

GESEMP®

CONTROL DE TICKETS

MANUAL DE USUARIO FINAL

MU-CT | Versión 3.5 | Septiembre 2026

Acceso, contratación, procesamiento histórico, operación diaria, conciliación bancaria y auditoría.

1. Objetivo y alcance

Este manual explica, en lenguaje simple, cómo usar Control de Tickets: cómo activar o contratar el servicio, cómo procesar información anterior al inicio del servicio y cómo realizar la operación diaria. No incluye tareas técnicas, instalación ni administración de servidores.

Importante: use siempre las opciones disponibles dentro de Control de Tickets. La aplicación mantiene separados su plan normal y cualquier procesamiento histórico que contrate.

2. Acceso, prueba gratuita y contratación

- **Identificación.** Ingrese el RUT del titular. Control de Tickets revisará si existe un servicio vigente.
- **Prueba gratuita.** Si corresponde, puede activar una sola vez 30 días gratis, sin pago inicial.
- **Acceso TaxiAMB.** Con el servicio vigente, ingrese la clave TaxiAMB asociada al titular.
- **Al finalizar la prueba.** Para continuar usando Control de Tickets deberá elegir uno de los planes disponibles.
- **Confirmación del pago.** El servicio se activa o renueva solo cuando Control de Tickets recibe la confirmación del pago.

Planes de Control de Tickets

Plan	Valor neto	IVA 19%	Total a pagar
1 mes	\$14.990	\$2.848	\$17.838
3 meses	\$39.990	\$7.598	\$47.588
12 meses	\$129.990	\$24.698	\$154.688

Cuando corresponda renovar, Control de Tickets determina el momento del cobro. La nueva vigencia se registra únicamente después de que el pago sea confirmado.

3. Procesamiento Histórico

El Procesamiento Histórico es una opción adicional para trabajar con información anterior a la fecha en que comenzó su servicio. Se paga una sola vez y **no cambia la fecha de vencimiento de su plan Control de Tickets.**

Procesamiento	Valor neto	IVA 19%	Total a pagar
3 meses históricos	\$29.990	\$5.698	\$35.688
6 meses históricos	\$49.990	\$9.498	\$59.488
12 meses históricos	\$79.990	\$15.198	\$95.188

- El período se cuenta hacia atrás desde la fecha en que se activó originalmente su servicio.
- El máximo disponible es de 12 meses anteriores a esa fecha.
- Antes de pagar, puede usar **Volver atrás** si desea cambiar su elección.
- Después del pago, en **Mi servicio** verá únicamente el procesamiento histórico contratado, su período autorizado y el estado **PAGADO**.

4. Acceso y navegación

Opción	Uso
INICIO	Regresa al panel principal.
TICKETS	Abre el listado de tickets y sus estados.
COMPROBANTES	Permite consultar comprobantes asociados.
CONCILIACIÓN BANCARIA	Permite revisar movimientos y conciliaciones.
AUDITORÍA	Abre el informe de auditoría del Proceso Completo.
MI SERVICIO	Muestra la vigencia de su plan y, si corresponde, el procesamiento histórico contratado.
MANUAL DE USUARIO	Abre este manual.
GUÍA PRÁCTICA PARA EL USUARIO	Abre la guía resumida de operación.
CERRAR SESIÓN	Finaliza la sesión de forma segura.

5. Proceso completo recomendado

- **1. Ingresar.** Autentíquese con el RUT asociado al servicio y su clave TaxiAMB.
- **2. Preparar la cartola.** Descargue desde su banco la planilla Excel con los abonos que desea procesar.
- **3. Ejecutar Proceso Completo.** Cuando el sistema lo solicite, adjunte únicamente la cartola bancaria. No cargue comprobantes PDF.
- **4. Actualización automática.** El sistema sincroniza tickets y obtiene o reutiliza los comprobantes disponibles para tickets PAGADOS.
- **5. Conciliación.** La cartola se revisa y los abonos válidos se comparan con los comprobantes.
- **6. Centro Operacional.** Revise los casos que realmente requieren atención.
- **7. Auditoría.** Revise el resultado final de los tickets procesados.
- **8. Cerrar sesión.** Finalice la sesión al terminar.

6. Tickets, QR y comprobantes

- Los tickets históricos se conservan para mantener la trazabilidad, aunque dejen de aparecer en TaxiAMB.
- Si TaxiAMB informa PAGADO, el Proceso Completo obtiene o reutiliza el comprobante disponible.
- Tener comprobante no significa que el ticket ya esté conciliado con el banco.
- Si existe comprobante pero falta conciliación, verá el estado **PENDIENTE DE CONCILIACIÓN BANCARIA**.
- Los QR oficiales se gestionan automáticamente; no debe alterar sus datos.

7. Cartola bancaria y reglas básicas

Movimiento	¿Participa?	Regla
Transferencia bancaria aprobada y positiva	Sí	Puede participar como abono.
Monto negativo	No	No se considera abono.
Movimiento no bancario	No	No corresponde a transferencia bancaria.
Movimiento ya conciliado	No	No puede reutilizarse.
Movimiento duplicado	No	Se reconoce y no se registra nuevamente.

8. Plazos de conciliación

Control de Tickets compara fechas y montos siguiendo reglas definidas. Una diferencia de hasta **±\$5 CLP** puede aceptarse como tolerancia.

Medio	Ventana máxima
Efectivo	Hasta 1 día hábil
Getnet DB / Débito	Hasta 2 días hábiles
Getnet CR / Crédito	Hasta 3 días hábiles
Mercado Pago	Hasta 5 días hábiles
BancoEstado CuentaRUT (01-01-2026 a 31-03-2026)	Hasta 5 días

9. Cómo interpretar los estados

Estado	Qué significa	Qué hacer
Pendiente de pago	TaxiAMB todavía no informa PAGADO.	Esperar; aún no requiere conciliación.
Comprobante dentro de plazo	El comprobante aún está dentro del plazo esperado.	No requiere acción inmediata.
Comprobante atrasado	Venció el plazo esperado sin comprobante disponible.	Ejecute nuevamente el proceso y revise el caso.
Pendiente de conciliación bancaria	Existe comprobante, pero falta un abono compatible.	Revise la cartola y la conciliación.
Completamente resuelto	Comprobante y conciliación bancaria confirmados.	No requiere acción.

10. Auditoría para el usuario

- Abra **AUDITORÍA** desde el menú principal.
- Las fechas del filtro corresponden a la fecha en que se ejecutó el Proceso Completo.
- Para revisar procesos anteriores, cambie manualmente el rango de fechas.
- Cada ticket aparece una sola vez con su resultado final.
- Use **Ver detalle** cuando necesite revisar la evidencia completa.
- Puede generar el informe PDF para conservar o compartir la auditoría.

La auditoría es de solo lectura: consultarla no modifica tickets, comprobantes ni conciliaciones.

11. Buenas prácticas

- No repita una operación mientras está en curso.
- No altere manualmente los archivos originales.
- No comparta su clave TaxiAMB.
- Revise primero los casos atrasados o que requieran acción.
- Cierre la sesión al terminar.

12. Secuencia resumida

RUT → TRIAL 30 DÍAS O PLAN VIGENTE → AUTENTICACIÓN TAXIAMB → CONTROL DE TICKETS → PROCESO COMPLETO → CENTRO OPERACIONAL → AUDITORÍA → CERRAR SESIÓN

Procesamiento Histórico: puede contratarlo desde Mi servicio cuando necesite procesar información anterior al inicio de su servicio. Es un pago único y no modifica la vigencia de su plan.