

• Acceso a la plataforma Mis Viajes



Para iniciar la sesión ingresa tu usuario y contraseña

USUARIO

Contraseña

Recordarme

¿Olvidaste tu contraseña?

Ingresar a: <https://miespacio.itesm.mx>

Ingresar a Mis Viajes

Acceso a pantalla inicial de Mis Viajes > Comprueba tus gastos

Nota: es necesario tener todos los comprobantes digitalizados para poder realizar la comprobación.

• Iniciar una comprobación de gastos de viaje

LMLdR

- **Iniciar una comprobación de gastos de viaje**

Crear un nuevo informe de gastos

Propósito del informe

Nombre del informe: [] Fecha de inicio: [] Fecha de fin: [] Propósito del viaje: []

Siguiente >>

Llenar la información correspondiente
Nombre del informe y propósito
En la parte inferior **Siguiente**

Gastos RNP 2019

RNP 2019

Crear un nuevo informe de gastos

Anticipos en efectivo

Número de anticipo	Fecha de emisión	Monto del anticipo	Tipo de costo	Monto	Estado
1	2019-01-01	\$1,000.00	Anticipo	\$1,000.00	Activo

Siguiente >>

Si recibiste anticipo:
Selecciona el anticipo
correspondiente al evento por
\$1,000.00 y dar clic en
Siguiente

Si no recibiste anticipo:
dar clic en Siguiente

• Comprobación por Tipo de Gasto

RNP 2019

Dentro de la opción **“Tipo de gasto”** se debe elegir la familia a la cual corresponda el gasto que se está comprobando, gastos autorizados: (Alimentos individuales)

Al seleccionar un tipo de gasto Se deberá llenar la información correspondiente **los campos marcados en rojo como fecha, propósito de negocio, Ciudad de Compra y Estado del comprobante** Comprobante de impuestos CFDI (Adjuntar factura PDF y XML)

• Anexar comprobantes y facturas

• Anexar comprobantes y facturas

RNP 2019

The screenshot shows a web interface for the RNP 2019 system. On the left, there is a sidebar with a 'RNP 2019' header and a list of items. The main area contains a form with several fields and a dropdown menu labeled 'Tipo de Comprobante'. A red box highlights the 'Comprobante' option in this dropdown menu. Below the form, there are buttons for 'Cancelar' and 'Aceptar', with a red box around the 'Aceptar' button.

Seleccionar la opción correspondiente de tipo de comprobante para cargar el documento según sea el caso.

Comprobante – (ticket ,recibo) vale de caja, remisión, PDF

Comprobante impuesto CFDI - Comprobante fiscal digital o xml

The screenshot shows a dialog box titled 'Adjunte el comprobante'. It contains instructions and a section for 'Comprobantes disponibles'. A red box highlights the 'Aceptar' button at the top right of the dialog.

Se desplegará una ventana donde se debe adjuntar el comprobante (PDF y XML) previamente guardado en la computadora.

• *Devolución sobrante anticipo*

En caso de existir un sobrante de anticipo, de los \$1,000 otorgados para el evento, es necesario agregar en el informe un ficha de deposito por el monto.

Comprueba tus gastos

Mi Espacio > Mis Viajes > Comprueba tus gastos > Devuelve sobrante

 Comprueba gastos realizados con un anticipo en efectivo

 Comprueba gastos pagados con tu Tarjeta Corporativa

 **Devuelve sobrante / cargo indebido a tu Tarjeta Corporativa**


 Comprueba gastos realizados con tus propios recursos (reembolso)

Ingresa la cantidad a devolver, y se agrega al carrito.

Devolución de gastos de viaje

[Agregar al carrito](#)

Devolución de gastos de viaje

Nota: Para poder agregar este servicio, debes tener tu  Carrito vacío.

Precio:

Categoría: Empleados

Subcategoría: Empleados

Una vez realizado el deposito se agrega en el informe, un nuevo gasto con el concepto: **Anticipo en Efectivo – Devolución** y se adjunta el comprobante.

• Distribución de Gasto al Centro de Costos "Ceco" del evento

Una vez que se ingresaron todos los gastos con sus respectivos comprobantes es necesario "**distribuir o asignar**" el gasto al Ceco del evento

CECO: 070XPS0032

PEP: EIKT070-19ZZ00001-04-001

RNP 2016

Administrar gastos Ver facturas Procesar info

Gastos Fecha Detalle

Informe
Encabezado del informe
Totales
Seguimiento de auditoría
Flujo de la aprobación
Comentarios
Distribuciones

Escribir para buscar por

Se seleccionan los gastos

Una vez seleccionados Ir a Detalles

Asignaciones

Seleccionar:

-Compañía: 0070


-División: 7001

-CC: Centro de Costo

CECO: 070XPS0032

PEP: EIKT070-19ZZ00001-04-001

y GUARDAR

Es importante corroborar que el gasto tenga el icono  antes de enviar el informe

Una vez finalizado y con el gasto distribuido solamente se da en enviar, icono del lado derecho superior

Enviar informe

• *Contacto*

Para orientación sobre tu comprobación, favor de contactar al
Centro de Contacto

Correo: gastosdeviaje@servicios.itesm.mx

Chat en línea: Mi Espacio > Mis Viajes > Chat en línea

