



Manual de uso de Shark EMS Gastos

Rendición de gastos: foto de la boleta leída sola, aprobaciones, fondos por rendir, presupuestos y cuadratura del banco.

Versión 1.0 · 22/10/2026 · sharkazul.com/ayuda

Índice

Primeros pasos

.....
Ingresar a Shark EMS Gastos

.....
Instalar EMS en el celular como una app

.....
Activar los avisos en el celular

.....
Qué hace cada perfil

Rendir gastos

.....
Rendir un gasto con la foto de la boleta

.....
Rendir sin boleta, o con un PDF que ya tiene

.....
Rendir varias boletas juntas

.....
Combustible con kilometraje y pasadas de TAG

.....
Rendir sin señal y retomar una rendición

.....
Gastos sobre lo permitido y justificación

.....
Me dice que la boleta ya fue rendida o no se puede rendir

.....
Para qué sirve indicar la OT

Mis gastos

.....
Estados de un gasto

.....
Corregir, eliminar o reenviar un gasto

.....
Reembolsos y fondos por rendir

Aprobar gastos

.....
Aprobar o rechazar gastos

.....
Corregir, devolver o aprobar sólo una parte

.....
Alertas al aprobar

Presupuestos y fondos

.....
Pedir el presupuesto de su área

.....
Aprobar el presupuesto y registrar la transferencia

.....
Entregar un fondo por rendir

.....
Fondos semanales y subfondos

.....
Pedir un fondo o una extensión

.....
La billetera: dinero recibido y entregado

Cuadratura del banco

.....
Cuadrar la cuenta del banco

Administración

.....
Agregar personas y definir quién aprueba

.....
Tipos de gasto, conceptos y topes

.....
Exportar a contabilidad y revisar la auditoría

.....
Conectar EMS con Shark CMMS Mantenimiento

Primeros pasos

Ingresa, instale la app en su celular, active los avisos y conozca los perfiles.

Ingresar a Shark EMS Gastos

Nadie se registra solo en EMS: el administrador de su empresa lo agrega en **Usuarios** con su correo.

Pasos

1. Abra **ems.sharkazul.com**.
2. Si su correo es de Google, presione **Ingresar con Google**.
3. Si no, escriba su correo y pida un **enlace de ingreso**. Le llega al correo y entra con un toque. Revise también Spam o Promociones.

Si le dice que su correo no está registrado

Su correo aún no fue agregado o está escrito distinto. Pida al administrador de su empresa que lo agregue en **Usuarios** con el mismo correo con que intenta entrar. Dentro de EMS, en **Ayuda** › ¿Quién es el administrador de mi empresa?, ve a quién pedirselo.

Instalar EMS en el celular como una app

EMS no se descarga de una tienda de aplicaciones: se agrega a la pantalla de inicio desde el navegador y queda con su ícono, como cualquier app.

Android (Chrome)

1. Abra **ems.sharkazul.com**.
2. Presione los tres puntos  y elija **Agregar a pantalla de inicio** o **Instalar app**.

iPhone (Safari)

1. Abra **ems.sharkazul.com** en Safari.
2. Presione **Compartir** (el cuadro con una flecha) y elija **Agregar a inicio**.

Consejo: ábrala siempre desde ese ícono. Así funciona aunque no tenga señal y puede recibir avisos.

Activar los avisos en el celular

Pasos

1. Entre a **Mis avisos**: en el celular está en el menú **Más**; en el computador, en la campana de arriba a la derecha.
2. Presione **Activar avisos en este aparato** y acepte el permiso.

En **iPhone**, primero agregue la app a la pantalla de inicio (vea «Instalar EMS en el celular como una app») y ábrala desde ese ícono. Si su teléfono no permite avisos, le llegan por correo.

Qué hace cada perfil

- **Empleado**: rinde sus gastos y ve en qué estado están.
- **Jefe de área**: pide el presupuesto de su área, aprueba los gastos de su equipo, entrega fondos y también rinde.
- **Finanzas**: ve los gastos de toda la empresa, da la aprobación final, marca reembolsos, maneja fondos, cuadra el banco y exporta a contabilidad.
- **Administrador**: además agrega personas y configura la empresa.

El detalle exacto de cada perfil lo ajusta el administrador en **Usuarios › Roles y permisos**. Una persona puede tener excepciones propias.

Rendir gastos

Foto de la boleta, sin boleta, varias juntas, sin señal, kilometraje, TAG y montos sobre lo permitido.

Rendir un gasto con la foto de la boleta

Rendir es una conversación con preguntas y respuestas listas para tocar. La app lee la boleta sola.

Pasos

1. Presione **Rendir gasto**.
2. **Tome una foto** de la boleta o factura, o súbala desde la galería o como PDF. Para que lea mejor: boleta completa, derecha y con buena luz.
3. La app lee el **monto**, la **fecha**, el comercio y si es **boleta, factura o comprobante**. Confirme el monto y la fecha, o presione **Corregir**.
4. Elija el **tipo de gasto** y, si su empresa lo usa, el **concepto** (por ejemplo, desayuno, almuerzo o cena).
5. Cuente **para qué fue**. Puede dictarlo con el micrófono.
6. Indique si es para una **OT** (orden de trabajo).
7. Si tiene fondos por rendir, elija **de qué fondo sale** el gasto. Cada fondo muestra su semana (por ejemplo, S43) y cuánto le queda. Si el gasto es mayor que lo que le queda, la app separa sola la parte que sale del fondo y la que la empresa le debe como reembolso. Si lo pagó con su dinero, elija **Con mi dinero**.
8. Revise el resumen y presione **Enviar a aprobación**.

Antes de enviar puede presionar **Cambiar** junto a cualquier respuesta.

Nota: si la app no está segura de si es boleta o factura, se lo pregunta. Si se equivocó, cámbielo en el resumen.

Rendir sin boleta, o con un PDF que ya tiene

Sin boleta

En el primer paso elija **No tengo boleta**, escriba el monto y explique bien el motivo. Quien aprueba decide si lo acepta.

Con un PDF o una foto que ya tiene

En el primer paso presione **Subir foto o PDF** y elija el archivo. Sirve para facturas que le llegan por correo o fotos sacadas antes con la cámara del teléfono.

Rendir varias boletas juntas

Pasos

1. En **Rendir gasto** elija **Varias boletas juntas**.
2. Suba todas las fotos de un mismo tipo de gasto.
3. Revise la tabla con lo que leyó la app en cada una y corrija lo necesario.
4. Envíelas todas de una vez.

Nota: esta opción depende del plan de su empresa.

Combustible con kilometraje y pasadas de TAG

Combustible

Si su empresa lo pide, al elegir **Combustible** la app pide la **foto del cuentakilómetros al salir y al llegar**, y los kilómetros. Si no los tiene, presione **Saltar este paso**.

Peajes y TAG

Al elegir **Peajes / TAG** puede **agregar varias fotos** de las pasadas. Después escribe **la suma total**.

Rendir sin señal y retomar una rendición

- **Sin señal:** rinda igual. El gasto, con su foto, **queda guardado en su teléfono** y **se envía solo** cuando vuelve la señal. Arriba verá «esperando señal» mientras tanto.
- **Si cerró la app a mitad de una rendición:** no se pierde. En **Inicio** verá **Tienes N gastos sin rendir**: tóquelo y siga desde la misma pregunta.
- **Si la lectura se demora** (más de unos segundos), la app le pide sólo el monto y usted sigue. La foto queda guardada y el sistema la vuelve a leer en los minutos siguientes para completar el comercio, el RUT y el folio, sin cambiar el monto que escribió.

Gastos sobre lo permitido y justificación

Su empresa puede poner montos máximos. Superarlos **no impide rendir**: quien aprueba decide.

Monto permitido por concepto

Por ejemplo: Alimentación con Desayuno hasta \$5.000, Almuerzo hasta \$8.000 y Cena hasta \$5.000.

1. Si su boleta supera lo permitido, el resumen lo muestra con un aviso.
2. Al presionar **Enviar a aprobación**, la app pregunta: «Estás rindiendo más de lo permitido. ¿Está ok?».
3. Presione **Sí, está ok · enviar** para seguir, o **Cancelar** para revisar el monto.
4. Quien aprueba verá un aviso en rojo y decide si lo aprueba igual, aprueba sólo una parte o lo devuelve.

Tope diario y justificación

Si el gasto supera otro tope de su empresa (por ejemplo, el tope diario de un tipo de gasto), la app le pide una **justificación**. Escriba por qué fue necesario: quien aprueba la verá.

Me dice que la boleta ya fue rendida o no se puede rendir

- **«Esta boleta ya fue rendida»**: la misma foto, o el mismo RUT y folio, ya se rindió antes. La app le dice en qué gasto y quién. Revise para no rendirla dos veces.
- **«¿Ya rendiste esta compra?»**: hay otro gasto con el mismo monto en fechas cercanas, por ejemplo la boleta y el voucher de la tarjeta. Si es la misma compra, descártela. Si es otro gasto, envíelo: quien aprueba verá un aviso para revisarlo.
- **Productos no permitidos**: su empresa puede no permitir rendir, por ejemplo, alcohol, cigarrillos o juegos de azar. Si cree que es un error, avise a Finanzas.
- **No aparece el tipo de gasto que necesita**: los tipos dependen de su filial y centro de costo. Elija el más parecido o **Otros**, explíquelo en la descripción y pida al administrador que lo agregue.

Para qué sirve indicar la OT

Si el gasto fue para una **orden de trabajo (OT)**, indíquela al rendir. Cuando el gasto se aprueba, se suma al costo de esa OT en Shark CMMS Mantenimiento (si su empresa lo tiene conectado). Así se conoce el margen real de cada trabajo.

Algunos tipos de gasto exigen la OT. Si el gasto no es para una OT y la app pregunta, responda **No**.

Mis gastos

Estados, correcciones, reembolsos y fondos por rendir.

Estados de un gasto

En **Mis gastos** ve cada gasto con su estado:

Estado	Qué significa
Por aprobar	Esperando que lo revise quien aprueba.
Aprobado por coordinación	Su jefe lo aprobó; falta Finanzas (o el siguiente nivel).
Aprobado	Listo. Se reembolsa según el calendario de su empresa.
Rechazado	No se aprobó. Abra el gasto para ver el motivo.
Reembolsado	Ya le pagaron.

Al abrir un gasto ve su historial: quién lo aprobó y cuándo.

Corregir, eliminar o reenviar un gasto

Si se equivocó en un gasto que ya envió

1. Ábralo en **Mis gastos**.
2. Presione **Corregir** (vuelve a borrador para que lo arregle y lo reenvíe) o **Eliminar**.

Se puede mientras no esté aprobado. Si ya lo aprobaron, pida a quien aprueba que lo rechace.

Si se lo rechazaron o devolvieron

Abra el gasto: verá el comentario de quien lo revisó. Corrija lo que le piden (o adjunte la boleta correcta) y vuelva a enviarlo.

Reembolsos y fondos por rendir

- **Reembolso:** si pagó con su dinero, cuando el gasto está **Aprobado** Finanzas transfiere según el calendario de su empresa y lo marca **Reembolsado**. Si aprobaron sólo una parte,

se reembolsa esa parte.

- **Fondo por rendir:** es dinero que la empresa le entrega antes (un anticipo) para gastos de un trabajo. Al rendir, elija pagar **con el fondo:** el gasto se descuenta de su saldo en vez de reembolsarse. En **Inicio** ve cuánto le queda y hasta cuándo debe rendirlo.
- **Fotos de las boletas:** se borran solas pasado un tiempo (por omisión 90 días) en gastos ya cerrados, para no ocupar espacio. Los datos del gasto quedan siempre.

Aprobar gastos

Aprobar, rechazar, corregir, devolver o aprobar sólo una parte, y qué significa cada alerta.

Aprobar o rechazar gastos

Pasos

1. Entre a **Aprobar**. Ve los gastos de su equipo con la foto de la boleta.
2. Para aprobar, presione **Aprobar** en cada gasto, o marque varios y apruébelos juntos.
3. Para rechazar, presione **Rechazar** y escriba el motivo: la persona lo verá y podrá corregir.

Nadie aprueba sus propios gastos. Lo que ya revisó queda en **Revisados**.

Dos aprobaciones o varios niveles

- Hasta el monto que define su empresa basta con el jefe; sobre ese monto también aprueba **Finanzas**.
- Si su empresa usa **niveles** (Controles > Niveles), cada gasto pasa en orden por los que le corresponden según su monto, por ejemplo jefe directo, gerencia y Finanzas. Cada nivel ve sólo lo que le toca.

Corregir, devolver o aprobar sólo una parte

- **Corregir**: arregla usted la foto, fecha, comercio, monto, tipo de gasto, ítem, OT o **con qué se pagó** (el fondo correcto, o reembolso), dejando el motivo. Si la persona se equivocó de fondo, cámbielo aquí: puede elegir sus fondos o los que usted maneja (por ejemplo, el fondo semanal).
- **Pasar a otra persona**: si el gasto en realidad es de otra persona, abra el gasto y presione **Pasar a otra persona**. Elija a quién, si sigue saliendo del mismo fondo o pasa a reembolso, y el motivo. Quien lo pasa ya no puede aprobarlo ni corregirlo: lo aprueba otra persona (finanzas o administración).
- **Devolver**: la persona recibe un aviso, lo corrige y lo vuelve a enviar.
- **Aprobar parte**: escriba el monto que aprueba y el motivo. La persona ve lo rendido y lo aprobado, y se reembolsa sólo lo aprobado.

En todos los casos la persona recibe un aviso y todo queda en el historial del gasto.

Importante: nadie aprueba sus propios gastos. Sólo el administrador general de la empresa puede aprobar lo suyo.

Alertas al aprobar

EMS revisa cada gasto y muestra avisos para mirar con calma. Son alertas, no una prueba.

- **Esta persona rindió por más de lo permitido** (en rojo): la boleta supera el monto permitido de su concepto, por ejemplo un almuerzo sobre \$8.000. Al aprobar, EMS pregunta «¿Lo quiere aprobar igual?». Presione **Sí, aprobar igual** si es un caso excepcional, o use **Aprobar parte** o **Devolver**.
- **Fuera de política:** superó un tope de la empresa; verá la justificación que escribió la persona.
- **RUT inválido:** el dígito verificador del emisor no cuadra.
- **Foto casi igual a otra ya rendida.**
- **Foto editada o con marca de IA y posible boleta alterada** (revisión con IA).
- **Monto atípico** para ese tipo de gasto.
- **Posible duplicado:** mismo emisor y folio que otro gasto.

Presupuestos y fondos

Planilla del área, aprobación, transferencias, fondos por rendir y billetera.

Pedir el presupuesto de su área

Pasos

1. Entre a **Presupuestos > Planilla semanal** (quincenal o mensual, según su empresa).
2. Elija el período y su área.
3. Presione **Agregar ítem** y complete categoría, monto, motivo y OT si corresponde. Se guarda solo: puede ir agregando durante los días.
4. Envíela a aprobación. Quien aprueba recibe un correo con la tabla y un botón para aprobar.

Calcular el monto de un ítem

Si su empresa tiene la calculadora activada, presione  **Calcular el monto** en el ítem y agregue líneas: bencina ($\text{kilómetros} \div \text{rendimiento} \times \text{precio del litro}$), almuerzos ($\text{personas} \times \text{días} \times \text{valor}$), alojamiento, peajes, estacionamiento, pasajes u otro. El total pasa solo al ítem y quien aprueba ve el detalle.

Aprobar el presupuesto y registrar la transferencia

Aprobar

1. Entre a **Presupuestos > Aprobar semana** (o quincena, o mes). Ve las planillas de todas las áreas.
2. En cada ítem marque ☒ o ☐. Si aprueba menos, cambie el monto y deje un comentario.
3. Abajo verá el **total a transferir**. Presione **Confirmar**. Cada área recibe el aviso con lo aprobado.

Si se equivocó y aún no hay transferencia registrada, use **Reabrir** en esa área.

Registrar la transferencia

1. En **Transferencias** aparece lo aprobado de cada área.
2. Presione **Registrar transferencia**, escriba lo transferido y adjunte la foto o el PDF del comprobante (en el computador también puede pegar un pantallazo con Ctrl+V).
3. Los responsables de cada área reciben un correo y un aviso: ya tienen el dinero para entregar fondos a su equipo.

Si transfirieron menos de lo pedido, queda el **saldo pendiente** a la vista.

Consolidado para Finanzas

En **Presupuestos > Consolidado para Finanzas** se suman solas las planillas de todas las áreas. Presione **Copiar tabla** y péguela en un correo nuevo: mantiene los colores. **Copiar asunto** copia el asunto del correo.

Entregar un fondo por rendir

Pasos

1. Entre a **Fondos** y presione **Asignar fondo**.
2. Elija la persona, la **semana** del fondo (por ejemplo, S43) y, si su empresa los usa, la **partida** o el **área**.
3. Si el dinero sale de un fondo que usted ya tiene (por ejemplo, el fondo semanal), elíjalo en **Sale del fondo**: queda como subfondo.
4. Escriba el monto, el motivo y la OT si corresponde.
5. Adjunte el comprobante de la transferencia (foto, PDF o pantallazo pegado con Ctrl+V).

Si después llega más dinero para lo mismo, use **Más > Abonar** en ese fondo: anote el monto, la fecha del abono, si fue transferencia o efectivo, el comprobante y el motivo. No hace falta crear otro fondo. Con **Más > Editar fondo** cambia la semana, el nombre, el plazo o el responsable (mientras no tenga gastos rendidos).

Importante: un jefe puede crear su propio fondo semanal y abonarle lo que recibió de la empresa, pero nunca aprobar sus propios gastos: esos los aprueba otra persona.

Fondos semanales y subfondos

Cada fondo tiene su **semana** (S42, S43...). Así el dinero de una semana nunca se mezcla con el de otra.

Cómo se organiza

1. Finanzas asigna a cada jefe su **fondo semanal**.
2. El jefe reparte parte de ese fondo a su equipo con **Subfondo**. El dinero sale del fondo semanal y se ve en una sola fila, con sus subfondos debajo.
3. Si un subfondo es **para repartir** (por ejemplo, para el encargado de un área), esa persona no rinde con él: lo reparte a su vez en subfondos.

4. Cada persona rinde contra su fondo y ve sólo su propio saldo, no el total de la semana.

Fondos que se crearon por separado

Si asignó un fondo sin elegir de dónde salía, use **Más > Vincular a fondo semanal**: pasa a ser subfondo del fondo semanal y el saldo se ajusta solo. Con **Más > Semana y nombre** cambia la semana o el nombre de un fondo.

Gastos que quedaron como reembolso

Si alguien rindió con su dinero algo que correspondía al fondo semanal, búsquelo y use **Corregir** (en **Aprobar** o en el gasto) para cambiar **con qué se pagó**. También puede usar **Más > Asociar rendición** en el fondo.

Cerrar la semana

Para cerrar, todos los gastos del fondo deben estar aprobados o rechazados. Con **Más > Cerrar con sus subfondos** se cierran los subfondos y luego el fondo semanal: lo que sobra en cada subfondo vuelve al de arriba.

Pedir un fondo o una extensión

Pasos

1. En **Inicio**, presione **Pedir fondo**.
2. Escriba cuánto necesita y para qué. Si es para una OT, indíquela.
3. Elija **a quién se lo pide**. Por defecto, a quien aprueba sus gastos.
4. Si tiene un respaldo (foto, pantallazo de un correo o PDF), adjúntelo.
5. Presione **Enviar pedido**.

Recibe un aviso cuando lo aprueben o lo rechacen. Mientras tanto, si gasta más de lo que le queda en su fondo, puede rendir igual: la diferencia queda como reembolso.

Para quien aprueba el pedido

El pedido aparece en **Fondos > Pedidos de fondo**. Al aprobarlo, elija de dónde sale el dinero:

- **Agregar a su fondo**: suma el monto al fondo que la persona ya tiene (una extensión). El respaldo queda guardado en ese movimiento.
- **Subfondo** de un fondo suyo, por ejemplo del fondo semanal.
- **Fondo nuevo**.

Nadie puede aprobar su propio pedido.

La billetera: dinero recibido y entregado

En **Fondos > Personas y reembolsos**, arriba, está **Dinero de la semana** (o de la quincena o del mes, según su empresa):

- lo que recibió de Finanzas para su área o en su fondo semanal,
- lo que **entregó a su equipo**,
- lo que le **queda por repartir**.

Toque su nombre para desplegar a cada persona: cuánto le entregó en el período y cuánto le falta rendir hoy. Con las flechas ve los períodos anteriores. Finanzas ve a todos los responsables; cada responsable, sólo lo suyo.

Saldo de cada persona

Más abajo, Finanzas ve a cada persona con dos columnas separadas:

- **En su poder:** el dinero de la empresa que tiene en sus fondos y debe rendir, fondo por fondo y con su semana.
- **Le debemos:** lo que la empresa le debe por gastos que pagó con su dinero (reembolsos aprobados).

Cuando le transfiera un reembolso, presione **Registrar reembolso**. Con **Recordar** le envía un aviso con su saldo por rendir.

Si su empresa no usa EMS en Finanzas

El responsable de cada área anota lo que recibió: en **Transferencias** presione **Anotar dinero recibido** en su área y escriba el monto y la fecha. Así EMS sabe con cuánto cuenta para repartir. Sólo puede anotarlo en su propia área, y puede corregirlo o anularlo.

Cuadratura del banco

Compare con la cartola y cierre cada período con devolución o reposición.

Cuadrar la cuenta del banco

En **Fondos > Banco**, EMS calcula el **saldo según EMS**: saldo inicial + dinero recibido – fondos entregados + devoluciones (– reembolsos, si se pagan desde esa cuenta) ± otros movimientos que anote (comisiones, traspasos).

Comparar con el banco

1. Presione **Anotar saldo del banco** y escriba el saldo de la cartola.
2. Verá si **cuadra** o cuánto es la diferencia: en azul si sobra, en rojo si falta. Queda en el historial.

Anotar el saldo sólo compara: no cambia ningún movimiento.

Cerrar el período

Al terminar la semana (o quincena, o mes) presione **Cerrar**:

- si sobra dinero, se registra la **devolución a la empresa** y la cuenta queda en cero;
- si falta, queda **pedida la reposición** a Finanzas, y se marca **Recibida** cuando llega.

Administración

Personas, aprobadores, tipos de gasto con topes, contabilidad, auditoría y conexión con el CMMS.

Agregar personas y definir quién aprueba

Agregar una persona

1. Entre a **Usuarios** y presione **Agregar persona**.
2. Escriba correo, nombre, perfil, quién aprueba sus gastos y filial.
3. La persona entra con su correo (Google o enlace).

Para muchas personas use **Carga masiva (CSV)**.

Quién aprueba

En **Usuarios**, columna **Aprueba sus gastos**, elija a su jefe directo: se guarda solo. También puede asignar responsables por **centro de costo** en Configuración.

Permisos

En **Usuarios > Roles y permisos** marque o desmarque permisos por perfil, o dé una excepción a una persona con **Ajustar una persona**. Todo queda en el historial de cambios.

Tipos de gasto, conceptos y topes

Tipos de gasto

1. Entre a **Configuración > Estructura de gastos**.
2. Cree o edite los tipos de gasto (Alimentación, Combustible, Peajes...). En cada uno puede marcar si **exige OT**, si **pide kilometraje**, si permite **varias fotos**, su **tope diario** y su ID contable.
3. Defina qué tipos ve cada **filial** y **centro de costo**.

Conceptos con monto máximo

Dentro de un tipo de gasto puede agregar conceptos con su monto máximo por boleta, por ejemplo Alimentación: Desayuno \$5.000, Almuerzo \$8.000, Cena \$5.000.

- Al rendir, la app pregunta el concepto.

- Si la boleta supera el máximo, **no se bloquea**: quien rinde confirma «¿Está ok?» y quien aprueba ve un aviso en rojo y decide.
- También se editan en **Controles > Reglas de gasto**.

Reglas de la empresa

En **Controles > Reglas de gasto** también puede no permitir productos (alcohol, cigarrillos, juegos de azar) y poner topes por documento o por persona al mes.

Exportar a contabilidad y revisar la auditoría

Exportación contable

1. Entre a **Reportes** y elija la semana (por ejemplo, **S43 · esta semana**), **Este mes**, **Mes pasado** o un rango de fechas.
2. Presione **Descargar Excel**: baja de una vez el detalle con la semana de cada gasto, los gastos de los fondos de esa semana y los reembolsos, aunque se hayan aprobado después.
3. Para su sistema contable, presione **CSV contable**: trae los gastos aprobados con RUT, folio, neto, IVA, tipo de gasto, cuenta contable, persona y OT.

En la misma pantalla ve lo rendido por semana (fondos y reembolsos), por tipo de gasto, por área, por OT y un resumen por persona con el porcentaje de reembolsos y de fondos.

Auditoría

En **Controles > Auditoría**, cada acción queda con fecha, persona y comentario. Ese historial **no se puede modificar ni borrar**, y el botón **Verificar integridad** comprueba que nadie lo alteró.

Conectar EMS con Shark CMMS Mantenimiento

Pasos

1. En Shark CMMS Mantenimiento, entre a **Configuración > Shark EMS Gastos** y genere la clave de conexión.
2. En EMS, entre a **Configuración > Conexión con Shark CMMS Mantenimiento**.
3. Pegue la dirección y la clave, y presione **Guardar y probar**.

Desde ese momento, al rendir se puede buscar la OT en el CMMS y, cuando el gasto se aprueba, se suma a su costo.

Nota: lo hace el administrador global o quien tenga ese permiso.