

ADViáticos; Manual de usuario

Contenido

1. ¿COMO INGRESAR AL PORTAL?	2
2. MANEJO O DESPLAZAMIENTO DENTRO DEL PORTAL	4
3. ¿CÓMO REALIZAR UNA SOLICITUD DE VIAJE?	5
4. ¿COMO REALIZAR LA COMPROBACION DE GASTOS DE VIAJE?.....	12
5. ¿COMO IMPRIMIR EL FORMATO DE COMPROBACION DE GASTOS DE VIAJE?.....	19
6. ¿CÓMO VER EL DETALLE DE LOS GASTOS?.....	21
7. ¿CÓMO AUTORIZAR DESDE EL PORTAL DE ADVIÁTICOS?	22
8. ¿CÓMO NAVEGAR POR EL CALENDARIO?.....	25
9. COMPROBACIÓN DE GASTOS EN FOLIOS INTERNACIONALES.....	26
10. AGREGAR EVIDENCIA DE VIAJE.....	29

1. ¿COMO INGRESAR AL PORTAL?

1.1. Ingresar a la siguiente Liga. <http://www.summitmx.com:8080>



1.2. Se desplegará la pantalla y se pedirá seleccionar la forma de iniciar sesión.

A screenshot of a web form titled "Login". The form has a light gray header with the word "Login" in a small font. Below the header, there are three input fields: "Iniciar Sesión con:" with a dropdown menu showing "Correo Electronico", "E-Mail Address", and "Password". Below these fields is a checkbox labeled "Remember Me". At the bottom of the form is a blue button labeled "Login".

1.3. En caso de que el inicio de sesión sea mediante el correo electrónico, deberá ingresar el correo de **summitmx.com** y la clave con la que ingresa al Windows.

A screenshot of the same "Login" form as in the previous image. The "E-Mail Address" field is now filled with the text "enedelia.alanis@summitmx.com". The "Password" field is filled with a series of dots. The "Remember Me" checkbox is still unchecked, and the "Login" button is still present at the bottom.

1.4. En caso de que el inicio de sesión sea a través del No. de nómina, deberá seleccionar la compañía, seguido deberá colocar los datos de acceso con el que ingresa al Kiosko.

Iniciar Sesión con:

Compañía:

Numero Nomina:

Password:

☐ Remember Me

[Login](#)

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

Acceso

Solicitud de Viaje

Ayuda

Acerca De...

Sistema de Administración

Viajes Programados

< > today

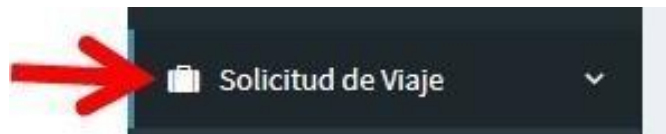
November 2023

month week day

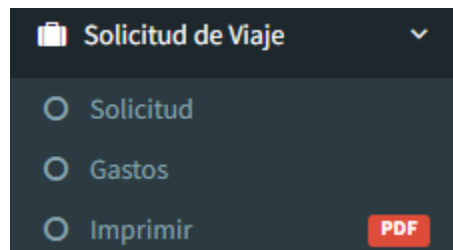
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
29	30	31	1	2	3	4
OKI SUEHARA HECTOR YOSO						
NOMURA TATSUYA						
FLORES MAR ADIEL FERNANDO				MARTINEZ GARCIA ENRIQUE	HERNANDEZ ESPINOZA DAN	BERMUDEZ MUNGUIA CARLO
	LOZANO RIVAS RAYMUNDO	CASTRO VARGAS ADRIAN ALI		MARTINEZ GARCIA ENRIQUE	MARTINEZ GARCIA ENRIQUE	
	GALVAN LECHUGA MARCELII	+2 more	+3 more			
5	6	7	8	9	10	11
OKI SUEHARA HECTOR YOSO						
NOMURA TATSUYA						
	BERMUDEZ MUNGUIA CARLO		RANGEL GRANADOS DIEGO J	BERMUDEZ MUNGUIA CARLOS		BERMUDEZ MUNGUIA CARLO
	GASCA CONEJO ARTURO			GALVAN LECHUGA MARCELINO		
	+2 more			+10 more	+3 more	
12	13	14	15	16	17	18
OKI SUEHARA HECTOR YOSO						
NOMURA TATSUYA						
BERMUDEZ MUNGUIA CARLO	PIOQUINTO MEJIA GERARDO					

2. MANEJO O DESPLAZAMIENTO DENTRO DEL PORTAL

- 2.1. 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”;



- 2.2. 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)

3. ¿CÓMO REALIZAR UNA SOLICITUD DE VIAJE?

3.1. Seleccionamos la opción “Solicitud” del submenú “Solicitud de Viaje”;



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



- 3.3. 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.

Nueva Solicitud

TIPO
Nacional

DESTINO / DESTINATION
SSM QUERETARO

PROPOSITO / PURPOSES
PROPOSITO / PURPOSES...

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

EQUIPO DE COMPUTO / COMPUTER EQUIPMENT
Si

DETALLES DEL VUELO / FLIGHT DETAILS
EN CASO DE REQUERIR VUELO, ANOTAR LOS DETALLES, DE LO CONTRARIO ESCRIBIR NA

ANTICIPO DE VIAJE / TRIP ADVANCE
Pesos

ANTICIPO / ADVANCE PAYMENT
ANTICIPO / ADVANCE PAYMENT...

Guardar **Atras**

Seleccionar el tipo de viaje

Seleccionar el destino

Marcar si se requiere llevar el equipo de computo

Anotar el motivo de viaje. Ej.: Reunion con clientes

Seleccionar las fechas del viaje

En caso de requerir vuelo, anotar los detalles de este. De lo contrario dejar en blanco o escribir NA

Escribir el monto de anticipo deseado

- 3.4. Para el caso del Destino, se puede seleccionar alguna de las 3 plantas, en caso de que el viaje sea fuera de ella, seleccionar la opción “Otro Destino”, se habilitara una opción para escribir el destino a ir en el viaje.

DESTINO / DESTINATION
Otro Destino

OTRO DESTINO / OTHER DESTINATION
DESTINO / DESTINATION...

- 3.5. Una vez seleccionado el botón **Guardar**, 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"/>					

- 3.6. En caso de que se cuente con 2 solicitudes creadas y enviadas (que estén pendientes de comprobar o siguen en autorización). El portal mostrara una alerta la cual no le permitirá enviar a autorización el folio hasta que no se haya liberado al menos uno de los folios que están pendientes.

Listado de Solicitudes

Nuevo

Buscar...

Buscar

⚠

Folios abiertos

Se ha encontrado que cuenta con 2 Folios abiertos, por lo cual no podra enviar a autorizacion las solicitudes que esten creadas

×

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

Enviar

Cancelar

- 3.8. 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@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
DESTINO / DESTINATION
SALAMANCA
PROPOSITO / PURPOSES
JUNTA

TIPO / TYPE:
Nacional
PERIODO / PERIOD
DE / FROM: 31-07-2018
A / TO: 01-08-2018
ANTICIPO / ADVANCE
\$ 4000.00 Pesos

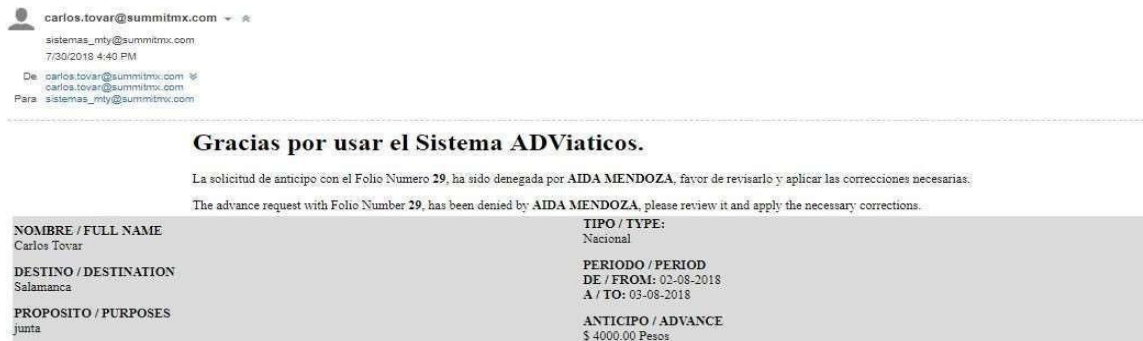
Desea Autorizar la solicitud de Viaje?

Do you want to Authorize the Trip request?

YES

NO

- 3.9. 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.



- 3.10. Si la solicitud fue autorizada, se enviará automáticamente un correo al Autorizador # 2 desear necesario. Loanterior, 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 autorizador # 2.



- 3.11. 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 autorización.

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

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

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

- Tesorería; notificación para que se realice el proceso de depósito del anticipo, si este fue solicitado.
- Recursos Humanos; notificación como soporte de la inasistencia del trabajador durante el periodo de viaje.
- 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
Para: ERIKA VIDRIOS
Con copia: carlos.tovar@summitms.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 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

4. ¿COMO REALIZAR LA COMPROBACION DE GASTOS DE VIAJE?

- #### 4.1. Ingresar al portal de Gastos de Viaje.

- #### 4.2. El usuario a clic en el submenú “Gastos” del Menú “Solicitud de Viaje”;



- 4.3. En seguida 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.

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

Solicitud

No paso nada

TIPO / TYPE

Nacional

DESTINO / DESTINATION

SALAMANCA

PERIODO / PERIOD

DE / FROM

31-07-2018

DETALLES DEL VUELO/ FLIGHT DETAILS

NINGUNA

ANTICIPO DE VIAJE / TRIP ADVANCE

Pesos

NOMBRE COMPLETO / FULL NAME

Carlos Tovar

PROPOSITO / PURPOSES

JUNTA

A/ TO

01-08-2018

DIAS / DAYS

2

ANTICIPO / ADVANCE PAYMENT

4000.00

☐ 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

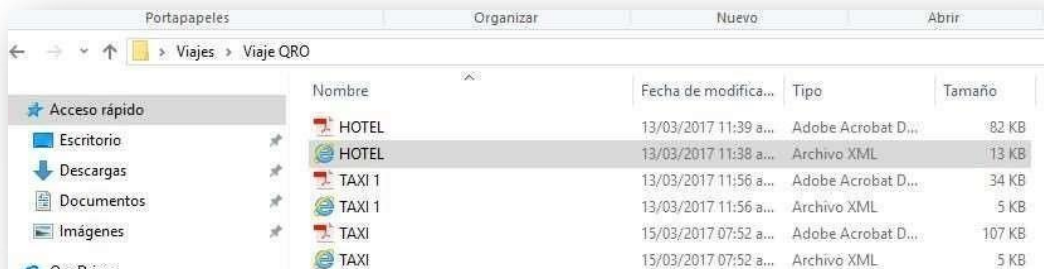
Opciones	Fecha Factura	Proveedor	No Factura	Gasto	Metodo de Pago	Importe	I.V.A.	Otros Impuestos	Subtotal	XML	PDF
TOTAL									\$ 0.00		

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

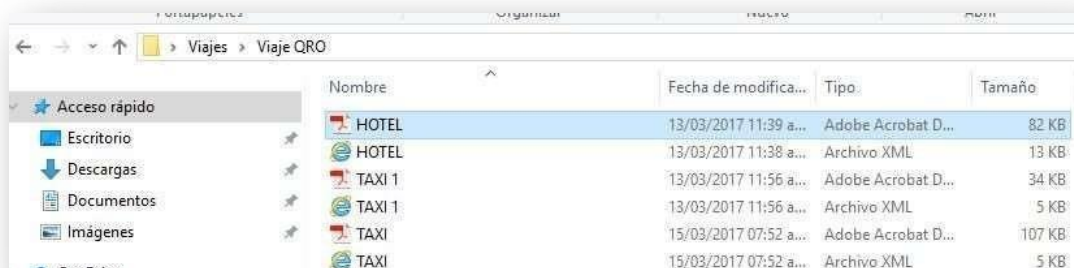
- **Por Ejemplo: una factura de hotel. Seleccionamos la opción hotel y el método de pago efectivo (este cambiara solo si el pago se efectúa con AMEX empresarial).**

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.

4.5. Para anexar el XML se tendrá que dar clic en el recuadro **Seleccionar 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.



4.6. Para anexar el PDF se tendrá que dar clic en el recuadro **Seleccionar archivo** e indicar la ruta en donde se encuentre el documento, dar clic en el PDF del Hotel y automáticamente este lo subirá.



4.7. 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: No se eligió archivo PDF: No se eligió archivo

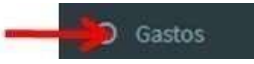
Opciones	Fecha Factura	Proveedor	No Factura	Gasto	Metodo de Pago	Importe	I.V.A.	Otros Impuestos	Subtotal	XML	PDF
	2017-12-10	BEIRAVIA, S.A DE C.V.	31204	HOTEL	Efectivo	1079.50	172.72	0.00	1252.22		
TOTAL									\$ 1,252.22		

4.8. 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 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: Comida sin comprobante.pdf

4.9. 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: 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
	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	3701826	TAXI	Efectivo	186.24	26.92	0.00	195.16		
	2017-12-09	SANTOS ORTEGA RIOS	23	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. La comprobación de viatico va a depender de la tabla que se encuentra dentro de la política de viaje de negocios BUSINESS TRIP POLICY Ver 05 localizada en: <R:\Corporativo\Publico\Company Rules\G 11 Politica de viaje de negocios BUSINESS TRIP POLICY>.

- 4.11. En caso de que el monto diario del viatico, pase el límite según la política el sistema enviara una alerta notificando que este monto no puede agregarse dentro de la comprobación.

☐ Captura sin XML

Debido a que es un viaje de un día, no se permite mas de 200 pesos en el viatico ✕

Tipo Carta

Método Pago

Vivi

- 4.12. En caso de que se necesite realizar la comprobación de la devolución, el sistema habilitará el calendario de manera que se pueda capturar la fecha real en la que se realizó la devolución.

Fecha

Folio

Tipo Gasto

Ninguno archivo selec.

Calendario de diciembre de 2023:

do.	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.
26	27	28	29	30	1	2

- 4.13. En la pantalla donde nos muestra la línea de resumen de las solicitudes abiertas, damos clic en el botón , 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

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

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: Pasa: ANTICIPO / ADVANCE PAYMET: 4000.00

Fecha Factura	Proveedor	No Factura	Gasto	Metodo de Pago	Importe	IGAL	Otros Impuestos	Subtotal
2017-12-10	BEIRAVIA, S.A. DE C.V.	31204	HOTEL	Efectivo	1079.90	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

- 4.14. En caso de que el departamento de administración no haya realizado la comprobación del vuelo, el folio no podrá ser enviado a autorización, hasta que se suba la comprobación de este.

El departamento de Administración no ha agregado el comprobante del gasto de vuelo, por lo cual no puede enviarse a autorización. Favor de comunicarse con el departamento para mas información

Cancelar

- 4.15. 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@summitss.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
ESTACIONAMIENTO:	-	-
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

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

 SSM MTY
 CUENTAS X PAGAR-MTY
 7/31/2018 10:19 AM
 De: SSM MTY
 Para: carlos.tovar@summitmty.com
 Con copia: carlos.tovar@summitmty.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
ESTACIONAMIENTO:	-	-
TAXI:	-	243.99
RENTA DE AUTO:	-	-
OTROS:	-	-
VIATICO:	-	100
	TOTAL	\$ 1596.21
	ANTICIPO DE VIAJE	\$ 4000.00
	DIF A CARGO (FAVOR)	\$ 2403.79

5. ¿COMO IMPRIMIR EL FORMATO DE COMPROBACION DE GASTOS DE VIAJE?

5.1. 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

Buscar...

Buscar

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

- 5.2. 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.

SSM 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 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 enviar una nueva solicitud, por lo cual, te sugerimos realizar de inmediato la comprobación de tu viaje.

6. ¿CÓMO VER EL DETALLE DE LOS GASTOS?

- 6.1. 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	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. - En la parte inferior del correo, se encuentra una leyenda que dice lo siguiente; –“Si desea verel 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	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?

Acceso

Solicitud de Viaje

Aprobaciones

Ayuda

Acerca De...

Sistema de Administración

Solicitud

TIPO / TYPE

Nacional

DESTINO / DESTINATION

QRO Plant SPN TEST

PERIODO / PERIOD

24-05-2019

DE / FROM

24-05-2019

DETALLES DEL VUELO / FLIGHT DETAILS

NA

ANTICIPO DE VIAJE / TRIP ADVANCE

Rece

NOMBRE COMPLETO / FULL NAME

Carlos Tovar

PROPOSITO / PURPOSES

Meeting TEST

A / TO

24-05-2019

DIAS / DAYS

1

ANTICIPO / ADVANCE PAYMENT

\$000.00

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		

Aprobar Comprobación

Imprimir

Descargar Comprobación

***Nota: el portal te solicitara que inicies sesión.**

7. ¿CÓMO AUTORIZAR DESDE EL PORTAL DE ADVIÁTICOS?

7.1. -Seleccionamos el menú “Aprobaciones”, después la opción “Pendientes”.

7.2. 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

Solicitudes de Anticipo 1	Comprobaciones de Gasto 2 B
---------------------------	-----------------------------

No. Folio	BRH	Nombre	Tipo	Fechas del Viaje	Anticipo	
580	MTY	Carlos Tovar	Nacional	27-05-2019 al 27-05-2019	500.00	Autorizar Ver

7.3. En la opción “**Solicitudes de Anticipo**” se mostrará una lista de los viajes pendientes de autorizar. Si deseamos autorizar el viaje o ver la información presionamos el botón [Autorizar](#). Seguido nos mostrara la información del viaje y tres botones que a continuación se detallan.

- [Aprobar Solicitud](#) Se autorizará la solicitud de viaje y continuará con el siguiente Autorizador.
- [Regresar](#) Regresar al listado de Solicitudes pendientes de autorizar.
- [Denegar Solicitud](#) Denegar el viaje.

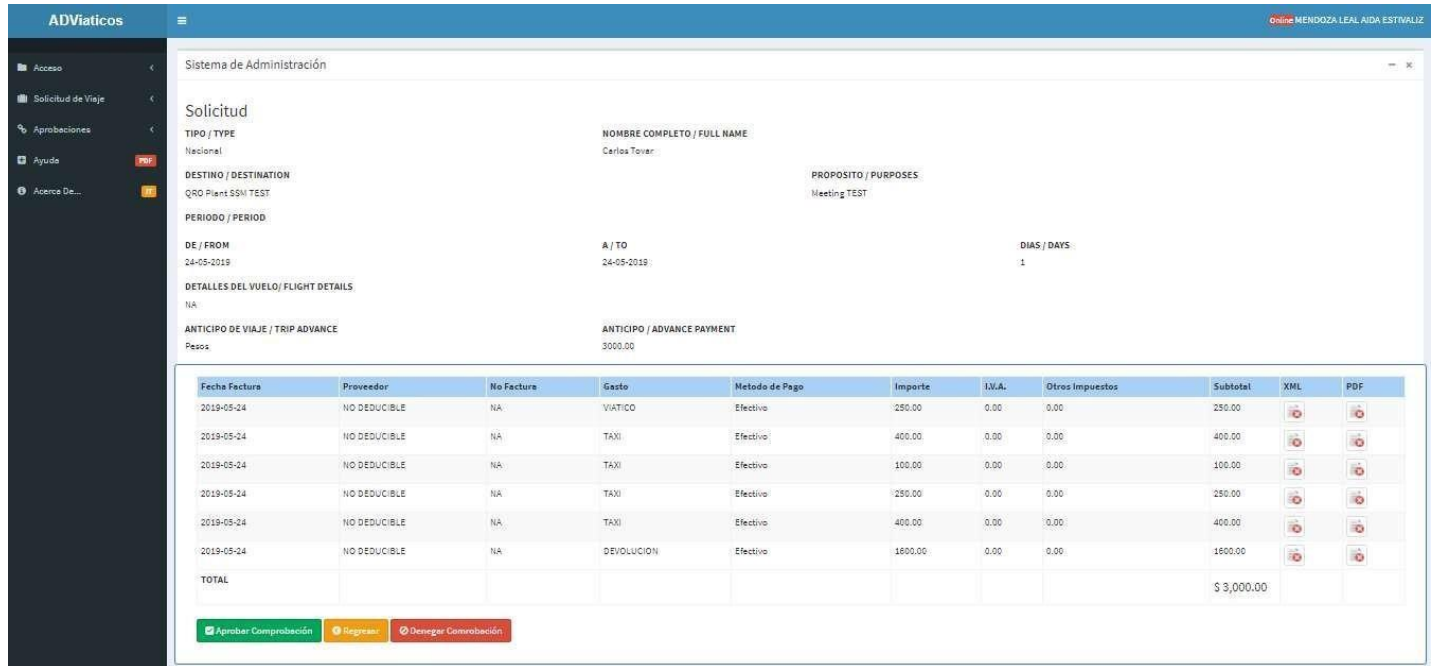
Sistema de Administración

Solicitud

TIPO / TYPE	NOMBRE COMPLETO / FULL NAME	
Nacional	Carlos Tovar	
DESTINO / DESTINATION	PROPOSITO / PURPOSES	
Prueba 2	Prueba 2	
PERIODO / PERIOD		
DE / FROM	A / TO	DIAS / DAYS
27-05-2019	27-05-2019	1
DETALLES DEL VUELO/ FLIGHT DETAILS		
Prueba 2		
ANTICIPO DE VIAJE / TRIP ADVANCE	ANTICIPO / ADVANCE PAYMENT	
Pesos	500.00	

[Aprobar Solicitud](#)
[Regresar](#)
[Denegar Solicitud](#)


7.4. En la opción “**Comprobaciones de Gasto**” se mostrará 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 **Autorizar**. Seguido nos mostrara todos los gastos comprobados del viaje.



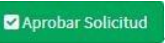


Fecha Factura	Proveedor	No Factura	Gasto	Metodo de Pago	Importe	IVA	Otros Impuestos	Subtotal	XML	PDF
2019-05-24	NO DEDUCIBLE	NA	VIATICO	Efectivo	250.00	0.00	0.00	250.00		
2019-05-24	NO DEDUCIBLE	NA	TAXI	Efectivo	400.00	0.00	0.00	400.00		
2019-05-24	NO DEDUCIBLE	NA	TAXI	Efectivo	100.00	0.00	0.00	100.00		
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 más información ver el punto No.6.1.**

7.5. Como podremos observar, podemos ver el detalle de los gastos y si es requerido sucomprobante digital. También se incluyen tres botones de los cuales de detalla.

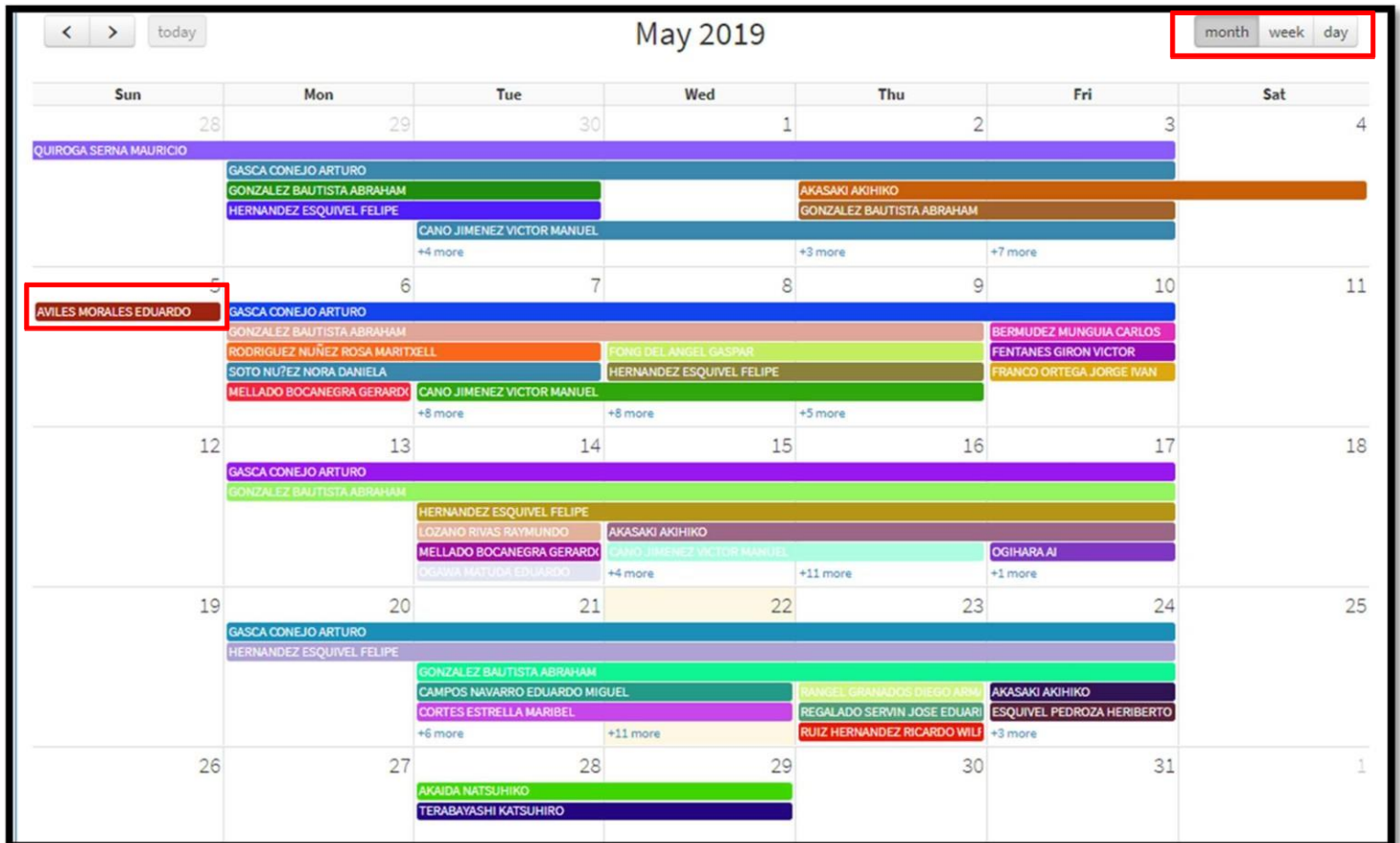


2019-02-22	SERVICIOS NACIONALES TURISTICOS, S.A DE C.V	20313	HOTEL	Efectivo	1075.63	172.10	32.27	1280.00		
TOTAL								\$ 4,280.00		

-  Se autorizará 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.

8. ¿CÓMO NAVEGAR POR EL CALENDARIO?

- 8.1. - 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.



9. COMPROBACIÓN DE GASTOS EN FOLIOS INTERNACIONALES

9.1. Entramos a la sección de Solicitud->Gastos y seleccionamos nuestro folio de tipo internacional.

9.2. Al entrar al folio, notaremos que en la tabla de gastos comprobados se agregaron 3 nuevos campos.

☐ Captura sin XML









Tipo Gasto **Metodo Pago** **XML** **PDF**

VIATICO Efectivo Seleccionar archivo Ningún arch...eleccionado 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”: el tipo de moneda que se utilizó en el gasto.
- “Subtotal en pesos”: en caso de que el tipo de moneda haya sido en USD/yenes, semostrara la cantidad gastada en pesos.
- “PDF Cambio”: Comprobante de la compra de dólares/yenes para realizar los gastos.

☐ Captura sin XML

Tipo Gasto **Metodo Pago** **XML** **PDF**

VIATICO Efectivo Seleccionar archivo Ningún arch...eleccionado Seleccionar archivo Ningún arch...eleccionado

Comentarios

Comentarios

Guardar **Cancelar**

9.3. En el caso de la captura con XML, se seguirá comprobando de la misma manera. El sistemadetectara automáticamente la moneda y el tipo de cambio que se utilizó para el gasto.

9.4. Para los gastos sin XML, nos aparecerá una nueva opción: “Moneda”, en la cual podemos seleccionar el tipo de moneda que fue utilizado en el gasto.




Formulario de Captura sin XML:

- ☒ Captura sin XML
- Fecha: 09/10/2019
- Folio: NA
- Tipo Gasto: VIATICO
- Metodo Pago: Efectivo
- Importe: 20
- Moneda: **Pesos** (seleccionado), Pesos, USD, JPY
- PDF: Ningún archivo seleccionado
- Comentarios: Comentarios
- Botones: Guardar, Cancelar

9.5. En caso de que seleccionemos un tipo de moneda diferente a pesos, se habilitarán las siguientes dos pestañas:

- “Importe en pesos”: Dependiendo de la fecha seleccionada y el importe agregado, se mostrará el monto en pesos, tomando el tipo de cambio de la página <https://www.banxico.org.mx/tipcamb/main.do?page=tip&idioma=sp>.
- “Capturar importe en pesos”: En caso de que el importe en pesos que está marcado no sea el mismo que se gastó, seleccionamos esta opción



Formulario de Captura sin XML:

- ☒ Captura sin XML
- Fecha: 09/10/2019
- Folio: NA
- Tipo Gasto: VIATICO
- Metodo Pago: Efectivo
- Importe: 20
- Moneda: USD
- ☐ Capturar Importe en pesos
- Importe en pesos: 391.4
- PDF: Ningún archivo seleccionado
- Comentarios: Comentarios
- Botones: Guardar, Cancelar

- 9.6. Si el monto en la sección de Importe en pesos no es el correcto, seleccionamos la opción “Capturar Importe en pesos” el cual nos habilitará la opción de editar dicho importe y mostrar una opción “PDF del Tipo de Cambio”, en el cual se agregará el comprobante la compra del tipo de moneda seleccionado, este es un campo Obligatorio.

☒ 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: Seleccionar archivo Ning...ado

Importe en pesos: 400.5

PDF: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Comentarios: Comentarios













Guardar Cancelar

PDF del Tipo de Cambio: Seleccionar archivo Ning...ado

Selecciona un archivo

Cuadro de Importe en pesos

- 9.7. Una vez colocado los datos le damos en “Guardar” y nos aparecerá la información dentro de la tabla mostrada anteriormente.

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. Cuando visualicemos el PDF de los gastos, en el caso del folio internacional se agregaron los siguientes datos:

- **Moneda:** En esta sección se mostrará los tipos de monedas usados en el gasto, ya sea que solo se haya utilizado una o se haya pagado con varios tipos de monedas.
- **Pagado en Efectivo (Pesos):** El monto total que ha sido comprobado convertido a pesos dependiendo del tipo de moneda.

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. AGREGAR EVIDENCIA DE VIAJE

10.1. La evidencia de viaje se agrega en el mismo formulario de comprobación de gastos, seleccionando “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. En esta sección se colocan los comentarios de lo que se realizó durante el viaje y un archivo (por ejemplo, correo, pdf o documento). En el caso del documento es opcional agregarlo.

10.3. Se puede agregar al mismo tiempo que se registra un gasto o se le puede dar en la opción “Guardar solo evidencia de viaje” y después dar clic en la opción guardar para registrar solo la evidencia.

☒ 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

! Selecciona un archivo

Guardar

Cancelar

10.4. En caso de que no se seleccione la opción mencionada, mandara un aviso de que se debe añadir una comprobación de un gasto.

10.5. Una vez agregada la evidencia de viaje, se mostrará en la siguiente sección dentro de la comprobación de gastos.

ANTICIPO DE VIAJE / TRIP ADVANCE

Pesos

ANTICIPO / ADVANCE PAYMENT

100.00

EVIDENCIA DE VIAJE / TRAVEL EVIDENCE

COMENTARIOS DE VIAJE / TRIP COMMENTS

Prueba de la evidencia de viaje

DOCUMENTO EVIDENCIA/ EVIDENCE DOCUMENT

MANUAL DE TEAMVIEWER CONTINGENCIA.pdf