



Manual de Usuario



Viáticos
VIÁTICOS Y PASAJES AÉREOS



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



SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
ING GUSTAVO MANUEL ORTIZ GONZÁLEZ

CRECER EN GRANDE
CAMPECHE 2015-2021



Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

SUBSECRETARIO DE INNOVACION GUBERNAMENTAL

I.S.C. Rosendo David Puc Ruíz

DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

L.I. Edgar David Caamal Dzúlú

SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS

I.S.C. Julio Alberto Estrella Chuc

COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO

I.S.C. Rey Rudy Caamal Chable

COORDINADOR DE ANÁLISIS Y DISEÑO

I.S.C. Jorge Israel Zetina Chable

DESARROLLADORES

I.S.C. César Ramos Pérez

I.S.C. William Adalberto Magaña Uh

L.I. Alberto Alejandro Aké Coyoc

L.I.S.C. Francisco Antonio Huchín Cajún

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. Thalía Gpe Rosado Mora

2012 InformationWeek i

Las más Innovadoras Sector Público 2012

2013 I+T Gobierno GOB

I+T Gobierno GOB

2013 InformationWeek i

Las más Innovadoras Sector Público 2013

2014 CIO

Los 100 Mejores CIOs de México

2014 InformationWeek i

Las más Innovadoras Sector Público 2014

2015 Reed Latino Awards

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/>

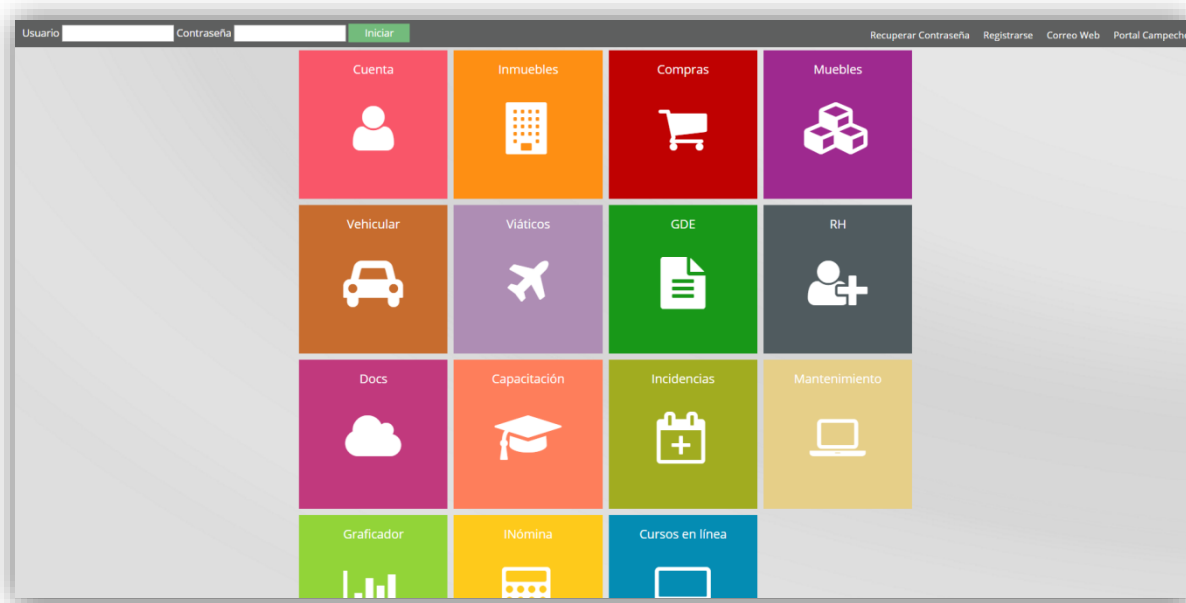


Figura 1.1


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.








ALEJANDRA DEL SOCORRO

Bitácora de Solicitudes

 Nueva Solicitud de Viático y Pasajes



Entrada (0)







Salida (387)

Notificaciones






Avisos

8

6

#	Of.Comisión	FechaMta	Nrosp	Comisionado	De	A	Tipo	Tarifa	País	Estado	Lugar	Transp.	Sit.Comp.	ÚltimaMtaComp.	Estatus
Sin datos para mostrar															
#	Of. Comisión	FechaMta	Nrosp	Comisionado	De	A	Tipo	Tarifa	País	Estado	Lugar	Transp.	Sit.Comp.	Estatus	
548504.5335.0010342016	08/12/16	24142	Edgar David Cuernavaca	09/12/16	10/12/16	N	C	MEXICO	JALISCO	GUADALAJARA	A	5	Finalizado		
548504.5335.0010432016	08/12/16	24142	Edgar David Cuernavaca	09/12/16	10/12/16	N	C	MEXICO	CDMX	TODLA 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	TODLA CDMX	A	5	Comprobado		
548504.5335.0009522016	18/11/16	24142	Edgar David Cuernavaca	22/11/16	24/11/16	N	C	MEXICO	CDMX	TODLA 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 Esteban	17/11/16	17/11/16	L	S	MEXICO	CAMPECHE	CANDELARIA	T	5	Comprobado		

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

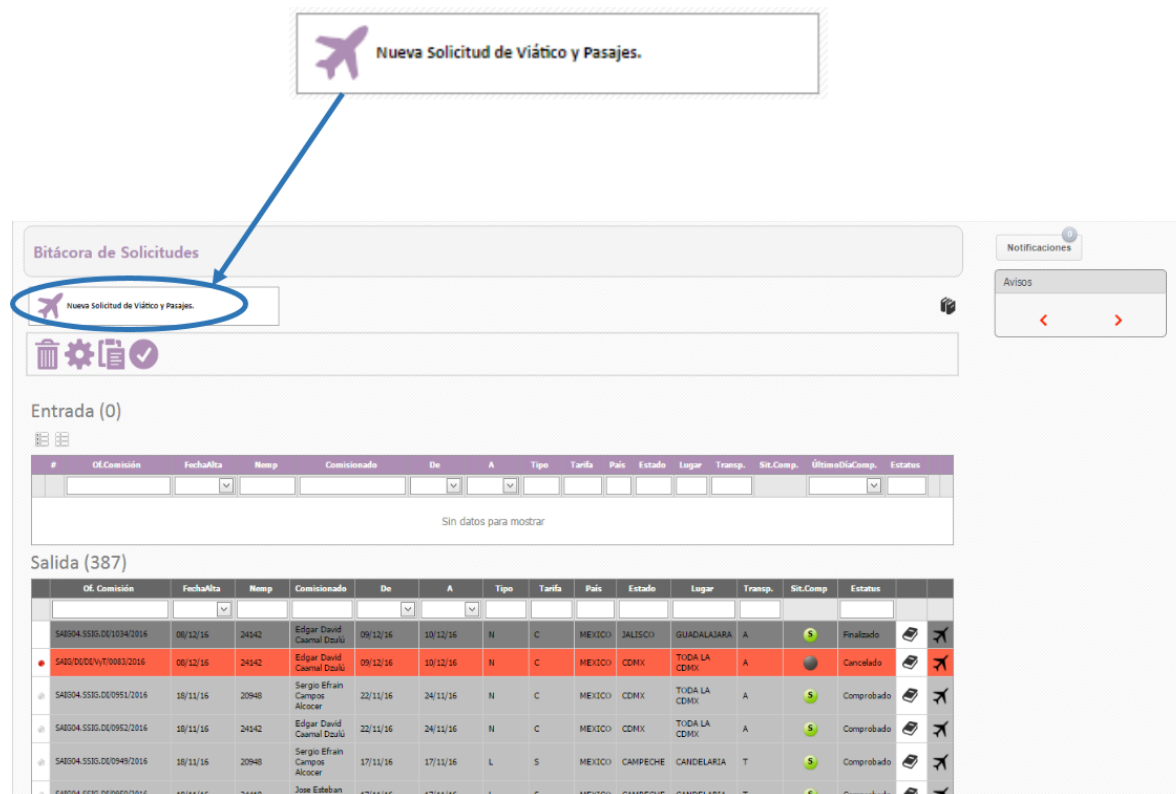
Los módulos son las secciones principales en las que se divide el sistema, a su vez los módulos se dividen en opciones. Por ahora este sistema cuenta con seis módulos. Dependiendo del rol que el usuario tenga asignado, serán los módulos y las opciones que podrá utilizar.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

4

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.

Notificaciones

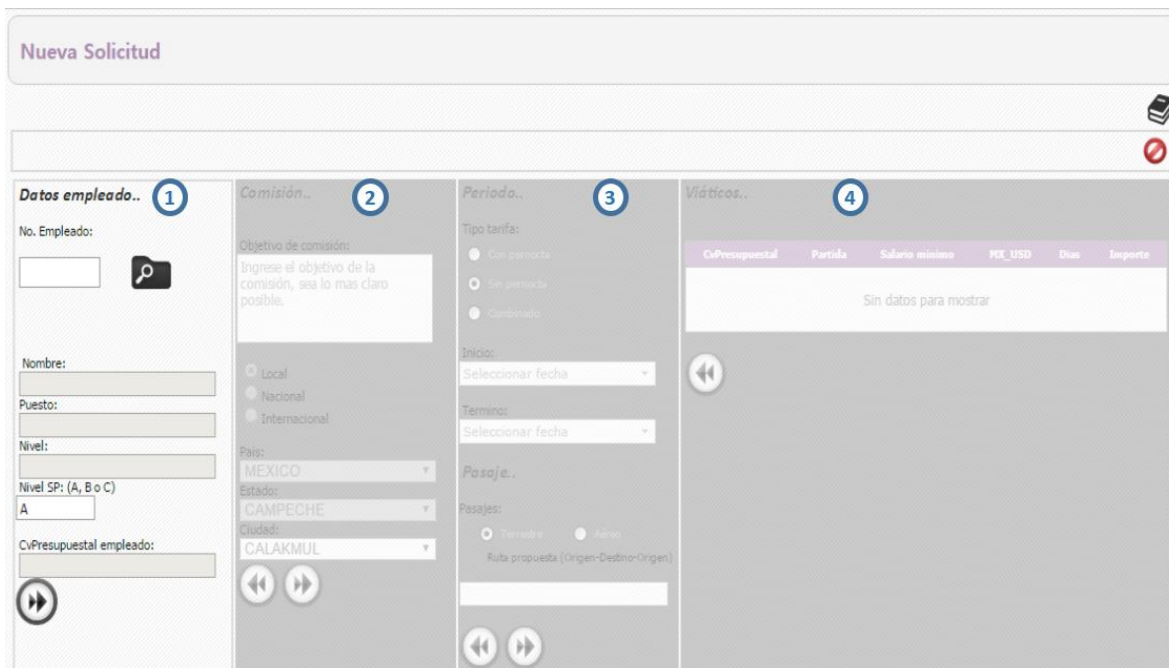
Avisos

Entrada (0)

Salida (387)

#	Of. Comisión	FechaVia	Romp	Comisionado	De	A	Tipo	Tarifa	País	Estado	Lugar	Transp.	Sit. Comp.	Último Día Comp.	Estatus
Sin datos para mostrar															
548304.5335.06103472016		06/12/16	24342	Edgar David Camal Dzul	09/12/16	10/12/16	N	C	MEXICO	JALISCO	GUADALAJARA	A		Finalizado	
548300000V700812016		06/12/16	24342	Edgar David Camal Dzul	09/12/16	10/12/16	N	C	MEXICO	CDMX	TODALA CDMX	A		Cancelado	
548304.5335.0609512016		10/11/16	20948	Sergio Efraim Campos Alcocer	22/11/16	24/11/16	N	C	MEXICO	CDMX	TODALA CDMX	A		Comprobado	
548304.5335.0609522016		10/11/16	24342	Edgar David Camal Dzul	22/11/16	24/11/16	N	C	MEXICO	CDMX	TODALA CDMX	A		Comprobado	
548304.5335.0609492016		10/11/16	20948	Sergio Efraim Campos Alcocer	17/11/16	17/11/16	L	S	MEXICO	CAMPECHE	CANDELARIA	T		Comprobado	
548304.5335.0609502016		10/11/16	34430	Jose Esteban	17/11/16	17/11/16	L	S	MEXICO	CAMPECHE	CANDELARIA	T		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:

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
GUBERNAMENTAL

Nombre:



Puesto:

Nivel:

Nivel SP: (A, B o C)

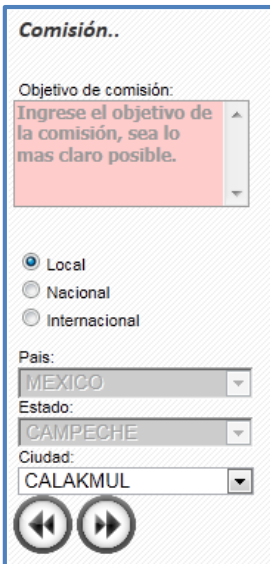
Este campo puede tomar
los niveles A, B o C

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:

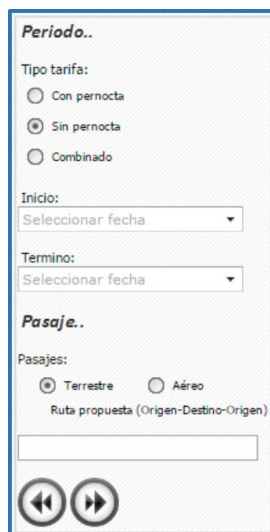
- **Local.** Interior del estado (Tenabo, Calakmul, ect.)
- **Nacional.** Interior de la Republica (México, Monterrey, etc.)
- **Internacional.** Algún lugar del extranjero (Estados Unidos, España, etc.)



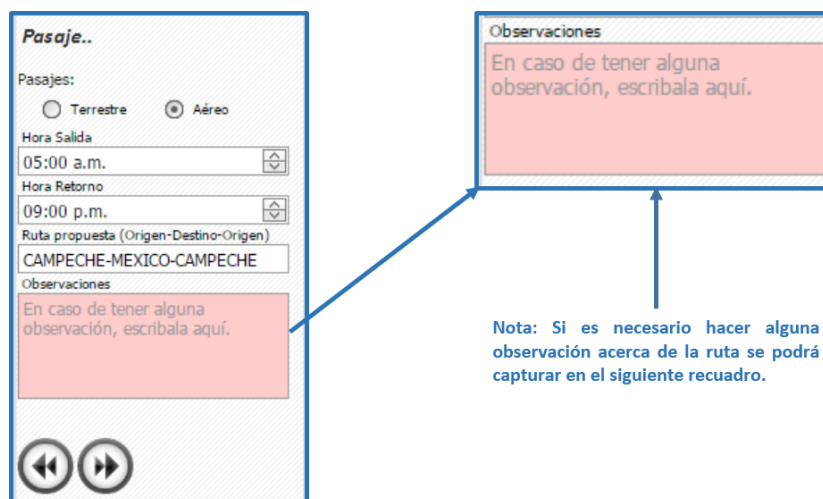
Nota: El sistema está apegado al ***Manual de procedimientos para el trámite de viáticos y pasajes para las dependencias y entidades de la administración pública estatal***. Por lo que el catálogo de localidades, estados y países es el mismo que aparece en dicho manual.

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**.



Observaciones

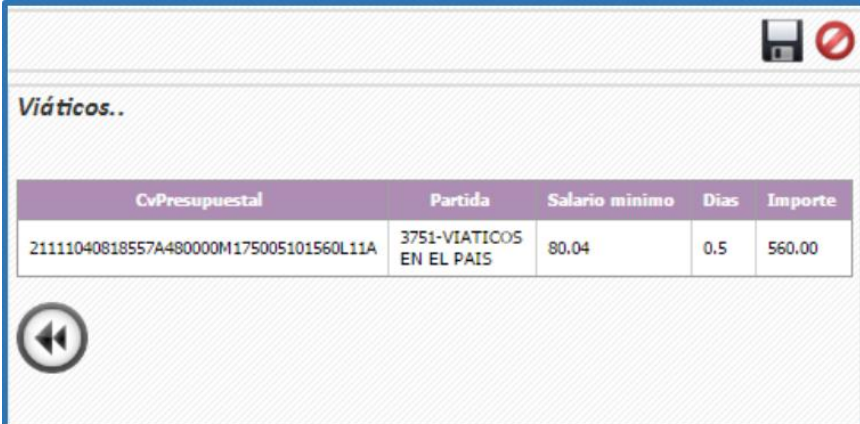
En caso de tener alguna observación, escribala aquí.

Observaciones



En caso de tener alguna observación, escribala aquí.


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**:

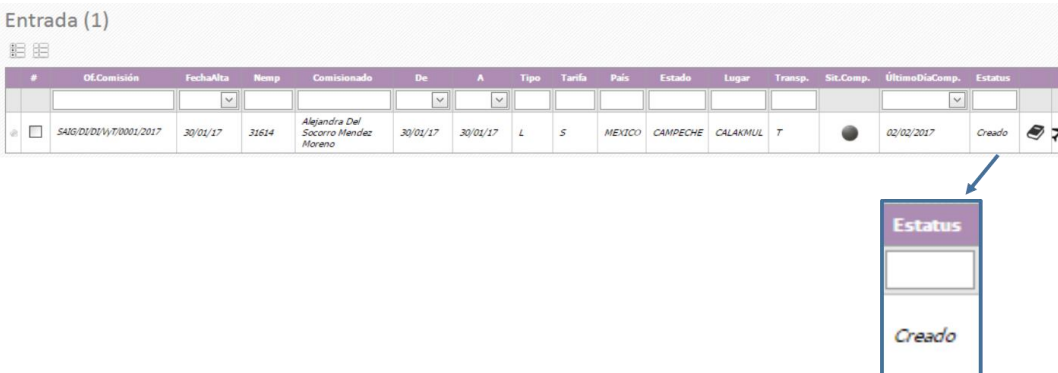


CvPresupuestal	Partida	Salario mínimo	Dias	Importe
21111040818557A480000M175005101560L11A	3751-VIATICOS EN EL PAIS	80.04	0.5	560.00

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**.



#	Of.Comisión	Fecha Alta	Nomp	Comisionado	De	A	Tipo	Tarifa	Pais	Estado	Lugar	Transp.	Sin.Comp.	Último Día Comp.	Estatus
1	SAIS/DI/DI/V/70001/2017	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

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, número 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.

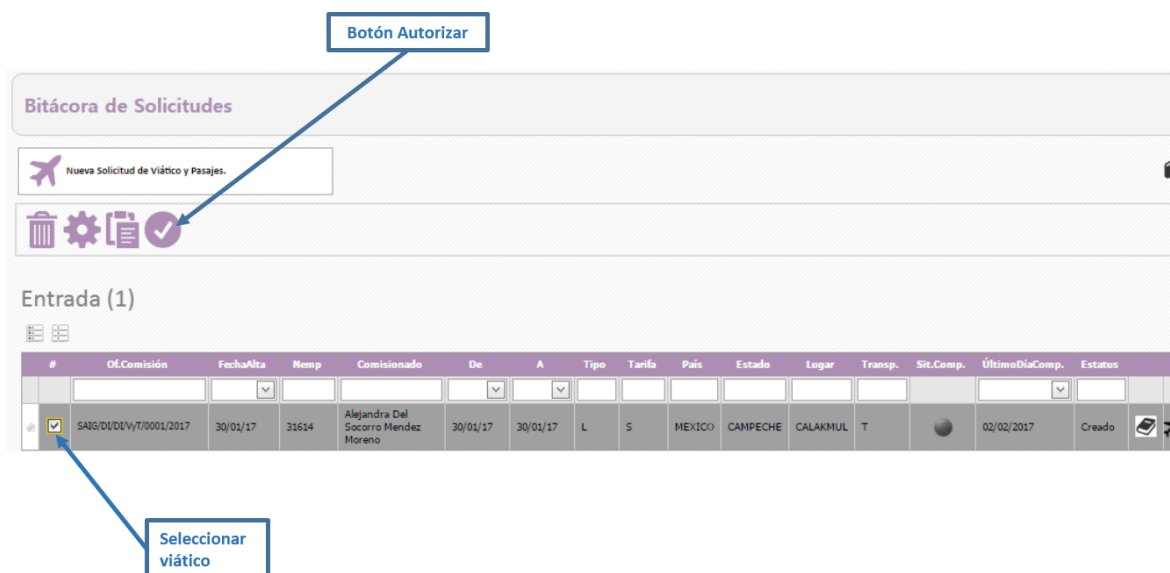


Tipo: Indicador tipo de solicitud (Viáticos y Pasajes).


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

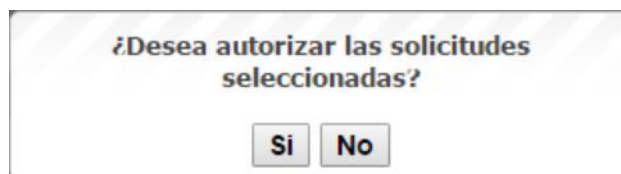
 Nueva Solicitud de Viático y Pasajes.

Entrada (1)


#	Of.Comisión	FechaAlta	Nomp	Comisionado	De	A	Tipo	Tarifa	País	Estado	Lugar	Transp.	Sit.Comp.	ÚltimoDíaComp.	Estatus
<input checked="" type="checkbox"/>	SAG/DU/DU/V/T/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	
❏	SA0504.SS03.TI/0021/2017	30/01/17	31004	Jorge Israel Zeina Chable	06/02/17	06/02/17	L	S	MEXICO	CAMPECHE	EL CARMEN	T	●	09/02/2017	Por Comprobar	 
❏	SA0504.SS03.TI/0020/2017	27/01/17	27997	William Adalberto Magaña Uñ	27/01/17	27/01/17	N	P	MEXICO	AGUASCALIENTES	TODO EL ESTADO	T	⚠	01/02/2017	Por Comprobar	 
❏	SA0504.SS03.TI/0005/2017	05/01/17	31004	Jorge Israel Zeina Chable	05/01/17	05/01/17	L	S	MEXICO	CAMPECHE	CALAKMUL	T	⚠	10/01/2017	Por Comprobar	 
❏	SA03.DI.DU.VI/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	 
❏	SA0504.SS03.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	 
❏	SA03.DI.DU.VI/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	
●	SA0504.SS03.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	 
●	SA0504.SS03.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.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL





13

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)

#	Of.Comisión	FechaAlta	Nomp	Comisionado	De	A	Tipo	Tarifa	País	Estado	Lugar	Transp.	Sit.Comp.	ÚltimoDíaComp.	Estatus	
<input checked="" type="checkbox"/>	SAG004.SS06.TI/0024/2017	30/01/17	31614	Alejandra Del Socorro Mendez Moreno	30/01/17	30/01/17	L	S	MEXICO	CAMPECHE	CALAKMUL	T		02/02/2017	Autorizado CA	 
<input type="checkbox"/>	SAG004.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"/>	SAG004.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:

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:

+

×

0.00



Banco:

No. Folio:

Cuenta:

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.

Seleccionar viático

Botón Monto a Pagar

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:

+

×

560.00

Banco:

BANAMEX

No. Folio:

XXXXXXX

Cuenta:


XXXXXXXXXX

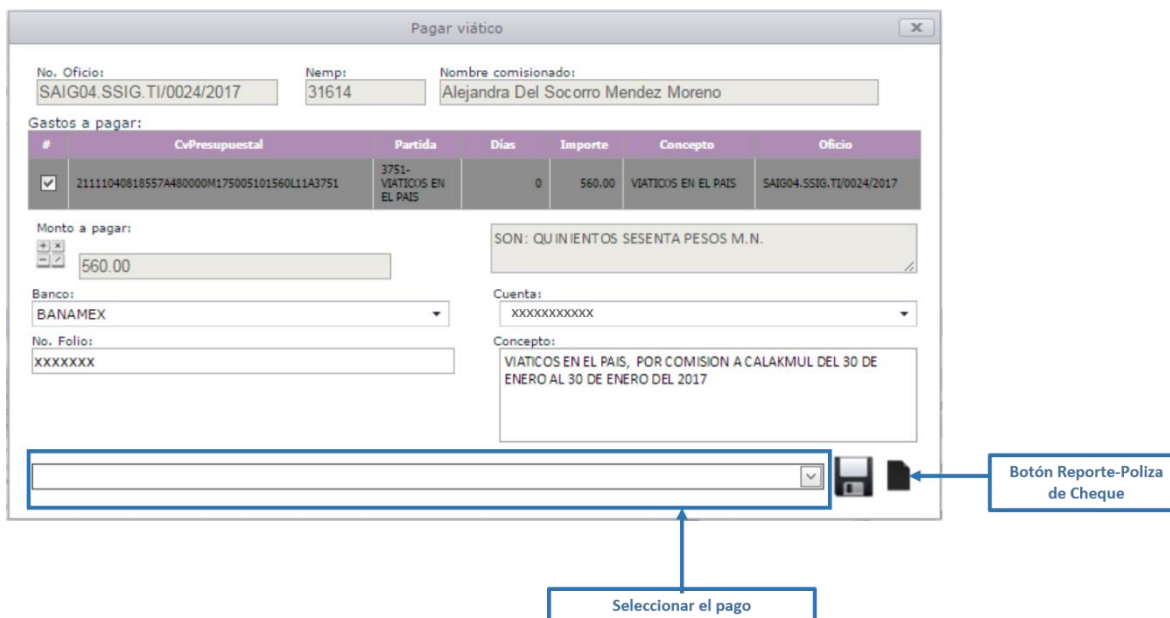
Concepto:

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

SON: QUINIENTOS SESENTA PESOS M.N.

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 .



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"/>	21111040818557A48000M175005101560L1A3751	3751- VIATICOS EN EL PAIS	0	560.00	VIATICOS EN EL PAIS	SAIG04.SSIG.TI/0024/2017

Monto a pagar: 560.00

Banco: BANAMEX

No. Folio: XXXXXX

SON: QUINIENTOS SESENTA PESOS M.N.

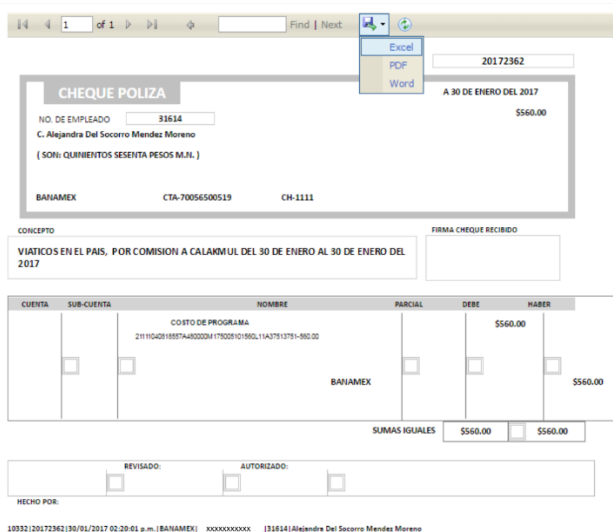
Cuenta: XXXXXXXXXXXX

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

Seleccionar el pago

Botón Reporte-Póliza de Cheque

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.



CHEQUE POLIZA

NO. DE EMPLEADO: 31614

C. Alejandra Del Socorro Mendez Moreno

(SON: QUINIENTOS SESENTA PESOS M.N.)

A 30 DE ENERO DEL 2017

BANAMEX CTA-70056500519 CH-1111

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

FIRMA CHEQUE RECIBIDO

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
		COSTO DE PROGRAMA		\$560.00	
		2111040818557A48000M175005101560L1A3751-560.00			
		BANAMEX			\$560.00
SUMAS IGUALES				\$560.00	\$560.00

REVISADO: AUTORIZADO:

HECHO POR:

10332|20172362|30/01/2017 02:20:01 p.m.|BANAMEX|XXXXXXXXXX|31614|Alejandra Del Socorro Mendez Moreno

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.	ÚltimoDíaComp.	Estatus
1	SA8004.5535.TL/0024/2017	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

Seleccionar viático

#	Of.Comisión	FechaAlta	Nomp	Comisionado	De	A	Tipo	Tarifa	País	Estado	Lugar	Transp.	Sit.Comp.	ÚltimoDíaComp.	Estatus
1	SA8004.5535.TL/0024/2017	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

Con ello visualizaremos la siguiente pantalla:

Comprobación de Viático

Datos de Comisión. ①

Folio oficio: SAIG04.SSIG.TI/0024/2017
 Lugar de comisión: CALAKMUL, CAMPECHE, MEXICO

Puesto comisionado: Alejandra Del Socorro Mendez Moreno
 De: 30/01/2017

Comisionado: Analista Especializado
 A: 30/01/2017

Comprobación de Gastos: Sin Pernocta ②

CvPresupuestal	Partida	Tipo Gasto	Importe
21111040818557A480000M175005101560L11A3751	3751	Viáticos	560.00

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. ④

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.TI/0024/2017

Lugar de comisión: CALAKMUL, CAMPECHE, MEXICO

Puesto comisionado: Alejandra Del Socorro Mendez Moreno

De: 30/01/2017

Comisionado: Analista Especializado

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

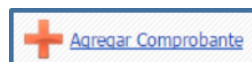
Comprobantes capturados.

Agregar Comprobante

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

Agregar comprobante

Para agregar un comprobante debemos dar clic en



y enseguida se deberá desplegar la siguiente ventana.

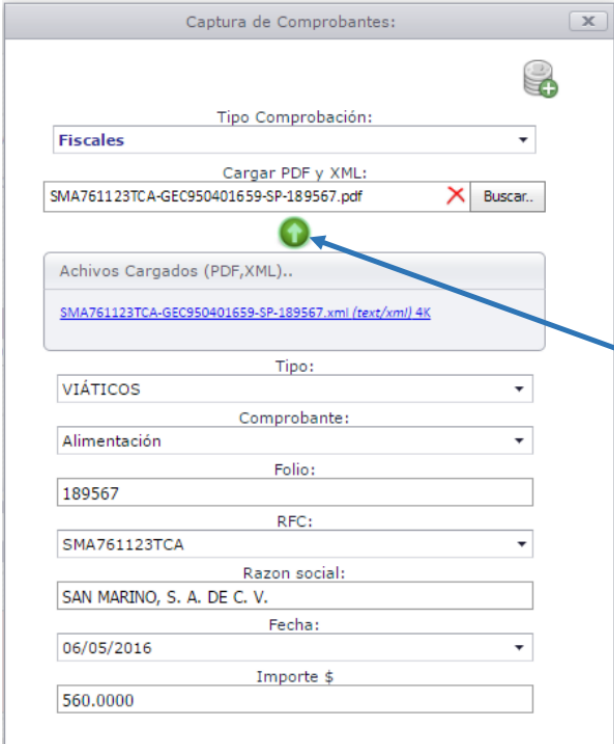


Seleccionaremos de la lista el tipo de comprobante a ingresar.


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.)

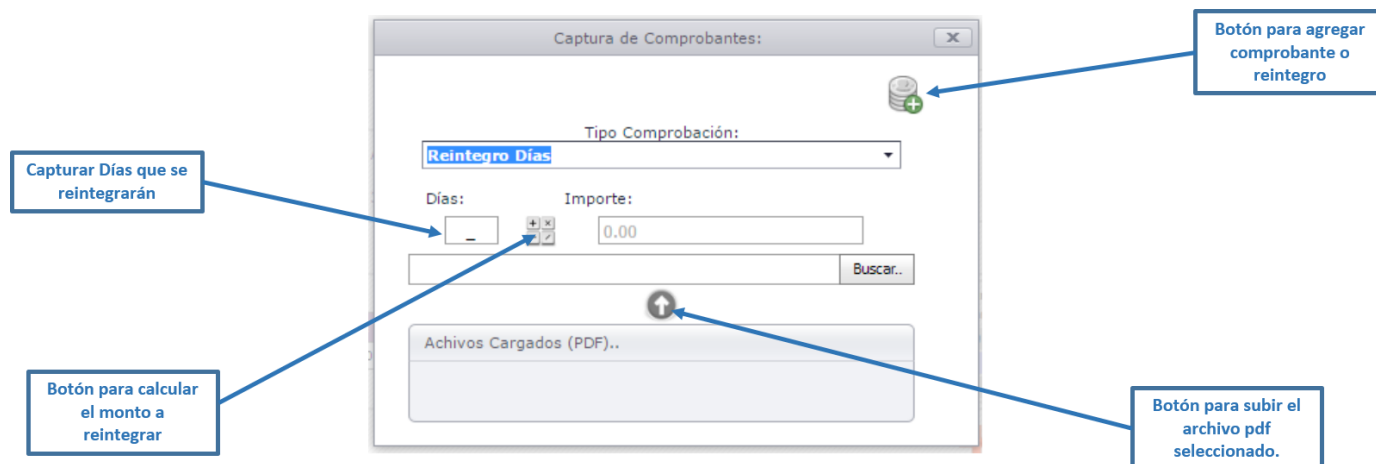




Botón para subir el archivo xml o pdf seleccionado.

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

Reintegro de días

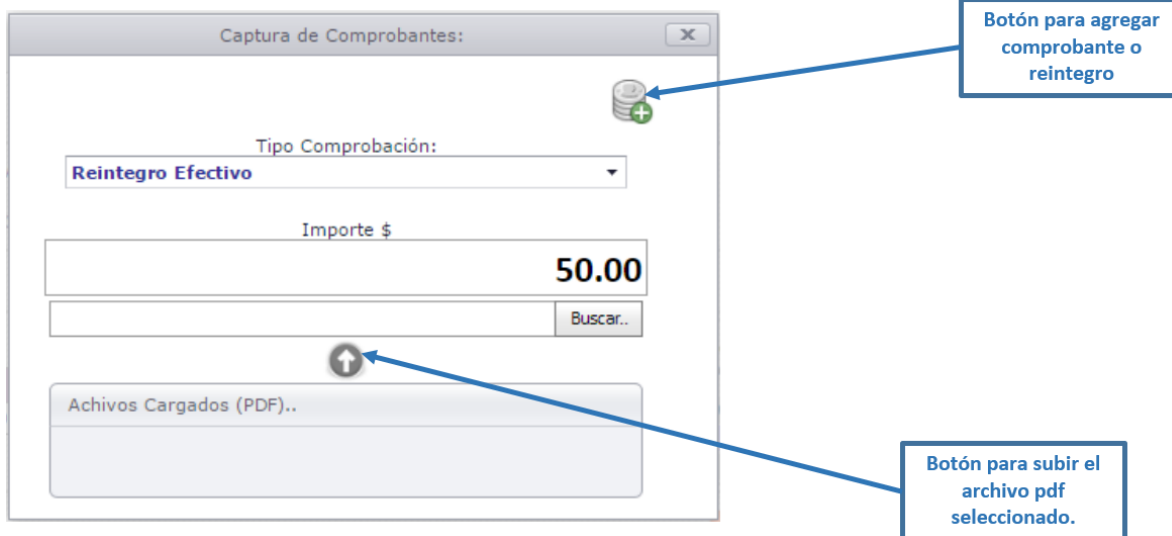
Al seleccionar reintegro de días aparecerá esta ventana donde se realiza el reintegro de días en caso de tener que regresar el viático de un día completo, con esto se reintegra el importe completo de un día con pernocta, aplica para viáticos de 2 o más días de comisión con pernocta.



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.



The screenshot shows a web form titled "Captura de Comprobantes:". It includes a dropdown menu for "Tipo Comprobación:" with "Reintegro Efectivo" selected. Below this is a text input field for "Importe \$" containing the value "50.00". To the right of the input field is a "Buscar.." button. At the bottom of the form is a section labeled "Archivos Cargados (PDF).." with an upload icon (a circle with an upward arrow). Two blue callout boxes with arrows point to specific elements: one points to a coin icon with a plus sign in the top right corner of the form, and the other points to the upload icon in the "Archivos Cargados" section.

Botón para agregar comprobante o reintegro

Botón para subir el archivo pdf seleccionado.

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

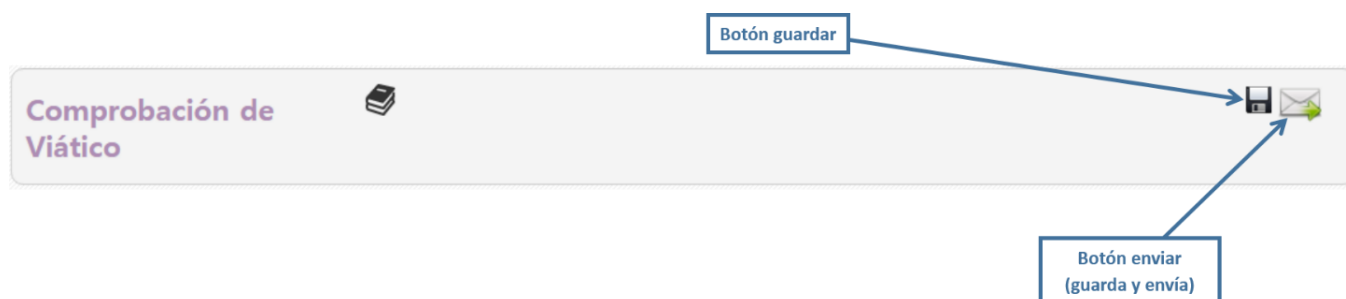
Actividades realizadas en la Comisión.



Ingresa 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

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

FECHA: DIA: 31, MES: 1, AÑO: 2017

NOMBRE: Alejandra Del Socorro Mendez Moreno
 PUESTO: Analista Especializado
 NO. DE EMPLEADO: 33634

TIPO VIÁTICO	TRANSPORTE	PERIODO	CLAVE PRESUPUESTAL	DAIS	REPORTES
LOCAL	TERRESTRE	30/1/2017	30/1/2017	ORIGEN: CAMPECHE, CAMPECHE, MEXICO	
ESTATAL		2111040810517A0000041700010154011143751		DESTINO: CALAKMUL, CAMPECHE, MEXICO	
				D.S.	568.00
				TOTAL:	568.00

OBJETIVO Y/O TRABAJOS A REALIZAR:

SSS:

PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

SE REALIZARON PRUEBAS:

DECLARO, BAJO PROTESTA, DECIR 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.

(Siempre que no se compruebe con documentación que exista regularidad fiscal y no se registre la diferencia, el servidor público autoriza a la unidad operadora a reportarlo como un ingreso)

DESGLOSE DE ERRORES COMPROBACIONES, NO COMPROBACIONES Y REBATES:

GASTO	COMPROBANTE	FOLIO	FECHA	RFC	RAZÓN SOCIAL	IMPORTE
VIÁTICOS	Almuerzo	385947	30/01/18	SA04701123TCA	SAN MARINO, S.A. DE C.V.	\$100.00
VIÁTICOS	Desayuno	NA	31/01/17	NA	NA	500.00
					TOTAL:	568.00

INFORMA: Alejandra Del Socorro Mendez Moreno, Analista Especializado

Vto. Bo: Lc. Néstor Benítez Rosal Sánchez, Coordinador Administrativo

AUTORIZA: Lc. Edgar David Camal Ochoa, 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

VIÁTICOS-ALIMENTACIÓN

13010(Alejandra Del Socorro Mendez Moreno)(Analista Especializado)(COMISION DE 30/01/2017 - 30/01/2017 A CALAKMUL, CAMPECHE, MEXICO)

385947(SAN/01/018)(30/01/2017)(SAN MARINO, S.A. DE C.V.)(500.00)

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	Fecha Alta	Nemp	Comisionado	De	A	Tipo	Tarifa	País	Estado	Lugar	Transp.	Sit. Comp	Estatus		
	SAIG04.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		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.