



Anexo D

Plataforma Monibyte Afirme

Manual de Usuario

GLOSARIO

Límite de gastos: Cantidad máxima permitida para gastar en un determinado periodo de tiempo o en una categoría específica.

Bloqueo o bloquear la tarjeta de crédito: Control configurado en la tarjeta de crédito para declinar todas las transacciones que cumplan con este criterio.

Control: Regla configurada en una tarjeta de crédito para autorizar y/o declinar una transacción que cumpla con ese criterio.

Declinación: Proceso rechazado por el emisor para proceder con la transacción en los diferentes canales.

Categorías: Las categorías por MCC (*Merchant Category Code, Código de Categoría de Comercio*) son como etiquetas que se usan para organizar los gastos realizados con la Tarjeta de Crédito Monibyte Afirme según el tipo de negocio donde los realizaste, tales como aerolíneas, supermercados, farmacias, servicios médicos y renta de autos.

Grupo: Conjunto de tarjetas organizadas por la empresa bajo un segmento común —como áreas de trabajo, sucursales, proyectos o centros de costos— para facilitar la administración masiva de sus controles y límites de consumo.

Gasto por categoría: Se refiere al total gastado dentro de una categoría específica.

Liquidación: Este proceso implica recopilar todos los comprobantes y facturas relacionadas con los gastos y verificar que estén alineados con las políticas y procedimientos de la empresa.

Número de Tarjeta de Crédito Monibyte Afirme: Se refiere al número de 16 dígitos de la tarjeta de crédito, también conocido como PAN (*Primary Account Number, Número de Cuenta Primario*).

Periodicidad: Indica el periodo sobre el cual las transacciones aprobadas se van a acumular.

Transacción: Proceso de aprobación enviado al emisor de la tarjeta de crédito con el fin de realizar compras, retiros en cajeros, consultar saldos, etc

Exportación: Es la oportunidad de descargar archivos configurables desde la plataforma

Archivo .CSV (Comma Separated Values, Valores Separados por Coma): es un tipo especial de archivo que puede abrir, crear o editar en Microsoft Excel.

Archivo .XLSX (Office Open XML Spreadsheet): es un formato de archivo utilizado por Microsoft Excel para almacenar libros de trabajo.

Nota Inicial Complementaria: Para efectos de este documento, los términos "**Tarjeta de Crédito**", "**Tarjeta**" o "**Tarjetas**" se utilizarán de manera indistinta para referirse a la Tarjeta de Crédito Monibyte Afirme.

ROLES DE USUARIO

El **Administrador General** tiene la capacidad total sobre todos los módulos de la plataforma. Consulta, edita y aprueba cualquier información o acción. Gestión integral y control absoluto de la plataforma.

Consulta General Consulta el *dashboard* (tablero de control), tarjetas, transacciones, comprobantes, reportes de gasto, grupos de tarjetas y configuración. Ofrece una vista completa y de solo lectura de la información en Monibyte.

ROLES POR GRUPO



Tarjetahabiente de Grupo

Edita las tarjetas del grupo (encendido/apagado), edita transacciones (comprobantes, centro de costos, cuenta, campos, observaciones) y reportes de gastos. Ideal para autogestión de tarjetas grupales.



Consulta de Grupo

Consulta tarjetas, transacciones, reportes de gasto y comprobantes del grupo en modo solo lectura.



Aprobador de reportes de gasto de grupo

Edita transacciones (comprobantes, centro de costos, cuentas, campos personalizados, observaciones) y reportes de gastos del grupo. Su función principal es aprobar los reportes de gasto de las tarjetas del grupo.



Administrador de grupo

Edita tarjetas (controles y límites de consumo), transacciones (comprobantes, centro de costos, cuenta contable, campos personalizados y observaciones) y reportes de gastos del grupo, incluyendo su aprobación. Su objetivo es la gestión completa de las tarjetas del grupo. Nota: Este rol habilita las facultades de subadministrador en el módulo de notificaciones.



Creador de reportes de gasto de grupo

Edita transacciones (comprobantes, centro de costos, cuenta contable, campos personalizados, observaciones) y reportes de gastos de las tarjetas del grupo.

ROLES POR TARJETA



Tarjetahabiente

Permite gestionar la tarjeta (encendido/apagado), editar transacciones (comprobantes, centro de costos, cuenta, campos, observaciones) y reportes de gasto.



Administrador de tarjeta

Edita tarjetas (controles y límites de consumo), transacciones (comprobantes, centro de costos, cuenta contable, campos personalizados y observaciones) y reportes de gastos, incluyendo aprobación. Su objetivo es la gestión completa de una tarjeta individual.



Consulta de Tarjeta

Permite consultar la tarjeta, transacciones, reportes de gasto y comprobantes en modo de solo lectura.



Creador de reportes de gasto de tarjeta

Edita transacciones (comprobantes, centro de costos, cuenta contable, campos personalizados, observaciones) y reportes de gastos de una tarjeta individual.



Aprobador de reportes de gasto de tarjeta

Permite consultar la tarjeta, editar sus transacciones (comprobantes, centro de costos, cuenta contable, campos personalizados y observaciones) y reportes de gasto. Su función principal es la revisión, validación y aprobación de los reportes de gasto de una tarjeta individual.

Plataforma Monibyte Afirme

La plataforma Monibyte Afirme es un sistema que permite a las empresas personalizar las tarjetas para sus colaboradores, controlando el uso de acuerdo con sus necesidades.

La plataforma cuenta con las siguientes funcionalidades principales de configuración de seguridad y consumo:

- Permitir o restringir compras nacionales o internacionales.
- Configurar la periodicidad y el límite de monto aplicables a las compras de comercio electrónico.
- Aplicar habilitaciones o restricciones temporales mediante la función "Permitir consumos en esta tarjeta" en caso de extravío.
- Crear grupos de tarjetas de crédito para aplicar controles específicos y masivos a múltiples Tarjetas simultáneamente, optimizando la gestión de los límites de consumo según los criterios de la organización.

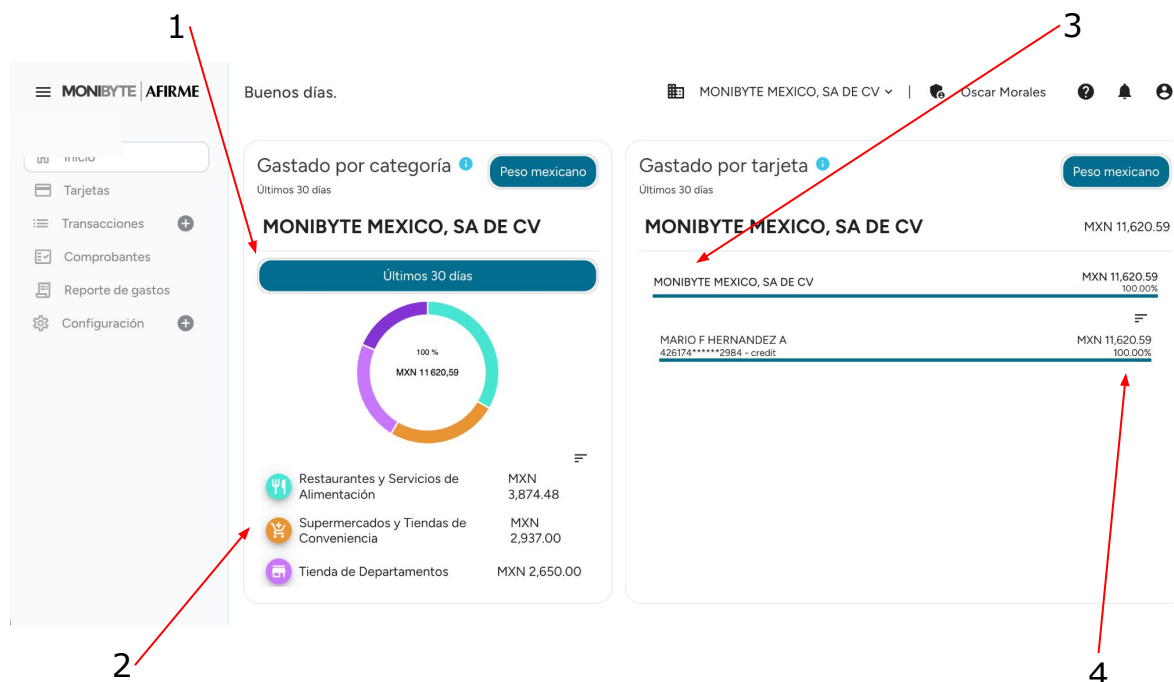
INICIO DE SESIÓN

En el módulo "Inicio" puede consultar el monto total de las compras y las categorías de comercio donde se han realizado. Además, se detalla la lista de tarjetas adicionales con los límites de compra asignados a cada una.

El gráfico muestra el apartado "Gastado por categoría". La consulta se puede realizar seleccionando alguno de los filtros de tiempo disponibles en la pantalla: "Último día", "Últimos 7 días" o "Últimos 30 días" (1).

En la parte inferior del gráfico se encuentra la lista con las categorías de comercios en donde se han realizado compras, al posicionarse sobre alguna el gráfico mostrará el monto y el porcentaje que representa esa categoría señalada respecto al monto total de compras (2).

A la derecha se detalla el apartado "Gastado por tarjeta", mostrando la lista de Tarjetas adicionales con su límite de compra asignado (3) y el porcentaje de consumo acumulado (4).



TARJETAS

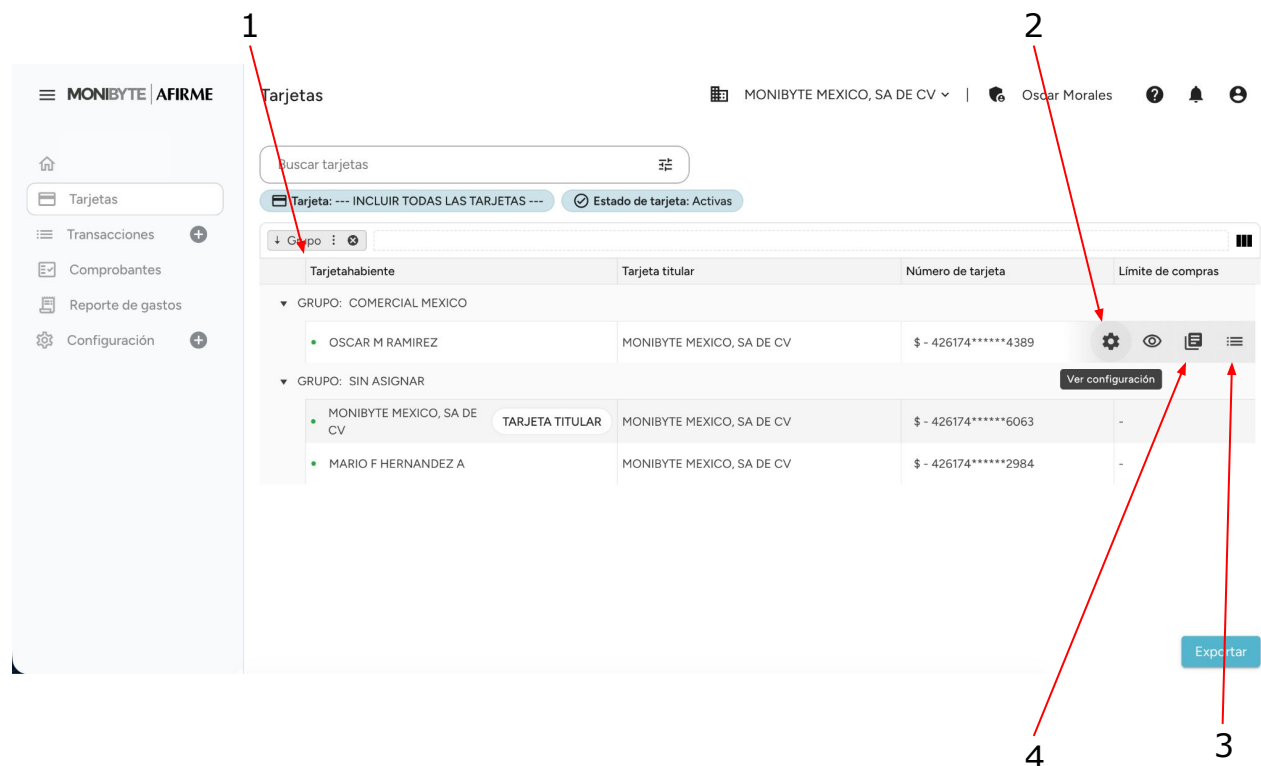
En esta sección se muestra la lista de tarjetas adicionales y los grupos creados, así como la opción de filtrar la búsqueda por tarjetahabiente, titular o número de tarjeta (1).

Las acciones disponibles en el módulo son:

"Configuración": sección desde la cual se administran los controles disponibles para habilitar o restringir los permisos tanto para las tarjetas individuales como para los grupos (2).

"Transacciones": al hacer clic en el icono se redirecciona al módulo del mismo nombre, desde donde se pueden consultar los datos de denegaciones, autorizaciones y transacciones confirmadas (3).

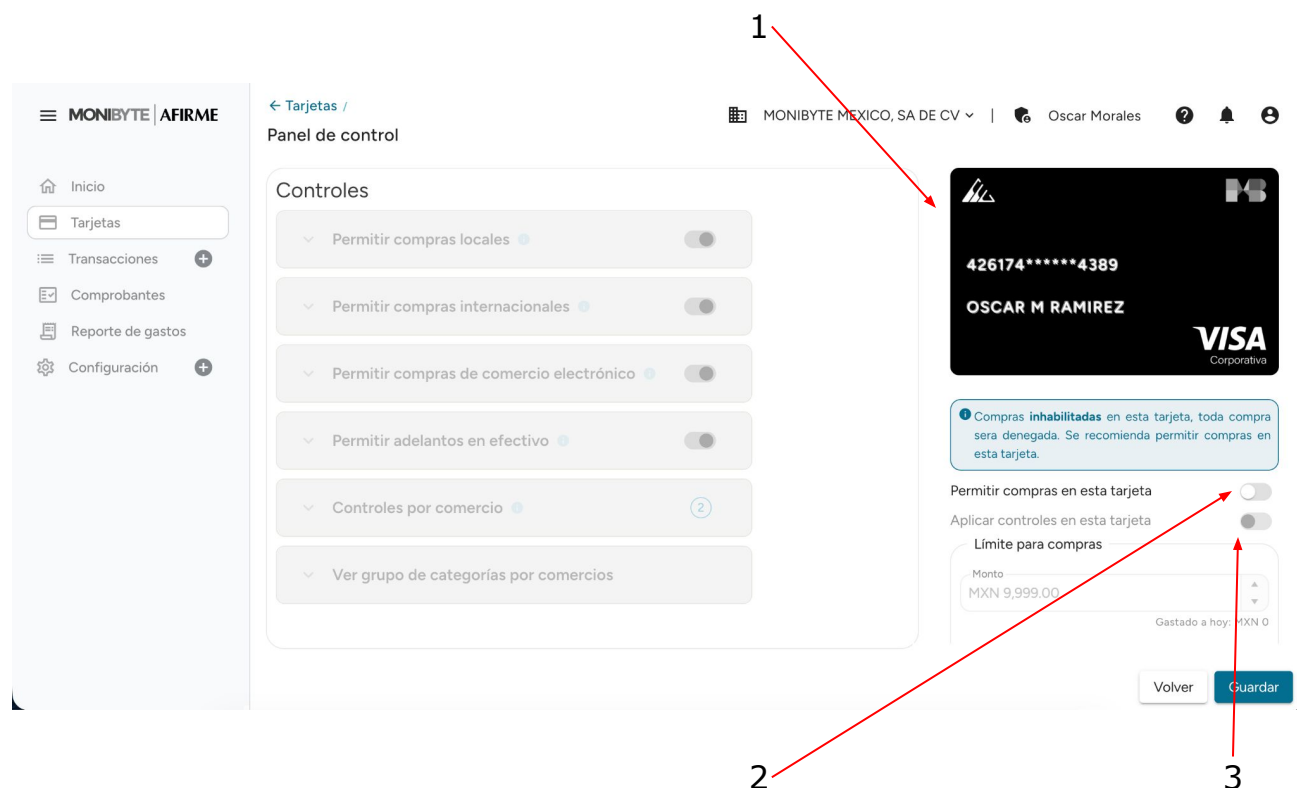
"Historial de cambios": apartado para consultar las modificaciones realizadas por cualquier usuario que cuente con permisos para editar los controles en las tarjetas y en los grupos (4).



MÓDULO TARJETAS CONFIGURAR TARJETA

En el "Panel de control" se pueden configurar los controles requeridos para la tarjeta. La configuración de una tarjeta es idéntica para un grupo. Para más información sobre el módulo de "Grupos", consulte la página 30.

1. La imagen muestra la tarjeta a configurar.
2. Al ingresar por primera vez, el botón "Permitir consumos en esta tarjeta" se encuentra desactivado. Los controles también se encuentran desactivados.
3. Para iniciar la configuración, se deben activar ambos botones.



MÓDULO TARJETAS

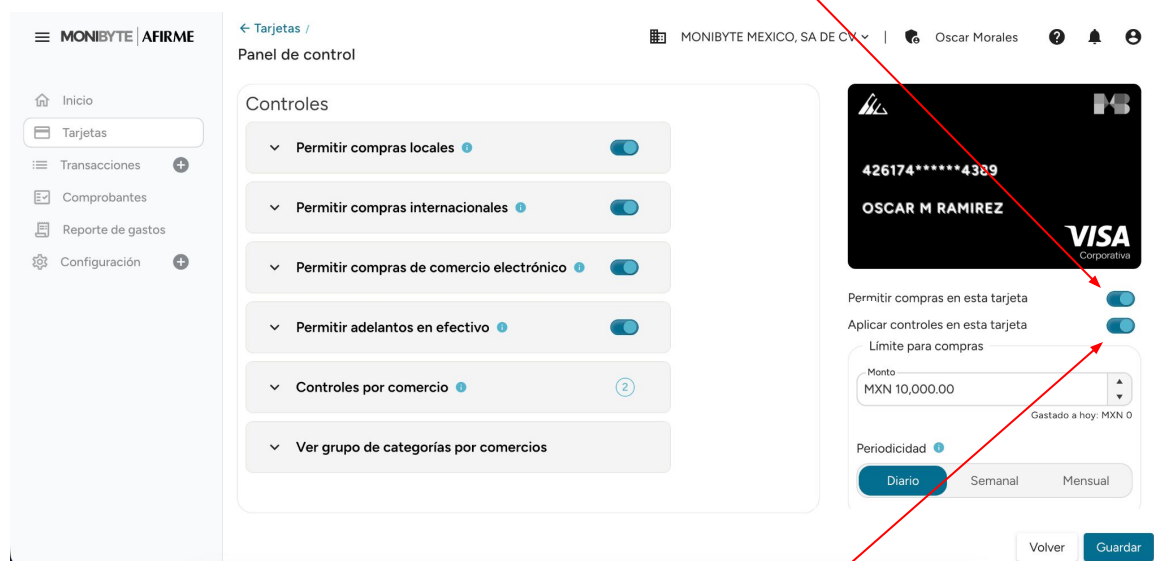
CONFIGURAR TARJETA

Es importante señalar que algunas de las funciones de la plataforma están encadenadas y dependen entre sí; este comportamiento se detalla más adelante.

1. "Permitir consumos en esta tarjeta": esta función actúa como una habilitación o restricción temporal. Al encontrarse activa, permite realizar compras de manera regular. En caso de extravío de tarjeta, se puede realizar la restricción de forma inmediata desde este apartado.
2. "Aplicar controles en esta tarjeta": al activar esta opción, se aplican las reglas de consumo parametrizadas. Al desactivarla, se eliminan las restricciones configuradas y la tarjeta queda habilitada para realizar cualquier tipo de compra. Cabe destacar que al apagar y encender esta función, el saldo acumulado en "Gastado a hoy" no se reinicia, sino que se mantiene.

Al desactivar los controles la tarjeta queda habilitada para realizar cualquier tipo de compra.

Al apagar y encender los controles, el Gastado a hoy no se reinicia, se mantiene.



TIP
Al desactivar la función "Permitir consumos en esta tarjeta", esta se deshabilita y no se permite realizar transacciones con la misma, con excepción de los cargos automáticos, recurrentes o pagos a la cuenta. Este botón funciona como un *apagado/encendido temporal de control* gestionado por el cliente, y no como un bloqueo institucional definitivo de Afirme.

MÓDULO TARJETAS

CONFIGURAR TARJETA

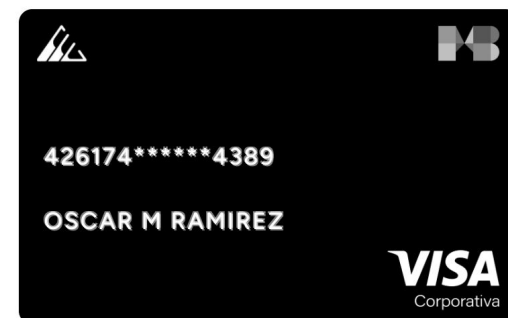
3. "Límite para compras": es el monto total autorizado para realizar transacciones. El valor registrado será el máximo permitido para compras nacionales, internacionales y en sitios web. Por ejemplo, si se asigna un límite de \$10,000.00 MXN, se autorizará un acumulado de hasta \$9,999.99 MXN y se rechazarán los consumos cuando alcancen o superen el monto asignado. Es obligatorio registrar un límite mayor a cero.
4. "Gastado a hoy": representa el total de compras autorizadas acumuladas al momento de la consulta. Corresponde al saldo consumido y no al disponible; por ejemplo, si el límite es de \$1,000,000.00 MXN y se realizan dos consumos de \$50,000.00 MXN, el apartado "Gastado a hoy" mostrará \$100,000.00 MXN. Al inicio de cada periodo, este acumulado se reinicia en cero.

Este apartado puede incluir montos sujetos a reversión posterior, tales como retenciones temporales por hospedaje en hoteles o arrendamiento de vehículos; al tratarse de importes autorizados superiores al que finalmente se factura, la diferencia se libera y se refleja automáticamente en "Gastado a hoy".

5. Periodicidad ("Diario", "Semanal" o "Mensual"): indica el lapso de tiempo durante el cual los montos aprobados se van a acumular. El ciclo "Diario" comprende desde las 00:00 h hasta las 23:59 h; el "Semanal" abarca desde el domingo a las 00:00 h hasta el sábado a las 23:59 h; y el "Mensual" transcurre desde el día 1 del mes a las 00:00 h hasta el último día del mes a las 23:59 h.



TIP
Nota: Los reversos o procesos de liquidación final no son configurables ni generan alertas dentro de la solución.



3

Permitir compras en esta tarjeta ☒

Aplicar controles en esta tarjeta ☒

Límite para compras

Monto
MXN 10,000.00

Gastado a hoy: MXN 0

Periodicidad ⓘ

Diario Semanal Mensual

Volver Guardar

4

5

MÓDULO TARJETAS

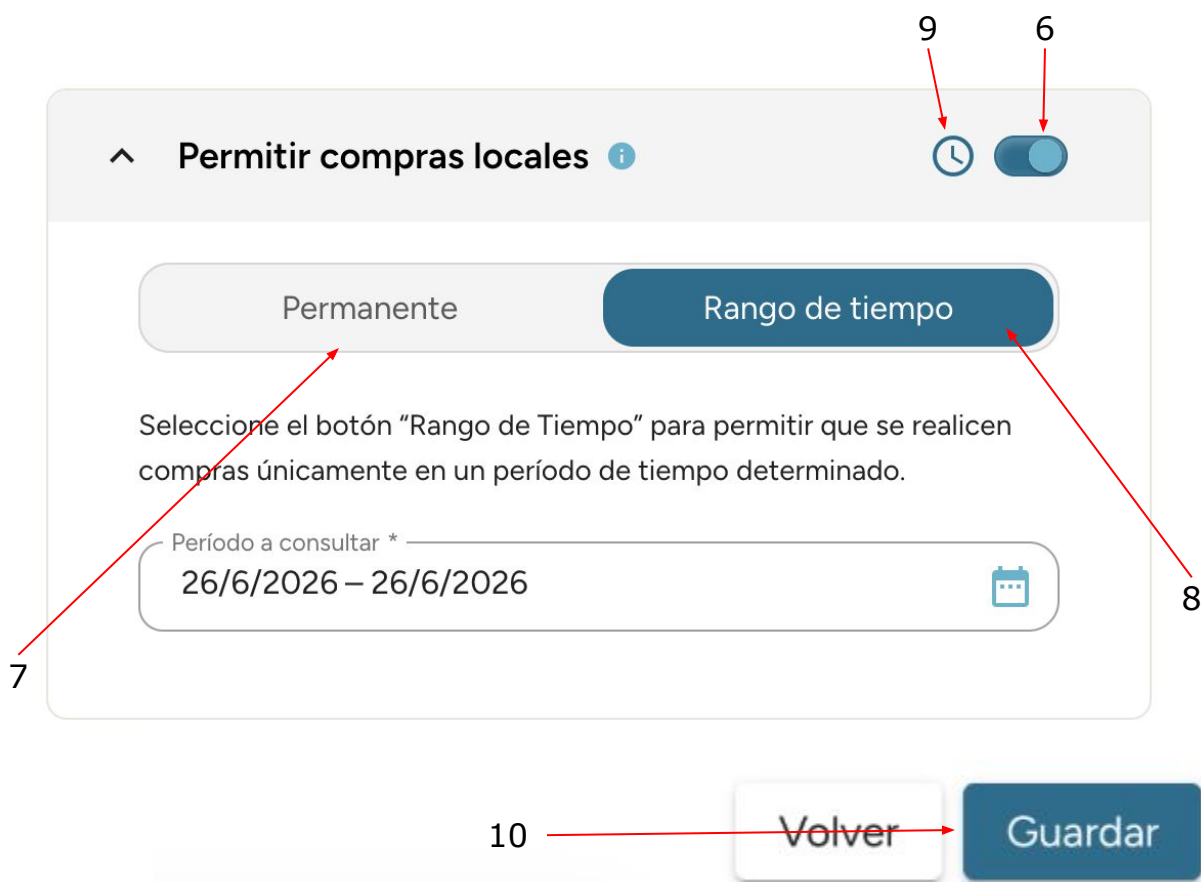
CONFIGURAR TARJETA

"Permitir compras nacionales": al encontrarse activo, permite consumos nacionales en todos los comercios o en aquellos especificados dentro de "Controles por comercio". Si se encuentra inactivo, las compras nacionales quedan deshabilitadas.

Pasos para configurar las compras nacionales:

6. Activar el botón.
7. Seleccionar la opción "Permanente" para permitir los consumos sin restricción de vigencia.
8. La opción "Rango de tiempo" permite definir un periodo específico de fechas.

9. Se muestra un icono de reloj junto al botón de activación para indicar la existencia de una programación temporal. Al concluir el plazo, el control se deshabilita automáticamente.
10. Seleccionar el botón "Guardar" para registrar las modificaciones.



9

6

^ Permitir compras locales ⓘ

Permanente Rango de tiempo

Seleccione el botón "Rango de Tiempo" para permitir que se realicen compras únicamente en un período de tiempo determinado.

Período a consultar * 26/6/2026 – 26/6/2026

7

8

10

Volver Guardar

MÓDULO TARJETAS

CONFIGURAR TARJETA

11. En la tabla de la derecha se detallan las funciones encadenadas mediante escenarios prácticos conforme a la siguiente jerarquía:
 "Límite para compras" >
 "Periodicidad" > "Controles por comercio" > "Comercios permitidos".

Por ejemplo, si las compras nacionales en "Hoteles y Alojamiento" se habilitan por \$1,000.00 MXN mensuales, dicha regla estará vigente hasta el fin de mes o hasta que se alcance el límite establecido.

Configuración Global				
Límite para compras: \$1,000.00 MXN				
Periodicidad: Mensual				
Permitir compras locales	Comercios Permitidos	Límite para el comercio	Periodicidad para el comercio	¿Qué significa?
	\$500 Hotel y Alojamiento	\$500 MXN	 Mensual	Puede hacer compras en Hotel y Alojamiento por un monto acumulado menor a \$500 mensuales, a pesar de que, el límite global mensual sea \$1000.
	Ningún comercio seleccionado			Puedo realizar compras locales.
	\$200 Renta de Autos	\$200MXN	 Mensual	No puedo realizar ninguna compra local.
	Ningún comercio seleccionado	\$1,000 MXN	 Mensual	No puedo realizar ninguna compra local.
	\$500 Hotel y Alojamiento	\$500 MXN	 Diario	Puede hacer compras en Hotel y Alojamiento por un monto acumulado menor \$500 diarios, hasta llegar al límite acumulado global mensual de \$1000..

MÓDULO TARJETAS

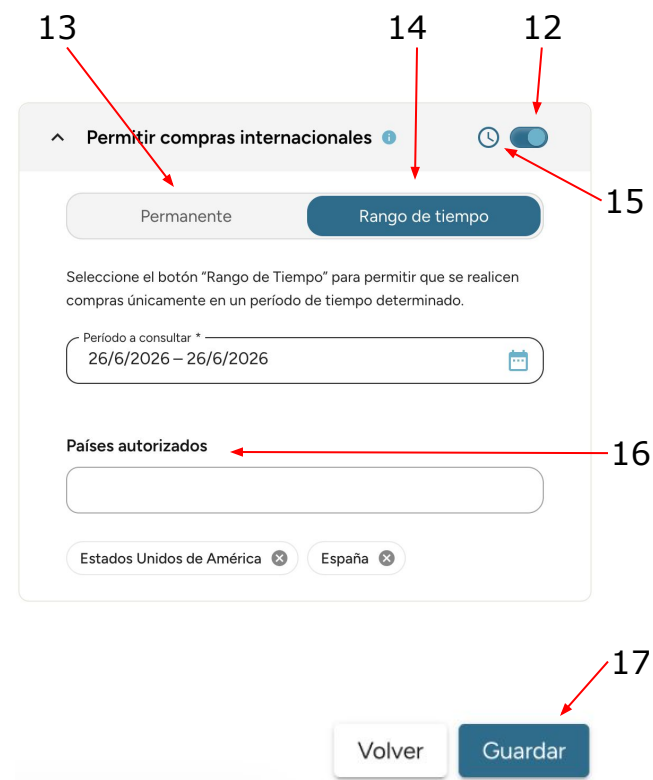
CONFIGURAR TARJETA

"Permitir compras internacionales": al encontrarse activo, permite consumos internacionales en cualquier país o en aquellos especificados dentro de "Países autorizados". Si el botón se encuentra inactivo, las compras internacionales quedan deshabilitadas.

Pasos para configurar las compras internacionales:

12. Activar el botón.
13. Seleccionar la opción "Permanente" para permitir los consumos sin restricción de vigencia; el acumulado estará limitado por la parametrización realizada en "Límite para compras" (tanto en monto como en periodicidad).
14. La opción "Rango de tiempo" permite aplicar un periodo específico de fechas. Al registrar fechas a futuro, el control se activa al iniciar el día indicado.

15. Se muestra un icono de reloj junto al botón de activación para indicar la existencia de una programación temporal. Al concluir el plazo, el control se deshabilita automáticamente y el icono desaparece.
16. En "Países autorizados": registrar el nombre del país o de los países correspondientes; al hacer clic, aparecerán enlistados, lo que indica que se encuentran autorizados.
17. Seleccionar el botón "Guardar" para registrar las modificaciones. Nota: Los países incluidos en la lista de la OFAC (Oficina de Control de Activos Extranjeros) no se encuentran disponibles debido a restricciones regulatorias internacionales.



The screenshot shows the 'Permitir compras internacionales' configuration interface. At the top, there is a toggle switch (12) and a clock icon (14). Below the toggle, there are two buttons: 'Permanente' (13) and 'Rango de tiempo' (15). A text instruction below these buttons states: 'Seleccione el botón "Rango de Tiempo" para permitir que se realicen compras únicamente en un período de tiempo determinado.' Below this, there is a date range selector (16) showing '26/6/2026 - 26/6/2026'. Underneath the date selector is a section titled 'Países autorizados' (16) with a list of countries: 'Estados Unidos de América' and 'España'. At the bottom right, there are two buttons: 'Volver' and 'Guardar' (17).

MÓDULO TARJETAS

CONFIGURAR TARJETA

El control "Permitir compras internacionales" se encuentra encadenado bajo la siguiente jerarquía operativa: "Límite para compras" > "Periodicidad" > "Controles por comercio" > "Países autorizados".

En la tabla de la derecha se detallan estos escenarios prácticos.

Configuración Global				
Límite para compras: \$1,000.00 MXN				
Periodicidad: Mensual				
Permitir compras internacionales	Comercios Permitidos	Países autorizados	Periodicidad para el comercio	¿Qué significa?
	Ningún comercio seleccionado	España	 Mensual	Puedo comprar lo que sea en España
	Comercios permitidos: Hotel y Alojamiento	España	 Mensual	No puedo hacer compras en España
	Ningún comercio seleccionado	España	 Mensual	No puedo hacer compras en España
	Comercios permitidos: Aerolíneas	España	 Diario	Puedo realizar compras en Aerolíneas por un monto acumulado menor a \$1,000 en forma diaria, hasta llegar el máximo acumulado mensual de \$1,000

MÓDULO TARJETAS CONFIGURAR TARJETA

"Siga estos pasos para configurar la periodicidad y el límite aplicables a las compras de comercio electrónico.": Al encontrarse activo, permite transacciones en plataformas digitales y sitios web. Si el botón está inactivo, no se pueden realizar compras bajo esta modalidad.

La opción "Rango de tiempo" permite aplicar un periodo de fechas específico para realizar consumos. Al registrar fechas a futuro, el control se habilitará automáticamente hasta que inicie el plazo indicado.

Se mostrará un icono de reloj junto al botón de activación que indica que existe una programación temporal vigente.

Al realizar cualquier modificación en los parámetros del control, el acumulado registrado en "Gastado a hoy" para esta función se reinicia a cero de manera automática.

Siga estos pasos para configurar y permitir compras de comercio electrónico:

18. Activar el botón.
19. Registrar en el campo "Monto" el límite máximo permitido para compras; este importe no puede ser superior al definido en el "Límite para compras" global de la tarjeta de crédito.
20. El campo "Gastado a hoy" muestra el total de todas las compras de comercio electrónico autorizadas acumuladas al momento de la consulta.
21. Seleccionar la "Periodicidad": "Diario", "Semanal" o "Mensual".
22. Hacer clic en el botón "Guardar" para registrar los cambios.

Los países incluidos en la lista de la OFAC (Oficina de Control de Activos Extranjeros) no se encuentran disponibles debido a restricciones regulatorias internacionales, por lo que no se permiten compras en dichas ubicaciones.



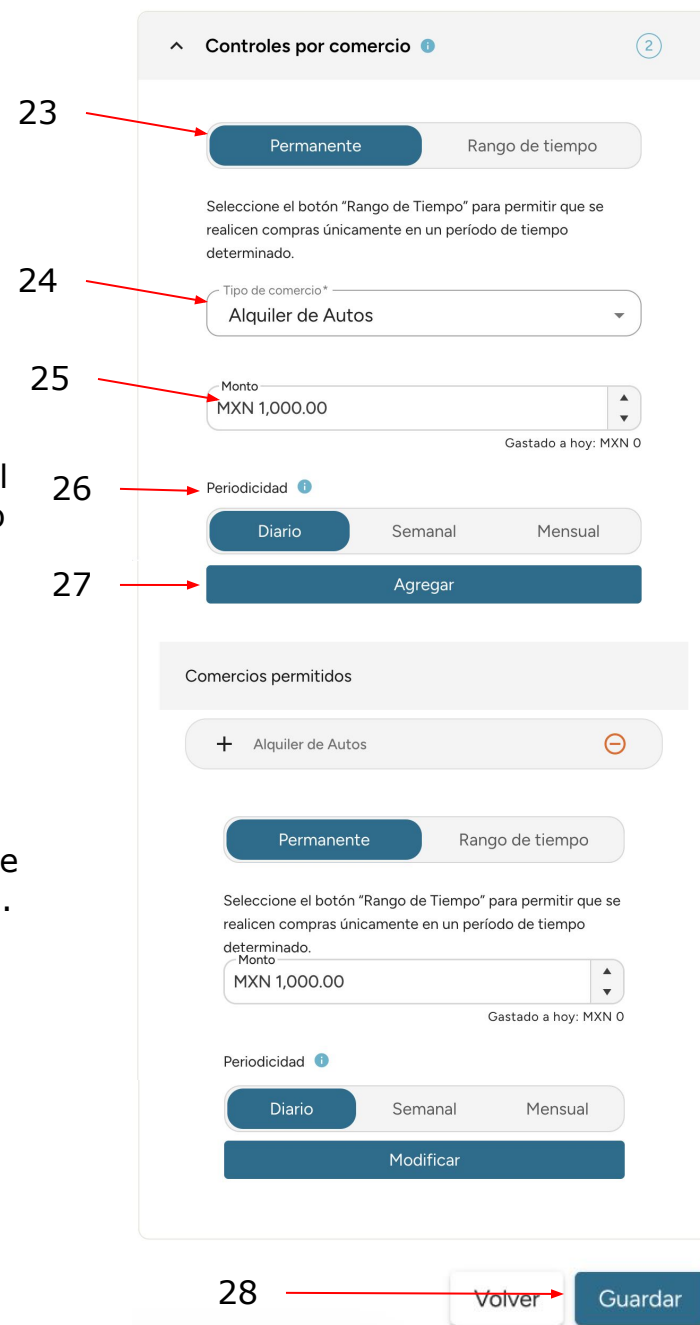

TIP
Nota: Aunque el control de comercio electrónico se encuentre desactivado, si existen cargos automáticos o recurrentes previamente domiciliados por los comercios, los mismos se aplicarán de manera regular.

MÓDULO TARJETAS

CONFIGURAR TARJETA

Siga estos pasos para configurar la sección "Controles por comercio":

23. La opción "Permanente" permite realizar consumos de forma continua sin un límite de tiempo. En "Rango de tiempo" se puede definir un rango de fechas específico para habilitar las compras. Al registrar fechas a futuro, el control se activará automáticamente al iniciar el día indicado, situación que se señalará mediante un icono de reloj junto al botón de activación.
24. Seleccionar la categoría comercial que se desea habilitar para compras y definir el límite y la periodicidad aplicables a dicha categoría. Al incluir una o varias categorías en este listado, los consumos sólo se autorizarán en dichos rubros; en el resto de las categorías las transacciones se declinarán automáticamente por el emisor.
25. Registrar en el campo "Monto" el monto máximo permitido para transacciones en esa categoría, el cual no puede superar el importe definido en el "Límite para compras" global de la tarjeta de crédito. El campo "Gastado a hoy" muestra el total de las compras autorizadas en ese rubro, acumuladas al momento de la consulta dentro del periodo especificado.
26. Seleccionar la periodicidad con la que se podrán realizar estos consumos de forma acumulada: "Diario", "Semanal" o "Mensual".
27. Hacer clic en el botón "Agregar". Para borrar una categoría registrada del listado inferior de "Comercios permitidos", seleccionar el icono del signo de menos (-).
28. Hacer clic en el botón "Guardar" para registrar los cambios en el sistema.



The screenshot shows the 'Controles por comercio' configuration interface. It includes a header with a back arrow and a title. Below the header, there are two main sections. The first section has a toggle for 'Permanente' and 'Rango de tiempo', a dropdown for 'Tipo de comercio*' (set to 'Alquiler de Autos'), a 'Monto' field (set to 'MXN 1,000.00'), and a 'Periodicidad' section with buttons for 'Diario', 'Semanal', and 'Mensual'. A large blue 'Agregar' button is at the bottom of this section. The second section, titled 'Comercios permitidos', shows a list with a plus icon, 'Alquiler de Autos', and a minus icon. Below this is another identical configuration block. At the bottom right, there are 'Volver' and 'Guardar' buttons. Red arrows and numbers 23 through 28 point to specific elements: 23 points to the 'Permanente' toggle, 24 to the 'Tipo de comercio*' dropdown, 25 to the 'Monto' field, 26 to the 'Periodicidad' buttons, 27 to the 'Agregar' button, and 28 to the 'Guardar' button.



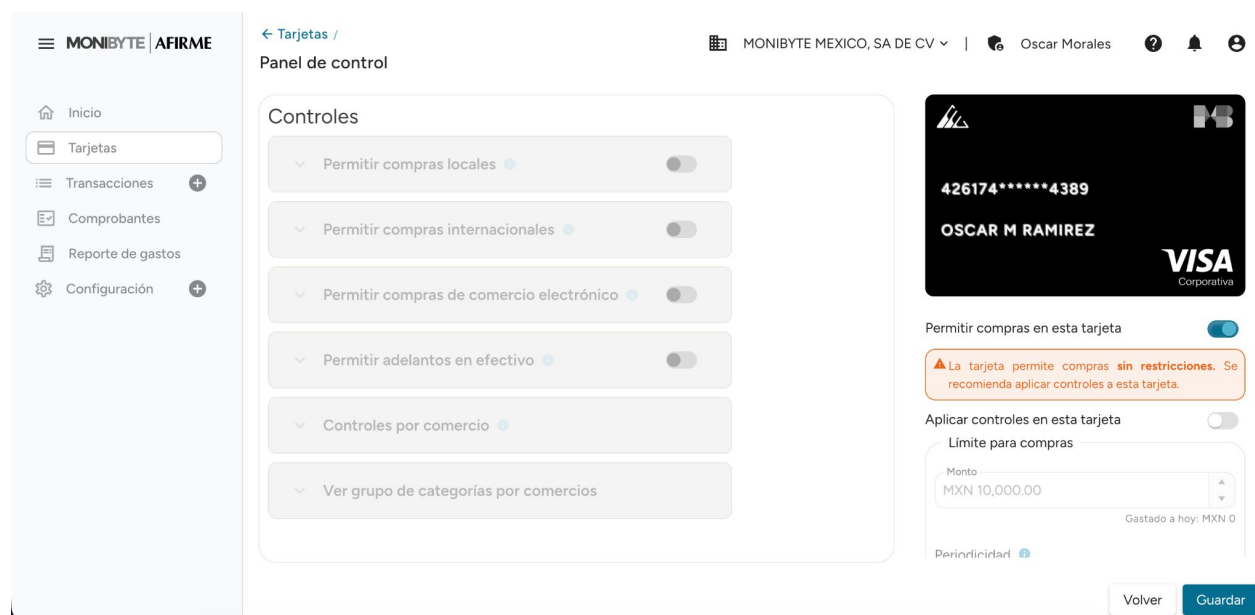
MÓDULO TARJETAS

CONFIGURAR TARJETA

Cuando la tarjeta se encuentra activa, pero no tiene aplicadas las reglas de control, significa que no existen restricciones para realizar compras. Bajo este estatus, la tarjeta permite realizar consumos sin restricción alguna hasta por el límite total de la línea de crédito asignada, por lo que se recomienda evitar mantener esta configuración para mitigar riesgos operativos o consumos no autorizados.

Por lo tanto, en el menú "Transacciones" > "Denegaciones y autorizaciones" se visualizarán las autorizaciones de los consumos realizados de manera regular.

Se recibirán, además, todas las autorizaciones —sin excepción alguna— dentro del apartado "Transacciones" > "Confirmadas".





MÓDULO TARJETAS

CONFIGURAR TARJETA

Tarjetas con controles activados, sin otra parametrización:

Si únicamente se encuentra activa la opción "Aplicar controles en esta tarjeta", pero permanecen desactivados los controles específicos de "Permitir compras nacionales", "Permitir compras internacionales" o "Permitir compras de comercio electrónico", el sistema declinará todas las transacciones sin excepción.

Bajo este escenario, en el menú "Transacciones" > "Denegaciones y autorizaciones" se registrarán exclusivamente las notificaciones correspondientes a los consumos declinados por la plataforma.



MÓDULO TARJETAS

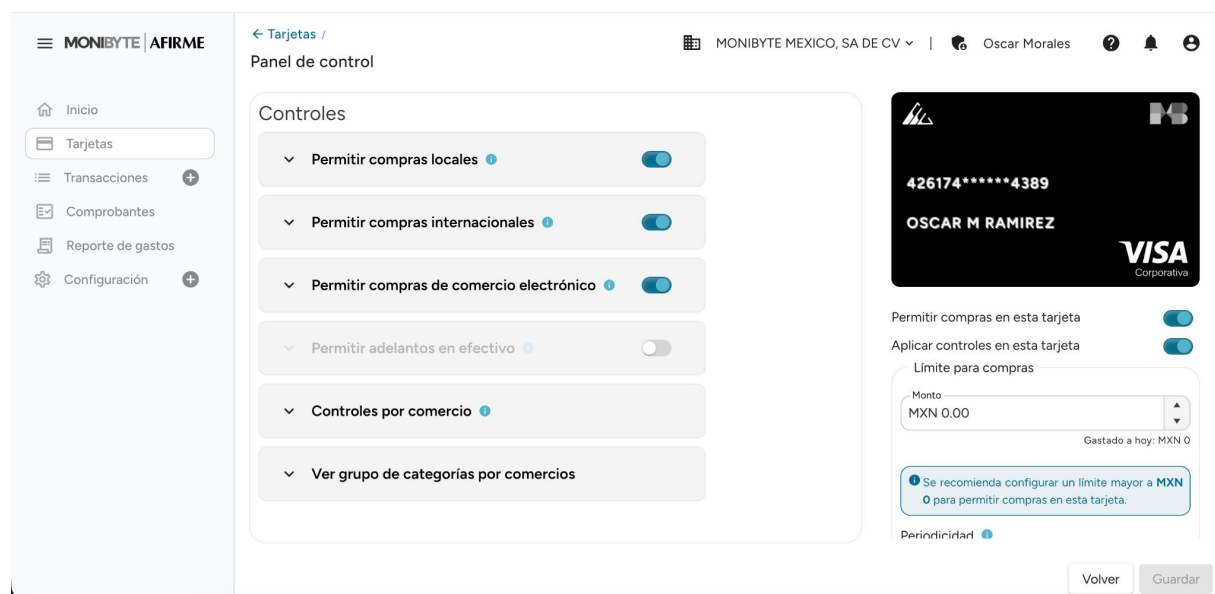
CONFIGURAR TARJETA

Tarjetas con controles activados sin asignación de límite:

Si se habilita la función "Aplicar controles en esta tarjeta" y el campo "Límite para compras" permanece en \$0.00 MXN, la plataforma declinará automáticamente la totalidad de las transacciones sin excepción.

Bajo este escenario, el sistema impedirá guardar la configuración y desplegará una alerta con la siguiente leyenda: "Se recomienda configurar un límite mayor a \$0.00 MXN para permitir compras en esta tarjeta".

Por lo tanto, para que la tarjeta sea operativa bajo un esquema de controles, es indispensable registrar un monto superior a cero en el límite general. En caso de mantenerse en cero, las notificaciones de rechazo se registrarán únicamente en el apartado de "Transacciones" > "Denegaciones y autorizaciones".



MÓDULO TARJETAS

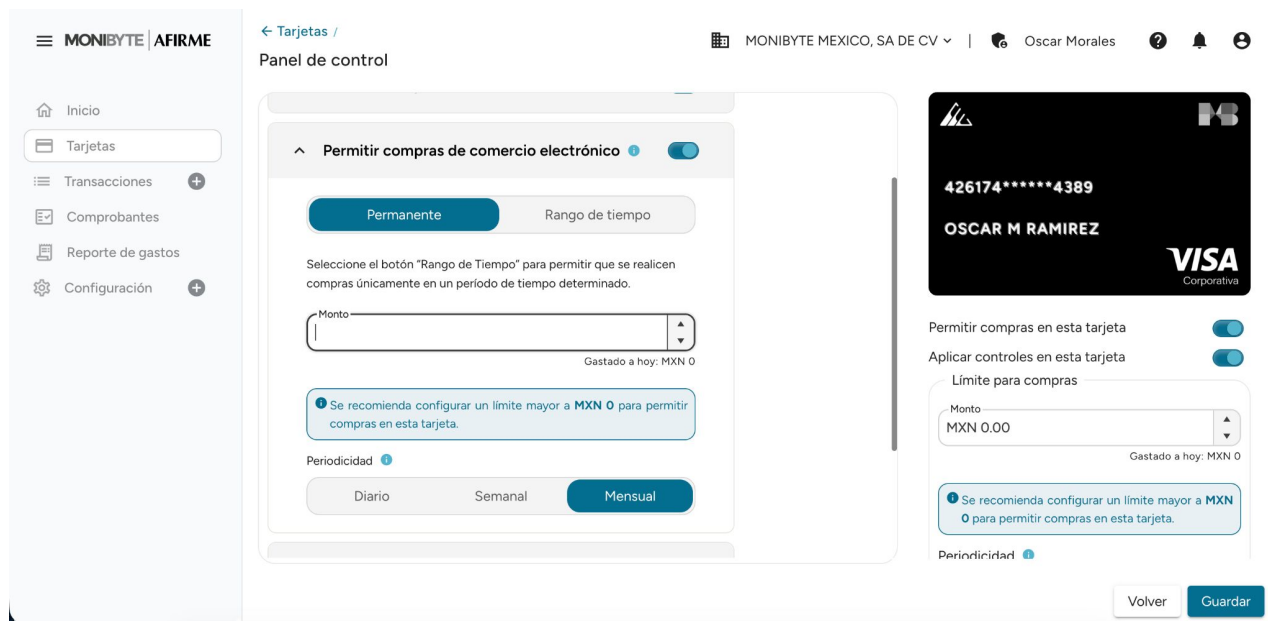
CONFIGURAR TARJETA

Relación entre el límite general y consumos específicos:

Para que las reglas configuradas en secciones como "Permitir compras de comercio electrónico" o "Controles por comercio" sean efectivas, se requiere que el campo "Límite para compras" global cuente con un valor superior a cero.

Si el límite general se establece en \$0.00 MXN, el sistema priorizará esta restricción maestra y rechazará cualquier intento de compra, incluso si un control individual (por ejemplo, una categoría comercial específica) tiene un monto asignado.

Una vez establecido un límite general mayor que cero, las operaciones se validarán comparando ambos parámetros y se respetará siempre el tope más restrictivo. Los registros de estas operaciones se visualizarán en los menús de "Transacciones" correspondientes según su estatus de aprobación o rechazo.





MÓDULO TARJETAS

CONFIGURAR TARJETA

Categorías por comercio:

Las categorías por MCC (Merchant Category Code, Código de Categoría de Comercio) son etiquetas estandarizadas que se utilizan para organizar los consumos realizados con la Tarjeta de Crédito según el rubro de negocio donde se llevaron a cabo.

A continuación se detallan las categorías. El uso de estos filtros permite segmentar los gastos de la empresa y aplicar límites específicos por tipo de comercio, optimizando la administración de los consumos corporativos.

 Aerolíneas Cubre todos los cargos relacionados con el transporte aéreo, incluyendo la compra de boletos, impuestos aeroportuarios, selección de asientos, equipaje adicional y servicios a bordo.	 Hospedaje, Hoteles y Entretenimiento Cubre los gastos de alojamiento en hoteles, moteles y tiempos compartidos, así como todas las compras relacionadas con ocio y recreación (ej. cines, teatros, conciertos, eventos deportivos, atracciones turísticas).
 Alquiler de Autos Centraliza todos los costos asociados al alquiler y arrendamiento de vehículos de pasajeros, tanto para viajes de negocios como para necesidades operativas temporales.	 Impuestos y Obligaciones Gubernamentales Centraliza todos los pagos no discrecionales a entidades gubernamentales que no son por consumo, como el pago de impuestos, derechos, multas y otras tasas oficiales.
 Apuestas y Casinos Categoría específica para aislar todos los gastos relacionados con juegos de azar, apuestas, loterías y transacciones en casinos.	 Mantenimiento y Oficinas Generales Consolida todos los gastos para la adecuación y el mantenimiento de los activos físicos. Incluye la compra y reparación de mobiliario y equipo, ferretería, limpieza, control de plagas y suministros de oficina.
 Asociaciones Cubre el pago de cuotas, membresías y afiliaciones a organizaciones, clubes profesionales o comerciales (ej. membresía de Costco, clubes deportivos privados, asociaciones industriales).	 Otros Una clasificación amplia para transacciones no relacionadas con las previas categorías de comercios, por ejemplo cuidado de animales, transporte público, servicios médicos, farmacias y más.
 Combustible y Servicios de Automóviles Consolida todos los gastos operativos de una flota vehicular. Incluye la compra de combustible, carga de vehículos eléctricos, así como servicios de mantenimiento, reparaciones, compra de repuestos, peajes y estacionamientos.	 Restaurantes y Servicios de Alimentación Abarca la compra de alimentos y bebidas preparados para consumo inmediato, ya sea en el sitio o para llevar. Incluye gastos en restaurantes, comida rápida, cafeterías y bares. También cubre servicios de catering y pedidos realizados a través de plataformas de entrega a domicilio (ej. Uber Eats, Rappi).
 Consultoría y Servicios Profesionales Agrupar la contratación de servicios B2B especializados que no tienen una categoría propia. Incluye consultoría de negocio, agencias de publicidad, servicios de seguridad, fotografía comercial y soporte administrativo externo.	 Servicios Financieros y Seguros Agrupar gastos de productos y servicios de instituciones financieras y aseguradoras, como comisiones bancarias, transferencias, cambio de divisas, primas de seguros y fianzas.
 Escuelas y Educación Centraliza la inversión en desarrollo profesional y adquisición de información. Incluye el pago de cursos, certificaciones, seminarios y la compra de material educativo como libros y periódicos.	 Servicios Legales y Contables Dedicado exclusivamente a los gastos de asesoría y gestión en materia legal, fiscal y contable, como honorarios de abogados, servicios de contadores y agencias de cobranza.
 Farmacias y Servicios Médicos Consolida todos los gastos relacionados con la salud, incluyendo servicios profesionales (médicos, dentistas, quiroprácticos) y la compra de productos en farmacias u ópticas.	 Servicios Públicos Cubre el pago recurrente de servicios básicos por consumo para la operación de la empresa, como electricidad, agua, gas y los planes de servicio de telecomunicaciones e internet.
 Tienda de Departamentos Agrupar a los comercios que venden una amplia variedad de mercancía general y bienes no consumibles. Abarca desde grandes tiendas por departamento y clubes de precios (ej. Costco, Sam's Club), hasta tiendas especializadas en electrónica, muebles, artículos deportivos, libros y ropa.	 Servicios de Paquetería y Logística Cubre los costos de servicios de mensajería, paquetería, envíos y almacenamiento. Incluye tanto servicios postales gubernamentales como empresas de logística privadas (ej. FedEx, DHL, UPS).
	 Servicios de Suscripción de Software y Tecnología Agrupar la adquisición de activos y servicios tecnológicos. Incluye la compra de hardware (electrónicos, cámaras), software, aplicaciones (no videojuegos), suscripciones a plataformas y servicios de recuperación de información.
	 Servicios de Transporte Cubre el transporte terrestre y marítimo de pasajeros. Incluye servicios de autobús, tren, taxis, VTCs (ej. Uber, Didi) y ferries.
	 Supermercados y Tiendas de Conveniencia Abarca todos los comercios dedicados a la venta de alimentos, bebidas y consumibles del día a día. Incluye supermercados y tiendas de abarrotes de gran formato, así como tiendas de conveniencia y mercados especializados como carnicerías, panaderías, dulcerías y tiendas de productos lácteos.



MÓDULO TRANSACCIONES

Este módulo se utiliza para consultar el historial detallado de las operaciones realizadas con una Tarjeta de Crédito.

Para obtener la información, se debe seleccionar el tipo de registro que se requiere visualizar:

"Denegaciones y autorizaciones": incluye los registros de transacciones aprobadas o rechazadas al momento de la compra. Si una operación fue autorizada y posteriormente reversada, dicha afectación se visualizará en este apartado.

"En tránsito": contiene los movimientos autorizados que se encuentran pendientes de liquidación definitiva por parte de Afirme y que están en proceso de verificación o reversión.

"Confirmadas": contiene exclusivamente las transacciones que han sido validadas y liquidadas de forma definitiva por Afirme. Este apartado no incluye movimientos en tránsito ni operaciones revertidas.

Referencia	Fecha	Tarjetahabiente	Número de tarjeta	Comercio	Categoría	Monto	Estado
159255	26/6/2026 3:19 p.m.	MARIO F HERNANDEZ A	426174*****2984	CITY MARKET MTY 419 SAN PEDRO GAR	Supermercados y Tiendas de Conveniencia	MXN 342.00	D
158056	26/6/2026 3:06 p.m.	MARIO F HERNANDEZ A	426174*****2984	CITY MARKET MTY 419 SAN PEDRO GAR	Supermercados y Tiendas de Conveniencia	MXN 500.00	D
122390	26/6/2026 6:43 a.m.	MARIO F HERNANDEZ A	426174*****2984	DLO*UBER RIDES CIUDAD DE MEX	Servicios de Transporte	MXN 129.97	D
122390	26/6/2026 6:24 a.m.	MARIO F HERNANDEZ A	426174*****2984	DLO*UBER RIDES CIUDAD DE MEX	Servicios de Transporte	MXN 129.97	D
103011	25/6/2026 10:56 p.m.	MARIO F HERNANDEZ A	426174*****2984	DLO*UBER RIDES CIUDAD DE MEX	Servicios de Transporte	MXN 143.98	D
106090	25/6/2026 10:55 p.m.	MARIO F HERNANDEZ A	426174*****2984	BENA330917 DIST ARMIDA SN PEDRO GARZ	Tienda de Departamentos	MXN 169.00	D
105871	25/6/2026 10:47 p.m.	MARIO F HERNANDEZ A	426174*****2984	REST HANAICHI ARMIDA SN PEDRO	Restaurantes y Servicios de	MXN 1,099.40	D



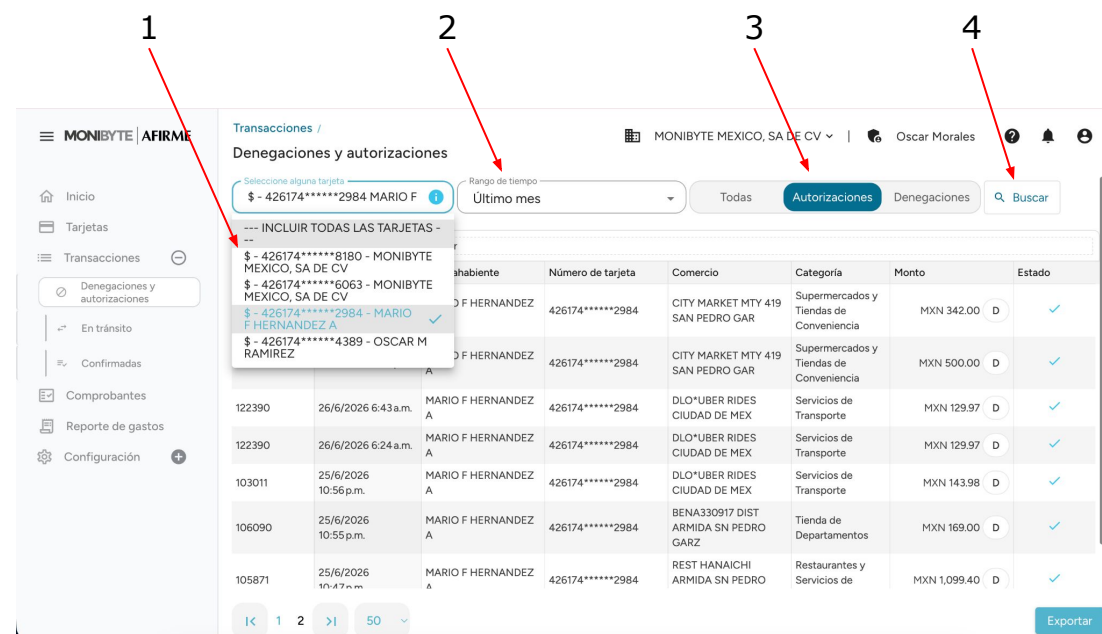
MÓDULO
TRANSACCIONES

Para realizar una consulta de transacciones, se deben seguir estos pasos:

1. Seleccionar la Tarjeta de Crédito o el "Tarjetahabiente" correspondiente.
2. Definir el "Rango de tiempo" de la consulta (por ejemplo: "Último mes").
3. Seleccionar el estatus de las operaciones que se desea visualizar: "Todas", "Autorizaciones" o "Denegaciones".
4. Hacer clic en el botón "Buscar".

Las columnas de la tabla de resultados permiten organizar y jerarquizar la información. Es posible arrastrar los encabezados de las columnas (como "Comercio" o "Fecha") hacia el área superior de la tabla para agrupar los registros bajo criterios específicos.

En la columna "Estado" se indica si la operación fue aprobada o rechazada mediante íconos visuales de confirmación o restricción.



En el estado se muestra si la compra fue aprobada o rechazada.

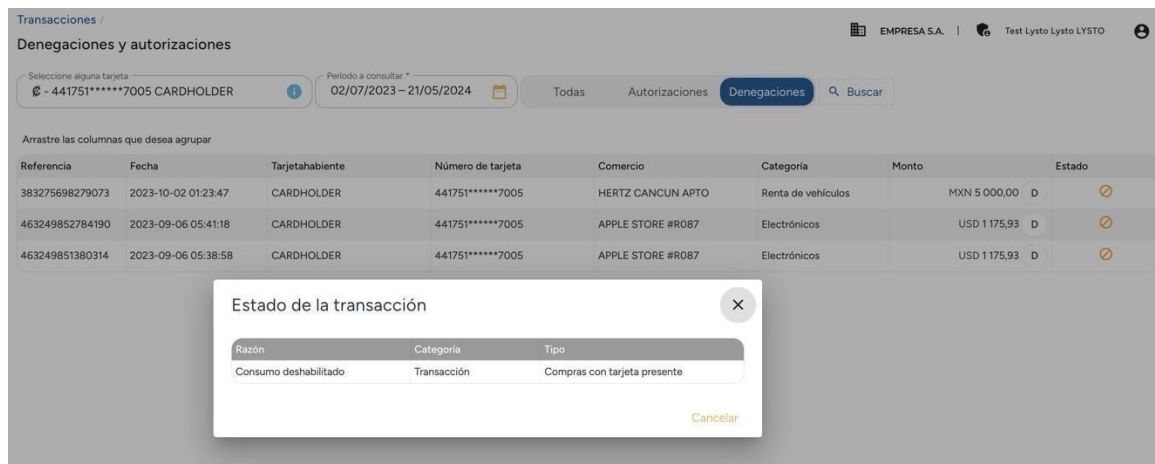
MÓDULO TRANSACCIONES

Estado de la transacción:

En esta ventana emergente se visualiza el motivo específico de la declinación de una operación. La plataforma permite identificar y presentar diversos factores de rechazo de forma simultánea para una sola transacción.

La pantalla detalla la información bajo los conceptos de "Razón", "Categoría" y "Tipo". Los motivos de declinación pueden derivarse de restricciones configuradas en la plataforma, tales como categorías comerciales no permitidas o cuando los consumos de comercio electrónico han alcanzado el límite establecido para la Tarjeta de Crédito.

Para cerrar la consulta del detalle, se debe seleccionar la opción "Cancelar" o el icono de cierre (X).



Transacciones / Denegaciones y autorizaciones

Seleccione alguna tarjeta: 441751*****7005 CARDHOLDER

Periodo a consultar: 02/07/2023 - 21/05/2024

Todas Autorizaciones Denegaciones

Arrastre las columnas que desea agrupar

Referencia	Fecha	Tarjetahabiente	Número de tarjeta	Comercio	Categoría	Monto	Estado
383275698279073	2023-10-02 01:23:47	CARDHOLDER	441751*****7005	HERTZ CANCUN APTO	Renta de vehículos	MXN 5 000,00	D
463249852784190	2023-09-06 05:41:18	CARDHOLDER	441751*****7005	APPLE STORE #R087	Electrónicos	USD 1175,93	D
463249851380314	2023-09-06 05:38:58	CARDHOLDER	441751*****7005	APPLE STORE #R087	Electrónicos	USD 1175,93	D

Estado de la transacción

Razón	Categoría	Tipo
Consumo deshabilitado	Transacción	Compras con tarjeta presente

Cancelar



MÓDULO TRANSACCIONES

Pasos para exportar un archivo desde las pantallas de "Confirmadas" o "Denegaciones y autorizaciones":

1. Seleccionar la tarjeta.
2. Establecer el "Rango de tiempo" de las transacciones que se desea exportar.
3. Hacer clic en el botón "Exportar".
4. El archivo exportado puede generarse en Valores Separados por Comas(.csv) o en formato Microsoft Excel(.xlsx).
5. A continuación se desplegará una ventana emergente donde se debe seleccionar un reporte existente. Estos reportes se configuran previamente en el módulo "Liquidación de gastos" > "Archivos exportables".

Referencia	Fecha	Tarjetahabiente	Número de tarjeta	Comercio	Categoría	Monto	Estado
224720	27/6/2026 1:04 p.m.	MARIO F HERNANDEZ A	426174*****2984	TAP 21 SAN JOSE	Servicios de Transporte	MXN 775.43	D
204338	27/6/2026 7:56 a.m.	MARIO F HERNANDEZ A	426174*****2984	LOMA LINDA II T2 INT 1 CIUDAD DE MEX	Restaurantes y Servicios de Alimentación	MXN 494.50	D
200459	27/6/2026 4:12 a.m.	MARIO F HERNANDEZ A	426174*****2984	ZTL*OSCARORLAND... CIUDAD DE MEX	Servicios de Transporte	MXN 700.00	D
187988	26/6/2026 9:07 p.m.	MARIO F HERNANDEZ A	426174*****2984	ADMIN V COLORINES HOTE SN PEDRO GARZ	Hospedaje, Hoteles y Entretenimiento	MXN 9,767.52	D
187610	26/6/2026 9:02 p.m.	MARIO F HERNANDEZ A	426174*****2984	CLIP MX*REST BREAD ARM SAN PEDRO GAR	Restaurantes y Servicios de Alimentación	MXN 109.00	D
187255	26/6/2026 8:56 p.m.	MARIO F HERNANDEZ A	426174*****2984	PAYCLIP*REST MUCHACHIT SAN PEDRO GAR	Restaurantes y Servicios de Alimentación	MXN 384.10	D
181310	26/6/2026 7:37 p.m.	MARIO F HERNANDEZ A	426174*****2984	DLO*UBER RIDE	Servicios de	MXN 89.07	D

Exportar archivo

Reporte por defecto

Cancelar Guardar



TIP

Nota: Por defecto, el sistema generará un archivo descargable en formato CSV (valores separados por comas).



MÓDULO TRANSACCIONES

Denegaciones y autorizaciones:

En el apartado "Denegaciones y autorizaciones" se visualizan los movimientos que ocurren en tiempo real. En el caso de las autorizaciones, si las mismas son reversadas posteriormente o pasan al estatus de "En tránsito", el resultado final de la liquidación definitiva no se actualizará dentro de esta pantalla.

Esta sección funciona exclusivamente como el registro histórico inmediato de los eventos ocurridos al momento exacto del intento de compra.

Transacciones /

Denegaciones y autorizaciones

Selección alguna tarjeta: --- INCLUIR TODAS LAS TARJ... Rango de tiempo: Último mes

Todas Autorizaciones Denegaciones Buscar

Arrastre aquí las columnas que desea agrupar

Referencia	Fecha	Tarjetahabiente	Número de tarjeta	Comercio	Categoría	Monto	Estado
030414	24/6/2026 9:56 p.m.	MARIO F HERNANDEZ A	426174*****2984	ADMIN V COLORINES HOTE SN PEDRO GARZ	Hospedaje, Hoteles y Entretenimiento	MXN 9,767.52	D
344343	15/6/2026 4:11 p.m.	MARIO F HERNANDEZ A	426174*****2984	DLO*UBER RIDES CIUDAD DE MEX	Servicios de Transporte	MXN 739.97	D
379054	2/6/2026 10:48 a.m.	MARIO F HERNANDEZ A	426174*****2984	CITY MARKET MTY 419 SAN PEDRO GAR	Supermercados y Tiendas de Conveniencia	MXN 3,213.50	D
227223	31/5/2026 1:47 a.m.	MARIO F HERNANDEZ A	426174*****2984	DLO*UBER RIDES CIUDAD DE MEX	Servicios de Transporte	MXN 249.98	D
531505862	30/5/2026 4:04 p.m.	MARIO F HERNANDEZ A	426174*****2984	CITY MARKET MTY 419 SAN PEDRO GAR	Supermercados y Tiendas de Conveniencia	MXN 2,286.00	D

Exportar



MÓDULO TRANSACCIONES

CONFIRMADAS

Estas transacciones provienen de la carga de archivos procesados por Afirme y contienen exclusivamente los movimientos confirmados y liquidados de forma definitiva. En este apartado no se incluyen operaciones en tránsito ni movimientos reversados.

MONIBYTE | AFIRME

Inicio

Tarjetas

Transacciones

Denegaciones y autorizaciones

En tránsito

Confirmadas

Comprobantes

Reporte de gastos

Configuración

Transacciones /

Confirmadas

Buscar por referencia, comercio, monto...

Tarjeta: 426174*****2984 MARIO F HERNANDEZ A

Periodo: Último año

Adjuntos: Todas

Tipo: Todas

Arrastre aquí las columnas que desea agrupar

Referencia	Fecha	Tarjetahabiente	Número de tarjeta	Comercio	Categoría	Adjuntos	Tipo	Moneda	Monto
7402248615...	02/06/2026	MARIO F HERNANDEZ A	426174*****2984	DLO*UBER RIDES	Servicios de ...		D	MXN	149.98
7402248615...	02/06/2026	MARIO F HERNANDEZ A	426174*****2984	DLO*UBER RIDES	Servicios de ...		D	MXN	139.99
74130986152...	02/06/2026	MARIO F HERNANDEZ A	426174*****2984	REST EL GAUCHO ARBOL...	Restaurants ...		D	MXN	2,334.00
7402248615...	02/06/2026	MARIO F HERNANDEZ A	426174*****2984	DLO*UBER RIDES	Servicios de ...		D	MXN	159.97
74130986152...	02/06/2026	MARIO F HERNANDEZ A	426174*****2984	BREAD ARBOLEDA	Supermercad...		D	MXN	297.00
74278576150...	01/06/2026	MARIO F HERNANDEZ A	426174*****2984	UBER RIDE	Servicios de ...		D	MXN	109.97
7402248615...	01/06/2026	MARIO F HERNANDEZ A	426174*****2984	DLO*UBER RIDES	Servicios de ...		D	MXN	239.98
74513266150...	01/06/2026	MARIO F HERNANDEZ A	426174*****2984	UBER	Servicios de ...		D	MXN	169.98
74049386151...	01/06/2026	MARIO F HERNANDEZ A	426174*****2984	CITY MARKET MTY 419	Supermercad...		D	MXN	2,286.00
7402248615...	01/06/2026	MARIO F HERNANDEZ A	426174*****2984	DLO*UBER RIDES	Servicios de ...		D	MXN	199.98
74130986151...	01/06/2026	MARIO F HERNANDEZ A	426174*****2984	REST EL GAUCHO ARBOL...	Restaurants ...		D	MXN	596.00
7402248615...	01/06/2026	MARIO F HERNANDEZ A	426174*****2984	DLO*UBER RIDES	Servicios de ...		D	MXN	119.99
74049386151...	01/06/2026	MARIO F HERNANDEZ A	426174*****2984	CITY MARKET MTY 419	Supermercad...		D	MXN	354.00

<

1

2

3

4

>

50

Exportar

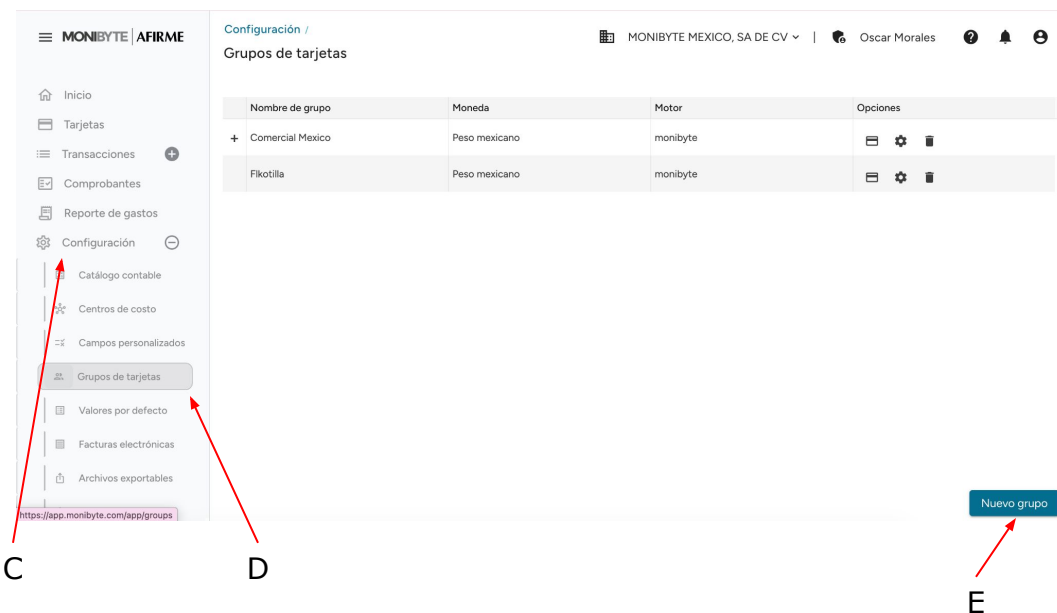
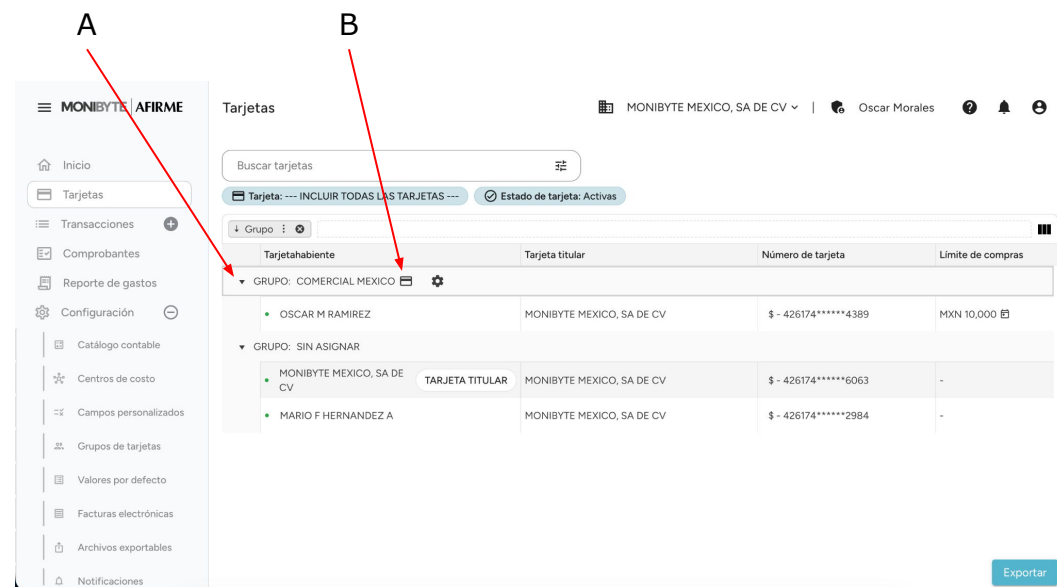
MÓDULO GRUPOS

Los grupos permiten organizar las tarjetas de los colaboradores bajo un segmento común —como áreas de trabajo, sucursales, proyectos o centros de costos— para adecuar las reglas de control y límites de consumo según las necesidades de la organización.

Junto al nombre de cada grupo se muestra un icono de flecha (A), el cual permite desplegar las tarjetas asociadas a ese segmento al hacer clic sobre él. Asimismo, para incorporar una tarjeta nueva a un grupo determinado, se debe seleccionar el icono de la tarjeta situado a un lado del nombre del grupo correspondiente (B).

Para realizar la creación de un nuevo grupo en la plataforma, se requiere acceder al menú "Configuración" (C), seleccionar el apartado de "Grupos de tarjetas" (D) y hacer clic en la opción "Nuevo grupo" (E).

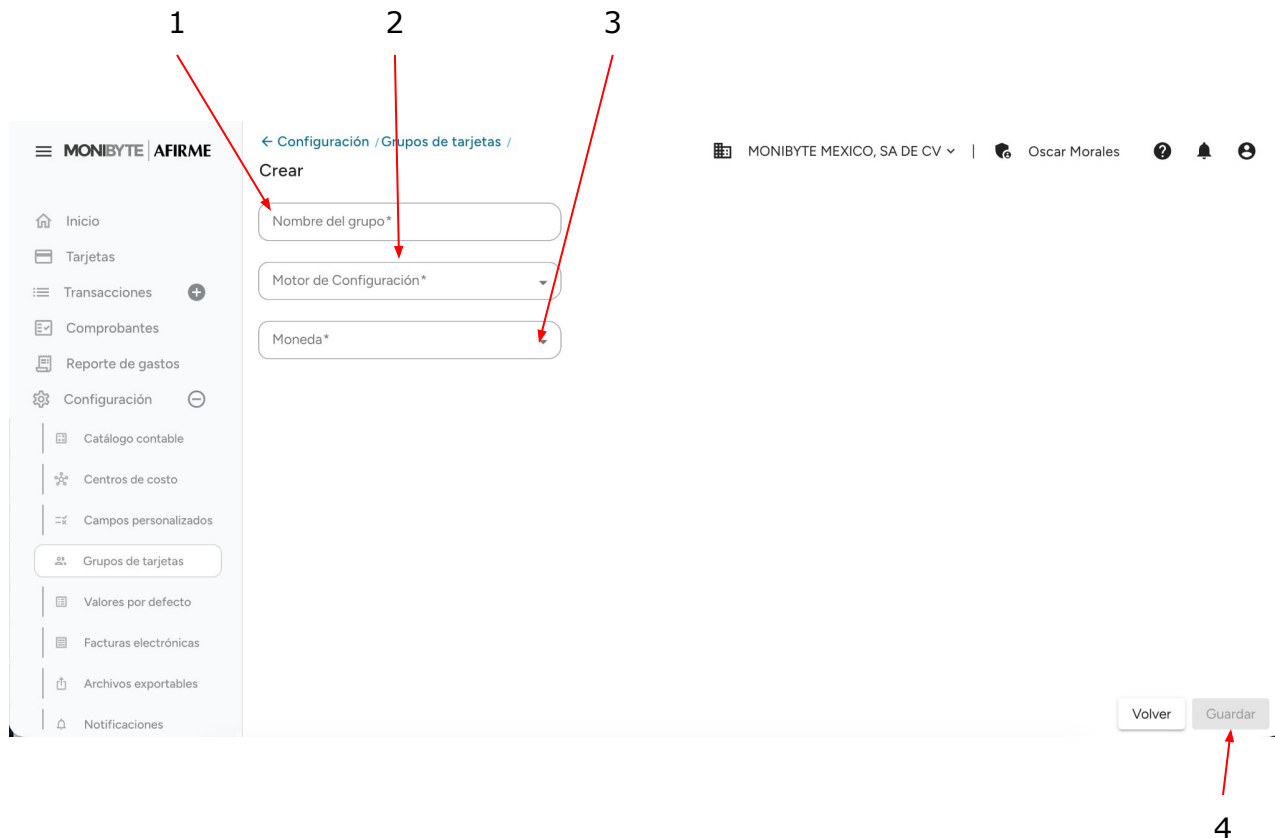
En los siguientes apartados se detallan los pasos para la creación y parametrización de un segmento, así como las acciones disponibles dentro de la columna "Opciones".



MÓDULO GRUPOS

Pasos para crear un grupo:

1. Registrar el nombre en el campo "Nombre de grupo".
2. Seleccionar el motor de Configuración (Monibyte).
3. Seleccionar el tipo de "Moneda" (Peso Mexicano).
4. Hacer clic en Guardar para guardar el registro en el sistema.



MÓDULO GRUPOS

(CONTINUACIÓN)

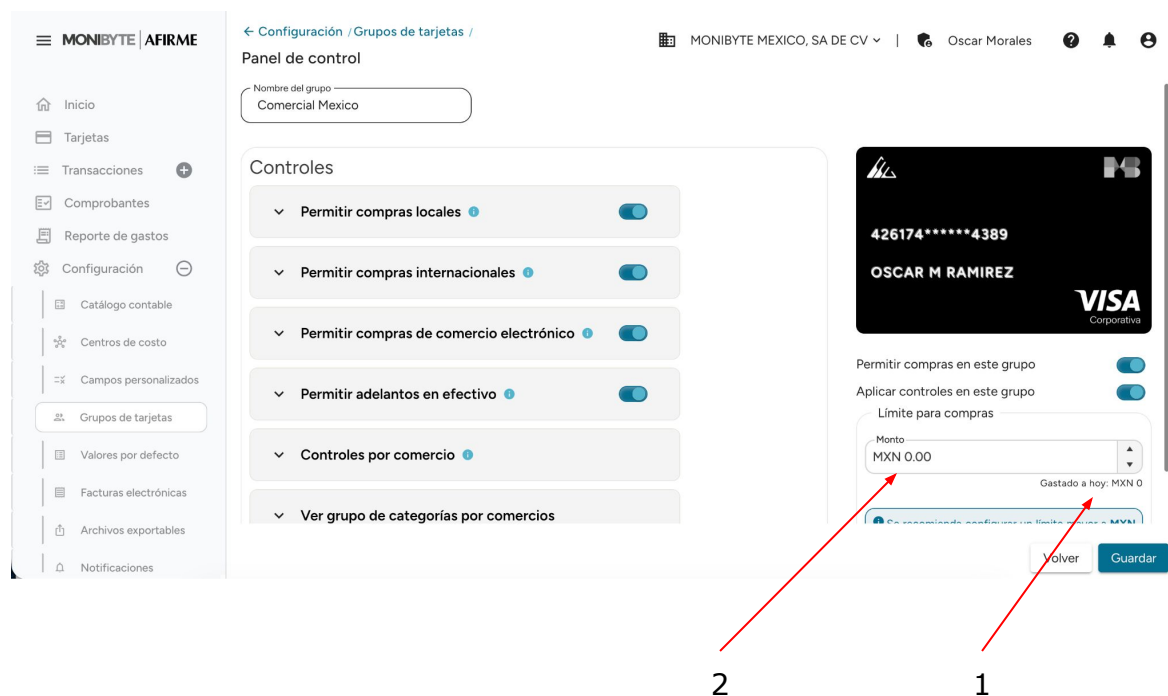
Editar Grupos:

La parametrización de un segmento permite que un conjunto de tarjetas comparta las mismas características y reglas de consumo de forma masiva.

La interfaz de configuración de grupo es similar a la del panel de control de una tarjeta individual, distinguiéndose por las siguientes diferencias específicas:

1. Para los grupos no se calcula ni se aplica el acumulado de "Gastado a hoy".
2. Al establecer un importe en el campo "Límite para compras", el monto ingresado aplica de manera individual para cada tarjeta asociada al grupo y no representa el presupuesto total o acumulado del segmento.

Para iniciar la configuración detallada de las restricciones, se deben seguir los pasos descritos en el apartado de configuración de tarjeta de este manual.



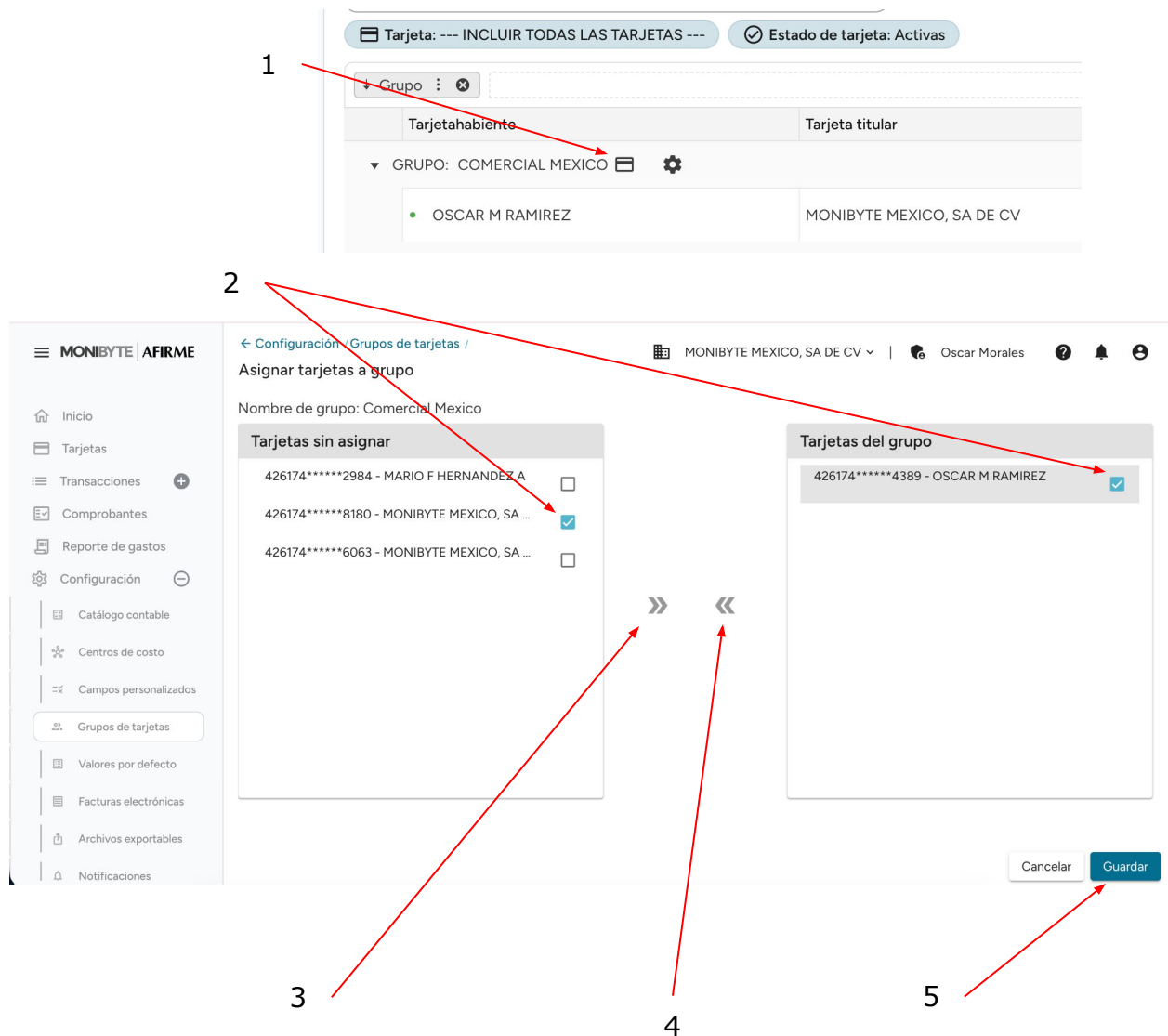
MÓDULO GRUPOS

(CONTINUACIÓN)

Asignar tarjetas:

Para vincular una o varias tarjetas de crédito a un grupo determinado, se deben seguir estos pasos:

1. Seleccionar el icono de la tarjeta situado a un lado del nombre del grupo correspondiente.
2. Identificar y marcar la tarjeta o tarjetas de crédito que se desea integrar o eliminar del grupo dentro del listado desplegado.
3. Hacer clic en la flecha hacia la derecha para agregar un tarjetahabiente al grupo.
4. Hacer clic en la flecha hacia la izquierda para eliminar un tarjetahabiente del grupo.
5. Hacer clic en el botón "Guardar" para registrar los cambios en la plataforma.



The screenshot shows the 'Asignar tarjetas a grupo' (Assign cards to group) interface in the AFIRME system. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Includes filters for 'Tarjeta: --- INCLUIR TODAS LAS TARJETAS ---' and 'Estado de tarjeta: Activas'.
- Group Selection:** A dropdown menu shows the selected group: 'GRUPO: COMERCIAL MEXICO'.
- Card List:** A table lists cards available for assignment:

Tarjetahabiente	Tarjeta titular
OSCAR M RAMIREZ	MONIBYTE MEXICO, SA DE CV
- Assignment Process:**
 - Tarjetas sin asignar (Cards not assigned):** A list of cards with checkboxes for selection.

Card Number	Cardholder Name	Selected
426174*****2984	MARIO F HERNANDEZ A	☐
426174*****8180	MONIBYTE MEXICO, SA ...	☒
426174*****6063	MONIBYTE MEXICO, SA ...	☐
 - Tarjetas del grupo (Cards in group):** A list of cards already assigned to the group.

Card Number	Cardholder Name
426174*****4389	OSCAR M RAMIREZ
- Navigation:** Arrows (» and «) allow moving cards between the 'sin asignar' and 'del grupo' lists.
- Buttons:** 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save) buttons at the bottom right.

Red arrows and numbers 1 through 5 indicate the steps for assigning cards:

1. Select the card icon in the group list.
2. Identify and mark the card(s) to be integrated or removed from the group.
3. Click the right arrow to add a cardholder to the group.
4. Click the left arrow to remove a cardholder from the group.
5. Click the 'Guardar' button to save changes.

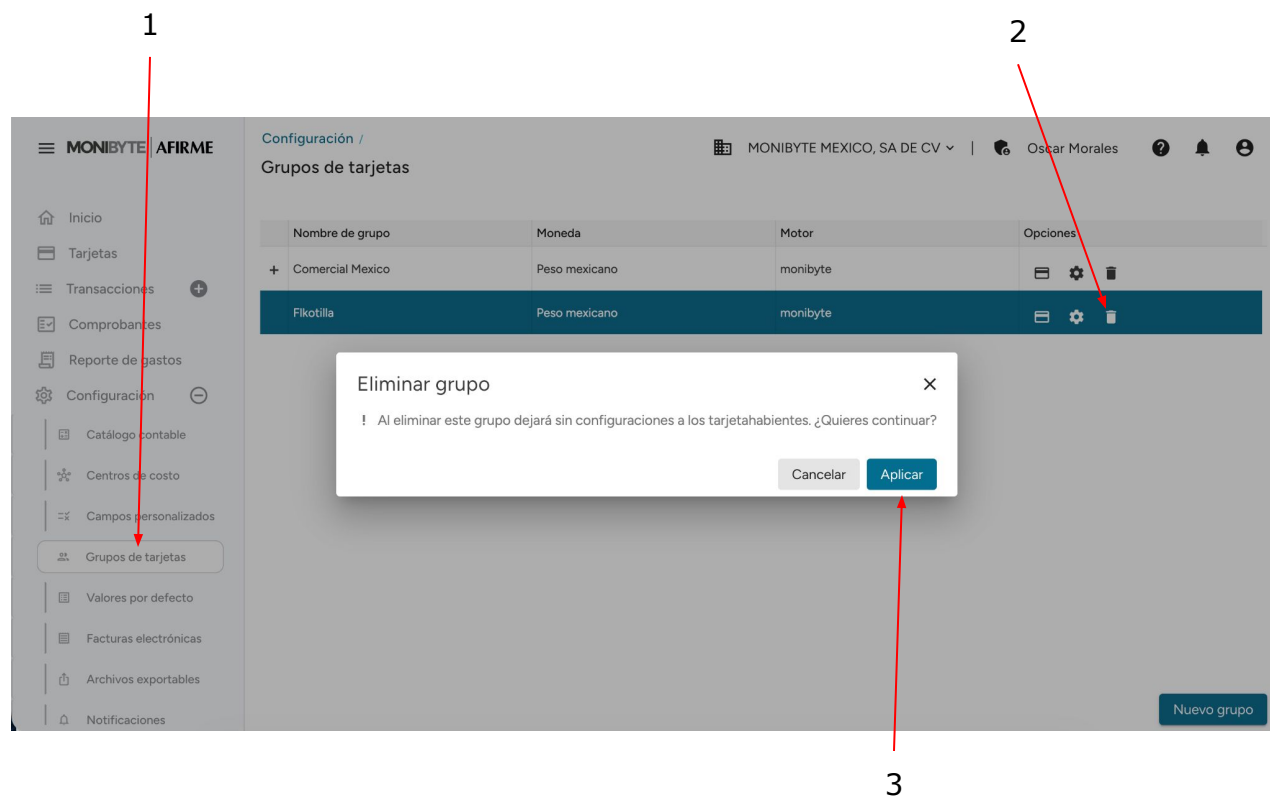
MÓDULO GRUPOS

(CONTINUACIÓN)

Eliminar Grupos:

Para realizar la eliminación de un grupo en la plataforma, se deben llevar a cabo los siguientes pasos:

1. En la pantalla de grupos, localizar el registro que se desea suprimir.
2. Hacer clic en el icono de eliminación (representado por un basurero) dentro de la columna de opciones.
3. Confirmar la acción en el mensaje de validación desplegado por el sistema para completar el proceso de borrado.



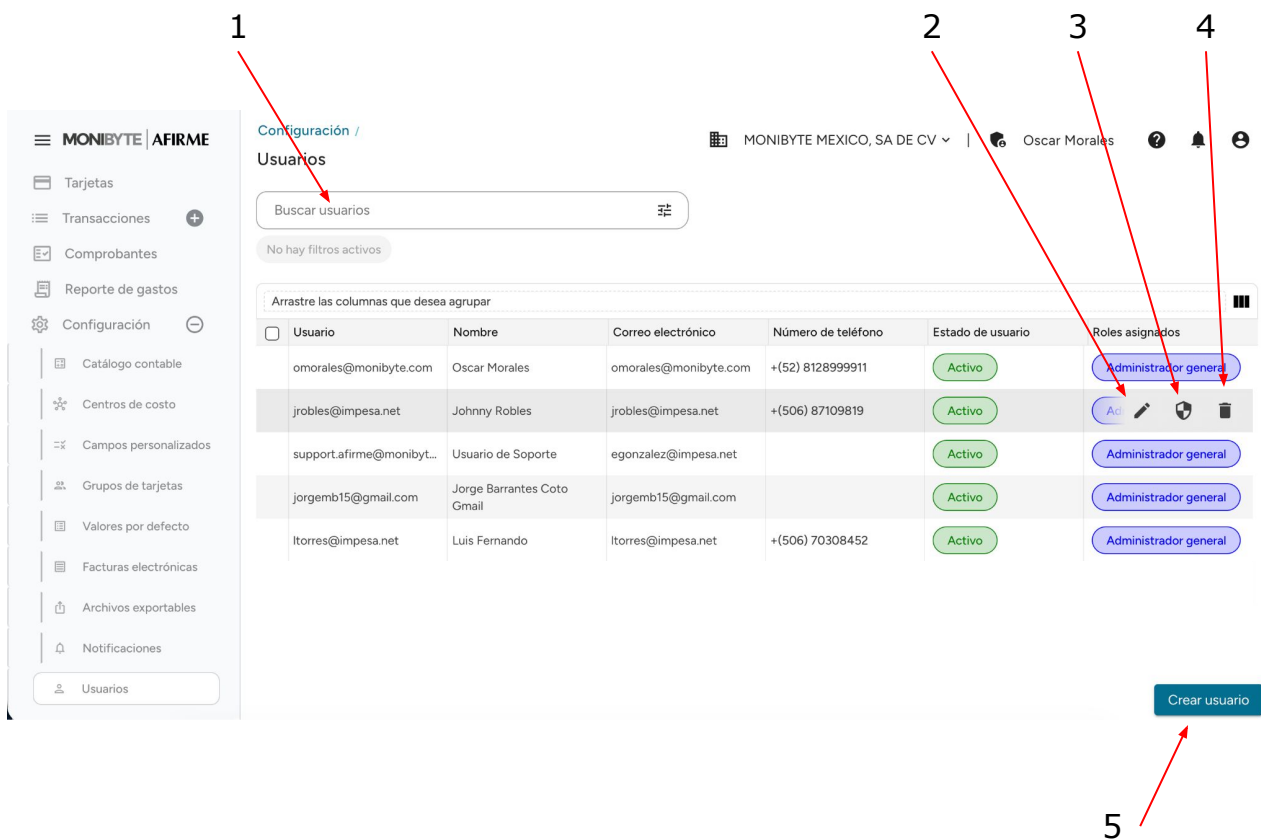
MÓDULO USUARIOS

Esta pantalla permite visualizar y administrar el listado total de administradores y usuarios de la organización. Los Administradores se identifican mediante la etiqueta correspondiente situada junto a su nombre.

Las funcionalidades disponibles en este módulo son:

1. **Búsqueda:** permite filtrar y localizar registros por nombre, usuario o correo electrónico.
2. **"Editar":** sección para modificar la información del perfil de un usuario existente.
3. **"Configuración":** apartado para gestionar y parametrizar de forma individual el acceso a las tarjetas de crédito.
4. **"Borrar":** permite la eliminación definitiva de un administrador o usuario de la plataforma.
5. **"Crear usuario":** botón habilitado para realizar el alta de nuevos integrantes, conforme a las facultades técnicas otorgadas por Afirme.

Nota: únicamente el perfil de Administrador cuenta con permisos para realizar la creación de nuevos usuarios en el sistema. Se podrán habilitar hasta 5 Administradores para la plataforma.



The screenshot shows the 'Usuarios' (Users) management page in the AFIRME system. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Tarjetas', 'Transacciones', 'Comprobantes', 'Reporte de gastos', 'Configuración', and 'Usuarios'. The main area displays a table of users with columns for 'Usuario', 'Nombre', 'Correo electrónico', 'Número de teléfono', 'Estado de usuario', and 'Roles asignados'. A search bar at the top is labeled '1'. The table has a '2' pointing to the 'Estado de usuario' column and a '3' pointing to the 'Roles asignados' column. A '4' points to the 'Crear usuario' button at the bottom right. A '5' points to the 'Crear usuario' button at the bottom right.

Usuario	Nombre	Correo electrónico	Número de teléfono	Estado de usuario	Roles asignados
omorales@monibyte.com	Oscar Morales	omorales@monibyte.com	+(52) 8128999911	Activo	Administrador general
jrobles@impesa.net	Johnny Robles	jrobles@impesa.net	+(506) 87109819	Activo	Administrador general
support.afirme@monibyt...	Usuario de Soporte	egonzalez@impesa.net		Activo	Administrador general
jorgemb15@gmail.com	Jorge Barrantes Coto Gmail	jorgemb15@gmail.com		Activo	Administrador general
ltorres@impesa.net	Luis Fernando	ltorres@impesa.net	+(506) 70308452	Activo	Administrador general



MÓDULO USUARIOS

CREACIÓN DE ADMINISTRADORES Y USUARIOS

Pasos para registrar un nuevo usuario en la plataforma:

En la pantalla principal del módulo "Usuarios", hacer clic en el botón "Crear usuario".

Hacer clic en el botón "Crear" para enviar la solicitud de registro. (1)

Nota: El nuevo usuario recibirá una notificación por correo electrónico con un enlace para la activación de su cuenta. Se informa que dicho enlace redirige a un portal de gestión externo operado por el proveedor de tecnología, el cual cumple con los protocolos de seguridad y protección de datos establecidos por Afirme.

Antes de que el usuario incluya cualquier dato personal en la liga de acceso, se pondrá a su disposición el **Aviso de Privacidad de Afirme**, debiendo otorgar su consentimiento expreso mediante la aceptación de los **9 enunciados normativos** correspondientes. Una vez completado este flujo, comenzará formalmente el proceso de enrolamiento.

The screenshot shows the 'Crear' (Create) user interface in the AFIRME system. The left sidebar contains a menu with options like 'Tarjetas', 'Transacciones', 'Comprobantes', 'Reporte de gastos', 'Configuración', 'Catálogo contable', 'Centros de costo', 'Campos personalizados', 'Grupos de tarjetas', 'Valores por defecto', 'Facturas electrónicas', 'Archivos exportables', 'Notificaciones', and 'Usuarios'. The main area is titled 'Configuración / Usuarios / Crear'. The form 'Datos del usuario' includes the following fields: 'Usuario*' (required), 'Nombre del usuario*' (required), 'Apellidos*' (required), 'Alias', 'Identificación', 'Código país*' (required), and 'Móvil*' (required). At the bottom right, there are two buttons: 'Volver' (Return) and 'Crear' (Create). A red arrow points to the 'Crear' button, which is labeled with the number '1'.

MÓDULO USUARIOS

CREACIÓN DE ADMINISTRADORES Y USUARIOS

Parámetros y restricciones de seguridad para la asignación de contraseña:

Tras la generación del alta, el usuario recibirá una notificación por correo electrónico con un enlace para el establecimiento de su contraseña o clave de acceso. Al seleccionar dicho enlace, se desplegará el portal para la asignación de la clave definitiva, la cual debe cumplir estrictamente con los criterios de validación y las políticas de seguridad del sistema:

Criterios de composición obligatorios:

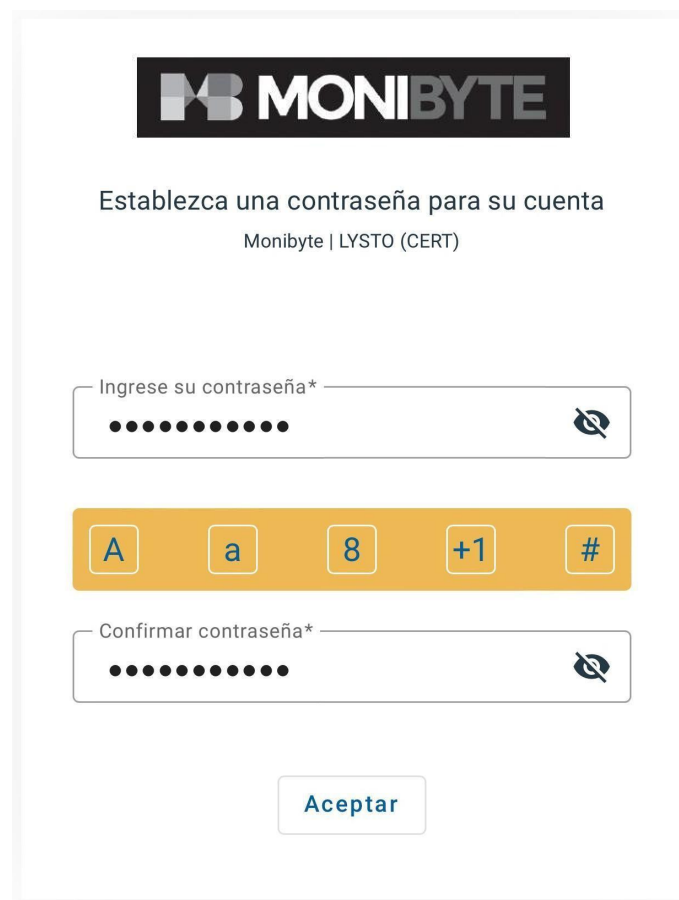
- **Longitud mínima:** la clave debe constar de al menos 8 y hasta 12 caracteres numéricos y alfabéticos (alfanuméricos).
- **Combinación de caracteres:** es requerido incluir de manera simultánea letras mayúsculas, letras minúsculas, números y al menos un carácter especial (por ejemplo: @, #, \$, %) .

Restricciones de seguridad obligatorias (Factores prohibidos):

- No se podrá utilizar como clave de acceso el identificador de la organización o del usuario.

- No se podrá incluir el nombre de la institución financiera ni términos similares que generen grado de confusión.
- No se permite incorporar más de dos caracteres numéricos, alfabéticos o alfanuméricos idénticos de forma consecutiva (por ejemplo: evitar secuencias como "aaa" o "111").
- No se permite incorporar más de dos caracteres numéricos o alfabéticos en orden consecutivo o secuencial (por ejemplo: evitar secuencias como "abc" o "123").

Una vez registrada una contraseña que satisfaga la totalidad de estos parámetros de control, el usuario quedará habilitado de forma definitiva para ingresar a la plataforma.



The image shows a password creation interface for Monibyte. At the top is the Monibyte logo. Below it, the text 'Establezca una contraseña para su cuenta' and 'Monibyte | LYSTO (CERT)' are displayed. There are two password input fields, each with a label 'Ingrese su contraseña*' and 'Confirmar contraseña*', and a toggle icon to show/hide the password. Between the two fields is a row of five buttons: 'A', 'a', '8', '+1', and '#', representing the required character types. At the bottom is an 'Aceptar' button.

MÓDULO USUARIOS

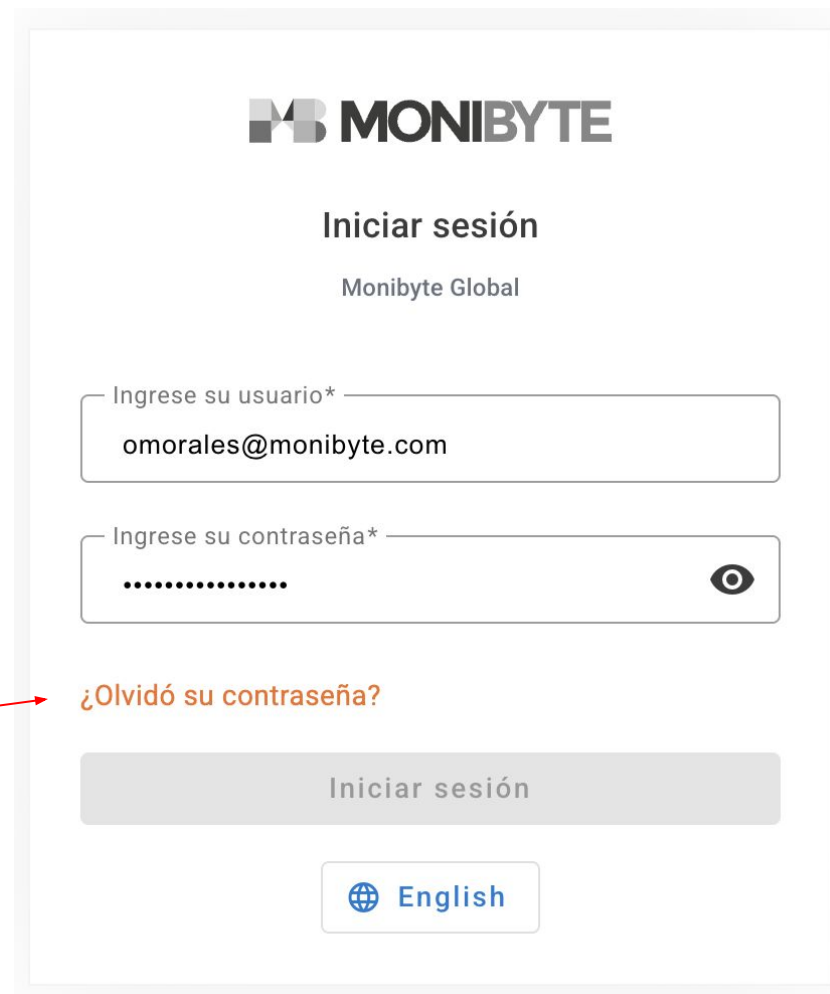
INICIO DE SESIÓN

Una vez activada la cuenta, el usuario podrá acceder a la plataforma desde la pantalla principal de inicio de sesión ingresando las credenciales registradas.

Restablecimiento de contraseña:

En caso de requerir la recuperación del acceso, se deben seguir estos pasos:

1. Hacer clic en la opción "**¿Olvidó su contraseña?**" situada en la pantalla de inicio de sesión.
2. Ingresar el correo electrónico vinculado a la cuenta de usuario.
3. El sistema enviará de forma automática un mensaje a la dirección proporcionada con las instrucciones para el cambio de clave.



The image shows a login interface for Monibyte. At the top is the Monibyte logo. Below it is the title 'Iniciar sesión' and the text 'Monibyte Global'. There are two input fields: 'Ingrese su usuario*' with the email 'omorales@monibyte.com' and 'Ingrese su contraseña*' with masked characters and an eye icon. Below the password field is a link '¿Olvidó su contraseña?'. At the bottom is a large 'Iniciar sesión' button and a language selector button labeled 'English' with a globe icon. A red arrow points from the first step of the instructions to the '¿Olvidó su contraseña?' link.



MÓDULO USUARIOS

PROCESO DE RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA

Al solicitar el restablecimiento de la contraseña, el sistema envía un mensaje de correo electrónico con las instrucciones para recuperar el acceso:

- Seleccionar la opción "**Clic aquí para cambiar tu contraseña**" dentro del cuerpo del mensaje.
- El sistema redirigirá a una pantalla de validación donde se deben completar los campos de la nueva contraseña, la cual debe cumplir obligatoriamente con los parámetros de seguridad detallados anteriormente (8 caracteres mínimos, inclusión de números, mayúsculas, minúsculas y caracteres especiales).
- Hacer clic en el botón "**Aceptar**".
- Una vez procesado el cambio, la plataforma redireccionará automáticamente a la pantalla de inicio de sesión para ingresar con las nuevas credenciales.



Solicitud de cambio de clave

Hola Ana Castillo,

¿Olvidaste tu contraseña? Ingresa en el siguiente enlace para cambiarla desde ahí.

[Clic aquí para cambiar tu contraseña](#)

Nota: Este enlace sólo será válido durante 1 semana(s), luego de ese tiempo debes solicitar el cambio de contraseña nuevamente.

¡Es por tu seguridad!

Atentamente,

Lysto

Si no solicitaste un cambio de contraseña y recibiste este correo por equivocación, escríbenos a contactus@lysto.net



Solicitud de cambio de clave

Hola Ana Castillo,

¿Olvidaste tu contraseña? Ingresa en el siguiente enlace para cambiarla desde ahí.

[Clic aquí para cambiar tu contraseña](#)

Nota: Este enlace sólo será válido durante 1 semana(s), luego de ese tiempo debes solicitar el cambio de contraseña nuevamente.

¡Es por tu seguridad!

Atentamente,

Lysto

Si no solicitaste un cambio de contraseña y recibiste este correo por equivocación, escríbenos a contactus@lysto.net



MÓDULO USUARIOS

SEGURIDAD DE ACCESO - BLOQUEO DE CUENTA

Bloqueo de usuario por intentos fallidos:

Como medida de seguridad institucional para la protección de la información, la plataforma inhabilitará automáticamente la cuenta de un usuario tras acumular 3 (tres) intentos consecutivos de inicio de sesión con credenciales incorrectas.

Una vez suspendido el acceso, se encuentran disponibles dos mecanismos para restablecer la operatividad de la cuenta:

- **Autogestión de usuario (Vía recomendada):** El usuario puede iniciar su propio desbloqueo seleccionando la opción "**¿Olvidó su contraseña?**" en la pantalla de inicio de sesión. Este proceso guiará al usuario para generar una nueva clave de acceso, resolviendo de forma integral el olvido de la contraseña original y reactivando la cuenta en un solo flujo.
- **Administración central:** El registro puede ser reactivado por un ejecutivo de atención al cliente de Afirmetel.

Nota: En caso de ejecutarse el desbloqueo por medio de Afirmetel, la clave anterior se mantendrá activa sin modificaciones. Si el usuario continúa sin recordar sus credenciales, la cuenta volverá a suspenderse de manera automática al agotar nuevamente los intentos permitidos; por tal motivo, se sugiere priorizar siempre el uso de la función de autogestión.

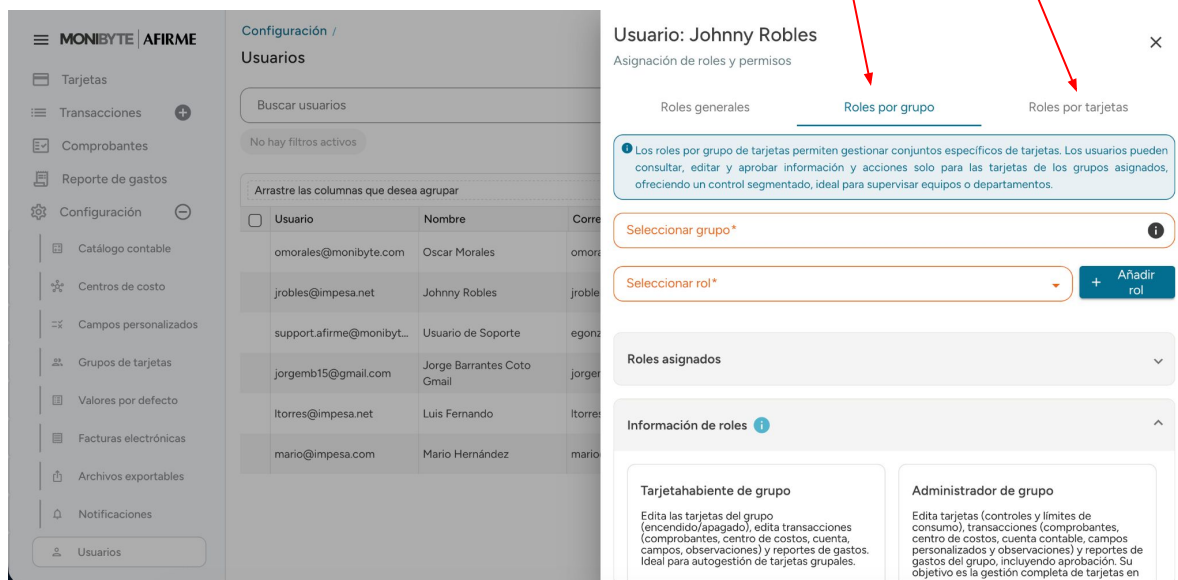
MÓDULO USUARIOS

CONFIGURACIÓN DE ACCESO PARA USUARIOS

Esta funcionalidad está diseñada para otorgar privilegios técnicos y operativos específicos a cada integrante de la organización, de acuerdo con sus responsabilidades.

Desde este apartado se gestionan los niveles de permiso mediante dos categorías principales:

1. **"Roles por grupo":** permite administrar las facultades sobre conjuntos de Tarjetas de Crédito organizados bajo un segmento común (áreas, proyectos o centros de costos).
2. **"Roles por tarjeta":** permite definir los permisos individuales de administración o consulta para una Tarjeta de Crédito específica.



Configuración / Usuarios

Buscar usuarios

No hay filtros activos

Arrastre las columnas que desea agrupar

Usuario	Nombre	Correo
omorales@monibyte.com	Oscar Morales	omorales@monibyte.com
jrobles@impesa.net	Johnny Robles	jrobles@impesa.net
support.afirme@monibyte.com	Usuario de Soporte	support.afirme@monibyte.com
jorgemb15@gmail.com	Jorge Barrantes Coto	jorgemb15@gmail.com
ltorres@impesa.net	Luis Fernando	ltorres@impesa.net
mario@impesa.com	Mario Hernández	mario@impesa.com

Usuario: Johnny Robles

Asignación de roles y permisos

Roles generales Roles por grupo Roles por tarjetas

Los roles por grupo de tarjetas permiten gestionar conjuntos específicos de tarjetas. Los usuarios pueden consultar, editar y aprobar información y acciones solo para las tarjetas de los grupos asignados, ofreciendo un control segmentado, ideal para supervisar equipos o departamentos.

Seleccionar grupo*

Seleccionar rol*

Añadir rol

Roles asignados

Información de roles

Tarjetahabiente de grupo

Edita las tarjetas del grupo (encendido/apagado), edita transacciones (comprobantes, centro de costos, cuenta, campos, observaciones) y reportes de gastos. Ideal para autogestión de tarjetas grupales.

Administrador de grupo

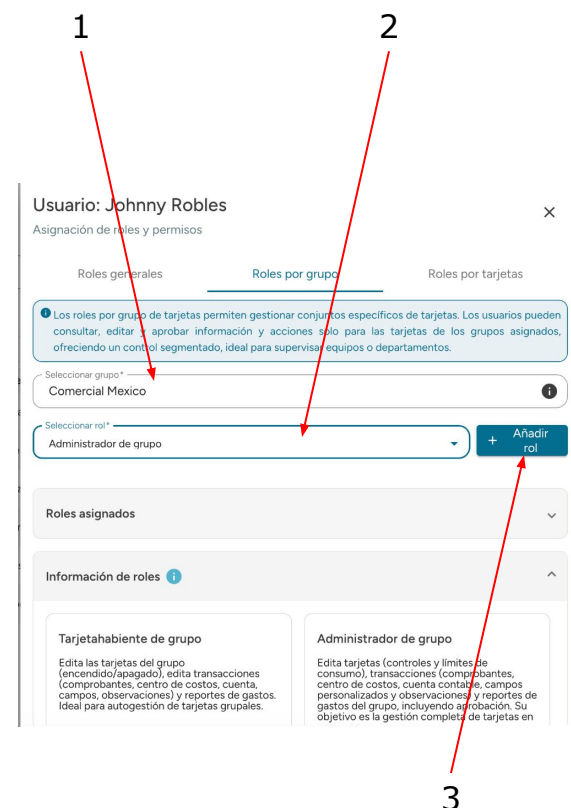
Edita tarjetas (controles y límites de consumo), transacciones (comprobantes, centro de costos, cuenta contable, campos personalizados y observaciones) y reportes de gastos del grupo, incluyendo aprobación. Su objetivo es la gestión completa de tarjetas en

MÓDULO USUARIOS

CONFIGURACIÓN DE "ROLES POR GRUPO"

En esta pantalla se establecen los permisos específicos que un usuario tendrá sobre los grupos de Tarjetas de Crédito creados en la plataforma. Las funcionalidades disponibles son:

- **"Nuevo grupo"**: permite la creación de un nuevo segmento de Tarjetas de Crédito directamente desde esta interfaz para su asignación inmediata.
- **"Grupos"**: listado que contiene la totalidad de los grupos creados previamente, desde el que se seleccionan aquellos que se vincularán al perfil del usuario. (1)
- **"Roles disponibles"**: muestra las facultades técnicas que se pueden otorgar al usuario sobre el grupo seleccionado: "Administrador de grupo"; "Aprobador de reportes de gastos de grupo"; "Creador de reportes de gastos de grupo"; "Tarjetahabiente de grupo"; y "Consulta de grupo". (2)
- **"Añadir rol"**: Botón que permite ejecutar y confirmar la vinculación del rol y del grupo al usuario correspondiente. (3)

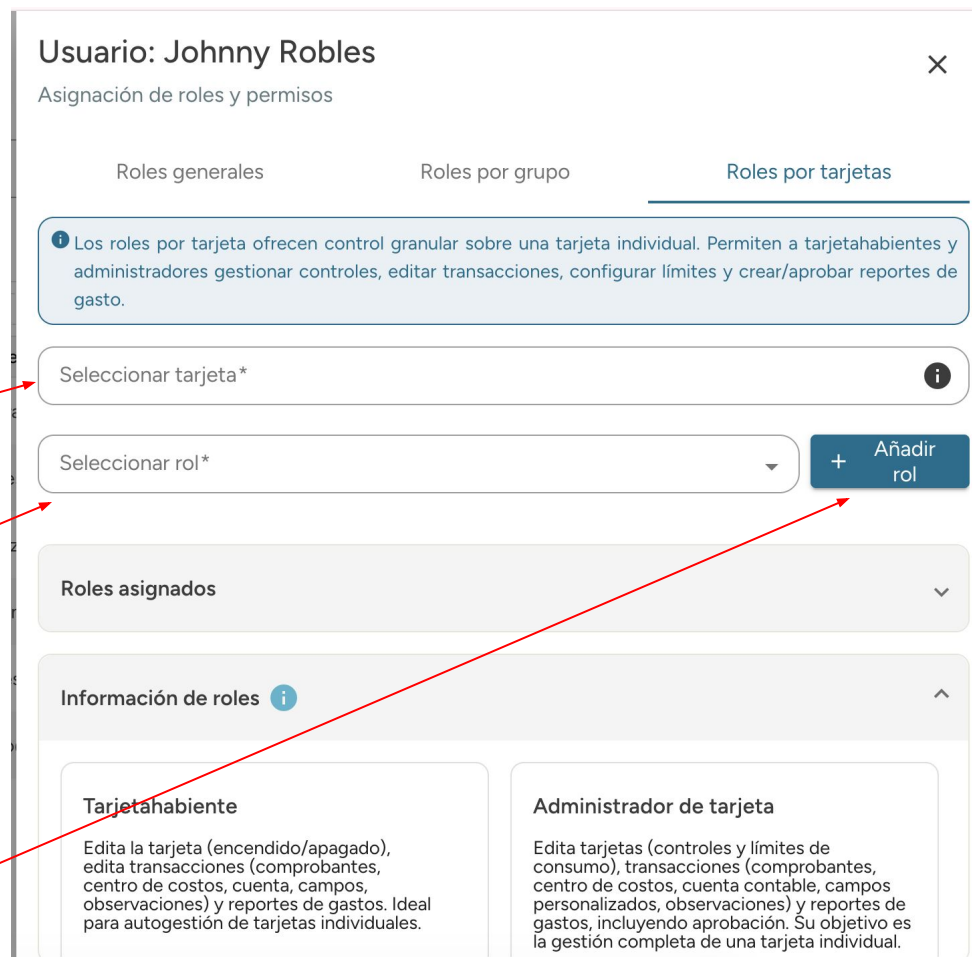


MÓDULO USUARIOS

CONFIGURACIÓN DE "ROLES POR TARJETA"

Esta sección permite asignar permisos individuales sobre Tarjetas de Crédito específicas, independientemente de si pertenecen a un grupo o no. Las opciones disponibles son:

- **"Seleccionar Tarjeta":** muestra el listado de las Tarjetas de Crédito de la empresa que se encuentran habilitadas para ser asignadas a un usuario.
- **"Seleccionar Rol":** detalla los perfiles de acceso que se pueden otorgar de forma individual: "Tarjetahabiente", "Administrador de tarjeta"; "Aprobador de reportes de gastos de tarjeta"; "Creador de reportes de gastos de tarjeta"; y "Consulta de tarjeta".
- **"Añadir rol":** botón para confirmar la asignación del rol seleccionado a la Tarjeta de Crédito correspondiente.



Usuario: Johnny Robles

Asignación de roles y permisos

Roles generales Roles por grupo Roles por tarjetas

Los roles por tarjeta ofrecen control granular sobre una tarjeta individual. Permiten a tarjetahabientes y administradores gestionar controles, editar transacciones, configurar límites y crear/aprobar reportes de gasto.

Seleccionar tarjeta*

Seleccionar rol*

+ Añadir rol

Roles asignados

Información de roles

Tarjetahabiente
Edita la tarjeta (encendido/apagado), edita transacciones (comprobantes, centro de costos, cuenta, campos, observaciones) y reportes de gastos. Ideal para autogestión de tarjetas individuales.

Administrador de tarjeta
Edita tarjetas (controles y límites de consumo), transacciones (comprobantes, centro de costos, cuenta contable, campos personalizados, observaciones) y reportes de gastos, incluyendo aprobación. Su objetivo es la gestión completa de una tarjeta individual.

MÓDULO

NOTIFICACIONES

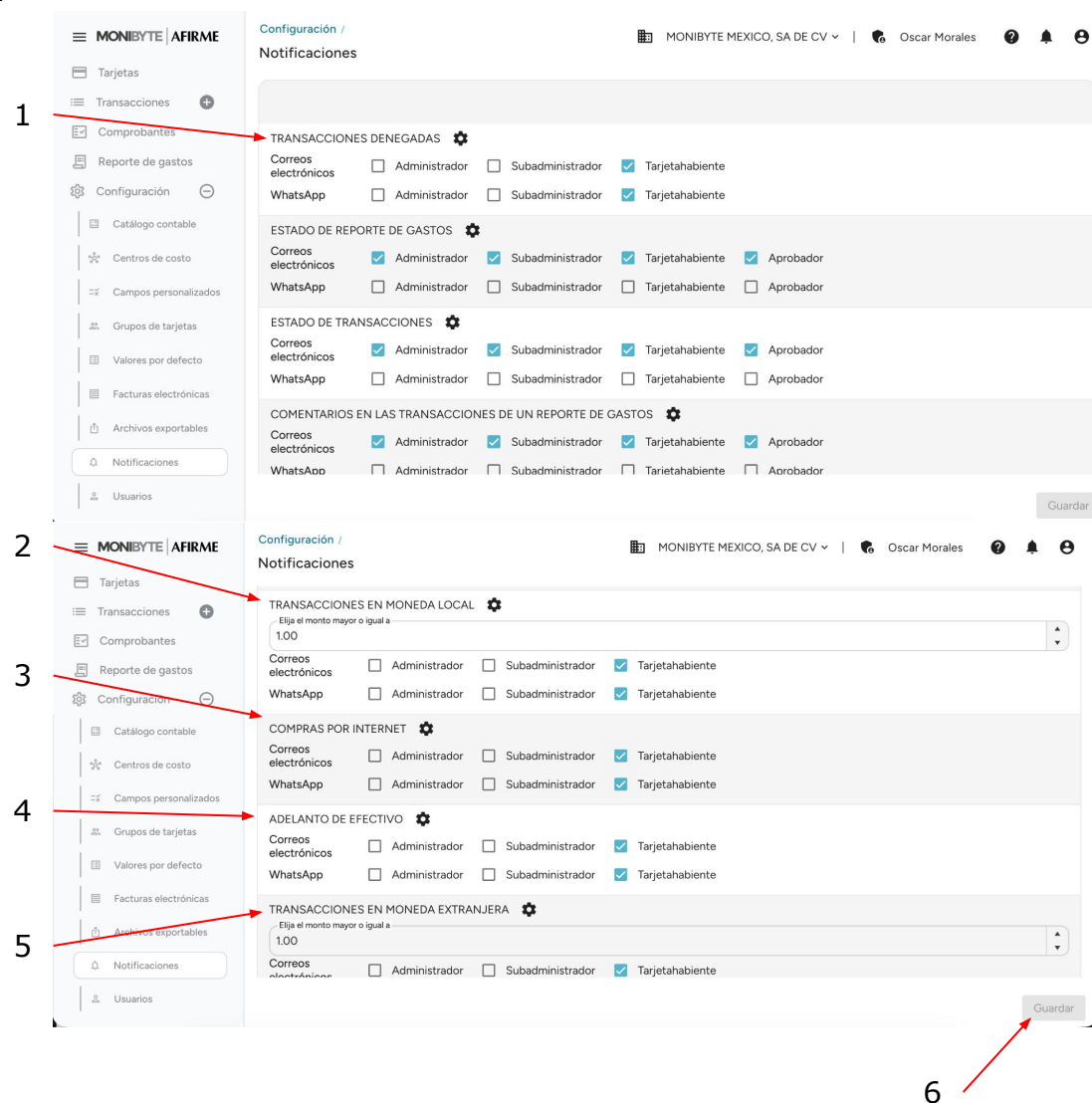
Esta funcionalidad permite configurar alertas automáticas para informar al administrador, al subadministrador o al tarjetahabiente sobre movimientos específicos, de acuerdo con la parametrización de cada empresa.

Las categorías de notificación disponibles para su activación son:

1. **"Notificaciones denegadas"**: se genera una notificación cuando una transacción es rechazada por los controles de la plataforma.
2. **"Transacciones en moneda nacional"**: permite configurar notificaciones para consumos realizados en pesos mexicanos (MXN).
3. **"Compras por internet"**: Permite configurar notificaciones para transacciones realizadas en plataformas digitales y sitios web.
4. **"Adelantos de efectivo"**: Genera avisos cuando se realizan disposiciones de efectivo en cajeros automáticos.
5. **"Transacciones en moneda extranjera"**: permite configurar notificaciones para consumos realizados en divisas distintas al peso mexicano.

Para las transacciones en moneda nacional e internacional, la plataforma permite establecer un umbral mínimo. Esto significa que la notificación solo se enviará cuando el monto de la operación alcance o supere el monto configurado.

Después de realizar cualquier ajuste, se debe hacer clic en el botón **"Guardar"** (6).





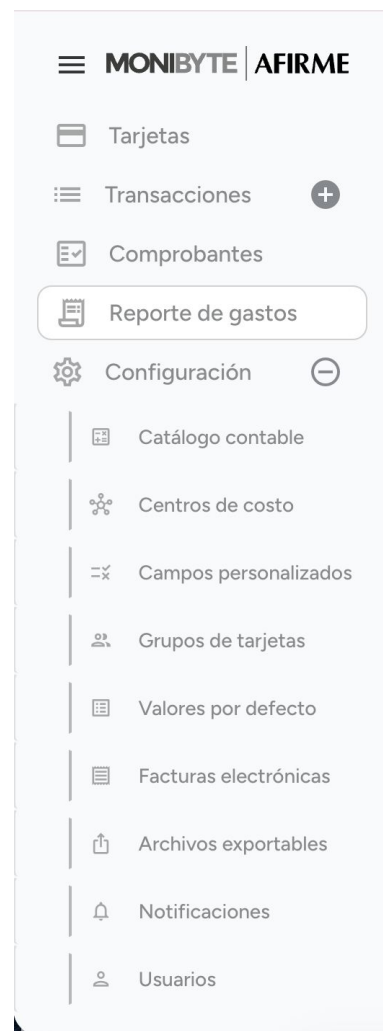
MÓDULO

CONFIGURACIÓN

El módulo de configuración, cuyo acceso está restringido exclusivamente a los administradores, permite gestionar las siguientes secciones:

- Catálogo contable
- Centros de costo
- Campos personalizados
- Valores por defecto

Estas herramientas facilitan la configuración integral de la plataforma con el propósito de establecer la integración entre el sistema Monibyte y el ERP (Enterprise Resource Planning, Planificación de Recursos Empresariales) del sistema contable.



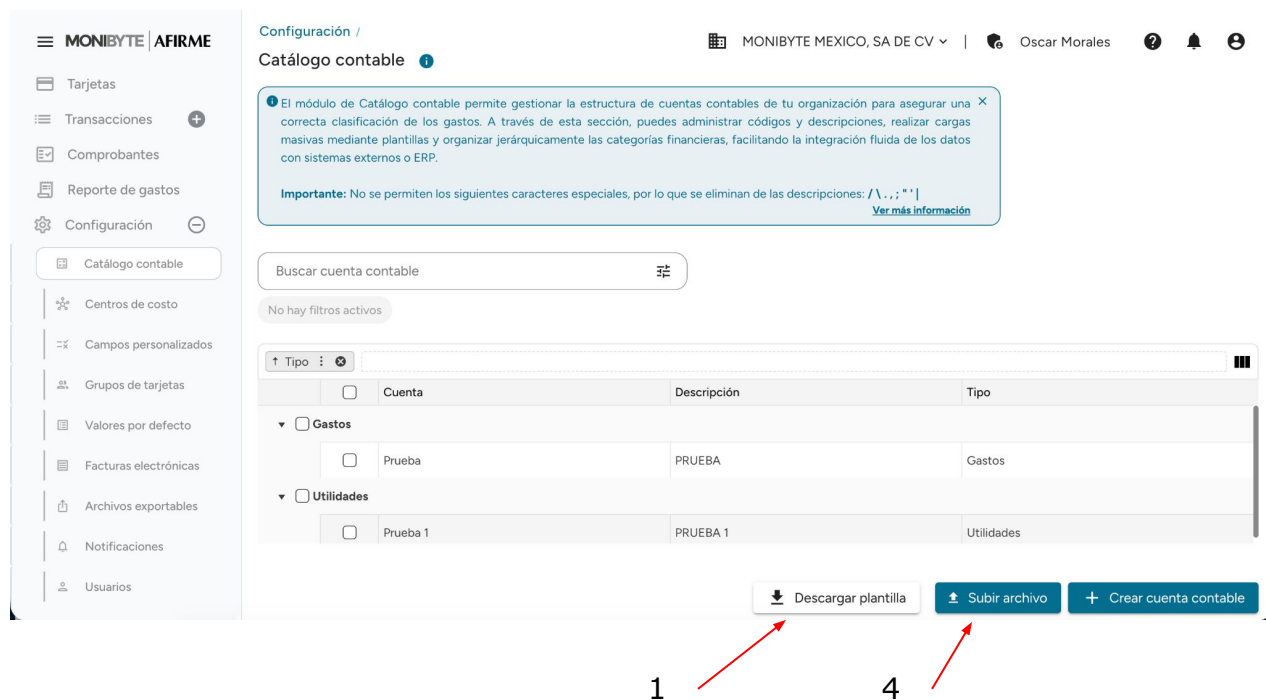
MÓDULO CATÁLOGO CONTABLE

El catálogo contable consiste en un listado organizado de las cuentas contables de la organización, que comprende activos, pasivos, capital, ingresos y gastos. Este registro asegura la coherencia de los datos financieros y facilita el seguimiento de las operaciones para la elaboración de estados financieros.

Pasos para completar la plantilla:

1. Descargar la plantilla desde la plataforma.
2. Completar las columnas de "Cuenta" y "Descripción" en el archivo descargado.
3. Guardar el archivo con los cambios correspondientes.
4. Cargar el archivo en el sistema mediante la opción **"Subir archivo"**

Tras realizar la carga, el sistema valida la información y muestra los datos en una tabla de consulta. En este apartado es posible realizar búsquedas, incorporar nuevos registros, así como editar o eliminar información.



Configuración / Catálogo contable

MONIBYTE MEXICO, SA DE CV | Oscar Morales

El módulo de Catálogo contable permite gestionar la estructura de cuentas contables de tu organización para asegurar una correcta clasificación de los gastos. A través de esta sección, puedes administrar códigos y descripciones, realizar cargas masivas mediante plantillas y organizar jerárquicamente las categorías financieras, facilitando la integración fluida de los datos con sistemas externos o ERP.

Importante: No se permiten los siguientes caracteres especiales, por lo que se eliminan de las descripciones: / \ . ; ' " |

Ver más información

Buscar cuenta contable

No hay filtros activos

↑ Tipo	Cuenta	Descripción	Tipo
▼ Gastos			
	Prueba	PRUEBA	Gastos
▼ Utilidades			
	Prueba 1	PRUEBA 1	Utilidades

1 Descargar plantilla

4 Subir archivo

+ Crear cuenta contable

MÓDULO

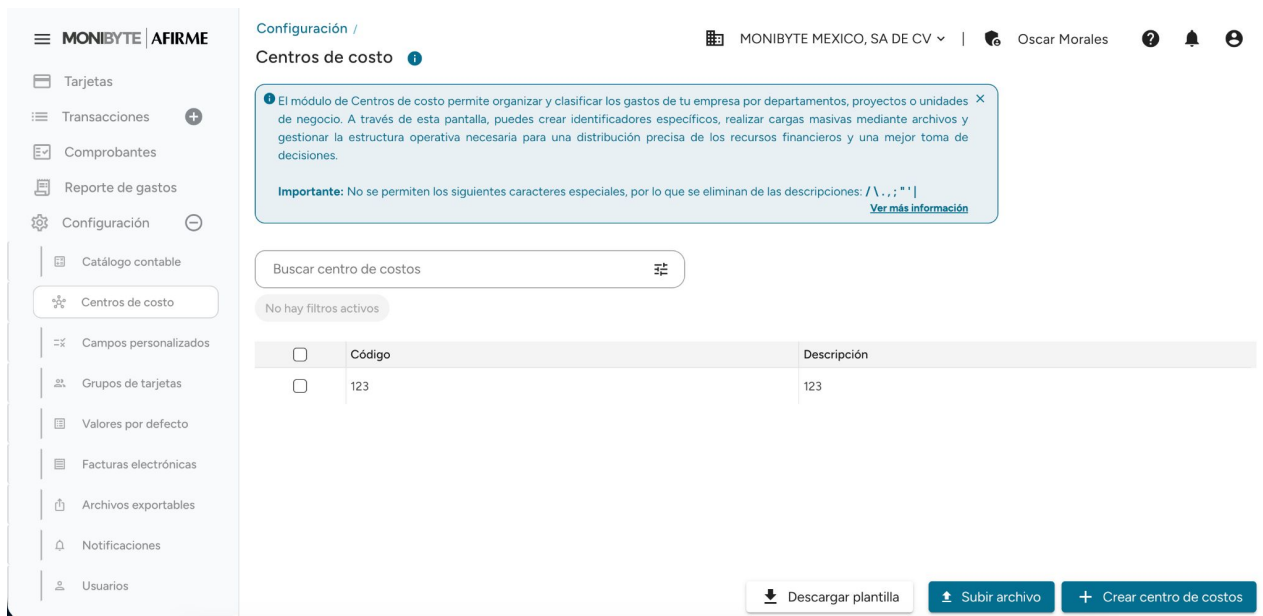
CENTROS DE COSTO

Este módulo permite segmentar y agrupar las transacciones de la organización mediante la administración de centros de costo. La definición de los centros de costo proporciona una visión clara del origen y destino de los recursos financieros, optimizando el control presupuestal y la asignación de gastos por área de la empresa.

Pasos para realizar la configuración de los centros de costo:

1. Descargar la plantilla de Microsoft Excel(.xlsx) directamente desde la plataforma.
2. Completar las columnas de "Nombre", "Descripción" y "Tipo" en el archivo descargado.
3. Cargar el archivo en el sistema para incorporar los registros dentro de la tabla de consulta.

Una vez procesada la información, el sistema permite la consulta de los centros de costo activos, así como su edición o eliminación individual de acuerdo con las necesidades de la empresa.



Configuración / Centros de costo

El módulo de Centros de costo permite organizar y clasificar los gastos de tu empresa por departamentos, proyectos o unidades de negocio. A través de esta pantalla, puedes crear identificadores específicos, realizar cargas masivas mediante archivos y gestionar la estructura operativa necesaria para una distribución precisa de los recursos financieros y una mejor toma de decisiones.

Importante: No se permiten los siguientes caracteres especiales, por lo que se eliminan de las descripciones: / \ . ; ' " |

Ver más información

Buscar centro de costos

No hay filtros activos

☐	Código	Descripción
☐	123	123

Descargar plantilla Subir archivo + Crear centro de costos

1

3



MÓDULO CAMPOS PERSONALIZADOS

En este apartado se incorporan datos adicionales relevantes para el control interno de la organización. No existen restricciones en cuanto a la cantidad de variables que puedan añadirse. Cada una de ellas puede configurarse con un estatus obligatorio u opcional para los reportes.

Al hacer clic en el botón "Crear Campo Personalizado", se despliega un formulario para capturar la siguiente información:

- **"Nombre"**: etiqueta descriptiva del nuevo parámetro (por ejemplo, "Ubicación del gasto").
- **"Descripción"**: detalle obligatorio que explica el propósito y la información esperada en este rubro.
- **"Estado del Campo"**:
 - a. **"Activado"**: casilla de verificación para determinar si el campo se encuentra disponible para su uso inmediato.

- **"Requisito"**: parámetro para definir si el llenado de este campo es obligatorio para completar los registros contables.
- **"Tipo de campo"**: menú para seleccionar si la información capturada será de tipo texto, cantidad, monto, fecha o lista.
- **"Valor por defecto"**: opción para definir un valor predeterminado en el campo.

Una vez ingresados los datos correspondientes, se debe guardar la configuración en la plataforma para que esté disponible en los módulos de liquidación.

MÓDULO ARCHIVOS EXPORTABLES

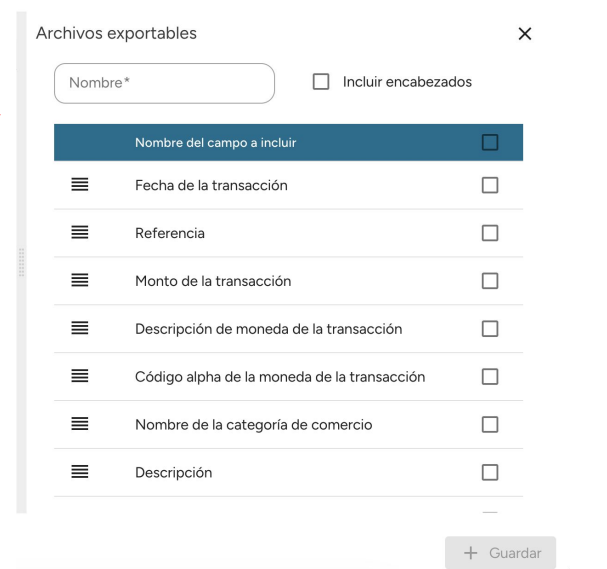
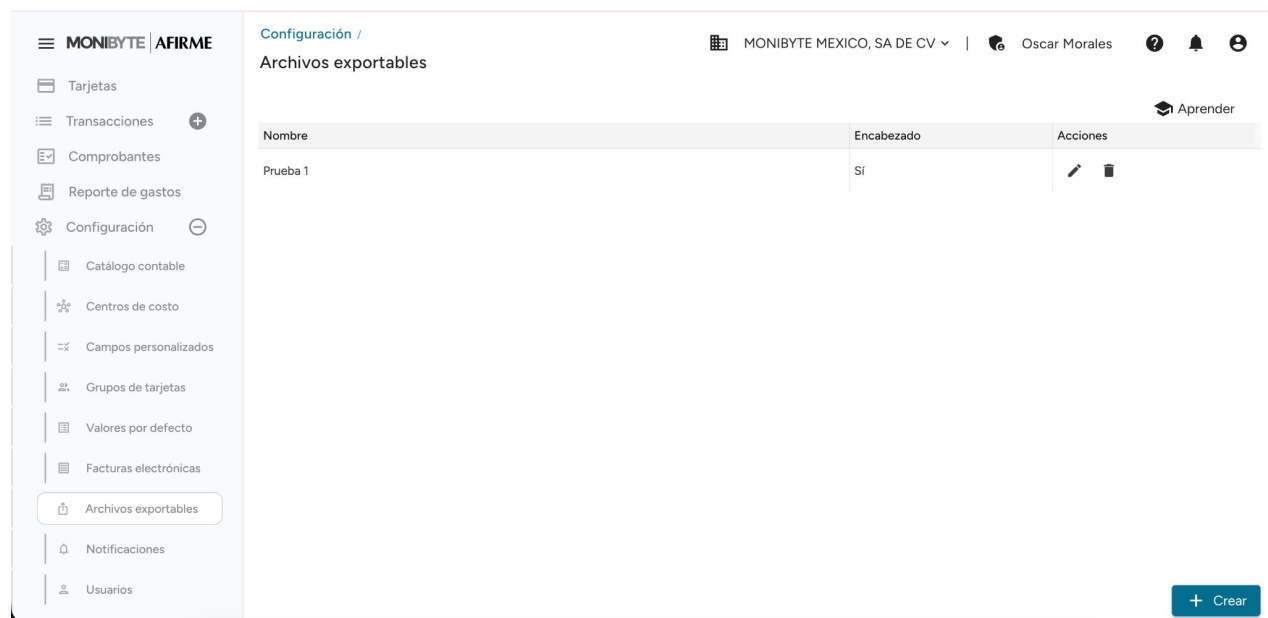
Este módulo permite la creación, edición y personalización de las plantillas de descarga para los reportes de transacciones.

Funcionalidades de la pantalla:

- **Personalización de estructura:** permite definir los campos que se incluirán en el reporte (por ejemplo, fecha, comercio, categoría, monto, cuenta contable, entre otros). También permite incluir o eliminar los encabezados.

El sistema permite generar archivos en formato Microsoft Excel (.xlsx) o Valores Separados por Comas (.csv). Esta opción se encuentra disponible al hacer clic en el botón "Exportar" dentro del módulo de "Transacciones".

Las estructuras que se guarden y se nombren en esta sección aparecerán como opciones disponibles al hacer clic en el botón "Exportar" del módulo de "Transacciones".



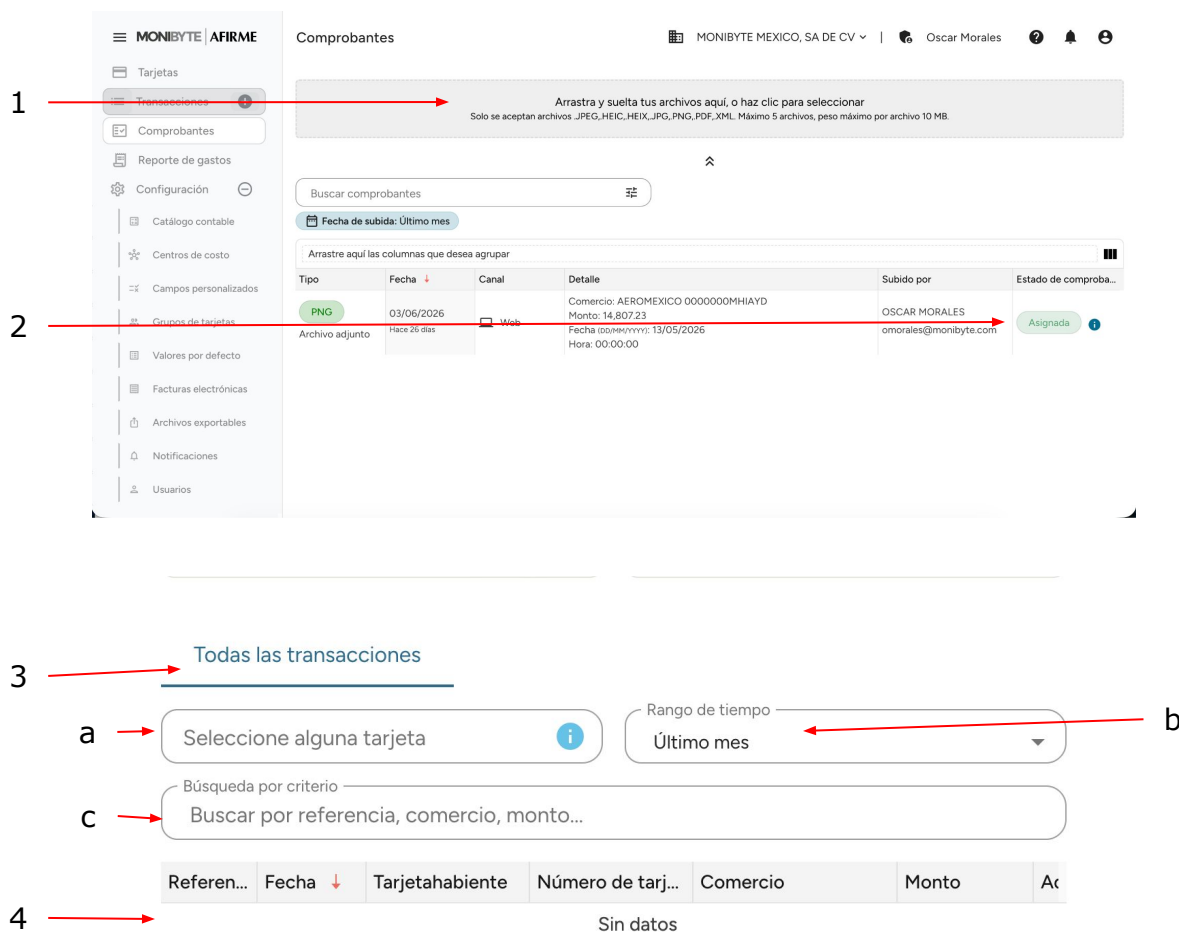
MÓDULO COMPROBANTES

Este módulo se utiliza para realizar la carga, administración y vinculación de los soportes físicos o digitales de los consumos efectuados con la Tarjeta de Crédito.

Pasos para el registro y asociación de comprobantes:

1. Arrastrar y soltar el archivo de comprobante en la ventana
2. El agente de IA realizará una búsqueda dentro de la base de transacciones para localizar la transacción que corresponda al comprobante.
3. En caso de que la transacción no sea localizada automáticamente, se deberá ingresar al comprobante y seleccionar los siguientes criterios de búsqueda:
 - a. Tarjeta
 - b. Rango de Tiempo
 - c. Búsqueda por Criterio
4. Se elige la transacción del menú.

El llenado del campo "**Comentarios**" es opcional y funciona como una nota de control interno para la organización.



The screenshot shows the 'Comprobantes' (Receipts) module interface. The left sidebar contains a menu with options like 'Tarjetas', 'Transacciones', 'Comprobantes', 'Reporte de gastos', 'Configuración', 'Catálogo contable', 'Centros de costo', 'Campos personalizados', 'Grupos de tarjetas', 'Valores por defecto', 'Facturas electrónicas', 'Archivos exportables', 'Notificaciones', and 'Usuarios'. The main area is titled 'Comprobantes' and shows a search bar, a date filter set to 'Último mes', and a table of transactions. Red arrows and numbers indicate the steps: 1 points to the 'Transacciones' menu item; 2 points to the 'Archivos adjuntos' column in the transaction table; 3 points to the 'Todas las transacciones' dropdown; 4 points to the search criteria section, which includes a dropdown for 'Seleccione alguna tarjeta' (labeled 'a'), a date range selector (labeled 'b'), and a search criteria input field (labeled 'c').

Tipo	Fecha	Canal	Detalle	Subido por	Estado de comproba...
PNG	03/06/2026	Web	Comercio: AEROMEXICO 000000MHIAYD Monto: 14,807.23	OSCAR MORALES omoraless@monibyte.com	Asignada
Archivo adjunto	Hace 28 días		Fecha (yyyy/mm/dd): 13/05/2026 Hora: 00:00:00		

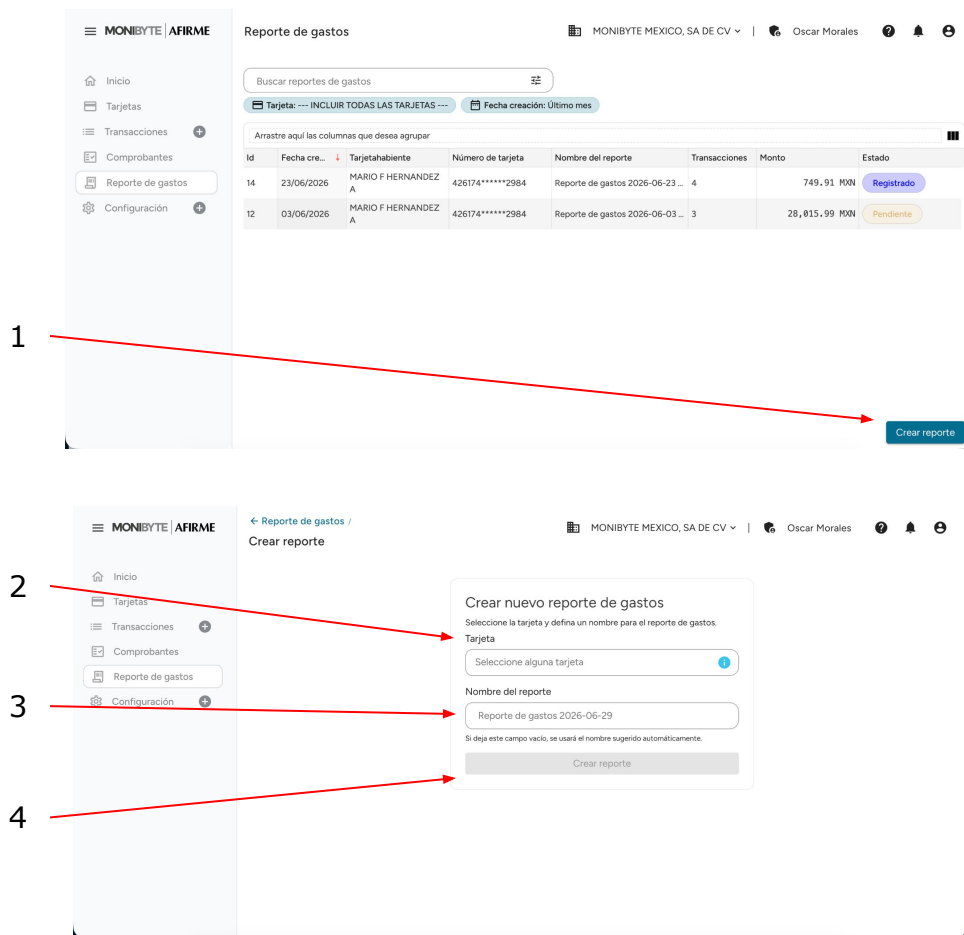
MÓDULO REPORTES DE GASTO

Los reportes de gastos consisten en la agrupación de transacciones asociadas a una Tarjeta de Crédito específica, las cuales deben presentarse para su comprobación y validación formal. Este proceso permite enviar el conjunto de transacciones a un supervisor, quien cuenta con las facultades para revisar, evaluar y dictaminar el reporte.

Para iniciar el proceso de registro, se deben llevar a cabo las siguientes acciones:

1. Hacer clic en el botón "Crear Reporte"
2. Seleccionar la Tarjeta de Crédito correspondiente.
3. Registrar el nombre identificador del reporte en el campo correspondiente.
4. Hacer clic en el botón "Crear Reporte".

Asimismo, la pantalla presenta un listado organizado en columnas que permite realizar búsquedas avanzadas y aplicar filtros según el estatus del reporte. Los estados disponibles en la plataforma son: "Sin filtro", "Registrado", "Aprobado", "Pendiente de revisión", "Rechazado" y "Cancelado".



Reporte de gastos

Buscar reportes de gastos

Tarjeta: --- INCLUIR TODAS LAS TARJETAS --- Fecha creación: Último mes

Arrastre aquí las columnas que desea agrupar

Id	Fecha cre...	Tarjetahabiente	Número de tarjeta	Nombre del reporte	Transacciones	Monto	Estado
14	23/06/2026	MARIO F HERNANDEZ A	426174*****2984	Reporte de gastos 2026-06-23 ...	4	749.91 MXN	Registrado
12	03/06/2026	MARIO F HERNANDEZ A	426174*****2984	Reporte de gastos 2026-06-03 ...	3	28,815.99 MXN	Pendiente

Crear nuevo reporte de gastos

Seleccione la tarjeta y defina un nombre para el reporte de gastos.

Tarjeta: Seleccione alguna tarjeta

Nombre del reporte: Reporte de gastos 2026-06-29

Si deja este campo vacío, se usará el nombre sugerido automáticamente.

Crear reporte



MÓDULO REPORTES DE GASTO

Asignación de transacciones a un reporte de gasto:

Para incorporar las transacciones al reporte creado, se debe seguir este procedimiento:

1. Hacer clic en el botón "Incluir Transacciones".
2. Seleccionar las transacciones deseadas marcando las casillas de verificación situadas en la primera columna de la tabla.
3. Hacer clic en el botón "Agregar Transacciones" para incorporar en forma masiva las transacciones seleccionadas del historial general al reporte de gasto en preparación.



MÓDULO REPORTES DE GASTO

Una vez incluidas las transacciones correspondientes al reporte de gastos y completados todos los requisitos, se debe hacer clic en el botón "Solicitar Aprobación" para iniciar el flujo de autorización del reporte.

MONIBYTE | AFIRME

← Reporte de gastos / Detalle del reporte

MONIBYTE MEXICO, SA DE CV | Oscar Morales

Nombre del reporte: Reporte de gastos 2026-06-29 2984
Número de reporte: 15

Fecha creación: 29/06/2026

Historial

Distribución de gastos por categoría

Estado: Registrado

Tarjeta: 426174*****2984
MARIO F HERNANDEZ A

Monto total: MXN 2,473.99

Posibles aprobadores: 0 personas

Rango de tiempo: 02/06/2026 - 02/06/2026

Distribución en este rango:
1 Transacción disponible
2 Transacciones en este reporte

100 %
MXN 2473.99

Restaurants y Servicios de Alimentación: 2,334.00 MXN
Servicios de Transporte: 139.99 MXN

02/06/2026 - 02/06/2026

Buscar transacciones

☐	Referencia	Fecha	Comercio	Centro de costos	Cuenta contable	Estado	Monto	Adjuntos
☐	7402248615283	02/06/2026	DLO*UBER RIDES	Sin Asignar	Sin asignar	Pendiente	MXN 139.99	
☐	7413098615200	02/06/2026	REST EL GAUCHO ARBOLED	Sin Asignar	Sin asignar	Pendiente	MXN 2,334.00	

Descargar reporte PDF | Eliminar reporte | + Incluir transacciones | Solicitar aprobación