



SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
GUIA PARA EL PROCESAMIENTO DE VIÁTICOS LOCALES

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. PROCEDIMIENTO.....	3
2.1. Captura de Viáticos en SIRF	3
3. OPERACIÓN	5
3.1 Acceso	5
Requisitos.....	5
Cuenta de Usuario y Clave de Acceso.....	5
Acceso al módulo Recursos Financieros	6
3.2 Elementos del submódulo Viaticos.....	7
3.3 Ejemplo de Viáticos.....	10
3.3.1 Capturar Autorización de Viáticos en SIRF	10
3.3.2 Mantenimiento Catalogo de Áreas Solicitantes	13
3.3.3 Impresión de Autorización de Viáticos	14
3.3.4 Consulta de Autorización de Viáticos	16
3.3.5 Consulta Seguimiento Autorización de Viáticos	17
3.4.1 Capturar Comprobación de Gastos.....	18
3.4.2 Impresión Comprobación de Gastos	21
3.4.3 Consulta Comprobación de Gastos.....	23
4. Buenas prácticas	23
5. CONCLUSIÓN.....	23
Anexo 1 Diagrama Captura y Mantenimiento de Autorización de Viáticos.....	24
Anexo 2 Diagrama Consulta de Autorización de Viáticos.....	25
Anexo 3 Diagrama Impresión de Autorización de Viáticos.....	26
Anexo 4 Consulta Solicitud de Viáticos por Empleado	27
Anexo 5 Cancelación de Viático Capturado.....	29



SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
GUIA PARA EL PROCESAMIENTO DE VIÁTICOS LOCALES

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento detalla la operación del modulo Viáticos en el Sistema Integral de Recursos Financieros (SIRF) 2016. En su contenido podrá observar los aspectos más esenciales para poder utilizar esta herramienta de una forma fácil y sencilla.

Las bases normativas de dichas transacciones se describen en el manual operativo preparado por el Departamento de Control Presupuestal.

Para el crecimiento y mejora de esta herramienta y material de apoyo, es invaluable la retroalimentación de los usuarios finales de estos productos. Solo así mantendremos la mejora constante de estos a los niveles de eficiencia que requiere esta Institución de la que formamos parte, que es una de las más dinámicas de la Administración Pública.



SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
GUIA PARA EL PROCESAMIENTO DE VIÁTICOS LOCALES

2. PROCEDIMIENTO

El siguiente procedimiento describe la operación básica de los pasos requeridos para realizar el trámite de Viáticos vía software.

El diagrama de flujo mostrado en la Imagen 1, muestra la secuencia de pasos relacionados a la operación de este trámite en el sistema. Los pasos principales de la unidad se representan en cuatro fases:

2.1. Captura de Viáticos en SIRF

El encargado de capturar Viáticos

1. Tendrá que capturar toda la información de la comisión del viatico (datos del comisionado, motivo de la comisión, destinos y periodos, aplicación presupuestal), al guardar el documento genera el precompromiso correspondiente, y será un documento tipo "AGVIA".
2. Imprimir el formato de viáticos (solo hasta este momento el trámite de viáticos pasara a presupuesto). La impresión puede ser vía impresora o vía pantalla.
3. Deberá enviar la documentación al Departamento de Control Presupuestal en la D.G.A. haciendo referencia al folio asignado por el sistema, debidamente firmado, para empezar con el trámite para el pago del viático.

2.2 Una vez enviada toda la documentación necesaria para formalizar el precompromiso al Departamento de Control Presupuestal:

El encargado de fiscalización será el encargado de realizar las siguientes actividades:

1. Revisa la documentación y la congruencia de esta con el precompromiso especificado capturado en el sistema.
2. Si se detectan fallas, devuelve la documentación al originador (encargado de captura), contacta a la unidad con las observaciones para su solventación. Una vez cumplidas las observaciones, el área de captura deberá volver a imprimir el documento y enviarlo de nuevo del Departamento de Control Presupuestal.
3. Si no hay fallas, procede a comprometer el precompromiso y comprometer el devengado y turna la operación al Departamento de Tesorería, para su programación y pago.

2.3 El departamento de Tesorería:

1. Valida la documentación del viatico. Si existe alguna observación en el documento, lo devuelve al usuario de presupuesto para solventar las observaciones, si todo esta correcto pasa a trámite.
2. Programa el pago.
3. Genera cheques o deposita en cuenta de banco.

2.4 Captura de comprobación Vía Sistema:

El encargado de la captura de comprobaciones deberá:

1. Concentrar, almacenar y validar en la Webfactura los documentos XML soporte de la comisión.
2. Capturar en sistema las actividades realizadas en la comisión.
3. Subir los comprobantes fiscales al sistema.
4. Imprimir la comprobación de viáticos.



SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
 SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
 COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y PROYECTOS
 GUIA PARA EL PROCESAMIENTO DE VIÁTICOS LOCALES

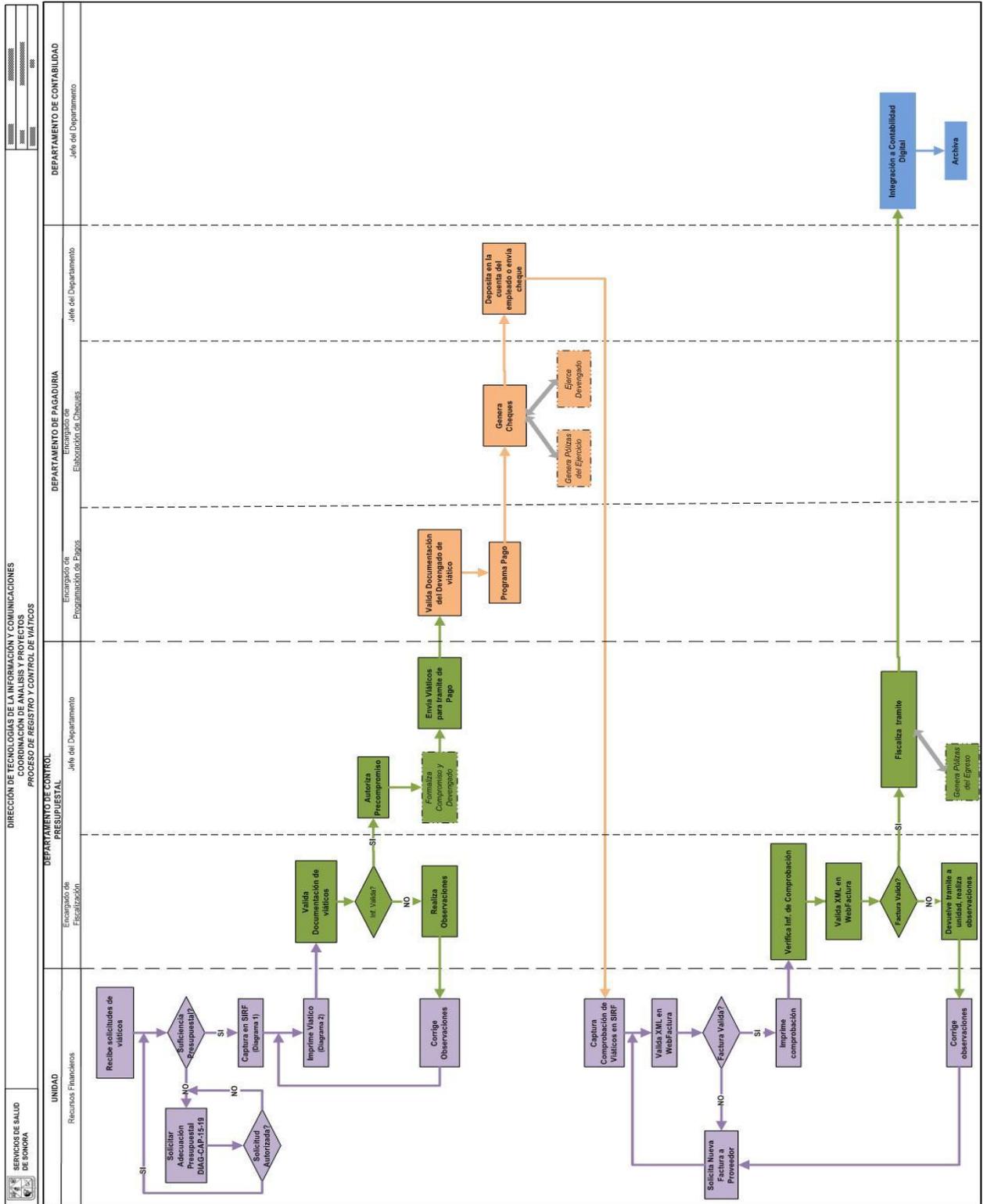


Imagen 1. Diagrama de Flujo del Trámite de Viáticos



SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
GUIA PARA EL PROCESAMIENTO DE VIÁTICOS LOCALES

3. OPERACIÓN

3.1 Acceso

Requisitos

Para solicitar acceso al sistema, deberá contactar a la Subsecretaría de Administración, o la Dirección General de Administración para solicitar una cuenta de usuario y contraseña al sistema.

Una vez que se le otorgue el acceso, recibirá capacitación en el uso del software. El acceso al sistema solo se puede realizar con una clave de usuario y contraseña que recibirá vía email. Por ese mismo medio recibirá un ícono, con instrucciones para descargarlo y copiarlo en el escritorio de su equipo. Ese icono le proporcionará el acceso al sistema.



Imagen 2: Icono de SIRF en el escritorio

Requisitos:

- PC con Microsoft Windows con 1 Gb de RAM como mínimo.
- Impresora local o en red, para la impresión de reportes.
- Versión más reciente del applet conexión de acceso remoto (cliente terminal incluido en Windows).
- Navegador de internet. Internet Explorer exclusivamente, para el funcionamiento correcto de herramientas opcionales pero muy útiles: consulta y análisis presupuestal / gestión de adecuaciones presupuestales.
- Conexión a internet.

Cuenta de Usuario y Clave de Acceso

Al dar clic en el icono de acceso al sistema, aparecerá una ventana en la cual capturará su cuenta de usuario y clave de acceso. Imagen 3.

Imagen 3: Acceso al sistema



SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
GUIA PARA EL PROCESAMIENTO DE VIÁTICOS LOCALES

Acceso al módulo Recursos Financieros

Una vez aceptada su cuenta de usuario y contraseña, se presentará el menú principal del sistema que le presentará opciones para poder acceder a los distintos submódulos del Sistema Integral de Recursos Financieros:

- Recursos Humanos
- Recursos Materiales
- Recursos Financieros

Esto se muestra en la imagen 4. Haga clic en “Recursos Financieros”.



Imagen 4: Menú principal de acceso a los tres módulos del sistema (Recursos Humanos, Materiales y Financieros)



Imagen 5: Menú principal de acceso a los submódulos de Recursos Financieros (Presupuesto, Unidades, Viaticos etc.)



3.2 Elementos del submódulo Viaticos

Para acceder a los submódulos de Recursos Financieros, se hace clic en el botón correspondiente. Por ejemplo, al hacer esto en el botón “Viáticos / CxP”, se abre tal submódulo.

Imagen 6 identifica los elementos de la ventana submódulo Viáticos / CxP. Todos los submódulos del sistema contienen los mismos elementos. Es decir, todos los submódulos tienen un menú de opciones, una barra de estatus y los mismos controles de ventana.

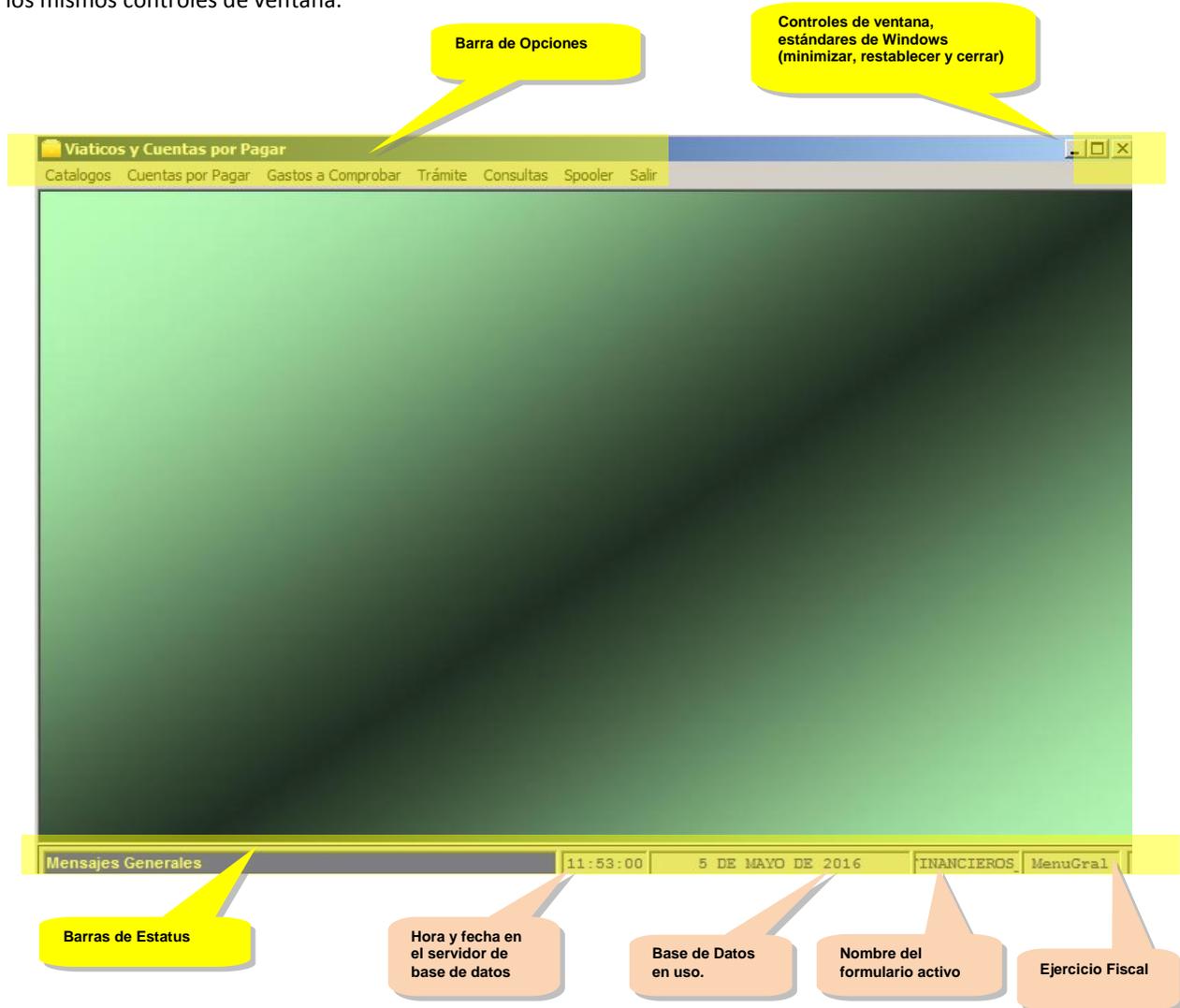


Imagen 6. Elementos de la ventana del submódulo Viáticos

3.2.1 Barra de opciones

Al hacer clic en cualquiera de las palabras del menú de opciones, se abre un menú de opciones correspondiente, que a su vez puede contener submenús. El contenido de la barra de opciones y menús varía dependiendo del perfil de seguridad del usuario.

El perfil básico de un Administrador de Unidad Presupuestal, contiene lo siguiente:



SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
 SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
 COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
 GUIA PARA EL PROCESAMIENTO DE VIÁTICOS LOCALES

Menú	Submenú u opción	Opción
Catálogos	Consulta	Funcionarios Recursos Financieros
		Áreas de Tramite
		Tipo de Documento
		Usuarios
		Tarifas de Viáticos
		Áreas Solicitantes
	Impresión	Funcionarios Recursos Financieros
		Áreas de Tramite
		Tipo de Documento
		Usuarios
		Tarifas de Viáticos
		Áreas Solicitantes
	Mantenimiento	Funcionarios Recursos Financieros
		Áreas de Tramite
		Tipo de Documento
		Usuarios
		Tarifas de Viáticos
		Áreas Solicitantes
Gastos a comprobar	Autorización de viáticos	Captura de autorización de viáticos
		Impresión de autorización de viáticos
		Consulta de autorización de viáticos
	Comprobación de viáticos	Captura de autorización de viáticos
		Impresión de autorización de viáticos
		Consulta de autorización de viáticos
Consultas	Consulta de autorización de viáticos	
	Consulta de comprobación de viáticos	
	Consulta de cuentas por pagar	
	Consulta selectiva de cuentas por pagar	
spooler		
Salir	Módulo	
	Iniciar con otro usuario	

Tabla 1. Estructura de menús y submenús del submódulo Viáticos

Otros menús y opciones se pueden ir agregando según se vaya detectando la necesidad de estos.

Imágenes 7, 8, 9, 10 y 11 muestran ejemplos de los principales menús del submódulo ilustrados en la tabla anterior.



SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
GUIA PARA EL PROCESAMIENTO DE VIÁTICOS LOCALES

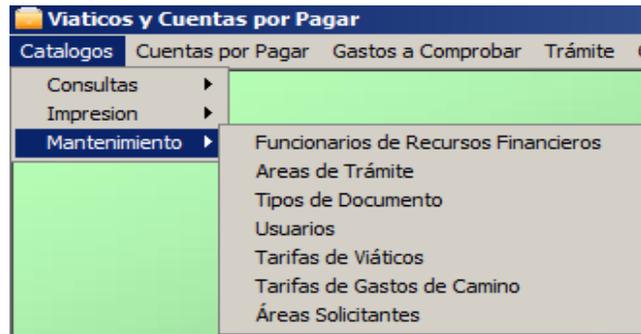


Imagen 7. Contenido del menú Catálogos

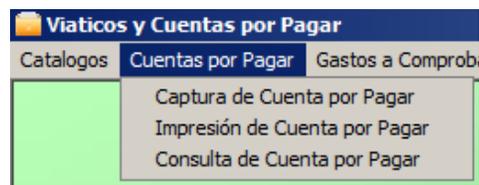


Imagen 8. Contenido del menú Cuentas por Pagar



Imagen 9. Contenido del menú Gastos a Comprobar

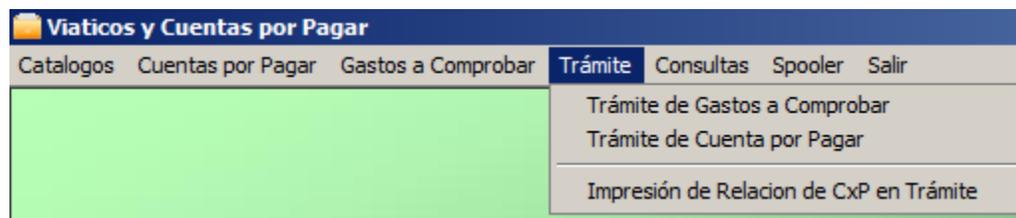


Imagen 10. Contenido del menú Trámite (esta opción solo es para usuario presupuesto y tesorería)

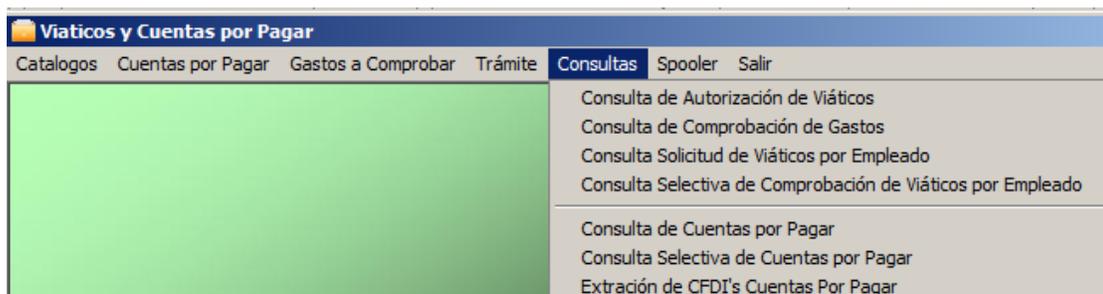


Imagen 11. Contenido del menú Consultas



SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
GUIA PARA EL PROCESAMIENTO DE VIÁTICOS LOCALES

3.3 Ejemplo de Viáticos

Para fines de este ejemplo, vamos a usar como ejemplo a la unidad presupuestal AC0301.

3.3.1 Capturar Autorización de Viáticos en SIRF

Para este ejemplo se elaborará el documento de viatico con las claves presupuestales 01 15 5 00 AC0301 AC0301 RS 03 01 37501 G y 37502 G.

Pasos:

1. Abrir formulario.

En la barra de opciones, haga clic en el menú “Gastos a Comprobar”, y en el submenú “Autorización de Viáticos” de clic en la opción “Captura de Autorización de Viáticos”.

2. Capturar Datos Generales del documento de viatico.

Se deberán capturar los siguientes datos: Imagen 12.

- Deberá dar clic en el botón Nuevo Viatico.
- Seleccionar Área Solicitante
- En datos de comisionado, en el buscador  seleccionar el nombre del comisionado.
- Capturar el numero de la Cuenta de nomina del empleado.
- Si la información que se muestra en el campo residencia es incorrecta, modificarla.
- Seleccionar el tipo de mando. (Este dato es importante ya que el tipo de mando está relacionado con la tarifa a pagar al empleado).
- Capturar el motivo de la comisión.
- Seleccionar la tarifa de gasto de camino.
- Seleccionar el tipo de transporte y especificar en caso de ser requerido.
- Capturar los destinos y periodos de la comisión.
- Capturar la aplicación presupuestal que afectara el documento de viatico. *(Es importante contar con suficiencia presupuestal en las partidas necesarias para la captura de viáticos, ya que en caso de no tener la suficiencia necesaria no será posible continuar con el trámite de captura).*
- Grabar. En este momento se generara el Folio del documento (AGVIA).



SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
GUIA PARA EL PROCESAMIENTO DE VIÁTICOS LOCALES

Imagen 12. Pantalla de Captura de Documento de Viatico

Para Capturar Destinos y Periodos, deberá hacer clic en el botón de alta en la pestaña correspondiente y le aparecerá una nueva ventana de captura, como se muestra en imagen 13. En la cual deberá capturar el lugar de destino, las fechas que comprende la comisión, seleccionar la tarifa de viatico (Estatad, Nacional o Extranjera) y dar clic en el botón aplicar.

Imagen 13. Captura de Destinos y Periodos

3. Capturar la Aplicación Presupuestal

- En la pestaña de Aplicación Presupuestal, al hacer clic en el botón de “Alta”, se abrirá el formulario para la captura de detalle presupuestal, en la cual deberá de capturar o seleccionar al hacer doble clic cada uno de los recuadros solicitados, en la imagen 14 se muestra el formulario ya capturado listo para hacer clic en el botón “Aplicar”.



SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
 SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
 COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
 GUIA PARA EL PROCESAMIENTO DE VIÁTICOS LOCALES

- Este formulario tiene integrada la consulta del avance presupuestal de la clave capturada. Esto se aprecia en el recuadro “Estado Actual”, sin considerar el movimiento. **Nota importante:** Si no tiene suficiencia presupuestal en las partidas necesarias de viáticos no podrá continuar con la captura del viático.

Imagen 14. Formulario para captura de Clave Presupuestal para viáticos.

- Una vez capturado el detalles presupuestal que comprenderá el documento de viatico, el formulario de captura está listo para dar grabar el documento, como se muestra en imagen 15. Solo hasta el momento que el usuario de grabar el documento, este generara el precompromiso de dicho documento.
- Nota importante: Como se puede observar en la pantalla de “captura de afectación presupuestal”, al seleccionar la partida 37501 (viáticos) automáticamente despliega un mensaje de que esta **debe ser comprobado con factura de hotel XML**.

Imagen 15. Captura Nuevo Viatico



SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
GUIA PARA EL PROCESAMIENTO DE VIÁTICOS LOCALES

- **Nota importante**, si los montos capturados en la aplicación presupuestal, no coincide con el monto desplegado en Destinos y Periodos, ya que se agregaron las partidas de Gasolina (26101) o de Casetas (37901) desplegara un cuadro informativo como el que se muestra en imagen 16. Solo deberá dar clic en el botón de “Sí” para continuar con el grabado de la información.

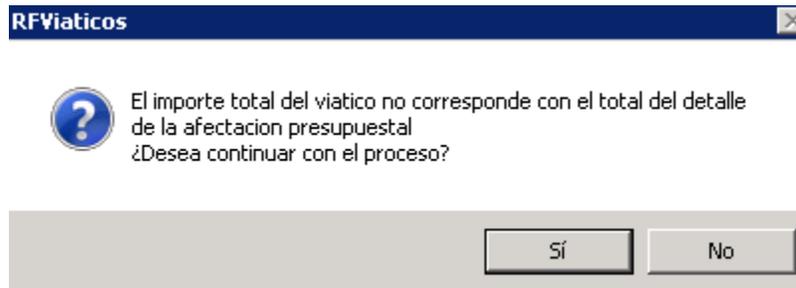


Imagen 16. Error de total de Viáticos

4. Mantenimiento de Autorización de Viáticos.

Si se trata de algún mantenimiento (modificación) a autorización de viáticos, se captura el número de folio que se desea editar, imagen 17, y desplegará toda la información del documento, posteriormente podrá editar la información que desee y grabar de nuevo el documento de viatico, Imagen 18. **Nota Importante:** solo podrá modificar aquellos documentos de viáticos que aun no hayan sido tramitados por presupuesto o que hayan sido devueltos por presupuesto. Si el viatico ya fue impreso desplegara un mensaje que si lo modifica deberá de volver a imprimir para continuar.

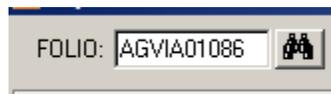


Imagen 17. Captura de folio a modificar

5. Grabar

Si ya termino de editar el documento, haga clic en el botón “Grabar”. Solo hasta ese momento quedara registrada la operación en el sistema.

3.3.2 Mantenimiento Catalogo de Áreas Solicitantes

El primer paso para poder imprimir los viáticos con las firmas de las personas que autorizan la comisión al empleado es: dar mantenimiento a áreas solicitante, imagen 18, en la cual deberá capturar la Unidad administrativa y automáticamente le desplegara la descripción, la abreviación y la oficina a la cual pertenece dicha unidad (la oficina siempre debe de ser 01), a si mismo deberá capturar el nombre y el puesto de los funcionarios que autorizan la comisión, imagen 19, una vez capturada la información solo deberá dar clic en el botón de grabar.

Nota Importante: en caso de no capturar dicha información en este catalogo, cada vez que el usuario imprima un viático deberá capturar la información de los funcionarios que firman en los parámetros de impresión, punto 3.3.3 Impresión de Autorización de Viáticos. El catalogo se puede modificar las veces que sea necesario. Es obligatorio capturar las cuatro firmas de los funcionarios.



SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
GUIA PARA EL PROCESAMIENTO DE VIÁTICOS LOCALES

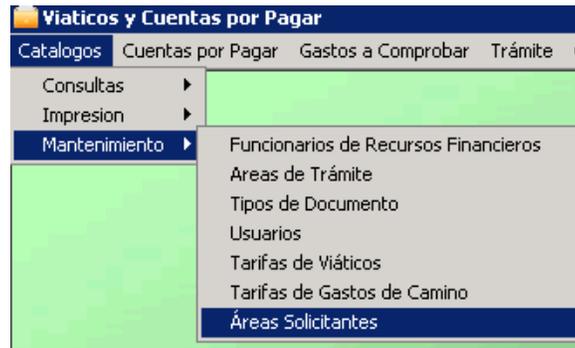


Imagen 18. Menú de Catálogos

Área Solicitante: AC0301

Descripción: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Abreviación: DIREC GRAL DE ADMON

Oficina: 01 DIRECCION GENERAL DE ADMON

Firmas Para Autorización de Viáticos

Funcionario que Autoriza la Comisión

Puesto: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

Nombre: LIC. SERGIO GARIBAY ESCOBAR

Datos del Subsecretario de Salud

Puesto: COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Nombre: ING. HUMBERTO DANIEL VALDEZ SOTO

Datos del Subsecretario de Administración

Puesto: COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Nombre: ING. HUMBERTO DANIEL VALDEZ SOTO

Datos del Secretario de Salud

Puesto: SECRETARIO DE SALUD Y PRESIDENTE EJECUTIVO DE LOS SSS

Nombre: DR. GILBERTO UNGSON BELTRAN

Eliminar Grabar Salir

Imagen 19. Mantenimiento del Catálogo de Áreas Solicitantes

3.3.3 Impresión de Autorización de Viáticos

Este paso es muy importante, ya que solo hasta el momento que el usuario de captura imprima el documento de viatico, este pasara al usuario de presupuesto. *El documento impreso podrá modificarse siempre y cuando no haya sido tramitado aun por personal de presupuesto.* Al dar clic en la opción de impresión desplegara la siguiente ventana, imagen 19. El usuario podrá seleccionar un folio en específico.



SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
GUIA PARA EL PROCESAMIENTO DE VIÁTICOS LOCALES

Seleccionara el folio que desee imprimir y automáticamente le desplegara la información de los funcionarios que firman la comisión, dependiendo del área solicitante que capturo el viatico que se desea imprimir, imagen 20. En caso de que no le aparezca ninguna información de los funcionarios, es porque no se han dado de alta los funcionarios, en el catalogo de áreas solicitantes.

Primeramente debió dar de alta en “Catálogos/Mantenimiento/Áreas Solicitantes, los funcionarios que autorizan la comisión, en caso de no realizarlo, cada vez que vaya imprimir un viatico tendrá que capturar la información de los cuatro funcionarios, **ya que estos no se quedan grabados.**

De igual forma si necesita modificar alguno de los funcionarios que se despliegan automáticamente, podrá hacerlo, pero esto no se quedara guardado.

Impresión de Autorización de Viáticos

Parámetros de Impresión
AC0301 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Del Folio: AGVIA01086

Fecha de Captura Del: / / Fecha de Captura Al: / /

Lugar y fecha de expedición: HERMOSILLO, SONORA

Jefe Directo (del Empleado)
Puesto: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
Nombre: LIC. SERGIO GARIBAY ESCOBAR

Dueño del Presupuesto
Puesto: COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre: ING. HUMBERTO DANIEL VALDEZ SOTO

Subsecretario.
Puesto: COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre: ING. HUMBERTO DANIEL VALDEZ SOTO

Secretario de Salud.
Puesto: SECRETARIO DE SALUD Y PRESIDENTE EJECUTIVO DE LOS SSS
Nombre: DR. GILBERTO UNGSON BELTRAN

Imprimir Salir

Imagen 20. Impresión de Viáticos

Una vez que ya se tiene la información de los funcionarios, deberá dar clic en el botón de imprimir y desplegara una nueva ventana en donde muestra el formato del documento de viatico listo para mandar a impresora o archivo de computadora. Este documento servirá al comisionado para que recabe los sellos y firmas de los lugares a los cuales fue comisionado. Imagen 21.



SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
GUIA PARA EL PROCESAMIENTO DE VIÁTICOS LOCALES

The image shows a printed form for a local travel request. It includes a header with the state logo and title, followed by a form with various sections: 'DATOS DEL COMISIONADO' (Employee Information), 'MOTIVO' (Purpose), 'PRESUPUESTO' (Budget), 'PROYECTO' (Project), and 'CERTIFICACION DE TRANSITO Y PERMANENCIA' (Travel and Stay Certification). The form is filled out with specific details for a travel request.

Imagen 21. Formato impreso de Viatico

3.3.4 Consulta de Autorización de Viáticos

Para consultar la información del viatico capturado, seleccione la opción consulta de Autorización de Viáticos, deberá capturar o seleccionar del buscador el folio que desee consultar y dar tab (↔) desplegara toda la información del documento de viatico seleccionado, como se muestra en imagen 22.

The image is a screenshot of a software application window titled 'Consulta de Autorización de Viáticos'. It displays a form for searching and viewing travel request details. The form includes fields for 'FOLIO' (AGVIA01086), 'EN CAPTURA', 'Mes en Proceso' (04 ABRIL), and 'Area Solicitante' (AC0301 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION). It also shows 'Datos del Comisionado' (Employee Info), 'Viáticos' (Travel Type: ESTATAL), 'Motivo' (SUPERVISION DE UNIDADES MEDICAS), and a table for 'DESTINOS Y PERIODOS' (Destinations and Periods).

DESTINOS Y PERIODOS	APLICACIÓN PRESUPUESTAL	COMPROBACION	SEGUIMIENTO DE PAGO			
Lugar de Destino	Inicia	Termina	Tarifa	Cuota Diaria	No.Dias	Importe
HUATABAMPO, SONORA	28-ABR-2016	29-ABR-2016	PERSONAL DE BASE	700.00	1.0	700.00
GASTOS DE CAMINO				300.00	1.0	300.00
TOTALES						1,000.00

Imagen 22. Consulta de Viatico



SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
GUIA PARA EL PROCESAMIENTO DE VIÁTICOS LOCALES

Una vez que el usuario imprimió el viatico, si se consulta de nuevo el viatico en la parte superior enseguida del folio aparecerá el estatus de impresa. Imagen 23, una vez impresa ya no se podrá modificar la información del viatico.

Consulta de Autorización de Viáticos

FOLIO: AGVIA01086 **IMPRESA** Mes en Proceso: 04 ABRIL

Area Solicitante: AC0301 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Datos del Comisionado

Filiación: CACL831109FV8 Nombre: CASTRO CORDOVA LUIS MIGUEL No. Emp.: 500195
 Puesto: APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD-A6 FOR 1era Etapa Residencia: NAVOJOA, SONORA
 Centro Distribución: CENTRO DE SALUD URBANO NAVOJOA
 Abono a la Cuenta de Nómina No.: 56649458407 Tipo Mando: 60 GENERAL

Viáticos: Anticipado Devengado Estatal Nacional Internacional Moneda: 00 MONEDA NACIONAL Fecha: / / Tipo de Cambio: 0.0000

Motivo: SUPERVISION DE UNIDADES MEDICAS Viático Homologado: No Si

Tarifa Gasto de Camino: 601 PERSONAL DE BASE Importe: 300.00

Tipo de Transporte: Aéreo Terrestre Especificar: VEHICULO OFICIAL NO. 1023

Clave de la Obra:

DESTINOS Y PERIODOS		APLICACIÓN PRESUPUESTAL		COMPROBACION		SEGUIMIENTO DE PAGO	
Lugar de Destino	Inicia	Termina	Tarifa	Cuota Diania	No. Dias	Importe	
HUATABAMPO, SONORA	28-ABR-2016	29-ABR-2016	PERSONAL DE BASE	700.00	1.0	700.00	
GASTOS DE CAMINO				300.00	1.0	300.00	
TOTALES						1,000.00	

Último Documento Consultado: Salir

Imagen 23. Consulta de Viatico ya impreso

3.3.5 Consulta Seguimiento Autorización de Viáticos

Una vez que presupuesto ya haya autorizado la solicitud de viáticos, el usuario podrá dar seguimiento al estatus de la solicitud realizada. Deberá ingresar al menú de Consultas, y seleccionar la opción de Consulta de Autorización de Viáticos, capturar el folio que desee consultar y desplegara la pantalla en Imagen 24 toda la información correspondiente a dicho documento.

En la pestaña de SEGUIMIENTO, se podrán observar los documentos que se han generado para tal folio y las fechas de generación. Y si fue pagado despliega con que numero de cheque.



SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
GUIA PARA EL PROCESAMIENTO DE VIÁTICOS LOCALES

Documento	Tipo Movimiento	Importe	Fecha Mov.
PP-0100000052	Ejercicio Del Deve	2,600.00	31-ENE-2016
PT-0100000052	Pagado	2,600.00	31-ENE-2016
VP-01AGV00027	Compromiso con Pre	2,600.00	31-ENE-2016
VT-01AGV00027	Devengado	2,600.00	31-ENE-2016

The 'SEGUIMIENTO DE PAGO' section includes: Cuenta de Banco: 010409603080, BANORTE, GTO OPERACION FEDERAL 2016 (FASSA), No. Cheque: 274, Póliza: E0101500342. At the bottom, it says 'Último Documento Consultado:' and 'Salir'.

Imagen 24. Consulta Autorización de Viáticos

3.4.1 Capturar Comprobación de Gastos

Una vez que tesorería ya ha programado el pago para el viático, el usuario podrá realizar la comprobación del viático. Deberá hacer clic en el botón **“Nueva Comprobación”**, desplegará un nuevo campo de **“Folio de Autorización”**, en este campo deberá se capturar o seleccionar el folio del AGVIA al cual desea realizar la comprobación, Imagen 25.

Imagen 25. Folio de Autorización

Una vez seleccionado el viático que se desea comprobar, desplegara automáticamente toda la información correspondiente al viático seleccionado, solo deberá capturar las **“Actividades Realizadas”**, y deberá dar clic en el botón de **“Grabar”**. Y se generará un nuevo número de documento CGVIA. Imagen 26.

1.- Nuevo Campo de **“ACTIVIDADES”**

En esta nueva pestaña el usuario deberá de capturar las actividades realizadas por el empleado:

- a) Da clic en la pestaña de **“Actividades”**.
- b) Deberá hacer clic en el botón de **“Alta”** y abrirá una nueva ventana para la captura de las actividades, imagen 2, se abrirá una nueva ventana para la **“Captura de la Actividad Realizada”**.



SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
GUIA PARA EL PROCESAMIENTO DE VIÁTICOS LOCALES

OF	AO	F	TC	UR	CC	PR	SP	ME	PTDA	T	COSTO	
01	16	5	00		AC0301	AC0301	RS	03	01	37501	G	700.00
01	16	5	00		AC0301	AC0301	RS	03	01	37502	G	300.00
01	16	5	00		AC0301	AC0301	RS	03	01	26101	G	300.00
T O T A L E S											1,300.00	

Imagen 26. Captura de Actividades

- c) Deberá de capturar la actividad o actividades que realizo el empleado, dar clic en el botón de aplicar, imagen 27, y la información capturada se desplegará en la ventana de “Actividades”, imagen 28. Si el empleado en su informe de comisión puso las actividades en forma de lista, deberá de dar de alta cada actividad por individual para que en el reporte se impriman en manera de lista.

Actividad Realizada: SUPERVISIÓN DE UNIDADES MEDICAS LOCALES

Imagen 27. Captura de la Actividad Realizada



SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
GUIA PARA EL PROCESAMIENTO DE VIÁTICOS LOCALES

Datos Generales		Actividades
SEQ	ACTIVIDAD	
01	SUPERVISIÓN DE UNIDADES MEDICAS	
02	ASISTIR A EVENTO DE DENGUE	
03	ENTREGA DE MATERIAL	

Imagen 28. Actividades Capturadas

2.- Capturar comprobantes fiscales

En la pestaña de comprobantes fiscales, deberá de subir los comprobantes XML soporte de la comisión, como son las facturas de hotel (en caso de que le hayan dado viáticos), facturas de casetas, facturas de gasolina, factura de pasajes de autobús, etc). Imagen 29.

AFECTACION PRESUPUESTAL				COMPROBANTES FISCALES		
NO. FACTURA	R. F. C.	FECHA	IMPORTE	IMPUESTOS	RETENCIONES	FOLIO FISCAL
BB-1015	GRC130416RB5	15-ENE-2015	2,876.94	386.30	0.00	2f12be30-e1ff-4de8-6
T O T A L E S			2,876.94	386.30	0.00	

Para eliminar un documento, dar DOBLE CLICK.

Imagen 29. Captura de comprobantes Fiscales

3.- Fechas Reales

- d) Esta funcionalidad solo se utilizará en los siguientes casos acordados en la reunión del día 29 de febrero, en donde se expuso el caso de los choferes de ambulancias o personal que salía de emergencia y no había personal en Recursos Financieros para capturar el oficio de comisión, entonces este personal se iría con su formato de comisión en el formato de WORD para recabar las firmas y los sellos de los lugares de comisión. A su regreso debería entregar su pliego de viático para que sea capturado vía sistema. Cuando el sistema se bloquee y no pueda capturar viáticos con fechas atrasadas el usuario tendrá que capturar el viatico del empleado comisionado en la fecha siguiente inmediata de su comisión.
- e) Ejemplo: El empleado sale de comisión el día Viernes 01 de abril por la tarde, y no hay personal que le elabore su oficio de comisión, el empleado se va con su formato de WORD y recaba firmas y Sellos del o los lugares a los cuales fue comisionado. El día lunes 04 de abril el encargado de recursos financieros de la unidad deberá de capturar el oficio de comisión, pero como el sistema ya fue bloqueado no podrá capturar el documento con fecha del 01 de abril, por lo tanto deberá de capturarlo con fecha de comisión del 04 de abril, para que le genere el documento AGVIA.
- f) Cuando se le realice la comprobación al documento AGVIA capturado anteriormente, deberá de seleccionar el recuadro de "Fechas Reales" para que se le habiliten los campos de captura. En estos campos deberá de captura la fecha real que corresponde al 01 de abril, y poner la justificación de porque se tuvo que ir el personal sin el oficio de comisión que emite el sistema. Imagen 30.



SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
GUIA PARA EL PROCESAMIENTO DE VIÁTICOS LOCALES

Fechas Reales

Inició: 2016/04/01 Terminó: 2016/04/01

Justificación: SE TUVE LA EMERGENCIA DE TRASLADO A LA CIUDAD DE HERMOSILLO, Y NO HABIA PERSONAL DE RF PARA LA REALIZACIÓN DEL FORMATO DE COMISION

Imagen 30. Captura de Información de Fechas Reales

3.4.2 Impresión Comprobación de Gastos

Para la impresión de la comprobación de gastos, deberá seleccionar el folio del documento CGVIA que desea imprimir, enseguida deberá capturar la información de los funcionarios que firman la comprobación, imagen 31. Dar clic en el botón de imprimir y se abrirá una nueva ventana en la cual se despliega el formato de impresión de la comprobación. Dicho documento se puede imprimir directamente a su impresora o exportar a alguna carpeta de su computadora, imagen 32.

Impresión de Comprobación de Gastos

Parámetros de Impresión

AC0301 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Folio: CGVIA01086

Lugar y fecha de expedición: HERMOSILLO, SONORA A 05 DE MAYO DE 2016

Funcionarios que Firman el Documento

PRIMER FUNCIONARIO Encabezado: COMISIONADO
Puesto: SUBDIRECTOR DE PROYECTOS
Nombre: RODOLFO LEYVA ESCALANTE

SEGUNDO FUNCIONARIO Encabezado: VERIFICO
Puesto: DIRECTOR DE PLANEACION
Nombre: LIC. ESCALANTE

Imprimir Salir

Imagen 31. Impresión de Comprobación de Gastos



SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
GUIA PARA EL PROCESAMIENTO DE VIÁTICOS LOCALES

CGVIA01086

No. DE FOLIO CG VIA 01086

HONORABILIDAD GENERAL A SU SEÑALADO SEÑOR

COMPROBACIÓN DE GASTOS	
URSI SOLICITANTE (Clave y Nombre):	AC0301 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
ANTECEDENTE (Número y Descripción):	CGVIA01086 COMPROMISO DEVENGADO
CHEQUE (Número y Fecha de Emisión):	
NOMBRE DE QUIEN CORRRESPONDE:	CUATRO CORDOVALLES RAGUEL
IMPORTE:	\$ 1,200.00 CON LETRA: (UN MIL TRESCIENTOS PESOS 00/100 MN.)
MONEDA:	MONEDANACIONAL
CONCEPTO:	SUPERVISION DE UNIDADES MEDICAS

ACTIVIDADES REALIZADAS

01 - SUPERVISION DE UNIDADES MEDICAS

DETALLE DE GASTOS										
CP	CC	PC	UC	UB	UC	UB	UB	UB	UB	UB
01	18	0	00	000001	000001	00	01	01001	C	1200.00
01	18	0	00	000001	000001	00	01	01000	C	000.00
01	18	0	00	000001	000001	00	01	01001	C	000.00
T O T A L:										1,200.00

COMPROBADO

SUBDIRECTOR DE PROYECTOS

RODRIGO RIVERA PEGUAYAN

VALIDADO

DIRECTOR DE PLANEACION

L.C. PEGUAYAN

Número de Páginas: 1 de 1

Imagen 32. Formato de impresión de Comprobación de Gastos



SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
GUIA PARA EL PROCESAMIENTO DE VIÁTICOS LOCALES

3.4.3 Consulta Comprobación de Gastos

Para la consulta de comprobación de gastos, solo deberá de capturar o seleccionar desde el buscador el folio de la comprobación, automáticamente desplegara la información del viático y el estatus en el cual se encuentra. Una vez que el estatus de la comprobación sea “ATENDIDO”, la comprobación ha sido validada y autorizada por nivel central. Imagen 33.

Imagen 33. Consulta de Comprobación de Gastos

4. Buenas prácticas

Algunas recomendaciones:

- Nunca preste su clave de acceso.
- Si en alguna ocasión y por motivos de fuerza mayor presta su clave a un subordinado para que cubra una ausencia, al reincorporarse, solicite una relación de los movimientos realizados en su ausencia, y cambie la contraseña inmediatamente.
- Si se tiene que alejar de su escritorio, es preferible que no deje abierta la sesión del sistema. Para una ausencia breve, puede bloquear el teclado de su computadora (combinación de tecla  y la letra “L”).
- **Favor de No Cambiar la contraseña que le fue asignada, si requiere cambio de contraseña deberá de solicitarla al personal de Soporte SIRF.**

5. CONCLUSIÓN

Esto concluye la presentación de la operación básica de Viáticos.

Sin duda, se dará cuenta que hay muchos más temas en los cuales hay que profundizar, tanto de la funcionalidad de los formularios como la realización de operaciones más complejas. Sin embargo, esperamos haber logrado en entregarle las bases para que lleve a cabo sus primeras operaciones.

Estaremos en espera de sus comentarios y peticiones para mejorar tanto el software como el material de instrucción.



Anexo 1 Diagrama Captura y Mantenimiento de Autorización de Viáticos

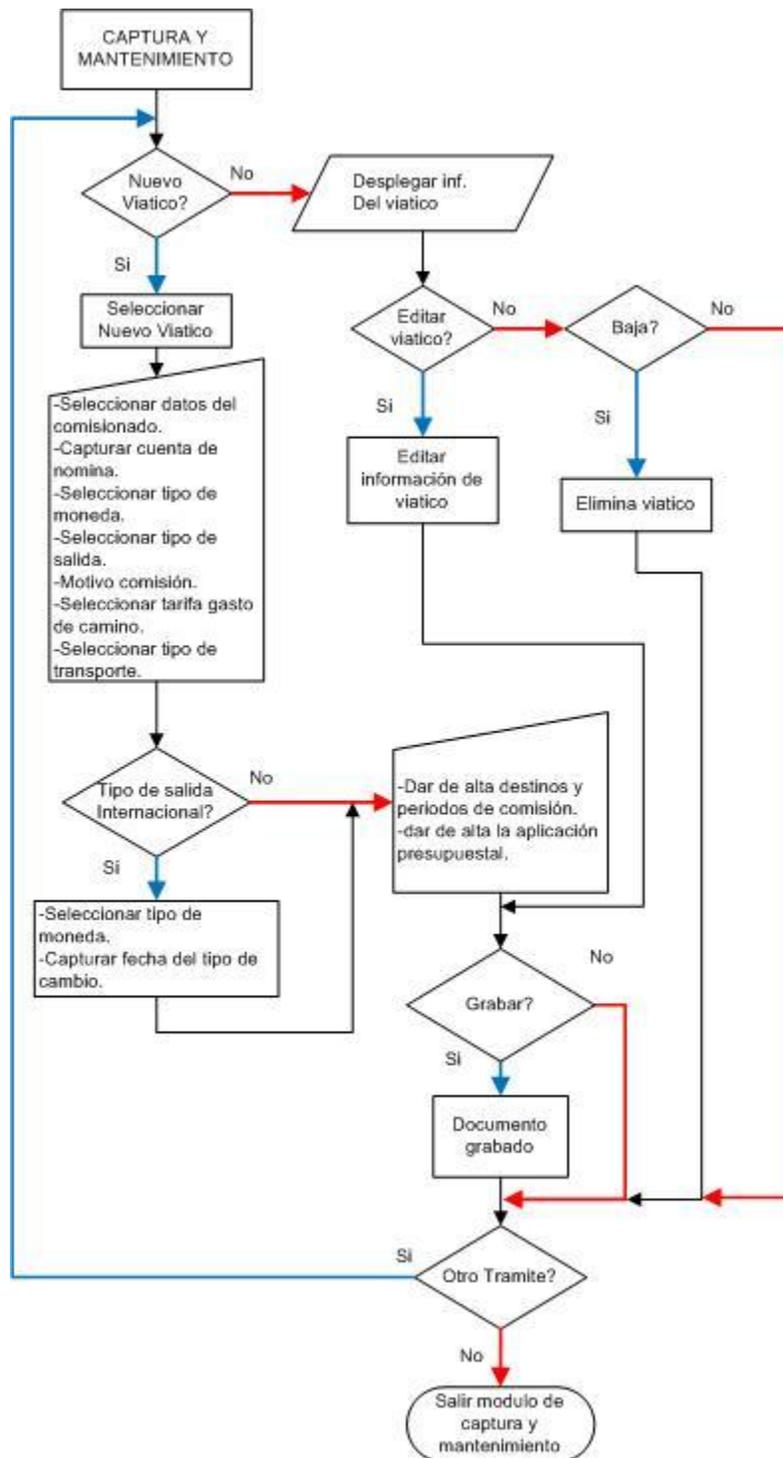


Diagrama A.1.2. Diagrama general de Captura y mantenimiento de Viáticos



SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
GUIA PARA EL PROCESAMIENTO DE VIÁTICOS LOCALES

Anexo 2 Diagrama Consulta de Autorización de Viáticos

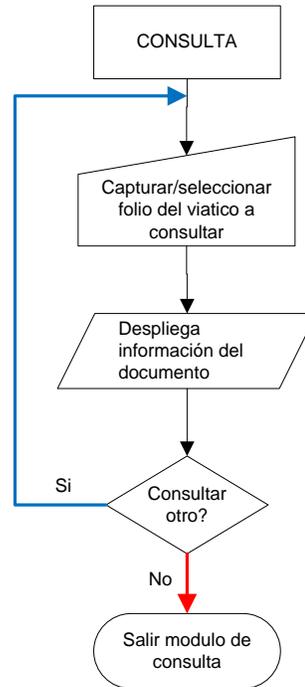


Diagrama A.2.1. Diagrama general de Consulta de Viáticos



Anexo 3 Diagrama Impresión de Autorización de Viáticos



Diagrama A.3.1. Diagrama general Impresión de Viáticos

* Esta información solo se capturara una vez, en el Catalogo/Mantenimiento/Áreas Solicitantes.

** Si no se imprime el documento no pasa a presupuesto y no se puede tramitar.



SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
 SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
 COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
 GUIA PARA EL PROCESAMIENTO DE VIÁTICOS LOCALES

Anexo 4 Consulta Solicitud de Viáticos por Empleado

Para realizar la consulta por empleado, el usuario solo deberá seleccionar al comisionado en el buscador, y dar clic en el botón de consultar. En la parte inferior desplegara toda la información de los viáticos del empleado. Podrá realizar un filtrado por Estatus que guardan los viáticos del empleado. (En Captura, Impresa, En trámite, Atendido y Cancelado)

Consulta Solicitud de Viáticos por Empleado

Datos del Comisionado

Filiación: VALDEZ SANDOVAL JESUS GERMAN No. Emp:

Estatus: Clave de Usuario:

SOLICITUD DE VIATICOS				
NO. SOLICITUD	AREA SOLICITANTE	TIPO SALIDA	MOTIVO	
AGVIA 00009	ACO301 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	ESTATAL	SUPERVISION MAO.	
AGVIA 00262	ACO600 DIR GRAL DEL REG DE PROTECCION SOCIAL	ESTATAL	SUPERVISION MAO.	
AGVIA 01449	ACO600 DIR GRAL DEL REG DE PROTECCION SOCIAL	ESTATAL	CAPACITACION EN MODULO	
AGVIA 01450	ACO600 DIR GRAL DEL REG DE PROTECCION SOCIAL	ESTATAL	CAPACITACION EN MODULO	
AGVIA 02768	ACO600 DIR GRAL DEL REG DE PROTECCION SOCIAL	ESTATAL	SUPERVISION EN MÓDULO DE SEGURO POPULAR	
AGVIA 02769	ACO600 DIR GRAL DEL REG DE PROTECCION SOCIAL	ESTATAL	SUPERVISION EN MÓDULO DEL SEGURO POPULAR	

DESTINOS Y PERIODOS						
NO. SOLICITUD	Lugar de Destino	Inicia	Termina	Tarifa	Cuota Diaria	No.Dias
AGVIA 00009	POBLADO MIGUEL ALEMAN	13-MAR-2015	13-MAR-2015	JEFE DE DEPARTAMENTO	732.76	0.0
AGVIA 00009	GASTOS DE CAMINO				300.00	1.0
AGVIA 00262	POBLADO MIGUEL ALEMAN	13-MAR-2015	13-MAR-2015	JEFE DE DEPARTAMENTO	732.76	0.0
AGVIA 00262	GASTOS DE CAMINO				400.00	1.0
AGVIA 01449	OBREGON, SONORA	23-MAR-2015	23-MAR-2015	JEFE DE DEPARTAMENTO	850.00	0.0
AGVIA 01449	GASTOS DE CAMINO				400.00	1.0
AGVIA 01450	OBREGON, SONORA	10-FEB-2015	10-FEB-2015	JEFE DE DEPARTAMENTO	850.00	0.0

APLICACION PRESUPUESTAL															
NO. SOLICITUD	OF	AO	F	TC	UR	CC	PR	SP	ME	PTDA	T	COSTO	IVA	RETENCION	T O T A L
AGVIA 00009	01	15	7	00	ACO600	ACO600	RS	01	06	37502	G	300.00	0.00	0.00	300.00
AGVIA 00262	01	15	7	00	ACO600	ACO600	RS	01	06	37502	G	400.00	0.00	0.00	400.00
AGVIA 01449	01	15	7	00	ACO600	ACO600	RS	01	06	37502	G	400.00	0.00	0.00	400.00
AGVIA 01450	01	15	7	00	ACO600	ACO600	RS	01	06	37502	G	400.00	0.00	0.00	400.00
AGVIA 02768	01	15	7	00	ACO600	ACO600	RS	01	06	37502	G	400.00	0.00	0.00	400.00
AGVIA 02769	01	15	7	00	ACO600	ACO600	RS	01	06	37502	G	400.00	0.00	0.00	400.00
T O T A L E S												2,300.00	0.00	0.00	2,300.00

A.4.1. Consulta de Solicitud de Viáticos por Empleado (Empleado en específico sin filtro)



SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
 SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
 COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
 GUIA PARA EL PROCESAMIENTO DE VIÁTICOS LOCALES

Consulta Solicitud de Viáticos por Empleado

Datos del Comisionado

Filiación: No. Emp:

Estatus: Clave de Usuario: ARGABECERRA

SOLICITUD DE VIATICOS

NO. SOLICITUD	AREA SOLICITANTE	TIPO SALIDA	MOTIVO
AGVIA 00109	ACO202 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUT	ESTATAL	TRASLADO DE CAMIÓN ROSA NO. ECONÓMICO 900,
AGVIA 00113	ACO202 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUT	ESTATAL	REUNIÓN CON DIRECTIVOS EN LA JURISDICCION S
AGVIA 00116	ACO202 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUT	ESTATAL	TRANSPORTAR MEDICAMENTO Y MOBILIARIO DE ACT
AGVIA 00118	ACO202 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUT	ESTATAL	SUPERVISAR EL CENTRO DE SALUD DE SAN PEDRO
AGVIA 00123	ACO202 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUT	ESTATAL	APOYAR Y SUPERVISIÓN LA EJECUCIÓN DE ACTIVI
AGVIA 00125	ACO202 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUT	ESTATAL	APOYAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVID

DESTINOS Y PERIODOS

Inicia	Termina	Tarifa	Cuota Diaria	No.Dias	Importe	I.V.A.	T O T A L
10-FEB-2015	10-FEB-2015	ANT GRAL RAMA MED	1,034.48	0.0	0.00	0.00	0.00
			220.00	1.0	189.66	30.34	220.00
30-ENE-2015	30-ENE-2015	ANT PERSONAL DE BASE	431.07	0.0	0.00	0.00	0.00
			220.00	1.0	189.66	30.34	220.00
03-FEB-2015	03-FEB-2015	ANT GRAL RAMA MED	1,034.48	0.0	0.00	0.00	0.00
			300.00	1.0	258.62	41.38	300.00
11-FEB-2015	12-FEB-2015	ANT PERSONAL DE BASE	431.07	1.0	431.07	68.93	500.00

APLICACION PRESUPUESTAL

NO. SOLICITUD	OF AO F TC UR	CC	PR SP ME PTDA	T	COSTO	IVA	RETENCION	T O T A L
AGVIA 00106	01 15 5 00	ACO202	ACO202	RS 01 03	37502 G	220.00	0.00	220.00
AGVIA 00109	01 15 5 00	ACO202	ACO202	RS 01 03	37502 G	220.00	0.00	220.00
AGVIA 00113	01 15 5 00	ACO202	ACO202	RS 01 03	37502 G	300.00	0.00	300.00
AGVIA 00113	01 15 5 00	ACO202	ACO202	RS 01 03	37901 G	328.00	0.00	328.00
AGVIA 00116	01 15 5 00	ACO202	ACO202	RS 01 03	37501 G	500.00	0.00	500.00
AGVIA 00116	01 15 5 00	ACO202	ACO202	RS 01 03	37502 G	220.00	0.00	220.00
AGVIA 00118	01 15 5 00	ACO202	ACO202	RS 01 03	37501 G	800.01	0.00	800.01
AGVIA 00118	01 15 5 00	ACO202	ACO202	RS 01 03	37502 G	300.00	0.00	300.00

A.4.2 Consulta de Solicitud de Viáticos por empleado (Filtrado por usuario de captura)



SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS FINANCIEROS
COORDINACIÓN DE ANALISIS Y PROYECTOS
GUIA PARA EL PROCESAMIENTO DE VIÁTICOS LOCALES

Anexo 5 Cancelación de Viático Capturado

Para realizar la Cancelación de un viatico capturado, solo deberá de ingresar a la opción de “Captura de Autorización de viático”.

- 1.- En el campo de folio deberá de capturar el folio AGVIA que desea cancelar.
- 2.- al dar aceptar le desplegara toda la información del viatico capturado.
- 3.- en la parte inferior de la ventana hay un botón de “BAJA”, deberá presionarlo.
- 4.- Le desplegará mensaje “Esta seguro de cancelar este documento”, solo deberá hacer clic en aceptar, y el AGVIA seleccionado quedara cancelado.

A.5.1 Cancelación de Viático