

ADViáticos; Manual de usuario

➤ ¿COMO INGRESAR AL PORTAL?	2
➤ MANEJO O DESPLAZAMIENTO DENTRO DEL PORTAL.....	2
➤ ¿CÓMO REALIZAR UNA SOLICITUD DE VIAJE?	3
➤ ¿COMO REALIZAR LA COMPROBACION DE GASTOS DE VIAJE?	7
➤ ¿COMO IMPRIMIR EL FORMATO DE COMPROBACION DE GASTOS DE VIAJE?	12
➤ ¿CÓMO VER EL DETALLE DE LOS GASTOS?.....	14
➤ ¿CÓMO AUTORIZAR DESDE EL PORTAL DE ADVIÁTICOS ?	15
➤ ¿CÓMO NAVEGAR POR EL CALENDARIO?	17

➤ ¿COMO INGRESAR AL PORTAL?

1. Ingresar a la siguiente liga. <http://www.summitmx.com:8080>



2. Se desplegará la pantalla y se pedirá su dirección de correo y Password , proporcionado previamente por el administrador.

Login

E-Mail Address

Password

☐ Remember Me

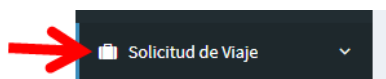
[Login](#) [Forgot Your Password?](#)

3. Al iniciar sesión se mostrará la siguiente pantalla, una vez ahí, el usuario podrá iniciar el proceso de llenado de la solicitud de viaje.

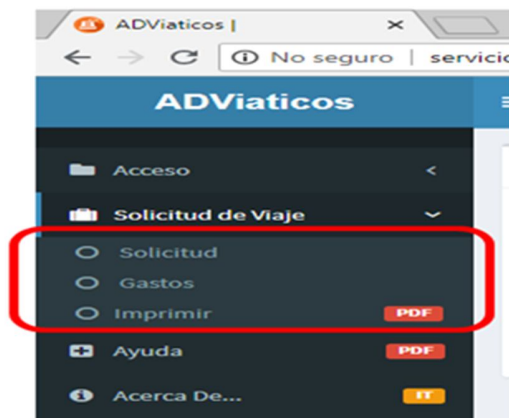


➤ MANEJO O DESPLAZAMIENTO DENTRO DEL PORTAL

4. Del lado izquierdo de la pantalla principal del portal, se ubica el menú, el cual utilizaremos durante las diferentes etapas del proceso. Siendo clave seleccionar la opción "Solicitud de Viaje";



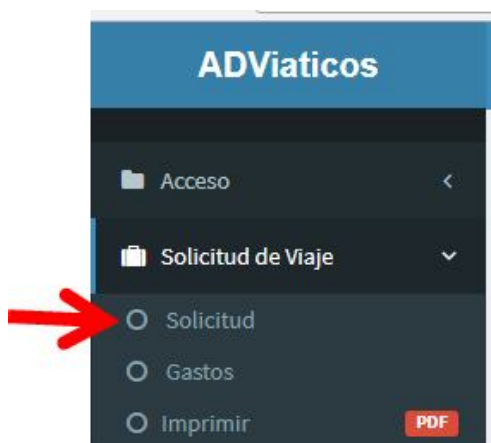
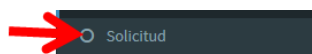
5. A continuación se abrirá un submenú que mostrará 3 opciones;



- a) "Solicitud" ; se utiliza para llenar la información del viaje y se solicita autorizaciones para realizar el viaje.
- b) "Gastos" ; se utiliza para desglosar los gastos propios del viaje de negocios, así como la carga de sus comprobantes, y autorización final del gasto.
- c) "Imprimir"; Se utiliza para generar el formato PDF, ya una vez obtenida la autorización final, para entrega a cuentas por pagar. (La entrega de la aplicación y comprobantes a Cuentas por pagar, se realizará solo durante el periodo de uso paralelo)


➤ ¿CÓMO REALIZAR UNA SOLICITUD DE VIAJE?

6. Seleccionamos la opción "Solicitud" del submenú "Solicitud de Viaje";



7. Se desplegará la siguiente pantalla, y damos clic al botón “Nuevo”;

8. En pantalla se cargará el formulario para ingresar los datos del viaje, y al finalizar el llenado, seleccionamos el botón “Guardar”, o bien podemos utilizar el botón “Cancelar”, si queremos interrumpir y desechar la solicitud.

9. Una vez seleccionado el botón , se cargará la siguiente pantalla donde podremos encontrar que se ha generado una línea la cual menciona un resumen de la solicitud. Si existen modificaciones a aplicar podemos utilizar el botón “Editar”, o bien utilizaremos el botón “Confirmar” para realizar una revisión final de la información, mediante una vista previa.

Listado de Solicitudes

<input type="text" value="Buscar..."/> <input type="button" value="Buscar"/>					
No. Folio	Fecha	Tipo	Destino	Anticipo	Status
30	30-07-2018	Nacional	SALAMANCA	4000.00	Creado
<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>					

10. Al momento de confirmar, se desplegará en pantalla el resumen de la solicitud. Si todo es correcto, daremos clic en el botón **Enviar** ("Enviar"). O bien utilizar el botón **Cancelar** para volver atrás.

Sistema de Administración

Fecha: 30-07-2018		TIPO / TYPE Nacional
NOMBRE COMPLETO / FULL NAME Carlos Tovar		
DESTINO / DESTINATION SALAMANCA		PROPOSITO / PURPOSES JUNTA
PERIODO / PERIOD		
DE / FROM 31-07-2018	A / TO 01-08-2018	DIAS / DAYS 2
DETALLES DEL VUELO/ FLIGHT DETAILS NINGUNA		
ANTICIPO DE VIAJE / TRIP ADVANCE Pesos		ANTICIPO / ADVANCE PAYMENT 4000.00

Enviar

Cancelar

11. Una vez que presionamos el botón "Enviar", el portal envía un correo a la línea correspondiente de autorizadores, con la información de la solicitud. Si el primer autorizador está de acuerdo seleccionará el botón **YES**, o seleccionará el botón **No** si este no es autorizado.

Desea Autorizar la solicitud de Viaje?
Do you want to Authorize the Trip request?

YES

NO

❖ Ejemplo de correo a Autorizador # 1.

SOLICITUD Y REPORTE DE VIAJE: CARLOS TOVAR, FOLIO: 30

SSM MTY

AIDA MENDOZA
7/30/2018 5:14 PM
De: SSM MTY
carlos.tovar@sumitmx.com
Para: AIDA.MENDOZA

Gracias por usar el Sistema ADViaticos.
El Usuario **Carlos Tovar** esta solicitando un anticipo para un Viaje de Negocio con el No. Folio **30** por la cantidad de **\$ 4000.00 Pesos**.
User **Carlos Tovar** requests advance for a business trip with Folio Number **30** in the amount of **\$ 4000.00 Pesos**.

NOMBRE / FULL NAME Carlos Tovar	TIPO / TYPE: Nacional
DESTINO / DESTINATION SALAMANCA	PERIODO / PERIOD DE / FROM: 31-07-2018 A / TO: 01-08-2018
PROPOSITO / PURPOSES JUNTA	ANTICIPO / ADVANCE \$ 4000.00 Pesos

Desea Autorizar la solicitud de Viaje?
Do you want to Authorize the Trip request?

YES

NO

12. En caso de que la solicitud sea denegada, el usuario recibirá la notificación y tendrá que ponerse en contacto con su autorizador para realizar las consultas y/ o correcciones pertinentes.

carlos.tovar@summitmx.com
 sistemas_mty@summitmx.com
 7/30/2018 4:40 PM
 De: carlos.tovar@summitmx.com
 Para: sistemas_mty@summitmx.com

Gracias por usar el Sistema ADViaticos.

La solicitud de anticipo con el Folio Numero 29, ha sido denegada por AIDA MENDOZA, favor de revisarlo y aplicar las correcciones necesarias.
 The advance request with Folio Number 29, has been denied by AIDA MENDOZA, please review it and apply the necessary corrections.

NOMBRE / FULL NAME Carlos Tovar	TIPO / TYPE: Nacional
DESTINO / DESTINATION Salamanca	PERIODO / PERIOD DE / FROM: 02-08-2018 A / TO: 03-08-2018
PROPOSITO / PURPOSES Junta	ANTICIPO / ADVANCE \$ 4000.00 Pesos

13. Si la solicitud fue autorizada, se enviará automáticamente un correo al Autorizador # 2, y de ser necesario después de la autorización del Autorizador #2, se enviará al Autorizador #3. Lo anterior, dependiendo del tipo de viaje y línea de autorizadores en base a el flujo que se muestra en la última versión del archivo "Authorization chart".

❖ Ejemplo de Correo de aviso al autorizacion # 2.

SOLICITUD Y REPORTE DE VIAJE: CARLOS TOVAR, FOLIO: 30

SSM MTY
 AKIHIKO AKASAKI
 7/30/2018 5:17 PM
 De: SSM MTY
 Para: AKIHIKO AKASAKI

Gracias por usar el Sistema ADViaticos.

El Usuario **Carlos Tovar** esta solicitando un anticipo para un Viaje de Negocio con el No. Folio 30 por la cantidad de \$ 4000.00 Pesos.
 User **Carlos Tovar** requests authorization for a business trip with Folio Number 30 in the amount of \$ 4000.00 Pesos.

NOMBRE / FULL NAME Carlos Tovar	TIPO / TYPE: Nacional
DESTINO / DESTINATION SALAMANCA	PERIODO / PERIOD DE / FROM: 31-07-2018 A / TO: 01-08-2018
PROPOSITO / PURPOSES JUNTA	ANTICIPO / ADVANCE \$ 4000.00 Pesos

Desea Autorizar la solicitud de Viaje?

Do you want to Authorize the Trip request?

YES

NO

14. El usuario estará recibiendo notificaciones electrónicas, cada vez que uno de los autorizadores apruebe o rechace la solicitud de viaje;

❖ Ejemplo de Correo de aviso de autorizacion.

SOLICITUD Y REPORTE DE VIAJE: CARLOS TOVAR, FOLIO: 29

SSM MTY
RECURSOS HUMANOS MTY
7/30/2018 12:18 PM
De SSM MTY
carlos.tovar@summitmx.com
Para RECURSOS HUMANOS MTY
Con copia carlos.tovar@summitmx.com

Gracias por usar el Sistema ADViaticos.

AKIHIKO AKASAKI ha autorizado la solicitud de viaje con el Número de Folio 29, por lo cual el personal **Carlos Tovar** estará ausente los días 31-07-2018 al 01-08-2018.

AKIHIKO AKASAKI has authorized the travel request with Folio Number 29, for which the **Carlos Tovar** staff will be absent on 31-07-2018 at 01-08-2018.

NOMBRE / FULL NAME Carlos Tovar	TIPO / TYPE: Nacional
DESTINO / DESTINATION Salamanca	PERIODO / PERIOD DE / FROM: 31-07-2018 A / TO: 01-08-2018
PROPOSITO / PURPOSES Junta	ANTICIPO / ADVANCE \$ 4000.00 Pesos

15. Una vez que la solicitud ha cumplido con las autorizaciones necesarias, el sistema enviará de forma automática las siguientes notificaciones;

- a) Tesorería; notificación para que se realice el proceso de depósito del anticipo, si este fue solicitado.
- b) Recursos Humanos; notificación como soporte de la inasistencia del trabajador durante el periodo de viaje.
- c) Administración; notificación para realizar la compra de vuelos y reservaciones de hotel, si es necesario.

❖ Ejemplo de correo para Tesorería.

SOLICITUD Y REPORTE DE VIAJE: CARLOS TOVAR, FOLIO: 30

SSM MTY
ERIKA VIDRIOS
7/30/2018 5:18 PM
De SSM MTY
carlos.tovar@summitmx.com
Para ERIKA VIDRIOS

Gracias por usar el Sistema ADViaticos.

AKIHIKO AKASAKI ha autorizado el anticipo para la solicitud de viaje con el Número de Folio 30, favor de realizar el anticipo a la cuenta: **1500634719 / 012580015006347192** del Banco: **BBVA BANCOMER** antes del día: **31-07-2018**

AKIHIKO AKASAKI has authorized the advance payment for the trip request with Folio Number 30, please make the advance to the account: **1500634719 / 012580015006347192** of the Bank: **BBVA BANCOMER** before the day: **31-07-2018**

NOMBRE / FULL NAME Carlos Tovar	TIPO / TYPE: Nacional
DESTINO / DESTINATION SALAMANCA	PERIODO / PERIOD DE / FROM: 31-07-2018 A / TO: 01-08-2018
PROPOSITO / PURPOSES JUNTA	ANTICIPO / ADVANCE \$ 4000.00 Pesos

❖ Ejemplo de correo para personal que compra vuelos y reserva hotel.

SOLICITUD Y REPORTE DE VIAJE: CARLOS TOVAR, FOLIO: 30

SSM MTY
RESERVACIONES Y VUELOS MTY
7/30/2018 5:19 PM
De SSM MTY
carlos.tovar@summitmx.com
Para RESERVACIONES Y VUELOS MTY
Con copia carlos.tovar@summitmx.com

Gracias por usar el Sistema ADViaticos.

AKIHIKO AKASAKI ha autorizado el anticipo para la solicitud de viaje con el Número de Folio 30, favor de comprar los vuelos y reservar el hotel antes del día: 31-07-2018 según los siguientes datos: NINGUNA

AKIHIKO AKASAKI has authorized the advance payment for the trip request with Folio Number 30, please buy the flights and book the hotel before the day: 31-07-2018 according to the following data: NINGUNA

NOMBRE / FULL NAME Carlos Tovar	TIPO / TYPE: Nacional
DESTINO / DESTINATION SALAMANCA	PERIODO / PERIOD DE / FROM: 31-07-2018 A / TO: 01-08-2018
PROPOSITO / PURPOSES JUNTA	ANTICIPO / ADVANCE \$ 4000.00 Pesos

❖ Ejemplo de correo para personal de RH.

SOLICITUD Y REPORTE DE VIAJE: CARLOS TOVAR, FOLIO: 30

SSM MTY
RECURSOS HUMANOS MTY
7/30/2018 5:19 PM
De SSM MTY
carlos.tovar@summitmx.com
Para RECURSOS HUMANOS MTY
Con copia carlos.tovar@summitmx.com

Gracias por usar el Sistema ADViaticos.

AKIHIKO AKASAKI ha autorizado la solicitud de viaje con el Número de Folio 30, por lo cual el personal Carlos Tovar estará ausente los días 31-07-2018 al 01-08-2018.

AKIHIKO AKASAKI has authorized the travel request with Folio Number 30, for which the Carlos Tovar staff will be absent on 31-07-2018 at 01-08-2018.

NOMBRE / FULL NAME Carlos Tovar	TIPO / TYPE: Nacional
DESTINO / DESTINATION SALAMANCA	PERIODO / PERIOD DE / FROM: 31-07-2018 A / TO: 01-08-2018
PROPOSITO / PURPOSES JUNTA	ANTICIPO / ADVANCE \$ 4000.00 Pesos

➤ ¿COMO REALIZAR LA COMPROBACION DE GASTOS DE VIAJE?

16. Ingresar al portal de Gastos de Viaje.

17. El usuario a clic en el submenú "Gastos" del Menú "Solicitud de Viaje";



18. Enseguida se mostrará la línea de resumen de la solicitud previamente generada y autorizada. Utilizaremos el botón "Captura" para dar inicio con el desglose y carga de comprobantes de gastos generados durante el viaje de negocios.

Listado de Solicitudes

Buscar...						Buscar
No. Folio	Fecha	Tipo	Destino	Anticipo	Status	
30	30-07-2018	Nacional	SALAMANCA	4000.00	Autorizado	<button>Captura</button> <button>Confirmar</button>

Solicitud

No paso nada

TIPO / TYPE
Nacional

NOMBRE COMPLETO / FULL NAME
Carlos Tovar

DESTINO / DESTINATION
SALAMANCA

PROPOSITO / PURPOSES
JUNTA

PERIODO / PERIOD

DE / FROM
31-07-2018

A / TO
01-08-2018

DIAS / DAYS
2

DETALLES DEL VUELO / FLIGHT DETAILS
NINGUNA

ANTICIPO DE VIAJE / TRIP ADVANCE
Pesos

ANTICIPO / ADVANCE PAYMENT
4000.00

☐ Captura sin XML

Tipo Gasto
VIATICO

Metodo Pago
Efectivo

XML
 No se eligió archivo

PDF
 No se eligió archivo

Opciones	Fecha Factura	Proveedor	No Factura	Gasto	Metodo de Pago	Importe	I.V.A.	Otros Impuestos	Subtotal	XML	PDF
TOTAL									\$ 0.00		

19. En el formulario se tendrá que seleccionar mediante las listas desplegables; tipo de gasto y método de pago.

- ❖ Por Ejemplo: una factura de hotel. Seleccionamos la opción hotel y el método de pago efectivo (este cambiara solo si el pago se efectúa con AMEX empresarial).

☐ Captura sin XML

Tipo Gasto
HOTEL

Metodo Pago
Efectivo

No se eligió archivo

No se eligió archivo

Opciones	Fecha Factura	Proveedor	No Factura	Gasto	Metodo de Pago	Importe	I.V.A.	Otros Impuestos	Subtotal	XML	PDF
TOTAL									\$ 0.00		

Nota; En todos los casos se seleccionará el método de pago "Efectivo", a menos que el gasto se haya pagado por medio de la tarjeta AMEX corporativa.

20. Para anexar el XML se tendrá que dar clic en el recuadro No se eligió archivo e indicar la ruta en donde se encuentre el documento, dar doble clic en el XML del Hotel y automáticamente se cargará el archivo.

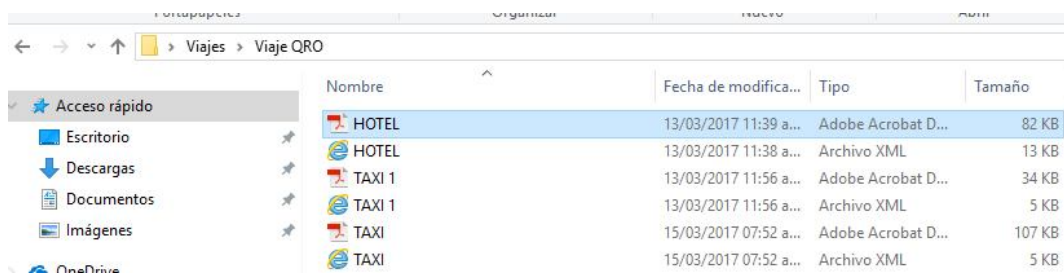
XML

No se eligió archivo

No se eligió archivo

Opciones	Fecha Factura	Proveedor	No Factura	Gasto	Metodo de Pago	Importe	I.V.A.	Otros Impuestos	Subtotal	XML	PDF
TOTAL									\$ 0.00		

21. Para anexar el PDF se tendrá que dar clic en el recuadro No se eligió archivo e indicar la ruta en donde se encuentre el documento, dar clic en el PDF del Hotel y automáticamente este lo subirá.



22. Al momento de tener los documentos adjuntos (XML y PDF) dar clic en guardar y aparecerá el renglón, desglosando los datos facturados y tendremos que realizarla misma operación con cada una de las facturas a comprobar.

Captura sin XML

Tipo Gasto: VIATICO | Metodo Pago: Efectivo | XML: [Seleccionar archivo] No se eligió archivo | PDF: [Seleccionar archivo] No se eligió archivo

Guardar **Cancelar**

Opciones	Fecha Factura	Proveedor	No Factura	Gasto	Metodo de Pago	Importe	I.V.A.	Otros Impuestos	Subtotal	XML	PDF
	2017-12-10	BEIRAVIA, S.A DE C.V.	31204	HOTEL	Efectivo	1079.50	172.72	0.00	1252.22		
TOTAL									\$ 1,252.22		

23. Para gastos no deducibles, y en los cuales se tenga algún comprobante, ticket, vale azul, etc. se tendrá que ingresar de la siguiente manera. Seleccionamos la opción de Captura sin XML y nos habilitara la siguiente pantalla. Ingresamos la fecha del gasto, folio en caso de tenerlo, el tipo de gasto, efectivo, el importe y de damos clic en

PDF [Seleccionar archivo] No se eligió archivo y seleccionamos el PDF del documento escaneado.

Captura sin XML

Fecha: 31/07/2018 | Folio: N/A | Tipo Gasto: VIATICO | Metodo Pago: Efectivo | Importe: 100

PDF: [Seleccionar archivo] Comida sin comprobante.pdf

Guardar **Cancelar**

24. Al finalizar de ingresar todos nuestros gastos, podremos confirmar nuestra comprobación, regresando al menú principal y seleccionando o dando clic en cancelar de la pantalla resumen en donde se muestra todos nuestros gastos.

Captura sin XML

Tipo Gasto: VIATICO | Metodo Pago: Efectivo | XML: [Seleccionar archivo] No se eligió archivo | PDF: [Seleccionar archivo] No se eligió archivo

Guardar **Cancelar**

Opciones	Fecha Factura	Proveedor	No Factura	Gasto	Metodo de Pago	Importe	I.V.A.	Otros Impuestos	Subtotal	XML	PDF
	2017-12-10	BEIRAVIA, S.A DE C.V.	31204	HOTEL	Efectivo	1079.50	172.72	0.00	1252.22		
	2017-12-10	DIGITAL SOLUTIONS AMERICAS S DE RL DE CV	3701626	TAXI	Efectivo	168.24	26.92	0.00	195.16		
	2017-12-09	SANTOS ORTEGA RIOS	29	TAXI	Efectivo	42.09	6.74	0.00	48.83		
	2018-07-31	NO DEDUCIBLE	N/A	VIATICO	Efectivo	100.00	0.00	0.00	100.00		
TOTAL									\$ 1,596.21		

25. En la pantalla donde nos muestra la línea de resumen de las solicitudes abiertas, damos clic en el botón **Confirmar**, para que la información sea desplegada en vista previa y hagamos una revisión final del contenido, previo a su envío.

Sistema de Administración

Listado de Solicitudes

Buscar...

Buscar

No. Folio	Fecha	Tipo	Destino	Anticipo	Status
30	30-07-2018	Nacional	SALAMANCA	4000.00	Autorizado

Capturar Confirmar

Sistema de Administración

Lista de Gastos

TIPO / TYPE: Nacional

NOMBRE COMPLETO / FULL NAME: Carlos Tovar

DESTINO / DESTINATION: SALAMANCA

PROPOSITO / PURPOSES: JUNTA

PERIODO / PERIOD: DE / FROM: 31-07-2018 A / TO: 01-08-2018 DIAS / DAYS: 2

DETALLES DEL VUELO / FLIGHT DETAILS: NINGUNA

ANTICIPO DE VIAJE / TRIP ADVANCE: Pesos 4000.00

Fecha Factura	Proveedor	No Factura	Gasto	Metodo de Pago	Importe	IVA	Otros Impuestos	Subtotal
2017-12-10	BERAVIA, S.A DE CV.	91204	HOTEL	Efectivo	1079.50	172.72	0.00	1252.22
2017-12-10	DIGITAL SOLUTIONS AMERICAS S DE RL DE CV	3701626	TAXI	Efectivo	168.24	26.92	0.00	195.16
2017-12-09	SANTOS ORTEGA RIOS	29	TAXI	Efectivo	42.09	6.74	0.00	48.83
2018-07-31	NO DEDUCIBLE	N/A	VIATICO	Efectivo	100.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL								\$ 1,596.21

Enviar Cancelar

26. Si la información es correcta y completa seleccionaremos el botón “Enviar”, para seguir el proceso de la línea de autorizadores; Autorizador # 1, Autorizador# 2, y de ser necesario autorizador #3. Al momento que la comprobación sea autorizada, automáticamente esta le llegará al departamento de Cuentas por Pagar para su respectiva revisión.

❖ Ejemplo de correo a Autorizador # 1

SOLICITUD Y REPORTE DE VIAJE: CARLOS TOVAR, FOLIO: 30

SSM MTY
AIDA MENDOZA
7/31/2018 10:02 AM
De: SSM MTY
carlos.tovar@summtmx.com
Para: AIDA MENDOZA

Gracias por usar el Sistema ADViaticos.

El Usuario **Carlos Tovar** esta solicitando una comprobación de Gastos del Viaje de Negocio con el No. Folio **30** por la cantidad de **\$ 4000.00 Pesos**.
The User **Carlos Tovar** is requesting a check of Expenses of the Business Trip with No. Folio **30** in the amount of **\$ 4000.00 Pesos**.

NOMBRE / FULL NAME Carlos Tovar		TIPO / TYPE: Nacional
DESTINO / DESTINATION SALAMANCA		PERIODO / PERIOD DE / FROM: 31-07-2018 A / TO: 01-08-2018
PROPOSITO / PURPOSES JUNTA		ANTICIPO / ADVANCE \$ 4000.00 Pesos

Gastos / Expense		
GASTO DE:	PAGADO CON AMEX	PAGADO EN EFECTIVO
HOTEL:	-	1252.22
ESTACIONAMINETO:	-	-
TAXI:	-	243.99
RENTA DE AUTO:	-	-
OTROS:	-	-
VIATICO:	-	100
	TOTAL	\$ 1596.21
	ANTICIPO DE VIAJE	\$ 4000.00
	DIF A CARGO (FAVOR)	\$ 2403.79


Desea Autorizar la solicitud de Viaje?

Do you want to Authorize the Trip request?


YES

NO

❖ Ejemplo de correo a Cuentas por pagar

SSM MTY 

CUENTAS X PAGAR MTY:
7/31/2018 10:19 AM

De: SSM MTY 
carlos.tovar@summitmx.com

Para: CUENTAS X PAGAR MTY
carlos.tovar@summitmx.com

Con copia: carlos.tovar@summitmx.com

Gracias por usar el Sistema ADViaticos.

AKIHIKO AKASAKI ha aprobado la comprobación de gastos de la solicitud de viaje con el Número de Folio 30.


NOMBRE / FULL NAME Carlos Tovar	TIPO / TYPE: Nacional
DESTINO / DESTINATION SALAMANCA	PERIODO / PERIOD DE / FROM: 31-07-2018 A / TO: 01-08-2018
PROPOSITO / PURPOSES JUNTA	ANTICIPO / ADVANCE \$ 4000.00 Pesos

Gastos / Expense		
GASTO DE:	PAGADO CON AMEX	PAGADO EN EFECTIVO
HOTEL:	-	1252.22
ESTACIONAMINETO:	-	-
TAXI:	-	243.99
RENTA DE AUTO:	-	-
OTROS:	-	-
VIATICO:	-	100
	TOTAL	\$ 1596.21
	ANTICIPO DE VIAJE	\$ 4000.00
	DIF A CARGO (FAVOR)	\$ 2403.79

➤ ¿COMO IMPRIMIR EL FORMATO DE COMPROBACION DE GASTOS DE VIAJE?

27. Se selecciona la opción "Imprimir"  del submenú "Gastos de Viaje". Posteriormente dar clic en el botón .

Nota: El Formato solo podrá ser impreso hasta que cumpla su ciclo de aprobación.

Sistema de Administración						
Listado de Solicitudes						
<input type="text" value="Buscar..."/>				<input type="button" value="Buscar"/>		
No. Folio	Fecha	Tipo	Destino	Anticipo	Status	
30	30-07-2018	Nacional	SALAMANCA	4000.00	Entregado	

28. El portal desplegará el siguiente formato que se tendrá que imprimir después de ser autorizado y entregar junto con todas sus facturas al departamento de cuentas por pagar.

SERVICIOS S.A. DE C.V.	Application and report for business trip Solicitud y reporte de viaje	No. Folio 30
-------------------------------	--	------------------------

Solicitante - Applicant Carlos Tovar 2018-07-30 17:13:07 Carlos Tovar 2018-07-31 09:59:52 Carlos Tovar	⇒	Jefe o Sub Gerente o Gerente AIDA MENDOZA 2018-07-30 17:15:38 AIDA MENDOZA 2018-07-31 10:15:25 AIDA MENDOZA	⇒	Gerente General - Director - Vicepresidente AKIHIKO AKASAKI 2018-07-30 17:17:35 AKIHIKO AKASAKI 2018-07-31 10:17:27 AKIHIKO AKASAKI	⇒	Jefe o Sub Gerente o Gerente
---	---	--	---	--	---	---

FECHA / DATE	30-07-2018		
NOMBRE COMPLETO / FULL NAME	Carlos Tovar		CUENTA CLABE / BANK ACCOUNT
PUESTO / TITLE	(M) PROG. DE SISTEMA		012580015006347192 / 1500634719
NOMBRE DEL DEPTO / DEPT NAME	ADMINISTRACION ELECT		
DESTINO / DESTINATION	SALAMANCA	TIPO TYPE	Nacional
PROPOSITOS / PURPOSES	JUNTA		
PERIODO / PERIOD	DE / FROM: 31-07-2018	A / TO: 01-08-2018	DIAS / DAYS: 2
ANTICIPO DE VIAJE / TRIP ADVANCE	Pesos	ANTICIPO / ADVANCE PAYMENT	\$ 4000.00
REFERENCIAS / REFERENCES			
CONTACTO (PERSONA / COMPAÑIA) / CONTACT (PERSON / COMPANY)	NOMBRE NAME	TEL.	
GASTO DE:	PAGADO CON AMEX:	PAGADO EN EFECTIVO:	
HOTEL:	-	1,252.22	
ESTACIONAMINETO:	-	-	
TAXI:	-	243.99	
RENTA DE AUTO:	-	-	
OTROS:	-	-	
VIATICO:	-	100.00	
TOTAL GASTO		1596.21	
ANTICIPO		4000.00	
DIF A CARGO (FAVOR)		2,403.79	

*FAVOR DE REALIZAR LA DEVOLUCION DE **2,403.79 Pesos** A LA SIGUIENTE CUENTA.
 SSM SERVICIOS SA DE CV
 CUENTA: PESOS
 NOMBRE DEL BANCO: BBVA BANCOMER
 DIRECCION DEL BANCO: CONSTITUYENTES 120 PTE COL. EL CARRIZAL
 No. DE SUCURSAL: 828
 NO. DE CUENTA: 0149395768
 NO. DE CUENTA CLABE: 012 680 001 493 957 685
 QUERETARO QRO.

Nota; De no ser terminado el proceso de comprobación, el sistema de Gastos de viaje no permitirá generar una nueva solicitud, por lo cual, te sugerimos realizar de inmediato la comprobación de tu viaje.

Autorizadores

➤ ¿CÓMO VER EL DETALLE DE LOS GASTOS?

29.- Cuando un usuario solicita que autoricen los gastos realizados durante el viaje se recibirá un correo; a continuación un ejemplo:

Gracias por usar el Sistema ADViaticos.
El Usuario **Carlos Tovar** esta solicitando una comprobacio de Gastos del Viaje de Negocio con el No. Folio **579** por la cantidad de \$ **3000.00 Pesos.**
The User **Carlos Tovar** is requesting a check of Expenses of the Business Trip with No. Folio **579** in the amount of \$ **3000.00 Pesos.**

NOMBRE / FULL NAME Carlos Tovar	TIPO / TYPE: Nacional
DESTINO / DESTINATION QRO Plant SSM TEST	PERIODO / PERIOD DE / FROM: 24-05-2019 A / TO: 24-05-2019
PROPOSITO / PURPOSES Meeting TEST	ANTICIPO / ADVANCE \$ 3000.00 Pesos

Gastos / Expense		
GASTO DE:	PAGADO CON AMEX	PAGADO EN EFECTIVO
HOTEL:	-	-
ESTACIONAMINETO:	-	-
TAXI:	-	1150
RENTA DE AUTO:	-	-
OTROS:	-	-
VIATICO:	-	250
DEVOLUCION:	-	1850
	TOTAL	\$ 3000.00
	ANTICIPO DE VIAJE	\$ 3000.00
	DIF A CARGO (FAVOR)	\$ 0

Si desea ver el detalle de los gastos, por favor presiona [aquí](#)
Do you want to see the details of the expenses ?, please click [here](#)

Desea Autorizar la solicitud de Viaje?
Do you want to Authorize the Trip request?

30.- En la parte inferior del correo, se encuentra una leyenda que dice lo siguiente; –“**Si desea ver el detalle de los gastos, por favor presiona aquí**”. Al presionar el enlace, este nos llevara al portal de ADViaticos y nos mostrara el detalle de los gastos capturados por el solicitante.

Gastos / Expense		
GASTO DE:	PAGADO CON AMEX	PAGADO EN EFECTIVO
HOTEL:	-	-
ESTACIONAMINETO:	-	-
TAXI:	-	1150
RENTA DE AUTO:	-	-
OTROS:	-	-
VIATICO:	-	250
DEVOLUCION:	-	1850
	TOTAL	\$ 3000.00
	ANTICIPO DE VIAJE	\$ 3000.00
	DIF A CARGO (FAVOR)	\$ 0

Si desea ver el detalle de los gastos, por favor presiona [aquí](#)
Do you want to see the details of the expenses ?, please click [here](#)

Desea Autorizar la solicitud de Viaje?
Do you want to Authorize the Trip request?

ADViáticos Online MENDOZA LEAL AIDA ESTIVALIZ

Sistema de Administración

Solicitud

TIPO / TYPE: Nacional
 NOMBRE COMPLETO / FULL NAME: Carlos Tovar
 DESTINO / DESTINATION: QRO Plant SSM TEST
 PROPOSITO / PURPOSES: Meeting TEST
 PERIODO / PERIOD: 24-05-2019
 A / TO: 24-05-2019
 DIAS / DAYS: 1

DETALLES DEL VUELO / FLIGHT DETAILS: NA

ANTICIPO DE VIAJE / TRIP ADVANCE: Pesos
 ANTICIPO / ADVANCE PAYMENT: 3000.00

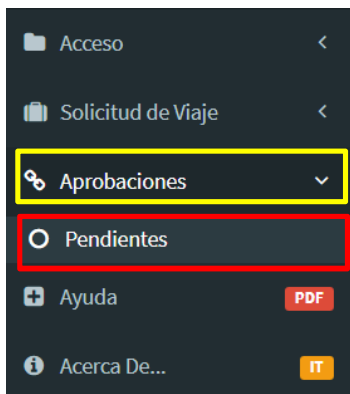
Detalle de los gastos

Fecha Factura	Proveedor	No Factura	Gasto	Metodo de Pago	Importe	I.V.A.	Otros Impuestos	Subtotal	XML	PDF
2019-05-24	NO DEDUCIBLE	NA	VIATICO	Efectivo	250.00	0.00	0.00	250.00		
2019-05-24	NO DEDUCIBLE	NA	TAXI	Efectivo	400.00	0.00	0.00	400.00		
2019-05-24	NO DEDUCIBLE	NA	TAXI	Efectivo	100.00	0.00	0.00	100.00		
2019-05-24	NO DEDUCIBLE	NA	TAXI	Efectivo	250.00	0.00	0.00	250.00		
2019-05-24	NO DEDUCIBLE	NA	TAXI	Efectivo	400.00	0.00	0.00	400.00		
2019-05-24	NO DEDUCIBLE	NA	DEVOLUCION	Efectivo	1600.00	0.00	0.00	1600.00		
TOTAL								\$ 3,000.00		

*Nota: el portal te solicitara que inicies sesión.

➤ ¿CÓMO AUTORIZAR DESDE EL PORTAL DE ADVIÁTICOS ?

31.-Seleccionamos el menú "Aprobaciones", después la opción "Pendientes".



32.- A continuación el portal mostrara dos opciones:


- Solicitudes de Anticipo: esta opción es cuando el solicitante requiere que se autorice realizar un viaje y si aplica el caso un anticipo económico.
- Comprobaciones de gasto: esta opción es cuando el solicitante requiere que se autoricen los gastos realizados durante el viaje.

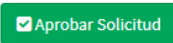

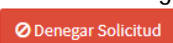
Sistema de Administración

Folio Pendientes de Autorización

A **Solicitudes de Anticipo** 1 **Comprobaciones de Gasto** 1 B

No. Folio	BRH	Nombre	Tipo	Fechas del Viaje	Anticipo	
580	MTY	Carlos Tovar	Nacional	27-05-2019 al 27-05-2019	500.00	<input type="button" value="Autorizar"/> <input type="button" value="Ver"/>

33.- En la opción “Solicitudes de Anticipo” se mostrara una lista de los viajes pendientes de autorizar. Si deseamos autorizar el viaje o ver la información presionamos el botón . Seguido nos mostrara la información del viaje y tres botones que a continuación se detallan.

-  Se autorizara la solicitud de viaje y continuara con el siguiente Autorizador.
-  Regresar al listado de Solicitudes pendientes de autorizar.
-  Denegar el viaje.

Sistema de Administración

Solicitud

TIPO / TYPE
Nacional

NOMBRE COMPLETO / FULL NAME
Carlos Tovar

DESTINO / DESTINATION
Prueba 2

PROPOSITO / PURPOSES
Prueba 2

PERIODO / PERIOD

DE / FROM
27-05-2019

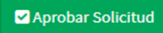

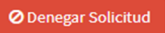
A / TO
27-05-2019


DIAS / DAYS
1

DETALLES DEL VUELO/ FLIGHT DETAILS
Prueba 2

ANTICIPO DE VIAJE / TRIP ADVANCE
Pesos

ANTICIPO / ADVANCE PAYMENT
500.00

34.- En la opción “Comprobaciones de Gasto” se mostrara una lista de los viajes que ya tienen los gastos comprobados y están a la espera de ser autorizados. Si deseamos ver el detalle de los gastos presionamos el botón . Seguido nos mostrara todos los gastos comprobados del viaje.

ADViaticos

Sistema de Administración

Solicitud

TIPO / TYPE
Nacional

NOMBRE COMPLETO / FULL NAME
Carlos Tovar

DESTINO / DESTINATION
QRO Plant SSM TEST

PROPOSITO / PURPOSES
Meeting TEST

PERIODO / PERIOD

DE / FROM
24-05-2019













A / TO
24-05-2019




DIAS / DAYS
1

DETALLES DEL VUELO/ FLIGHT DETAILS
NA

ANTICIPO DE VIAJE / TRIP ADVANCE
Pesos



ANTICIPO / ADVANCE PAYMENT
3000.00

Fecha Factura	Proveedor	No Factura	Gasto	Metodo de Pago	Importe	I.V.A.	Otros Impuestos	Subtotal	XML	PDF
2019-05-24	NO DEDUCIBLE	NA	VIATICO	Efectivo	250.00	0.00	0.00	250.00		
2019-05-24	NO DEDUCIBLE	NA	TAXI	Efectivo	400.00	0.00	0.00	400.00		
2019-05-24	NO DEDUCIBLE	NA	TAXI	Efectivo	100.00	0.00	0.00	100.00		
2019-05-24	NO DEDUCIBLE	NA	TAXI	Efectivo	250.00	0.00	0.00	250.00		
2019-05-24	NO DEDUCIBLE	NA	TAXI	Efectivo	400.00	0.00	0.00	400.00		
2019-05-24	NO DEDUCIBLE	NA	DEVOLUCION	Efectivo	1600.00	0.00	0.00	1600.00		
TOTAL								\$ 3,000.00		

*Nota: Podremos ingresar directamente a esta sección desde el correo que se envía a nuestra bandeja, para mayor información ver el punto **No.29**.

35.- Como podremos observar, podemos ver el detalle de los gatos y si es requerido su comprobante digital. También se incluyen tres botones de los cuales de detalla.

2019-02-22	SERVICIOS NACIONALES TURISTICOS, S.A DE C.V	20313	HOTEL	Efectivo	1075.63	172.10	32.27	1280.00		
TOTAL								\$ 4,280.00		

Presiona para ver archivo XML

Presiona para ver archivo PDF

- Se autorizara los gastos generados durante el viaje y de ser necesario pasa al siguiente autorizador.
- Regresar al listado de Solicitudes pendientes de autorizar.
- Rechaza los gastos comprobados, el solicitante tendrá que realizar modificaciones o aclarar la situación.

➤ ¿CÓMO NAVEGAR POR EL CALENDARIO?

36.- El Calendario se observa una vista general de los viajes que se tienen programados durante el mes, si presionamos el nombre de la persona este nos mostrara más información acerca del viaje. El calendario contiene vista por mes, semana o día.

