
Manual de Usuario

Módulo Comprobación de Gastos

Índice

Introducción	3
Inicio de Sesión.....	4
Captura de Informe de Gastos	5
Gestión SIPAVI.....	28
Salir	33

Introducción

Este manual está estructurado para auxiliar a los usuarios de Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA), en la operación del aplicativo STOFactura – Gastos.

Este sistema permite al usuario, ingresar al sistema para operar la aplicación y con ello incorporar la comprobación de gastos realmente ejercidos, mismos que están asociados a un anticipo, tales como:

- Gastos a Comprobar
- Viáticos
- Fondo Fijo

El objetivo del presente manual es dar a conocer la herramienta del aplicativo STOFactura– Gastos, que permite incorporar desde los documentos electrónicos en XML, así como en PDF, los registros contables-presupuestales de la comprobación a realizar, por los anticipos otorgados tales como Gastos a Comprobar, y Fondo Fijo

Este aplicativo STOFactura– Gastos, permite validación comercial y fiscal para determinar si la factura que se está cargando es correcta o no, de acuerdo a la Normatividad establecida por Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA) y al Servicio de Administración Tributaria.

Por lo cual en el presente documento se explicará el funcionamiento de STOFactura – Gastos, para poder realizar las siguientes actividades:

- Comprobación de gastos asociados a un anticipo.
- Cargas de comprobantes mediante XML o papel.
- Ejecución del informe de gastos.
- Complementación de un informe de gastos.
- Distribución de montos de un informe de gastos.
- Asignación de distribuciones contables a nivel línea.
- Aprobación de varios informes de gastos.

Inicio de Sesión

El aplicativo de STOFactura es una aplicación web a la cual se puede acceder de manera local o desde cualquier parte.

El usuario debe de ingresar a un navegador web (Se recomienda Google Chrome) y escribir la siguiente dirección web en el navegador:

- <https://162.221.74.165/gastos/>

Ya que se haya accedido al portal se visualizará una pantalla en la cual se tendrá que ingresar el usuario y contraseña proporcionados por el administrador del sistema.

Para comenzar a utilizar STOFactura el usuario deberá de ingresar su nombre de usuario y contraseña y después dar clic en el botón de Identificarse.



Aeropuertos y Servicios Auxiliares STO Consulting

Inicio

Login

Ingrese su nombre de usuario y contraseña correctamente.

Usuario
Contraseña

Recuérdeme

Identificarse

¿Qué es la Factura Electrónica?

- Un mecanismo alternativo de comprobación de ingresos, egresos y propiedad de mercancías en traslado por medios electrónicos
- Una solución tecnológica al alcance de la mayoría de los contribuyentes sin importar su tamaño
- Utiliza tecnología digital en su generación, procesamiento, transmisión y almacenamiento de datos 100% digital
- Maneja estándares de seguridad internacionalmente reconocidos, que garantizan que el comprobante es auténtico, íntegro, único y que será aceptado igual que el comprobante fiscal impreso

Válida Fiscalmente

- Mismas características que factura impresa
- Generada y almacenada en medios electrónicos
- Más segura

Captura de Usuario y Contraseña

1 Acceso al Portal STOFactura

Captura de Informe de Gastos

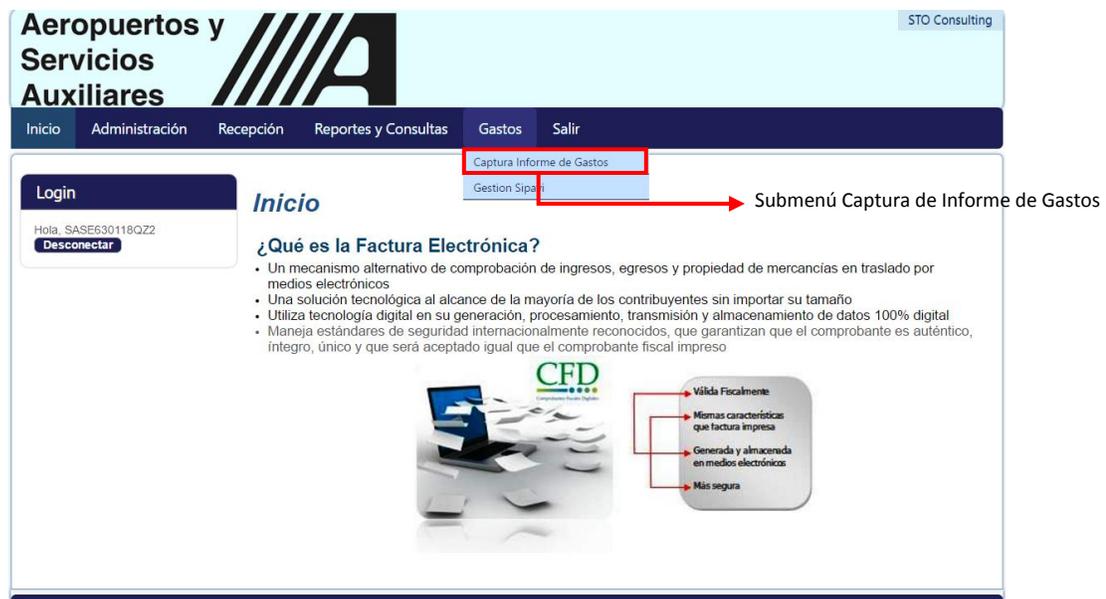
Para la generación de un informe de gastos el cual está asociado a un anticipo, el flujo de comprobación es el mismo para los siguientes flujos:

- Viáticos - **VIAT**
- Gastos Sujetos a Comprobar - **PDI**
- Fondo Fijo - **FFIJO**

NOTA: Es obligatorio utilizar dichos grupos de pago, de lo contrario no se podrá identificar correctamente los anticipos creados en el módulo de gastos, además de que estos no se podrán visualizar en el portal.

Para comenzar con la comprobación de gastos se deberá de iniciar sesión en el portal de STOFactura.

Una vez que se haya iniciado sesión en el portal de STOFactura – Gastos, se deberá de acceder al apartado de Informe de Gastos, en el cual se deberá de pasar el cursor sobre el menú de Gastos y luego dar clic en el submenú de Captura de Informe de Gastos.



The screenshot shows the STOFactura web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Inicio, Administración, Recepción, Reportes y Consultas, Gastos, and Salir. The 'Gastos' menu is highlighted, and a sub-menu is visible below it, containing 'Captura Informe de Gastos' and 'Gestion Sipar'. A red box highlights the 'Captura Informe de Gastos' option, and a red arrow points from it to the text 'Submenú Captura de Informe de Gastos' on the right. Below the navigation bar, there is a 'Login' section with a user greeting 'Hola, SASE630118QZ2' and a 'Desconectar' button. The main content area features a section titled '¿Qué es la Factura Electrónica?' with a list of bullet points and an image of a computer monitor displaying a 'CFD' (Comprobante Fiscal Digital) document. To the right of the image, there is a box titled 'Válida Fiscalmente' with three bullet points: 'Mismas características que factura impresa', 'Generada y almacenada en medios electrónicos', and 'Más segura'.

2 Submenú Captura de Informe de Gastos

Ya que se haya accedido al apartado de Informe de Gastos se visualizará de la siguiente forma.

Aeropuertos y Servicios Auxiliares

STO Consulting

Inicio Administración Recepción Reportes y Consultas Gastos Salir

Informes de Gastos

Actualizar Anticipos

Grupo:

Fecha:

Usuario:

Monto:

Buscar

ANTICIPOS PAGADOS

ID Anticipo	Proveedor	Monto	Grupo	Carta	Fecha	Capturar
1518	AEVM790930SS2, ARELLANO VILLAVICENCIO MAURICIO OMAR	\$ 2,550.00	VIAT	1518	17/10/2016	
PRUEB 3	AEVM790930SS2, ARELLANO VILLAVICENCIO MAURICIO OMAR	\$ 0.01	PDI		16/01/2017	
2	AEVM790930SS2, ARELLANO VILLAVICENCIO MAURICIO OMAR	\$ 5,000.00	PDI		15/02/2017	

INFORME DE GASTOS EJECUTADOS

ID Anticipo	ID Informe	Fecha de ejecución	Estado	Concepto	Importe	Reporte	Retirar
2	IG111	15/02/2017	Aceptado EBS	COMPROBACION GASTOS	\$ 5,000.00 MXN		

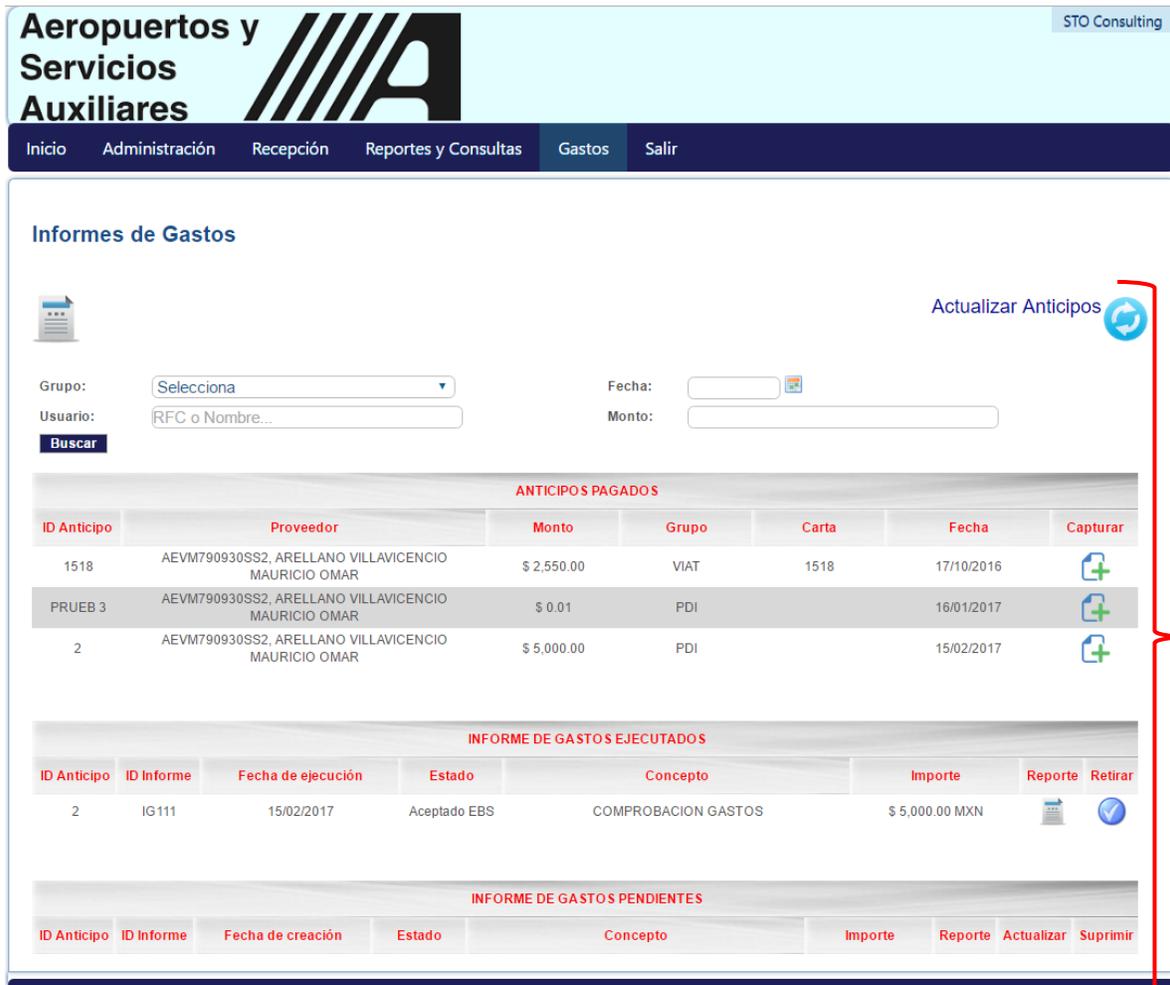
INFORME DE GASTOS PENDIENTES

ID Anticipo	ID Informe	Fecha de creación	Estado	Concepto	Importe	Reporte	Actualizar	Suprimir
-------------	------------	-------------------	--------	----------	---------	---------	------------	----------

3 Informe de Gastos

En la pantalla de Informe de Gastos se podrán visualizar los siguientes apartados:

- Reporte de informe de gastos y actualización de anticipos.
- Filtro de Búsqueda: se muestra un pequeño filtro de búsqueda en el cual se podrá realizar una consulta de los anticipos pagados con los siguientes parámetros:
 - Grupo
 - Fecha
 - Usuario (RFC o Nombre)
 - Monto
- Anticipos Pagados: muestra todos los anticipos que ya se hayan pagado y que estén asociados al usuario.
- Reembolsos Ejecutados: muestra todos los informes de gastos que fueron ejecutados para su validación y los que ya fueron aprobados.
- Reembolsos Pendientes: muestra los reembolsos que fueron rechazados, así como los que se quedaron pendientes por el usuario para seguir con la captura.



Informes de Gastos

Actualizar Anticipos

Grupo: Fecha:

Usuario: Monto:

Buscar

ANTICIPOS PAGADOS						
ID Anticipo	Proveedor	Monto	Grupo	Carta	Fecha	Capturar
1518	AEVM790930SS2, ARELLANO VILLAVICENCIO MAURICIO OMAR	\$ 2,550.00	VIAT	1518	17/10/2016	
PRUEB 3	AEVM790930SS2, ARELLANO VILLAVICENCIO MAURICIO OMAR	\$ 0.01	PDI		16/01/2017	
2	AEVM790930SS2, ARELLANO VILLAVICENCIO MAURICIO OMAR	\$ 5,000.00	PDI		15/02/2017	

INFORME DE GASTOS EJECUTADOS						
ID Anticipo	ID Informe	Fecha de ejecución	Estado	Concepto	Importe	Reporte Retirar
2	IG 111	15/02/2017	Aceptado EBS	COMPROBACION GASTOS	\$ 5,000.00 MXN	

INFORME DE GASTOS PENDIENTES						
ID Anticipo	ID Informe	Fecha de creación	Estado	Concepto	Importe	Reporte Actualizar Suprimir

4 Secciones de Informe de Gastos

Secciones de Informe de Gastos

Para visualizar el reporte del informe de gastos se deberá dar clic en el icono de ver informe.

5 Ver Informe

Ya que se haya dado clic en el icono de Ver Informe, se mostrará el siguiente reporte mostrando los anticipos pagados, informe de gastos ejecutados e informe de gastos pendientes.

Reporte de Informe de Gastos

ANTICIPOS PAGADOS						
ID Anticipo	Proveedor	Monto	Grupo	Carta	Fecha	
716279	AEVM790930SS2, ARELLANO VILLAVICENCIO MAURICIO OMAR	\$ 2,550.00	VIAT	1518	17/10/2016	
745770	AEVM790930SS2, ARELLANO VILLAVICENCIO MAURICIO OMAR	\$ 0.01	PDI		16/01/2017	
748799	AEVM790930SS2, ARELLANO VILLAVICENCIO MAURICIO OMAR	\$ 5,000.00	PDI		15/02/2017	

INFORME DE GASTOS EJECUTADOS					
Id Anticipo	Fecha de ejecución	Estado	Descripción	Importe	Reporte
2	15/02/2017	Aceptado	EBS COMPROBACION GASTOS	\$ 5,000.00 MXN	

INFORME DE GASTOS PENDIENTES					
Id Anticipo	Fecha de creación	Estado	Descripción	Importe	Reporte
748799	15/02/2017	Rechazado	COMPROBACION GASTOS	\$ 5,000.00	

6 Reporte Informe de Gastos

En caso de que no se visualiza ningún anticipo pagado asociado al usuario, se tendrá que dar clic en el botón Actualizar Anticipos.

Informes de Gastos

Grupo: Fecha:

Usuario: Monto:

Buscar

Actualizar Anticipos

ANTICIPOS PAGADOS

ID Anticipo	Proveedor	Monto	Grupo	Carta	Fecha	Capturar
1518	AEVM790930SS2, ARELLANO VILLAVICENCIO MAURICIO OMAR	\$ 2,550.00	VIAT	1518	17/10/2016	
PRUEB 3	AEVM790930SS2, ARELLANO VILLAVICENCIO MAURICIO OMAR	\$ 0.01	PDI		16/01/2017	
2	AEVM790930SS2, ARELLANO VILLAVICENCIO MAURICIO OMAR	\$ 5,000.00	PDI		15/02/2017	

INFORME DE GASTOS EJECUTADOS

ID Anticipo	ID Informe	Fecha de ejecución	Estado	Concepto	Importe	Reporte	Retirar
2	IG111	15/02/2017	Aceptado EBS	COMPROBACION GASTOS	\$ 5,000.00 MXN		

INFORME DE GASTOS PENDIENTES

ID Anticipo	ID Informe	Fecha de creación	Estado	Concepto	Importe	Reporte	Actualizar	Suprimir
-------------	------------	-------------------	--------	----------	---------	---------	------------	----------

7 Actualiza Anticipos

Cuando se haya dado clic en el botón Actualizar Anticipos, se realizará un proceso de actualización de los anticipos asociados al usuario y el cual se indicará en el mismo portal.

Informe de Gastos

Grupo: Fecha:

Usuario: Monto:

Actualizar Anticipos

ANTICIPOS PAGADOS

ID Anticipo	Proveedor	Monto	Grupo	Carta	Fecha	Capturar
-------------	-----------	-------	-------	-------	-------	----------

REEMBOLSOS EJECUTADOS

ID Anticipo	Fecha de ejecución	Estado	Concepto	Importe	Reporte	Retirar
-------------	--------------------	--------	----------	---------	---------	---------

REEMBOLSOS PENDIENTES

ID Anticipo	Fecha de creación	Estado	Concepto	Importe	Reporte	Actualizar	Suprimir
-------------	-------------------	--------	----------	---------	---------	------------	----------

8 Proceso de Actualización de Anticipos

Una vez que haya terminado el proceso de actualización se mostrara la siguiente ventana dentro del portal.



Exito!

Los anticipos EBS se han actualizado exitosamente. | Los anticipos SIPAVI se han actualizado exitosamente.

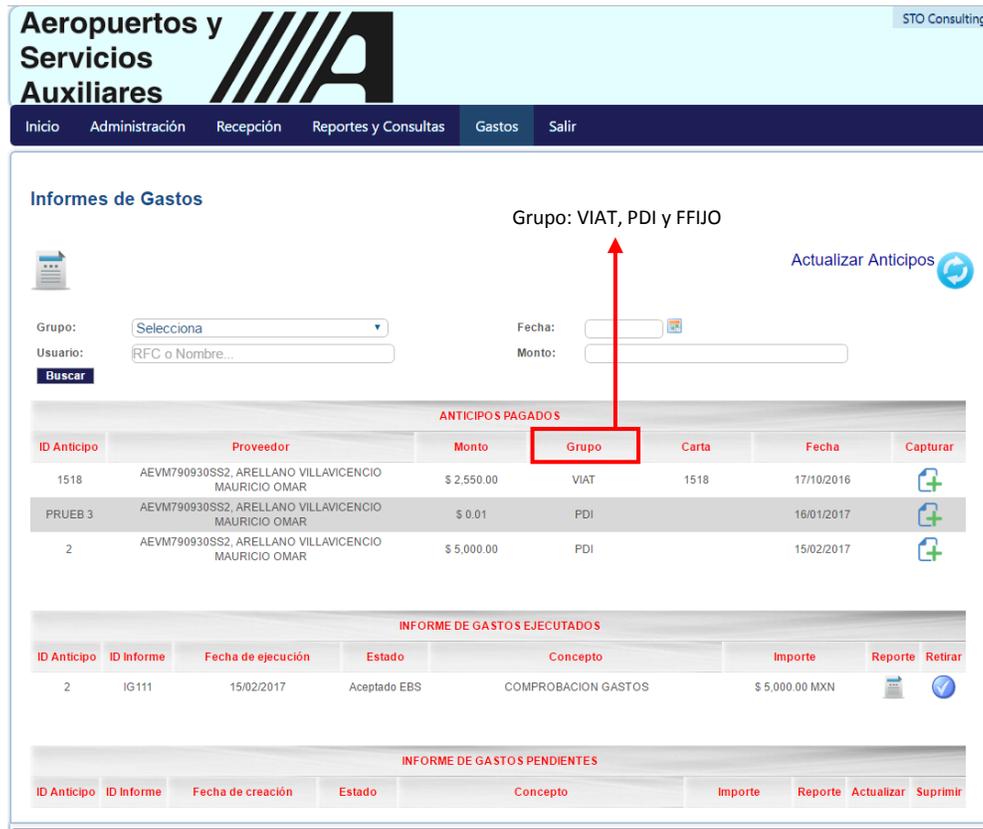
OK

9 Actualización de Anticipos Finalizada

Al momento de darle clic en el botón de OK a la venta que indica que se terminó el proceso de actualización, se actualizara de forma automática el portal de STOFactura - Gastos y en caso de haber anticipos asociados al usuario los mostrara en la sección de anticipos pagados ya antes mencionado.

En la sección de Anticipos Pagados, en la parte **Grupo**, se identificará en base al Grupo de pago mostrado si un anticipo corresponde a viáticos, gastos sujetos a comprobar o fondo fijo.

- Viáticos - **VIAT**
- Gastos Sujetos a Comprobar - **PDI**
- Fondo Fijo - **FFIJO**



Grupo: VIAT, PDI y FFIJO

Actualizar Anticipos

Grupo: Fecha:

Usuario: Monto:

Buscar

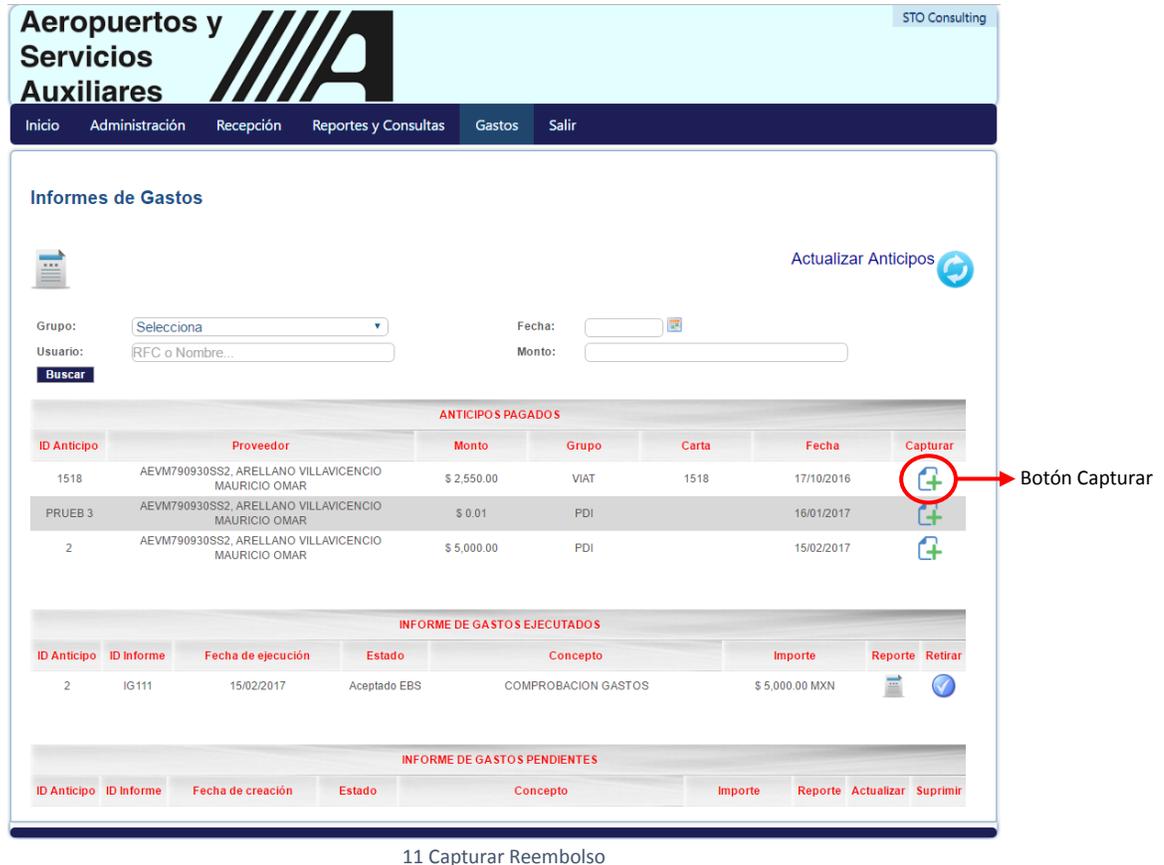
ANTICIPO PAGADOS						
ID Anticipo	Proveedor	Monto	Grupo	Carta	Fecha	Capturar
1518	AEVM790930SS2, ARELLANO VILLAVICENCIO MAURICIO OMAR	\$ 2,550.00	VIAT	1518	17/10/2016	
PRUEB 3	AEVM790930SS2, ARELLANO VILLAVICENCIO MAURICIO OMAR	\$ 0.01	PDI		16/01/2017	
2	AEVM790930SS2, ARELLANO VILLAVICENCIO MAURICIO OMAR	\$ 5,000.00	PDI		15/02/2017	

INFORME DE GASTOS EJECUTADOS							
ID Anticipo	ID Informe	Fecha de ejecución	Estado	Concepto	Importe	Reporte	Retirar
2	IG111	15/02/2017	Aceptado EBS	COMPROBACION GASTOS	\$ 5,000.00 MXN		

INFORME DE GASTOS PENDIENTES							
ID Anticipo	ID Informe	Fecha de creación	Estado	Concepto	Importe	Reporte	Actualizar Suprimir

10 Grupo de Pago

Para comenzar con la comprobación de un gasto asociado a un anticipo, se deberá de dar clic en el botón Capturar.



Informes de Gastos

Actualizar Anticipos

Grupo: Fecha:

Usuario: Monto:

Buscar

ANTICIPOS PAGADOS						
ID Anticipo	Proveedor	Monto	Grupo	Carta	Fecha	Capturar
1518	AEVM790930SS2, ARELLANO VILLAVICENCIO MAURICIO OMAR	\$ 2,550.00	VIAT	1518	17/10/2016	
PRUEB 3	AEVM790930SS2, ARELLANO VILLAVICENCIO MAURICIO OMAR	\$ 0.01	PDI		16/01/2017	
2	AEVM790930SS2, ARELLANO VILLAVICENCIO MAURICIO OMAR	\$ 5,000.00	PDI		15/02/2017	

INFORME DE GASTOS EJECUTADOS

ID Anticipo	ID Informe	Fecha de ejecución	Estado	Concepto	Importe	Reporte	Retirar
2	IG111	15/02/2017	Aceptado EBS	COMPROBACION GASTOS	\$ 5,000.00 MXN		

INFORME DE GASTOS PENDIENTES

ID Anticipo	ID Informe	Fecha de creación	Estado	Concepto	Importe	Reporte	Actualizar	Suprimir
-------------	------------	-------------------	--------	----------	---------	---------	------------	----------

11 Capturar Reembolso

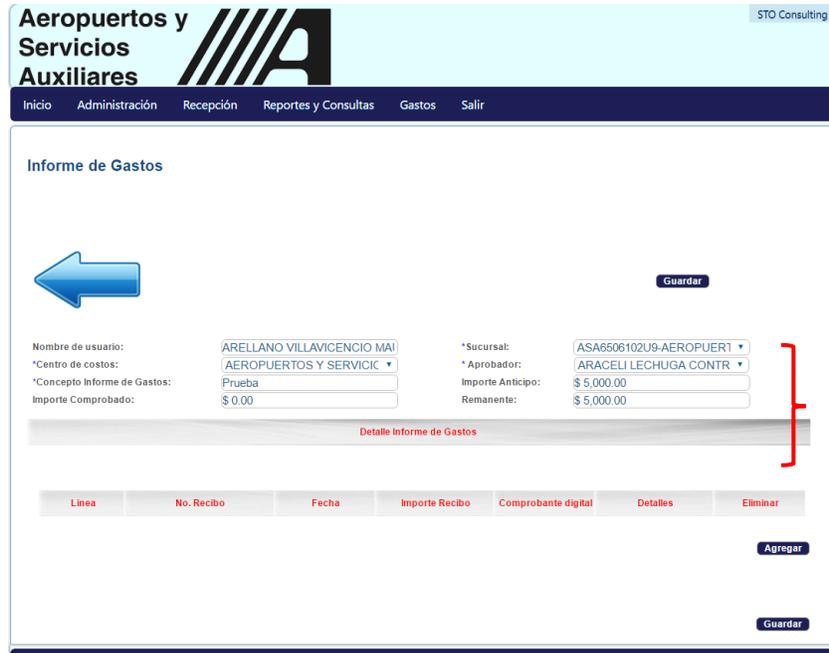
Ya que se haya dado clic en el botón de Capturar nos mostrará una pantalla en la cual se comenzará a realizar la comprobación, en este apartado deberemos de seleccionar o capturar la siguiente información a nivel cabecera de dicho informe:

- Nombre de Usuario (Lo trae por default de acuerdo al usuario logeado)
- Sucursal
- Centro de Costos
- Aprobador (Lo trae de forma automática)
- Concepto de Informe de Gastos (Se captura de acuerdo al informe de gastos)
- Importe de Anticipo (Lo muestra por default de acuerdo al monto asociado al anticipo)
- Remanente
- Importe Comprobado

Cabe mencionar que estos datos son para los flujos de PDI y FFIJO, en caso de VIAT solamente se mostrara información adicional a nivel cabecera la cual es la siguiente:

- Monto Viáticos
- Monto Pasaje

- Monto Peaje
- Monto Combustible
- Monto de Gastos



Informe de Gastos

Nombre de usuario: ARELLANO VILLAVICENCIO MAI
 *Centro de costos: AEROPUERTOS Y SERVICIO
 *Concepto Informe de Gastos: Prueba
 Importe Comprobado: \$ 0.00

*Sucursal: ASA6506102U9-AEROPUER1
 *Aprobador: ARACELI LECHUGA CONTR
 Importe Anticipo: \$ 5,000.00
 Remanente: \$ 5,000.00

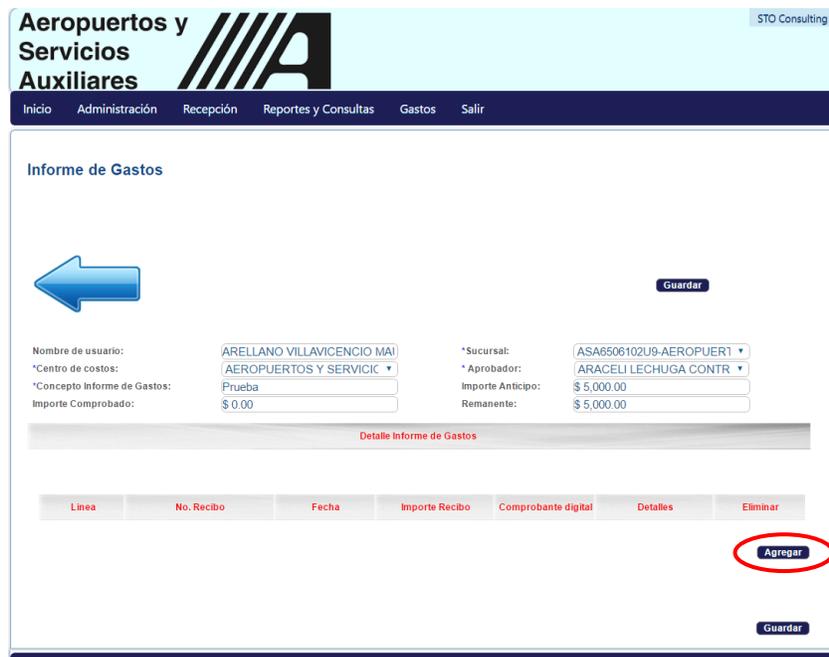
Detalle Informe de Gastos

Línea	No. Recibo	Fecha	Importe Recibo	Comprobante digital	Detalles	Eliminar
-------	------------	-------	----------------	---------------------	----------	----------

Botóns: Guardar, Agregar, Guardar

12 Informe de Gastos

Cuando se tengan los datos a nivel cabecera del informe de gastos, se comenzarán a agregar los detalles del informe de gastos que en este caso son los comprobantes XML o de papel, para comenzar con la agregación de los detalles se deberá de dar clic en el botón de agregar.



Informe de Gastos

Nombre de usuario: ARELLANO VILLAVICENCIO MAI
 *Centro de costos: AEROPUERTOS Y SERVICIO
 *Concepto Informe de Gastos: Prueba
 Importe Comprobado: \$ 0.00

*Sucursal: ASA6506102U9-AEROPUER1
 *Aprobador: ARACELI LECHUGA CONTR
 Importe Anticipo: \$ 5,000.00
 Remanente: \$ 5,000.00

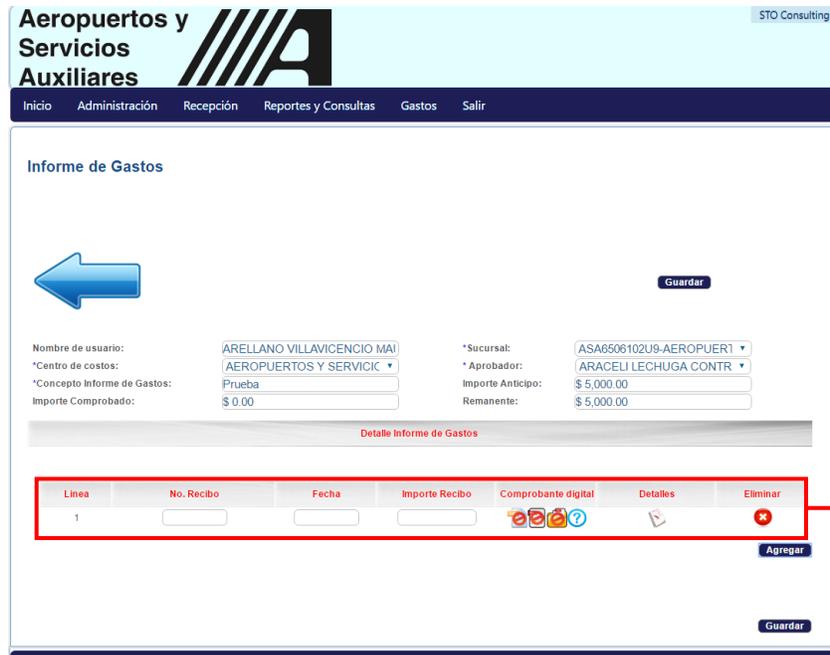
Detalle Informe de Gastos

Línea	No. Recibo	Fecha	Importe Recibo	Comprobante digital	Detalles	Eliminar
-------	------------	-------	----------------	---------------------	----------	----------

Botóns: Guardar, Agregar, Guardar

13 Agregar Detalles

Ya que se haya dado clic en el botón de Agregar se agregará el detalle correspondiente, este proceso es el mismo dependiendo de cuantos detalles tendrá el informe de gastos.



Aeropuertos y Servicios Auxiliares STO Consulting

Inicio Administración Recepción Reportes y Consultas Gastos Salir

Informe de Gastos

← Guardar

Nombre de usuario: ARELLANO VILLAVICENCIO MAI *Sucursal: ASA6506102U9-AEROPUER1
 *Centro de costos: AEROPUERTOS Y SERVICIO *Aprobador: ARACELI LECHUGA CONTR
 *Concepto Informe de Gastos: Prueba Importe Anticipo: \$ 5,000.00
 Importe Comprobado: \$ 0.00 Remanente: \$ 5,000.00

Detalle Informe de Gastos

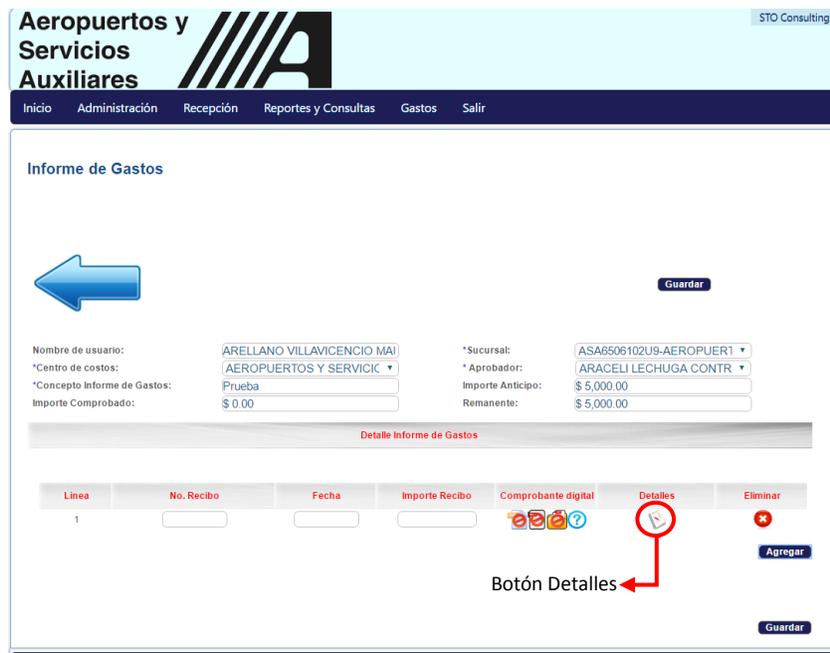
Linea	No. Recibo	Fecha	Importe Recibo	Comprobante digital	Detalles	Eliminar
1						

Agregar Guardar

Detalle del informe de gastos

14 Detalle Informe de Gastos

Para comenzar con la captura del detalle agregado se deberá de dar clic en el botón de detalles.



Aeropuertos y Servicios Auxiliares STO Consulting

Inicio Administración Recepción Reportes y Consultas Gastos Salir

Informe de Gastos

← Guardar

Nombre de usuario: ARELLANO VILLAVICENCIO MAI *Sucursal: ASA6506102U9-AEROPUER1
 *Centro de costos: AEROPUERTOS Y SERVICIO *Aprobador: ARACELI LECHUGA CONTR
 *Concepto Informe de Gastos: Prueba Importe Anticipo: \$ 5,000.00
 Importe Comprobado: \$ 0.00 Remanente: \$ 5,000.00

Detalle Informe de Gastos

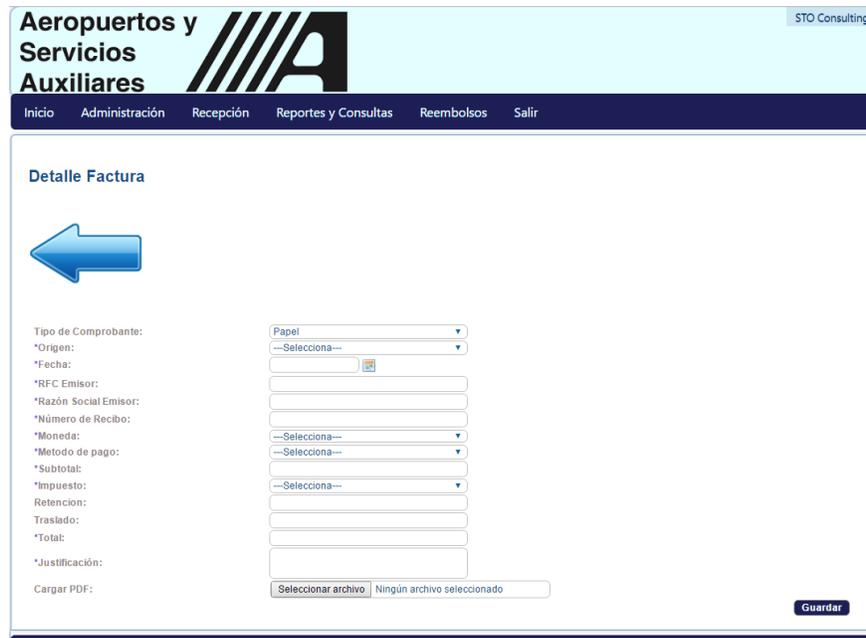
Linea	No. Recibo	Fecha	Importe Recibo	Comprobante digital	Detalles	Eliminar
1						

Agregar Guardar

Botón Detalles

15 Detalles

Cuando se haya dado clic en el botón de detalles se ingresará a la pantalla de Detalle Factura, en la cual se procederá a realizar la captura del comprobante.



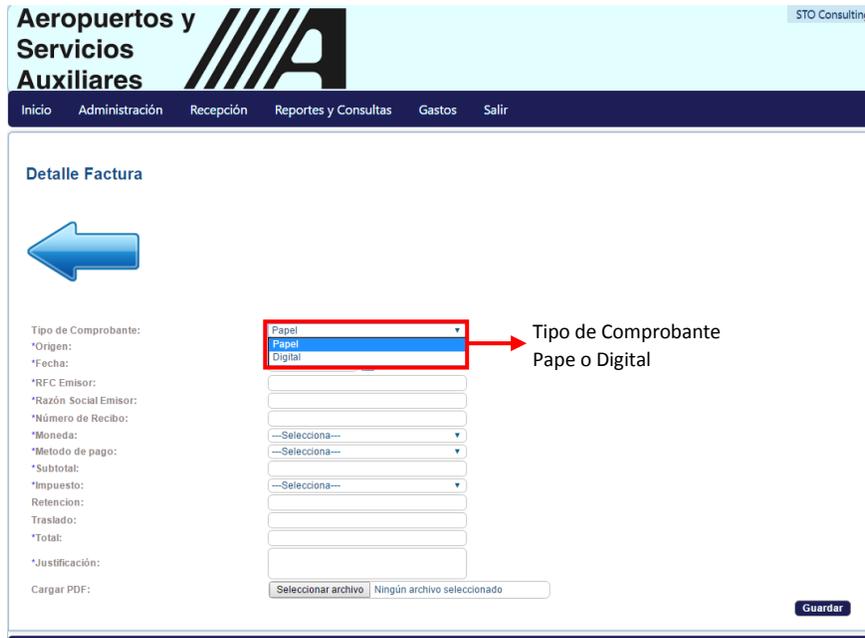
16 Detalle Factura

Una vez que se encuentre en el apartado de Detalle Factura, se procederá a realizar la carga de información de dos formas:

- Papel: Se realiza la captura o selección de la información de forma manual de acuerdo al siguiente formulario:
 - Origen
 - Fecha
 - RFC Emisor
 - Razón Social del Emisor
 - Numero de Recibo
 - Moneda
 - Método de Pago
 - Subtotal
 - Impuesto
 - Retención
 - Traslado
 - Total
 - Justificación
 - Carga de PDF

Cabe mencionar que el formulario mencionado es para los 3 flujos de FFIJO, PDI y VIAT, solamente se agregaran dos campos más en dicho formulario para el flujo de VIAT los cuales son devolución (NO y SI) y tipo (viáticos, pasajes, peajes y combustible).

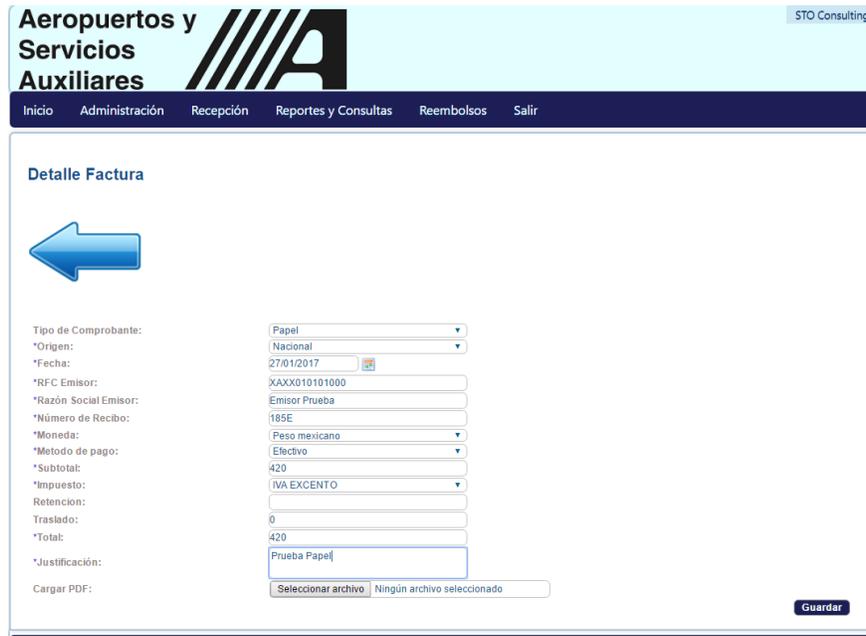
- Digital: Se realiza la carga de un archivo XML (CFDI) y los datos se extraen de este de forma automática, para mostrarlo en el formulario ya mencionado.



17 Tipo de Comprobante

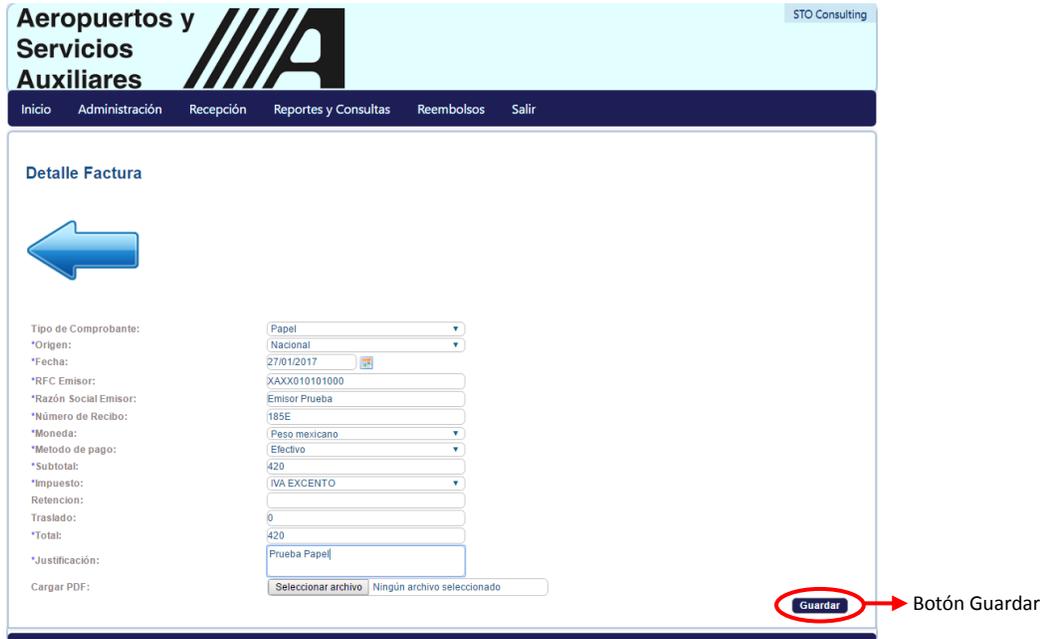
Tipo de Comprobante Papel

En el formulario ya mencionado se deberá de seleccionar “Papel” en el tipo de comprobante y realizar la selección y captura de información. Este tipo de documento se utiliza cuando no se cuenta con comprobantes con requisitos fiscales tales como: recibo por devolución de dinero (Ficha de depósito y/o Ficha de ingresos en Caja), así como por el % autorizado de gastos sin comprobantes y solo es en caso excepcionales.



18 Captura de Información - Comprobante Papel

Ya que se haya realizado la captura del comprobante de papel se deberá dar clic en el botón de guardar.



Detalle Factura

Tipo de Comprobante:

*Origen:

*Fecha:

*RFC Emisor:

*Razón Social Emisor:

*Número de Recibo:

*Moneda:

*Método de pago:

*Subtotal:

*Impuesto:

Retención:

Traslado:

*Total:

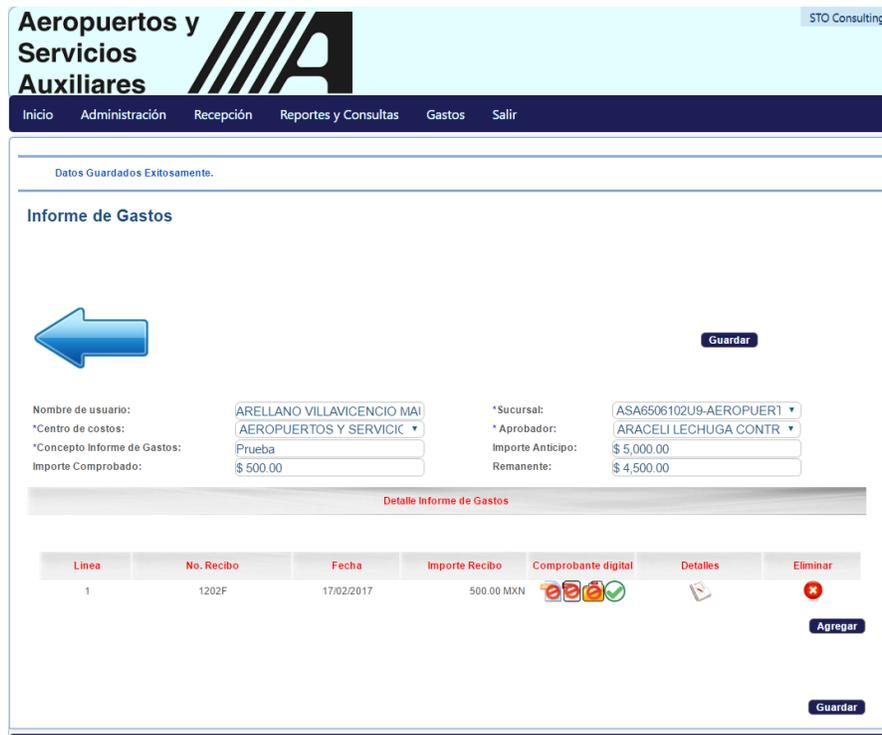
*Justificación:

Cargar PDF: Ningún archivo seleccionado

Guardar → Botón Guardar

19 Guarda Detalle - Comprobante Papel

Cuando se haya dado clic en el botón de guardar, se guardará el detalle de la factura y regresaremos a la pantalla de Informe de Gastos.



Informe de Gastos

Datos Guardados Exitosamente.

Nombre de usuario:

*Centro de costos:

*Concepto Informe de Gastos:

Importe Comprobado:

*Sucursal:

*Aprobador:

Importe Anticipo:

Remanente:

Detalle Informe de Gastos

Linea	No. Recibo	Fecha	Importe Recibo	Comprobante digital	Detalles	Eliminar
1	1202F	17/02/2017	500.00 MXN			

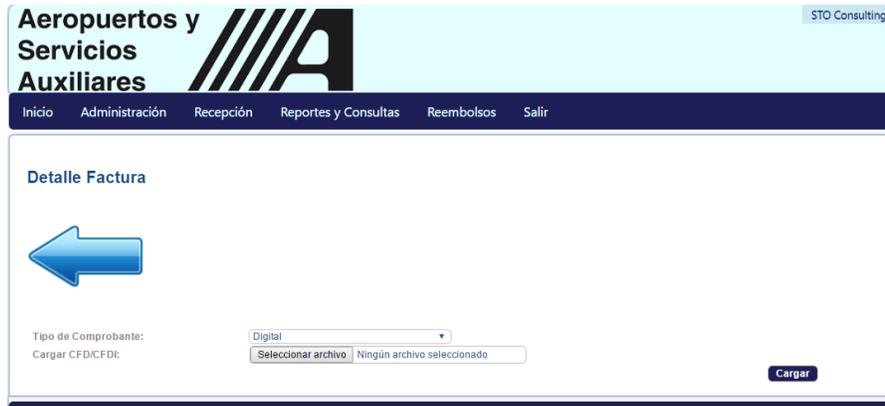
Guardar

Guardar

20 Informe de Gastos - Datos Guardado Exitosamente

Tipo de Comprobante Digital

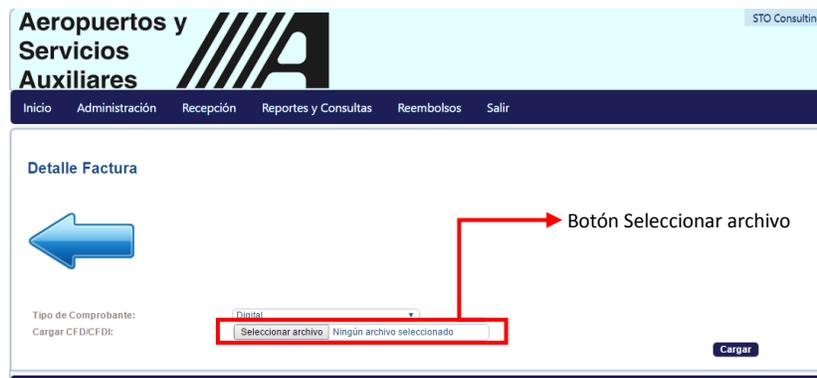
En el formulario ya mencionado se deberá de seleccionar Digital en el tipo de comprobante y realizar la carga del XML.



The screenshot shows the 'Detalle Factura' form. At the top, there is a navigation bar with 'Inicio', 'Administración', 'Recepción', 'Reportes y Consultas', 'Reembolsos', and 'Salir'. Below this, the form title 'Detalle Factura' is displayed. A large blue arrow points to the left. The 'Tipo de Comprobante:' dropdown is set to 'Digital'. Below it, the 'Cargar CFDI/CFDI:' field contains the text 'Seleccionar archivo' and 'Ningún archivo seleccionado'. A 'Cargar' button is located at the bottom right of the form.

21 Detalle Factura - Digital

Para realizar la carga del XML se deberá de dar clic en el botón Seleccionar archivo.



This screenshot is identical to the previous one, but with a red rectangular box highlighting the 'Seleccionar archivo' button. A red arrow points from the text 'Botón Seleccionar archivo' to the highlighted button.

22 Detalle Factura - Seleccionar archivo

Ya que se haya seleccionado el XML se deberá de dar clic en el botón de cargar

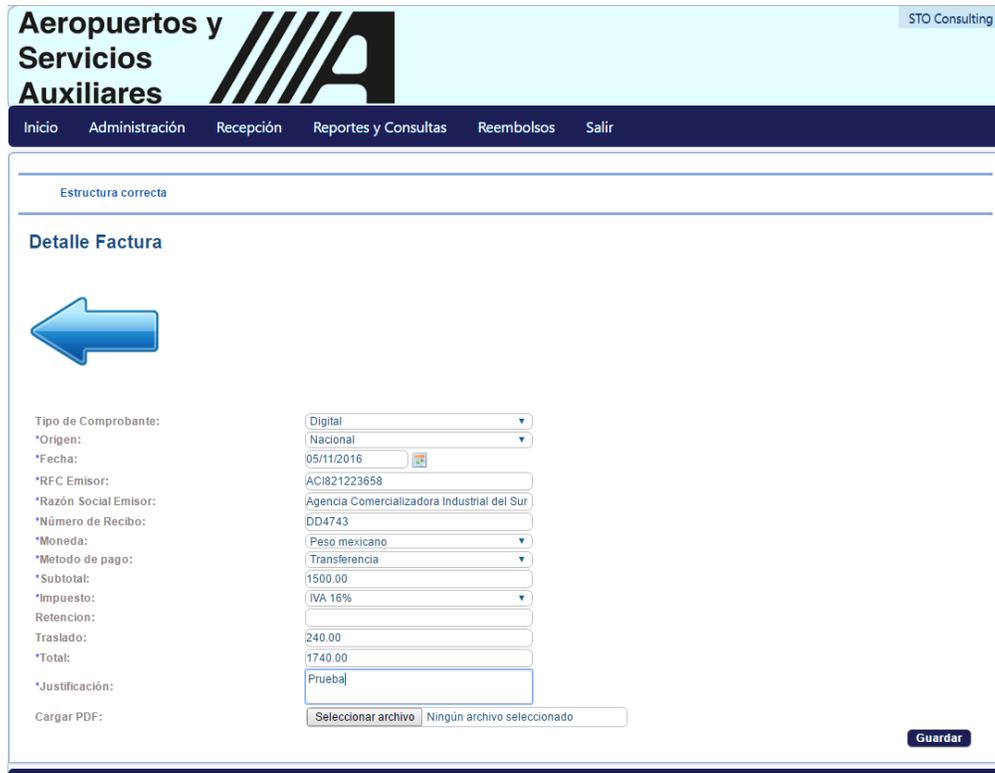


This screenshot shows the 'Detalle Factura' form after a file has been selected. The 'Cargar CFDI/CFDI:' field now displays 'C21915.xml'. A red circle highlights the 'Cargar' button, and a red arrow points from the text 'Botón Cargar' to it.

23 Cargar Factura

Una vez que se haya dado clic en el botón de cargar se realizara una validación fiscal sobre el XML, validando que este corresponda a lo establecido en el anexo 20 que es publicado por el SAT, además de verificar que el RFC receptor corresponda a ASA y que el XML no se haya cargado previamente para evitar duplicidad de comprobantes en el portal.

Ya que se hayan realizado las validaciones correspondientes, se cargará la información y se llenara la información correspondiente.



Aeropuertos y Servicios Auxiliares STO Consulting

Inicio Administración Recepción Reportes y Consultas Reembolsos Salir

Estructura correcta

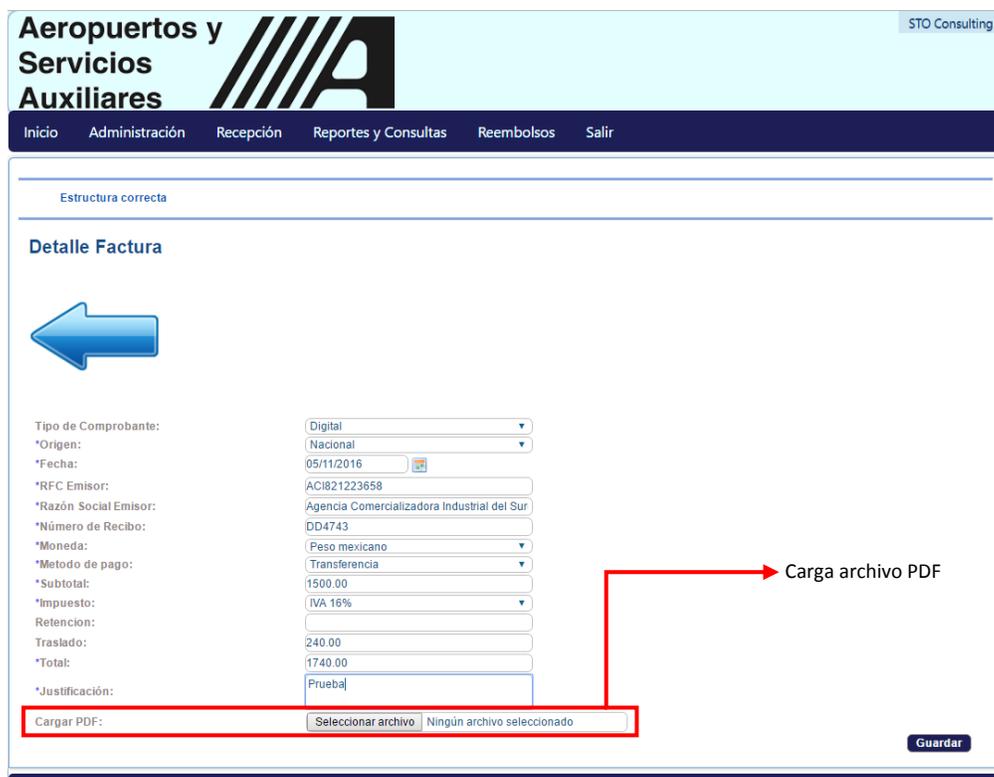
Detalle Factura



*Tipo de Comprobante:	Digital
*Origen:	Nacional
*Fecha:	05/11/2016
*RFC Emisor:	ACI821223658
*Razón Social Emisor:	Agencia Comercializadora Industrial del Sur
*Número de Recibo:	DD4743
*Moneda:	Peso mexicano
*Metodo de pago:	Transferencia
*Subtotal:	1500.00
*Impuesto:	IVA 16%
Retención:	
Traslado:	240.00
*Total:	1740.00
*Justificación:	Prueba
Cargar PDF:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

24 Carga de información - Comprobante Digital

Una vez realizada la carga del XML se podrá cargar el PDF que este asociado a este, esto se realizará dando clic en el botón seleccionar archivo en la parte de Carga PDF.



STO Consulting

Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Inicio Administración Recepción Reportes y Consultas Reembolsos Salir

Estructura correcta

Detalle Factura

←

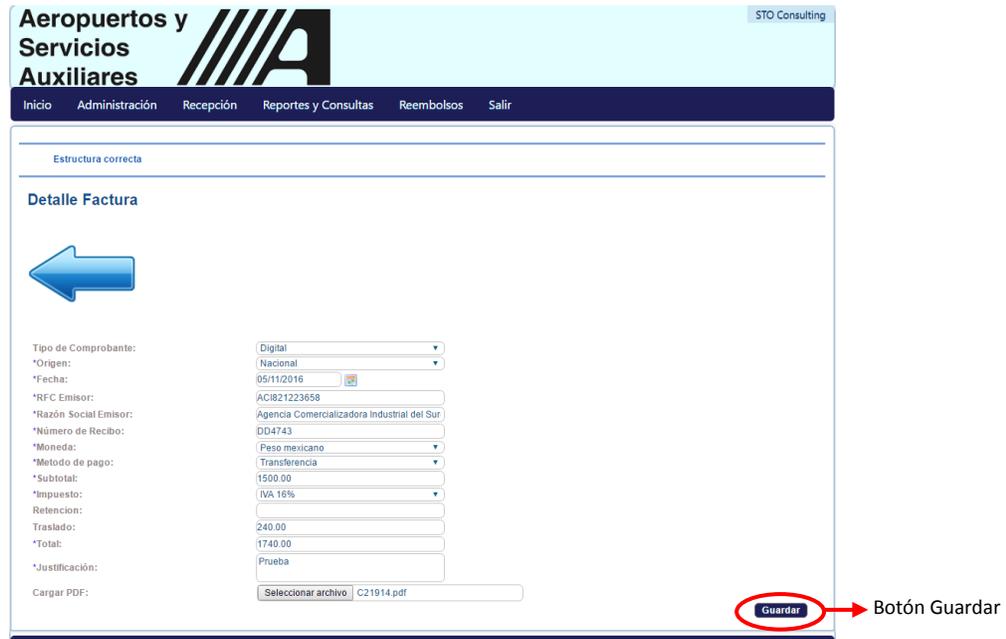
*Tipo de Comprobante:	Digital
*Origen:	Nacional
*Fecha:	05/11/2016
*RFC Emisor:	ACI821223658
*Razón Social Emisor:	Agencia Comercializadora Industrial del Sur
*Número de Recibo:	DD4743
*Moneda:	Peso mexicano
*Metodo de pago:	Transferencia
*Subtotal:	1500.00
*Impuesto:	IVA 16%
Retención:	
Traslado:	240.00
*Total:	1740.00
*Justificación:	Prueba

Cargar PDF: Ningún archivo seleccionado

25 Carga de PDF

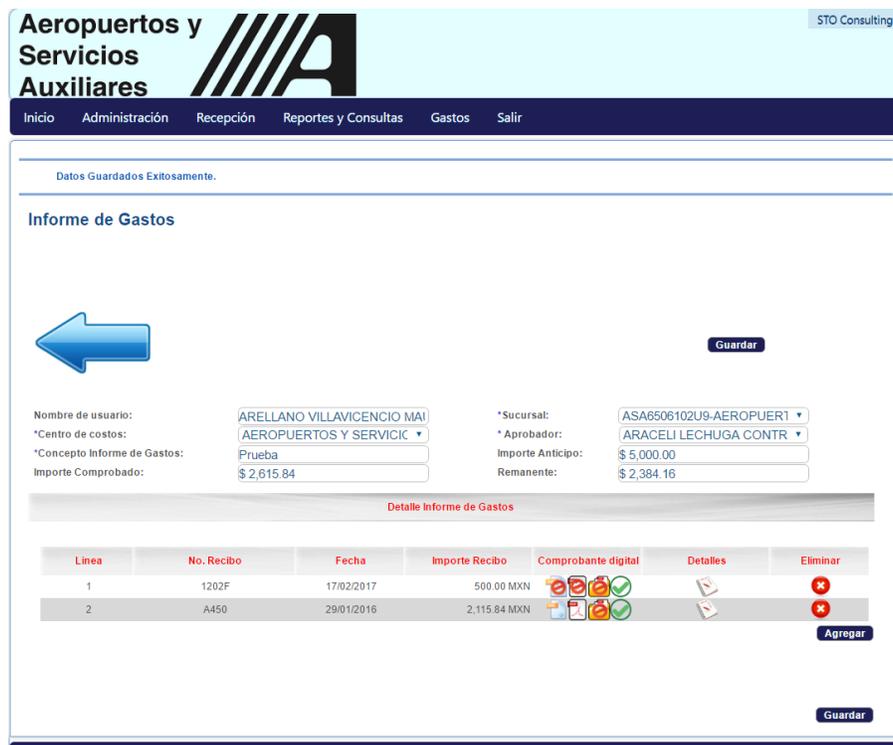
Cabe mencionar que la carga del PDF es obligatoria, y es responsabilidad del usuario asegurarse que el documento en PDF corresponde a la representación impresa del XML, revisando el UUID.

Ya que se haya cargado el PDF se deberá de dar clic en el botón de guardar.



26 Guarda Detalle Factura - Comprobante Digital

Cuando se haya dado clic en el botón de guardar, se guardará el detalle de la factura y regresaremos a la pantalla de Informe de Gasto.

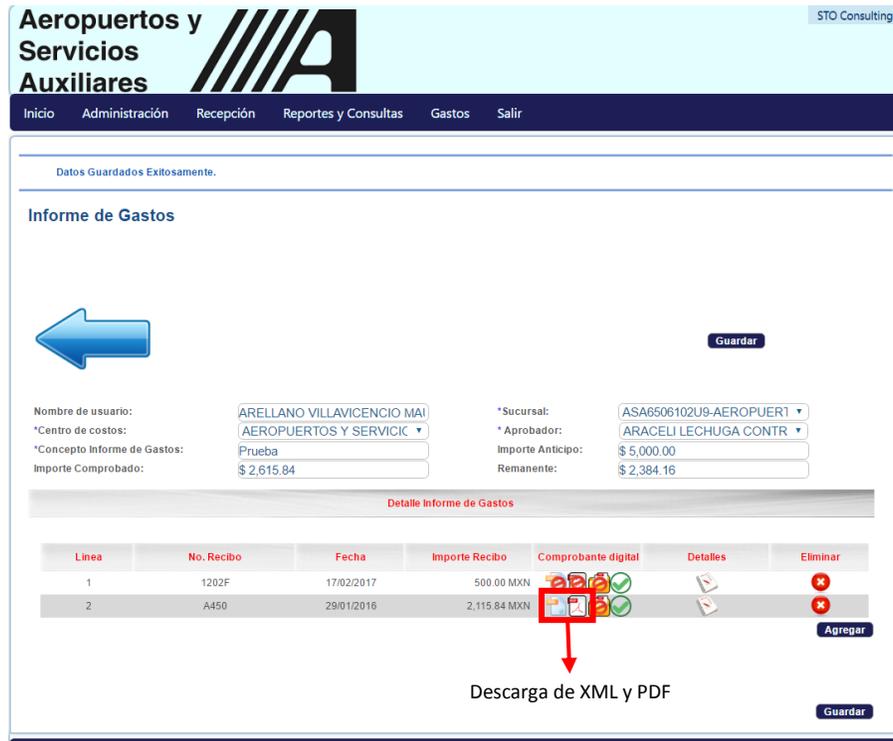


Linea	No. Recibo	Fecha	Importe Recibo	Comprobante digital	Detalles	Eliminar
1	1202F	17/02/2017	500.00 MXN			
2	A450	29/01/2016	2,115.84 MXN			

27 Reembolsos - Datos Guardado Exitosamente

En caso de que se quieran agregar más detalles en el informe de gastos, se deberá de realizar el proceso antes mencionado para la agregación de detalles.

Para los detalles en donde se cargó un XML y PDF se habilitarán los iconos correspondientes a XML y PDF, para poder realizar la descarga de los archivos subidos, esto se realizará dando clic en el icono correspondiente en el apartado de comprobante digital.



Datos Guardados Exitosamente.

Informe de Gastos

Nombre de usuario: ARELLANO VILLAVICENCIO MAI *Sucursal: ASA8506102U9-AEROPUER1
 *Centro de costos: AEROPUERTOS Y SERVICIO *Aprobador: ARACELI LECHUGA CONTR
 *Concepto Informe de Gastos: Prueba Importe Anticipo: \$ 5,000.00
 Importe Comprobado: \$ 2,615.84 Remanente: \$ 2,384.16

Detalle Informe de Gastos

Linea	No. Recibo	Fecha	Importe Recibo	Comprobante digital	Detalles	Eliminar
1	1202F	17/02/2017	500.00 MXN	 		
2	A450	29/01/2016	2,115.84 MXN	 		

Descarga de XML y PDF

28 Descarga XML y PDF

Una vez que se haya dado clic en el icono del PDF o XML, se procederá con la descarga del o los archivos.



29 Descarga de XML y PDF

Ya que se haya terminado de cargar todos los detalles del informe de gastos, se procederá a ejecutar el informe para que este se vaya a validación o quede pendiente.

En caso de que se haya cargado una factura la cual no corresponde a la comprobación de gastos, se tendrá que dar clic en el botón eliminar.

Aeropuertos y Servicios Auxiliares STO Consulting

Inicio Administración Recepción Reportes y Consultas Gastos Salir

Datos Guardados Exitosamente.

Informe de Gastos

← Guardar

Nombre de usuario: ARELLANO VILLAVICENCIO MAI *Sucursal: ASA6506102U9-AEROPUER1
 *Centro de costos: AEROPUERTOS Y SERVICIO *Aprobador: ARACELI LECHUGA CONTR
 *Concepto Informe de Gastos: Prueba Importe Anticipo: \$ 5,000.00
 Importe Comprobado: \$ 2,615.84 Remanente: \$ 2,384.16

Detalle Informe de Gastos

Línea	No. Recibo	Fecha	Importe Recibo	Comprobante digital	Detalles	Eliminar
1	1202F	17/02/2017	500.00 MXN			
2	A450	29/01/2016	2,115.84 MXN			

Botón Eliminar

Guardar

30 Elimina Factura

Ya que se haya eliminado la transacción, para carga nuevamente una factura se tendrá que realizar el mismo proceso ya mencionado. Para realizar la ejecución del informe de gastos se deberá de dar clic en el botón de guardar.

Aeropuertos y Servicios Auxiliares STO Consulting

Inicio Administración Recepción Reportes y Consultas Gastos Salir

Datos Guardados Exitosamente.

Informe de Gastos

← Guardar

Nombre de usuario: ARELLANO VILLAVICENCIO MAI *Sucursal: ASA6506102U9-AEROPUER1
 *Centro de costos: AEROPUERTOS Y SERVICIO *Aprobador: ARACELI LECHUGA CONTR
 *Concepto Informe de Gastos: Prueba Importe Anticipo: \$ 5,000.00
 Importe Comprobado: \$ 2,615.84 Remanente: \$ 2,384.16

Detalle Informe de Gastos

Línea	No. Recibo	Fecha	Importe Recibo	Comprobante digital	Detalles	Eliminar
1	1202F	17/02/2017	500.00 MXN			
2	A450	29/01/2016	2,115.84 MXN			

Botón Guardar

Guardar

Botón Guardar

31 Ejecución de Informe de Gastos

Una vez que se haya dado clic en el botón de guardar, se mostrara una ventana indicando el gasto fue guardado exitosamente y de igual forma en la misma venta el usuario indicara si se ejecuta el gasto para validación o queda como pendiente.



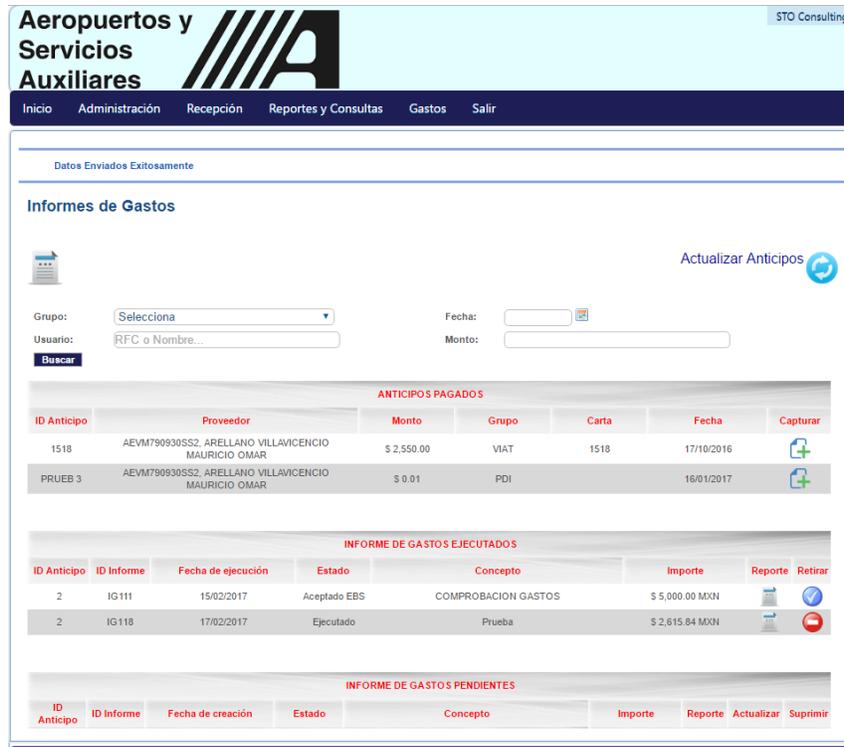
De las opciones que nos presenta la venta para la ejecución del gasto son las siguientes:

- Enviar ahora: el informe de gastos se guardará y pasará a informe de gastos ejecutados para que pueda ser validado.
- Enviar más tarde, el informe de gastos se mandará a informe de gastos pendientes para continuar con su captura más tarde.

Por lo cual se procederá a dar clic en el botón de Enviar ahora para que el informe de gastos se mande a validación.



Una vez que se haya dado clic en el botón de Enviar ahora, se guardaran los datos del informe de gastos y la pantalla se dirigirá a Informe de Gastos, en la cual el informe se encontrara en la sección de informe de gastos ejecutados.



Informes de Gastos

Actualizar Anticipos

Grupo: Fecha:

Usuario: Monto:

Buscar

ANTICIPOS PAGADOS

ID Anticipo	Proveedor	Monto	Grupo	Carta	Fecha	Capturar
1518	AEVM790930SS2, ARELLANO VILLAVICENCIO MAURICIO OMAR	\$ 2,550.00	VIAT	1518	17/10/2016	
PRUEB 3	AEVM790930SS2, ARELLANO VILLAVICENCIO MAURICIO OMAR	\$ 0.01	PDI		16/01/2017	

INFORME DE GASTOS EJECUTADOS

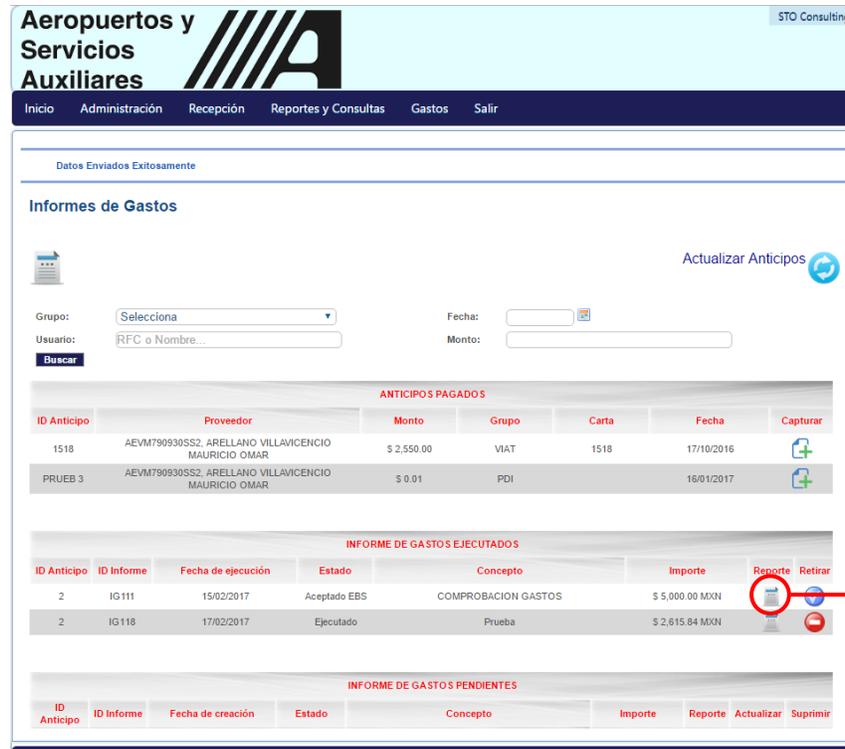
ID Anticipo	ID Informe	Fecha de ejecución	Estado	Concepto	Importe	Reporte	Retirar
2	IG111	15/02/2017	Aceptado EBS	COMPROBACION GASTOS	\$ 5,000.00 MXN		
2	IG118	17/02/2017	Ejecutado	Prueba	\$ 2,615.84 MXN		

INFORME DE GASTOS PENDIENTES

ID Anticipo	ID Informe	Fecha de creación	Estado	Concepto	Importe	Reporte	Actualizar	Suprimir
-------------	------------	-------------------	--------	----------	---------	---------	------------	----------

34 Informe de Gastos

Para visualizar el reporte de un informe de gastos se deberá de dar clic en el botón de reporte del informe que se requiera ver, este se encuentra en la parte de reporte tanto en informe de gastos ejecutados como pendientes.



35 Reporte Comprobación de Gastos

NOTA: Al concluir la captura de las comprobaciones, el usuario deberá imprimir el reporte correspondiente al gasto:

- Reporte de Viáticos
- Reporte de Gastos a Comprobar

Estos reportes deberán ser firmados por el Emisor y Titular del Área correspondientes, y ser entregados acorde al numeral 14.7 de los Lineamientos Internos para Comisiones, Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes.

“La entrega de documentos originales de la comprobación de viáticos nacionales e internacionales del personal adscrito a Oficinas Generales se realizará en la Gerencia de Contabilidad en un término máximo de 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión. Si el comisionado no comprueba dentro del plazo establecido, no se dará trámite a comisiones subsecuentes.

En los Aeropuertos, Estaciones de Combustibles y Gasolineras, la comprobación se entregará al titular responsable de su lugar de adscripción en un término máximo de 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión. Si el comisionado no comprueba dentro del plazo establecido, no se dará trámite a comisiones subsecuentes.” (sic.)

Ya que se haya dado clic en el botón de reporte, se visualiza el reporte del informe de gastos correspondiente.



Reporte de Gastos: Gastos Sujetos a Comprobación

ID Anticipo:	2	ID Informe:	IG111
Centro de costos:	AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	Período de informe:	15/02/2017 al 15/02/2017
Grupo:	Gastos Sujetos a Comprobación	Total del Anticipo:	\$ 5,000.00
Fecha de Ejecución:	15/02/2017	Total del reembolso:	\$ 5,000.00
Fecha de Creación:	15/02/2017	Remanente:	\$ 0.00
Responsable del reporte:	ARELLANO VILLAMCENCIO MAURICIO OMAR		
Estatus:	Rechazado		

Id	RFC	Razón Social	Fecha	No. de Comprobante	Importe Recibo	Justificación
1	SSS981105E38	SUPER SERVICIOS SAN JUAN SA DE CV	07/11/2016	SA34017	\$1,250.00	COMPROBACION
2	-	ASA	15/02/2017	123	\$3,750.00	COMPROBACION

Nombre y Firma del Emisor

Nombre y Firma del Titular del Área

36 Reporte de Informe de gastos

Gestión SIPAVI

En la gestión de SIPAVI funcionara para realizar las consultas de aquellas cartas comisiones que se procesaron de forma correcta y las que tuvieron algún error y no fueron enviadas a EBS, los errores que se manejan son los siguientes:

- El RFC no existe
- Cuenta contable no existe
- Y cuenta presupuestal invalida

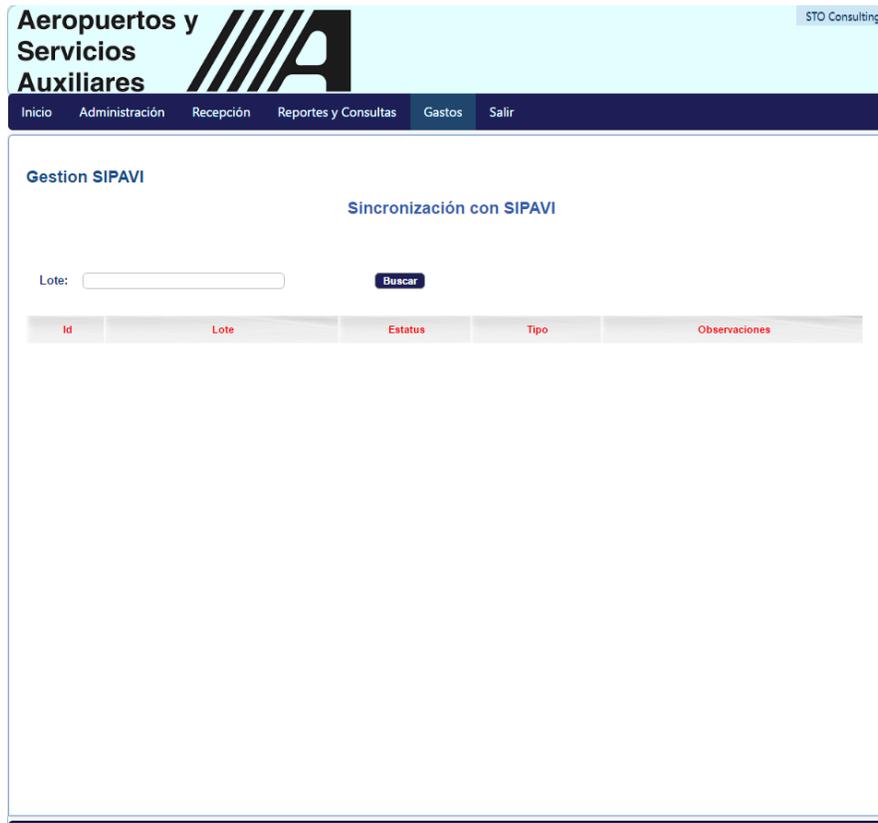
Por lo anterior, es importante que sin excepción gestionen todos los trámites de comisiones en el SIPAVI.

Para ingresar a este apartado se deberá de iniciar sesión en el portal de STOFactura - Gastos, se deberá de pasar el cursor sobre el menú de Gastos y luego dar clic en el submenú de Gestión SIPAVI.



37 Submenú Gestión SIPAVI

Ya que se haya dado clic al apartado de Gestión de SIPAVI, se mostrará la siguiente pantalla.

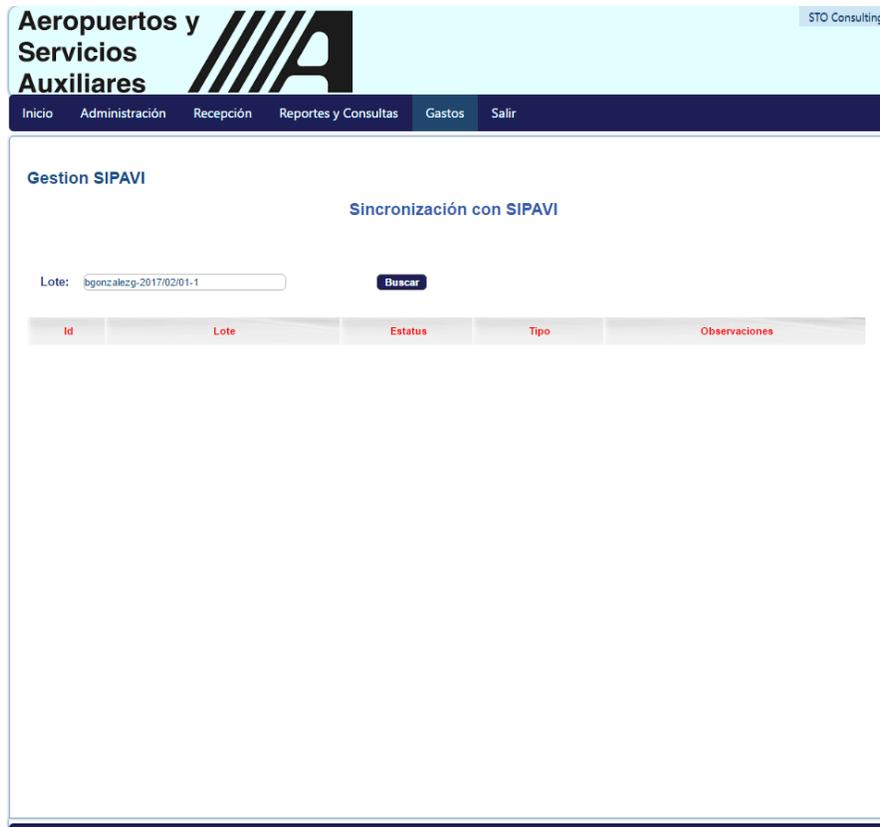


The screenshot shows a web application interface for 'Aeropuertos y Servicios Auxiliares'. The header includes the company name and logo, and a navigation menu with options: Inicio, Administración, Recepción, Reportes y Consultas, Gastos, and Salir. The main content area is titled 'Gestion SIPAVI' and features a section for 'Sincronización con SIPAVI'. Below this, there is a search field labeled 'Lote:' with a 'Buscar' button. A table with the following headers is visible: Id, Lote, Estatus, Tipo, and Observaciones.

38 Gestión SIPAVI

En la pantalla de Gestión SIPAVI se podrá visualizar un filtro de búsqueda el cual es mediante el nombre del lote, en caso de que no se utilice este filtro de búsqueda, se puede dar clic en el botón Buscar y mostrara toda la información referente a SIPAVI.

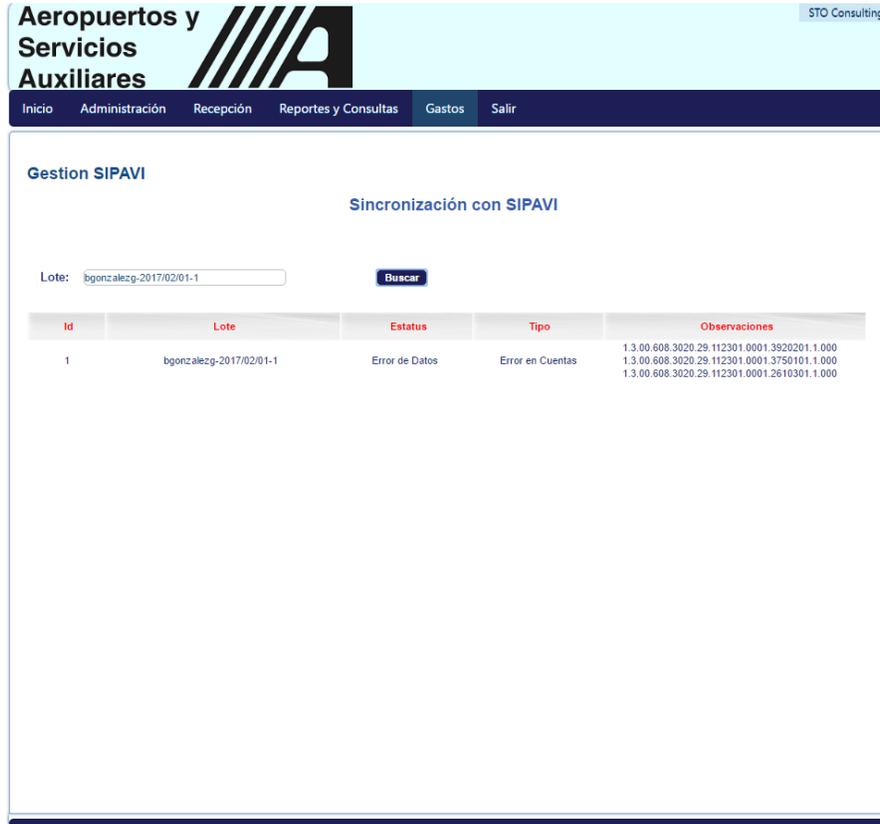
Para realizar una búsqueda ingresaremos un valor en el filtro de búsqueda de lote y daremos clic en el botón de buscar.



The screenshot shows the 'Gestion SIPAVI' section of the STO Consulting web application. At the top, there is a navigation menu with options: Inicio, Administración, Recepción, Reportes y Consultas, Gastos, and Salir. The main content area is titled 'Sincronización con SIPAVI' and features a search input field labeled 'Lote:' containing the text 'bgonzalez-201702/01-1'. To the right of the input field is a 'Buscar' button. Below the search area is a table with the following headers: Id, Lote, Estatus, Tipo, and Observaciones. The table body is currently empty.

39 Búsqueda de Información

Una vez que se haya dado clic en el botón de buscar el resultado será el siguiente:



40 Resultado de Búsqueda

Cuando se finalice la búsqueda se mostrarán los siguientes tipos de error que pueden existir:

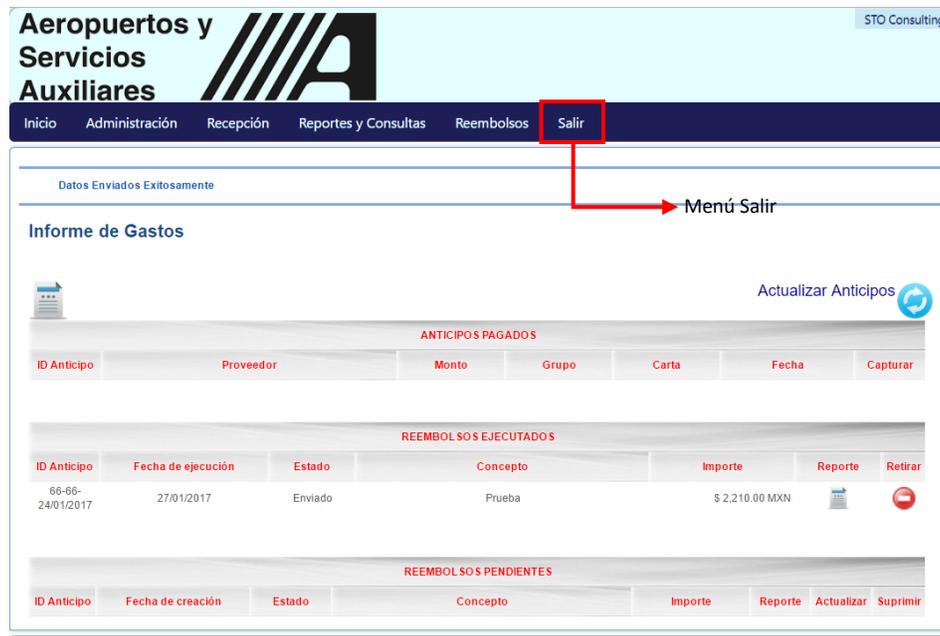
- No existe la combinación contable
- No existe el proveedor interno

En caso de tener alguna duda con la distribución contable presupuestal, favor de comunicarse a la Jefatura de Área de Inversiones Corporativas adscrita a la Gerencia de Contabilidad, extensión 2555. 2559 y/o 2551

Es importante señalar que el Módulo de GL del Sistema ERP, solo estará activado para consultas y emisión de reportes, y de ninguna manera se podrán registrar pólizas manuales para ninguna reclasificación y/o provisiones de gastos por pagar.

Salir

Para cerrar la sesión en el portal de STOFactura se tendrá que dar clic en el menú Salir.



Aeropuertos y Servicios Auxiliares STO Consulting

Inicio Administración Recepción Reportes y Consultas Reembolsos **Salir**

Datos Enviados Exitosamente

Informe de Gastos Actualizar Anticipos

ANTIPOPOS PAGADOS

ID Anticipo	Proveedor	Monto	Grupo	Carta	Fecha	Capturar

REEMBOLSOS EJECUTADOS

ID Anticipo	Fecha de ejecución	Estado	Concepto	Importe	Reporte	Retirar
66-66-24/01/2017	27/01/2017	Enviado	Prueba	\$ 2,210.00 MXN		

REEMBOLSOS PENDIENTES

ID Anticipo	Fecha de creación	Estado	Concepto	Importe	Reporte	Actualizar	Suprimir

41 Menú Salir

Ya que se haya en el menú de Salir se mostrará la siguiente pantalla.



Aeropuertos y Servicios Auxiliares STO Consulting

Inicio Administración Recepción Reportes y Consultas Reembolsos **Salir**

Login
Hola, SAEM920827T19
Desconectar

Inicio

¿Qué es la Factura Electrónica?

- Un mecanismo alternativo de comprobación de ingresos, egresos y propiedad de mercancías en traslado por medios electrónicos
- Una solución tecnológica al alcance de la mayoría de los contribuyentes sin importar su tamaño
- Utiliza tecnología digital en su generación, procesamiento, transmisión y almacenamiento de datos 100% digital
- Maneja estándares de seguridad internacionalmente reconocidos, que garantizan que el comprobante es auténtico, íntegro, único y que será aceptado igual que el comprobante fiscal impreso

CFD
Comprobante Fiscal Digital

- Valida Fiscalmente
- Mismas características que factura impresa
- Generada y almacenada en medios electrónicos
- Más segura

42 Desconectarse

Por último, se dará clic en el botón de Desconectar.



43 Cierre de Sesión

Fin del Documento