



Manual de Usuario



Viáticos
VIÁTICOS Y PASAJES AÉREOS



Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

SUBSECRETARIO DE INNOVACION GUBERNAMENTAL I.S.C. Rosendo David Puc Ruíz	DESARROLLADORES I.S.C. César Ramos Pérez
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN L.I. Edgar David Caamal Dzúlú	I.S.C. William Adalberto Magaña Uh
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS I.S.C. Julio Alberto Estrella Chuc	L.I. Alberto Alejandro Aké Coyoc
COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO I.S.C. Rey Rudy Caamal Chable	L.I.S.C. Francisco Antonio Huchín Cajún
COORDINADOR DE ANÁLISIS Y DISEÑO I.S.C. Jorge Isrrael Zetina Chable	L. I.S.C. Edilberto Martínez Díaz
	I.S.C. Diego Eduardo Ruz Domínguez
	L.I.S.C. Ricardo Javier Coyoc y Coyoc
	L.I.S.C. Thalia Gpe Rosado Mora

2012 **InformationWeek**

Las más Innovadoras Sector Público 2012

2013

I+T Gobierno GOB

2013 **InformationWeek**

Las más Innovadoras Sector Público 2013

2014 **CIO**

Los 100 Mejores CIOs de México

2014 **InformationWeek**

Las más Innovadoras Sector Público 2014

2015

Reed Latino Awards 2015

2015 **CIO**

Las 100 Mejores CIOs De México

Reconocimientos

El appsGOBCAM, es una plataforma de sistemas administrativos para las áreas operativas, tales como recursos materiales y control patrimonial, coordinación administrativa, capacitación, recursos humanos y control de archivos.

Tiene como objetivos la automatización de sus procesos administrativos, la creación de expedientes electrónicos de operación, la reducción y simplificación de trámites administrativos y operativos, así como la estandarización del flujo de los datos y la mejora de la calidad en los servicios.

Con esta ardua pero satisfactoria labor, queremos impulsar la creatividad, la innovación y el aprovechamiento de las appsGOBCAM, para apoyar las importantes tareas que tiene en esta dependencia.

Agradecemos a todos su confianza por compartir el cúmulo de vivencias y experiencias plasmadas en el desarrollo e implementación de este proyecto.

Contenido

ACERCA DE ESTE DOCUMENTO	2
INGRESO A LA APLICACIÓN.....	2
PRESENTACIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO	3
MÓDULOS	4
• CREAR NUEVA SOLICITUD DE VIÁTICOS	5
• AUTORIZAR SOLICITUD DE VIÁTICOS	12
• PAGAR SOLICITUD DE VIÁTICOS.....	14
• COMPROBAR VIÁTICO	17
• DATOS DE COMISIÓN.....	18
<i>Comprobación de gastos (tabla de importes).....</i>	<i>19</i>
<i>Comprobantes capturados</i>	<i>19</i>
<i>Comprobante fiscal.....</i>	<i>20</i>
<i>Reintegro de días.....</i>	<i>21</i>
<i>Reintegro efectivo</i>	<i>22</i>
<i>Campo de actividades</i>	<i>23</i>
<i>Guardar y enviar comprobante</i>	<i>24</i>

Acerca de este documento

Este documento contiene la explicación necesaria para conocer el funcionamiento del sistema  la cual es una herramienta que permite tener el control de todas las comisiones del personal que deberán otorgarse de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidos en el Presupuesto de Egresos vigente, así como en apego a los principios de acceso a la información y transparencia debiendo sujetarse al Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En este sistema se identificaron 5 roles principales:

1. Empleado: podrá Crear, solicitar y comprobar su viático.
2. Secretaria del Titular: podrá crear, rechazar, eliminar y comprobar viáticos.
3. Titular de unidad: podrá crear, rechazar, eliminar, autorizar y comprobar viáticos.
4. Titular Coordinación administrativa: podrá crear, rechazar, eliminar, autorizar viáticos y comprobaciones.
5. Titular de la Secretaria: podrá crear, rechazar, eliminar y autorizar viáticos.

Ingreso a la aplicación.



Se recomienda usar el navegador Google Chrome en caso de no contar con él, puede descargarlo en la siguiente dirección <http://www.google.com/intl/es-419/chrome/>

Para iniciar en la aplicación deber Ir a la siguiente dirección: <http://www.apps.campeche.gob.mx/>

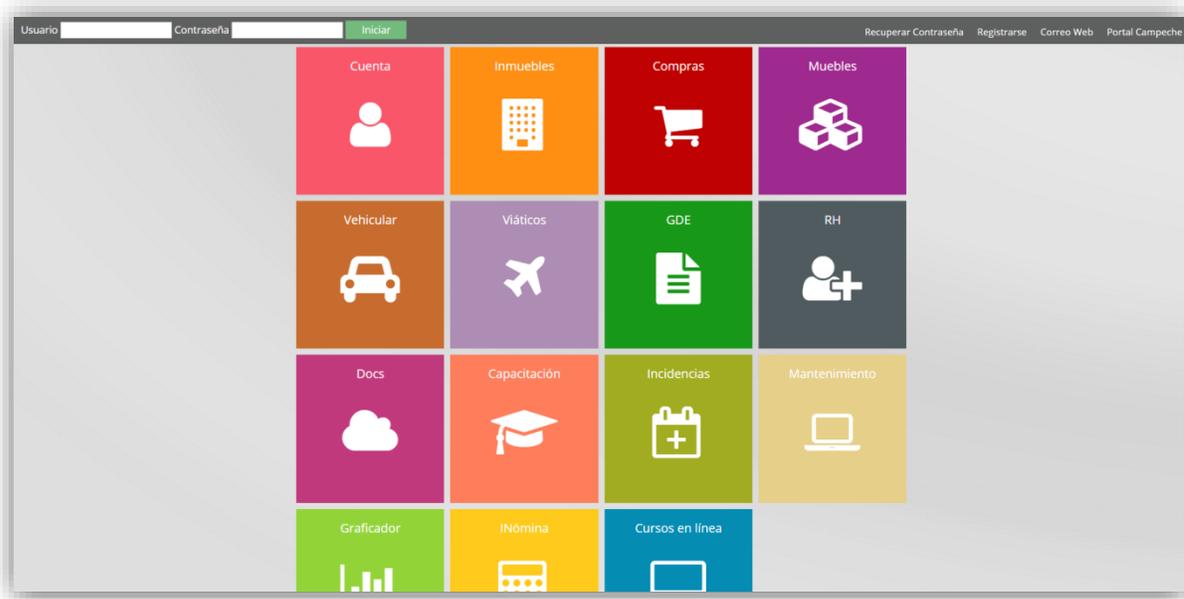


Figura 1.1

Seleccionar con un clic la aplicación  appViáticos



Figura 1.2

Enseguida escriba su usuario y contraseña e ingrese al sistema dando clic en el botón “Iniciar”.

Presentación del Área de Trabajo

En la Figura siguiente se muestra la pantalla principal que contiene las diferentes opciones a las que se puede ingresar.

CRECER EN GRANDE
CAMPECHE 2015-2021

09:21:39 a.m.

Inicio Estadísticas Salir

ALEJANDRA DEL SOCORRO

Notificaciones 3

Avisos

Bitácora de Solicitudes

Nueva Solicitud de Viático y Pasajes

Entrada (0)

#	Of.Comisión	FechaMta	Nemp	Comisionado	De	A	Tipo	Tarifa	País	Estado	Lugar	Transp.	Sit.Comp.	ÚltimaDiaComp.	Estatus
Sin datos para mostrar															
	548504.5335.00103472016	08/12/16	24142	Edgar David Cuernel Dzulu	09/12/16	10/12/16	N	C	MEXICO	JALISCO	GUADALAJARA	A	5		Finalizado
	548504.5335.00100832016	08/12/16	24142	Edgar David Cuernel Dzulu	09/12/16	10/12/16	N	C	MEXICO	CDMX	TODA LA CDMX	A	5		Cancelado
	548504.5335.0009512016	18/11/16	20948	Sergio Efraim Campos Alcocer	22/11/16	24/11/16	N	C	MEXICO	CDMX	TODA LA CDMX	A	5		Comprobado
	548504.5335.0009522016	18/11/16	24142	Edgar David Cuernel Dzulu	22/11/16	24/11/16	N	C	MEXICO	CDMX	TODA LA CDMX	A	5		Comprobado
	548504.5335.0009492016	18/11/16	20948	Sergio Efraim Campos Alcocer	17/11/16	17/11/16	L	S	MEXICO	CAMPECHE	CANDELARIA	T	5		Comprobado
	548504.5335.0009502016	18/11/16	34410	Jose Edeban	17/11/16	17/11/16	L	S	MEXICO	CAMPECHE	CANDELARIA	T	5		Comprobado

Salida (387)

Descripción del Área de Trabajo.

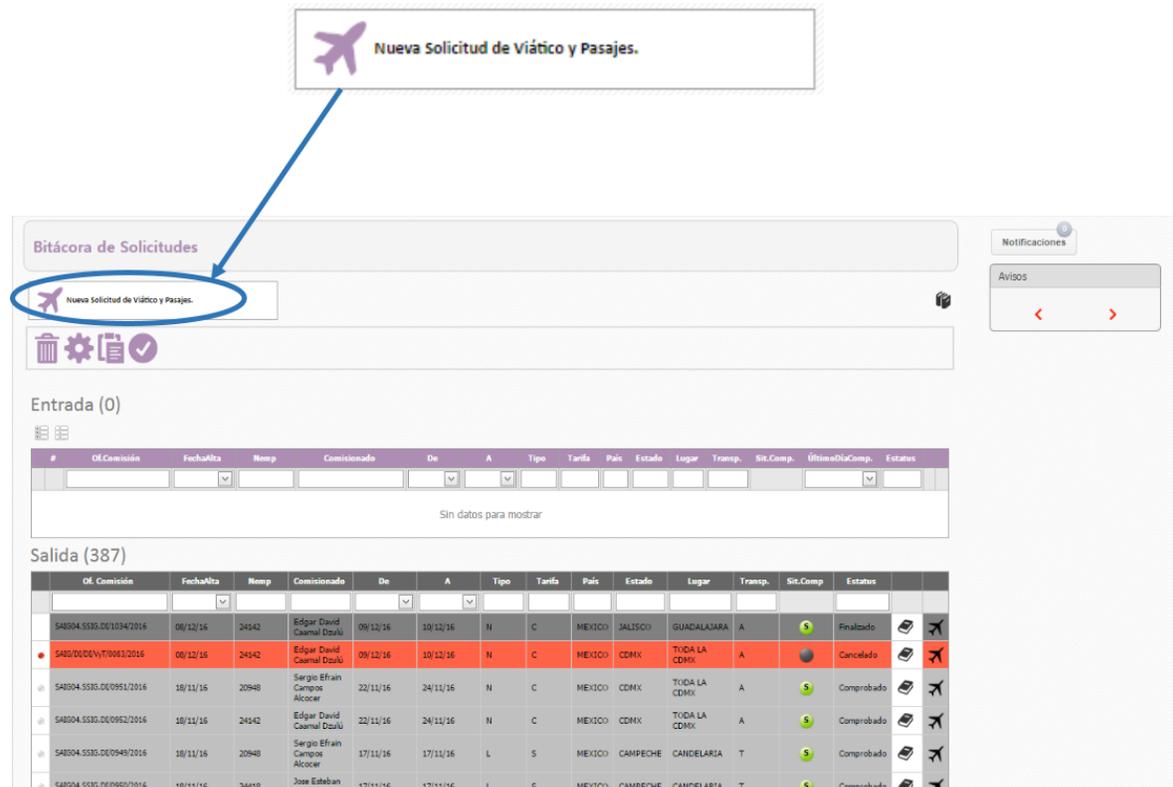
1. Nueva solicitud de viáticos y pasajes
2. Nombre de empleado.
3. Notificaciones. Permite consultar las notificaciones.
4. Bandeja de entrada de viáticos
5. Bandeja de salida de viáticos.
6. Panel de Avisos: Permite ver los avisos generales de todos los sistemas de la suite "appsGobCam".
7. Barra de Acciones. Esta barra es dependiendo de la opción que haya elegido, tales como: comprobar , aceptar , rechazar , modificar , eliminar , etc.
8. Manual de Viáticos. Permite consultar el presente documento.

Módulos

Los módulos son las secciones principales en las que se divide el sistema, a su vez los módulos se dividen en opciones. Por ahora este sistema cuenta con seis módulos. Dependiendo del rol que el usuario tenga asignado, serán los módulos y las opciones que podrá utilizar.

Crear nueva solicitud de viáticos

Para generar una nueva solicitud de viáticos debemos ubicar en la pantalla **Bitácora de Solicitudes** el botón:



Bitácora de Solicitudes

Nueva Solicitud de Viático y Pasajes.

Entrada (0)

Salida (387)

#	Of.Comisión	FechaMta	Mont	Comisionado	De	A	Tipo	Tarifa	País	Estado	Lugar	Transp.	Sit.Comp.	ÚltimoDiaComp.	Estatus		
	548004.5335.0E10347/2016	08/12/16	24142	Edgar David Caamal Druis	09/12/16	10/12/16	N	C	MEXICO	JALISCO	GUADALAJARA	A	5		Finalizado		
	548000000V70001/2016	08/12/16	24142	Edgar David Caamal Druis	09/12/16	10/12/16	N	C	MEXICO	CDMX	TODA LA CDMX	A	5		Cancelado		
	548004.5335.0E0951/2016	18/11/16	20948	Sergio Efraim Campos Alcocer	22/11/16	24/11/16	N	C	MEXICO	CDMX	TODA LA CDMX	A	5		Comprobado		
	548004.5335.0E0952/2016	10/11/16	24142	Edgar David Caamal Druis	22/11/16	24/11/16	N	C	MEXICO	CDMX	TODA LA CDMX	A	5		Comprobado		
	548004.5335.0E0949/2016	18/11/16	20948	Sergio Efraim Campos Alcocer	17/11/16	17/11/16	L	S	MEXICO	CAMPECHE	CANDELARIA	T	5		Comprobado		
	548004.5335.0E0950/2016	18/11/16	24410	Jose Esteban...	17/11/16	17/11/16	L	S	MEXICO	CAMPECHE	CANDELARIA	T	5		Comprobado		

Damos clic sobre dicho botón, con lo cual accedemos a la pantalla de “Nueva solicitud”.

Tal como se observa, esta pantalla se divide en cuatro secciones:

1. Datos empleado. Se registran los datos de la persona comisionada
2. Comisión. Se hace una breve descripción sobre el asunto que se va a tratar, y también se indica el lugar al que viajará el comisionado.
3. Periodo. Se señala el o los días que estará de comisión el empleado y el medio de transporte en el que viajará.
4. Viáticos. Muestra el importe que se le dará a la persona comisionada.

Datos empleado.

En caso de ser un usuario con rol **empleado**, se visualizará en la sección **datos empleado** los datos del usuario que se logueo (rol empleado). En caso de ser un usuario con **privilegios de captura de una unidad administrativa (rol secretaria)** aparecerá esta sección en blanco:

Rol empleado

Datos empleado..

No. Empleado:
 

Nombre:

Puesto:

Nivel:

Nivel SP: (A, B o C)

CvPresupuestal empleado:



Rol secretaria

Datos empleado..

No. Empleado:
 

Nombre:

Puesto:

Nivel:

Nivel SP: (A, B o C)

CvPresupuestal empleado:



Para cargar los datos de un empleado solo hay que teclear el número de empleado en la casilla correspondiente y dar clic en el botón 

Datos empleado..

No. Empleado:
 

El sistema realiza un cálculo en base al nivel, sin embargo en caso de no coincidir el nivel arrojado por el sistema con el de la comisión, se puede modificar en la casilla correspondiente:

Nombre:

Puesto:

Nivel:

Nivel SP: (A, B o C)

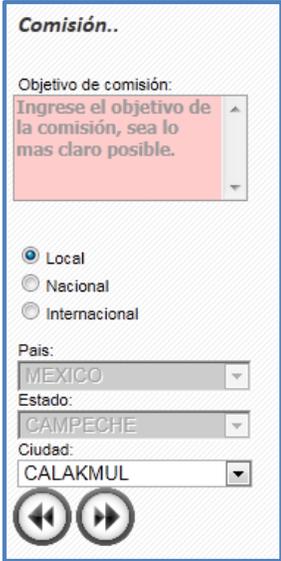
Este campo puede tomar los niveles A, B o C

Una vez verificada la información de la sección **Datos empleado**, avanzamos a la siguiente sección de captura **Comisión** por medio del botón 

Se puede ir avanzando o retrocediendo a través de estos botones por si es necesario corregir algún dato de la   comisión.

En la sección **Comisión** se captura el objetivo y el destino de la comisión. Antes de elegir el destino, se deberá indicar si la comisión será:

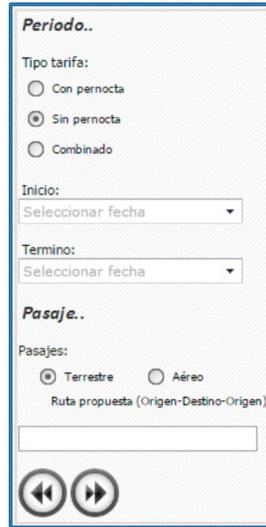
- **Local.** Interior del estado (Tenabo, Calakmul, ect.)
- **Nacional.** Interior de la Republica (México, Monterrey, etc.)
- **Internacional.** Algún lugar del extranjero (Estados Unidos, España, etc.)



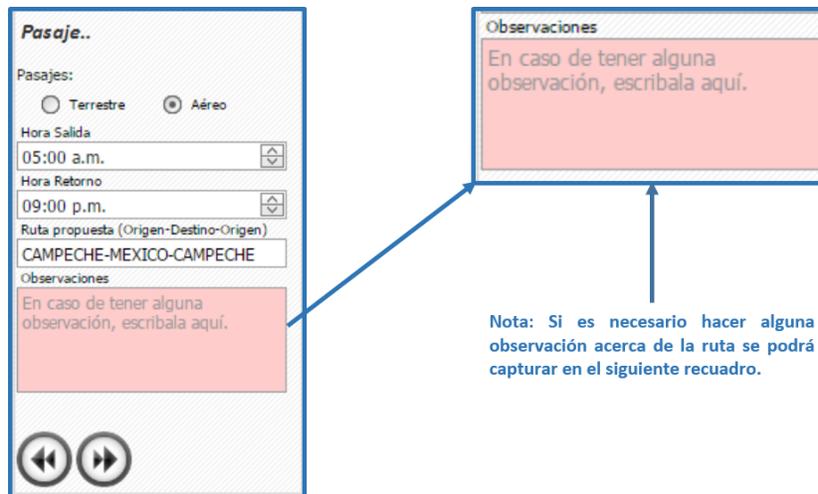
Nota: El sistema está apegado al **Manual de procedimientos para el trámite de viáticos y pasajes para las dependencias y entidades de la administración pública estatal**. Por lo que el catálogo de localidades, estados y países es el mismo que aparece en dicho manual.

Ya capturado la sección de **Comisión** avanzamos a la siguiente sección **Periodo:**

En esta sección se captura el tipo de viático; Con pernocta (día completo), Sin pernocta (medio día) y Combinado (día y medio). Las fechas de inicio y final de la comisión y el tipo de pasaje (terrestre o aéreo):

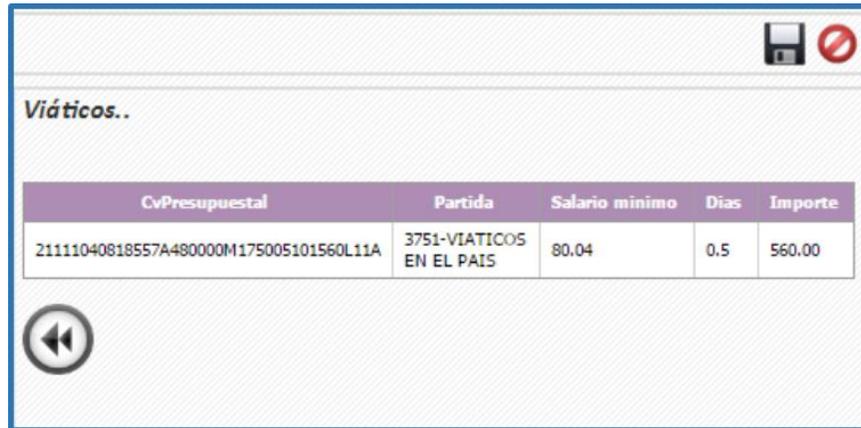


En caso de que sea un pasaje aéreo, hay que capturar la **hora de salida, retorno** y la **ruta**.



Nota: Si es necesario hacer alguna observación acerca de la ruta se podrá capturar en el siguiente recuadro.

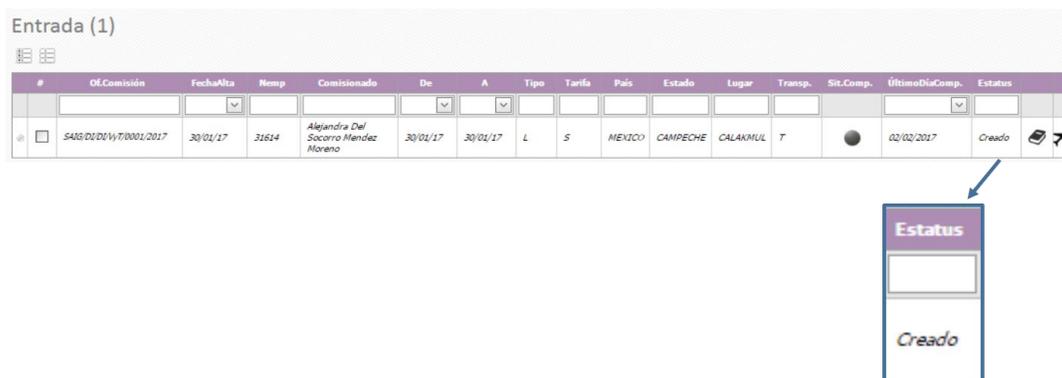
Una vez capturada la sección **Periodo**, se calculará de manera automática el importe y se mostrará en la sección de **Viáticos**:



Una vez capturados los gastos viáticos y pasajes o solo viáticos, dar clic en el botón  para confirmar la solicitud, en caso de querer cancelar la solicitud dar clic en .

Nota: en caso de querer salir de la pantalla Nueva solicitud, hacerlo a través del botón , por ningún motivo hay que abandonar la página cerrándola o con el link a bitácora.

Una vez confirmada o guardada la solicitud el sistema nos mandará de nuevo a la pantalla **Bitácora**, en dicha pantalla observaremos la nueva solicitud en la **bandeja de entrada** con estatus **CREADO**.



Cada solicitud genera un registro, en el cual podemos observar la siguiente información:

#: Campo para seleccionar una solicitud, se usa cuando se quiere realizar una acción sobre la/las solicitud(es) seleccionada(s).

Of. Comisión: Referencia formada por sigla de Dependencia, Clave Unidad, VyT en caso de viáticos, numero de solicitud y año.

Fecha alta: Fecha en que se realizó la solicitud.

Nemp: número de empleado del comisionado.

Comisionado: nombre del personal comisionado.

De: fecha de inicio de la comisión.

A: fecha final de la comisión, en base a esta se realiza el seguimiento con los indicadores semáforo.

Tipo: tipo de viatico [Local (L), Nacional (N) o Internacional (I)].

Tarifa: tipo de comisión [Con pernocta (P), Sin pernocta (S) o Combinado (C)]

País: País de donde se realizará la comisión.

Estado: Estado de donde se realizará la comisión.

Lugar: Ciudad o localidad donde se realizará la comisión.

Transp.: tipo de transporte [Aereo(A) o Terrestre(T)]

Sit.Comp.: Indicador de comprobación (en base a la fecha final de comisión).

ÚltimoDíaComp.: Último día para entregar la comprobación.

Estatus: Indica en qué estado se encuentra la solicitud de viático (Creado, Enviado, Autorizado UA, Validado CA, Autorizado SAIG etc.)



Botón para acceder a la información de la solicitud.

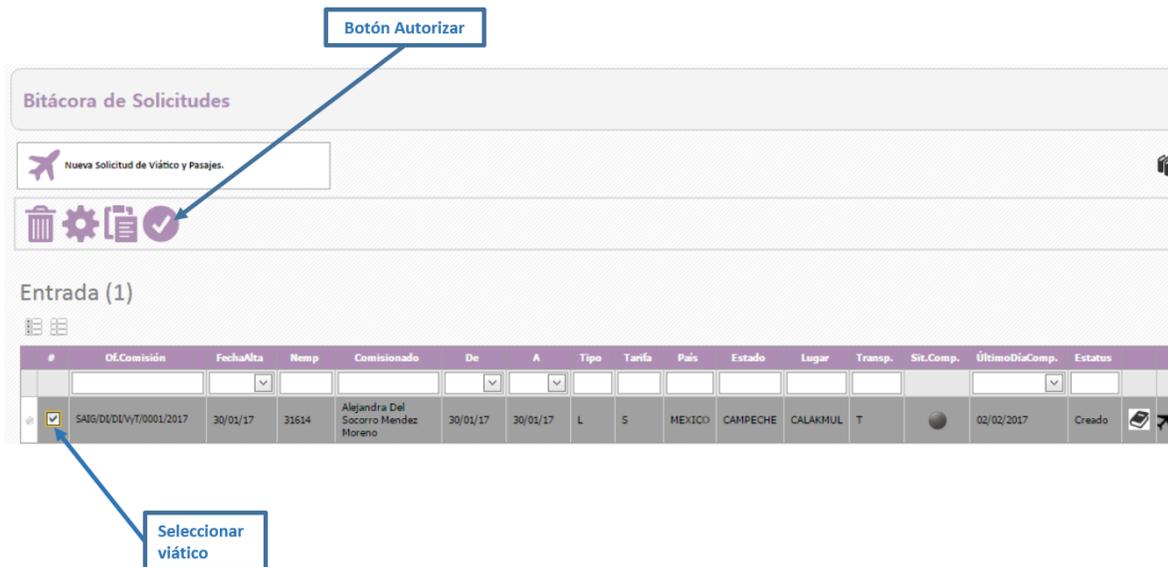


Tipo: Indicador tipo de solicitud (Viáticos y Pasajes).

Autorizar solicitud de viáticos

Una vez solicitado el viático, este necesita pasar por los diferentes niveles de validación (por la unidad y la coordinación administrativa).

Para ello la persona designada debe seleccionar el viatico a autorizar dando clic en la casilla de selección y dar clic sobre  el botón .



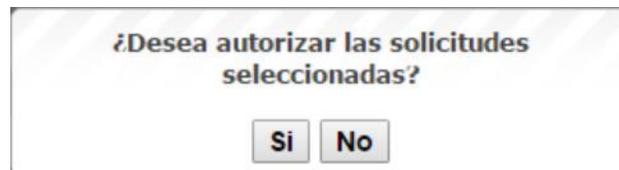
Bitácora de Solicitudes

Nueva Solicitud de Viático y Pasajes.

Entrada (1)

#	Of.Comisión	FechaAlta	Nomp	Comisionado	De	A	Tipo	Tarifa	País	Estado	Lugar	Transp.	Sit.Comp.	ÚltimoDíaComp.	Estatus
<input checked="" type="checkbox"/>	SAIG/DC/DI/V/7/0001/2017	30/01/17	31614	Alejandra Del Socorro Mendez Moreno	30/01/17	30/01/17	L	S	MEXICO	CAMPECHE	CALAKMUL	T		02/02/2017	Creado

Desplegará el mensaje de confirmación y daremos clic en Aceptar si deseamos validar el viático o en cancelar si no lo deseamos validar.



Una vez validado el viático aparecerá en la bandeja de salida.

Bitácora de Solicitudes

Nueva Solicitud de Viático y Pasajes.



Entrada (6)

#	Of.Comisión	FechaAlta	Nemp	Comisionado	De	A	Tipo	Tarifa	País	Estado	Lugar	Transp.	Sit.Comp.	ÚltimoDíaComp.	Estatus
<input type="checkbox"/>	SAI004.SSISG.TI/0021/2017	30/01/17	31004	Jorge Itraael Zeina Chable	06/02/17	06/02/17	L	S	MEXICO	CAMPECHE	EL CARMEN	T		09/02/2017	Por Comprobar
<input type="checkbox"/>	SAI004.SSISG.TI/0020/2017	27/01/17	27997	William Adalberto Magaña Uh	27/01/17	27/01/17	N	P	MEXICO	AGUASCALIENTES	TODO EL ESTADO	T		01/02/2017	Por Comprobar
<input type="checkbox"/>	SAI004.SSISG.TI/0005/2017	05/01/17	31004	Jorge Itraael Zeina Chable	05/01/17	05/01/17	L	S	MEXICO	CAMPECHE	CALAKMUL	T		10/01/2017	Por Comprobar
<input type="checkbox"/>	SAIS/DI/DIV/T/0085/2016	29/12/16	24142	Edgar David Caamal Dzuli	29/12/16	29/12/16	L	S	MEXICO	CAMPECHE	CALAKMUL	T		01/01/2017	Por Comprobar
<input type="checkbox"/>	SAI004.SSISG.DI/1034/2016	08/12/16	24142	Edgar David Caamal Dzuli	08/12/16	10/12/16	N	C	MEXICO	JALISCO	GUADALAJARA	A		01/01/2017	Por Comprobar
<input type="checkbox"/>	SAIS/DI/DIV/T/0083/2016	08/12/16	24142	Edgar David Caamal Dzuli	08/12/16	10/12/16	N	C	MEXICO	DISTRITO FEDERAL	TODO EL D.F.	A		01/01/2017	Por Comprobar

Salida (406)

#	Of. Comisión	FechaAlta	Nemp	Comisionado	De	A	Tipo	Tarifa	País	Estado	Lugar	Transp.	Sit.Comp.	Estatus
<input checked="" type="checkbox"/>	SAI004.SSISG.TI/0024/2017	30/01/17	31614	Alejandra Del Socorro Mendez Moreno	30/01/17	30/01/17	L	S	MEXICO	CAMPECHE	CALAKMUL	T		Autorizado UA
<input checked="" type="checkbox"/>	SAI004.SSISG.TI/0023/2017	30/01/17	31210	Alberto Alejandro Ake Coyoc	01/02/17	06/02/17	N	P	MEXICO	NUEVO LEON	MONTERREY	A		Autorizado UA

De igual forma será el mismo procedimiento para ser validado por la coordinación administrativa.

Nota: La comisión será validada primero por el **Titular de la Unidad**, para después pasar a la **Coordinación Administrativa**, una vez que está también la haya validado deberá dar la autorización de la misma para así poder continuar con el pago de la misma. En caso de no tener todas las validaciones se deberá cancelar dicha solicitud.

Pagar solicitud de viáticos

Para efectuar el pago del viático este necesita tener el estado de **Autorizado CA**, en caso de contar con dicho estado procederemos a seleccionar el viático dando clic en la casilla de selección y daremos clic al botón pagar  solicitud .

Bitácora de Solicitudes

 Nueva Solicitud de Viático y Pasajes.  Concentrado de Viáticos. **Pagar solicitud**

Entrada (2829)

#	DE.Comisión	FechaAlta	Nemp	Comisionado	De	A	Tipo	Tarifa	País	Estado	Lugar	Transp.	Sit.Comp.	ÚltimoDíaComp.	Estatus
<input checked="" type="checkbox"/>	SAG04.SS06.TI/0024/2017	30/01/17	31614	Alejandra Del Socorro Mandez Moreno	30/01/17	30/01/17	L	S	MEXICO	CAMPECHE	CALAKMUL	T		02/02/2017	Autorizado CA
<input type="checkbox"/>	SAG04.SS06.TI/0023/2017	30/01/17	31210	Alberto Alejandro Ake Coyoc	01/02/17	06/02/17	N	P	MEXICO	NUEVO LEÓN	MONTERREY	A		09/02/2017	Autorizado UA
<input type="checkbox"/>	SAG04.SS06.TI/0022/2017	30/01/17	31209	Cesar Ramos Perez	31/01/17	31/01/17	L	S	MEXICO	CAMPECHE	CALAKMUL	T		03/02/2017	Autorizado UA

Seleccionar viático

Estatus

Autorizado CA

Una vez hecho esto visualizaremos lo siguiente:

X
Pagar viático

No. Oficio: SAIG04.SSIG.TI/0024/2017 Nemp: 31614 Nombre comisionado: Alejandra Del Socorro Mendez Moreno

Gastos a pagar:

#	CvPresupuestal	Partida	Días	Importe	Concepto	Oficio
<input type="checkbox"/>	21111040818557A480000M175005101560L11A3751	3751-VIATICOS EN EL PAIS	0	560.00	VIATICOS EN EL PAIS	SAIG04.SSIG.TI/0024/2017

Monto a pagar:

Banco:

Cuenta:

No. Folio:

Concepto: POR COMISION A CALAKMUL DEL 30 DE ENERO AL 30 DE ENERO DEL 2017

▼
📁
📄

En esta sección se efectuará el pago del viático para ello debemos seleccionar el gasto a pagar dando clic en la casilla de selección y luego en el botón **monto a pagar**  , con ello nos cargará el monto en pesos y en letras en los recuadros de color gris. Enseguida procederemos a seleccionar el **banco** y la **cuenta**, a través de la cual se hará el pago, y por último se capturará el **no. de folio** y daremos clic en el botón **guardar**  situado en la parte inferior derecha.

X
Pagar viático

No. Oficio: SAIG04.SSIG.TI/0024/2017 Nemp: 31614 Nombre comisionado: Alejandra Del Socorro Mendez Moreno

Gastos a pagar:

#	CvPresupuestal	Partida	Días	Importe	Concepto	Oficio
<input checked="" type="checkbox"/>	21111040818557A480000M175005101560L11A3751	3751-VIATICOS EN EL PAIS	0	560.00	VIATICOS EN EL PAIS	SAIG04.SSIG.TI/0024/2017

Monto a pagar:

SON: QU IN IENTOS SESENTA PESOS M.N.

Banco: BANAMEX

Cuenta: xxxxxxxxxxxx

No. Folio: xxxxxxxx

Concepto: VIATICOS EN EL PAIS, POR COMISION A CALAKMUL DEL 30 DE ENERO AL 30 DE ENERO DEL 2017

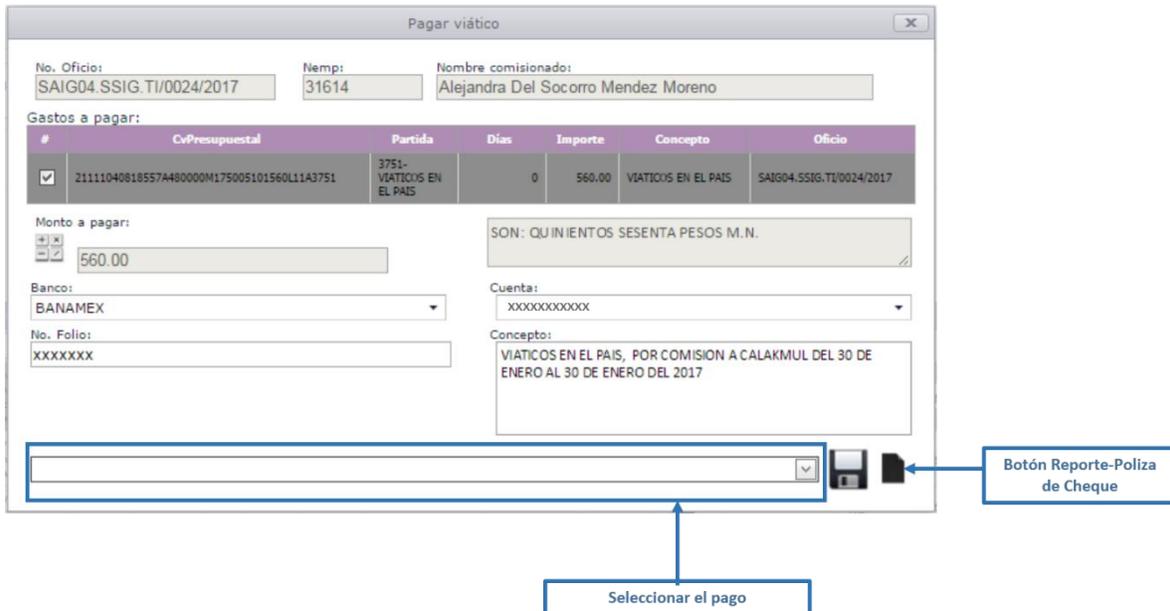
▼
📁
📄

Seleccionar viático

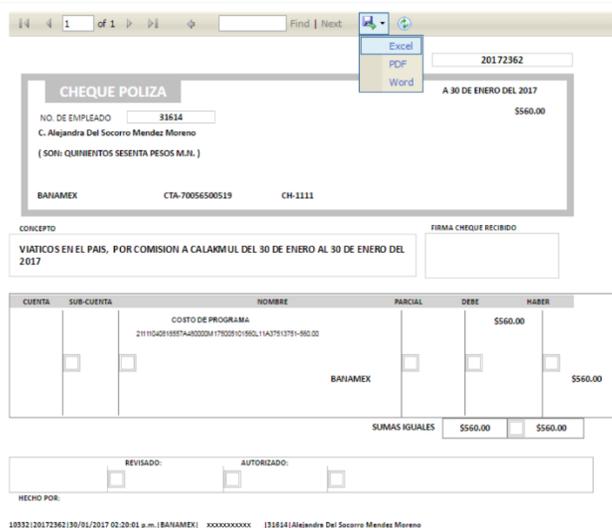
Botón Monto a Pagar

Botón Guardar

De igual forma, una vez que se ha guardado el pago podemos imprimir el reporte de póliza de cheque seleccionando el pago en el cuadro que se encuentra en la parte inferior de la ventana y dando clic en el botón  .



Esto abrirá una nueva pestaña en el navegador y mostrará la póliza de cheque del pago seleccionado, el cual se podrá pasar a un formato (pdf, excel y word) para su respectiva impresión.



Comprobar viático

Cuando una solicitud de viáticos y pasajes ha sido pagada por la Coordinación Administrativa notaremos que el estatus de la solicitud es Por Comprobar, esto significa que una vez concluida la comisión tenemos **3 días hábiles** para realizar la comprobación o informe de comisión de dicha solicitud. Las solicitudes en estatus Por Comprobar aparecerán en la bandeja de entrada.

Bitácora de Solicitudes

Nueva Solicitud de Viático y Pasajes.

Entrada (9)

#	Of.Comisión	FechaAlta	Nomp	Comisionado	De	A	Tipo	Tarifa	País	Estado	Lugar	Transp.	Sit.Comp.	ÚltimoDiaComp.	Estatus
1	SA1804.SSIS.TI0024/2017	30/01/17	31614	Alejandra Del Socorro Mendez Moreno	30/01/17	30/01/17	L	S	MEXICO	CAMPECHE	CALAKMUL	T	2	02/02/2017	Por Comprobar

Estatus: Por Comprobar

Para realizar la comprobación de una solicitud debemos seleccionar una solicitud con estatus **Por comprobar** y dar clic en el botón .

Bitácora de Solicitudes

Nueva Solicitud de Viático y Pasajes.

Entrada (9)

Botón Comprobar solicitud de viáticos

#	Of.Comisión	FechaAlta	Nomp	Comisionado	De	A	Tipo	Tarifa	País	Estado	Lugar	Transp.	Sit.Comp.	ÚltimoDiaComp.	Estatus
1	SA1804.SSIS.TI0024/2017	30/01/17	31614	Alejandra Del Socorro Mendez Moreno	30/01/17	30/01/17	L	S	MEXICO	CAMPECHE	CALAKMUL	T	2	02/02/2017	Por Comprobar

Seleccionar viático

Con ello visualizaremos la siguiente pantalla:

Comprobación de Viático




Datos de Comisión. 1

Folio oficio: SAIG04.SSIG.TJ/0024/2017	Puesto comisionado: Alejandra Del Socorro Mendez Moreno	Comisionado: Analista Especializado
Lugar de comisión: CALAKMUL, CAMPECHE, MEXICO	De: 30/01/2017	A: 30/01/2017

Comprobación de Gastos: Sin Pernocta 2 3

CvPresupuestal	Partida	Tipo Gasto	Importe	Gasto	Comprobación comprobante fiscal	Comprobación sin comprobante fiscal	Total por comprobar \$	Total comprobado \$/%
21111040818557A480000M175005101560L11A3751	3751	Viáticos	560.00	VIATICOS	0	0	560.00	0/0.00%
				-	0	-	0	0/0.00%
				-	0	-	0	0/0.00%

Comprobantes capturados. 4 + Anregar Comprobante

Tipo Comprobante	Concepto	Tipo Fiscal	Folio	RFC	Razón Social	Fecha	Importe
Sin datos para mostrar							

Actividades realizadas en la Comisión. 5

Ingrese las principales actividades desarrolladas en la comisión.

En esta pantalla visualizamos las siguientes secciones:

 **Datos de comisión**

Información general de la solicitud de viatico seleccionada.

1 **Datos de Comisión.**

Folio oficio: SAIG04.SSIG.TJ/0024/2017	Puesto comisionado: Alejandra Del Socorro Mendez Moreno	Comisionado: Analista Especializado
Lugar de comisión: CALAKMUL, CAMPECHE, MEXICO	De: 30/01/2017	A: 30/01/2017

Comprobación de gastos (tabla de importes)

En esta sección se indica el tipo de viático (con pernocta, sin pernocta o combinado), los gastos pagados con sus importes, y el tablero de comprobantes capturados.

2

CvPresupuestal	Partida	Tipo Gasto	Importe
21111040818557A480000M175005101560L11A3751	3751	Viáticos	560.00

Gastos pagados con sus importes

3

Gasto	Comprobación comprobante fiscal	Comprobación sin comprobante fiscal	Total por comprobar \$	Total comprobado \$/%
VIATICOS	0	0	560.00	0/0.00%
-	0	-	0	0/0.00%
-	0	-	0	0/0.00%

Comprobantes capturados

El tablero de comprobantes capturados muestra la situación de la comprobación conforme vamos capturando los comprobantes. Cada vez que capturamos un comprobante el tablero se actualiza, indicando los importes de los comprobantes fiscales capturados, el total a comprobar, y lo que llevamos comprobado en importe y porcentaje.

3

Gasto	Comprobación comprobante fiscal	Comprobación sin comprobante fiscal	Total por comprobar \$	Total comprobado \$/%
VIATICOS	560.00	00.00	560.00	560.00/100.00%
-	0	-	0	0/0.00%
-	0	-	0	0/0.00%

La información del tablero cambia en base a la captura que se haga en la sección **Reintegro de días**, **Comprobantes fiscales** y **Reintegro en efectivo**.

Comprobantes capturados

En esta sección se realiza la captura de los comprobantes fiscales (facturas de los gastos obtenidos en la comisión), reintegro de días (en caso de que la comisión haya durado menos de lo que se expuso en la solicitud se regresará el monto de los días que no se comprobaron, o si se cancela la comisión, pero ya se había realizado el pago de la misma se regresará el monto completo) y reintegro en efectivo (en caso de que no se haya podido comprobar el monto completo de la comisión se regresará el sobrante).

4

Comprobantes capturados.							+ Agregar Comprobante	
Tipo Comprobante	Concepto	Tipo Fiscal	Folio	RFC	Razón Social	Fecha	Importe	
 Comprobante Fiscal	Concepto: S/C						Importe: \$560.0000	
	Tipo gasto: VIÁTICOS	Folio: 189567	RFC: SMA761123TCA	Razón social: SAN MARINO, S. A. DE C. V.	Fecha: 06/05/2016	  		
							\$ 560.0000	

Agregar comprobante

Para agregar un comprobante debemos dar clic en



y enseguida se deberá desplegar la siguiente ventana.

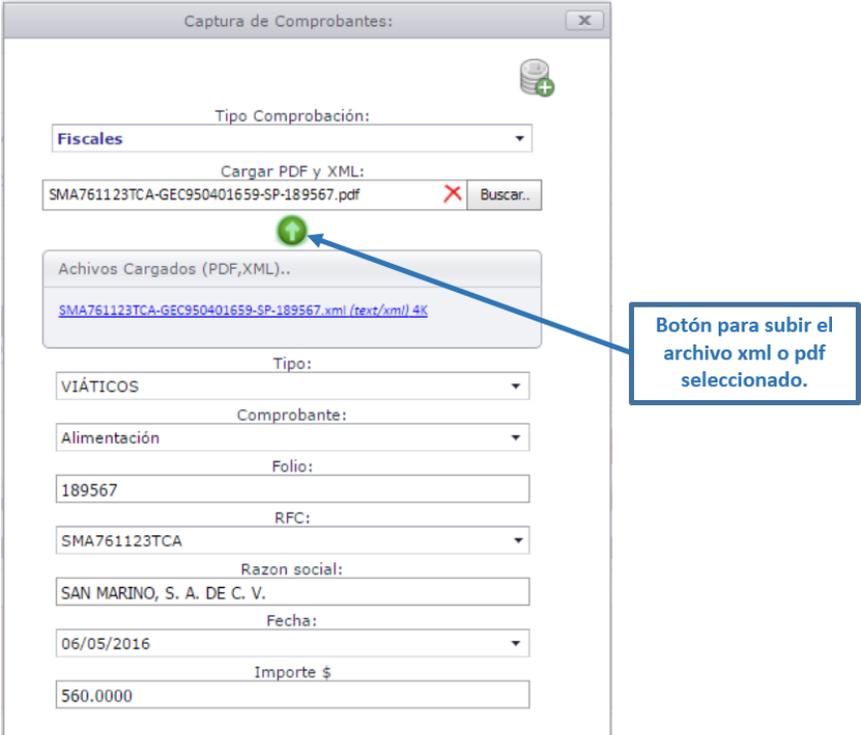


Seleccionaremos de la lista el tipo de comprobante a ingresar.

Comprobante fiscal

Si seleccionamos fiscal se desplegara el siguiente formulario donde debemos seleccionar el tipo, comprobante, folio, RFC, razón social, fecha y teclear el importe. De igual forma podemos anexar

el XML y el PDF de la factura. (Solo permite subir dos archivos por comprobante uno XML y un PDF.)



Captura de Comprobantes:

Tipo Comprobación:
Fiscales

Cargar PDF y XML:
SMA761123TCA-GEC950401659-SP-189567.pdf X Buscar..

Archivos Cargados (PDF,XML)..

[SMA761123TCA-GEC950401659-SP-189567.xml \(text/xml\) 4K](#)

Tipo:
VIÁTICOS

Comprobante:
Alimentación

Folio:
189567

RFC:
SMA761123TCA

Razon social:
SAN MARINO, S. A. DE C. V.

Fecha:
06/05/2016

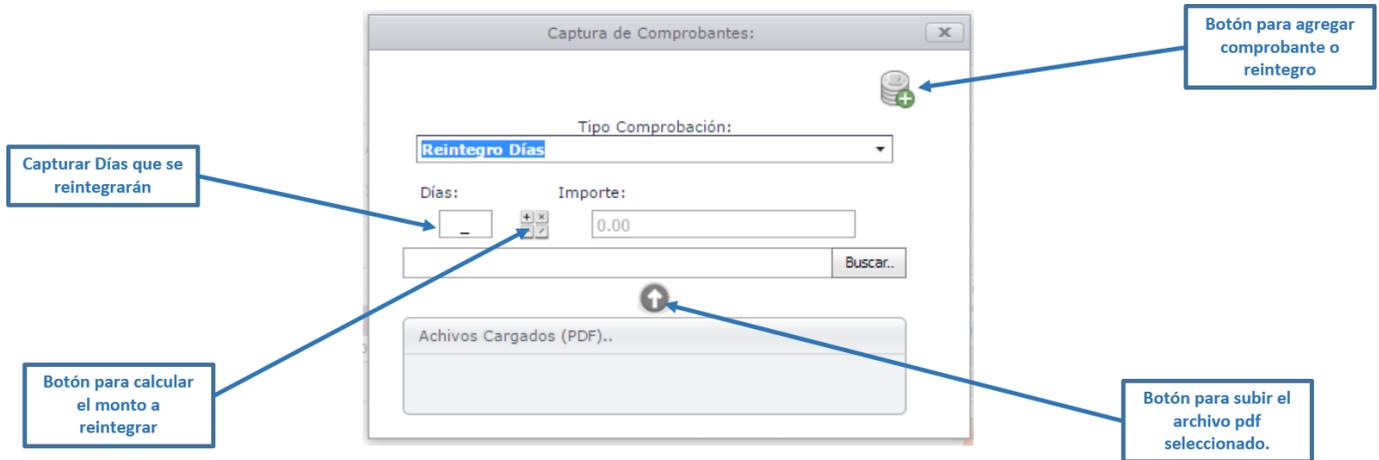
Importe \$
560.0000

Botón para subir el archivo xml o pdf seleccionado.

Una vez anexado los dos archivos de la factura (PDF y XML) daremos clic en el botón  para agregar el comprobante.

Reintegro de días

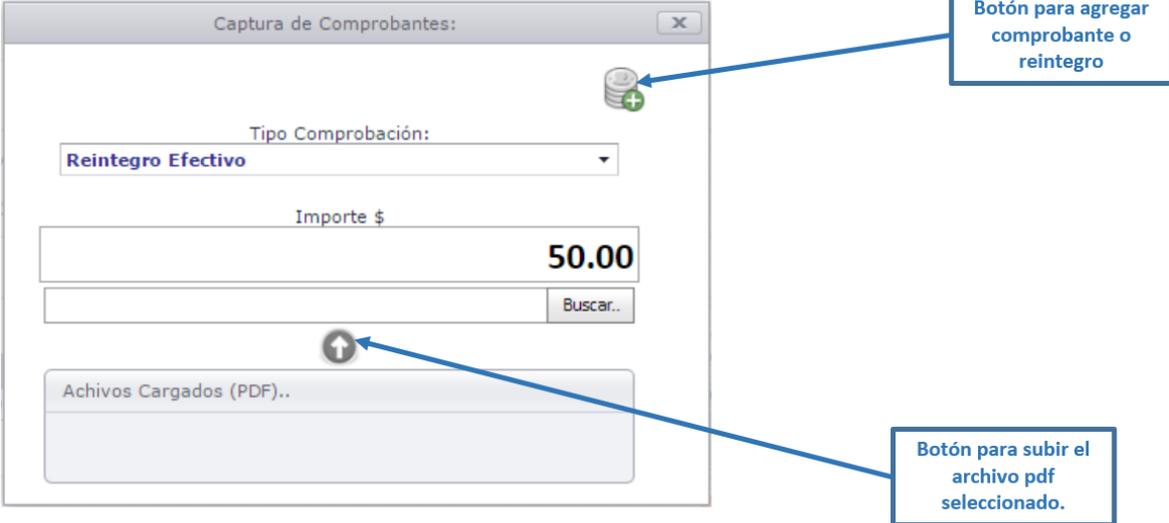
Al seleccionar reintegro de días aparecerá esta ventana donde se realiza el reintegro de días en caso de tener que regresar el viático de un día completo, con esto se reintegra el importe completo de un día con pernocta, aplica para viáticos de 2 o más días de comisión con pernocta.



Para realizar el reintegro de días, solo hay que escribir el número de días a reintegrar en la casilla correspondiente y dar clic en el botón , con esto aparecerá el importe correspondiente a un día de viáticos en la casilla Importe. De igual forma podemos anexar el recibo donde se ha hecho el reintegro de días (el recibo deberá subirse como  PDF).

Reintegro efectivo

Al seleccionar reintegro en efectivo se visualizará la siguiente ventana que se actualiza automáticamente en base a los comprobantes fiscales, así como los reintegros de días capturados, en un inicio este importe es igual al monto total del viático pagado e irá decrementando conforme se vayan capturando los diversos comprobantes.



Captura de Comprobantes: [X]

Tipo Comprobación:
Reintegro Efectivo

Importe \$
50.00

Buscar..

Archivos Cargados (PDF)..

Al final de haber capturado todos los comprobantes o reintegro de días, es sumamente importante verificar el importe de esta sección, ya que de no estar en cero el sistema generará un oficio por la cantidad de dicho importe, por lo que el comisionado deberá reintegrar dicho importe en efectivo. También podemos anexar el recibo donde se ha hecho el reintegro efectivo (el recibo deberá subirse como PDF).

Campo de actividades

El campo de actividades realizadas es necesario capturarlo para concluir con la comprobación.

5

Actividades realizadas en la Comisión.

Ingrese las principales actividades desarrolladas en la comisión.

Guardar y enviar comprobante

Para guardar la comprobación y más adelante seguir trabajando en la misma le daremos clic al botón de guardar , en caso que deseemos finalizar la comprobación y enviarla daremos clic al botón de enviar  y con ello recibiremos un mensaje de confirmación del guardado y envío de la comprobación.

Nota: Una vez que aceptamos, recibiremos un mensaje que nos indica que ya se ha guardado y enviado la comprobación. En caso de no recibir el siguiente mensaje es debido a que falta capturar o comprobar un gasto al 100%.



Una vez enviada la comprobación se visualizarán dos botones que nos llevarán al Informe de comisión y desglose de gastos ; y a las hojas con cinta informativa de los comprobantes fiscales , los cuales se podrán pasar a un formato (pdf, excel y word) para su respectiva impresión.

Comprobación de Viático



Datos de Comisión.

Folio oficio: SAIG04.SSIG.TI/0024/2017

Puesto comisionado: Alejandra Del Socorro Mendez Moreno

Comisionado: Analista Especializado

Lugar de comisión: CALAKMUL, CAMPECHE, MEXICO

De: 30/01/2017

A: 30/01/2017

Informe de Comisión y Desglose de Gastos

GOBIERNO DEL ESTADO
CAMPECHE 2015-2021

INFORME DE COMISION Y DESGLOSE DE GASTOS

RANGO	DEPENDENCIA O ENTIDAD	FECHA	DIA		AÑO
			31	1	
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL	Dirección de Tecnologías de la Información				2017
FOJOS SOLICITUD	SAIG04.SSIG.TI/0024/2017				

NOMBRE: Alejandra Del Socorro Mendez Moreno
PUESTO: Analista Especializado
NO. DE EMPLEADO: 33814

TIPO VIÁTICO	TRANSPORTE	PERIODO	CLAVE PRESUPUESTAL	DIAS	MONEDA	ORIGEN/DESTINO	IMPORTE
LOCAL	TERRITRE	30/1/2017 - 30/1/2017			D.S.	ORIGEN: CAMPECHE, CAMPECHE, MEXICO DESTINO: CALAKMUL, CAMPECHE, MEXICO	568.00
ESTATAL			211104081853744000004170001015401.1143751		D.S.		568.00
TOTAL:							568.00

OBJETIVO Y/O TRABAJOS A REALIZAR

SSS

PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS

SE REALIZARON PRUEBAS.

DECLARO, BAJO PROTESTA DEBEN LA VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO CONTRARIO.

El importe que no se comprueba con documentación que reúna requisitos fiscales y no se reintegró la diferencia, al servidor público autoriza a la unidad operadora a reportarlo como un ingreso

RESUMEN DE ERRORES COMPROBACIONAL, NO COMPROBACIONAL Y REINTEGRO

GASTO	COMPROBANTE	FOJOS	FECHA	RFC	RAZON SOCIAL	IMPORTE
VIAJOS	Almoran	389847	01/01/18	SMAN71127CA	SMI MARIAS, S.A. DE C.V.	\$100.00
VIAJOS	Almoran	34	31/01/17	34	34	568.00
TOTAL:						568.00

INFORMA: Alejandra Del Socorro Mendez Moreno, Analista Especializado
Yo, Sr. Ul. Néstor Becerra Rosal Sánchez, Coordinador Administrativo
AUTORIZA: Ul. Edgar David Castel Guad, Director de Tecnologías de la Información

Hoja con cinta informativa de los comprobantes fiscales

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
Dirección de Tecnologías de la Información
SOLICITUD: SAIG04.SSIG.TI/0024/2017

VIAJOS-ALMORZADO

31814(Alejandra Del Socorro Mendez Moreno)(Analista Especializado)(COMISION DE 01/01/2017 - 01/01/2017 A CALAKMUL, CAMPECHE, MEXICO
389847(Almoran)(34)(31/01/17)(34)(SMI MARIAS, S.A. DE C.V.)(568.00

Al realizar lo siguiente el viático cambiará su estado ha comprobado y con ello se completará el 100% del proceso del viatico siempre y cuando la comprobación no sea rechazada.

Of. Comisión	FechaAlta	Nemp	Comisionado	De	A	Tipo	Tarifa	País	Estado	Lugar	Transp.	Sit.Comp	Estatus
SAIG04.SSIG.TI/0024/2017	30/01/17	31614	Alejandra Del Socorro Mendez Moreno	30/01/17	30/01/17	L	S	MEXICO	CAMPECHE	CALAKMUL	T		Comprobado  

Estatus

Comprobado

↑

En caso de ser rechazada regresara al estado por comprobar y se tendrá que volver a efectuar todo el proceso de comprobación hasta que esta sea aprobada.