

Manual de Uso: Control de Gastos e Integración Clara (SAPI Postventa)

SAPI Postventa — Eurorep CRM



Esta guía te guiará paso a paso sobre cómo registrar tus gastos de viaje, comprobar tu tarjeta corporativa Clara, digitalizar facturas y realizar la conciliación automatizada en la plataforma **SAPI Postventa**.

■ 1. Registro Manual de Gastos (Viáticos)

Si realizaste un gasto en campo pagado en efectivo o con tu tarjeta personal (casetas, gasolina, alimentos, etc.) que deba ser reembolsado o comprobado, sigue estos pasos:

1. Ve a la sección "**Control de Gastos**" en el menú lateral.
2. Haz clic en "**Registrar Gasto**".
3. Completa los campos solicitados:
4. **Fecha del Gasto**: El día en que realizaste la compra.
5. **Concepto**: Breve descripción (ej. "*Gasolina para traslado a Obra Querétaro*").
6. **Categoría**: Elige entre *Gasolina, Casetas, Alimentos, Hospedaje, Herramientas* u *Otros*.
7. **Monto (\$)**: El total exacto con centavos.
8. **Moneda**: MXN (por defecto) o USD.
9. **Evidencia**: Haz clic para cargar una foto legible del ticket de compra o recibo desde tu celular.
10. Haz clic en "**Guardar Gasto**".

[!NOTE] Tu gasto quedará guardado con estatus "**Pendiente de Aprobación**" hasta que el área de administración lo revise. Recibirás una notificación si es rechazado por falta de claridad en el ticket o datos incorrectos.

■ 2. Tarjetas Corporativas Clara (Vinculación y Comprobación)

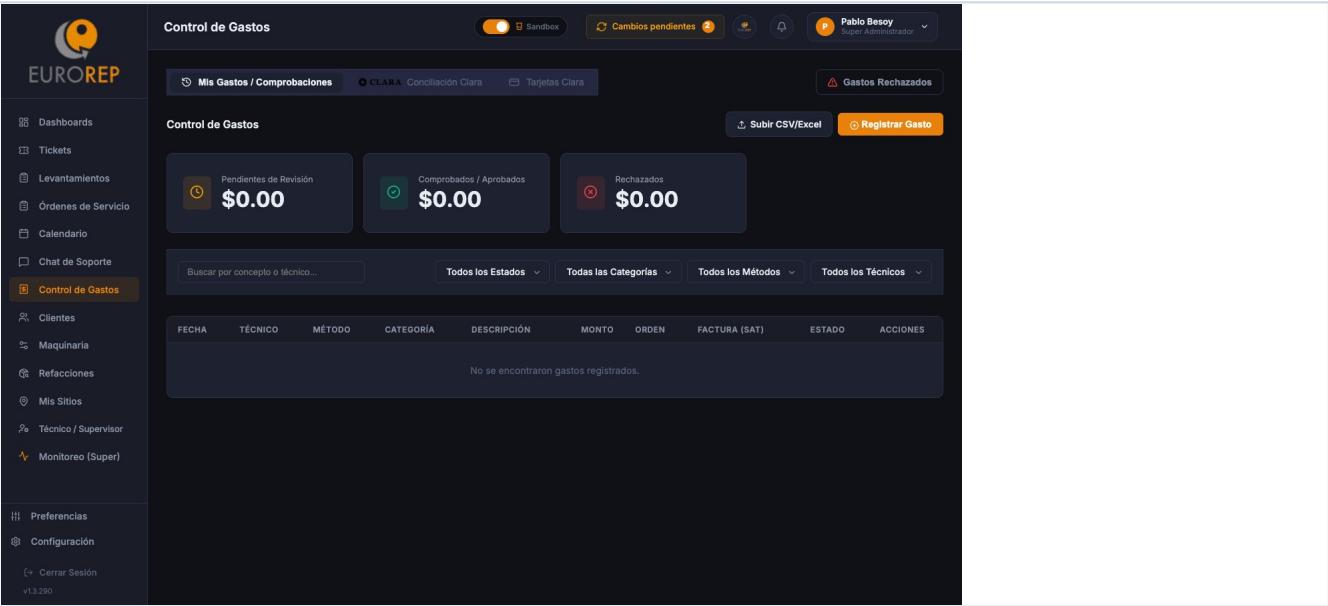
Si cuentas con una tarjeta de crédito corporativa **Clara** asignada por Eurorep, puedes vincularla a tu usuario para conciliar tus transacciones directamente:

Paso 2.1: Vincular tu Tarjeta Clara (Se realiza una sola vez)

- 1. Dentro de la sección de Gastos, ve a la pestaña "Mis Tarjetas Clara".
- 2. Haz clic en "Vincular Tarjeta".
- 3. Escribe los últimos 4 dígitos de tu tarjeta física o virtual Clara.
- 4. Asigna un Alias (ej. "Tarjeta de Campo - [Tu Nombre]").
- 5. Haz clic en "Vincular". A partir de este momento, el sistema jalará tus transacciones de Clara en tiempo real.

Paso 2.2: Comprobar una Transacción de Clara

- 1. Ve a la pestaña "Transacciones Clara". Verás la lista de cargos realizados a tu tarjeta.
- 2. Identifica la transacción correspondiente (ej. "Cargos Oxxo - \$150.00").
- 3. Haz clic en el botón "Comprobar" al lado de la transacción.
- 4. Sube la foto del ticket físico o, de preferencia, sube la Factura XML/PDF asociada (ver sección 3).
- 5. Guarda la comprobación. El estatus de la transacción cambiará a **Comprobada** y se enviará a revisión.



■ 3. Extractor Inteligente de Facturas (XML y PDF)

Para evitar la captura manual de montos, RFC y folios fiscales, el sistema cuenta con un lector automático de facturas electrónicas:

1. En el módulo de gastos, dirígete a la pestaña **"Subir Facturas"**.
2. Arrastra o selecciona tus archivos de factura (**formato .XML o .PDF**) en el recuadro de carga. Puedes subir varios archivos al mismo tiempo.
3. Haz clic en **"Procesar Facturas"**.
4. El backend de SAPI analizará los archivos mediante un extractor inteligente y obtendrá de forma automática:
5. **Nombre del Emisor (Proveedor).**
6. **RFC del Emisor.**
7. **Fecha de Emisión.**
8. **Subtotal, Impuestos (IVA/IEPS) y Monto Total.**
9. **UUID (Folio Fiscal digital de 36 caracteres).**
10. Verás en pantalla una tabla con los datos extraídos para que los confirmes. Si todo es correcto, haz clic en **"Aceptar y Guardar"**. Las facturas quedarán almacenadas en tu inventario digital listas para ser conciliadas.

■ 4. Conciliación de Gastos (Administradores)

Este proceso es exclusivo para administradores y supervisores de oficina, y sirve para auditar que todas las compras reportadas correspondan con facturas del SAT válidas:

1. Ve a la sección **"Control de Gastos"** con perfil administrador.
2. Abre la pestaña **"Conciliación de Gastos"**.
3. El sistema te mostrará una pantalla dividida en dos columnas:
4. **Columna Izquierda (Transacciones y Gastos Reportados):** Cargos a tarjetas Clara y viáticos manuales pendientes de comprobación.
5. **Columna Derecha (Facturas Subidas e Inventariadas):** Las facturas XML/PDF procesadas por el sistema.
6. **Auto-Conciliación (Sugerencias del Sistema):**
7. El sistema analizará las fechas, montos y RFC del emisor. Si encuentra coincidencias perfectas o aproximadas, resaltará la sugerencia en color verde.
8. Haz clic en **"Aceptar Conciliación Sugerida"** para enlazar la transacción Clara con la factura electrónica correspondiente.

9. **Conciliación Manual:**

10. Si el sistema no encuentra una coincidencia automática, selecciona la transacción en la columna izquierda y haz clic en la factura correspondiente en la columna derecha.
11. Haz clic en "**Conciliar Seleccionados**".
12. Una vez conciliado, el gasto cambia a estatus **Aprobado** y se archiva en el historial contable, liberando el saldo de comprobación del técnico.