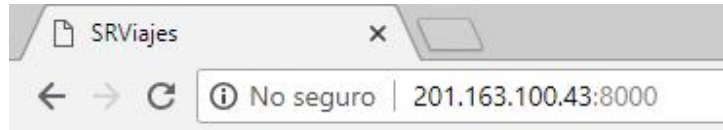


ADViáticos; Manual de usuario

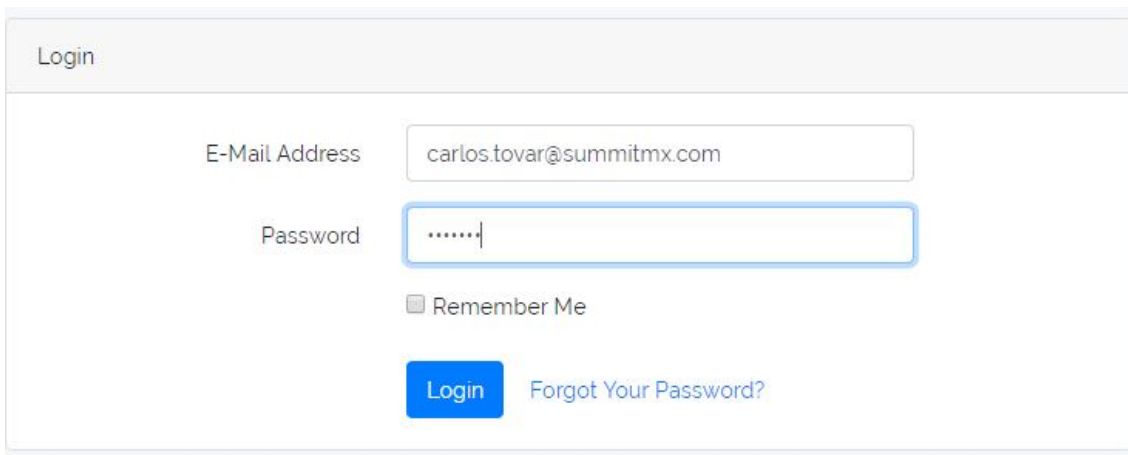
➤ ¿COMO INGRESAR AL PORTAL?	2
➤ MANEJO O DESPLAZAMIENTO DENTRO DEL PORTAL	2
➤ ¿CÓMO REALIZAR UNA SOLICITUD DE VIAJE?	3
➤ ¿COMO REALIZAR LA COMPROBACION DE GASTOS DE VIAJE?.....	8
➤ ¿COMO IMPRIMIR EL FORMATO DE COMPROBACION DE GASTOS DE VIAJE?	12

➤ ¿COMO INGRESAR AL PORTAL?

1. Ingresar a la siguiente liga. . <http://201.163.100.43:8000/>



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



Para obtener tu password, favor de contactar a las siguientes personas:

Planta QRO: Mercedes Herrera

Planta SLM: Jose Acosta

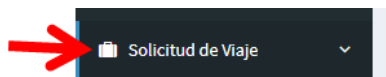
Planta MTY: Carlos Tovar

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.

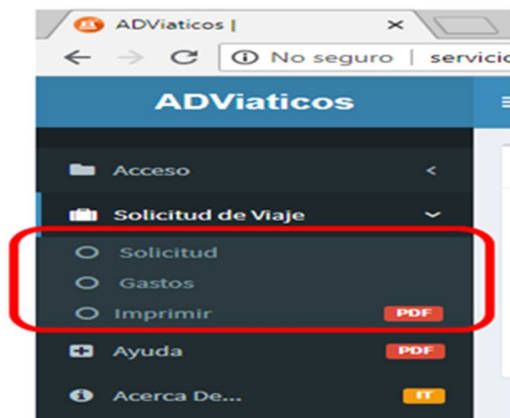


➤ MANEJO O DESPLAZAMIENTO DENTRO DEL PORTAL

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";



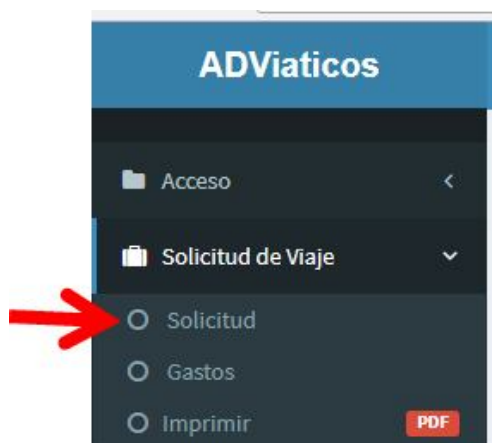
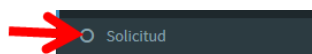
5. A continuación se abrirá un submenú que mostrará 3 opciones;



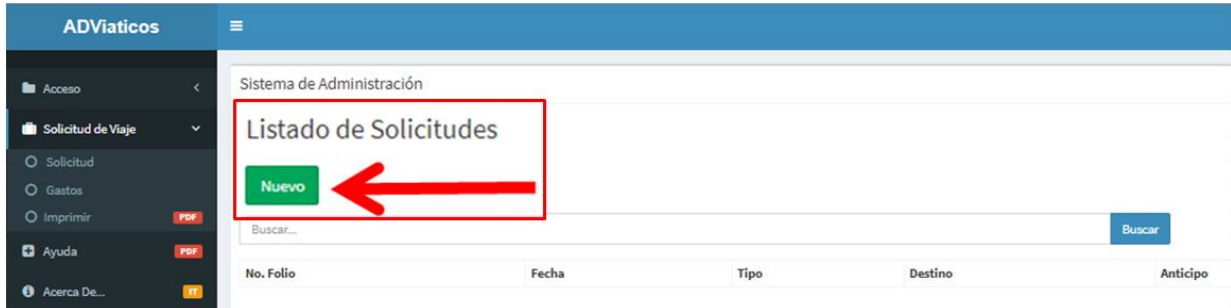
- a) "Solicitud" ; se utiliza para llenar la información del viaje y se solicita autorizaciones para realizar el viaje.
- b) "Gastos" ; se utiliza para desglosar los gastos propios del viaje de negocios, así como la carga de sus comprobantes, y autorización final del gasto.
- c) "Imprimir"; Se utiliza 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?

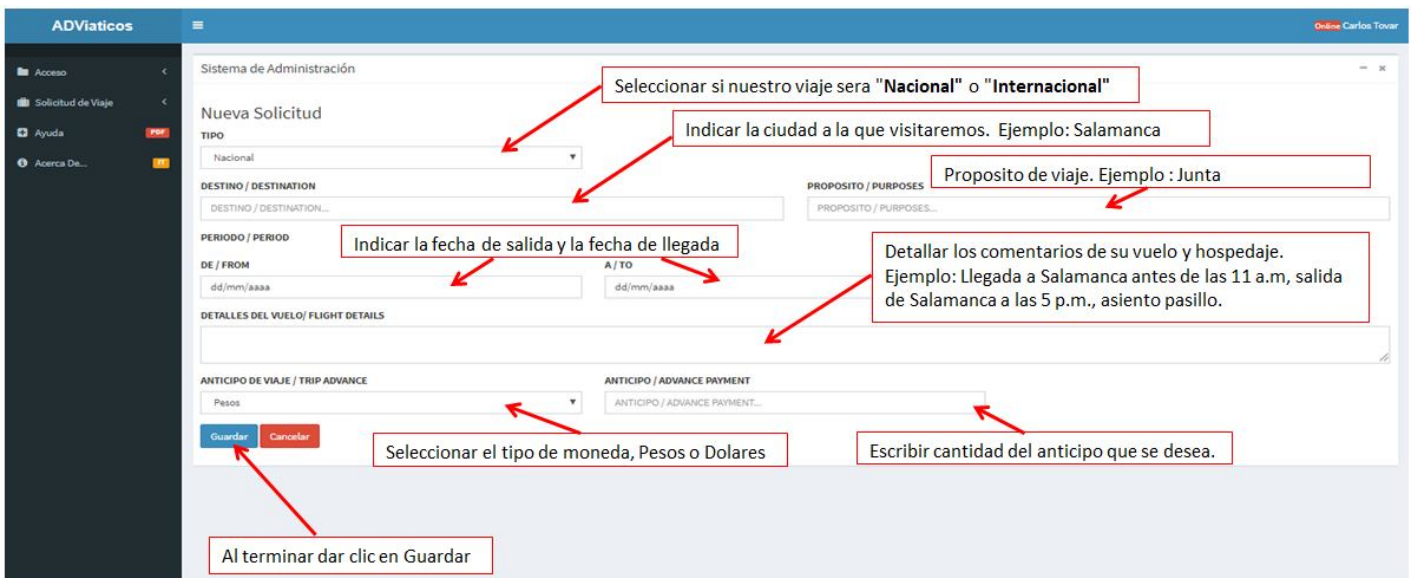
6. Seleccionamos la opción "Solicitud" del submenú "Solicitud de Viaje";




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

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

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	
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="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?

❖ Ejemplo de correo a Autorizador # 1.

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

De SSM MTY a AIDA MENDOZA
7/30/2018 5:14 PM
De SSM MTY a 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?

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
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

S S M M T Y
AKIHIKO AKASAKI
7/30/2018 5:17 PM
De S S M M T Y
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?

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;

- 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 5:19 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	Captura Confirmar

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

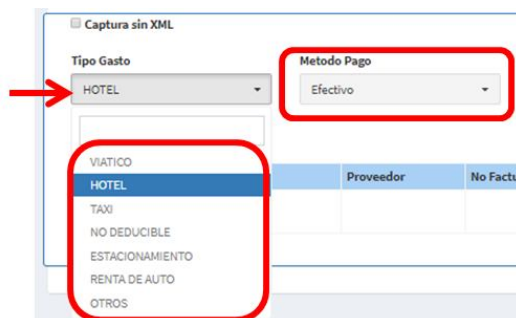
Captura sin XML

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		

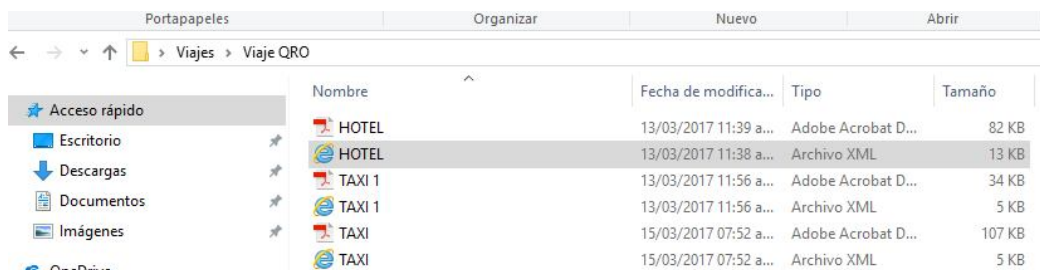
19. En el formulario se tendrá que seleccionar mediante las listas desplegables; tipo de gasto y método de pago.

- ❖ 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).

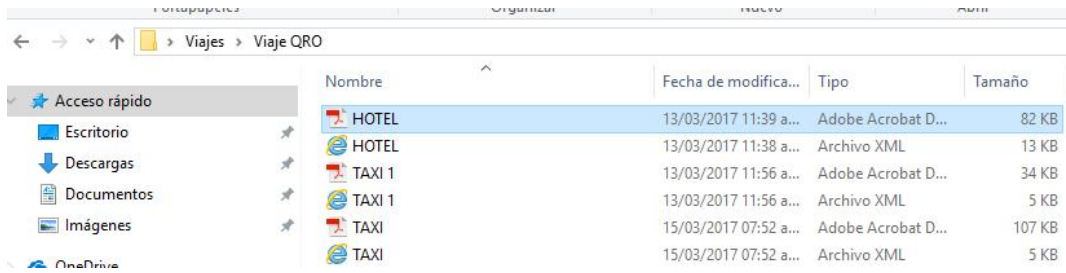


Nota; En todos los casos se seleccionará el método de pago "Efectivo", a menos que el gasto se haya pagado por medio de la tarjeta AMEX corporativa.

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.



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: 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 CV.	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 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

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: 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 CV.	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 , 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

Listado de Gastos

TIPO / TYPE: Nacional
 NOMBRE COMPLETO / FULL NAME: Carlos Tovar
 DESTINO / DESTINATION: SALAMANCA
 PROPOSITO / PURPOSES: JUNTA
 PERIODO / PERIOD: 31-07-2018
 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 C.V.	31204	HOTEL	Efectivo	1075.50	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	25	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 Cerrar

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 W
 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	PAGADO CON AMEX	PAGADO EN EFECTIVO
GASTO DE:		
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@summtm.com
 Para CUENTAS X PAGAR MTY
 Con copia carlos.tovar@summtm.com

Gracias por usar el Sistema ADViaticos.

AKIHIKO AKASAKI ha aprobado la comprobacion 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

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

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.

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

FECHA / DATE	30-07-2018		
NOMBRE COMPLETO / FULL NAME PUESTO / TITLE	Carlos Tovar (M) PROG. DE SISTEMA		CUENTA CLABE / BANK ACCOUNT
NOMBRE DEL DEPTO / DEPT NAME	ADMINISTRACION ELECT		012580015006347192 / 1500634719
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.