



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 UNIDADES FORANEAS

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. PROCEDIMIENTO.....	3
2.1. Captura de Viáticos en SIRF .....	3
3. OPERACIÓN .....	6
3.1 Acceso .....	6
Requisitos.....	6
Cuenta de Usuario y Clave de Acceso.....	6
Acceso al módulo Recursos Financieros .....	7
3.2 Elementos del submódulo Unidades (Gastos a Comprobar).....	8
3.3.1 Capturar Autorización de Viáticos de unidades en SIRF.....	11
3.3.2 Impresión de Autorización de Viáticos .....	16
3.3.3 Consulta de Autorización de Viáticos .....	17
3.3.4 Consulta Seguimiento Autorización de Viáticos .....	18
3.4 Comprobación de Gastos.....	19
3.4.2 Impresión Comprobación de Gastos .....	22
3.4.3 Consulta Comprobación de Gastos.....	24
3.5 Generación de Precompromisos de Viáticos de Unidades.....	24
4. Buenas prácticas .....	26
5. CONCLUSIÓN.....	27
Anexo 1 Diagrama Captura y Mantenimiento de Autorización de Viáticos.....	28
Anexo 2 Diagrama Consulta de Autorización de Viáticos.....	29
Anexo 3 Diagrama Impresión de Autorización de Viáticos.....	30
Anexo 4 Consulta Solicitud de Viáticos por Empleado .....	31
Anexo 5 Cancelación de Viático Capturado.....	33
Anexo 6 Consulta de Precompromisos de Viáticos Unidades .....	34
Anexo 7 Impresión de Precompromiso de Comprobación de Viáticos.....	35
Anexo 8 Cancelación de Comprobación de Gastos .....	36



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

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento detalla la operación de Viáticos para Unidades Foráneas, 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 UNIDADES FORANEAS

## 2. PROCEDIMIENTO

El siguiente procedimiento describe la operación básica de los pasos requeridos para realizar el trámite de Viáticos de unidades foráneas vía sistema (SIRF).

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

### 2.1. Captura de Viáticos en SIRF

Recursos Financieros de las Unidades:

1. Deberá solicitar programación anticipada de viáticos para captura en sistema por anticipado.
2. Deberá de realizar las “solicitudes de Adecuaciones” en tiempo y forma para la captura de los documentos de viáticos, ya que si no tiene suficiencia en las partidas en sistema no permitirá capturar el documento.
3. 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”.
4. Imprimir el formato de viáticos (es importante su impresión, ya que este es el único documento válido para salir de comisión, así mismo si no se imprime el documento, este no se podrá comprobar más adelante).
5. Deberá enviarlo al administrador para que valide, autorice y firme el documento de viático, posteriormente será devuelto al área de financieros.
6. Deberá entregar el documento al empleado para que asista a su comisión.
7. El empleado comisionado será el encargado de recabar las firmas y sellos de los lugares a donde fue comisionado, así como la de solicitar las facturas (Documentos XML) que comprueben su estancia a los lugares comisionados. Realizar el informe de actividades. Cuando tenga toda la documentación solicitada, deberá enviarla a Recursos Financieros de la unidad para su trámite.
8. Recursos Humanos recibe la documentación del empleado comisionado, valida la información contenida, y valida las facturas en WEBFACTURA.
9. Una vez que se haya validado toda la información de la comprobación física del oficio de comisión, deberá de realizar la comprobación vía sistema, en la cual capturara el informe de actividades, así como los documentos XML que le haya entregado el empleado comisionado. Al dar grabar a esta captura se generar un documento tipo CGVIA.
10. Una vez que se hayan realizado todas las comprobaciones de viáticos se procederá a realizar el “Precompromiso Consolidado de Viáticos de Unidades” en la cual el responsable de Recursos financieros en la pantalla de generación deberá seleccionar aquellos documentos de viáticos a los cuales se les solicitara el trámite de pago. Se generara un tipo de Documento UP (este es el precompromiso de viáticos de las unidades).
11. Una vez realizado el precompromiso consolidado, deberá de preparar toda la documentación necesaria para que sea validada por el administrador de la unidad.
12. Una vez validada la información por el administrador de la unidad, deberá de enviar la documentación al Departamento de Control Presupuestal en la DGA, haciendo referencia al folio UP asignado por el sistema. Todo documento deberá ir debidamente firmado.



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 UNIDADES FORANEAS

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:

13. Revisa la documentación de comprobación y la congruencia de esta con el precompromiso especificado capturado en el sistema.
14. Valida las facturas en WEBFACTURA. Si las facturas no son validas, realiza observaciones a Recursos Financieros de la Unidad. Si las facturas son válidas autoriza el precompromiso
15. Si se detectan fallas, devuelve la documentación al originador (encargado RF de la unidad), contacta a la unidad con las observaciones para su solventación. Una vez solventadas las observaciones se envía de nuevo la documentación a control presupuestal.
16. 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.

El departamento de Tesorería:

17. Valida la documentación del devengado 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.
18. Programa el pago.
19. Genera cheques o deposita en cuenta de banco.



**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 UNIDADES FORANEAS**

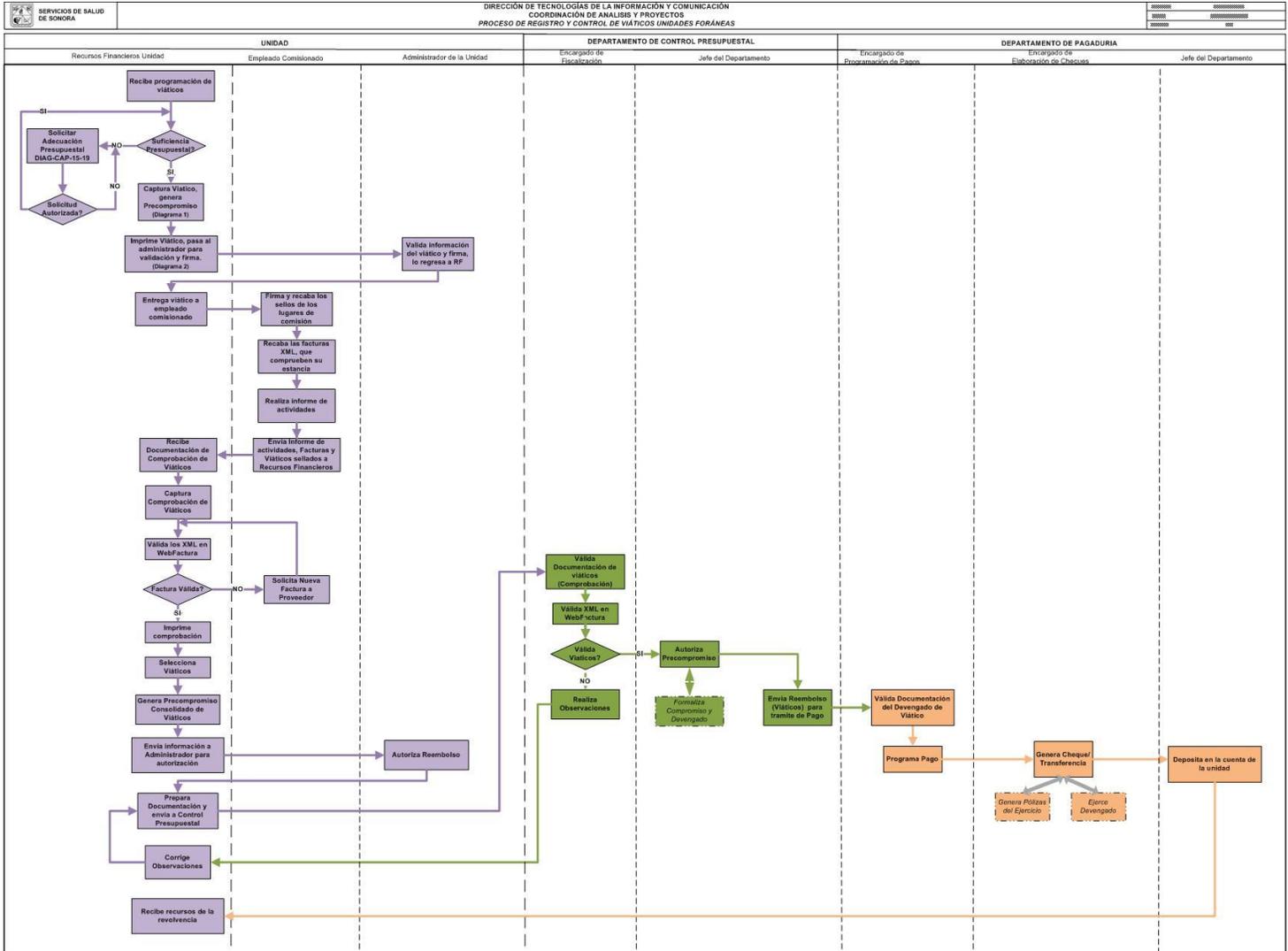


Imagen 1. Diagrama de Flujo del Trámite de Viáticos



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 UNIDADES FORANEAS

### 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 sistema. 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 ícono 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 UNIDADES FORANEAS

### 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



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, Viáticos etc.)



### 3.2 Elementos del submódulo Unidades (Gastos a Comprobar)

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

Imagen 6 identifica los elementos de la ventana submódulo Unidades. 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. Para este manual solo se verán las opciones de Gastos a Comprobar.

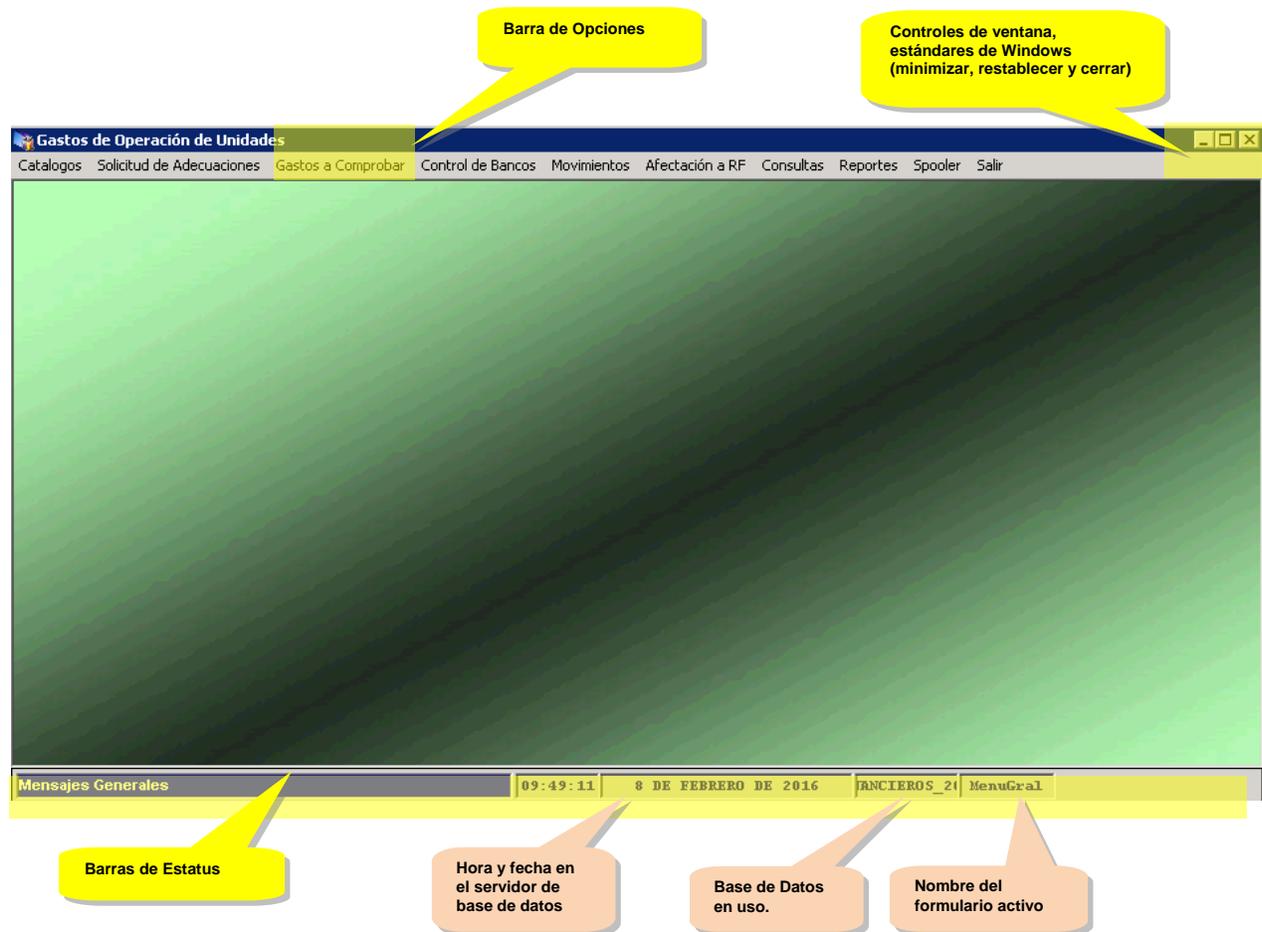


Imagen 6. Elementos de la ventana del submódulo Unidades

#### 3.2.1 Barra de opciones (en este manual solo se verán las opciones de Gastos de comprobación que son las opciones de viáticos)

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 UNIDADES FORANEAS

Menú	Submenú u opción	Opción
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
Generación de Precompromisos de viáticos de Unidades		

Tabla 1. Estructura de menús y submenús del submódulo Gastos a Comprobar (Viáticos)

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

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



Imagen 7. Contenido del menú Autorización de Viáticos

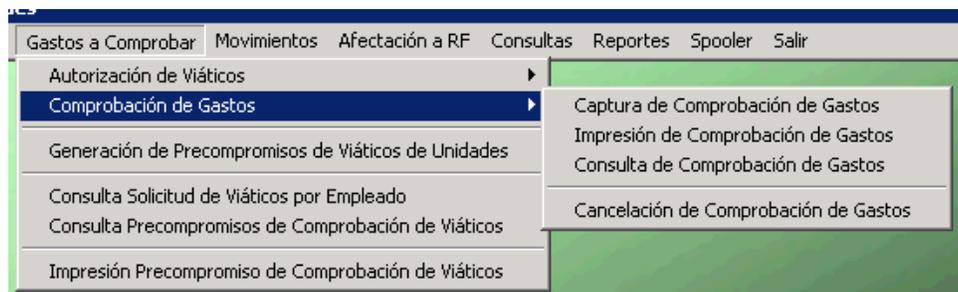


Imagen 8. Contenido del menú Comprobación de Viáticos



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 UNIDADES FORANEAS

Gastos a Comprobar	Movimientos	Afectación a RF	Consu
Autorización de Viáticos			▶
Comprobación de Gastos			▶
Generación de Precompromisos de Viáticos de Unidades			
Consulta Solicitud de Viáticos por Empleado			
Consulta Precompromisos de Comprobación de Viáticos			
Impresión Precompromiso de Comprobación de Viáticos			

Imagen 9. Contenido del menú Generación de Precompromisos de Viáticos de Unidades



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 UNIDADES FORANEAS

### 3.3 Ejemplo de Viáticos

Para fines de este ejemplo, vamos a usar como ejemplo a la unidad presupuestal AC0600.

#### 3.3.1 Capturar Autorización de Viáticos de unidades 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 10.

- Deberá dar clic en el botón Nuevo Viático.
- Seleccionar Área Solicitante (Unidad a la que pertenece)
- En datos de comisionado, en el buscador  seleccionar el nombre del comisionado.
- Capturar el numero de la Cuenta de nomina del empleado.(opcional)
- Si la información que se muestra en el campo residencia es incorrecta, modificarla.
- Seleccionar el tipo de mando.
- Tipo de Viático.
- Tipo de Salida (Estatad, Nacional, Internacional).
- Capturar el motivo de la comisión.
- Seleccionar la tarifa de gasto de camino.
- Seleccionar el tipo de transporte.
- Capturar los destinos y periodos de la comisión.
- Capturar la aplicación presupuestal que afectara el documento de viatico.
- Grabar. En este momento se generara el Folio del documento (AGVIA).En este momento se generara un precompromiso eventual del documento de viático.



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 UNIDADES FORANEAS

Imagen 10. 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 11. En la cual deberá capturar el lugar de destino, las fechas que comprende la comisión, seleccionar la tarifa de viatico (Estatal, Nacional o Extranjera) y dar clic en el botón aplicar.

Imagen 11. Captura de Destinos y Periodos



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 UNIDADES FORANEAS

### 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 cuadros solicitados ,en la imagen 12 se muestra el formulario ya capturado listo para hacer clic en el botón “Aplicar”.
- Este formulario tiene integrada la consulta del avance presupuestal de la clave capturada. Esto es 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.

OF	AD	FF	TC	UR	CC	PR	SP	ME	CP	CM	PG	PE	TG
01	16	5	00	JS0400	JS0400	SP	02	24	3	7	5	01	G

GASTOS DE OPERACION

Estado Actual (sin considerar este movimiento)			
Asig Original:	13,332.00	Comprometido:	2,800.00
Ampliaciones:	8,636.76	Ejercido:	0.00
Reducciones:	9,317.88	En Tramite:	2,800.00
Modificado:	12,650.88	Por Ejercer:	9,850.88

Importe del Viático: 700.00

La partida 37501 deberá comprobarse con factura de hotel (XML)

Elimina No Opera Aplicar

Imagen 12. Formulario para captura de Clave Presupuestal para viáticos.

- Una vez capturado el detalle presupuestal que comprenderá el documento de viatico, el formulario de captura está listo para dar grabar el documento, como se muestra en imagen 13. 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.
- Al dar grabar al documento en la esquina inferior izquierda se desplegara el número de documento que se acaba de generar como se muestra en imagen 14.



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 UNIDADES FORANEAS

**Captura de Autorización de Viáticos**

FOLIO: AGVIA00013    Nuevo Viático    Mes en Proceso: 04 ABRIL

Area Solicitante: JS0400    1    JURISDICCION SANITARIA IV CD OBREGON

**Datos del Comisionado**

Filiación: CUAR791028TZ1    Nombre: CRUZ ARAGON ROSA ALBINA    No. Emp: 7657  
 Puesto: ENFERMERA GENERAL TITULADA A    Residencia: CAJEME, SONORA  
 Centro Distribución: CENTRO DE SALUD URBANO OBREGON CENTRO  
 Abono a la Cuenta de Nómina No: 000886691839    Tipo Mando: 60 GENERAL

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

Motivo: 1ERA. REUNION GENERAL DE ENFERMERIA 2016    Viático Homologado:  No     Si

Indicar el cargo del servidor público que participa en la comisión:  
 Filiación:    Tipo Mando:    No. Emp:    Puesto:    No. Emp:    Puesto:

Tarifa Gasto de Camino: 601    PERSONAL DE BASE    Importe: 300.00  
 Tipo de Transporte:  Aéreo     Terrestre    Especificar:   

DESTINOS Y PERIODOS				APLICACION PRESUPUESTAL		
Lugar de Destino	Inicia	Termina	Tarifa	Cuota Diaria	No. Dias	Importe
HERMOSILLO, SONORA	02-MAY-2016	03-MAY-2016	PERSONAL DE BASE	700.00	1.0	700.00
GASTOS DE CAMINO					1.0	300.00
<b>TOTALES</b>						<b>1,000.00</b>

Días viaticados en el mes:    Días viaticados en el mes en esta solicitud: 2    Total de días viaticados en el mes: 2

Último Documento Grabado:    Baja    Grabar    Salir

Imagen 13. Captura Nuevo Viatico

Último Documento Grabado: AGVIA00013

Imagen 14. Documento Grabado

- **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 15. Solo deberá dar clic en el botón de “Sí” para continuar con el grabado de la información.

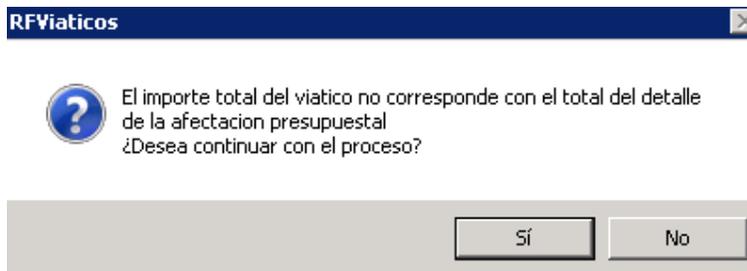


Imagen 15. Error de total de Viáticos



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 UNIDADES FORANEAS

#### 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 (AGVIA), y desplegará toda la información del documento, posteriormente podrá editar la información que desee y grabar de nuevo el documento de viatico, Imagen 16. **Nota Importante:** *podrá modificar los documentos de viáticos cuando no se haya impresos, una vez que ya ha sido impreso mostrara una mensaje de advertencia, deberá de volver a imprimir el documento para continuar con el tramite. Una vez que el documento de viatico ya se comprobó no se podrá modificar.*

DESTINOS Y PERIODOS				APLICACION PRESUPUESTAL				
Lugar de Destino	Inicia	Termina	Tarifa	Cuota Diaria	No.Dias	Importe	I.V.A.	T O T A L
NAVOJOA, SONORA	08-FEB-2016	10-FEB-2016	PERSONAL DE BASE	700.00	2.0	1,206.90	193.10	1,400.00
GASTOS DE CAMINO				300.00	1.0	258.62	41.38	300.00
			<b>T O T A L E S</b>			<b>1,465.52</b>	<b>234.48</b>	<b>1,700.00</b>

Días viaticados en el mes: 0      Días viaticados en el mes en esta solicitud: 3      Total de días viaticados en el mes: 3

Imagen 16. Mantenimiento a Captura de Autorización de viáticos

#### 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.



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 UNIDADES FORANEAS

### 3.3.2 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 cambiara su estatus a impreso y podrá realizar la comprobación y continuar con su trámite. Al dar clic en la opción de impresión desplegara la siguiente ventana, imagen 16. El usuario podrá seleccionar un folio en específico.

Seleccionara el folio que desee imprimir y deberá de capturar la información de los funcionarios que firman el documento (una vez capturada esta información cada vez que imprima un nuevo viático automáticamente le desplegara la información de los funcionarios que firman la comisión que capturo, esta información podrá ser modificada cuando lo necesite).

**Impresión de Autorización de Viáticos**

**Parámetros de Impresión**

JS0400-1 JURISDICCION SANITARIA IV CD OBREGON

Del Folio: AGVIA00013

Lugar y fecha de expedición: OBREGON, SONORA A 04 DE MAYO DE 2016

**Jefe Directo (del Empleado)**

Puesto: JEFE INMEDIATO

Nombre: LIC. JORGE CARLOS VIZCARRA GOMEZ

**Administrador**

Puesto: ADMINISTRADOR

Nombre: LIC. JORGE CARLOS VIZCARRA GOMEZ

**Jefe Jurisdiccional y/o Director General (Hospitales)**

Puesto: DIRECTOR

Nombre: DR. JULIO CESAR MARQUEZ GONZALEZ

Imprimir Salir

Imagen 16. 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 17.





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 UNIDADES FORANEAS

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 19, una vez impresa ya no se podrá modificar la información del viatico.

Imagen 19 Consulta de Autorización de Viáticos ya impreso

### 3.3.4 Consulta Seguimiento Autorización de Viáticos

Una vez que presupuesto ya haya autorizado la solicitud de viáticos en el precompromiso consolidado, el usuario podrá dar seguimiento al estatus de la solicitud realizada. Deberá ingresar a Consultas de autorización de viáticos, capturar el folio que desee consultar y desplegar la pantalla en Imagen 20, toda la información correspondiente a dicho documento.

En la pestaña de COMPROBACION, se podrán observar los documentos que se han generado para tal folio. Como se muestra en imagen 20, en la pestaña de comprobación podremos ver que tiene un Status "Autorizada en RF", el documento ya fue autorizado por presupuesto para su tramitar su pago.



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 UNIDADES FORANEAS

Imagen 20. Consulta Autorización de Viáticos

### 3.4 Comprobación de Gastos

#### 3.4.1 Captura de 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 21.

Imagen 21. 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 22.

#### 1.- Campo de **“ACTIVIDADES”**

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

- Da clic en la pestaña de **“Actividades”**.
- Deberá hacer clic en el botón de **“Alta”** y abrirá una nueva ventana para la captura de las actividades, imagen 23, 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 UNIDADES FORANEAS

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
<b>T O T A L E S</b>											<b>1,300.00</b>	

Imagen 22. Captura de Actividades

- c) Deberá de capturar la actividad o actividades que realizo el empleado, dar clic en el botón de aplicar, imagen 23, y la información capturada se desplegará en la ventana de "Actividades", imagen 24. 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 23. 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 UNIDADES FORANEAS

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

Imagen 24. 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 25.

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
<b>T O T A L E S</b>			<b>2,876.94</b>	<b>386.30</b>	<b>0.00</b>	

Para eliminar un documento, dar DOBLE CLICK.

Imagen 25. 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 26.



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 UNIDADES FORANEAS

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 26. 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 27. 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 28.

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 27. 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 UNIDADES FORANEAS**

**\*CGVIA01086\***

No. DE FOLIO CG VIA 01086

HONORABILIDAD GENERAL A SU DESAYO 000118

COMPROBACIÓN DE GASTOS	
URSI SOLICITANTE (Clave y Nombre):	AC0301 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
UNIDAD FONTE (Número y Nombre):	CGVIA01086 COMPROBADO DEVIADO:
CHEQUE/NÚMERO:	FECHA DE DEPÓSITO:
NOMBRE DE QUIEN CORRRESPONDE: CUATRO CORDOVALLES SAGUEL	
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										
DT	AS	PL	UC	UB	US	UN	UN	UN	UN	CANTO
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
<b>T O T A L:</b>										<b>1,200.00</b>

COMPROBADO

SUBDIRECTOR DE PROYECTOS

RODRIGO RIVERA PEGUAYAN

IMPRESO

DIRECTOR DE FINANCIACION

LIC. PECALANAN

Número de Páginas: 1 de 1

Imagen 28. 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 UNIDADES FORANEAS

### 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 29.

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
<b>T O T A L E S</b>											<b>1,300.00</b>

Imagen 29. Consulta de Comprobación de Gastos

### 3.5 Generación de Precompromisos de Viáticos de Unidades

- Deberá seleccionar la opción de “Generación de Precompromisos de Viáticos de Unidades”.
- Deberá de capturar la unidad administrativa y la fuente de financiamiento, (no podrán hacerse precompromisos de viáticos unidades con varias fuentes de financiamiento, es un precompromiso por fuente de financiamiento).
- Una vez seleccionado esto deberá de dar clic en el botón de “Cargar Información”, en el apartado de folios desplegara todos los viáticos que ya se han comprobado para realizar el precompromiso. 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 UNIDADES FORANEAS

**Generación de Precompromisos de Viáticos de Unidades**

Unidad Admva:  DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Mes en Proceso:

Fuente de Financiamiento:

**Datos**

Fecha Movimiento:  Concepto:

**Folios**

No. Documento	No. Precomp.	No. Empleado	Filiación	Nombre del Empleado	Importe	Unidad Administrativa
<input type="checkbox"/> CGVIA03056	UV01AGV03056	500195	CACL831109FY8	CASTRO CORDOVA LUIS MIGUEL	1,310.00	AC0301-1 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
<input type="checkbox"/> CGVIA03057	UV01AGV03057	215320	ZUAR670330CW/A	ZUPO ARVIZU RAMONA	300.00	AC0301-1 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
<input type="checkbox"/> CGVIA03058	UV01AGV03058	203278	AAA630426KF7	AMAVIZCA AMAYA ALMA GLORIA	300.00	AC0301-1 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

**AFECCACION PRESUPUESTAL**

OF	AO	F	TC	UR	CC	PR	SP	ME	PIDA	T	Importe

**DOCUMENTOS CFDI**

NO. FACTURA	R. F. C.	FECHA	IMPORTE	IMPUESTOS	RETENCIONES

Imagen 30. Generación de Precompromisos de Viáticos Unidades.

- Una vez desplegados todos los folios de viáticos comprobados, deberá seleccionar aquellos folios con los que va a realizar el precompromiso de viáticos de unidades.
- Al seleccionar los folios, automáticamente en la parte inferior aparecerá la afectación presupuestal y los documentos CFDI de los documentos de viáticos capturados en la comprobación. Imagen 31.
- Deberá de capturar la fecha del movimiento (Fecha dentro del mes de proceso) y el concepto del precompromiso.
- Por último deberá dar clic en el botón de grabar y se generara el precompromiso correspondiente del tipo "UP". Imagen 32.



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 UNIDADES FORANEAS

**Generación de Precompromisos de Viáticos de Unidades**

Unidad Admva: AC0301 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Mes en Proceso: 04 ABRIL

Fuente de Financiamiento: 5 RECURSOS FEDERALES Carga Información

Datos  
Fecha Movimiento: 2016/04/30 Concepto: REEMBOLSO VIATICO NO. 1

No. Documento	No. Precomp.	No. Empleado	Filiación	Nombre del Empleado	Importe	Unidad Administrativa
<input checked="" type="checkbox"/> CGVIA03056	UV01AGV03056	500195	CACL831109FV8	CASTRO CORDOVA LUIS MIGUEL	1,310.00	AC0301-1 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
<input checked="" type="checkbox"/> CGVIA03057	UV01AGV03057	215320	ZUAR670330CWA	ZUPD ARVIZU RAMONA	300.00	AC0301-1 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
<input checked="" type="checkbox"/> CGVIA03058	UV01AGV03058	203278	AAAA630426KF7	AMAVIZCA AMAYA ALMA GLORIA	300.00	AC0301-1 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Documentos Seleccionados: 3 Importe: 1,910.00

AFECTACION PRESUPUESTAL							DOCUMENTOS CFDI										
OF	AO	F	TC	UR	CC	PR	SP	ME	PIDA	T	Importe	NO. FACTURA	R. F. C.	FECHA	IMPORTE	IMPUESTOS	RETENCIONES
01	16	5	00	AC0301	AC0301	RS	03	01	37501	G	700.00	PR-4796	GHU0404309AA	20-FEB-2015	700.00	93.94	0.00
01	16	5	00	AC0301	AC0301	RS	03	01	37502	G	900.00						
01	16	5	00	AC0301	AC0301	RS	03	01	37901	G	310.00						
												<b>T O T A L E S</b>		<b>700.00</b>	<b>93.94</b>	<b>0.00</b>	

Grabar Salir

Imagen 31. Selección de folios para la Generación de Precompromisos de Viáticos de Unidades

**RFUnidades**

Trabajo Terminado  
Folio de Precompromiso: UP0100000003

Aceptar

Imagen 32. Folio de Precompromiso de Viáticos Unidades

#### 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 solicite el cambio de su contraseña
- 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").



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 UNIDADES FORANEAS

- ***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 para la Generación de Precompromisos de Viáticos de Unidades.

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

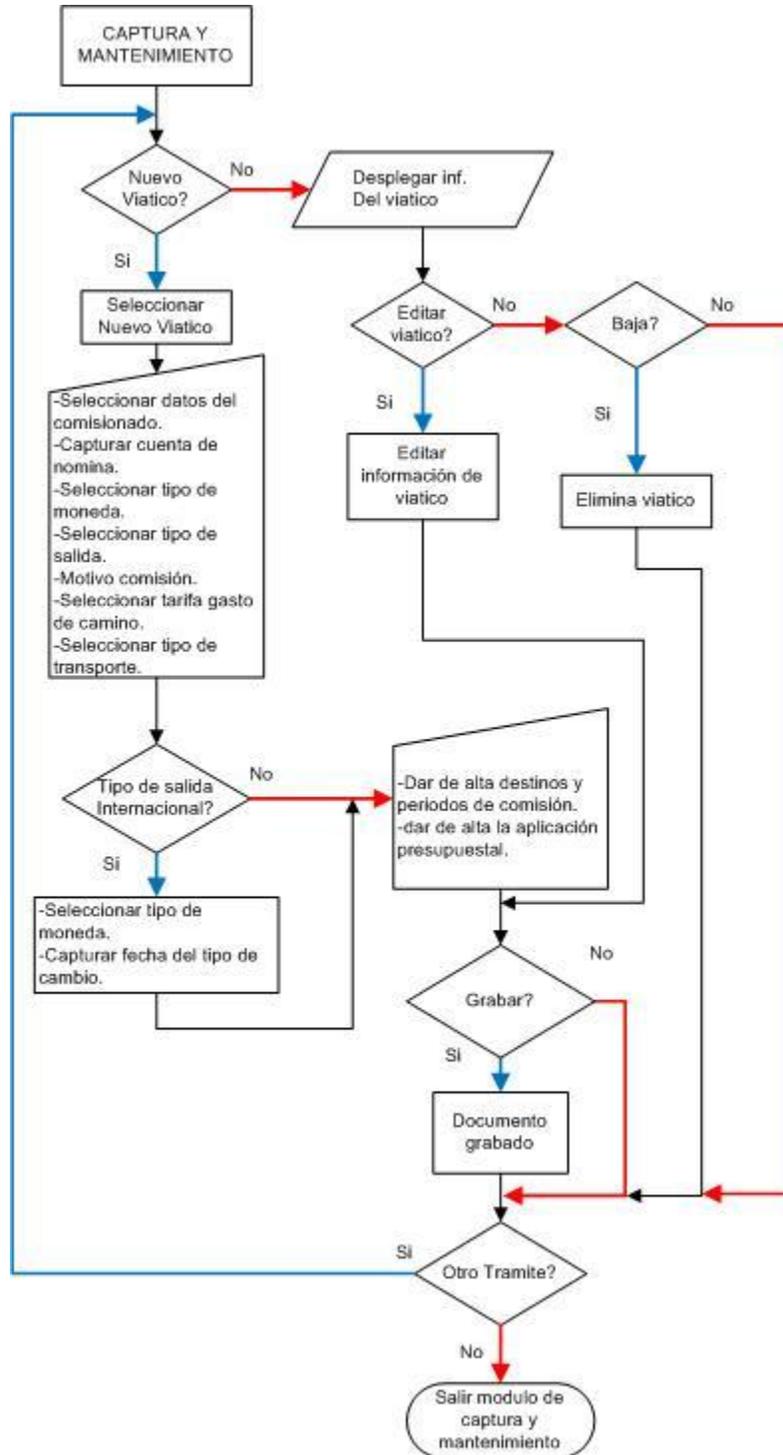


Diagrama A.1.2. Diagrama general de Captura y mantenimiento de Viáticos



## Anexo 2 Diagrama Consulta de Autorización de Viáticos

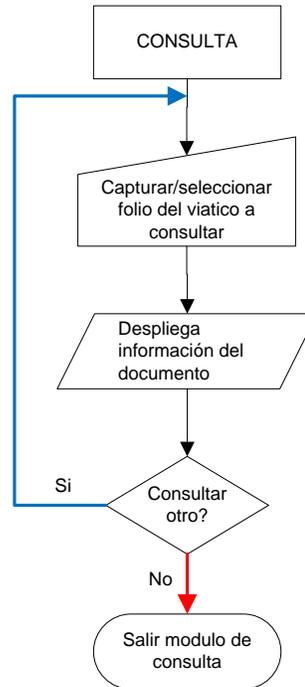


Diagrama A.2.1. Diagrama general de Consulta de Viáticos



### Anexo 3 Diagrama Impresión de Autorización de Viáticos



Diagrama A.3.1. Diagrama general Impresión de Viáticos

\* Esta información solo se capturara una vez.

\*\* Si no se imprime el documento no se puede continuar con el trámite de comprobación.



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 UNIDADES FORANEAS

## 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	SUPERVISIÓN EN MÓDULO DE SEGURO POPULAR	
AGVIA 02769	ACO600 DIR GRAL DEL REG DE PROTECCION SOCIAL	ESTATAL	SUPERVISIÓN 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
<b>T O T A L E S</b>												<b>2,300.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>2,300.00</b>

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 UNIDADES FORANEAS**

**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 SALUD	ESTATAL	TRASLADO DE CAMIÓN ROSA NO. ECONÓMICO 900,
AGVIA 00113	ACO202 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD	ESTATAL	REUNIÓN CON DIRECTIVOS EN LA JURISDICCION S
AGVIA 00116	ACO202 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD	ESTATAL	TRANSPORTAR MEDICAMENTO Y MOBILIARIO DE ACT
AGVIA 00118	ACO202 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD	ESTATAL	SUPERVISAR EL CENTRO DE SALUD DE SAN PEDRO
AGVIA 00123	ACO202 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD	ESTATAL	APOYAR Y SUPERVISIÓN LA EJECUCIÓN DE ACTIVI
AGVIA 00125	ACO202 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD	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 UNIDADES FORANEAS

## 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.

Último Documento Grabado: Baja Grabar Salir

A.5.1 Cancelación de Viático





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 UNIDADES FORANEAS

## Anexo 7 Impresión de Precompromiso de Comprobación de Viáticos

Para la impresión de los precompromisos generados de viáticos, deberá capturar la unidad administrativa, la fuente de financiamiento, el numero de documento a imprimir (es el numero de UP que le genero el sistema). Deberá capturar la información de los funcionarios que firman, esto solo se hará la primera vez que vaya imprimir el precompromiso, las siguientes impresiones ya estará esta información almacenada y podrá modificarla en el momento que lo necesite.

**Impresión de Precompromisos de Comprobación de Viáticos**

**Parámetros de Selección**

Unidad Admva: AC0301 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Fuente de Financiamiento: 5 RECURSOS FEDERALES

No. de Documento Del: - Al: -

PRIMER FUNCIONARIO Encabezado: Elaboro  
Puesto: RECURSOS FINANCIEROS  
Nombre: LIC. MARIA LUISA PEREZ

SEGUNDO FUNCIONARIO Encabezado: autorizo  
Puesto: ADMINISTRADOR GENERAL  
Nombre: C.P. CARLOS MARTIN LOPEZ

Impresora  
 Spooler

Procesar Cancelar

A.7.1 Impresión de Pre Compromisos de Comprobación de Viáticos



## Anexo 8 Cancelación de Comprobación de Gastos

Debido a necesidades de las unidades, se agrego un nuevo procedimiento para la cancelación de la comprobación de viáticos (Cancelación del CGVIA).

Esta funcionalidad permitira al usuario cancelar la comprobación del viático para que pueda, ya sea imprimir o modificar el AGVIA.

Solo sera posible cancelar aquellas comprobaciones que se encuentren en estatus de “En Captura” o “Impresa”, si la comprobación que desea cancelar ya se encuentra en un “Precompromiso Consolidado (UP)”, no sera posible cancelarlo.

El procedimiento para la cancelación sera de la siguiente manera:

1.- Deberá de ingresar a Gastos a Comprobar/Comprobación de Gastos/Cancelación de Comprobación de Gastos, como se muestra en imagen A.8.1.



Imagen A.8.1. Cancelación de Comprobación de Gastos

2.- En el campo de folio debera de captura el numero de CGVIA que desea cancelar, o puede seleccionarlo desde el buscador de folio, al dar aceptar al folio automáticamente desplegará la infomación capturada en la comprobación, como se muestra en imagen A.8.2.



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 UNIDADES FORANEAS

Imagen A.8.2. Cancelación de Comprobación de Gastos

3.- El formulario tiene dos funcionalidades, se puede cancelar solo la comprobación, o se puede cancelar, tanto el CGVIA como el AGVIA, si observa imagen A.8. 2, en la parte inferior aparecen unas etiquetas “Parcia” “Total”, a continuación se detallan estas opciones:

- Cancelación Parcial: al seleccionar este tipo de cancelación, solo se cancelara la comprobación del viáticos (CGVIA), y regresara el documento de viático (AGVIA) a un estatus de IMPRESO. Al realizar esto, el usuario podra volver a imprimir el AGVIA o en su caso modificar la información que necesite. En caso de modificar el documento de viático, lo deberá de imprimir de nuevo para poder realizar la nueva comprobación.
- Cancelación Total: al seleccionar este tipo de cancelación, se cancelará el CGVIA y el AGVIA, por lo tanto el precompromiso del viatico seleccionado sera liberado. El Documento de viáticos al consultarlo aparecerá con un estatus de “BAJA”, y no podra modificarse o imprimirse. Será necesario capturar la fecha del movimiento de cancelación, y esta debera de ser una fecha dentro del rango del mes de proceso del sistema. Ejemplo: actualmente el mes de proceso esta en Abril, deberá de capturar una fecha dentro del rango del mes de Abril. Cuando sea Mayo y aun el mes de proceso es Abril, debera de capturar una fecha de Abril.

4.- Una vez seleccionado el tipo de cancelación solo deberá de dar clic en “Procesar”, y realizara el procedimiento seleccionado.