

# Manual de usuario Amate

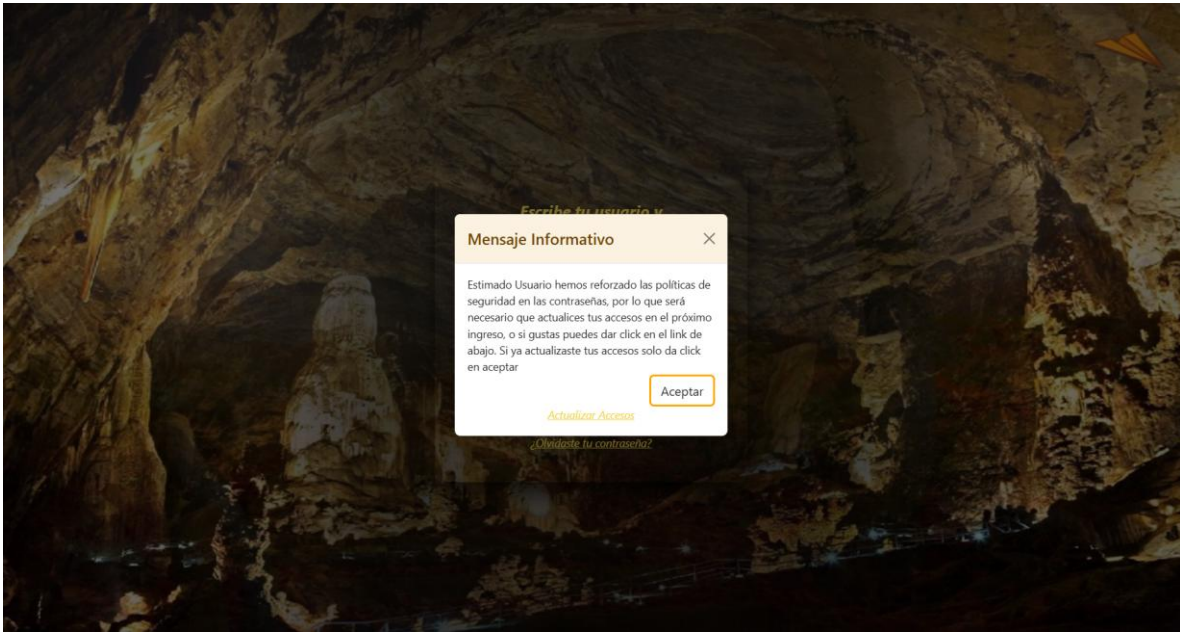
1. Abrir el portal de Amate de preferencia en Google Chrome:  
<https://www.groupe-rocher-mexico.com.mx/Amate/>



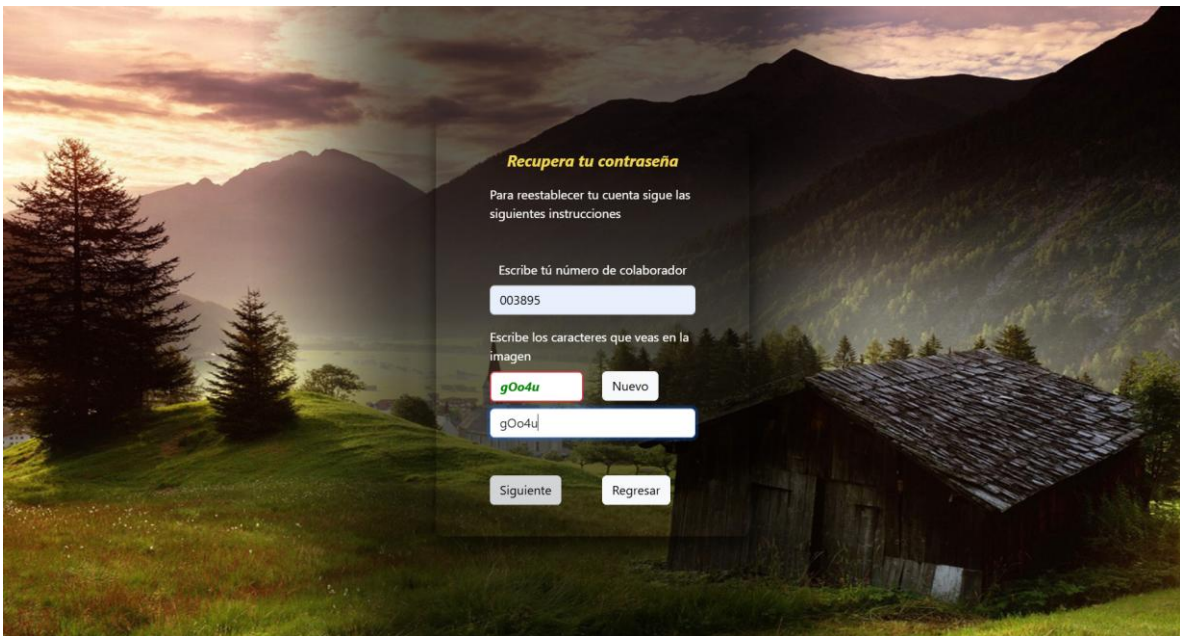
2. Dar click en cualquier ícono de las 3 compañías



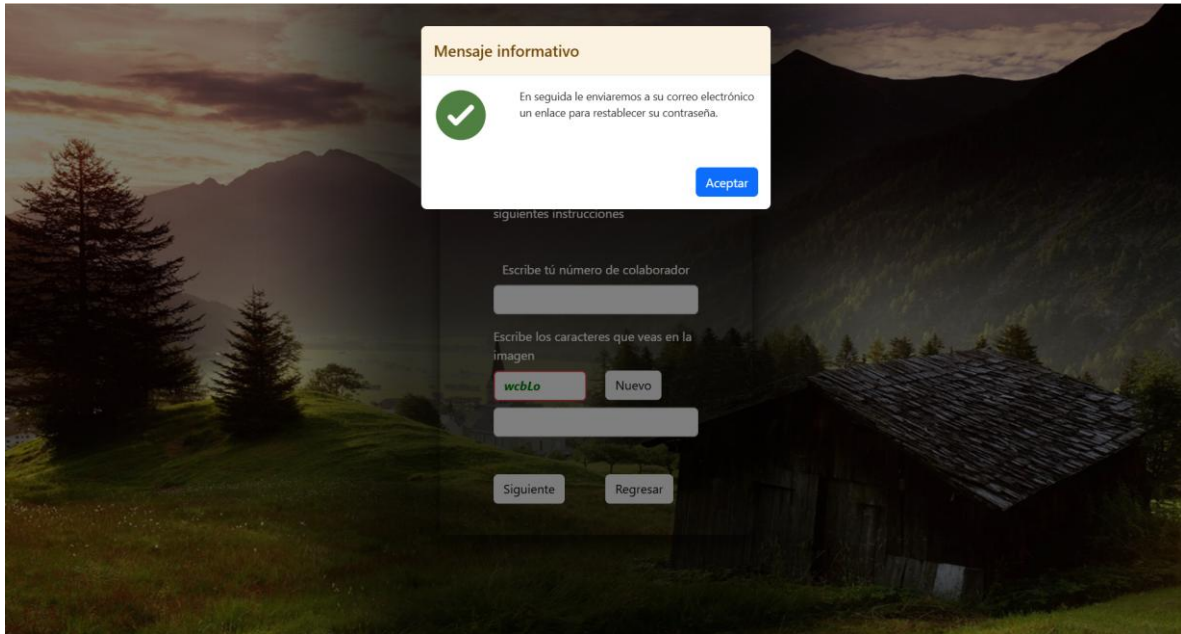
3. Dar click en la opción de Reembolsos



4. Dar click en Aceptar
5. En caso de no recordar la contraseña dar click en Olvide la contraseña



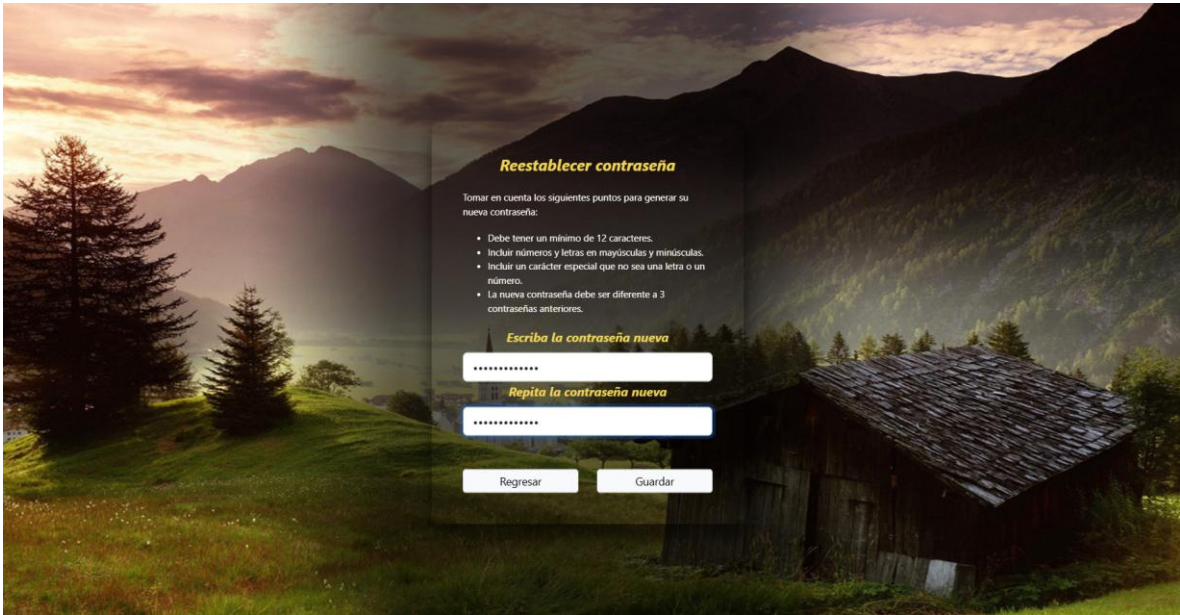
6. Capturar la información solicitada y dar click en Siguiente



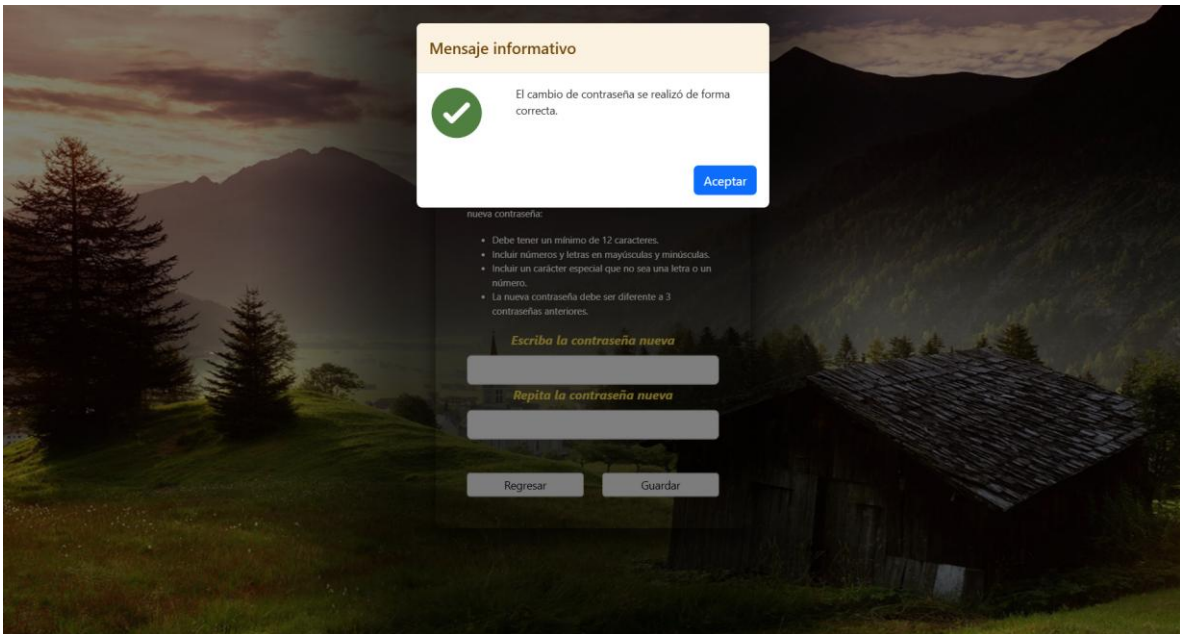
## 7. Dar click en Aceptar y revisar tu correo electrónico:



## 8. Dar click en el link que dice "ve a esta página"

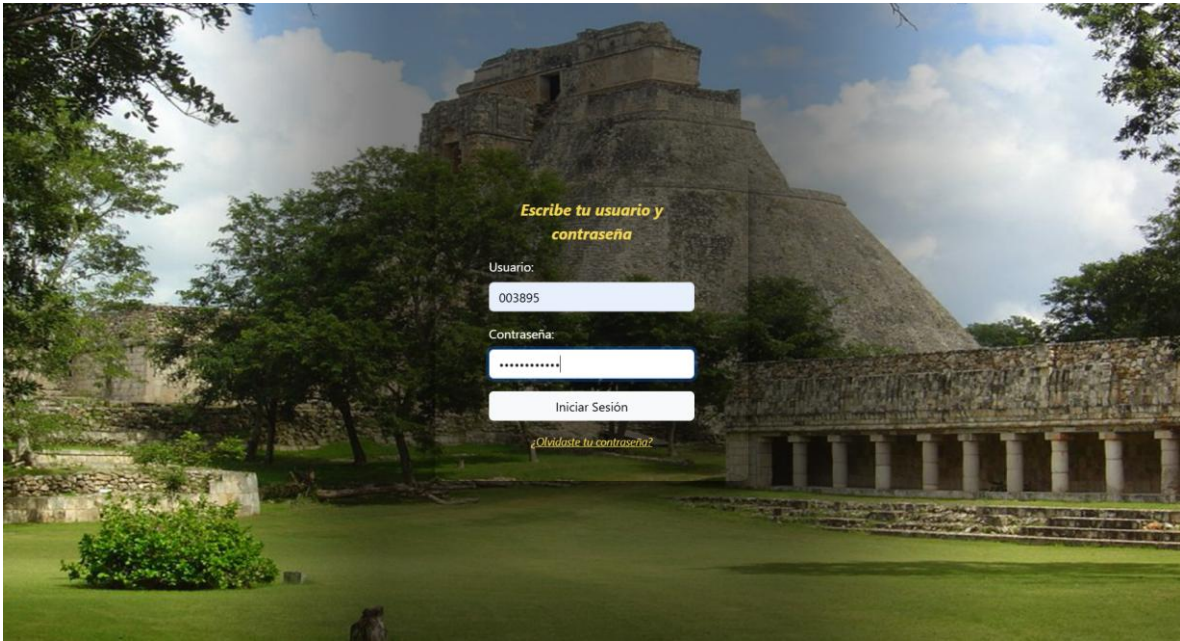


9. Capturar la información solicitada y dar click en Guardar



10. Dar click en Aceptar y posteriormente en Regresar

11. Repetir los pasos 2, 3 y 4



12. Capturar usuario y contraseña y dar click en Iniciar Sesión



13. Dar click en la opción de Solicitante

Elige una solicitud de reembolso / comprobación de gastos



<p><b>Solicitud</b> Fondo fijo Solo para aquellas personas que cuentan con un monto de reembolso fijo</p>	<p><b>Solicitud</b> Sin anticipo Si realizaste un gasto, y no tienes fondo fijo y no solicitaste algún anticipo</p>	<p><b>Comprobación</b> de Anticipo Si realizaste un gasto pero solicitaste antes un anticipo y lo quieres comprobar</p>
---	---	---

Se presentan 3 opciones para realizar la comprobación de gastos

**Solicitud fondo fijo.** - Solicitud para usuarios que tienen configurado un fondo fijo para sus solicitudes y no cuentan con anticipo

**Solicitud sin anticipo.** - Solicitud para usuarios que no cuentan con anticipo

**Solicitud con anticipo.** - Solicitud para usuarios que cuentan con un anticipo

## Solicitud Fondo Fijo o Sin Anticipo

Elige tu número de SAP



Si quieres hacer una solicitud a nombre de otra persona elige su número SAP del combo, escribiendo su nombre.

Seleccione usuario:

### Información del empleado

**Unidad:** Stanhome  
**No. SAP:** 23502980  
**No. Empleado:** 003895  
**Nombre:** ARTURO VARGAS TRIUJEQUE  
**Puesto:** PROGRAMADOR ANALISTA  
**Departamento:** Sistemas  
**E-Mail:** arturo.vargas@ymnet.com

### Información de la Solicitud

**Unidad:** Stanhome  
**Área que autoriza:** Seleccione...  
**Motivo general:**   
**Periodo:** Tiene como periodo mínimo a seleccionar 2 meses atrás  
 dd/mm/2025  dd/mm/2025   
 Elige tu tipo de comprobantes, recuerda no puedes mezclar electrónicos con ticket's y remisiones.  
**Tipo Comprobante:** Seleccione...

Si lo desea puede capturar la solicitud a nombre de otro empleado.

En caso de seleccionar otro empleado, a este se quedará registrada la solicitud y en caso de algún reembolso o cobro, al mismo se le depositará o cobrará

Si quieres hacer una solicitud a nombre de otra persona elige su número SAP del combo, escribiendo su nombre.

Información del empleado

Unidad:	Stanhome
No. SAP:	23502980
No. Empleado:	003895
Nombre:	ARTURO VARGAS TRIUJEQUE
Puesto:	PROGRAMADOR ANALISTA
Departamento:	Sistemas
E-Mail:	arturo.vargas@ymnet.com

Seleccione usuario:

Selecione...

Selecione...

ALDAIR CABRERA GUTIERREZ - 23503162

ANTONIO CHAVEZ MADRIGAL - 23500054

ARTURO VARGAS TRIUJEQUE - 23502980

AUNER DE LEON VERA - 23502047

CLAUDIO RAMIREZ MECTAC - 23500020

Periodo:

Elige tu tipo de comprobantes, recuerda no puedes mezclar electrónicos con ticket's y remisiones.

Tipo Comprobante:

Capturar los siguientes campos para poder continuar con la solicitud:

**Área que autoriza.** – Esta es el área sobre la cual será cargado el gasto de la solicitud, por lo cual, el gasto será asignado al CeCo de esta área, por tal motivo es importante seleccionar el área correcta ya que de lo contrario la solicitud podrá ser rechazada si se selecciona un área a la cual no corresponde el gasto.

**Motivo general.**- El motivo general del gasto

**Periodo.**- Periodo en el cual se realizó el gasto

**Tipo comprobante.**- Tipos de comprobantes a cargar para la solicitud, estos pueden ser tickets / remisiones (pdf) o facturas (pdf y xml)

## Facturas Electrónicas

**Carga de comprobantes**

---

**Facturas electrónicas**

Puedes elegir de una sola vez todos los archivos que desees cargar, recuerda tenerlos listos en una carpeta.

Archivos PDF y XML Elegir archivos Sin archivos seleccionados

XML	PDF	Razón social	Total	Divisa	Tipo de cambio	¿Quitar?
Sin datos para mostrar						



Para agregar un comprobante de tipo ticket o remisión solo tienes que capturar los datos que se te solicitan y hacer clic en el botón agregar.

**Nota:** Verifica que todos los campos requeridos tengan valor

**Razón social:**

**Descripción:**

**Comensales:** **Escribe el nombre de los comensales separados por coma:**

**Total:**

**Divisa:**

**Tipo de cambio:**

**Observaciones:**

\*Solo Puedes ingresar 50 caracteres. Procura que la descripción sea lo mas concreta posible  
Ej: **Cena por inventario 28 de Octubre**

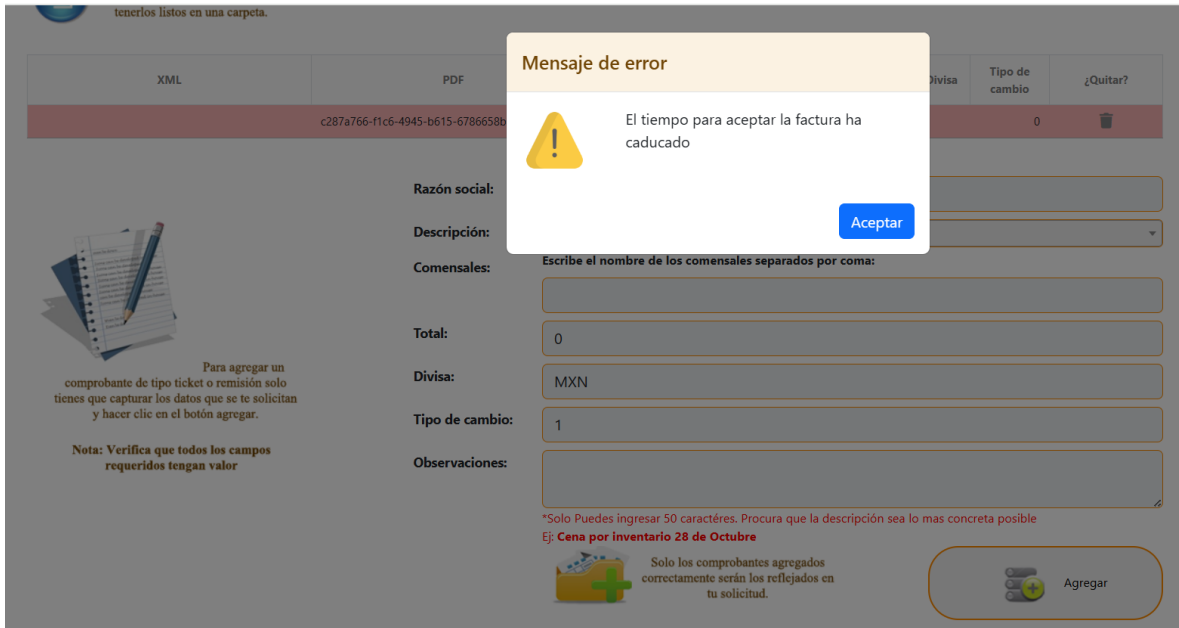
Solo los comprobantes agregados correctamente serán los reflejados en tu solicitud.



Dar click en Elegir archivos para cargar las facturas deseadas considerando lo siguiente:

- Deberá seleccionar los archivos pdf y xml por cada factura
- Ambos archivos deberán tener el mismo nombre
- Cada archivo no deberá pesar mas de 4MB


En caso de algún error se mostrará el mensaje de error y/o el registro de la factura cargada en rojo



tenorios listos en una carpeta.

XML	PDF	Razón social	Total	Divisa	Tipo de cambio	¿Quitar?
	c287a766-f1c6-4945-b615-6786658b...		0	MXN	1	

**Mensaje de error**

 El tiempo para aceptar la factura ha caducado

Aceptar

**Razón social:**

**Descripción:**

**Comensales:** **Escribe el nombre de los comensales separados por coma:**

**Total:**


**Divisa:**

**Tipo de cambio:**

**Observaciones:**

\*Solo Puedes ingresar 50 caracteres. Procura que la descripción sea lo mas concreta posible  
Ej: **Cena por inventario 28 de Octubre**

Solo los comprobantes agregados correctamente serán los reflejados en tu solicitud.



En caso de error deberá eliminar el registro de la factura en rojo dando click en el ícono de eliminar de la columna **¿Quitar?**

En caso de que no exista algún error, las facturas agregadas se mostrarán en color verde

XML	PDF	Razón social	Total	Divisa	Tipo de cambio	¿Quitar?
fact_1.xml	fact_1.pdf	SECRETARIA DE MARINA	\$900.00	MXN	1	
fact_2.xml	fact_2.pdf	SECRETARIA DE MARINA	\$850.00	MXN	1	



Para agregar un comprobante de tipo ticket o remisión solo tienes que capturar los datos que se te solicitan y hacer clic en el botón agregar.

**Nota:** Verifica que todos los campos requeridos tengan valor

**Razón social:**

**Descripción:**

**Comensales:** **Escribe el nombre de los comensales separados por coma:**

**Total:**

**Divisa:**

**Tipo de cambio:**

**Observaciones:**

\*Solo Puedes ingresar 50 caracteres. Procura que la descripción sea lo mas concreta posible

Ej: **Cena por inventario 28 de Octubre**



Solo los comprobantes agregados correctamente serán los reflejados en tu solicitud.

Agregar

Deberá dar click en el cualquier registro de las facturas agregadas para habilitar la sección de captura de la información de la factura

XML	PDF	Razón social	Total	Divisa	Tipo de cambio	¿Quitar?
fact_1.xml	fact_1.pdf	SECRETARIA DE MARINA	\$900.00	MXN	1	
fact_2.xml	fact_2.pdf	SECRETARIA DE MARINA	\$850.00	MXN	1	



Para agregar un comprobante de tipo ticket o remisión solo tienes que capturar los datos que se te solicitan y hacer clic en el botón agregar.

**Nota:** Verifica que todos los campos requeridos tengan valor

**Razón social:**

**Descripción:**

**Comensales:** **Escribe el nombre de los comensales separados por coma:**

**Total:**

**Divisa:**

**Tipo de cambio:**

**Observaciones:**

\*Solo Puedes ingresar 50 caracteres. Procura que la descripción sea lo mas concreta posible

Ej: **Cena por inventario 28 de Octubre**



Solo los comprobantes agregados correctamente serán los reflejados en tu solicitud.

Agregar

Capturar la información solicitada:

- **Descripción.**- El tipo de gasto del comprobante (factura) seleccionado
- **Observaciones.**- Una breve descripción del gasto del comprobante (factura) seleccionado

XML	PDF	Razón social	Total	Divisa	Tipo de cambio	¿Quitar?
fact_1.xml	fact_1.pdf	SECRETARIA DE MARINA	\$900.00	MXN	1	
fact_2.xml	fact_2.pdf	SECRETARIA DE MARINA	\$850.00	MXN	1	



Para agregar un comprobante de tipo ticket o remisión solo tienes que capturar los datos que se te solicitan y hacer clic en el botón agregar.

**Nota:** Verifica que todos los campos requeridos tengan valor

**Razón social:** SECRETARIA DE MARINA

**Descripción:** ANUNCIO DE PERIODICOS

**Comensales:** Escribe el nombre de los comensales separados por coma:

**Total:** 900

**Divisa:** MXN

**Tipo de cambio:** 1

**Observaciones:** prueba

\*Solo Puedes ingresar 50 caracteres. Procura que la descripción sea lo mas concreta posible

Ej: **Cena por inventario 28 de Octubre**



Solo los comprobantes agregados correctamente serán los reflejados en tu solicitud.



Agregar

Dar click en agregar.

El comprobante (factura) seleccionado se elimina del apartado de comprobantes cargados y se agrega al apartado previo de envío.

Si desea eliminar el comprobante del apartado previo de Envío deberá dar click en el ícono eliminar de la columna **Eliminar**.

XML	PDF	Razón social	Total	Divisa	Tipo de cambio	¿Quitar?
fact_2.xml	fact_2.pdf	SECRETARIA DE MARINA	\$850.00	MXN	1	



Para agregar un comprobante de tipo ticket o remisión solo tienes que capturar los datos que se te solicitan y hacer clic en el botón agregar.

**Nota:** Verifica que todos los campos requeridos tengan valor

**Razón social:**

**Descripción:** Seleccione...

**Comensales:** Escribe el nombre de los comensales separados por coma:

**Total:**

**Divisa:**

**Tipo de cambio:**

**Observaciones:**

\*Solo Puedes ingresar 50 caracteres. Procura que la descripción sea lo mas concreta posible

Ej: **Cena por inventario 28 de Octubre**



Solo los comprobantes agregados correctamente serán los reflejados en tu solicitud.



Agregar

Razón social	Gastos	Total	Divisa	Tipo de cambio	Observaciones	Total MXN	Eliminar
SECRETARIA DE MARINA	ANUNCIO DE PERIODICOS	\$900.00	MXN	1	prueba	\$900.00	

Total = \$900.00

Realizar los mismos pasos para todos los comprobantes (facturas) cargados.

Una vez agregados todos los comprobantes, dar click en Enviar solicitud. La solicitud será enviada al encargado del área seleccionada

Razón social	Gastos	Total	Divisa	Tipo de cambio	Observaciones	Total MXN	Eliminar
SECRETARIA DE MARINA	ANUNCIO DE PERIODICOS	\$900.00	MXN		1 prueba	\$900.00	
SECRETARIA DE MARINA	ANUNCIO DE PERIODICOS	\$850.00	MXN		1 test	\$850.00	

Total = \$1,750.00



Se mostrará un mensaje con el número de folio generado para su solicitud

**Mensaje informativo**

Se ha guardado una solicitud nueva. Su folio es: SH15152

Aceptar

Si quieres hacer una solicitud a nombre de otra persona elige su número SAP del combo, escribiendo su nombre.

Selección de usuario: Seleccione...

**Información del empleado**

Unidad: Stanhome  
No. SAP: 23502980  
No. Empleado: 003895  
Nombre: ARTURO VARGAS TRIUJEQUE  
Puesto: PROGRAMADOR ANALISTA  
Departamento: Sistemas  
E-Mail: arturo.vargas@ymet.com

**Información de la Solicitud**

Unidad: Stanhome  
Área que autoriza: Administración Crédito y cobranza  
Motivo general: prueba  
Periodo: 02/12/2025 - 02/12/2025  
Tipo Comprobante: Facturas electrónicas

Recibirá un correo de confirmación de la solicitud generada

AMATE <notificacion.amate@groupe-rocher-mexico.com.mx>  
Para: Arturo Vargas Triujeque

martes 02/12/2025 04:26 p. m.

Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarle a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.

**Be Careful With This Message**  
The sender's identity could not be verified and someone may be impersonating the sender. Report Suspicious

**AMATE notifica. Solicitud AMT Fondo Fijo nueva.**

Usuario que capturó: ARTURO VARGAS TRIUJEQUE  
Usuario dueño de la solicitud: ARTURO VARGAS TRIUJEQUE

Estimado(a): ARTURO VARGAS TRIUJEQUE  
Unidad de Negocio: Stanhome

Se ha registrado el día 02/12/2025 16:20 tu solicitud de comprobación de gastos de tipo AMT Fondo Fijo con el número SH15152 y un monto total a comprobar de: \$ 1750.00 te sugerimos estés al pendiente de tu correo electrónico para el seguimiento de su flujo hasta el momento de su pago.

Gracias por tu colaboración.

## Tickets / Remisiones

Deberá dar click en Elegir archivo para cargar el comprobante (pdf)

### Carga de comprobantes

Opcionalmente puedes subir tus tickets en formato pdf.  
\*El flujo seguirá siendo el mismo, deberás seguir enviando tus comprobantes a control gestión.

Para agregar un comprobante de tipo ticket o remisión solo tienes que capturar los datos que se te solicitan y hacer clic en el botón agregar.

**Nota:** Verifica que todos los campos requeridos tengan valor

#### Subir ticket

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Ticket adjunto:

Razón social:

Descripción:

Comensales: **Escribe el nombre de los comensales separados por coma:**

Total:

Divisa:

Tipo de cambio:

Observaciones:

\*Solo Puedes ingresar 50 caracteres. Procura que la descripción sea lo mas concreta posible  
Ej: **Cena por inventario 28 de Octubre**

 Solo los comprobantes agregados correctamente serán los reflejados en tu solicitud.

Si desea quitar el comprobante seleccionado para cargar uno diferente, deberá dar click en la opción **Quitar**

Una vez cargado deberá capturar la información solicitada:

Opcionalmente puedes subir tus tickets en formato pdf.  
\*El flujo seguirá siendo el mismo, deberás seguir enviando tus comprobantes a control gestión.

Para agregar un comprobante de tipo ticket o remisión solo tienes que capturar los datos que se te solicitan y hacer clic en el botón agregar.

**Nota:** Verifica que todos los campos requeridos tengan valor

Ticket adjunto:   
[Quitar](#)

Razón social:

Descripción:

Comensales: **Escribe el nombre de los comensales separados por coma:**

Total:

Divisa:

Tipo de cambio:

Observaciones:

\*Solo Puedes ingresar 50 caracteres. Procura que la descripción sea lo mas concreta posible  
Ej: **Cena por inventario 28 de Octubre**

 Solo los comprobantes agregados correctamente serán los reflejados en tu solicitud.

Una vez capturada la información solicitada deberá dar click en Agregar

\*El flujo seguirá siendo el mismo, deberás seguir enviando tus comprobantes a control gestión.



Para agregar un comprobante de tipo ticket o remisión solo tienes que capturar los datos que se te solicitan y hacer clic en el botón agregar.

Nota: Verifica que todos los campos requeridos tengan valor

Ticket adjunto: prueba1.pdf

[Quitar](#)

Razón social: empresa prueba

Descripción: ESTACIONAMIENTO

Comensales: Escribe el nombre de los comensales separados por coma:

Total: 150

Divisa: MXN

Tipo de cambio: 1

Observaciones: test

\*Solo Puedes ingresar 50 caracteres. Procura que la descripción sea lo mas concreta posible

Ej: **Cena por inventario 28 de Octubre**



Solo los comprobantes agregados correctamente serán los reflejados en tu solicitud.



Agregar

## El comprobante se agregará en el apartado previo de Envío



Para agregar un comprobante de tipo ticket o remisión solo tienes que capturar los datos que se te solicitan y hacer clic en el botón agregar.

Nota: Verifica que todos los campos requeridos tengan valor

Ticket adjunto:

Razón social:

Descripción: Seleccione...

Comensales: Escribe el nombre de los comensales separados por coma:

Total:

Divisa: MXN

Tipo de cambio: 1

Observaciones:

\*Solo Puedes ingresar 50 caracteres. Procura que la descripción sea lo mas concreta posible

Ej: **Cena por inventario 28 de Octubre**



Solo los comprobantes agregados correctamente serán los reflejados en tu solicitud.



Agregar

Razón social	Gastos	Total	Divisa	Tipo de cambio	Observaciones	Total MXN	Eliminar
empresa prueba	ESTACIONAMIENTO	\$150.00	MXN	1	test	\$150.00	

Total = \$150.00



Enviar Solicitud

Si desea eliminar el comprobante del apartado previo de Envío deberá dar click en el ícono eliminar de la columna **Eliminar**.

Si desea cargar más comprobantes deberá realizar los mismos pasos anteriormente mencionados para la carga de Tickets / Remisiones



Para agregar un comprobante de tipo ticket o remisión solo tienes que capturar los datos que se te solicitan y hacer clic en el botón agregar.

**Nota: Verifica que todos los campos requeridos tengan valor**

Razón social:

Descripción:

Comensales: **Escribe el nombre de los comensales separados por coma:**

Total:

Divisa:

Tipo de cambio:

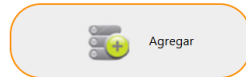
Observaciones:

\*Solo Puedes ingresar 50 caracteres. Procura que la descripción sea lo mas concreta posible

Ej: **Cena por inventario 28 de Octubre**



Solo los comprobantes agregados correctamente serán los reflejados en tu solicitud.



Razón social	Gastos	Total	Divisa	Tipo de cambio	Observaciones	Total MXN	Eliminar
empresa prueba	ESTACIONAMIENTO	\$150.00	MXN	1	test	\$150.00	
test	GASTO TEST	\$150.00	MXN	1	test	\$150.00	
test 2	GASTO TEST	\$200.00	MXN	1	test	\$200.00	

Total = \$500.00



Una vez cargados todos los comprobantes deberá dar click en Enviar Solicitud. La solicitud será enviada al encargado del área seleccionada

Razón social	Gastos	Total	Divisa	Tipo de cambio	Observaciones	Total MXN	Eliminar
empresa prueba	ESTACIONAMIENTO	\$150.00	MXN	1	test	\$150.00	
test	GASTO TEST	\$150.00	MXN	1	test	\$150.00	
test 2	GASTO TEST	\$200.00	MXN	1	test	\$200.00	

Total = \$500.00



Se mostrará un mensaje con el número de folio generado para su solicitud

The screenshot shows the AMATE web application interface. At the top, there is a navigation bar with the AMATE logo and the text "Reembolso de gastos Profesionales disponibles". Below the navigation bar, there are several buttons: "Crear solicitud de fondo fijo", "Crear solicitud con anticipo", and "Asignar a pagar". A central modal window titled "Mensaje informativo" displays a green checkmark and the text: "Se ha guardado una solicitud nueva. Su folio es: SH15153". Below the modal, there is a "Selección de usuario" dropdown menu. The main content area is divided into two columns: "Información del empleado" and "Información de la Solicitud".

Información del empleado		Información de la Solicitud	
Unidad:	Stanhome	Unidad:	Stanhome
No. SAP:	23502980	Área que autoriza:	Administración Crédito y cobranza
No. Empleado:	003895	Motivo general:	fdfg
Nombre:	ARTURO VARGAS TRIUJEQUE	Periodo:	02/12/2025 - 02/12/2025
Puesto:	PROGRAMADOR ANALISTA	Tipo Comprobante:	Tickets / Remisiones
Departamento:	Sistemas		
E-Mail:	arturo.vargas@yrnet.com		

Recibirá un correo de confirmación de la solicitud generada

The screenshot shows an email confirmation message from AMATE. The sender is "AMATE <notificacion.amate@groupe-rocher-mexico.com.mx>" and the recipient is "Arturo Vargas Triujeque". The email content includes a warning to be careful with the message, followed by the subject "AMATE notifica. Solicitud AMT Sin Anticipo nueva." and the details of the request: "Usuario que capturó: ARTURO VARGAS TRIUJEQUE", "Usuario dueño de la solicitud: ARTURO VARGAS TRIUJEQUE", "Estimado(a): ARTURO VARGAS TRIUJEQUE", "Unidad de Negocio: Stanhome". The main body of the email states: "Se ha registrado el día 02/12/2025 16:36 tu solicitud de comprobación de gastos de tipo AMT Sin Anticipo con el número SH15153 y un monto total a comprobar de: \$ 500.00 te sugerimos estés al pendiente de tu correo electrónico para el seguimiento de su flujo hasta el momento de su pago." The email concludes with "Gracias por tu colaboración."

## Solicitud Con Anticipo

En caso de no tener algún anticipo, se mostrará un mensaje de error y no podrá realizar la solicitud con anticipo

**Mensaje de error**

Actualmente no cuentas con ningún anticipo activo para este número SAP, puedes hacer la solicitud eligiendo otro número SAP, o en su defecto elegir otro tipo de solicitud

Aceptar

Unidad: Stanhome  
No. SAP: 23502980  
No. Empleado: 003895  
Nombre: ARTURO VARGAS TRIUJQUE  
Puesto: PROGRAMADOR ANALISTA  
Departamento: Sistemas  
E-Mail: arturo.vargas@ymnet.com

Unidad: Stanhome  
Área que autoriza: Seleccione...  
Motivo general:  
Periodo: dd/mm/2025

Fecha:   
Monto:   
Tipo de moneda:   
Tipo de cambio:   
Total en pesos:   
Motivo:

En caso de contar con algún anticipo se mostrará la pantalla con la información del anticipo

Crear solicitud de fondo fijo    Crear solicitud sin anticipo    Crear solicitud con anticipo

Elige tu número de SAP


Seleccione usuario: Seleccione...


Unidad: Stanhome  
No. SAP: 23500082  
No. Empleado: 003502  
Nombre: ARMANDO ESPINO TORRES  
Puesto: LIDER DE PROYECTO FACTURACION  
Departamento: Sistemas  
E-Mail: armando.espino@ymnet.com


Unidad: Stanhome  
Área que autoriza: Seleccione...  
Motivo general:  
Periodo: dd/mm/2025

Fecha: 2025-10-28  
Monto: \$6,000.00  
Tipo de moneda: MXN  
Tipo de cambio: 1.0000  
Total en pesos: \$6,000.00  
Motivo: Test Anticipo


Si lo desea puede capturar la solicitud a nombre de otro empleado.

 Crear solicitud de fondo fijo

 Crear solicitud sin anticipo

 Crear solicitud con anticipo

**Elije tu número de SAP**

 Si quieres hacer una solicitud a nombre de otra persona elige su número SAP del combo, escribiendo su nombre.

**Información del empleado**

Unidad: Stanhome  
No. SAP: 23500082  
No. Empleado: 003502  
Nombre: ARMANDO ESPINO TORRES  
Puesto: LIDER DE PROYECTO FACTURACION  
Departamento: Sistemas  
E-Mail: armando.espino@ymnet.com

Seleccione usuario: Seleccione...

Información del empleado: Seleccione...

ADELA MICHELLE OLARRA PEREZ - 23503535  
ALDAIR CABRERA GUTIERREZ - 23503162  
ALEJANDRO TLAIXCO SANTOS - 23502613  
ALMA DELIA GARCIA ORTEGA - 23502197  
ALMA DELIA OLIVER WEDMANDEZ - 23503005

Unidad: Stan  
Área que autoriza: Sele...  
Motivo general:  
Periodo: dd/mm/2025

Tiene como periodo mínimo a seleccionar 2 meses atrás

Motivo: test anticipo

Capturar los siguientes campos para poder continuar con la solicitud:

**Área que autoriza.** – Esta es el área sobre la cual será cargado el gasto de la solicitud, por lo cual, el gasto será asignado al CeCo de esta área, por tal motivo es importante seleccionar el área correcta ya que de lo contrario la solicitud podrá ser rechazada si se selecciona un área a la cual no corresponde el gasto.

**Motivo general.**- El motivo general del gasto


**Periodo.**- Periodo en el cual se realizó el gasto

Una vez capturada la información, podrá realizar la carga de los comprobantes

Carga de comprobantes

Facturas electrónicasRemisiones y ticket'sRestante

**Facturas electrónicas**

 Puedes elegir de una sola vez todos los archivos que desas cargar, recuerda tenerlos listos en una carpeta.

Archivos PDF y XML Elegir archivos Sin archivos seleccionados

XML	PDF	Razón social	Total	Divisa	Tipo de cambio	¿Quitar?
Sin datos para mostrar						



A cada uno de tus comprobantes debes asignarle un tipo de gasto, moneda y en caso de comida incluir los nombres de las personas, solo selecciona un registro que se esté validado en color verde en la parte de arriba y elige información de los combos.

**Nota:** Los registros en color rojo tienen alguna falla en la carga, verificalos.

Razón social:

Descripción:

Comensales: Escribe el nombre de los comensales separados por coma:

Total:

Divisa:

Tipo de cambio:

Observaciones:

\*Solo Puedes ingresar 50 caracteres. Procura que la descripción sea lo mas concreta posible  
Ej: **Cena por inventario 28 de Octubre**

Totales anticipo

Total del anticipo:

Comprobante solicitado:

Deuda empresa:

Reembolso a empleado:

Aquí podrá carga cualquiera de los siguientes tipo de comprobantes: facturas y/o tickets/remisiones y/o restante (depósitos)

## Facturas Electrónicas

Carga de comprobantes

---

**Facturas electrónicas**

Puedes elegir de una sola vez todos los archivos que deseas cargar, recuerda tenerlos listos en una carpeta.

Archivos PDF y XML  Sin archivos seleccionados

XML	PDF	Razón social	Total	Divisa	Tipo de cambio	¿Quitar?
Sin datos para mostrar						



Para agregar un comprobante de tipo ticket o remisión solo tienes que capturar los datos que se te solicitan y hacer clic en el botón agregar.

**Nota: Verifica que todos los campos requeridos tengan valor**

**Razón social:**

**Descripción:**

**Comensales:** **Escribe el nombre de los comensales separados por coma:**

**Total:**

**Divisa:**

**Tipo de cambio:**

**Observaciones:**

\*Solo Puedes ingresar 50 caracteres. Procura que la descripción sea lo mas concreta posible  
Ej: **Cena por inventario 28 de Octubre**

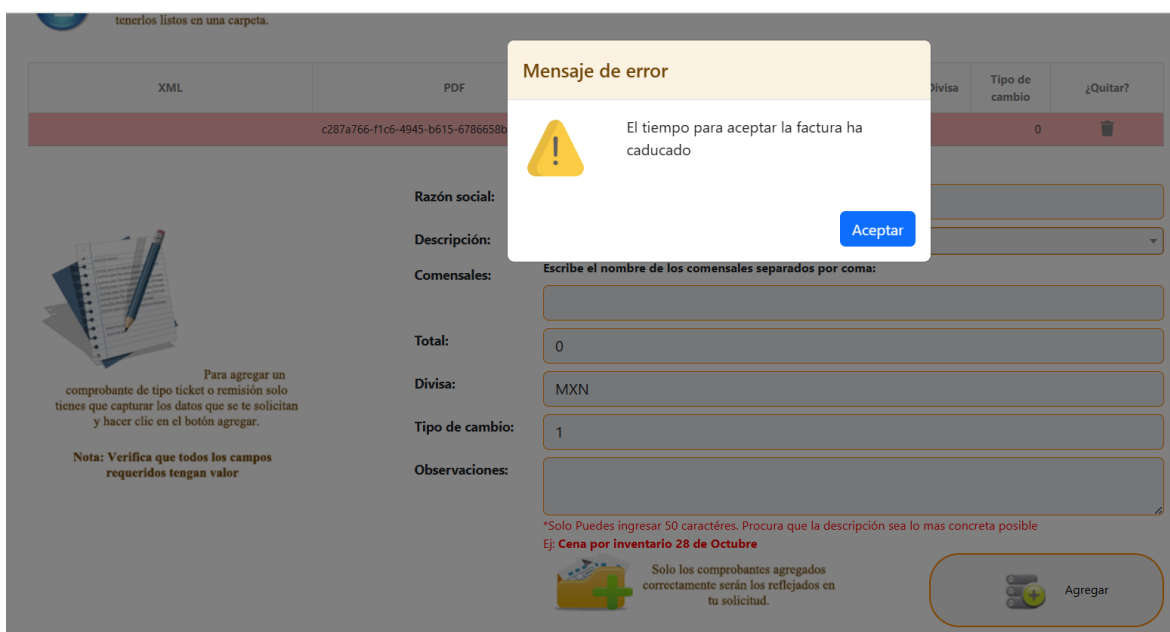


Solo los comprobantes agregados correctamente serán los reflejados en tu solicitud.

Dar click en Elegir archivos para cargar las facturas deseadas considerando lo siguiente:

- Deberá seleccionar los archivos pdf y xml por cada factura
- Ambos archivos deberán tener el mismo nombre
- Cada archivo no deberá pesar mas de 4MB


En caso de algún error se mostrará el mensaje de error y/o el registro de la factura cargada en rojo



tenellos listos en una carpeta.

XML	PDF	Razón social	Total	Divisa	Tipo de cambio	¿Quitar?
	c287a766-f1c6-4945-b615-6786658b		0			

**Mensaje de error**

 El tiempo para aceptar la factura ha caducado

**Razón social:**

**Descripción:**

**Comensales:** **Escribe el nombre de los comensales separados por coma:**


**Total:**

**Divisa:**

**Tipo de cambio:**

**Observaciones:**

\*Solo Puedes ingresar 50 caracteres. Procura que la descripción sea lo mas concreta posible  
Ej: **Cena por inventario 28 de Octubre**



Solo los comprobantes agregados correctamente serán los reflejados en tu solicitud.

En caso de error deberá eliminar el registro de la factura en rojo dando click en el ícono de eliminar de la columna **¿Quitar?**

En caso de que no exista algún error, las facturas agregadas se mostrarán en color verde

XML	PDF	Razón social	Total	Divisa	Tipo de cambio	¿Quitar?
fact_1.xml	fact_1.pdf	SECRETARIA DE MARINA	\$900.00	MXN	1	
fact_2.xml	fact_2.pdf	SECRETARIA DE MARINA	\$850.00	MXN	1	



Para agregar un comprobante de tipo ticket o remisión solo tienes que capturar los datos que se te solicitan y hacer clic en el botón agregar.

**Nota: Verifica que todos los campos requeridos tengan valor**

**Razón social:**

**Descripción:**

**Comensales:** **Escribe el nombre de los comensales separados por coma:**

**Total:**

**Divisa:**

**Tipo de cambio:**

**Observaciones:**

\*Solo Puedes ingresar 50 caracteres. Procura que la descripción sea lo mas concreta posible

Ej: **Cena por inventario 28 de Octubre**



Solo los comprobantes agregados correctamente serán los reflejados en tu solicitud.

**Agregar**

Deberá dar click en el cualquier registro de las facturas agregadas para habilitar la sección de captura de la información de la factura

XML	PDF	Razón social	Total	Divisa	Tipo de cambio	¿Quitar?
fact_1.xml	fact_1.pdf	SECRETARIA DE MARINA	\$900.00	MXN	1	
fact_2.xml	fact_2.pdf	SECRETARIA DE MARINA	\$850.00	MXN	1	



Para agregar un comprobante de tipo ticket o remisión solo tienes que capturar los datos que se te solicitan y hacer clic en el botón agregar.

**Nota: Verifica que todos los campos requeridos tengan valor**

**Razón social:**

**Descripción:**

**Comensales:** **Escribe el nombre de los comensales separados por coma:**

**Total:**

**Divisa:**

**Tipo de cambio:**

**Observaciones:**

\*Solo Puedes ingresar 50 caracteres. Procura que la descripción sea lo mas concreta posible

Ej: **Cena por inventario 28 de Octubre**



Solo los comprobantes agregados correctamente serán los reflejados en tu solicitud.

**Agregar**

Capturar la información solicitada:

- **Descripción.-** El tipo de gasto del comprobante (factura) seleccionado
- **Observaciones.-** Una breve descripción del gasto del comprobante (factura) seleccionado

XML	PDF	Razón social	Total	Divisa	Tipo de cambio	¿Quitar?
fact_1.xml	fact_1.pdf	SECRETARIA DE MARINA	\$900.00	MXN	1	
fact_2.xml	fact_2.pdf	SECRETARIA DE MARINA	\$850.00	MXN	1	



Para agregar un comprobante de tipo ticket o remisión solo tienes que capturar los datos que se te solicitan y hacer clic en el botón agregar.

**Nota:** Verifica que todos los campos requeridos tengan valor

**Razón social:**

**Descripción:**

**Comensales:**

**Total:**

**Divisa:**

**Tipo de cambio:**

**Observaciones:**

\*Solo Puedes ingresar 50 caracteres. Procura que la descripción sea lo mas concreta posible

Ej: **Cena por inventario 28 de Octubre**



Solo los comprobantes agregados correctamente serán los reflejados en tu solicitud.



Agregar

Dar click en agregar.

El comprobante (factura) seleccionado se elimina del apartado de comprobantes cargados y se agrega al apartado previo de envío.

Si desea eliminar el comprobante del apartado previo de Envío deberá dar click en el ícono eliminar de la columna **Eliminar**.

Comprobantes cargados								Restantes			
Razón social	Gastos	Total	Divisa	Tipo de cambio	Observaciones	Total MXN	Eliminar	Restante	Banco	Referencia deposito	Eliminar
sdfsd	GASTO TEST	\$2,500.00	MXN	1	werew	\$2,500.00		Sin datos para mostrar			
Total = \$2,500.00											

Enviar Solicitud

## Tickets / Remisiones

Deberá dar click en Elegir archivo para cargar el comprobante (pdf)

### Carga de comprobantes



Opcionalmente puedes subir tus tickets en formato pdf.  
\*El flujo seguirá siendo el mismo, deberás seguir enviando tus comprobantes a control gestión.



Para agregar un comprobante de tipo ticket o remisión solo tienes que capturar los datos que se te solicitan y hacer clic en el botón agregar.

**Nota:** Verifica que todos los campos requeridos tengan valor

#### Subir ticket

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados

Ticket adjunto:	<input type="text"/>
Razón social:	<input type="text"/>
Descripción:	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Comensales:	<input type="text" value="Escribe el nombre de los comensales separados por coma:"/>
Total:	<input type="text" value="0"/>
Divisa:	<input type="text" value="MXN"/>
Tipo de cambio:	<input type="text" value="1"/>
Observaciones:	<input type="text"/>

\*Solo Puedes ingresar 50 caracteres. Procura que la descripción sea lo mas concreta posible

Ej: **Cena por inventario 28 de Octubre**



Solo los comprobantes agregados correctamente serán los reflejados en tu solicitud.



Agregar

Si desea quitar el comprobante seleccionado para cargar uno diferente, deberá dar click en la opción **Quitar**

Una vez cargado deberá capturar la información solicitada:



\*El flujo seguirá siendo el mismo, deberás seguir enviando tus comprobantes a control gestión.



Para agregar un comprobante de tipo ticket o remisión solo tienes que capturar los datos que se te solicitan y hacer clic en el botón agregar.

**Nota:** Verifica que todos los campos requeridos tengan valor

Ticket adjunto:	<input type="text" value="prueba1.pdf"/>
	<a href="#">Quitar</a>
Razón social:	<input type="text" value="empresa prueba"/>
Descripción:	<input type="text" value="ESTACIONAMIENTO"/>
Comensales:	<input type="text" value="Escribe el nombre de los comensales separados por coma:"/>
Total:	<input type="text" value="150"/>
Divisa:	<input type="text" value="MXN"/>
Tipo de cambio:	<input type="text" value="1"/>
Observaciones:	<input type="text" value="test"/>

\*Solo Puedes ingresar 50 caracteres. Procura que la descripción sea lo mas concreta posible

Ej: **Cena por inventario 28 de Octubre**



Solo los comprobantes agregados correctamente serán los reflejados en tu solicitud.



Agregar

Una vez capturada la información solicitada deberá dar click en Agregar

\*El flujo seguirá siendo el mismo, deberás seguir enviando tus comprobantes a control gestión.



Para agregar un comprobante de tipo ticket o remisión solo tienes que capturar los datos que se te solicitan y hacer clic en el botón agregar.

Nota: Verifica que todos los campos requeridos tengan valor

Ticket adjunto: prueba1.pdf

[Quitar](#)

Razón social: empresa prueba

Descripción: ESTACIONAMIENTO

Comensales: Escribe el nombre de los comensales separados por coma:

Total: 150

Divisa: MXN

Tipo de cambio: 1

Observaciones: test

\*Solo Puedes ingresar 50 caracteres. Procura que la descripción sea lo mas concreta posible

Ej: **Cena por inventario 28 de Octubre**



Solo los comprobantes agregados correctamente serán los reflejados en tu solicitud.



Agregar

El comprobante se agregará en el apartado previo de Envío

## Restantes (Depósitos)

Deberá dar click en Elegir archivo para cargar el comprobante (pdf) del depósito



Opcionalmente puedes subir tus tickets en formato pdf.

\*El flujo seguirá siendo el mismo, deberás seguir enviando tus comprobantes a control gestión.



Si la suma de ticket's, remisiones, vales y facturas electrónicas no cubren el total del monto anticipado, puedes realizar las siguientes acciones:

1.- Deposita la cantidad restante en las cuentas que Control de Gestión indique y registra en la comprobación la referencia del ticket junto con los comprobantes en una misma solicitud.

2.- Si no cubres el total del anticipo, automáticamente el sistema te generará un solicitud de descuento nomina, para continuar el envío deberás aceptarla.

Nota: En caso de no comprobar tu anticipo en un máximo de 30 días a partir de la fecha en que fue depositado, se descontará automáticamente vía nomina.

### Subir ticket

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados

Ticket adjunto:

**Depósitos bancarios**

Total depósito:

 Es obligatorio que captures la referencia del deposito para poder corroborarlo con el comprobante físico .

 Ejemplos

Banco: Seleccione...

Referencia depósito:

Observaciones:

\*Solo Puedes ingresar 50 caracteres. Procura que la descripción sea lo mas concreta posible

Ej: **Cena por inventario 28 de Octubre**



Solo los comprobantes agregados correctamente serán los reflejados en tu solicitud.



Agregar

Si desea quitar el comprobante seleccionado para cargar uno diferente, deberá dar click en la opción [Quitar](#)

Una vez cargado deberá capturar la información solicitada



Si la suma de ticket's, remisiones, vales y facturas electrónicas no cubren el total del monto anticipado, puedes realizar las siguientes acciones:

1.- Deposita la cantidad restante en las cuentas que Control de Gestión indique y registra en la comprobación la referencia del ticket junto con los comprobantes en una misma solicitud.

2.- Si no cubres el total del anticipo, automáticamente el sistema te generará un solicitud de descuento nomina, para continuar el envío deberás aceptarla.

Nota: En caso de no comprobar tu anticipo en un máximo de 30 días a partir de la fecha en que fue depositado, se descontará automáticamente vía nomina.

Ticket adjunto:

### Depósitos bancarios

Total depósito:



Es obligatorio que captures la referencia del deposito para poder corroborarlo con el comprobante físico .



Ejemplos

Banco:

Referencia depósito:

Observaciones:

\*Solo Puedes ingresar 50 caracteres. Procura que la descripción sea lo mas concreta posible

Ej: **Cena por inventario 28 de Octubre**



Solo los comprobantes agregados correctamente serán los reflejados en tu solicitud.



Agregar

Comprobantes agregados

Una vez capturada la información solicitada deberá dar click en Agregar

Si desea ver un ejemplo de comprobante de depósito, deberá dar click en el botón Ejemplos

### Referencia - Autorización

- Pago en Ventanilla
  - [Ticket Banamex](#)
  - [Ticket Santander](#)
- Pago electrónico
  - [Transferencia Banamex](#)
  - [Transferencia Santander](#)

BANCO NACIONAL DE MEXICO, S. A.

SUCURSAL: SAS CAMARONES, DF  
5/05/2016:16:00:59 A 13 DE JULIO DE 2011

DEPOSITO A CHEQUES EN EFECTIVO

SUC: 7176 CTA: 07603  
CITA: FEDERICO DE JESUS, HERNANDEZ/BOLANOS  
SUT: 00000000000000000000

IMPORTE: 4225.00  
IMPORTE TOTAL: 4225.00

FORMA DE PAGO / COBRO

EFECTIVO: 4300.00  
CAMBIO IN: 425.00  
IMPORTE TOTAL M.N.: 4225.00

\*\*\*\* ESTIMADO CLIENTE \*\*\*\*  
ES IMPORTANTE VALIDAR QUE LOS DATOS IMPRESOS  
CORRESPONDEN A LA OPERACION SOLICITADA

Cerrar

Por cada comprobante agregado se irá descontando el total del comprobante al anticipo

## Totales anticipo

**Total del anticipo:**

\$6,000.00

**Comprobante solicitado:**

\$2,500.00

**Deuda empresa:**

\$3,500.00

**Reembolso a empleado:**

\$0.00

Una vez cargados todos los comprobantes, dar click en Enviar Solicitud. La solicitud será enviada al encargado del área seleccionada

Comprobantes cargados								Restantes			
Razón social	Gastos	Total	Divisa	Tipo de cambio	Observaciones	Total MXN	Eliminar	Restante	Banco	Referencia deposito	Eliminar
sdfdsf	GASTO TEST	\$3,500.00	MXN	1	test	\$3,500.00		\$2,650.00	SANTANDER	12356	
Total = \$3,500.00								Total = \$2,650.00			

Enviar Solicitud

Se mostrará un mensaje con el número de folio generado para su solicitud

The screenshot shows the AMATE web application interface. At the top, there is a navigation bar with the AMATE logo and the text "Reembolso de gastos Perfil disponible". A user is logged in as "ARMANDO". A central modal window displays a green checkmark and the message: "Mensaje informativo Se ha guardado una solicitud nueva. Su folio es: SH15154" with an "Aceptar" button. Below the modal, there are buttons for "Crear solicitud de fondo fijo" and "Crear solicitud con anticipo". A "Selección de usuario" dropdown is set to "Seleccione...". The main content area is divided into three columns: "Información del empleado" (Stanhome, No. SAP: 23500082, No. Empleado: 003502, Nombre: ARMANDO ESPINO TORRES, Puesto: LIDER DE PROYECTO FACTURACION, Departamento: Sistemas, E-Mail: armando.espino@ymet.com), "Información de la Solicitud" (Unidad: Stanhome, Área que autoriza: Administración Crédito y cobranza, Motivo general: csdfdsfds, Período: 03/12/2025), and "Anticipos activos" (Fecha: 2025-10-28, Monto: \$6,000.00, Tipo de moneda: MXN, Tipo de cambio: 1.0000, Total en pesos: \$6,000.00, Motivo: Test Anticipo). At the bottom, there are buttons for "Facturas electrónicas", "Remisiones y ticket's", and "Restante", along with a "Total del anticipo" of \$6,000.00.

Recibirá un correo de confirmación de la solicitud generada

The screenshot shows an email interface. The sender is "AMATE <notificacion.amate@groupe-rocher-mexico.com.mx>" and the recipient is "Arturo Vargas Trijuque". The email content includes a warning: "Be Careful With This Message The sender's identity could not be verified and someone may be impersonating the sender." followed by an orange banner: "AMATE notifica. Solicitud AMT Con Anticipo nueva." The body text states: "Usuario que capturó: ARMANDO ESPINO TORRES Usuario dueño de la solicitud: ARMANDO ESPINO TORRES Estimado(a): ARMANDO ESPINO TORRES Unidad de Negocio: Stanhome Se ha registrado el día 03/12/2025 10:28 tu solicitud de comprobación de gastos de tipo AMT Con Anticipo con el número SH15154 y un monto total a comprobar de: \$ 6150.00 te sugerimos estés al pendiente de tu correo electrónico para el seguimiento de su flujo hasta el momento de su pago. Gracias por tu colaboración."