

ADViáticos; Manual de usuario

Contenido

1. HOW TO ACCESS TO THE WEBSITE?	2
2. HANDLING THE WEBSITE	3
3. HOW TO ISSUE A BUSINESS TRIP REQUEST	4
4. HOW TO ISSUE A BUSINESS TRIP FINAL REPORT	9
5. HOW TO PRINT THE BUSINESS TRIP FINAL REPORT?.....	15
6. HOW TO SEE THE DETAIL OF THE EXPENSES?.....	17
7. HOW TO AUTHORIZE FROM THE ADVIÁTICOS PORTAL?	18
9. CHECKING EXPENSES IN INTERNATIONAL FOLIOS.....	21
10. ADD TRAVEL EVIDENCE	25

1. HOW TO ACCESS TO THE WEBSITE?

1.1. Please following link. <http://www.summitmx.com:8080>



1.2. The following screen will be displayed and the user's e-mail address and password, previously provided by the administrator, will be requested.

Login

E-Mail Address

Password

☐ Remember Me

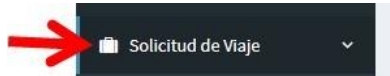
[Login](#) [Forgot Your Password?](#)

1.3. The following screen will be shown, once there, the user can start the process of filling out the travel request.

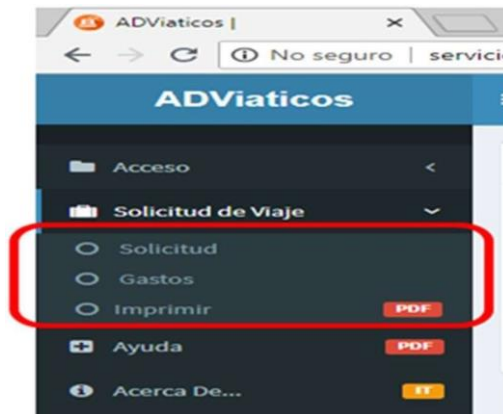


2. HANDLING THE WEBSITE

- 2.1. The menu is located at the left side of the main screen. We will use this menu during the different stages of the process. To start / Open a Business Trip Request, please select the option "Solicitud de Viaje" ("Trip Request");



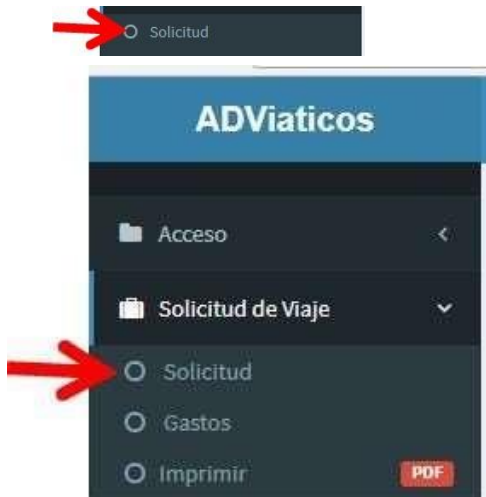
- 2.2. A sub-menu will be shown (3 options);



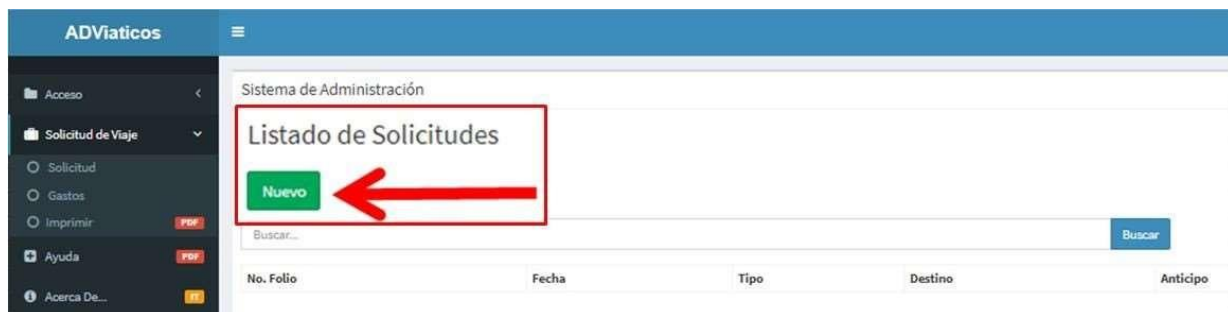
- A. **"Solicitud"**; (Business Trip Request); must be utilized to fill up the travel information, and ask for previous authorizations.
- B. **"Gastos"**; (Travel expenses Final Report) ; It is used to input and send to the authorizers the detailed information of the expenses generated during and corresponding to the business trip, and for the upload of fiscal/others receipts as well.
- C. **"Imprimir"**; (Printing Business Trip Final Report); It is used to generate the PDF format of the Business Trip Final Report, once it is approved, in order to deliver it to Payable Accounts . (The submitting of the approved business trip final report and the corresponding receipts to payable accounts dept. will be done only during Parallel period)

3. HOW TO ISSUE A BUSINESS TRIP REQUEST

3.1. Select the option "Solicitud" (Business Trip Application) from the submenu "Solicitud de Viaje" (Business Trip request);



3.2. The following screen will be shown, and we click on the “Nuevo” (“New”) button;



- 3.3. The application form will be shown in order to fill up the trip details. When the information is complete we select "Guardar" (Save) button , or we can use the "Cancelar"(Cancel) button, if we want to discard the request.

Sistema de Administración

Nueva Solicitud

TIPO: Nacional

DESTINO / DESTINATION: ...

PERIODO / PERIOD: DE / FROM: dd/mm/aaaa A / TO: dd/mm/aaaa

PROPOSITO / PURPOSES: ...

DETALLES DEL VUELO / FLIGHT DETAILS: ...

ANTICIPO DE VIAJE / TRIP ADVANCE: Pesos

ANTICIPO / ADVANCE PAYMENT: ...

Guardar **Cancelar**

Al terminar dar clic en Guardar

Seleccionar si nuestro viaje sera "Nacional" o "Internacional"

Indicar la ciudad a la que visitaremos. Ejemplo: Salamanca

Proposito de viaje. Ejemplo : Junta

Indicar la fecha de salida y la fecha de llegada

Detallar los comentarios de su vuelo y hospedaje. Ejemplo: Llegada a Salamanca antes de las 11 a.m, salida de Salamanca a las 5 p.m., asiento pasillo.



Seleccionar el tipo de moneda, Pesos o Dolares

Escribir cantidad del anticipo que se desea.


- 3.4. Once the save button is selected **Guardar** , the following screen will be shown, at it the user will find that a line has been generated which mentions a summary of the request. If there are modifications to apply, we can use the "Edit" button **Editar** , or we will use the "Confirm" button **Confirmar** to generate a final information preview.

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"/>					

- 3.5. Al When the user confirms a summary of the information will be shown , If everything is correct, we will click on the "Send" button  ("Enviar") or use the "Cancel" button  to go back.

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
<div>   </div>		

- 3.6. Once we press the "Send" button , the system will send an email to the corresponding authorizers, with the information of the request. If the first author izer agrees, he/her will select the **YES** button, or select the **NO** button if he/her decides not to authorize it.

Desea Autorizar la solicitud de Viaje?

Do you want to Authorize the Trip request?




❖ Example: mail to Authorizer # 1.

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

 SSM MTY - A
 AIDA MENDOZA
 7/30/2018 6:14 PM
 De: SSM MTY <carlos.tovar@summitms.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?





- 3.7. In case the request is not authorized, the user will receive the notification and will have to contact his authorizer to make the necessary consultations and / or corrections.

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

De: carlos.tovar@summitmx.com
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

- 3.8. If the request was authorized, an email will be automatically sent to Authorizer # 2, and if necessary after the approval of Authorizer # 2, it will be sent to Authorizer # 3. The above, depending on the type of trip and line of authorizers based on the flow shown in the latest version of the "Authorization chart".

❖ **Example: mail to Authorizer # 2.**

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

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

De: SSM MTY
carlos.tovar@summitmx.com
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?

3.9. The user will receive electronic notifications, each time one of the authorizers approves or rejects the business trip request;

❖ **Example: mail for the user on authorization notice**

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

3.10. Once the application complies with the necessary authorizations, the system will automatically send the following notifications;

- Treasury; Notification to do bank transfer of the business trip allowance to the applicant, if it was requested.
- Human Resources; notification as support evidence to justify applicant absence during the travel period.
- Administration; notification to do flights and hotel reservations, if necessary.

❖ **Example: mail for Treasury**

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

❖ Example: mail for Human Resources

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

❖ Example: mail for Administration

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

4. HOW TO ISSUE A BUSINESS TRIP FINAL REPORT

4.1. User must log in on the ADViaticos website.

4.2. The user clicks on the submenu "Gastos" from the menu "Solicitud de Viaje";



- 4.3. Next, the summary line of the previously generated and authorized application will be displayed. We will use the “Captura” (Capture) button to start describing the business trip expenses details.

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	Autorizado	<input type="button" value="Captura"/>	<input type="button" value="Confirmar"/>

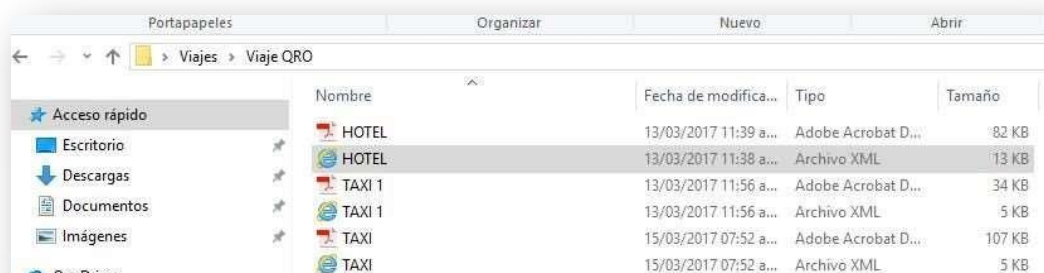
- 4.4. The user must select the type of expense and payment method from the drop-down lists.

- For example: a hotel invoice. We select the hotel option and the effective payment method (this will change only if the payment is made with AMEX business card).

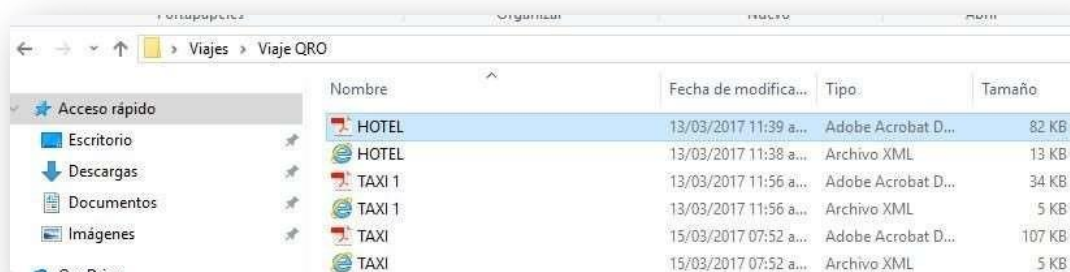
The screenshot shows the 'Captura sin XML' form. The 'Tipo Gasto' dropdown is set to 'HOTEL' (highlighted with a red box). The 'Metodo Pago' dropdown is set to 'Efectivo' (highlighted with a red box). The 'XML' and 'PDF' fields are empty, with 'Seleccionar archivo' buttons. Below the form is a table with columns: Opciones, Fecha Factura, Proveedor, No Factura, Gasto, Metodo de Pago, Importe, I.V.A., Otros Impuestos, Subtotal, XML, and PDF. The 'Subtotal' row shows a value of \$ 0.00.

- Note; In all cases, the "Cash" payment method will be selected, unless the expense has been paid through the AMEX. Corporate card.

- 4.5. To attach the XML, the user have to click on the box No se eligió archivo and indicate the route where the document is located, double click on the XML and the file will be automatically loaded.



- 4.6. To attach the PDF, the user have to click on the box No se eligió archivo and indicate the route where the document is located, click on the PDF and it will automatically upload it.



- 4.7. When the user finalize to upload both files (PDF and XML) HE/HER should click on the “save” button and a line with the summary registration will appear. The user have to perform the same operation with each one of the invoices to be checked.

Captura sin XML

Tipo Gasto
VIATICO

Metodo Pago
Efectivo

XML
 No se eligió archivo

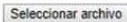
PDF
 No se eligió archivo

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		

4.8. For non-deductible expenses, but that the user has a voucher, ticket, blue voucher, etc.; the user will select the check box “Captura sin XML” (Input without XML) and we the screen below will be shown. Then, the user will enter;

- *Date of the expense,
- *Folio in case of having it.
- *Type of expense.
- *Payment Method
- *Amount.

And will do click on  No se eligió archivo to select and upload the PDF of the scanned document.



4.9. When all the expenses are complete, the user can confirm the verification, returning to the main menu and selecting  or by clicking on “Cancelar”(cancel) from the summary screen where all our expenses are displayed.



Opciones	Fecha Factura	Proveedor	No Factura	Gasto	Metodo de Pago	Importe	I.V.A.	Otros Impuestos	Subtotal	XML	PDF
	2017-12-10	BERAVIA, S.A DE C.V.	31204	HOTEL	Efectivo	1079.30	172.72	0.00	1252.22		
	2017-12-10	DIGITAL SOLUTIONS AMERICAS S DE RL DE CV	3701626	TAXI	Efectivo	166.24	26.92	0.00	193.16		
	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		

- 4.10. On the screen where the summary line of the open requests is displayed, we click on the button **Confirmar** in order to get a preview and make a final revision of the content, prior to its sending.

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: JUBITA

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

DETALLES DEL VUELO / FLIGHT DETAILS: WINGSUNA

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	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
2018-07-01	NO DEDUCIBLE	N/A	VIATICO	Efectivo	100.00	0.00	0.00	100.00
TOTAL								\$ 1,596.21

Enviar Cancelar

- 4.11. If the information is correct and complete we will select the “Enviar” (Send) button, to follow the process of the authorizing line; Authorizer # 1, Authorizer # 2, and if necessary authorizer # 3. When the verification is authorized, it will automatically reach the Accounts Payable department for their respective review.

- **Example: mail to Authorizer # 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@summtm.com>
Para: AIDA MENDOZA

Gracias por usar el Sistema ADViaticos.

El Usuario **Carlos Tovar** esta solicitando una comprobacion 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

- **Example: mail to Authorizer # 2.**

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

SSM MTY
 CUENTAS X PAGAR MTY
 7/3/2018 10:19 AM
 De: SSM MTY
 Para: CUENTAS X PAGAR MTY
 Con copia: carlos.tovar@summita.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

5. HOW TO PRINT THE BUSINESS TRIP FINAL REPORT?

5.1. The user should select the "Print" option  , from "Gastos de Viaje" (Travel Expenses) submenu. Then click on the "View" button .

Note: In order to utilize the printing option, The Business Trip Final Report should be already authorized.

Sistema de Administración						
Listado de Solicitudes						
Buscar...				Buscar		
No. Folio	Fecha	Tipo	Destino	Anticipo	Status	
30	30-07-2018	Nacional	SALAMANCA	4000.00	Entregado	

- 5.2. The system will display the following form, and it must be submitted to accounts payable dept. including all the receipts that we previously uploaded.

S S M 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	
FECHA / DATE 30-07-2018		NOMBRE COMPLETO / FULL NAME Carlos Tovar PUESTO / TITLE (M) PROG. DE SISTEMA NOMBRE DEL DEPTO / DEPT NAME ADMINISTRACION ELECT			
DESTINO / DESTINATION SALAMANCA		CUENTA CLABE / BANK ACCOUNT 012580015006347192 / 1500634719			
PROPOSITOS / PURPOSES JUNTA		TIPO TYPE Nacional			
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.					

Note; if the verification process by payable accounts it is not finished, the Travel Expenses system will not allow the users to generate a new application. We strongly recommend to all users to immediately close their business trip requests, as soon as the period of time mentioned at the business trip application, finalizes.

6. HOW TO SEE THE DETAIL OF THE EXPENSES?

- 6.1. When a user requests that they authorize the expenses incurred during the trip, an email will be received; below an example:

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	PAGADO CON AMEX	PAGADO EN EFECTIVO
GASTO DE:		
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?

- 6.2. At the bottom of the email, there is a legend that says the following; - "Do you want to see the details of the expenses, click here". By clicking on the link, this will take us to the portal of ADViaticos and will show us the detail of the expenses captured by the applicant.

Gastos / Expense	PAGADO CON AMEX	PAGADO EN EFECTIVO
GASTO DE:		
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

Acceso

Solicitud de Viaje

Aprobaciones

Ayuda

Acerca De...

Sistema de Administración

Solicitud

TIPO / TYPE

Nacional

NOMBRE COMPLETO / FULL NAME

Carlos Tovar

PROPOSITO / PURPOSES

Meeting TEST

DESTINO / DESTINATION

QRO Plant S3N TEST

PERIODO / PERIOD

DE / FROM

24-05-2019

A / TO

24-05-2019

DÍAS / DAYS

1

DETALLES DEL VUELO / FLIGHT DETAILS

NA

ANTICIPO DE VIAJE / TRIP ADVANCE

Pesos

3000.00

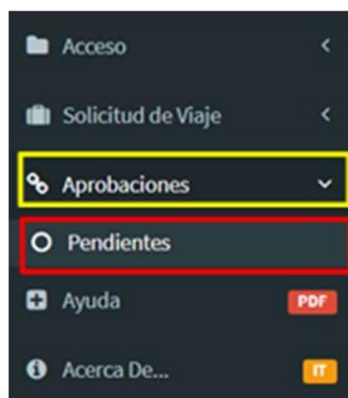
Detalle de los gastos

Fecha Factura	Proveedor	No Factura	Gasto	Método 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		

* Note: the portal will ask you to log in.

7. HOW TO AUTHORIZE FROM THE ADVIÁTICOS PORTAL?

7.1. We select the "Aprobaciones"(Approvals) menu, then the "Pendientes"(Pending) option.



7.2. Next the portal will show two options:

- **Solicitudes de Anticipo:** this option is when the applicant requires authorization to travel and if the case applies an economic advance.
- **Comprobaciones de gasto:** this option is when the applicant requires that expenses incurred during the trip be authorized.

Sistema de Administración

Folio Pendientes de Autorización

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	<div>Autorizar</div> <div>Ver</div>

7.3. In the option “**Solicitudes de Anticipo**” a list of the pending trips to be authorized will be shown. If we want to authorize the trip or see the information, we press the button

Autorizar

. Followed will show us the trip information and three buttons that are detailed below.

- Aprobar Solicitud

 The travel request will be authorized and will continue with the following Authorizer.
- Regresar

 Return to the list of pending requests to authorize.
- Denegar Solicitud

 Deny the trip.

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

Aprobar Solicitud

Regresar

Denegar Solicitud

7.4. In the option “**Comprobaciones de Gasto**” a list of the trips that already have the expenses captured and are waiting to be authorized will be shown. If we want to see the detail of the expenses press the button **Autorizar**. Followed will show us all the expenses captured from the trip.

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: 3000.00

Fecha Factura	Proveedor	No Factura	Gasto	Método 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		

Aprobar Comprobación **Regresar** **Denegar Comprobación**

***Note: We can enter directly to this section from the mail that is sent to our tray, for more information see point No.6.1.**

7.5. As we can see, it shows a detail of the expenses and if necessary your digital invoice. Also included are three buttons of which detail.

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		

Aprobar Comprobación **Regresar** **Denegar Comprobación**

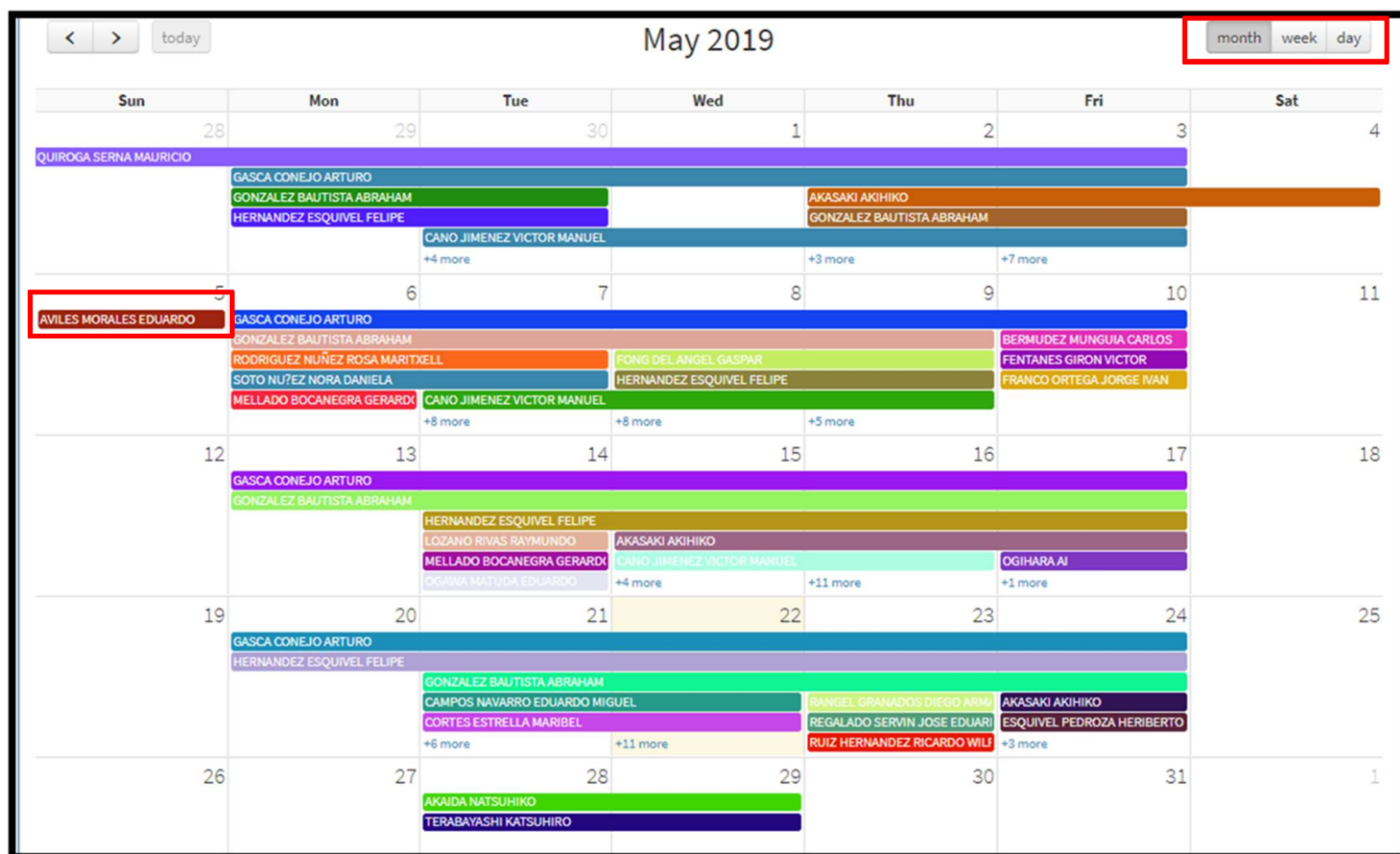
Presiona para ver archivo XML

Presiona para ver archivo PDF

- Aprobar Solicitud** The expenses generated during the trip will be authorized and, if necessary, go to the next authorizer.
- Regresar** Return to the list of pending requests to authorize.
- Denegar Solicitud** To reject the verified expenses, the applicant must make modifications or clarify the situation.

8. HOW TO NAVIGATE THE CALENDAR?

- 8.1. The Calendar shows an overview of the trips that are scheduled during the month, if we press the name of the person this will show us more information about the trip. The calendar contains view by month, week or day.



9. CHECKING EXPENSES IN INTERNATIONAL FOLIOS

- 9.1. We open the section of "Solicitud" -> "Gastos" and select our international type folio.

9.2. Once we enter the folio, we will notice that in the table of verified expenses 3 new fields were added.

☐ Captura sin XML

Tipo Gasto

VIATICO

Metodo Pago

Efectivo

XML

Seleccionar archivo

Ningún arch...eleccionado

PDF

Seleccionar archivo

Ningún arch...eleccionado

Comentarios

Comentarios

Guardar

Cancelar

Opciones	Fecha Factura	Proveedor	No Factura	Gasto	Metodo de Pago	Moneda	Importe	I.V.A.	Otros Impuestos	Subtotal	Subtotal en pesos	XML	PDF	PDF Cambio	Comentarios
	2019-10-09	NO DEDUCIBLE	NA	TAXI	Efectivo	Pesos	100.00	.00	.00	100.00	100.00				TAXI AL AEROPUERTO
	2019-10-09	NO DEDUCIBLE	NA	VIATICO	Efectivo	USD	12.00	.00	.00	12.00	236.88				
TOTAL											\$ 112.00				
DIFERENCIA											\$ 38.00				

- “Moneda”: The type of currency that was used in the expense.
- “Subtotal en pesos”: in case the type of currency has been in USD / Jenes, the amount spent in pesos will be shown.
- “PDF Cambio”: Proof of purchase of Dollars / Jenes to make the expenses..

☐ Captura sin XML

Tipo Gasto

VIATICO

Metodo Pago

Efectivo

XML

Seleccionar archivo

Ningún arch...eleccionado

PDF

Seleccionar archivo

Ningún arch...eleccionado

Comentarios

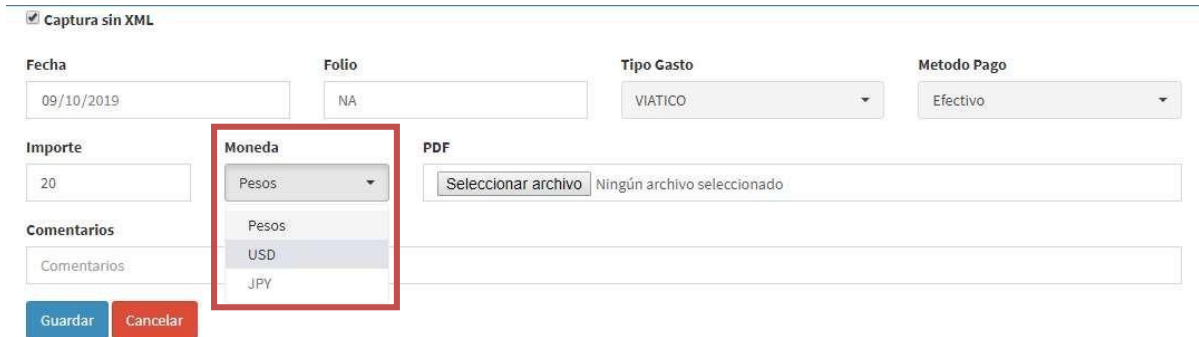
Comentarios

Guardar

Cancelar

9.3. In the case of capture with xml, it will continue to be checked in the same way.
The system will automatically detect the currency and the exchange rate that was used for the expense.

9.4. For expenses without xml, a new option will appear: “Moneda”, in which we can select the type of currency that was used in the expense.



The screenshot shows the 'Captura sin XML' form. The 'Moneda' dropdown menu is open, showing options: Pesos, USD, and JPY. The 'Importe' field is set to 20. The 'Tipo Gasto' is VIATICO and 'Metodo Pago' is Efectivo. The 'Folio' is NA and 'Fecha' is 09/10/2019. The 'Comentarios' field is empty. The 'PDF' section has a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archivo seleccionado'.

9.5. If we select a currency type other than pesos, the following two tabs will be enabled:

- “Importe en pesos”: The total spent is shown based on the date placed. The exchange rate is taken from the page <https://www.banxico.org.mx/tipcamb/main.do?page=tip&idioma=sp>.
- “Capturar importe en pesos”: In case the amount that is marked is not the same that was spent, we select this option.



The screenshot shows the 'Captura sin XML' form with the 'Moneda' dropdown set to USD. The 'Importe en pesos' tab is active, showing a value of 391.4. The 'Capturar importe en pesos' tab is also visible. The 'Importe' field is set to 20. The 'Tipo Gasto' is VIATICO and 'Metodo Pago' is Efectivo. The 'Folio' is NA and 'Fecha' is 09/10/2019. The 'Comentarios' field is empty. The 'PDF' section has a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Ningún archivo seleccionado'.

- 9.6. If the amount in the “Importe en pesos” section is not correct, we select the option “Capturar importe en pesos” which will enable us the option to edit said amount and show an option “PDF del Tipo de Cambio”, in which Proof of purchase of the selected currency type will be added, this is a Required field.

☒ Captura sin XML

Fecha: 09/10/2019 Folio: NA Tipo Gasto: VIATICO Metodo Pago: Efectivo

Importe: 20 Moneda: USD ☒ Capturar Importe en pesos

PDF del Tipo de Cambio: Ning...ado

Importe en pesos: 400.5

PDF: Ningún archivo seleccionado













Comentarios: Comentarios

PDF del Tipo de Cambio: Ning...ado

Selecciona un archivo

Cuadro de Importe en pesos

- 9.7. Once the data is placed, we click on “Guardar” and the information will appear within the table shown above.

Opciones	Fecha Factura	Proveedor	No Factura	Gasto	Metodo de Pago	Moneda	Importe	I.V.A.	Otros Impuestos	Subtotal	Subtotal en pesos	XML	PDF	PDF Cambio	Comentarios
	2019-10-09	NO DEDUCIBLE	NA	TAXI	Efectivo	Pesos	100.00	.00	.00	100.00	100.00				TAXI AL AEROPUERTO
	2019-10-09	NO DEDUCIBLE	NA	VIATICO	Efectivo	USD	12.00	.00	.00	12.00	236.88				
	2019-10-09	NO DEDUCIBLE	NA	VIATICO	Efectivo	USD	20.00	.00	.00	20.00	400.50				

9.8. When we visualized the PDF of the expenses, in the case of the international folio the following data were added:

- **Moneda:** This section will show the types of coins used in the expense, whether only one has been used or has been paid with several types of currencies.
- **Pagado en Efectivo (Pesos):** The total amount that has been verified converted to pesos depending on the type of currency.

		TYPE		
PROPOSITOS / PURPOSES		PRUEBA DE FOLIO INTERNACIONAL		
PERIODO / PERIOD	DE / FROM: 07-10-2019	A / TO: 08-10-2019	DIAS / DAYS 2	
ANTICIPO DE VIAJE / TRIP ADVANCE	Pesos	ANTICIPO / ADVANCE PAYMENT	\$ 2500.00	
REFERENCIAS / REFERENCES				
CONTACTO (PERSONA / COMPAÑIA) CONTACT(PERSON / COMPANY)	NOMBRE NAME	TEL.		
GASTO DE:	PAGADO CON AMEX:	MONEDA:	PAGADO EN EFECTIVO:	PAGADO EN EFECTIVO (PESOS):
HOTEL:	-	USD	50.00	989.00
ESTACIONAMIENTO:	-	-	-	-
TAXI:	-	USD/Pesos	175.00	644.50
RENTA DE AUTO:	-	-	-	-
OTROS:	-	Pesos	14.19	14.19
VIATICO:	-	USD/Pesos	109.06	852.31
DEVOLUCION:	-	-	-	-
TOTAL GASTO				2500.00
ANTICIPO				2500.00
DIF A CARGO (FAVOR)				0.00

10. ADD TRAVEL EVIDENCE

10.1. The travel evidence is added in the same expense verification form, selecting “Agregar/Modificar evidencia de viaje”.

☒ Agregar/Modificar evidencia de viaje

Evidencia de viaje

Comentarios de la evidencia

Comentarios del viaje

Evidencia del viaje

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

☐ Guardar solo la evidencia de viaje

Gastos del viaje

☐ Captura sin XML

Tipo Gasto

VIATICO

Metodo Pago

Efectivo

XML

Seleccionar archivo Ningún arch...eleccionado

PDF

Seleccionar archivo Ningún arch...eleccionado

10.2. In this section the comments of what was done during the trip and a file are placed (for example an email, pdf or document). In the case of the document it is optional to add it.

10.3. It can be added at the same time that an expense is registered or it can be given in the option “Guardar solo evidencia de viaje” and then click on the save option to record only the evidence.

☒ Agregar/Modificar evidencia de viaje

Evidencia de viaje

Comentarios de la evidencia

Prueba de la evidencia de viaje

Evidencia del viaje

Seleccionar archivo MANUAL DE TEAMVIEWER CONTINGENCIA.pdf

☐ Guardar solo la evidencia de viaje

Gastos del viaje

☐ Captura sin XML

Tipo Gasto VIATICO **Metodo Pago** Efectivo **XML** Seleccionar archivo Ningún arch...eleccionado **PDF** Seleccionar archivo Ningún arch...eleccionado

Comentarios

Comentarios

Guardar Cancelar

! Selecciona un archivo

10.4. In case the mentioned option is not selected, it will send a notice that a verification of an expense must be added.

10.5. Once the travel evidence has been added, it will be shown in the next section within the expense verification.

ANTICIPO DE VIAJE / TRIP ADVANCE	ANTICIPO / ADVANCE PAYMENT
Pesos	100.00
EVIDENCIA DE VIAJE / TRAVEL EVIDENCE	
COMENTARIOS DE VIAJE / TRIP COMMENTS	DOCUMENTO EVIDENCIA/ EVIDENCE DOCUMENT
Prueba de la evidencia de viaje	MANUAL DE TEAMVIEWER CONTINGENCIA.pdf