

CONTROL DE TICKETS TAXIAMB

MANUAL DE USUARIO FINAL

MU-CT

v3.2 - Agosto 2026

Documento actualizado para reflejar el flujo operacional vigente en LOCAL.

0. Cómo usar este manual

Manual orientado al titular o usuario autorizado. Describe la operación diaria desde el acceso hasta la conciliación y Auditoría; no incluye instalación, administración técnica ni despliegue.

1. Objetivo y alcance

Control de Tickets centraliza tickets TaxiAMB, QR, comprobantes de pago y abonos bancarios para determinar qué está completo, qué está pendiente y cuál es la siguiente acción.

2. Ingreso, primer acceso y sesión única

- Ingrese RUT y clave TaxiAMB.
- En el primer acceso registre los datos bancarios requeridos antes de ingresar al módulo principal.
- Solo una sesión queda autorizada por usuario; si existe otra sesión, puede conservarla o tomar control desde el navegador actual.

3. Ciclo operativo recomendado

1

Primer ingreso

Autenticarse con TaxiAMB. En el primer acceso, registrar los datos bancarios obligatorios y validar la sesión única.

2

Preparar insumos

Mantener disponibles los comprobantes PDF de TaxiAMB y la planilla bancaria vigente. En LOCAL pueden obtenerse desde Descargas/Downloads; cuando el navegador no pueda acceder a esa carpeta, deben seleccionarse manualmente.

3

Ejecutar proceso completo

Actualizar tickets y QR, procesar comprobantes disponibles, importar la planilla bancaria vigente y ejecutar la conciliación correspondiente a esa ejecución.

4

Revisar Centro Operacional

Atender pendientes según estado y prioridad. Los casos dentro de plazo no son errores.

5

Auditar y cerrar

Comprobar trazabilidad y resultados; cerrar la sesión al terminar.

4. Tickets y QR

- La actualización sincroniza los tickets disponibles en TaxiAMB sin duplicar los ya registrados.
- Los tickets históricos se conservan por trazabilidad aunque ya no aparezcan en TaxiAMB.
- El QR puede consultarse cuando está disponible; Pendiente QR puede resolverse en una actualización posterior.

4.1 Orden del Listado de Tickets

El Listado de Tickets presenta los registros por **número de ticket descendente**, es decir, desde el número mayor al menor. Este orden también se mantiene al visualizar grupos filtrados.

Ejemplo

Para los tickets 323154, 323001 y 322330, el orden correcto es: **323154 → 323001 → 322330**.

5. Centro Operacional Inteligente

Organiza los tickets por estado y prioridad. Puede filtrar por fecha, estado y número de ticket. Los contadores permiten identificar rápidamente los grupos pendientes.

Estado	Significado / acción
Pendiente QR	QR aún no disponible. Actualizar o revisar posteriormente.
Pendiente comprobante	No existe comprobante asociado. Revisar correo y PDF.
Comprobante dentro de plazo	Pendiente normal; no requiere acción inmediata.
Comprobante atrasado	Venció el plazo esperado; revisar comprobante con prioridad.
Pendiente conciliación	Existe comprobante y falta completar conciliación.
Completado	Ciclo operacional finalizado.

6. Comprobantes de pago

- Descargue los PDF emitidos por TaxiAMB y manténgalos sin alterar.
- Un comprobante puede agrupar uno o varios tickets.
- Verifique titular, periodo, tickets, montos, comisión y total líquido.
- Un comprobante ya registrado no debe volver a importarse como nuevo.

7. Cartola y movimientos bancarios

Movimiento	¿Se procesa?	Regla
Transferencia bancaria aprobada, monto > 0	Sí	Abono válido.
Movimiento con monto negativo	No	No se transforma en abono.
available_money u otro medio	No	No corresponde a transferencia bancaria.

Movimiento	¿Se procesa?	Regla
Movimiento ya registrado	No	Se reconoce como duplicado.
Movimiento que no pertenece a la planilla vigente	No	No es candidato de la conciliación de esa ejecución.

8. Conciliación bancaria

La conciliación relaciona el total líquido del comprobante con un movimiento bancario compatible. La ejecución debe considerar como candidatos únicamente los movimientos válidos pertenecientes a la planilla bancaria vigente.

- Si existen varias coincidencias compatibles, se respeta el orden cronológico FIFO.
- La diferencia monetaria se calcula en valor absoluto.
- Diferencia $\leq$ \$5 CLP: tolerancia aceptable. Diferencia $>$ \$5 CLP: anomalía/observación.
- La conciliación debe mantener coherencia entre comprobante, movimiento bancario y tickets asociados.

9. Plazos operacionales

- Efectivo: mismo día.
- Débito / DB: 24 horas.
- Crédito / CR: 48 horas.

Dentro de plazo

Un comprobante pendiente mientras transcurre su plazo normal no constituye un error.

10. Auditoría y seguimiento

Revise el resultado final y la trazabilidad. Ante una diferencia o relación inesperada, compruebe ticket, comprobante y movimiento de origen antes de realizar cualquier corrección.

11. Buenas prácticas

- No repita una operación mientras está en curso.
- No altere manualmente los archivos originales.
- No comparta su clave TaxiAMB.
- Cierre la sesión al terminar.
- Trabaje primero los casos atrasados o de mayor prioridad.

12. Guía rápida diaria

Correo → Banco → Control de Tickets → Proceso completo → Centro Operacional → Conciliación → Auditoría → Cerrar sesión.