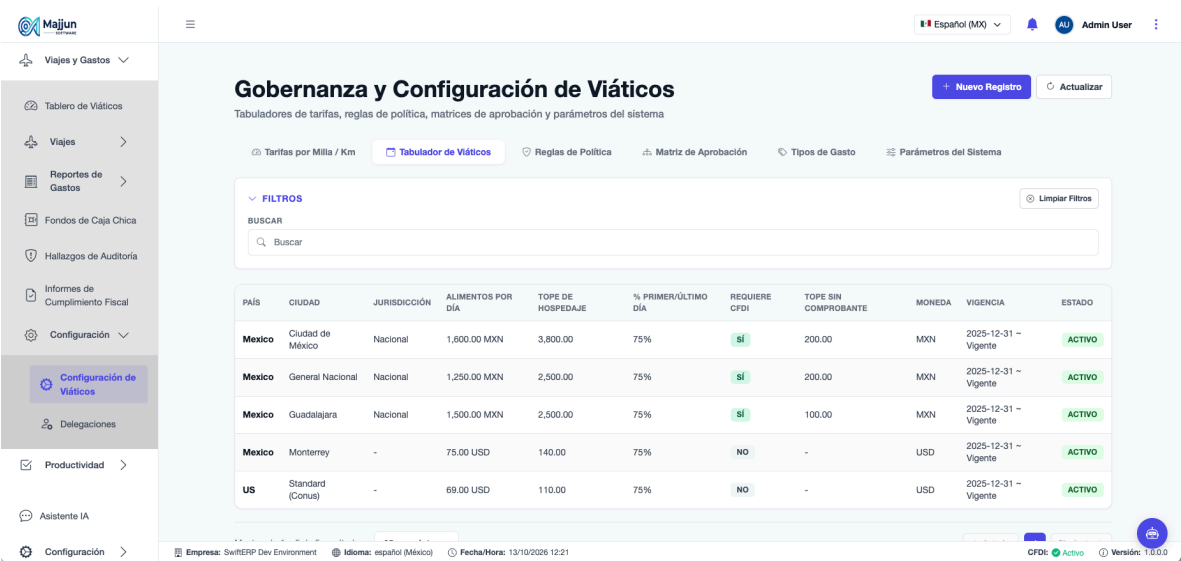


Figura: 3 Gobernanza y Configuración de Viáticos (Pestaña Tabulador de viaticos)

Majun

Software

Viajes y Gastos

Tablero de Viáticos

Viajes

Reportes de Gastos

Fondos de Caja Chica

Hallazgos de Auditoría

Informes de Cumplimiento Fiscal

Configuración

Configuración de Viáticos

Delegaciones

Productividad

Asistente IA

Configuración

Español (MX)

Admin User

Gobernanza y Configuración de Viáticos

Tabuladores de tarifas, reglas de política, matrices de aprobación y parámetros del sistema

Tarifas por Milla / KmTabulador de ViáticosReglas de PolíticaMatriz de AprobaciónTipos de GastoParámetros del Sistema

FILTROS

BUSCAR

Buscar

CATEGORÍA	PAÍS	CIUDAD	NIVEL / CATEGORÍA	MONTO LÍMITE	UNIDAD DE LÍMITE	SEVERIDAD	REQUIERE JUSTIFICACIÓN	VIGENCIA	ESTADO
Hospedaje	MEXICO	Todos	Todos	3,500.00 MXN	Por Noche	ADVERTENCIA	SÍ	2025-12-31 - Vigente	ACTIVO
Hospedaje	USA	Todos	Todos	250.00 USD	Por Noche	ADVERTENCIA	SÍ	2025-12-31 - Vigente	ACTIVO

Mostrando 1 a 2 de 2 resultados25 por página

Empresa: SwiHERP Dev EnvironmentIdioma: español (México)Fecha/Hora: 13/10/2026 12:21

CFDI: ActivoVersión: 1.0.0.0

Figura: 4 Gobernanza y Configuración de Viáticos (Pestaña Reglas de Política)

Majun

Software

Viajes y Gastos

Tablero de Viáticos

Viajes

Reportes de Gastos

Fondos de Caja Chica

Hallazgos de Auditoría

Informes de Cumplimiento Fiscal

Configuración

Configuración de Viáticos

Delegaciones

Productividad

Asistente IA

Configuración

Español (MX)

Admin User

Gobernanza y Configuración de Viáticos

Tabuladores de tarifas, reglas de política, matrices de aprobación y parámetros del sistema

Tarifas por Milla / KmTabulador de ViáticosReglas de PolíticaMatriz de AprobaciónTipos de GastoParámetros del Sistema

FILTROS

BUSCAR

Buscar

NIVEL / CATEGORÍA / ROL	LÍMITE SUPERVISOR	LÍMITE DIRECTOR ÁREA	LÍMITE DIRECTOR FINANZAS	MONEDA	VIGENCIA	ESTADO
Estándar / Por Defecto	30,000.00 MXN	100,000.00 MXN	200,000.00 MXN	MXN	2025-12-31 - Vigente	ACTIVO
Estándar / Por Defecto	1,500.00 USD	5,000.00 USD	10,000.00 USD	USD	2025-12-31 - Vigente	ACTIVO

Mostrando 1 a 2 de 2 resultados25 por página

Empresa: SwiHERP Dev EnvironmentIdioma: español (México)Fecha/Hora: 13/10/2026 12:21

CFDI: ActivoVersión: 1.0.0.0

Figura: 5 Gobernanza y Configuración de Viáticos (Pestaña Matriz de Aprobacion)

Figura: 6 Gobernanza y Configuración de Viáticos (Pestaña Tipos de Gastos)

Figura: 7 Gobernanza y Configuración de Viáticos (Pestaña Parametros del Sistema)

3. Solicitudes de viaje

3.1. Mis Viajes

Lista las solicitudes del empleado con N° Solicitud, Propósito, Destino, Fechas, Costo Estimado, Anticipo, Estado y Estado de Anticipo. Acciones: Enviar, Crear Reporte de Gastos y Cancelar Viaje.

Mis Solicitudes de Viaje
Administre sus solicitudes de viaje de negocios, costos estimados y anticipos en efectivo

FILTROS
BUSCAR: Escriba ciudad, país o propósito...
MÉTODO DE FINANCIAMIENTO: Todos

N° SOLICITUD	PROPÓSITO	DESTINO	FECHAS	COSTO ESTIMADO	ANTICIPO	ESTADO	ESTADO DE ANTICIPO
TR-2026-0007	promover	Ciudad de Mexico, MX	2026-10-18 - 2026-10-24	\$8,000.00 MXN	\$8,000.00 MXN	APROBADA	PAGADO (DEPÓSITO)

Mostrando 1 a 1 de 1 resultados | 25 por página | Anterior | 1 | Siguiente

Figura: 8 Mis Socitudes de Viaje

Nueva Solicitud de Viaje
Capture solicitudes de viaje con desglose de costos estimados y anticipos.

Detalles del Viaje y Propósito

VIAJERO: Yo (solicitud propia)
PROPÓSITO DE NEGOCIO: ej. Conferencia Anual de Socios, Taller en Sitio con Cliente
CATEGORÍA DEL MOTIVO: Visita a Cliente
TIPO DE VIAJE: Nacional
CIUDAD DE DESTINO: Ej. Monterrey, NL
PAÍS DE DESTINO: US
FECHA DE INICIO: 20/10/2026
FECHA DE FIN: 23/10/2026
MONEDA: USD
NOTAS GENERALES: Detalles adicionales o amigos especiales...

Financiamiento y Anticipo de Efectivo

MÉTODO DE FINANCIAMIENTO: Anticipo de Efectivo Solicitado
MÉTODO DE DESEMBOLO: Depósito Directo Bancario
MONTO DE ANTICIPO SOLICITADO: USD 0
El anticipo solicitado no puede exceder el costo total estimado.
☐ Faturable al Cliente
Costo Total Estimado: \$8.00 USD
Anticipo: \$8.00 USD
Gasto Neto con Tarjeta / Personal: \$8.00 USD

Desglose de Costos Estimados
No hay líneas de costo estimado agregadas aún.

Figura: 9 Nueva Solicitud de Viaje

3.2. Crear una solicitud de viaje

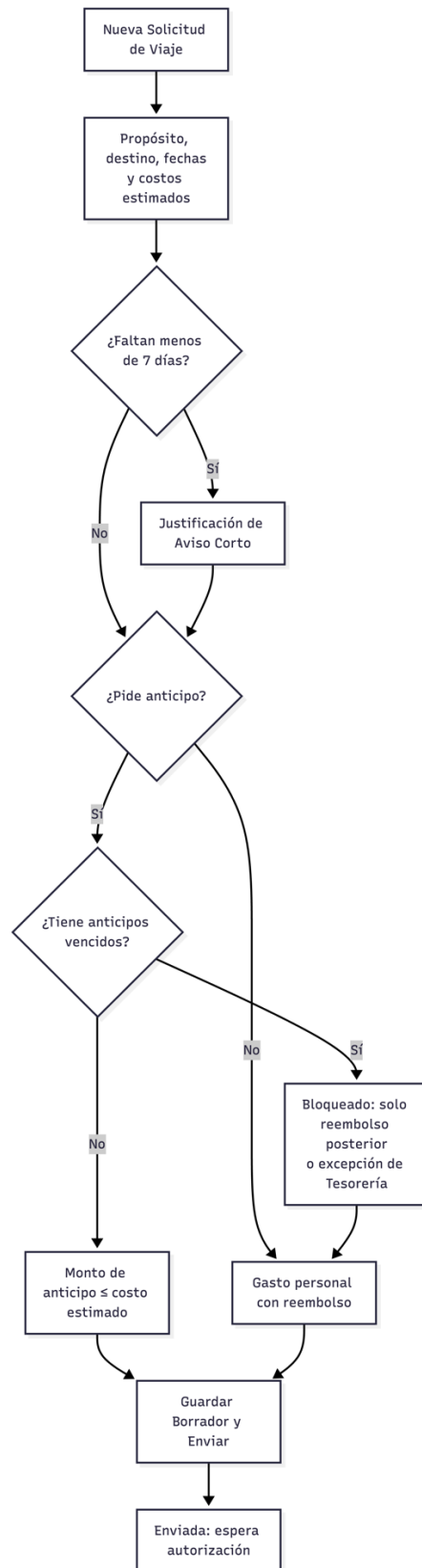


Diagrama 3 Ciclo de una solicitud de viaje.

Campo	Obligatorio	Descripción
Viajero	Sí	Yo (solicitud propia) u otro empleado (solo roles de Viáticos); igual requiere aprobación.
Propósito de Negocio / Categoría del motivo	Sí	Ej. visita a cliente, capacitación, conferencia.
Tipo de Viaje	Sí	Nacional o Internacional.
Ciudad y País de Destino, Fechas	Sí	Dónde y cuándo.
Justificación de Aviso Corto	Si faltan menos de 7 días	Razón de la urgencia.
Desglose de Costos Estimados	Sí (al menos uno)	Categoría, monto y notas; en kilometraje, distancia y tarifa.
Método de Financiamiento	Sí	Anticipo de Efectivo Solicitado o Gasto Personal (Reembolso Posterior).
Método de Desembolso / Monto de Anticipo	Si pide anticipo	Depósito Directo Bancario o Ciclo de Nómina; el anticipo no puede exceder el costo estimado.
Facturable al Cliente	No	Si el viaje se le cobrará al cliente.

Tabla 8 Campo

- Abra **Mis Viajes** y pulse **Nueva Solicitud de Viaje**.
- Capture los datos del viaje y agregue cada costo estimado.
- Elija el financiamiento y, si aplica, el monto de anticipo.
- Guarde (Borrador) y pulse **Enviar**.

Advertencia. Si el empleado tiene anticipos vencidos sin comprobar, aparece **Solicitud de Anticipos Bloqueada**: solo puede viajar con reembolso posterior hasta comprobar o hasta que Tesorería le dé una excepción.

3.3. Aprobar solicitudes

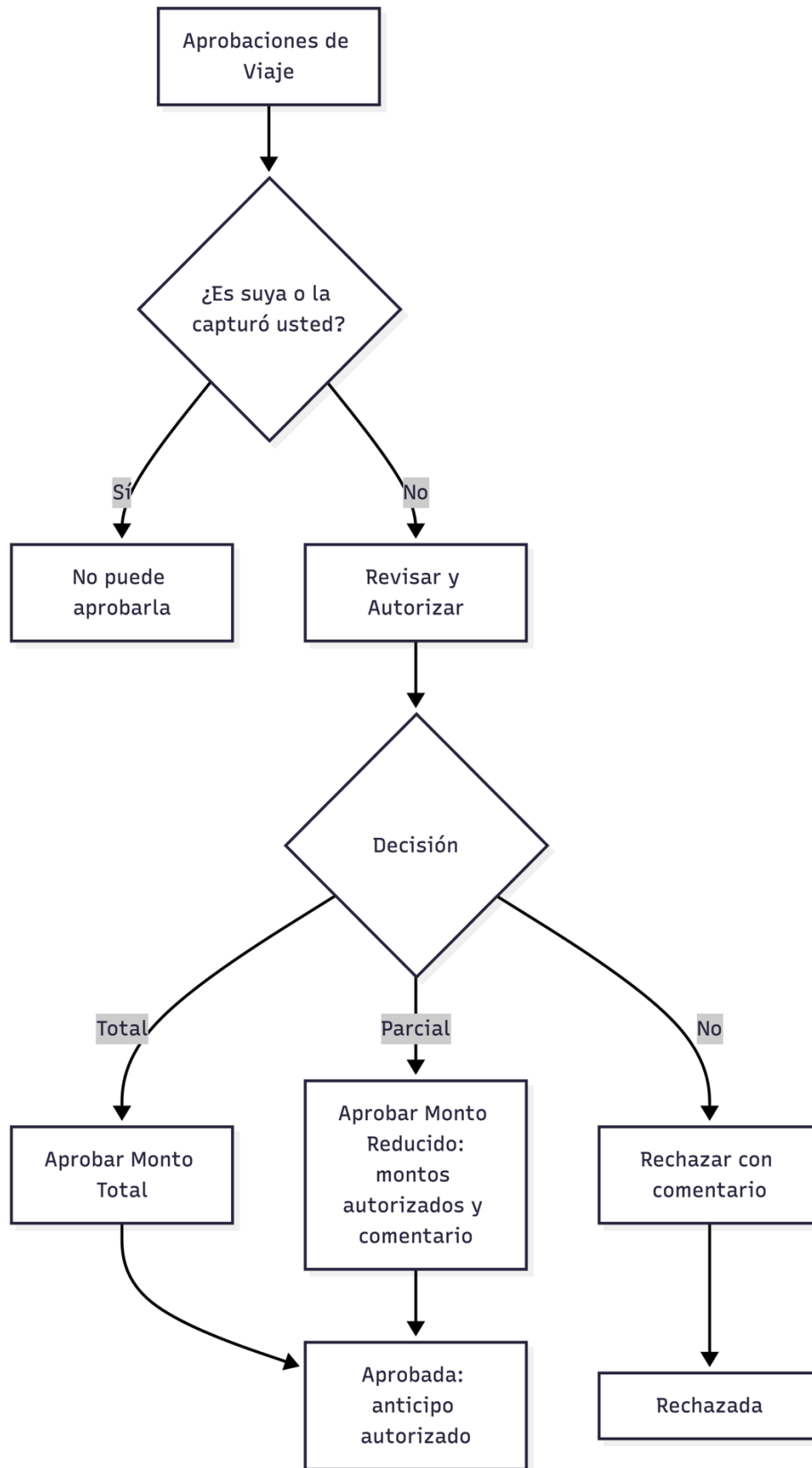


Diagrama 4 Autorización de una solicitud de viaje.

- Abra **Aprobaciones de Viaje**: aparecen las solicitudes de su equipo (o de toda la empresa si tiene el permiso), con alertas como **Aviso Corto**.
- Pulse **Revisar y Autorizar**.
- Elija la **Decisión**:
 - **Aprobar Monto Total**.
 - **Aprobar Monto Reducido**: capture el Monto de Viaje Autorizado y el de Anticipo Autorizado, y explique en comentarios.
 - **Rechazar Solicitud**: los comentarios son obligatorios.
- Confirme.



Figura: 10 Aprobación de Solicitudes de Viaje

Nota. El anticipo autorizado no puede ser mayor que el monto de viaje autorizado.

3.4. Cancelar un viaje

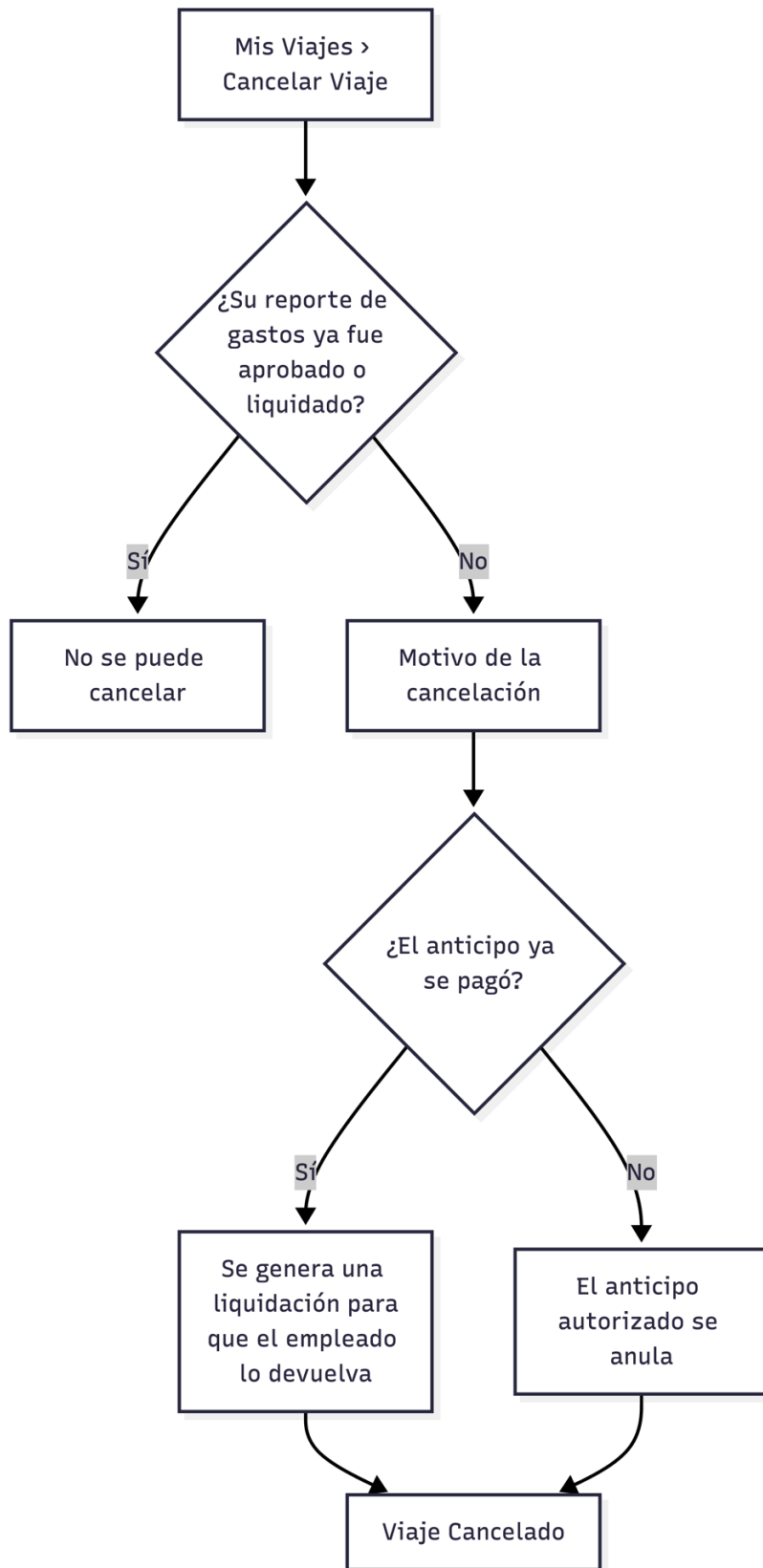


Diagrama 5 Cancelación de un viaje.

- En Mis Viajes pulse **Cancelar Viaje**.
- Escriba el **Motivo de la Cancelación** (mínimo 5 caracteres).
- Pulse **Confirmar Cancelación**.

Advertencia. Si el anticipo ya se pagó, cancelar genera de inmediato una **liquidación** para que el empleado lo devuelva. No se puede cancelar si su reporte de gastos ya fue aprobado o liquidado.

4. Anticipos de Tesorería

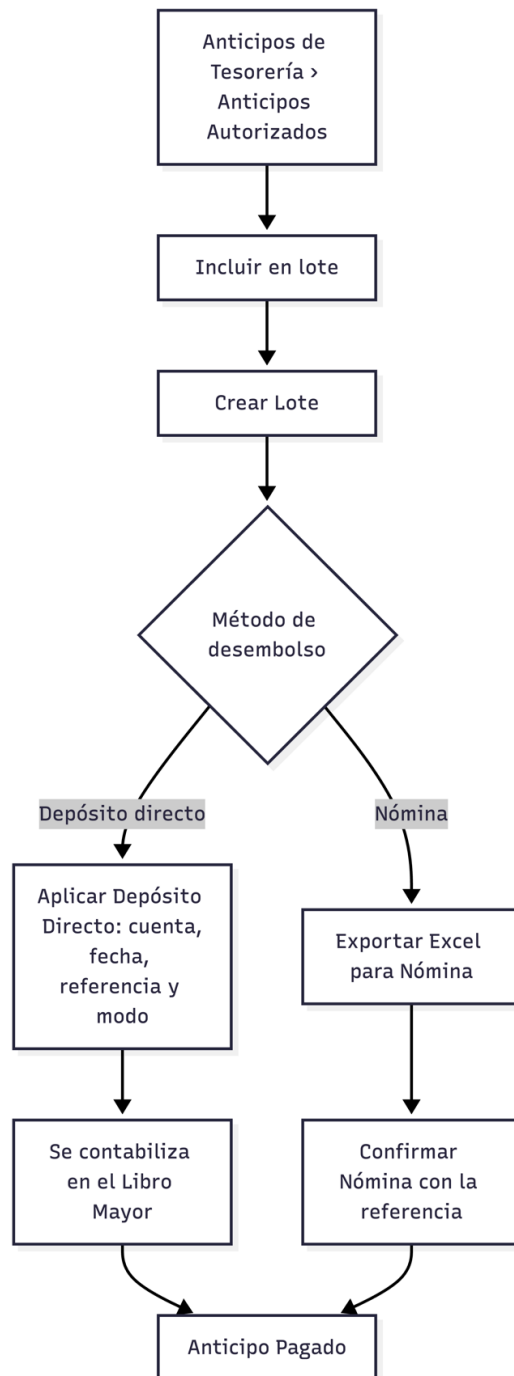


Diagrama 6 Pago de anticipos en lotes.

- Abra **Anticipos de Tesorería**, pestaña **Anticipos Autorizados**.
- Marque **Incluir en lote** en los anticipos a pagar y pulse **Crear Lote**.
- En **Lotes de Desembolso**, según el método:
 - **Depósito Directo: Aplicar Depósito Directo** con Cuenta Bancaria, Fecha de Pago, Referencia / N° ACH y **Modo de Contabilización** (una transacción por empleado o una consolidada); se contabiliza en el Libro Mayor.
 - **Ciclo de Nómina: Exportar Excel para Nómina** y, cuando se pague, **Confirmar Nómina** con la referencia de la corrida.

Advertencia. Un lote ya procesado no se vuelve a pagar (protección contra pagos duplicados).

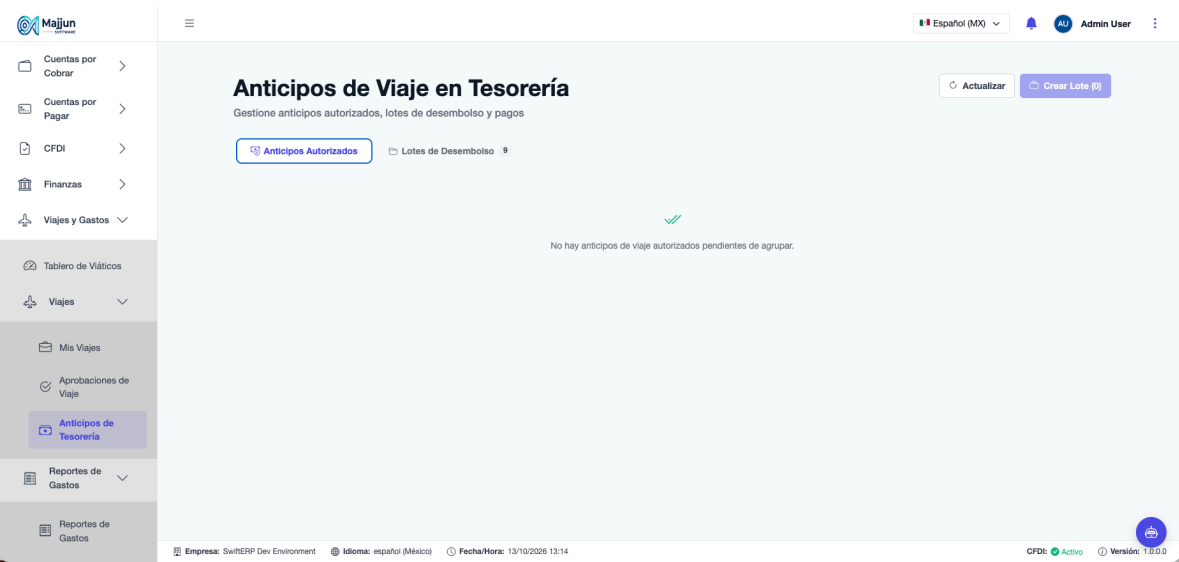


Figura: 11 Anticipos de Viaje en Tesorería (Pestaña anticipos autorizados)

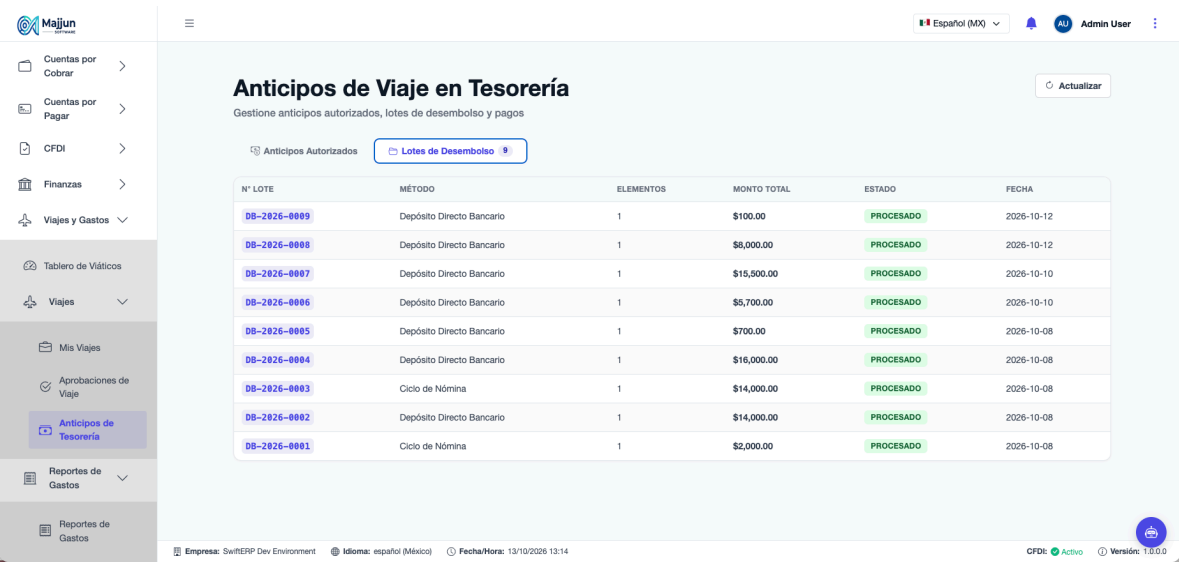


Figura: 12 Anticipos de Viaje en Tesorería (Lotes de desembolso)

90. Reportes de gastos

90.1. Crear un reporte

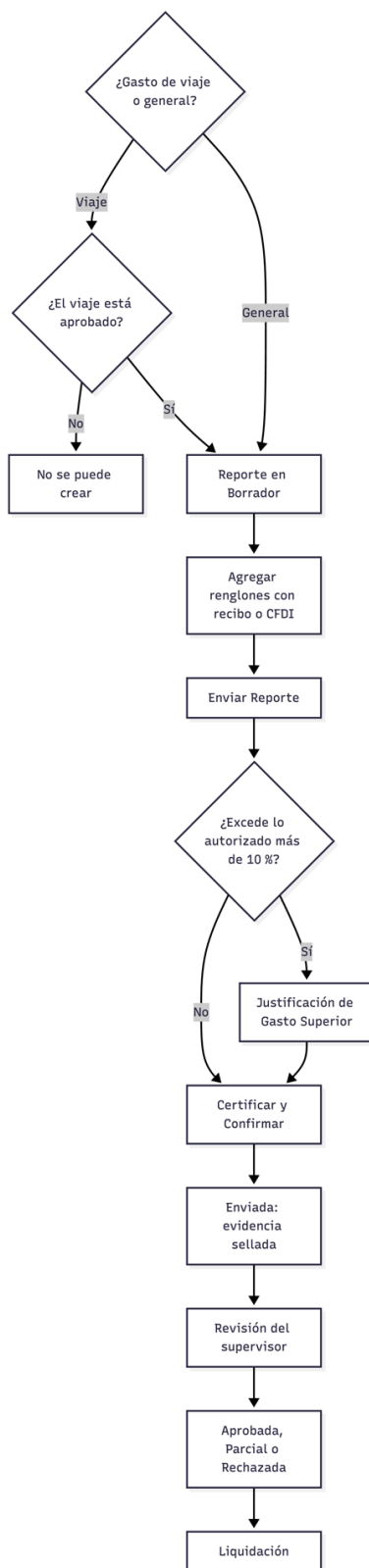


Diagrama 7 Ciclo de un reporte de gastos.

Tipo	Para qué	Requisito
Gasto de Viaje	Comprobar un viaje.	La solicitud de viaje debe estar aprobada.
Gasto General	Gasto de Oficina, Reembolso de Caja Chica, Reposición de Fondo Fijo u Otros.	Propósito de negocio de al menos 10 caracteres.

Tabla 9 Tipo

- Desde **Mis Viajes > Crear Reporte de Gastos**, o en **Reportes de Gastos > Nuevo Reporte de Gastos**.
- Elija el viaje o el tipo de gasto general.
- Se crea el reporte en Borrador.

Figura: 13 Reportes de Gastos

Figura: 14 Nuevo Reporte de Gastos (Gasto de Viaje)

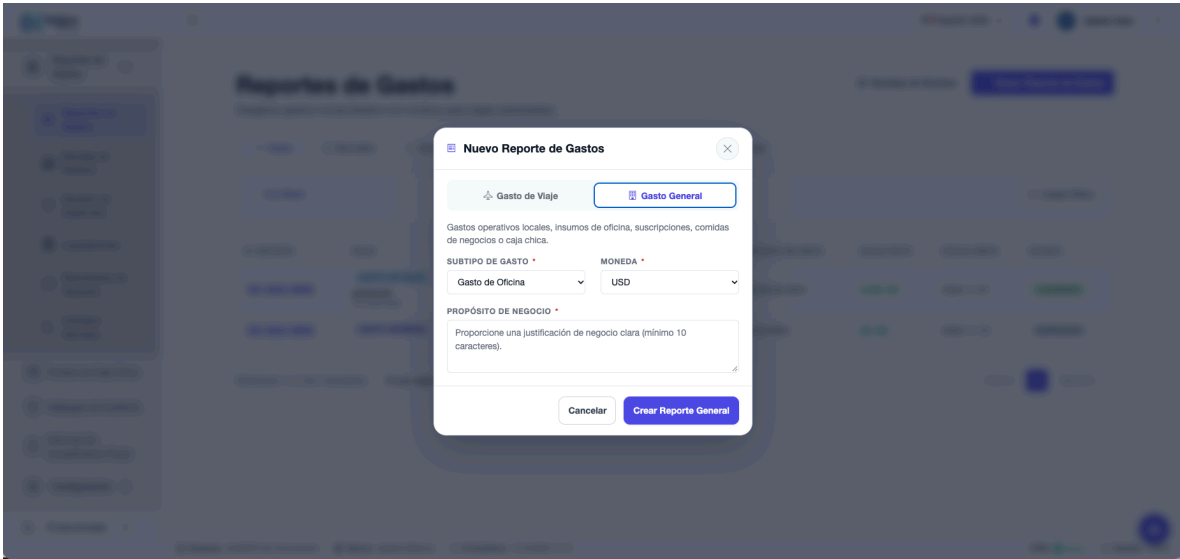


Figura: 15 Nuevo Reporte de Gastos (Gasto General)

90.2. Capturar los gastos

Campo del renglón	Descripción
Categoría / Tipo de Gasto	Transportación, Hospedaje, Alimentos y Viáticos, Kilometraje de Vehículo u Otros, con su subtipo.
Fecha, Comercio / Proveedor, Monto, Impuesto	Datos del recibo. La fecha debe caer dentro del viaje y no ser futura.
Alimentos	Por recibos comprobados o por Asignación de Viáticos (días × cuota diaria). No se pueden cobrar ambos el mismo día.
Kilometraje	Origen, destino, distancia y tarifa.
Método de Pago / Forma de Pago	Personal, Tarjeta Corporativa u Otro; tarjeta personal, SPEI, efectivo, caja chica.
RFC del proveedor, CFDI	Cargue el XML del CFDI para gastos en México.
Asistentes	Obligatorios en ciertos tipos de gasto (ej. comidas de negocios).
Justificación de Falta de Recibo	Obligatoria si el recibo se perdió o el proveedor no lo emitió.
Tipo de Cambio	Si el gasto está en otra moneda.

Tabla 10 Campo del renglón

- En el reporte pulse **Agregar Renglón de Gasto** y capture los datos.
- Adjunte el comprobante (PDF, PNG, JPG o WEBP, máx. 10 MB); el sistema lo analiza con OCR y propone los datos (**Datos Sugeridos por IA → Aplicar Todo**).
- Revise **Total Reclamado**, **Anticipo Recibido** y **Saldo Neto** (Reembolso a Pagar o Monto a Devolver), y la **Deducibilidad Fiscal**.

90.3. Bandeja de Recibos

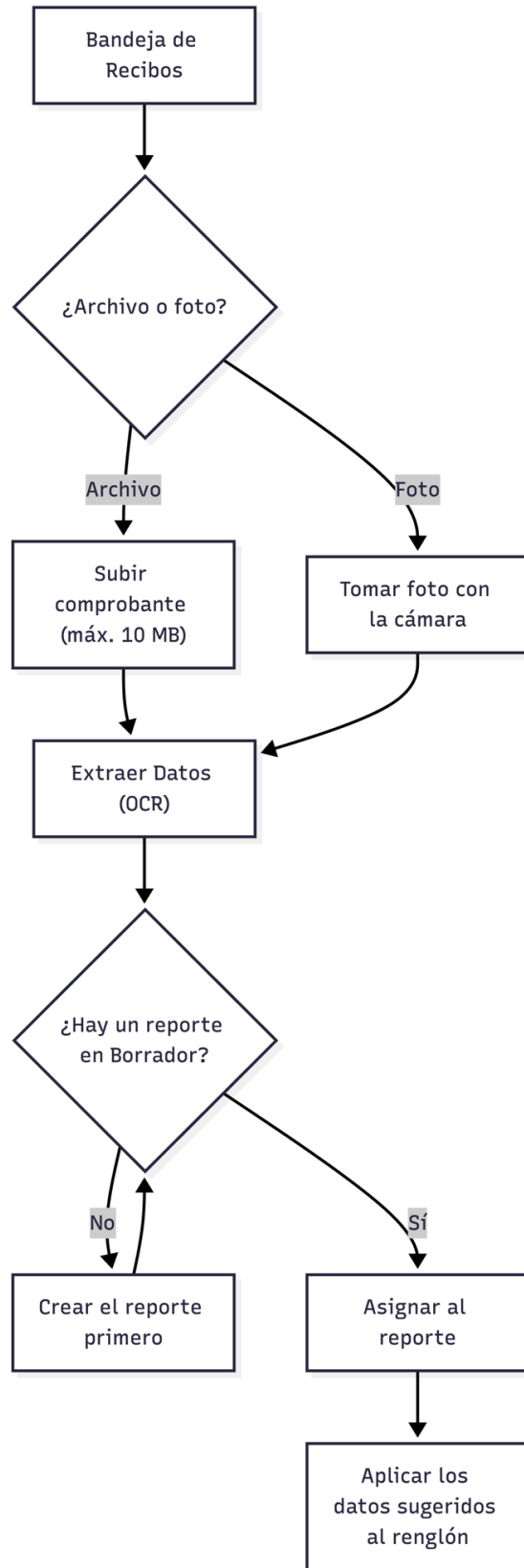


Diagrama 8 Recibos sin asignar y OCR.

- Abra **Bandeja de Recibos** y pulse **Subir comprobante** (o **Tomar foto** con la cámara).
- Pulse **Extraer Datos** para el OCR.
- Pulse **Asignar** y elija un reporte en Borrador.

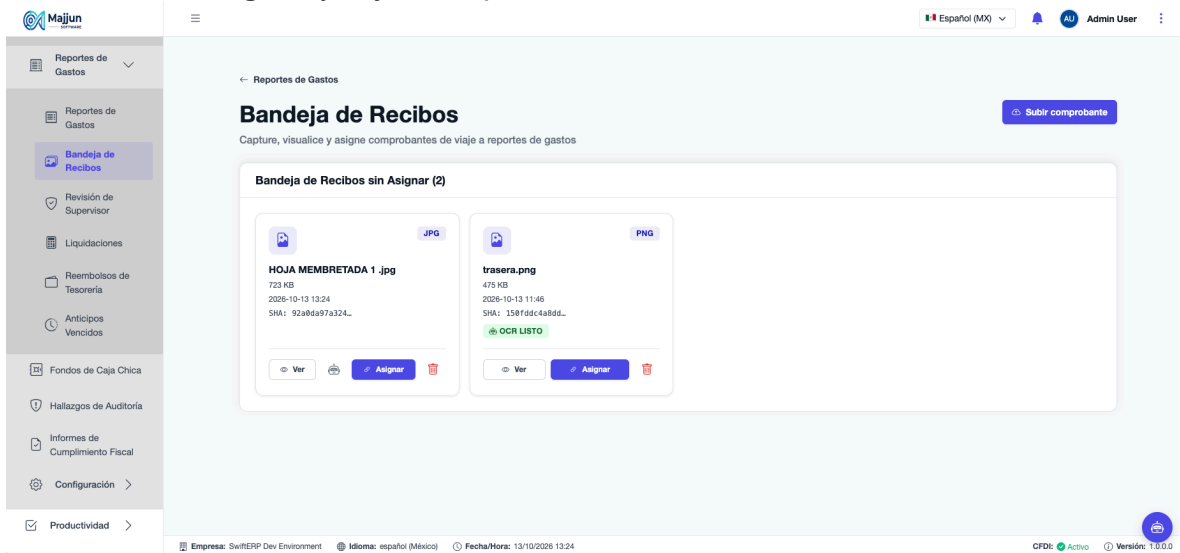


Figura: 16 Bandeja de Recibos

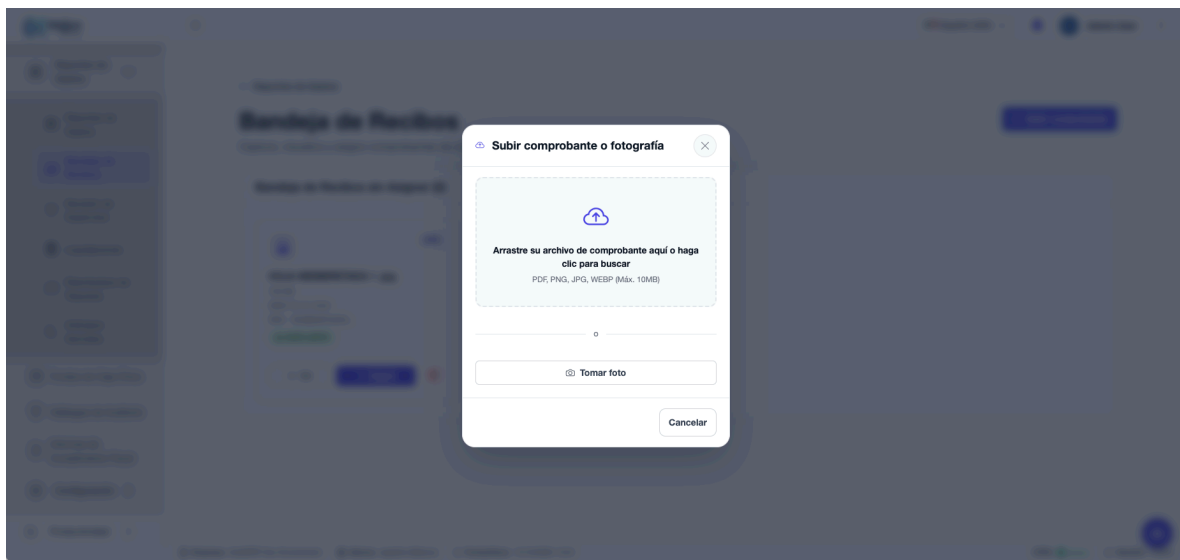


Figura: 17 Subir comprobante

Nota. Útil para ir guardando recibos durante el viaje y armar el reporte después.

90.4. Enviar el reporte

- Pulse **Enviar Reporte**.
- Revise los **Hallazgos de Validación**. Si el total excede lo autorizado por más del 10 %, capture la **Justificación de Gasto Superior a la Autorización**.
- Marque la certificación de que los gastos son reales y de la empresa y pulse **Confirmar y Enviar Reporte**.

Advertencia. Al enviar, el paquete de evidencia se sella: los renglones ya no se modifican ni se borran. **Descargar Paquete de Evidencia (.zip)** baja todos los comprobantes.

Nota. Un reporte entregado después de la fecha límite se marca como **Extemporáneo**.

90.5. Revisión del supervisor

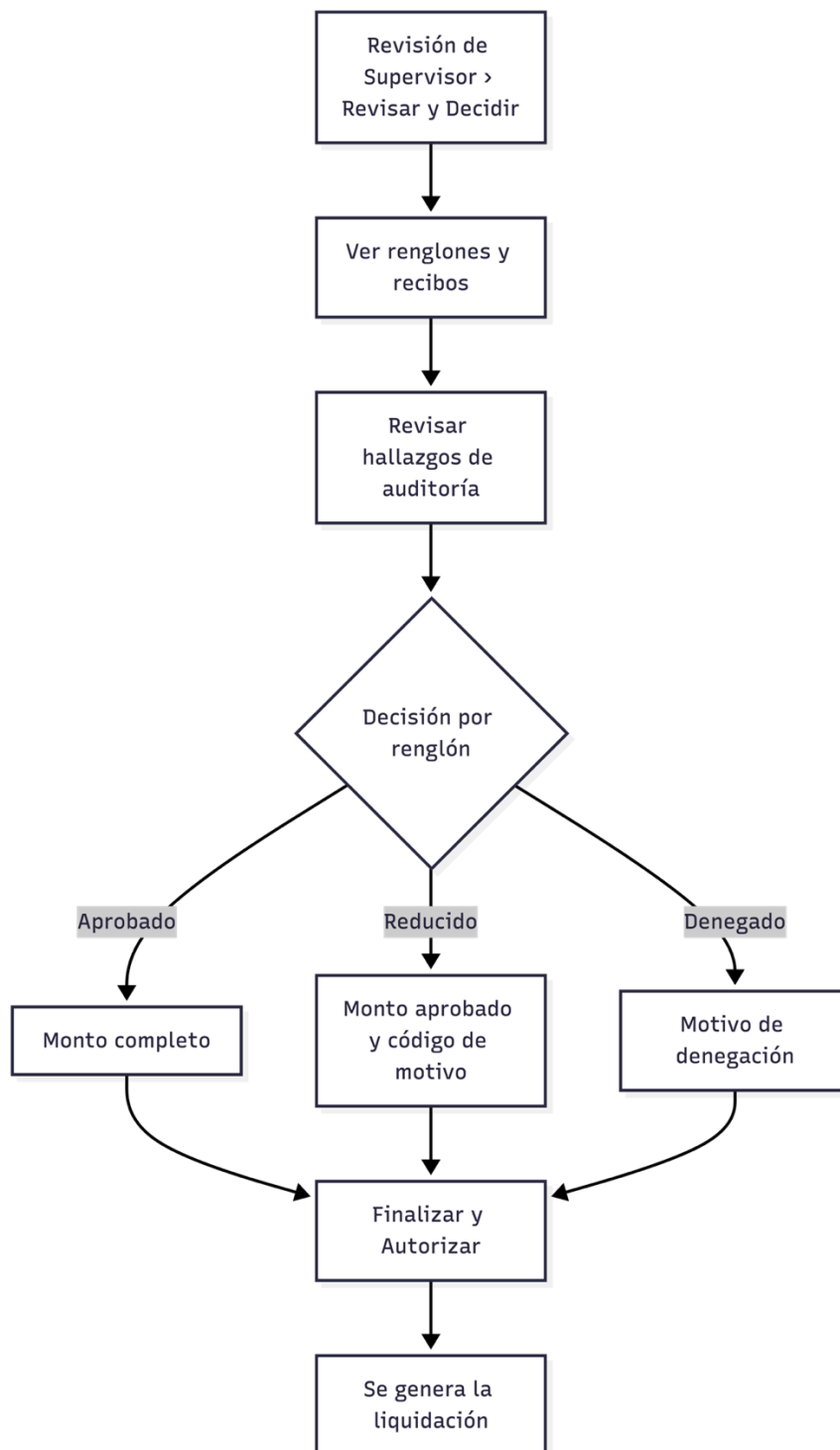


Diagrama 9 Revisión de un reporte de gastos.

- Abra **Revisión de Supervisor** y pulse **Revisar y Decidir**.
- Revise cada renglón con su recibo en el **Visor de Recibos** y los **Hallazgos de Auditoría de Políticas** (pulse **Ejecutar auditoría ahora** si hace falta).
- Por renglón: **Aprobado**, **Reducido** (con Monto Aprobado y Código de Motivo) o **Denegado** (con Motivo).
- Escriba comentarios y pulse **Finalizar y Autorizar**.

Reportes de Gastos

Aprobación de Reportes de Gastos

Audite gastos desglosados, examine comprobantes y autorice reembolsos

FILTROS

BUSCAR: Folio, empleado o viaje
 FECHA DE ENVÍO (DESDE): dd/mm/aaaa
 FECHA DE ENVÍO (HASTA): dd/mm/aaaa
 EXTEMPORÁNEO: Todos

N° REPORTE	EMPLEADO	VIAJE	TOTAL RECLAMADO	ANTICIPO RECIBIDO	FECHA LÍMITE	FECHA DE ENVÍO
ER-2026-0006	Natalia Reyes	Other Demo TR-2026-0006	\$15,500.00 MXN	\$15,500.00 MXN	2026-10-30	2026-10-10
ER-2026-0010	Raul Escamilla		\$200.00 MXN	\$0.00 MXN	2026-11-11	2026-10-12

Mostrando 1 a 2 de 2 resultados | 25 por página

Anterior 1 Siguiente

Empresa: SwIREP Dev Environment | Idioma: español (México) | Fecha/Hora: 13/10/2026 13:34
 CFDI: Activo | Versión: 1.0.0.0

Figura: 18 Aprobación de Reportes de Gastos

Al finalizar, el reporte queda Aprobado o Aprobado Parcialmente y el sistema genera su **liquidación**.

91. Liquidaciones y reembolsos

91.1. Liquidaciones

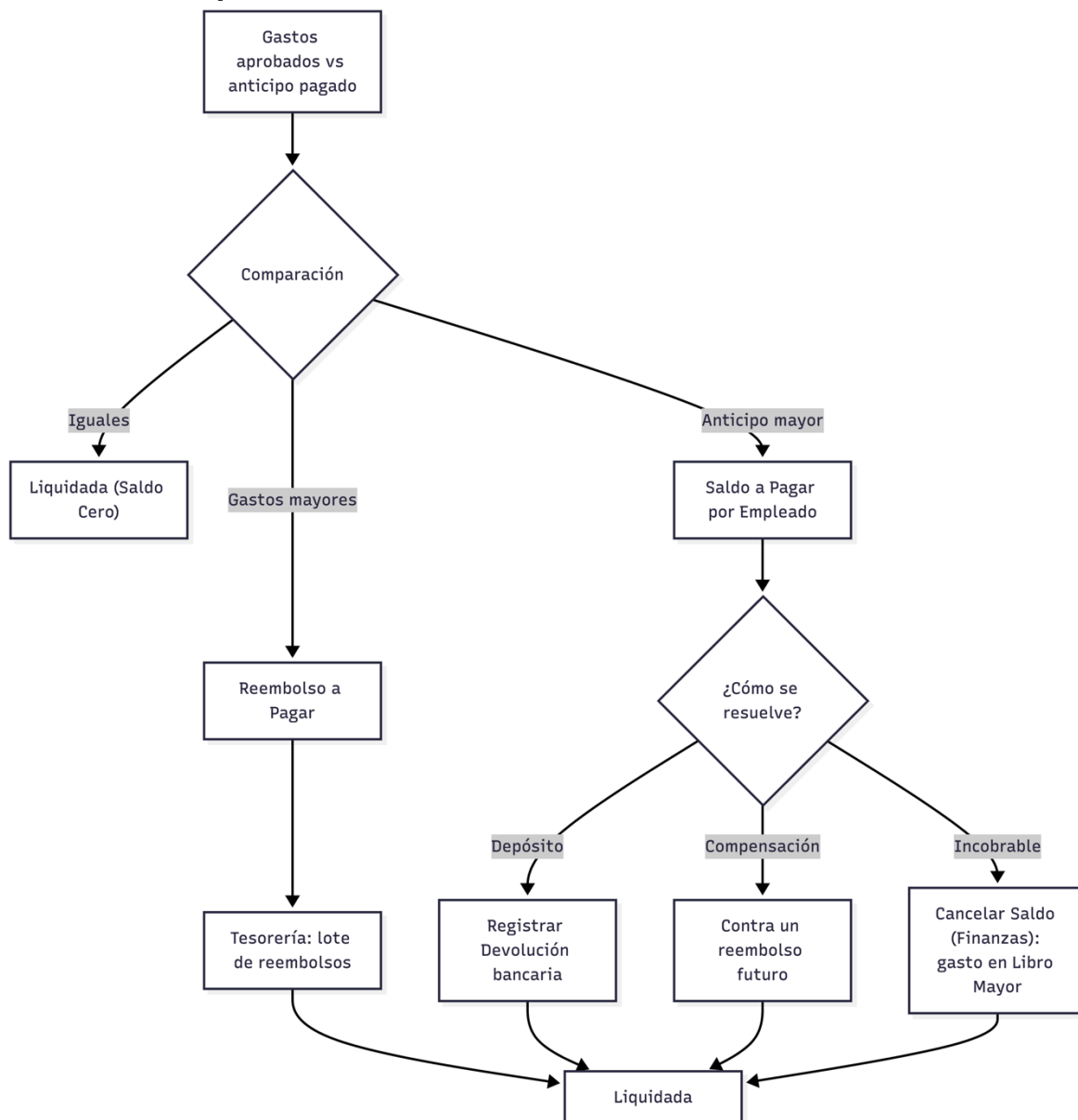


Diagrama 10 Resultado de una liquidación.

Resultado	Qué significa	Qué sigue
Liquidada (Saldo Cero)	Los gastos aprobados igualan el anticipo.	Nada.
Reembolso a Pagar	El empleado gastó más que su anticipo.	Tesorería paga el reembolso (6.2).
Saldo a Pagar por Empleado	El empleado recibió más de lo que gastó.	El empleado devuelve el saldo (6.3).

Tabla 11 Resultado

Liquidaciones de Viaje
Concilia anticipos contra informes aprobados y gestione devoluciones

FILTROS

BUSCAR: RESULTADO: DESDE: HASTA:

N° LIQUIDACIÓN	N° REPORTE	RESULTADO	ANTICIPO PAGADO	GASTOS APROBADOS	SALDO NETO	ESTADO	FECHA DE LIQUIDACIÓN
ST-2026-0004	ER-2026-0009 TR-2026-0007	REEMBOLSO PENDIENTE	\$8,000.00 MXN	\$8,100.00 MXN	\$100.00 MXN	CERRADO	2026-10-12
ST-2026-0003	ER-2026-0005 TR-2026-0005	LIQUIDADO	\$5,700.00 MXN	\$5,700.00 MXN	\$0.00 MXN	CERRADO	2026-10-10
ST-2026-0002	ER-2026-0006 TR-2026-0006	LIQUIDADO	\$15,500.00 MXN	\$15,500.00 MXN	\$0.00 MXN	CERRADO	2026-10-10
ST-2026-0001	ER-2026-0004 TR-2026-0004	REEMBOLSO PENDIENTE	\$16,000.00 MXN	\$16,700.00 MXN	\$700.00 MXN	CERRADO	2026-10-08

Mostrando 1 a 4 de 4 resultados 25 por página

Empresa: SwiREXP Dev Environment Idioma: español (México) Fecha/Hora: 13/10/2026 13:38 CFDI: Activo Versión: 1.0.0.0

Figura: 19 Liquidaciones de Viaje

Nota. Las liquidaciones se generan solas al aprobar un reporte o al cancelar un viaje con anticipo pagado.

91.2. Reembolsos de Tesorería

- Abra **Reembolsos de Tesorería**, pestaña **Reembolsos Autorizados** (con su **Estado SLA**: en SLA o vencido a más de 3 días).
- Marque los reembolsos y pulse **Crear Lote con Transferencia Directa o Pago por Nómina**.
- Contabilice el lote de transferencia (cuenta, fecha, referencia, modo) o confirme el pago vía nómina.

Reembolsos de Viaje de Tesorería
Gestione reembolsos de gastos autorizados, lotes de pago y dispersiones

Reembolsos Autorizados **Lotes de Reembolso**

N° LOTE	MÉTODO	ELEMENTOS	MONTO TOTAL	FECHA	ESTADO
DB-2026-0009	Depósito Directo Bancario	1	\$100.00	2026-10-12	PROCESADO
DB-2026-0005	Depósito Directo Bancario	1	\$700.00	2026-10-08	PROCESADO

Empresa: SwiREXP Dev Environment Idioma: español (México) Fecha/Hora: 13/10/2026 13:38 CFDI: Activo Versión: 1.0.0.0

Figura: 20 Reembolsos de Viaje de Tesorería

91.3. Devolución del empleado o cancelación del saldo

- Abra la liquidación y pulse **Registrar Devolución**.
- Elija el método:
 - **Depósito Bancario / Transferencia**: cuenta bancaria y referencia.

- **Compensación contra Futuro Reembolso:** elija una liquidación de reembolso abierta del mismo empleado.
- Guarde.

Advertencia. Cancelar Saldo (aprobación de Finanzas) da de baja lo que el empleado debe y lo registra como gasto en el Libro Mayor. Pide justificación y no se puede deshacer.

92. Anticipos vencidos

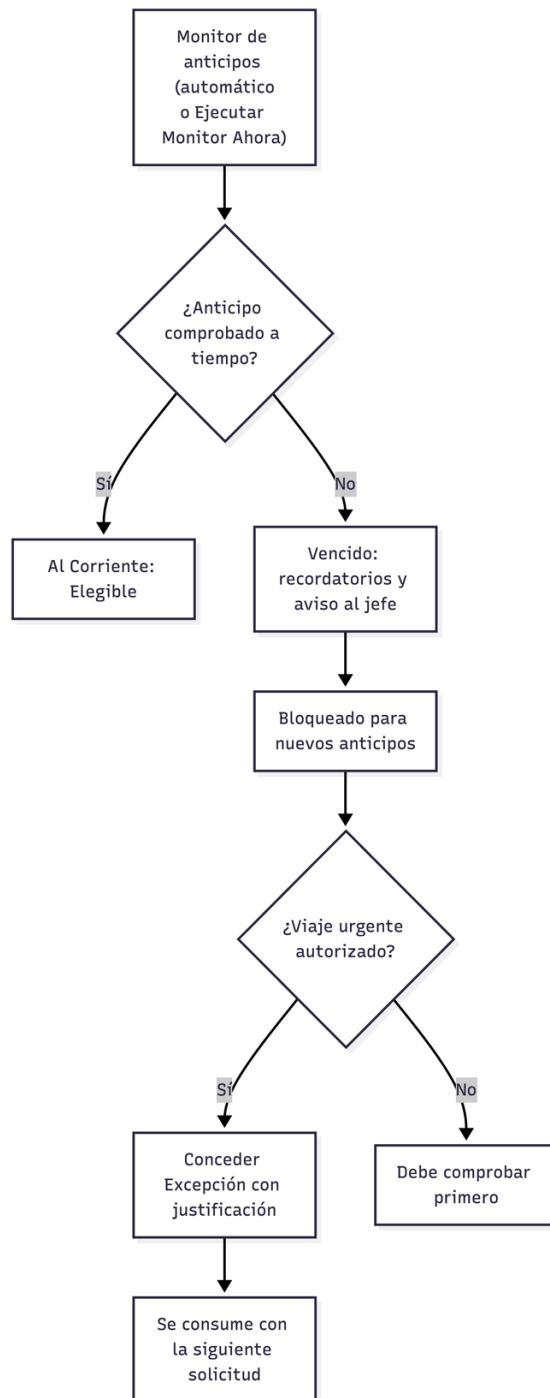


Diagrama 11 Monitor de anticipos vencidos y excepciones.

Muestra los anticipos sin comprobar por antigüedad: Al Corriente, 1-30, 31-60, 61-90 y más de 90 días, con su Estado Política (Elegible, Bloqueado o Excepción Concedida).

- Abra **Anticipos Vencidos**; el monitor corre solo, o pulse **Ejecutar Monitor Ahora**.
- Para un empleado bloqueado que debe viajar con urgencia, pulse **Conceder Excepción**, escriba la justificación y confirme.

Antigüedad de Anticipos y Monitor de Vencimientos

Monitoreo de anticipos pendientes, categorías de antigüedad y gestión de excepciones de tesorería

[Ejecutar Monitor Ahora](#) [Actualizar](#)

AL CORRIENTE (NO VENCIDO)	1 - 30 DÍAS VENCIDO	31 - 60 DÍAS VENCIDO	61 - 90 DÍAS VENCIDO	> 90 DÍAS VENCIDO
54,000.00 MXN	0.00 MXN	0.00 MXN	0.00 MXN	0.00 MXN
5 anticipos	0 anticipos	0 anticipos	0 anticipos	0 anticipos

FILTROS

BUSCAR

RANGO ANTIGÜEDAD: Todos

N° SOLICITUD	EMPLEADO	DESTINO	FECHA DE FIN	FECHA LÍMITE	DÍAS VENCIDO	RANGO ANTIGÜEDAD	ANTICIPO AUTORIZADO	ESTADO POLÍTICA
TR-2026-0004	Employee 4195bb58	Monterrey, Mexico	2026-10-18	2026-11-01	Al Corriente	AL CORRIENTE (NO VENCIDO)	16,000.00 MXN	ELEGIBLE
TR-2026-0007	Employee 80c279a6	Ciudad de Mexico, MX	2026-10-24	2026-11-07	Al Corriente	AL CORRIENTE (NO VENCIDO)	8,000.00 MXN	ELEGIBLE
TR-2026-0001	Employee 4195bb58	Guadalajara, Mexico	2026-10-17	2026-10-31	Al Corriente	AL CORRIENTE (NO VENCIDO)	14,000.00 MXN	ELEGIBLE
TR-2026-0002	Employee 4195bb58	Ensenada, Mexico	2026-10-17	2026-10-31	Al Corriente	AL CORRIENTE (NO VENCIDO)	2,000.00 MXN	ELEGIBLE
TR-2026-0003	Employee 4195bb58	CDMX, Mexico	2026-10-08	2026-10-22	Al Corriente	AL CORRIENTE (NO VENCIDO)	14,000.00 MXN	ELEGIBLE

Empresa: SwireERP Dev Environment | Idioma: español (México) | Fecha/Hora: 13/10/2026 13:41 | CPOL: Activo | Versión: 1.0.0.0

Figura: 21 Antigüedad de Anticipos y Monitor de Vencimientos

Nota. La excepción es temporal: se consume al enviar la siguiente solicitud con anticipo.

93. Fondos de Caja Chica

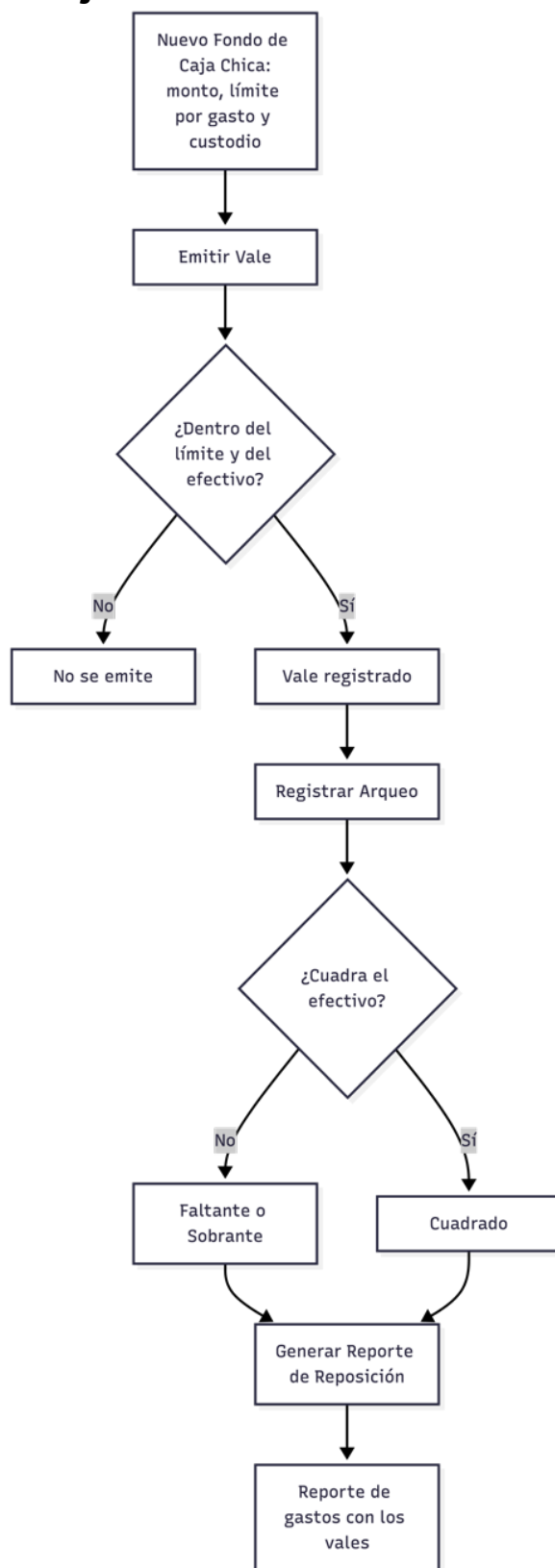


Diagrama 12 Ciclo de un fondo de caja chica.

Campo del fondo	Descripción
Código y Nombre del Fondo	Ej. Caja chica almacén Monterrey.
Ubicación / Custodio	Dónde está y quién responde.
Monto Autorizado / Moneda	Fondo fijo.
Límite por gasto	Máximo de cada vale.

Tabla 12 Campo del fondoDescripción

- Abra **Fondos de Caja Chica** y pulse **Nuevo Fondo de Caja Chica**.
- En el fondo, pulse **Emitir Vale** por cada salida: beneficiario, categoría, propósito y monto (dentro del límite y del efectivo disponible).
- Pulse **Registrar Arqueo** (Sorpresivo, de Reposición, Conciliación Mensual o de Cierre) con el efectivo contado; el sistema calcula **Cuadrado**, **Faltante** o **Sobrante**.
- Cuando haga falta efectivo, pulse **Generar Reporte de Reposición**: crea un reporte de gastos con los vales abiertos.

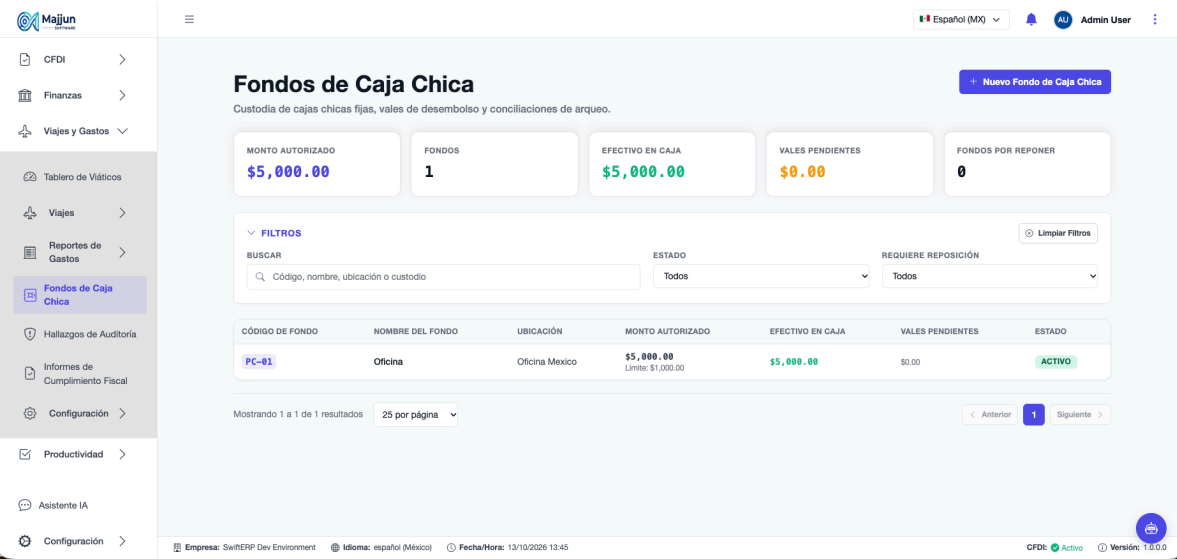


Figura: 22 Fondos de Caja Chica

Advertencia. El sistema marca **Riesgo de fraccionamiento** cuando un mismo proveedor recibe varios vales que en conjunto exceden el límite.

94. Auditoría y cumplimiento

94.1. Hallazgos de Auditoría

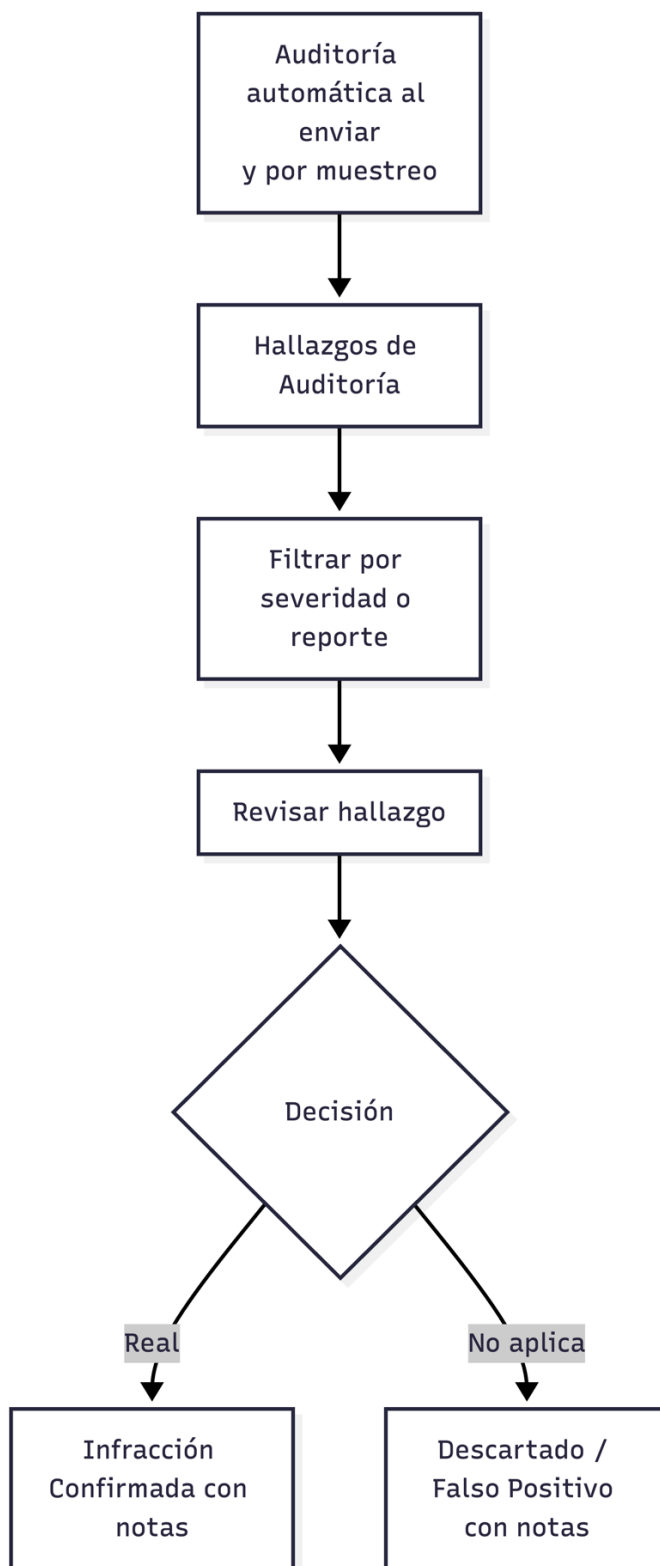


Diagrama 13 Revisión de un hallazgo de auditoría.

El sistema audita los reportes al enviarlos y por muestreo, y detecta: recibos duplicados, gastos sobre el límite, gastos en fin de semana, hospedaje fuera de las fechas del viaje, el mismo recibo en dos empleados, mal uso de tarifas, conflicto de viáticos y alimentos, fraccionamiento, montos cerca del límite y alertas fiscales. Cada hallazgo tiene severidad **Crítico**, **Advertencia** o **Informativo**.

- Abra **Hallazgos de Auditoría** y filtre por decisión, severidad o reporte.
- Pulse **Revisar** en el hallazgo.
- Elija **Infracción Confirmada** o **Descartado / Falso Positivo** y escriba las notas (obligatorias).

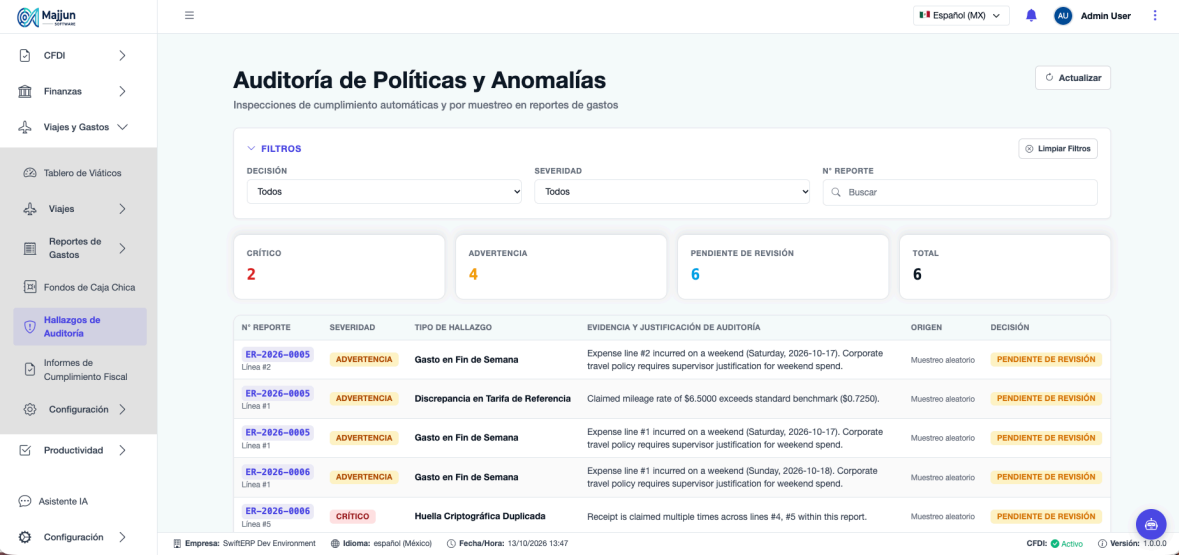


Figura: 23 Auditoría de Políticas y Anomalías

94.2. Informes de Cumplimiento Fiscal

Pestaña	Qué muestra
Deducibilidad e IVA	Total reclamado, deducible, no deducible, IVA acreditable y no acreditable, por razón social.
Excepciones de CFDI	CFDI cancelado, proveedor en lista 69-B, datos del receptor que no coinciden, documentación pendiente, límite de efectivo excedido.
Conciliación de Caja Chica	Monto autorizado, efectivo contado, vales pendientes y variación por fondo.
Gravable al Empleado (Nómina)	Gastos que se consideran ingreso gravable del empleado.

Tabla 13 Informes de Cumplimiento Fiscal

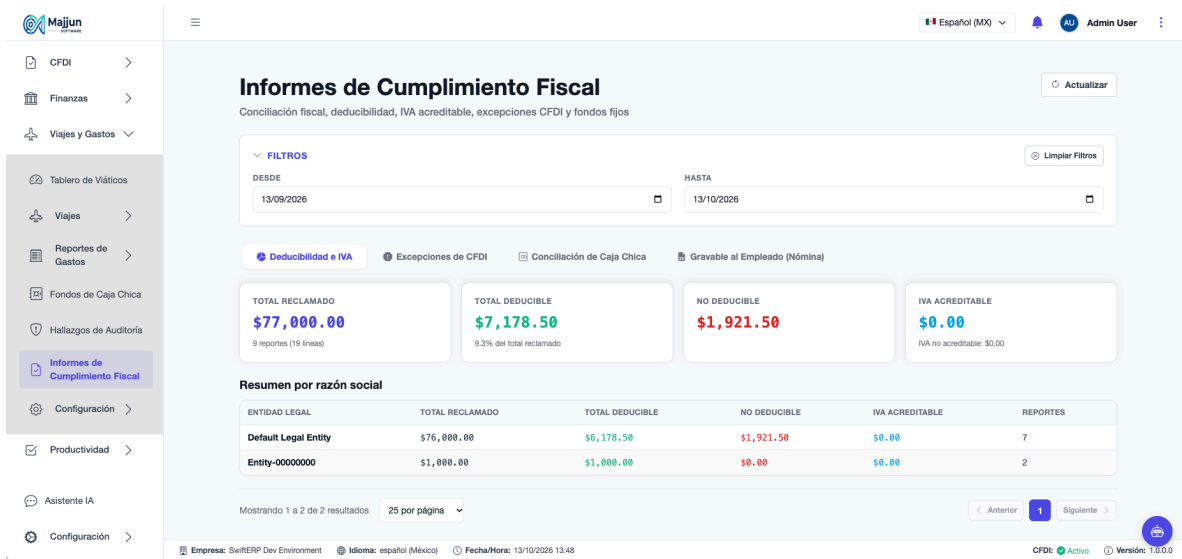


Figura: 24 Informes de Cumplimiento Fiscal

95. Vistas globales y herramientas

95.1. Tablero de Viáticos

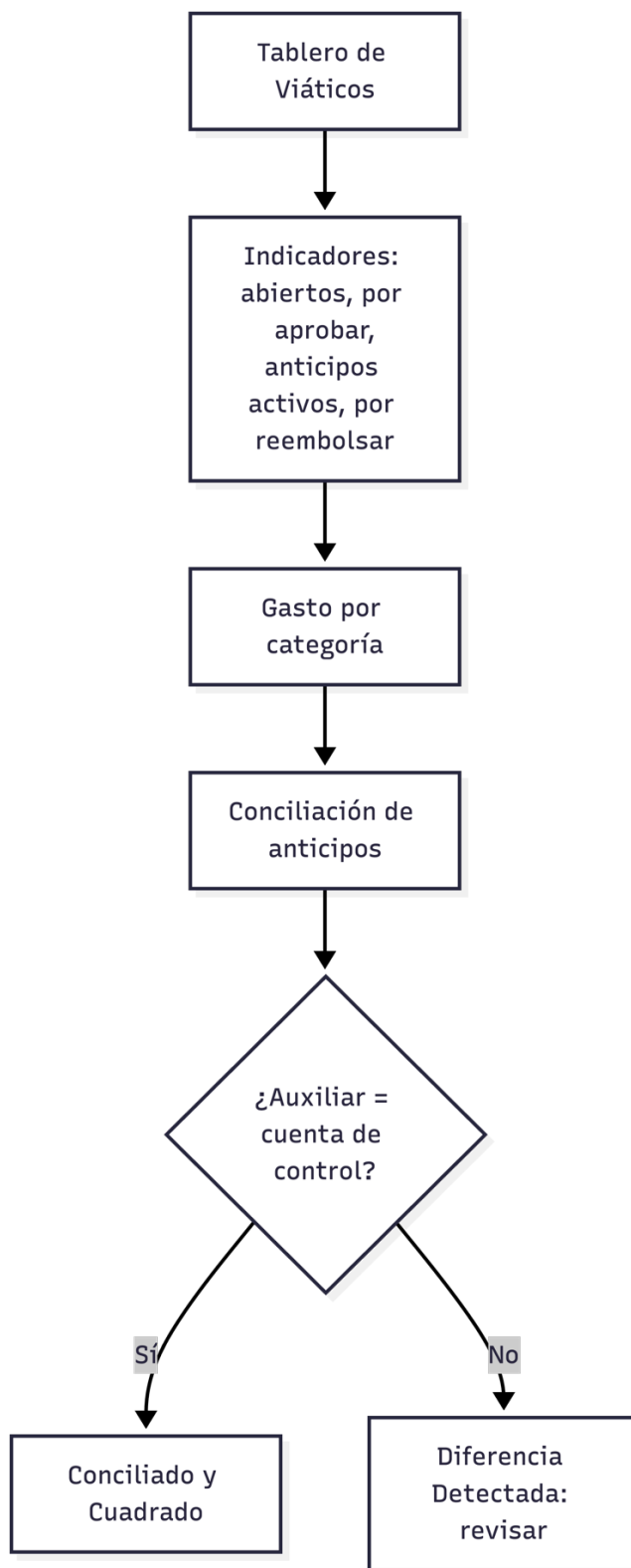


Diagrama 14 Lectura del Tablero de Viáticos.

Indicadores: Reportes Abiertos, Pendiente de Aprobación, Saldo de Anticipos Activos, Listos para Reembolso, Liquidaciones Vencidas y Hallazgos Pendientes de Auditoría; gasto por categoría; y **Conciliación Contable de Anticipos**, que compara el saldo auxiliar de anticipos contra la cuenta de control del Libro Mayor (Conciliado y Cuadrado o Diferencia Detectada).



Figura: 25 Analítica de Viáticos y Gastos

95.2. Delegaciones

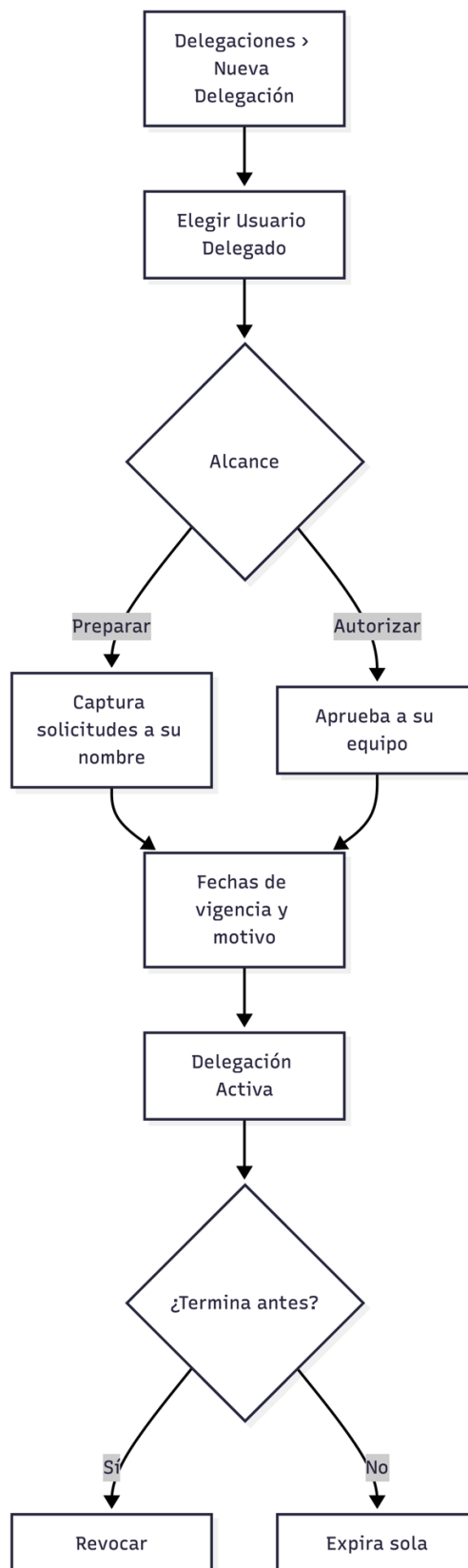


Diagrama 15 Delegación temporal de facultades.

- Abra **Delegaciones** y pulse **Nueva Delegación**.
- Elija el **Usuario Delegado**, el **Alcance** (preparar solicitudes o autorizar), las fechas **Válido Desde / Hasta** y el motivo (ej. vacaciones).
- Guarde. Puede **Revocar** la delegación antes de que venza.

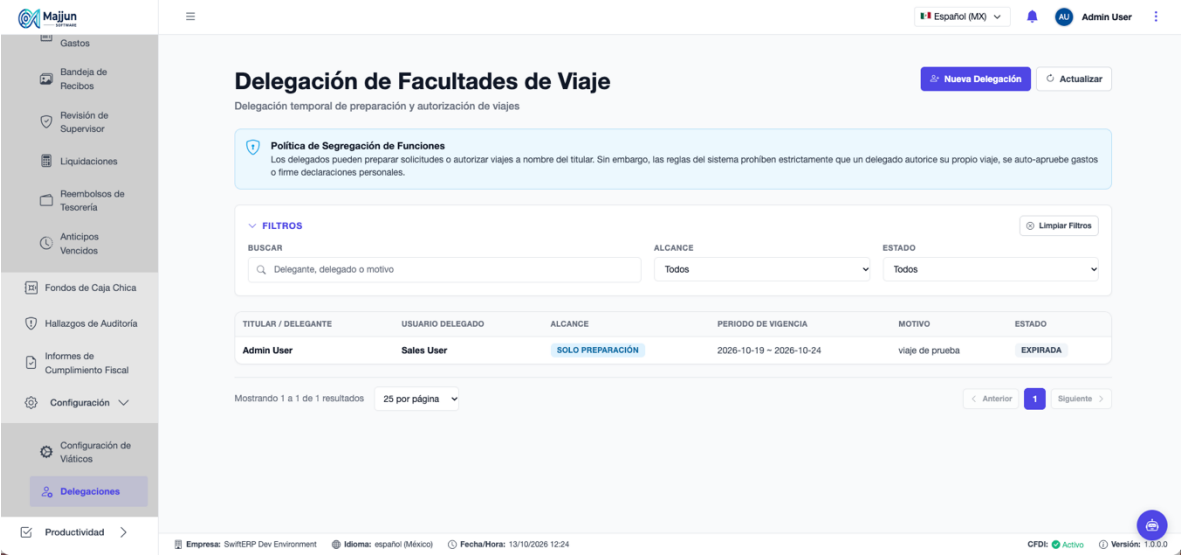


Figura: 26 Delegación de Facultades de Viaje

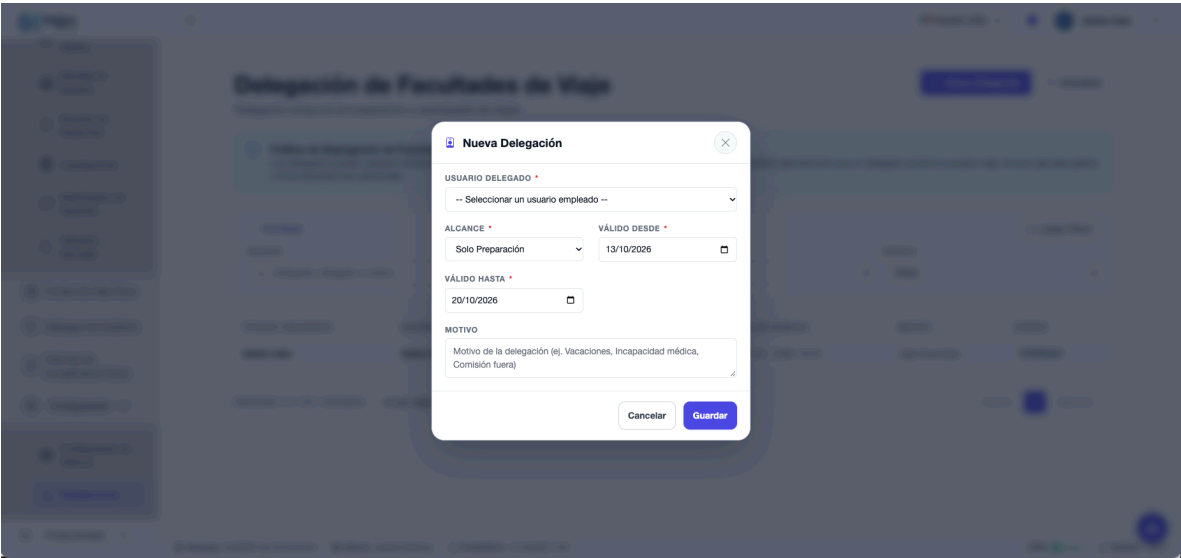


Figura: 27 Nueva Delegación

Advertencia. Un delegado nunca puede autorizar su propio viaje ni aprobarse sus propios gastos.

96. Asistentes y herramientas de apoyo

Herramienta	Qué hace
OCR de comprobantes	Lee el recibo o la foto y propone fecha, comercio, monto e impuesto.
Cámara	Toma la foto del recibo desde la Bandeja de Recibos.

Lectura de CFDI	Toma los datos del XML y detecta UUID duplicados.
Auditoría automática	Detecta infracciones de política al enviar y por muestreo.
Monitor de anticipos vencidos	Bloquea nuevos anticipos, recuerda y escala al jefe.
Paquete de Evidencia (.zip)	Descarga todos los comprobantes de un reporte.
Exportar Excel para Nómina	Lista de anticipos o reembolsos a pagar por nómina.

Tabla 14 Herramienta