

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. PROCEDIMIENTO	
2.1. Captura de Viáticos en SIRF	
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	
5. CONCLUSIÓN	27
Anexo 1Diagrama Captura y Mantenimiento de Autorización de Viáticos	
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	



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.

Versión	1.01	Creación	05/05/2016	Última modificación	17/05/2016 11:18 a.m.	Pág. 2 de 37
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	--------------



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.
- 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.

Versión	1.01	Creación	05/05/2016	Última modificación	17/05/2016 11:18 a.m.	Pág. 3 de 37
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	--------------



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.

Versión	1.01	Creación	05/05/2016	Última modificación	17/05/2016 11:18 a.m.	Pág. 4 de 37
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	--------------





Imagen 1. Diagrama de Flujo del Trámite de Viáticos

Versión 1.01 Creación 05/05/2016 Última modificación 17/05/2016 11:18 a. m. P	Pág. 5 de 37
---	--------------



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 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 incluído 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

Versión	1.01	Creación	05/05/2016	Última modificación	17/05/2016 11:18 a.m.	Pág. 6 de 37
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	--------------



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.)

Versión	1.01	Creación	05/05/2016	Última modificación	17/05/2016 11:18 a.m.	Pág. 7 de 37
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	--------------



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:

Versión	1.01	Creación	05/05/2016	Última modificación	17/05/2016 11:18 a.m.	Pág. 8 de 37
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	--------------



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.

Imágenes7, 8 y 9 muestran ejemplos de los principales menús del submódulo ilustrados en la tabla anterior.

Gastos a Comprobar	Movimientos	Afectación a RF	Consultas	Reportes	Spooler	Salir
Autorización de Viá	iticos		•	Captura de A	Autorizació	in de Viáticos
Comprobación de G	Gastos	•	Impresión de	: Autorizad	ción de Viáticos	
Generación de Prec	compromisos de	des 🗕	Consulta de l	Autorizaci	ón de Viáticos	
Consulta Solicitud o Consulta Precompr	de Viáticos por l romisos de Com	os				
Impresión Precomp	romiso de Com	probación de Viátio	:05			

Imagen 7. Contenido del menú Autorización de Viáticos

Gastos a Comprobar	Movimientos	Afectación a RF	Consul	sultas Reportes Spooler Salir		
Autorización de Viá	ticos		•			
Comprobación de G	Gastos		Captura de Comprobación de Gastos			
Generación de Prec	compromisos de	e Viáticos de Unida	des	Impresión de Comprobación de Gastos Consulta de Comprobación de Gastos		
Consulta Solicitud o Consulta Precompr	de Viáticos por omisos de Com	Empleado Iprobación de Viátio	Cancelación de Comprobación de Gastos			
Impresión Precomp	romiso de Com	probación de Viátio	cos			

Imagen 8. Contenido del menú Comprobación de Viáticos

Versión	1.01	Creación	05/05/2016	Última modificación	17/05/2016 11:18 a.m.	Pág. 9 de 37
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	--------------



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 G	astos		•			
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

Versión	1.01	Creación	05/05/2016	Última modificación	17/05/2016 11:18 a.m.	Pág. 10 de 37
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	---------------



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 (Estatal, 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.

Versión	1.01	Creación	05/05/2016	Última modificación	17/05/2016 11:18 a.m.	Pág. 11 de 37
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	---------------



🍓 Captura de Au	utorización de Viáticos			2
FOLIO:	Muevo Viático		Mes en Proceso	04 ABRIL
D	Area Solicitante:	<u>M</u>		
F	iliacion:	Nombre:		No. Emp:
F	Puesto:		Residencia:	
	Centro Distribución: Noono a la Cuenta de Nómina No:		Tipo Mando:	
		Tipo de	Moneda	
Viáticos:	C Anticipado C Estatal C N Devengado	acional O Internacional	Fecha: / /	Tipo de Cambio: 0.0000
Tarifa Gastr	o de Camino:	Viace Homogao. Viace Homogao. Indicar el cargo del sel Filiacion: Nombre: Puesto:	Importe: 0.00	No. Emp:
Tipo de	e Transporte: O Aéreo O Terrestr	e Especificar:		
	DESTINOS Y PE	RIODOS	APLICACION PRESUPUI	ESTAL
Lugar de De	estino Inicia	Termina Tarifa	Cuota Diaria No.Dias Importe	
				≜lta
Días viaticad	dos en el mes:	Días viaticados en el mes en esta solic	itud: Total de días viaticados en el mes	
Último Documento	o Grabado:	Baja		<u>G</u> rabar <u>S</u> alir

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.

🍓 Captura de De	stinos y Periodos	×
Luna de Destinau		_
Lugar de Destino.		_
Periodo Del:	2016/05/02 Al: 2016/05/03 FECHA ACTUAL: 05-MAY-2016	
Tarifa del Viático:	601 PERSONAL DE BASE	
Cuota Diaria:	700.00 Número de Días: 1.0	
Total:	700.00	
	Elimina No Opera Aplicar	

Imagen 11. Captura de Destinos y Periodos

Versión 1.01 Creación 05/05/2016 Ultima modificación 17/05/2016 11:18 a.m. Pág. 12
--



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 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.

	Captura de / Clave Program OF AO FF T	Afectación Presupue mático Presupuesta C OR CC	PR SP ME	CP CN PG PE TG	AA 1	X
	GASTOS DE C	DPERACION	te movimiento)	* 3 7 5 01 6		
	Asig Original:	13,332.00	Comprometido:	2,800.00		
	Ampliaciones: Reducciones:	8,636.76 9,317.88	Ejercido: En Tramite:	2,800.00		June 4 10 649 (1997)
L	Modificado:	12,650.88	Por Ejercer:	9,850.88		
	.a partida 3	7501 deberá co	mprobarse c	on factura de hote	I (XMI	-) 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.



🍓 Captura d	e Autorización de Viáti	C05									
FOLIO: AGV	/IA00013 Ma Nuev	/o Viático						Mes en Pro	oceso:	04 ABRI	L
	Area Solicitante:	JS0400 1	M JI	URISDICCIO	N SANITARIA	IV CD OBREG	ON				
	Filiacion: CUAR79102	8TZ1	No	ombre: CRUZ.	ARAGON ROSA	ALBINA				No. Emp: 76	657
	Puesto: ENFERMER	A GENERAL TI	TULADA A		ITDO	Residencia: [C/	WEME, SONO	RA			-11
	Abono a la Cuenta de N	Iómina No: 00	0886691839			Tipo Mando: 6) GENERAL				v
Viáticos:	○ Anticipado ⊙ Devengado	Estatal O I	Nacional C	Internacional	Tipo de Mi 00 MONEC	aneda A NACIONAL	•	Fecha: / /	Tipo d	le Cambio:	0.0000
Motivo: 1ERA. REUN	IION GENERAL DE ENFE	RMERIA 2016		Viático Homole Indicar el ca	ogado: 💽 No rgo del servid	C Si or público que	participa en	la comisión			
				Filiacion:		🙀 Tipo Ma	ndo:				•
				Nombre:							
			-	Puesto:						No. Emp	c
Tarifa G	àasto de Camino: 601 👔	M PERSONA	L DE BASE			Importe:	300.00				
Tip	o de Transporte: 🗌 🔿 Aé	reo 📀 Terrest	tre Especi	ificar:							
	DESTIN	OS Y PE	RIODOS	5	Y		APLICA	CION PRESU	IPUESTA	νL	
Lugar de	e Destino	Inicia	Termina		, Tarifa	Cuota Diaria	No.Dias	Importe			
HERMO	ISILLO, SONORA	02-MAY-2016	03-MAY-2016	PERSONAL D	E BASE	700.0	0 1.0	700.00			
	o de camino			TOTALES			0 1.0	1,000.00			<u>A</u> lta
D ías via	ticados en el mes:		Días viatica	ados en el mes	en esta solicitud	2	Total de	e días viaticados en i	el mes: 2		
Último Docum	ento Grabado:				<u>B</u> aja				G	rabar	<u>S</u> alir

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.

RFViatico	5	\times
?	El importe total del viatico no corresponde con el total del detalle de la afectacion presupuestal ¿Desea continuar con el proceso?	
	Sí No	

Imagen 15. Error de total de Viáticos

Versión	1.01	Creación	05/05/2016	Última modificación	17/05/2016 11:18 a.m.	Pág. 14 de 37
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	---------------



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**.

🏘 Captura de Autorización de Viáticos
FOLIO: AGVIA00007 Ma Nuevo Viático Mes en Proceso: 12 DICIEMBRE
Area Solicitante: ACO600 1 MAI DIR GRAL DEL REG EST DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD
Filiacion: CACL831109FV8 M Nombre: CASTRO CORDOVA LUIS MIGUEL No. Emp: 500195
Centro Distribución: DIR. GRAL. DEL REGIMEN DE PROTEC. SOCIAL EN SALUD
Abono a la Cuenta de Nómina No: 56649458407 Tipo Mando: 60 GENERAL
Viáticos: C Anticipado C Devengado C Estatal C Nacional C Internacional 00 MONEDA NACIONAL Fecha: 7 / Tipo de Cambio: 0.000
Motivo: SUPERVISION DE UNIDADES MEDICAS Viático Homologado: No C Si Indicar el cargo del servidor público que participa en la comisión Filiacion: Mombre: Puesto: No. Emp:
Tarifa Gasto de Camino: 601 Importe: 300.00 Tipo de Transporte: C Aéreo Terrestre Especificar:
DESTINOS Y PERIODOS APLICACION PRESUPUESTAL
Lugar de Destino Inicia Termina Tarifa Cuota Diaria No.Dias Importe I.V.A. T 0 T A L NAVDJDA, 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 T 0 T A L E S 300.00 1.0 258.62 41.38 300.00
Días viaticados en el mes: 0 Días viaticados en el mes en esta solicitud: 3 Total de días viaticados en el mes: 3
Último Documento Grabado: Baja Grabar Salir

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.



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
J	IS0400-1 JURISDICCION SANITARIA IV CD OBREGON
Del Folio:	AGVIA00013 🧰
Lugar y fecha de	a superficiént IORRECON CONORA A 04 DE MAYO DE 2010
Lugar y lecha ut	e expedición, JOBNEGON, SUNONA A 04 DE MATO DE 2016
Jefe Directo (d	el Empleado)
Puesto:	JEFE INMEDIATO
Nombre:	LIC. JORGE CARLOS VIZCARRA GOMEZ
- Administrador -	
Administration	
Puesto:	ADMINISTRADOR
Nombre:	LIC. JORGE CARLOS VIZCARRA GOMEZ
L → Jefe Jurisdiccio	onal v/o Director General (Hospitales)
Durates	DIRECTOR
Puesto:	
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.

Versión	1.01	Creación	05/05/2016	Última modificación	17/05/2016 11:18 a.m.	Pág. 16 de 37
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	---------------



<image/> <text><text></text></text>							
							AG VIA 00022
	*AGV/A00013	*				BUENO POR	: \$1.000.00
			Death and the C	a substant da Carlo			
	GASTO & OPERATIVO & UNIDADE 8 No. DE FOUD AG VIA 00013	1	HECIDI DE KES S	enuciós de sau	a ar sonora is canada ar:		
	CODY, SDNORL 1 OF DENILYD DEDDIO	·			COMMIC PERCENDATED		
	AUTORIZACIÓN DE CASTOS A COMPROBAR POR CONCEPTO DE VIÁTICOS		correspondent	le a 1 dias de Via	rtícos auticipados para el desem pe¥o de esta o	om is Kre.	
			con el de talle q	ue se índica a ci	ninuación:		
	DEVENDEDE X INTERNEDIDALAS		PARTIDA		DEBORIPCION		MPO RTE
	DATOS DEL COMISIONADO	1 I	37501		VIATICOS EN EL PAIS		700,00
	MBRE: CRUZIRISCH ROBILERIS F.C.: CUSRIPHONETZY PUESTO: DIFERNERISENERIS TITULIDIS		37502		GASTOS DE CAMINO		300,00
Control of the contr	SECREPCIÓN JENICO-1 JURIEDICCIÓN ENITIRIANICO GERESON		_		-		
	SIDENCIA: COMIN, SINCHA INTRO DISTRIBUCIO CENTRODE ALUD URBINO GERESON CENTRO				-	_	
	CHEOUE CHEOUE CHEOUE CONSERVATION CONSERVATION CHEOUE CHEO		m ism os que co	m probant a m i	egreso.	FirmadeiEmpk	ando Com Elosado
	DALOS DE LA COMPSIÓN	i I					
		11 1			10.070 B.C. WAR		
	CPETIOLIUM TARIPA CLICN NAMPO MPORT	11 1	NERMOSILLO, 1	50 NO IOC A 25 DI	MAR20 PE 2015	NO DROBEL LE	DE EDOARALAS
	RMOSELO, SONORA PERSONAL DEBASE 700.00 1 700.00						
	TOTAL 5,000.0				CERTIFICACIÓN DE TRANSITO	Y PERMANENCI	A
	PORTE CON LETRA: (UN ML PEROS CONCOMM.)	7	FECHA Y	FECHA Y			
	PASAJES	A I	HORA DE	HORA DE	LUGAR	FIRMAYS	SELLO DE CERTIFICACIÓN
	COSTRUMPORTE LANSE MANAGEME X		LLEGADA	SALILA			
	CLEO DEREQUER R WITCOSHONOLOSIDOS, NDICIR EL CIRGO DEL SERVIDOR PUBLICO DUERIR TOPI EN LA COMBON:						
Image: Second region of the	TEOSHONOLOSIDO						
	CLAVE INESURVESTAL						
1.0 1.0 <td>07 50 F TC UN CC FA 87 98 FTCA T DIFCATE D1 16 3 00 780400 270400 87 01 34 37201 8 700.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	07 50 F TC UN CC FA 87 98 FTCA T DIFCATE D1 16 3 00 780400 270400 87 01 34 37201 8 700.00						
	05 18 2 00 200400 200400 19 01 14 27200 B 200.00						
	FIGNAS	4 1					
IL AND LAND IN AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	Norther by print in the particular particular and an other and an other based of the second s						
Normalian Nacional No. 2007 Distance (No.000 Distriction) 10. 2007 Distance No.000 No. 2007 Distance No.000 Distriction 10. 2007 Distance No.000 No. 2007 Distance No.000 Distriction Subbinformer:R.F.f450; Image: No.000 Distriction	Instruction works added a surveying their factors.						
IL AND LAND INC. INC. INC. INC. INC. INC. INC. INC.							
IL 200 DATE (DATE NOR IL 200 DATE N							
IL AND CARE INVALUENCE					1	1	
Inclusion constructions Inclusion constructions Inclusion constructions Inclusion constructions SubbinformerR.F450; Inclusion constructions	CHLY AAADDI KOMA A KIMA III C. JOHDY CARLON VICANA BORY						
Subinforme:Rf450:							
IL AND DATA DATA DATA DATA DATA DATA DATA							
subartular Subinforme:Rf450:					1		
IL AND LAR HOLE NAME AND AND AND AND AND AND AND AND AND AND			L				
Subinforme:RF450:	IR. JORAF CAR OR VICURAL BOILTY				1		
Subinforme:Rf450;	Administration Difference				1	1	
	C hisford	DEALO			1		
	Subinforme:	RT4502					
					1		
					1		
					1		
Texture of the D							

Imagen 17. Formato impreso de Viatico

3.3.3 Consulta de Autorización de Viáticos

Para consultar la información del viático capturado, seleccione la opción consulta de Autorización de Viáticos, deberá capturar o seleccionar del buscador el folio que desee consultar y dar tab (\leftrightarrow) desplegara toda la información del documento de viatico seleccionado, como se muestra en imagen 18.

🍓 Consulta	de Autorización de Vi	áticos				×			
FOLIO: AG	VIA00013 🏘	EN CAPTURA			Mes en Proc	ceso: 04 ABRIL			
	Area Solicitante: JS0400-1 JURISDICCION SANITARIA IV CD OBREGON								
	Datos del Comision	ado							
	Filiacion: CUAR7910	28TZ1 Nom	bre: CRUZ ARAGON RI	DSA ALBINA		No. Emp: 7657			
	Puesto: ENFERME	RA GENERAL TITULADA A		Residencia: CAJEME, SOM	IORA				
	Centro Distribución: 🖸	ENTRO DE SALUD URBANO OF	BREGON CENTRO						
	Abono a la Cuenta de	Nómina No: 000886691839		Tipo Mando: 60 GENERAL	-	T			
			Mone	da:					
Viáticos:	 Anticipado Devengado 	🖲 Estatal 🔿 Nacional 🖓	O Internacional	IONEDA NACIONAL	Fecha: / /	Tipo de Cambio: 0.0000			
Motivo:			Viático Homologado:	⊙ No ⊂ Si					
1ERA. REUI	NION GENERAL DE ENF	ERMERIA 2016	Servidor público que	participa en la comisión					
			Filiacion:	Tipo Mando:					
			Nombre:						
			Puesto:			No Emp			
1		<u> </u>				rio. Emp. j			
Tai	rifa Gasto de Camino: 60	1 PERSONAL DE BASE		Importe: 30	0.00				
	Tipo de Transporte:	Aéreo 🖲 Terrestre	Especificar:						
	DESTINOS Y PE	RIODOS	APLICACIÓN	PRESUPUESTAL	Сомр	ROBACION			
Lu	gar de Destino	Inicia Termina	a Tarifa	Cuota Diaria No	.Dias Importe				
HE	RMOSILLO, SONORA	02-MAY-2016 03-MAY-2	D16 PERSONAL DE BAS	E 700.00	1.0 700.00				
ιiΑ	STUS DE CAMINU		TOTALES	300.00	1.0 300.00				
			TOTALLO		1,000.00				

Imagen 18. Consulta de Autorización de Viáticos

Versión	1.01	Creación	05/05/2016	Última modificación	17/05/2016 11:18 a.m.	Pág. 17 de 37



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.

🍓 Consulta	de Autorización de \	/iáticos				Maa an Prassasi	
FOLIO: A	GVIA00013	IMPRESA				Mes en Floceso.]	04 ADHIL
		Area Solicitante: 🗍	S0400-1 JURISDICCI	ON SANITARIA IV	CD OBREGON		
	- Datos del Comisio	nado ———					
	Filiacion: CUAR791	028TZ1	Nombre: CRUZ AR.	AGON ROSA ALBINA		N	o. Emp: 7657
	Puesto: ENFERME	ERA GENERAL TITULAI)AA	Residen	a: CAJEME, SONORA		
	Centro Distribución:	CENTRO DE SALUD UF	BANO OBREGON CENTI	RO	,		
	Abono a la Cuenta de	e Nómina No: 0008866	91839	Tipo Ma	ndo: 60 GENERAL		T
		,		Moneda	,		
Viáticos:	 Anticipado Devengado 	⊙ Estatal ⊂ Na	cional C Internacional		IONAL	Fecha: / / Tipo	de Cambio: 0.0000
Motivo:			Viático Homolo	ogado: 💽 No 🔿 :	ŝi		
1ERA. REU	INION GENERAL DE EN	FERMERIA 2016	📥 – Servidor púb	lico que participa e	n la comisión		
			Filiacion:		Tipo Mando:		~
			Nombre:		,		
			Puesto:				No. Emp:
, т.	arifa Gasta da Camina: 🗖	01 DEDCONAL DE DAC			mporte: 300.00		
10	Tino de Transporte: 🗔		- - -	popificar:			
		Aeleo 🤄 rellestie		pecilicai.	Y		
_	DESTINOS Y P	ERIODOS		CACION PRESUPUI	STAL	COMPROB	ACTON
	ugar de Destino	Inicia	Termina	Tarifa	Cuota Diaria No.Dias	Importe 700.00	
G	ASTOS DE CAMINO	02-MAT-2016	JOHNAT-2010 FENSUNAI	L DE DAGE	300.00 1.0	300.00	
			TOTALE	E S		1,000.00	

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 desplegara 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.



🙀 Consulta d	de Autorización de Vi	iáticos				x	
F <mark>OLIO:</mark> AG	/IA00028	COMPROBA			Mes en Proceso: 04 ABRIL		
		Area Solicitante	: JS0500-1 JUR	SDICCION SANI	ITARIA V NAVOJOA		
[Datos del Comision	ado					
	Filiacion: RUCE6602	12DP6	Nombre:	UIZ CASTILLO ELS	SA JOSEFINA No. Emp: 21225		
	Puesto: COORDINA	ADOR DICT. DE SE	RVICIOS ESPECIALI	ZADOS	Residencia: NAVOJOA, SONORA		
	Centro Distribución: 川	URISDICCION SAN	IITARIA V NAVOJOA				
	Abono a la Cuenta de	Nómina No:			Tipo Mando: 40 MANDOS DE COORDINACION		
Viáticos:	C Anticipado● Devengado		Nacional O Inte	macional 00 M0	la: ONEDA NACIONAL Fecha: / / Tipo de Cambio:	0.0000	
Motivo:			Viátic	Homologado: 📀	No OSi		
REUNION IN DE SALUD Y	DICADORES DE PROG PRESUPUESTO REQU	RAMAS PRORITAI JERIDO 2016	RIOS A Servi	tor público que p	participa en la comisión		
			Filiacio	τ.	Tipo Mando:	-	
			Nombr	Nombre:			
			Puest	x [No. Emp:		
Tari	fa Gasto de Camino: 30	1 DIR, SUBDIR Y .	JEFE DEPTO		Importe: 400.00		
	Tipo de Transporte: 🧹	Aéreo 🖲 Terre	stre	Especificar:	VEHICULO OFICIAL 1083		
	DESTINOS Y PE	RIODOS		APLICACIÓN P	PRESUPUESTAL COMPROBACION		
Docu	mento Tipo	Movimiento	Importe	Fecha Mov.	- Comprobación		
					No. Documento: CGVIA00028 Status: PRECOMPROMISO CONSOLIDAD)0	
					Fecha: 2016/03/22		
					Cuenta de Banco:		
					No. Cheque: Póliza:		
Último Docun	nento Consultado: AG	IVIA00027			Salir		

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.

Captura de Comprobación de Gastos	×	1
FOLIO: Mueva Comprobación Folio de Autorización: M	Mes en Proceso: 04 ABRIL	
Imagon 21 Eolio do 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:

- 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 23, se abrirá una nueva ventana para la "Captura de la Actividad Realizada".

Versión 1.	L.01 Creación	05/05/2016	Última modificación	17/05/2016 11:18 a.m.	Pág. 19 de 37
------------	---------------	------------	---------------------	-----------------------	---------------



🧰 Captura de Comprobación de Gastos			
FOLIO: <u>N</u> ueva Comprobación		Mes en Proceso:	05 MAYO
Area Solicitante: AC0301 DIRECCION GENERAL DE ADMINIST	TRACION		
Autorización de Gastos Sujetos a Comprobación No.: AGVIA01086			
Datos Generales		Actividades	
SEQ ACTIVIDAD			
			Alta
	γ		
		COMPROBANTES FISCALES	
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		
TOTALES	1 300.00		
	1,000.00		
Observaciones:			A
			1
Ultimo Documento Grabado:		<u>G</u> ral	oar <u>S</u> alir

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.

🦲 Captura de la Actividad Realizada		×
Actividad Realizada: SUPERVISIÓN DE UNIDADES MEDICAS LOCALES		Å
	Elimina No Opera	Aplicar
Imagen 22. Conture de la Actividad Deplizada		

Imagen 23. Captura de la Actividad Realizada

Versión	1.01	Creación	05/05/2016	Última modificación	17/05/2016 11:18 a.m.	Pág. 20 de 37
			/ /		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	



			Datos Generales	Actividades	
П	SEQ	AC	TIVIDAD		
	01	SU	PERVISIÓN DE UNIDADEMS MEDICAS		
	02	AS	ISTIR & EVENTO DE DENGUE		
	03	EN	TREGA 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 PF	RESUPUESTAL)		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-{	
		TOTALES	2,876.94	386.30	0.00		
							Aita
						Þ	



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.

Versión	1.01	Creación	05/05/2016	Última modificación	17/05/2016 11:18 a.m.	Pág. 21 de 37
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	---------------



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 REPARA 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 Gas	tos		×						
Parámetros de Impresión									
AC0301 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION									
Folio: CGVIA01086									
Lugar y fecha de expedición: HERMOSIL	Lugar y fecha de expedición: HERMOSILLO, SONORA A 05 DE MAYO DE 2016								
Funcionarios que Firman el Documen	to								
PRIMER FUNCIONARIO Encabezado:	COMISIONADO								
Puesto:	SUBDIRECTOR DE PROYECTOS								
Nombre:	RODOLFO LEYVA ESCALANTE								
SEGUNDO FUNCIONARIO Encabezado:	VERIFICO								
Puesto:	DIRECTOR DE PLANEACION								
Nombre:	LIC. ESCALANTE								
L		Imprimir	Salir						

Imagen 27. Impresión de Comprobación de Gastos



	No. DE FOUR CG VIA 01086
THE SILLO, SCHORA & CS DEMAND DESCIO	
Sti SOLICITANTE (Clavely Nombre): AC0301 DIRECC	COMPROBACIÓN DE CASTOS CIÓN GENERAL DE ADVINISTRACIÓN
TECEDENTENUMERO AS VACIOSE IECUENUMERO: FECHADE	CONFRONSO: DEVENSUO: EPEDICION:
	MGUE.
AORTE: § 1,000.00 CON LETRA: (UN ML TRESCIENTO	DS PESDS CON CO M.N.)
INEDA: MONEDANACIONAL INCEPTO SUPERVISION DE UNIDADES MEDICAS	
1- SUPERVISION DE UNIDADES MEDICAS	ALL THINKING PRICE 20000
	APLICACIÓN PRESIDPOLSTAL
07 AD 7 TC 08 C	2C 9X 19 9E 9751 7 COSTO ACC301 92 03 01 37501 C 700.00
01 14 5 00 A20301 A 01 14 5 00 A20301 A	ACCODI NA DI DI 27003 C 300.00 ACCODI NA DI DI 28101 C 300.00
	TOTAL: 1,300.00
CONTROLOGO BURGERCTOR OF PROVECTOR	
RODOL KO I PYVA PROM ANTP	16. PECNANT
RODUPO I PVVA PRCN ANTE	10, 100 / 2017
ROOD TO IF Y VAFROUND	16,9501007
ROOM NO IT YOU FROM MANY	16.9404165
8000 90 (PVA 7804 / ATP	115, #254.00 ⁻¹
1000 R PVN, FED. ANT	IC. RCMMT
ROOD IN FY VALHER AND ANY	16.950400
8000-00 (PY)A 9534 AUP	115. #254.00 ⁻¹
1000 R PVN, FED./ART	12.920A07
KODO REIPYUN ROJU ANY	15.950/469
8000 80 PYLA 9504 ANT	11. #254.00
8000 TO IP VO. FEOLANT	IC FECHAN
KODO IR I PYVN 7504 ANT	IC. NOM
8000 80 PYLA 9504 ANT	115. #250.00 ⁻¹
R000 TO IP VIL FEOLUNE	12.920409
KOOD IK I PYVN PEON ANT	12.95CM/07
NODO NO POLA KAT	11. #250.00

Imagen 28. Formato de impresión de Comprobación de Gastos

Versión	1.01	Creación	05/05/2016	Última modificación	17/05/2016 11:18 a.m.	Pág. 23 de 37
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	---------------



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.

Area Solicitante: AC0301 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Autorización de Gastos Sujetos a Comprobación No: AGVIAD1086 Datos Generales Actividades Tipo de Moneda: 00 MONEDA NACIONAL Fecha: 7 / Cheque: Fecha de Expedición: 7 / Importe Solicitado: 1,3 Nombre de Quien Comprueba: CASTRO CORDOVA LUIS MIGUEL Concepto: SUPERVISION DE UNIDADES MEDICAS Fechas Reples Inició: 7 / Terminós 7 / AFE CTACION PRESUPUESTAL COMPROBANTES FISCALES OF AO F TC UR CC PL SP ME PTDA T COSTO 01 16 5 00 AC0301 AC0301 RS 03 01 37501 G 700.00 300.00 116 5 00 AC0301 AC0301 RS 03 01 37502 G 01 16 5 00 AC0301 AC0301 RS 03 01 26101 G 300.00 116 5 00 AC0301 AC0301 RS 03 01 26101 G 300.00 0bservaciones Deservaciones 1,300.00 1000000000000000000000000000000000000	LIO: CGVIA01086 🏘	ATENDIDO		Mes en Pro	ceso: 05 MAYO
Ales Saliciante, pictoson Diffection de Nerna De Administración Autorización de Gastos Sujetos a Comprobación No: AGVIA01086 Datos Generales Actividades Tipo de Moneda: 00 MONEDA NACIONAL Fecha: 77 Tipo de Cambio: 0.0000 Cheque: Comprueba: CASTRO CORDOVA LUIS MIGUEL Concepto: SUPERVISION DE UNIDADES MEDICAS Fechas Reales Inició: 77 Terminó: 77 Justificación AFECTACION PRESUPUESTAL COMPROBANTES FISCALES OF AO 5 TC UR CC PR SP ME PTDA T COSTO 01 16 5 00 AC0301 AC0301 R5 03 01 37501 6 700.00 01 16 5 00 AC0301 AC0301 R5 03 01 37502 6 300.00 10 16 5 00 AC0301 AC0301 R5 03 01 25001 6 1,300.00 Doservaciones:	Soliaitanta: AC0201 D	DECCION CEMEDAL DE ADM	INICTRACION		-
Additización de Gastos suetos a Comproductión No.: JAGVIAO 1086 Datos Generales Actividades Tipo de Moneda: 00 MONEDA NACIONAL Fecha: 7 / Tipo de Cambiox 0.0000 Cheque: Fecha de Expedición: 7 / Tipo de Cambiox 0.0000 Cheque: Fecha de Expedición: 7 / Importe Solicitado: 1.3 Nombre de Quien Comprueba: CASTRO CORDOVA LUIS MIGUEL Concepto: SUPERVISION DE UNIDADES MEDICAS Fechas Reales Inició: 7 / Terminó: 7 / Justificación AFECTACION PRESUPUESTAL COM PROBANTES FISCALES OS AO F IC UR CO PR SP ME PTDA T COSTO OL 16 5 00 ACOSOL ACOSOL RS 03 01 37501 G 1,300.00 Observaciones:	sa solicitante. (ACOSOT D	Commission General De ADM			
Datos Generales Actividades Tipo de Moneda: 00 MONEDA NACIONAL Fecha: 7 / Tipo de Cambio; 0.0000 Cheque: Fecha de Expedición: 7 / Tipo de Cambio; 0.0000 Cheque: Fecha de Expedición: 7 / Importe Solicitado: 1,3 Nombre de Quien Comprueba: CASTRO CORDOVA LUIS MIGUEL 1,3 Concepto: SUPERVISION DE UNIDADES MEDICAS Fechas Reales Inició: 7 / Terminó: 7 / Justificación A FECTACION PRESUPUESTAL COM PROBANTES FISCALES OF AO F TC UR CO M PROBANTES FISCALES O A COSOI ACOSOI RS 03 01 37501 G 1 1 costo 01 16 5 00 ACOSOI ACOSOI RS 03 01 37501 G 1 300.00 O Deservaciones:	torización de Gastos Sujetos a	Comprobación No.: JAGYTAUTU86	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Tipo de Moneda: 00 MONEDA NACIONAL Fecha: 7 / Tipo de Cambio: 0.0000 Cheque: Fecha de Expedición: 7 / Importe Solicitado: 1,3 Nombre de Quien Comprueba: CASTRO CORDOVA LUIS MIGUEL	D	atos Generales		Actividades	
Cheque: Fecha de Expedición: / / Importe Solicitado: 1,3 Jumbre de Quien Comprueba: CASTRO CORDOVA LUIS MIGUEL Concepto: SUPERVISION DE UNIDADES MEDICAS Fechas Reales Inició: / / Terminó: / / Justificación Justificación COMPROBANTES FISCALES SE AO F TC UR CC PR SP ME PTDA T COSTO 11 16 5 00 AC0301 AC0301 RS 03 01 37501 G 700.00 200.00 11 16 5 00 AC0301 AC0301 RS 03 01 26101 G 300.00 1,300.00 COMPROBANTES 1,300.00 1,300.00	Tipo de Moneda	00 MONEDA NACIONAL	Fecha: 7	7 Tipo de Cambio:	0.0000
Nombre de Quien Comprueba: CASTRO CORDOVA LUIS MIGUEL Concepto: SUPERVISION DE UNIDADES MEDICAS Fechas Reales: Inició: / / Justificación Justificación COM PROBANTES FISCALES PROFICE ON PRESUPUESTAL COM PROBANTES FISCALES PR AO F TC UR COM PROBANTES FISCALES PR AO F TC UR COM PROBANTES FISCALES 11 6 5 00 AC0301 AC0301 RS 03 01 37501 G 700.00 11 16 5 00 AC0301 AC0301 RS 03 01 37502 G 300.00 11 16 5 00 AC0301 AC0301 RS 03 01 26101 G 300.00 Compruebale Observaciones:	Cheque:	Fecha	de Expedición: 7 /	Importe S	olicitado: 1,300.0
SUPERVISION DE UNIDADES MEDICAS Fechas Reales Inició: // Justificación AFECTACION PRESUPUESTAL COMPROBANTES FISCALES FA O F TC UR CC PR SP ME PTDA T COSTO 11 16 5 00 AC0301 AC0301 RS 03 01 37501 G 12 16 5 00 AC0301 AC0301 RS 03 01 37502 G 300.00 0 T A L E S Observaciones:	nbre de Quien Comprueba: 🛛	ASTRO CORDOVA LUIS MIGUEL			
SUPERVISION DE UNIDADES MEDICAS Fachas Reales Inició: // Terminó: // AFECTACION PRESUPUESTAL COMPROBANTES FISCALES F AO F TC UR CC PR SP ME PTDA T COSTO 1 16 5 00 AC0301 AC0301 RS 03 01 37501 G 700.00 1 16 5 00 AC0301 AC0301 RS 03 01 37502 G 300.00 0 T A L E S 1,300.00					
Fechas Reales Inició: // Terminó: // AFECTACION PRESUPUESTAL COMPROBANTES FISCALES F AO F TC UR CC PR SP ME PTDA T COSTO 1 16 5 00 AC0301 AC0301 RS 03 01 37501 G 700.00 300.00 1 16 5 00 AC0301 AC0301 RS 03 01 26101 G 300.00 0 T A L E S 1,300.00	SUPERVISION DE	UNIDADES MEDILAS			
Fechas Reales Inició // Terminó: // AFECTACION PRESUPUESTAL COMPROBANTES FISCALES SF AO F TO UR CC PR SP ME PTDA T COSTO 11 16 5 00 AC0301 AC0301 RS 03 01 37501 G 700.00 300.00 11 16 5 00 AC0301 RS 03 01 26101 G 300.00 300.00 10 T A L E S 1,300.00					
AFECTACION PRESUPUESTAL COMPROBANTES FISCALES DF AO F TC UR CC PR SP ME PTDA T COSTO 11 16 5 00 AC0301 AC0301 RS 03 01 37501 G 700.00 300.00 11 16 5 00 AC0301 AC0301 RS 03 01 37502 G 300.00 10 16 5 00 AC0301 AC0301 RS 03 01 26101 G 300.00 10 T A L E S 1,300.00	Fechas Reales 🛛		Terminó:	17	
AFECTACION PRESUPUESTAL COMPROBANTES FISCALES F AO F TC UR CC PR SP ME PTDA T COSTO 1 16 5 00 AC0301 AC0301 RS 03 01 37501 G 700.00 116 5 00 AC0301 RS 03 01 37502 G 300.00 1 16 5 00 AC0301 AC0301 RS 03 01 26101 G 300.00 1,300.00 0 T A L E S 1,300.00		Justificación			
AFECTACION PRESUPUESTAL COMPROBANTES FISCALES F AO F TC UR CC PR SP ME PTDA T COSTO 1 16 5 00 AC0301 AC0301 RS 03 01 37501 G 700.00 116 5 00 AC0301 AC0301 RS 03 01 37502 G 300.00 1 16 5 00 AC0301 AC0301 RS 03 01 26101 G 300.00 1300.00 0 T A L E S 1,300.00					-
AFECTACION PRESUPUESTAL COMPROBANTES FISCALES FAO F TC UR CC PR SP ME PTDA T COSTO 1 16 5 00 AC0301 AC0301 RS 03 01 37501 G 700.00 106 5 00 AC0301 AC0301 RS 03 01 37502 G 300.00 1 16 5 00 AC0301 AC0301 RS 03 01 26101 G 300.00 1,800.00 0 T A L E S 1,300.00					
F AO F TC UR CC PR SP ME PTDA T COSTO 1 16 5 00 AC0301 AC0301 RS 03 01 37501 G 700.00 1 16 5 00 AC0301 AC0301 RS 03 01 37502 G 300.00 1 16 5 00 AC0301 AC0301 RS 03 01 26101 G 300.00 0 T A L E S 1,300.00	AFECTACIO	IN PRESUPUESTAL	Y	COMPROBANTES	FISCALES
1 16 5 00 AC0301 AC0301 RS 03 01 37501 G 700.00 1 16 5 00 AC0301 AC0301 RS 03 01 37502 G 300.00 1 6 5 00 AC0301 AC0301 RS 03 01 26101 G 300.00 O T A L E S 1,300.00 Observaciones	AO F TC UR CC	PR SP ME PTDA T	COSTO		
1 16 5 00 AC0301 AC0301 RS 03 01 37502 G 300.00 1 16 5 00 AC0301 AC0301 RS 03 01 26101 G 300.00 0 T A L E S 1,300.00 Observaciones:	16 5 00 AC0301 AC030)1 RS 03 01 37501 G	700.00		
1 16 5 00 AC0301 AC0301 RS 03 01 26101 G 300.00 O T A L E S 1,300.00 Observaciones:	16 5 00 AC0301 AC030)1 RS 03 01 37502 G	300.00		
O T A L E S 1,300.00 Observaciones:	16 5 00 AC0301 AC030)1 RS 03 01 26101 G	300.00		
Observaciones:	TALES		1,300.00		
Observaciones:					
	Ibservaciones:				
					*

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.



Unidad Adm	iva: AC0301 🦓 🛛	DIRECCION GENER	RAL DE ADMINISTRAC	ЛОМ			Mes en Proceso:	04 ABRIL
ente de Financiamie	nto: 5 BECUBSOS EED	EBALES	Carga	nformación			,	
latos								
Fecha Mov	imiento: 77	Concepto:			A			
					Y			
olios						,		
lo. Documento	No. Precomp.	No. Empleado	Filiación	Nombre del Empleado	Importe	Unidad Ad	ministrativa	
CGVIA03056	UV01AGV03056	500195	CACL831109FV8	CASTRO CORDOVA LUIS MIGUEL	1,310.00	AC0301-1	DIRECCION GENERA	L DE ADMINISTRA
CGVIA03057	UV01AGV03057	215320	ZUAR670330CWA	ZUPO ARVIZU RAMONA	300.00	AC0301-1	DIRECCION GENERA	L DE ADMINISTRA
LGVIAU3058	UVUIAGV03058	203278	AAAAb3U426KF7	AMAVIZUA AMAYA ALMA GLURIA	300.00	AC0301-1	DIRECTION GENERA	L DE ADMINISTRA
[
AF	ECTACION P	RESUPUES	STAL		DOCUMENTO	S CFD	I	
F AO F TC UR	CC PR SP M	E PTDA T	Importe	NO. FACTURA R. F. C.	FECHA I	MPORTE	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 CDFI 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.

Versión	1.01	Creación 05/0	5/2016	Última modificación	17/05/2016 11:18 a.m.	Pág. 25 de 37
---------	------	---------------	--------	---------------------	-----------------------	---------------



🗟 Generación de Pre	compromisos de Viát	icos de Unidade	s										>
Unidad Admva	a: 🗚 🕅 🕅	IRECCION GENER	AL DE ADMINISTRAC	ION .						Mes en Proceso:		04 ABRIL	
Fuente de Financiamient	o: 5 RECURSOS FEDE	RALES	▼ <u>C</u> arga li	nformac	sión								
Datos	,												
Fecha Movin	niento: 2016/04/30	Concepto: RE	EMBOLSO VIATICO NO	0. 1				*					
Folios													
No. Documento	No. Precomp.	No. Empleado	Filiación	Nomb	ore del Empleado			Import	e Unidad Ad	Iministrativa			
CGVIA03056	UV01AGV03056	500195	CACL831109FV8	CAST	RO CORDOVA	LUIS MIGUEL		1,310.0	D AC0301-1	DIRECCION GE	NERAL	DE ADMINIS	TRACION
CGVIA03057	UV01AGV03057	215320	ZUAR670330CWA	ZUPC) ARVIZU RAMO	INA		300.0	D AC0301-1	DIRECCION GE	NERAL	DE ADMINIS	TRACION
CGVIA03058	UV01AGV03058	203278	AAAA630426KF7	AMA	/IZCA AMAYA A	LMA GLORIA		300.0	D AC0301-1	DIRECCION GE	NERAL	DE ADMINIS	TRACION
		_											
•													
				D	ocumentos Selec	cionados: 3 Importe:	1.910.00						
AFI	ECTACION PE	RESUPUES	TAL			· · · · · ·	DO	CUMENTO	S CFD	1			
OF AO F TC UR	CC PR SP ME	PTDA T	Importe	ľ	IO. FACTURA	R. F. C.	F	ECHA	IMPORTE	IMPUEST	OS	RETENCION	NES
01 16 5 00 AC030	01 AC0301 RS 03 01	. 37501 G	700.0	00 1	PR-4796	GHU0404309AA	20-F	EB-2015	700.	00 S	93.94		0.00 CI
01 16 5 00 AC030	01 AC0301 RS 03 01	37502 G	900.0	00			тот	ALES	700.	00 S	3.94		0.00
01 16 5 00 AC030	01 AC0301 RS 03 01	37901 G	310.0	00									
													Þ
										<u>G</u> r	abar	<u>S</u> alir	

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



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").

Versión	1.01	Creación	05/05/2016	Última modificación	17/05/2016 11:18 a.m.	Pág. 26 de 37
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	---------------



 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.

Versión	1.01	Creación	05/05/2016	Última modificación	17/05/2016 11:18 a.m.	Pág. 27 de 37
						-



Anexo 1Diagrama Captura y Mantenimiento de Autorización de Viáticos



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

Versión	1.01	Creación	05/05/2016	Última modificación	17/05/2016 11:18 a.m.	Pág. 28 de 37
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	---------------



Anexo 2 Diagrama Consulta de Autorización de Viáticos



Diagrama A.2.1. Diagrama general de Consulta de Viáticos

Versión	1.01	Creación	05/05/2016	Última modificación	17/05/2016 11:18 a.m.	Pág. 29 de 37
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	---------------



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.

Versión	1.01	Creación	05/05/2016	Última modificación	17/05/2016 11:18 a.m.	Pág. 30 de 37
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	---------------



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 Solicit	ud de Viáticos por Empleado						2
-Datos del Comis	ionado						
Filiacion: VASJ81	12161H0 M VALDEZ SANDOVAL JESUS GER	MAN			No. Emp: 20	6332	
Estatus:	•	Clave de Usuari	o:	#4			Co <u>n</u> sultar
	S O L I C	CITUD D	E VIATICOS	;			
NO. SOLICITUD	AREA SOLICITANTE		TIPO SALIDA		MOT	rivo	-
AGVIA 00009	ACO301 DIRECCION GENERAL DE ADMINIST	RACION	ESTATAL	SUPERVICION MA	AO.		
AGVIA 00262	ACO600 DIR GRAL DEL REG DE PROTECCION	D600 DIR GRAL DEL REG DE PROTECCION SOCIAL E ESTATAL SUPERVISION MAO.					
AGVIA 01449	ACO600 DIR GRAL DEL REG DE PROTECCION	20600 DIR GRAL DEL REG DE PROTECCION SOCIAL E ESTATAL CAPACITACION EN MODULO					
AGVIA 01450	ACO600 DIR GRAL DEL REG DE PROTECCION	N SOCIAL E	ESTATAL	CAPACITACION 1	EN MODULO		
AGVIA 02768	ACO600 DIR GRAL DEL REG DE PROTECCION	N SOCIAL F	ESTATAL	SUPERVISIÓN EN	N MÓDULO D	E SEGURO P	OPULAR
AGVIA 02769	ACO600 DIR GRAL DEL REG DE PROTECCION	N SOCIAL F	ESTATAL	SUPERVISIÓN EN	N MÓDULO D	EL SEGURO	POPULAR
	DESI	<u>FINOS Y</u>	PERIODOS				
NO. SOLICITUD	Lugar de Destino	Inicia	Termina	Tarifs	1	Cuota Diar	ia No.Dias
AGVIA 00009	POBLADO MIGUEL ALEMAN	13-MAR-20	15 13-MAR-2015	JEFE DE DEPART.	AMENTO	732.	.76 0.0
AGVIA 00009	GASTOS DE CAMINO					300.	.00 1.0
AGVIA 00262	POBLADO MIGUEL ALEMAN	13-MAR-20	15 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-20	15 23-MAR-2015	23-MAR-2015 JEFE DE DEPARTAMEN		850.	0.0
AGVIA 01449	GASTOS DE CAMINO					400.	.00 1.0
AGVIA 01450	OBREGON, SONORA	10-FEB-20	15 10-FEB-2015	JEFE DE DEPART.	AMENTO	850.	0.0
▲							
	APLICA	CIUN PI	RESUPUEST	AL			
NU. SULICITUD	OF AU F TC UR CC PR SP ME PTD	A T	CUSTU	NA	RETENCIO		TAL
AGVIA 00009	01 15 7 00 AC0600 AC0600 RS 01 06 3750	02 6	300.00	0.00		0.00	300.00
AGVIA 00262	01 15 7 00 AC0600 AC0600 RS 01 06 3750	02 6	400.00	0.00		0.00	400.00
AGVIA 01449	01 15 7 00 AC0600 AC0600 RS 01 06 3750	02 6	400.00	0.00		0.00	400.00
AGVIA 01450	01 15 7 00 AC0600 AC0600 RS 01 06 3750	02 6	400.00	0.00		0.00	400.00
AGVIA 02768	01 15 7 00 AC0600 AC0600 RS 01 06 3750	02 6	400.00	0.00		0.00	400.00
YOATY OT 123	TOTALES	02 6	2 300 00	0.00		0.00	2 300 00
			2,300.00	0.00		0.00	2,300.00
					Grahar en	Archivo	Salir
					<u></u>		<u> </u>

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

	Versión	1.01	Creación	05/05/2016	Última modificación	17/05/2016 11:18 a.m.	Pág. 31 de 37
--	---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	---------------



Defact del Comisionado Filocion: No. Emp: Clave de Usuaio: ARGABECEERRA No. Emp: Constituer SOLICITUD DE VIATICOS NO. SOLICITUD AREA SOLICITANTE TEPO SALIDA MO. SOLICITUD AREA SOLICITANTE TEASLADO DE CAHIÓN BOSA NO. ECONÓNICO 900, A AVIA 00109 ACO202 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL TEASLADO DE CAHIÓN BOSA NO. ECONÓNICO 900, A AVIA 00109 ACO202 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL TEASLADO DE CAHIÓN BOSA NO. ECONÓNICO 900, A AVIA 0016 ACO202 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL SUPERVISISAR LA BJECUCIÓN DE ACTIVIT ACUZA 00123 ACO202 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ADOTAR Y SUPERVISAR LA BJECUCIÓN DE ACTIVIT ACUZA 00123 ACO202 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ADOTAR Y SUPERVISAR LA BJECUCIÓN DE ACTIVIT ACUZA 00123 ACUZA 00123 ACUZA 00123 ACUZA 00123 ACUZA 0010 ACUZA 00126 <td <="" colspan="2" th=""><th>🧧 Consulta 🤅</th><th>Solicit</th><th>ud de Viáticos</th><th>; por Emp</th><th>leado</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>×</th></td>	<th>🧧 Consulta 🤅</th> <th>Solicit</th> <th>ud de Viáticos</th> <th>; por Emp</th> <th>leado</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>×</th>		🧧 Consulta 🤅	Solicit	ud de Viáticos	; por Emp	leado									×
Filocion: M No. Emp. Etatu: Clave de Usuaio: ARGABECERRA M Coguitar SOLICITUD DE VIATICOS NO. SOLICITUD AREA SOLICITANTE TIPO SALIDA MOTIVO A ACVIA 00109 AC0202 DIRECCION GENERAL DE SENVICIOS DE SALUE ESTATAL PENNIÓN CON DIRECTIOS SEN LA JURISDICCIÓN S ACVIA 00116 AC0202 DIRECCION GENERAL DE SENVICIOS DE SALUE ESTATAL PENNIÓN CON DIRECTIOS SEN LA JURISDICCIÓN S ACVIA 00116 AC0202 DIRECCION GENERAL DE SENVICIOS DE SALUE ESTATAL SUPENVISIÓN LA BELCENTRO DE SALUE ESTATAL ACVIA 00123 AC0202 DIRECCION GENERAL DE SENVICIOS DE SALUE ESTATAL APOYAR Y SUPENVISIÓN LA BECUICIÓN DE ACTIVIT ACVIA 00123 AC0202 DIRECCION GENERAL DE SENVICIOS DE SALUE ESTATAL APOYAR Y SUPENVISIÓN LA BECUICIÓN DE ACTIVIT ACVIA 00123 AC0202 DIRECCION GENERAL DE SENVICIOS DE SALUE ESTATAL APOYAR Y SUPENVISIÓN LA BEJECUCIÓN DE ACTIVIT ACVIA 00123 AC0202 DIRECCION GENERAL DE SENVICIOS DE SALUE ESTATAL APOYAR Y SUPENVISIÓN LA BEJECUCIÓN DE ACTIVIT ACVIA 00123 AC0202 DIRECCION GENERAL DE SENVICIOS DE SALUE ESTATAL APOYAR Y SUPENVISIÓN LA BEJECUCIÓN DE ACTIVIT </td <td>-Datos del (</td> <td>Comisi</td> <td>ionado ———</td> <td></td>	-Datos del (Comisi	ionado ———													
Entatur Clave de Usuaio: ARGABECERRA Computer SOLICITUD AREA SOLICITANTE TIPO SALTDA NOTIVO A ACVIA 00109 AC0202 DIRECCION CEMERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL TAACUA 00116 AC0202 DIRECCION CEMERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL TAAUNSPORTAR HEDICAMENTO Y MOELLARIO DE ACTIÓN DOSA NO. ECONÓMICO 900, ACVIA 00116 AC0202 DIRECCION CEMERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL REUNINO CON DIRECTIVO EN LA JURISDICCIÓN S ACVIA 00116 AC0202 DIRECCION CEMERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL REUNTOS DE SALUE ESTATAL ADVARY SUPERVISIÓN LA SUBCUEÑO DE SALUE ESTATAL ACVIA 00125 AC0202 DIRECCION CEMERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ADVAR Y SUPERVISIÓN LA SUBCUEÑO DE ACTIVI ACVIA 00125 AC0202 DIRECCION CEMERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ADVAR Y SUPERVISIÓN LA SUBCUEÑO DE ACTIVI ACVIA 00125 AC0202 DIRECCION CEMERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ADVAR Y SUPERVISIÓN LA SUBCUEÑO DE ACTIVI ACVIA 00125 AC0202 DIRECCION CEMERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ADVAR Y SUPERVISIÓN LA SUBCUEÑO DE ACTIVI ACVIA 00126 ADTESCION CONCORDERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ADVAR Y SUPERVISIÓN LA SUBCUEÑO DE ACTIVI <t< td=""><td>Filiacion:</td><td></td><td></td><td>#4 </td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>No. Emp:</td><td>_</td><td></td></t<>	Filiacion:			#4								No. Emp:	_			
S OLICITUD DE VIATICOS NO. SOLICITUD AREA SOLICITANTE TIPO SALIDA NOTIVO ACVIA 00109 AC0202 DIRECCION CHMERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL TAASLADO DE CAMIÓN DOSA NO. ECOÚMICO 900, AGVIA 00113 AC0202 DIRECCION CHMERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL TRASPORTAR MEDICAMENTO Y MOBILIARIO DE ACT ACVIA 00116 AC0202 DIRECCION CEMERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL TRANSPORTAR MEDICAMENTO Y MOBILIARIO DE ACT ACVIA 00123 AC0202 DIRECCION CEMERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL APOYAR Y SUPERVISIÓN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIT ACVIA 00123 AC0202 DIRECCION GEMERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL APOYAR Y SUPERVISIÓN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIT ACVIA 00123 AC0202 DIRECCION GEMERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL APOYAR Y SUPERVISIÓN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIT AUTOS DE SENVICIOS DE SALUE ESTATAL ADOVAR Y SUPERVISIÓN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIT AUTOS DE Y PERIOD OS Inicia Termina Termina 10 - FEB-2015 ANT CRAL RATA HED 1,034.48 0.00 0.00 O O <th col<="" td=""><td>Estatus:</td><td></td><td></td><td>,</td><td>•</td><td></td><td>Clave de Usua</td><td>rio: ARGA</td><td>BECERRA</td><td></td><td><i>ф</i></td><td>• ,</td><td></td><td>[Co<u>n</u>sultar</td></th>	<td>Estatus:</td> <td></td> <td></td> <td>,</td> <td>•</td> <td></td> <td>Clave de Usua</td> <td>rio: ARGA</td> <td>BECERRA</td> <td></td> <td><i>ф</i></td> <td>• ,</td> <td></td> <td>[Co<u>n</u>sultar</td>	Estatus:			,	•		Clave de Usua	rio: ARGA	BECERRA		<i>ф</i>	• ,		[Co <u>n</u> sultar	
SOLICITUD DE VIATIOS AGUIA 00109 AREA SOLICITANTE TIPO SALIDA HOTIVO AGUIA 00109 AC0202 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL TRASLADO DE CANIÓN ROSA NO. ECONÓNICO 900, AGUIA 00113 AC0202 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL REUNIÓN CON DIRECTIVOS EN LA JURISDICCIÓN S AGUIA 00116 AC0202 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL REUNIÓN CON DIRECTIVOS EN LA JURISDICCIÓN S AGUIA 00116 AC0202 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL SUPERVISAR EL CENTRO DE SALUE ESTATAL AGUIA 00123 AC0202 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL APOTAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIT ACUIA 00124 AC0202 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL APOTAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIT ACUIA 00125 AC0202 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL APOTAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIT ACUIA 00126 AC0202 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL APOTAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIT ACUIA 001025 AC0202 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL APOTAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIT ACUIA 00102 ALCO202 DIRECCION GENERAL BESE 431.07 0.0 0.0																
NO. SOLICITUD ARA SOLICITANTE TIO SALDA NOTIVO A AGVIA 00109 ACO202 DIRECION CENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL TRASLADO DE CAMIÓN ROSA NO. ECONÓNICO 900, AGVIA 00113 ACO202 DIRECCION CENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL TRASLADO DE CAMIÓN ROSA NO. ECONÓNICO 900, AGVIA 00116 ACO202 DIRECCION CENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL REUNIÓN CON DIRECTIVOS EN LA JURISDICCIÓN S AGVIA 00116 ACO202 DIRECCION CENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL SUPERVISAR EL CENEND ES SANCE ECONÓNICO 900, AGVIA 00123 ACO202 DIRECCION CENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL APOYAR Y SUPERVISIÓN LA EJECUCIÓN DE ACTIVID AGVIA 00125 ACO202 DIRECCION CENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL APOYAR Y SUPERVISIÓN LA EJECUCIÓN DE ACTIVID AGVIA 00125 ACO202 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL APOYAR Y SUPERVISIÓN LA EJECUCIÓN DE ACTIVID AGVIA 00125 ACO202 DIRECION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL APOYAR Y SUPERVISIÓN LA EJECUCIÓN DE ACTIVID AGVIA 00126 ACO202 DIRECION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL APOYAR Y SUPERVISIÓN LA EJECUCIÓN DE ACTIVID AGVIA 00126 AOTRECION TATER ESUPUENTAL APOYAR Y SUPER	SOLICITUD DE VIATICOS															
ACUIA COLOS ALCOLO DIRECTION CENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ACUIA COLOS ALCOLO DIRECTION CENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ACUIA COLOS ALCOLOS DIRECTION CENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ACUIA COLOS ALCOLOS DIRECTION CENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ACUIA COLOS ALCOLOS DIRECTION CENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ACUIA COLOS ALCOLOS DIRECTION CENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ACUIA COLOS ALCOLOS DIRECTION CENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ACUIA COLOS ALCOLOS DIRECTION CENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ACUIA COLOS ALCOLOS DIRECTION CENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ACUIA COLOS ALCOLOS DIRECTION CENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ACUIA COLOS ALCOLOS DIRECTION CENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ACUIA COLOS ALCOLOS ANT CRAL PARA MED 1.0-FEB-2015 ANT CRAL PARA MED 1.0-FEB-2015 ANT CRAL PARA MED 1.0-FEB-2015 ANT CRAL PARA MED 1.0-FEB-2015 ANT CRAL PARA MED 1.0-SELECTION DE SALUE ESTATAL NO. SOLICITUD OF AO FTC UR CC PR SP ME PIDA T ACUIA COLOS ALCOLOS ANT PERSONAL DE BASE 431.07 1.0 431.07 68.93 500.00 4 ACUIA COLOS ALCOLOS ACOLOS AC	NO. SOLIC	CITUD		AR	EA SOLICIT	ANTE		TIPO	SALIDA	_		MO'	TIVO	▲ 		
ACVIA 00113 AC0202 DIRECTION CEMERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ACVIA 00116 AC0202 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ACVIA 00116 AC0202 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ACVIA 00123 AC0202 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ACVIA 00123 AC0202 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ACVIA 00123 AC0202 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ACVIA 00123 AC0202 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ACVIA 00123 AC0202 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ACVIA 00125 AC0202 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ADVAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVID DE STINOS 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 30-ENE-2015 03-FEB-2015 ANT GRAL RAMA MED 1,034.48 0.0 0.00 0.00 0.00 03-FEB-2015 03-FEB-2015 ANT GRAL RAMA MED 1,034.48 0.0 0.00 0.00 0.00 11-FEB-2015 12-FEB-2015 ANT GRAL RAMA MED 1,034.48 0.0 0.00 0.00 0.00 11-FEB-2015 12-FEB-2015 ANT PERSONAL DE BASE 431.07 1.0 431.07 68.93 500.00 11-FEB-2015 12-FEB-2015 ANT PERSONAL DE BASE 431.07 1.0 431.07 68.93 500.00 11-FEB-2015 12-FEB-2015 ANT PERSONAL DE BASE 431.07 1.0 431.07 68.93 500.00 14 ACVIA 00106 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 C 220.00 0.00 0.00 0.00 220.00 ACVIA 00113 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 C 300.00 0.00 0.00 0.00 328.00 ACVIA 00113 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 C 300.00 0.00 0.00 0.00 328.00 ACVIA 00116 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 C 300.00 0.00 0.00 0.00 328.00 ACVIA 00116 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 C 300.00 0.00 0.00 0.00 328.00 ACVIA 00116 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37501 C 300.00 0.00 0.00 0.00 328.00 ACVIA 00116 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37501 C 300.00 0.00 0.00 0.00 328.00 ACVIA 00116 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37501 C 300.00 0.00 0.00 0.00 300.00 V ACVIA 00116 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 C 300.00 0.00 0.00 0.00 0.00 300.00 V	AGVIA 00	1109	ACU2U2 DI	RECCION	GENERAL D.	SERV.	ICIUS DE SALUE	BSTATAL		1	RASLADU DE	CAMION RUSA	A NU. H	CUNUMICO 900,		
ACUIA COLLE ACCOLO TARCELLON CANRAGA DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ACUIA COLLE ACCOLO TARCELLON CANRAGA DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ACUIA COLLE ACCOLO TERCELLON CENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ACUIA COLLE ACCOLO TERCELLON CENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ACUIA COLLE ACCOLO TERCELLON CENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ADOVAR Y SUPERVISAR EL CENTRO DE SALUD DE SALUE DE STINOS Y PERIODOS TINCIA TERMINA TROJECIÓN DE ACTIVID. ACUIA COLLE ACCOLO TERCELLON CENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ADOVAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVID. ACUIA COLLE ACCOLO TERCELLON CENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ADOVAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVID. ACUIA COLLE ACCOLO TERCELLON CENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ADOVAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVID. ACUIA COLLE ACCOLO TINIS Importe I.V.A. T O T A L DO STERE-2015 10-FEB-2015 ANT GRAL RAMA MED 1.034.46 0.0 00.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	AGVIA 00	1113	AC0202 DI	RECCION	CENERAL D.	SERV.	ICIUS DE SALUE	RETATAL		Т	REUNION CON .	NEDICAMENT	EN LA	JURISDICCION S		
ACUIA COLLO ACUEAD COLOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ADOVAR Y SUDERVISIÓN LA EXECUCIÓN DE ACTIVI ACUIA COL22 DIRECCION CENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ADOVAR Y SUDERVISAR LA EXECUCIÓN DE ACTIVI ACUIA COL25 ACO202 DIRECCION CENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ADOVAR Y SUDERVISAR LA EXECUCIÓN DE ACTIVI ACUIA COL25 ACO202 DIRECCION CENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ADOVAR Y SUDERVISAR LA EXECUCIÓN DE ACTIVI ACUIA COL25 ACO202 DIRECCION CENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ADOVAR Y SUDERVISAR LA EXECUCIÓN DE ACTIVI ACUIA COL25 ACO202 DIRECCION CENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ADOVAR Y SUDERVISAR LA EXECUCIÓN DE ACTIVI ACUIA COL25 ACO202 DIRECCION CENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ADOVAR Y SUDERVISAR LA EXECUCIÓN DE ACTIVI ACUIA COL25 IO-FRE-2015 INT FRESONAL DE BASE 431.07 0.00 0.00 0.00 30-ENE-2015 INT FRESONAL DE BASE 431.07 1.0 431.07 68.93 500.00 V V MO SOLCITUD OF AD F T CUR C PR SP HE PTDA T COSTO VA RETENCION T O T A L ACUIA COL00 0.00 0.00 0.00 20.00 ACUIA COL00 20.00<	AGVIA 00	1110	AC0202 DI	DECCION	CENERAL D.	S SERV.	ICTOS DE SALOE	RGTATAL			HIDEDUTGAD F	L CENTRO DI	S I HOE	DE CAN DEDDO		
ACUTA 00125 AC0202 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ADOYAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE ACTUTU ACUTA 00125 AC0202 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ADOYAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE ACTUTU ACUTA 00125 AC0202 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS DE SALUE ESTATAL ADOYAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE ACTUTU ACUTA 00125 Incia Termin Tarifa Cuota Diaria No.Dias Importe I.V.A. T O T A L 10-FEB-2015 IN-FEB-2015 ANT GRAL RAMA MED 1,034.48 0.0 0.000 0.00 30-ENE-2015 30-FEE-2015 ANT PERSONAL DE BASE 431.07 0.0 189.66 30.34 220.00 03-FEE-2015 IL-FEE-2015 ANT PERSONAL DE BASE 431.07 1.0 431.07 68.93 300.00 11-FEE-2015 IL-FEE-2015 ANT PERSONAL DE BASE 431.07 1.0 431.07 68.93 500.00 11-FEE-2015 IL-FEE-2015 ANT PERSONAL DE BASE 431.07 1.0 431.07 1.0 431.07 ACUTA OOL6 1 5.00	AGVIA 00	1123	AC0202 DI	RECCION	GENERAL D	SERV.	ICTOS DE SALUE	RSTATAL		3	DOVAR Y SHE	REVISIÓN LA	A RJECI	ICTÓN DE ACTIVI		
Image: Constraint of the second sec	AGVIA 00	0125	AC0202 DI	RECCION	GENERAL D	SERV:	ICIOS DE SALUE	RSTATAL		A	POYAR Y SUP	ERVISAR LA	EJECUC	TÓN DE ACTIVID		
DESTINOSY PERIODOS Inicia Termina Tarifa Cuota Diaria No.Dias Importe I.V.A. T 0 T A L 10-FEE-2015 10-FEE-2015 ANT GRAL RAMA MED 1,034.48 0.0 0.00 0.00 0.00 30-ENE-2015 30-FEE-2015 ANT PERSONAL DE BASE 431.07 0.0 0.000 0.00 30-ENE-2015 30-FEE-2015 ANT PERSONAL DE BASE 431.07 0.0 0.000 0.00 03-FEE-2015 03-FEE-2015 ANT GRAL RAMA MED 1,034.48 0.0 0.000 0.00 03-FEE-2015 12-FEE-2015 ANT PERSONAL DE BASE 431.07 1.0 189.66 30.34 220.00 11-FEE-2015 12-FEE-2015 ANT PERSONAL DE BASE 431.07 1.0 431.07 68.93 500.00 11-FEE-2015 12-FEE-2015 ANT PERSONAL DE BASE 431.07 1.0 431.07 68.93 500.00 10-SOLICITUD OF AO F TC UR CC PR SP ME PTDA T COSTO IVA RETENCION T O T A L	•													•		
Inicia Termina Tarifa Cuota Diaria No.Dias Importe I.V.A. T 0 T A L 10-FEE-2015 ANT GRAL RAMA HED 1,034.48 0.0 0.00 0.00 0.00 30-ENE-2015 30-ENE-2015 ANT PERSONAL DE BASE 431.07 0.0 0.00 0.00 0.00 30-ENE-2015 30-FEE-2015 ANT PERSONAL DE BASE 431.07 0.0 0.00 0.00 03-FEE-2015 SAT GRAL RAMA HED 1,034.48 0.0 0.00 0.00 0.00 11-FEE-2015 IAT GRAL RAMA HED 1,034.48 0.0 0.00 0.00 0.00 11-FEE-2015 IAT FERSONAL DE BASE 431.07 1.0 189.66 30.34 220.00 11-FEE-2015 IAT PERSONAL DE BASE 431.07 1.0 258.62 41.38 300.00 11-FEE-2015 IAT PERSONAL DE BASE 431.07 1.0 430.07 68.93 500.00 ACUTA O0106 01 15 5 00 ACO202 ACO202 RS 01 03 37502 G 220.00 0.00 0.00 22						D	<u>ESTINOS Y</u>	PERI	0 D O S							
10-FEB-2015 10-FEE-2015 ANT GRAL RAMA MED 1,034.48 0.0 0.00 0.00 0.00 30-ENE-2015 30-ENE-2015 ANT PERSONAL DE BASE 431.07 0.0 0.00 0.00 0.00 03-FEE-2015 03-FEE-2015 ANT GRAL RAMA MED 1,034.48 0.0 0.00 0.00 0.00 03-FEE-2015 03-FEE-2015 ANT GRAL RAMA MED 1,034.48 0.0 0.00 0.00 0.00 11-FEB-2015 12-FEE-2015 ANT PERSONAL DE BASE 431.07 1.0 431.07 68.93 500.00 11-FEB-2015 12-FEE-2015 ANT PERSONAL DE BASE 431.07 1.0 431.07 68.93 500.00 ACUTA 00106 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 220.00 0.00 0.00 220.00 ACUTA 00109 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 220.00 0.00 0.00 220.00 ACUTA 00113 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 300.00 0.00 0.00 328.00 ACUTA 00116 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37501 G 500.00 0.00 0.00 328.00 <td< td=""><td>Inicia</td><td></td><td>Termina</td><td></td><td>Tarifa</td><td></td><td>Cuota Diaria</td><td>No.Dias</td><td>Import</td><td>ce</td><td>I.V.A.</td><td>TOTAL</td><td></td><td>·</td></td<>	Inicia		Termina		Tarifa		Cuota Diaria	No.Dias	Import	ce	I.V.A.	TOTAL		·		
220.00 1.0 189.66 30.34 220.00 30-ENE-2015 30-ENE-2015 ANT PERSONAL DE BASE 431.07 0.0 0.000 0.00 03-FEE-2015 03-FEE-2015 ANT GRAL RAMA MED 1,034.48 0.0 0.000 0.00 030-FEE-2015 12-FEE-2015 ANT GRAL RAMA MED 1,034.48 0.0 0.000 0.00 11-FEE-2015 12-FEE-2015 ANT PERSONAL DE BASE 431.07 1.0 431.07 68.93 500.00 11-FEE-2015 12-FEE-2015 ANT PERSONAL DE BASE 431.07 1.0 431.07 68.93 500.00 11-FEE-2015 12-FEE-2015 ANT PERSONAL DE BASE 431.07 1.0 431.07 68.93 500.00 4 ACVIA OLO6 0.1 55 0.0 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 220.00 0.00 0.00 220.00 ACVIA 00106 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 220.00 0.00 0.00 220.00 ACVIA 00113 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 300.00 0.00 0.00 300.00 ACVIA<	10-FEB-20	015 1	0-FEB-2015	ANT GRA	L RAMA MED		1,034.48	0.0	0.	. 00	0.00	0.00				
30-ENE-2015 30-ENE-2015 ANT PERSONAL DE BASE 431.07 0.0 0.00 0.00 0.00 03-FEE-2015 03-FEE-2015 ANT GRAL RAMA MED 1,034.48 0.0 0.00 0.00 0.00 03-FEE-2015 03-FEE-2015 ANT GRAL RAMA MED 1,034.48 0.0 0.00 0.00 0.00 11-FEE-2015 12-FEE-2015 ANT PERSONAL DE BASE 431.07 1.0 431.07 68.93 500.00 1	L						220.00	1.0	189.	. 66	5 30.34	220.00				
220.00 1.0 189.66 30.34 220.00 03-FEE-2015 03-FEE-2015 ANT GRAL RAMA MED 1,034.48 0.0 0.00 0.00 11-FEE-2015 12-FEE-2015 ANT PERSONAL DE BASE 431.07 1.0 431.07 68.93 500.00 11-FEE-2015 12-FEE-2015 ANT PERSONAL DE BASE 431.07 1.0 431.07 68.93 500.00 ACUTA 00106 01 15 5 00 ACO202 ACO202 RS 01<03	30-ENE-20	015 3	0-ENE-2015	ANT PEP	SONAL DE E	ASE	431.07	0.0	0.	. 00	0.00	0.00				
03-FEB-2015 03-FEB-2015 ANT GRAL RAMA MED 1,034.48 0.0 0.00 0.00 0.00 11-FEB-2015 12-FEB-2015 ANT PERSONAL DE BASE 431.07 1.0 438.62 41.38 300.00 11-FEB-2015 12-FEB-2015 ANT PERSONAL DE BASE 431.07 1.0 431.07 68.93 500.00 4 ***********************************	I						220.00	1.0	189.	. 66	30.34	220.00				
300.00 1.0 258.62 41.38 300.00 11-FEE-2015 12-FEE-2015 ANT PERSONAL DE BASE 431.07 1.0 431.07 68.93 500.00 I APLICACION PRESUPUESTAL ANT PERSONAL DE BASE 431.07 1.0 431.07 68.93 500.00 I ACUTA OLIO OF AO F TC UR CC PR SP ME PTDA T COSTO IVA RETENCION T O T A L A ACUTA 00106 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 220.00 0.00 0.00 220.00 ACUTA 00113 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 300.00 0.00 0.00 220.00 ACUTA 00113 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 300.00 0.00 0.00 300.00 ACUTA 00113 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37501 G 500.00 0.00 0.00 328.00 ACUTA 00116 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37501 G 500.00 0.00 0.00 220.00 ACUTA 00116 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37501 G 800.01 0.00 0.00 220.00	03-FEB-20	015 0	3-FEB-2015	ANT GRA	L RAMA MED		1,034.48	0.0	0.	. 00	0.00	0.00				
11-FEB-2015 12-FEB-2015 ANT PERSONAL DE BASE 431.07 1.0 431.07 68.93 500.00 Image: Construction of the state of the sta	I						300.00	1.0	258.	. 62	41.38	300.00				
APPLICACION PRESUPUESTAL MO. SOLICITUD OF A0 F TC UR CC PR SP ME PTDA T COSTO IVA RETENCION T 0 T A L A ACVIA 00106 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 220.00 0.00 0.00 220.00 AGVIA 00109 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 220.00 0.00 0.00 220.00 AGVIA 00109 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 220.00 0.00 0.00 300.00 AGVIA 00113 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37501 G 328.00 0.00 0.00 328.00 ACVIA 00116 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37501 G 500.00 0.00 0.00 220.00 ACVIA 00116 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 220.00 0.00 0.00 220.00 ACVIA 00116 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 220.00 0.00 0.00 220.00 ACVIA 00118 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 220.00 0.00 0.00 300.00 ACVIA ACVIA 00118 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 300.00 </td <td>11-FEB-20</td> <td>015 1</td> <td>2-FEB-2015</td> <td>ANT PEP</td> <td>SONAL DE E</td> <td>ASE</td> <td>431.07</td> <td>1.0</td> <td>431.</td> <td>. 07</td> <td>68.93</td> <td>500.00</td> <td></td> <td></td>	11-FEB-20	015 1	2-FEB-2015	ANT PEP	SONAL DE E	ASE	431.07	1.0	431.	. 07	68.93	500.00				
NO. SOLICITUD OF A0 F TC UR CC PR SP ME PTDA T COSTO IVA RETENCION T 0 T A L A ACUTA 00106 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 220.00 0.00 0.00 220.00 ACUTA 00109 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 220.00 0.00 0.00 220.00 ACUTA 00103 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 220.00 0.00 0.00 300.00 ACUTA 00113 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 300.00 0.00 0.00 328.00 ACUTA 00116 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37501 G 500.00 0.00 0.00 500.00 ACUTA 00116 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 220.00 0.00 0.00 220.00 ACUTA 00116 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 220.00 0.00 0.00 220.00 ACUTA 00118 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 220.00 0.00 0.00 300.00 ACUTA 00118 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 300.00 0.00 0.00 300.00<																
AGULA ODIOS OLI 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 220.00 0.00 0.00 220.00 AGULA 0016 OLI 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 220.00 0.00 0.00 220.00 AGULA 0016 OLI 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 220.00 0.00 0.00 220.00 AGULA 0013 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 300.00 0.00 0.00 300.00 AGULA 0013 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37501 G 322.00 0.00 0.00 320.00 AGULA 00116 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37501 G 500.00 0.00 0.00 220.00 AGULA 00116 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 220.00 0.00 0.00 220.00 AGULA 00116 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37501 G 500.00 0.00 0.00 220.00 AGULA 00118 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 300.00 0.00 0.00 200.00 AGULA 00118 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 300.00 0.00 0.00 300.00 AGULA 00118 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 300.00 0.00 0.00 300.00 0.00 300.00 300.00 300.00 300.00 300.00 300.00			0.0.0.0.0.00			APL	ICACION P	RESUI	UEST	A	L	DEPENDENCE				
AGUTA 00109 01 15 00 AC0202 AC0212 PS 01 03 37502 C 220.00 0.00 0.00 220.00 AGUTA 00109 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 C 220.00 0.00 0.00 220.00 AGUTA 00113 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 3 37502 C 300.00 0.00 0.00 300.00 AGUTA 00113 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 3 37502 C 328.00 0.00 0.00 300.00 AGUTA 00116 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 3 37502 C 220.00 0.00 0.00 300.00 AGUTA 00116 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 3 37502 C 220.00 0.00 0.00 220.00 AC010 0.00	NO. SOLIC	NOC	OF AU F TC	0.K	ACO2O2 DC	SP ME	PIDA I	005	220.00	_	1VA 0.00	RETENCE	0.00	101AL		
AGVIA 00105 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 220.00 0.00 0.00 0.00 300.00 AGVIA 00113 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 300.00 0.00 0.00 0.00 300.00 ACVIA 00116 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37501 G 328.00 0.00 0.00 0.00 328.00 ACVIA 00116 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37501 G 500.00 0.00 0.00 500.00 ACVIA 00116 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 220.00 0.00 0.00 220.00 ACVIA 00118 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 220.00 0.00 0.00 300.00 ACVIA 00118 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 300.00 0.00 0.00 300.00 ACVIA 00118 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 300.00 0.00 0.00 300.00 0.00 ACVIA 00118 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 300.00 0.00 0.00 300.00 0.00 300.00	AGVIA 00	1109	01 15 5 00	AC0202	ACOZOZ RS	01 03	37502 G		220.00	-	0.00	,)	0.00	220.00		
AGVIA 00113 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37501 G 300.00 0.00 0.00 0.00 300.00 AGVIA 00113 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37501 G 328.00 0.00 0.00 0.00 328.00 AGVIA 00116 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37501 G 500.00 0.00 0.00 220.00 AGVIA 00116 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 220.00 0.00 0.00 220.00 AGVIA 00118 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37501 G 800.01 0.00 0.00 800.01 AGVIA 00118 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 300.00 0.00 0.00 300.00 AGVIA 00118 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 300.00 0.00 0.00 300.00 Image: Contract Con	AGVIA 00	1112	01 15 5 00	AC0202	AC0202 RS	01 03	37502 G		220.00	-	0.00	2	0.00	220.00		
AGUTA 00116 01 15 5 00 00 0.00 50.00 0.00 50.00 0.00 50.00 0.00 50.00 0.00 50.00 0.00 50.00 0.00 50.00 0.00 50.00 0.00 500.00 220.00 0.00 0.00 500.00 220.00 0.00 500.00 220.00 0.00 500.00 220.00 0.00 500.00 220.00 0.00 0.00 500.00 220.00 0.00 0.00 500.00 220.00 0.00 0.00 220.00 0.00 0.00 0.00 220.00 0.00 0.00 220.00 0.00 0.00 220.00 0.00 0.00 220.00 0.00 0.00 220.00 0.00 0.00 0.00 220.00 <	AGVIA 00	1112	01 15 5 00	AC0202	AC0202 R5	01 03	37901 6		329 00		0.00	, 1	0.00	329 00		
ACUTA 00116 01 15 5 00 00 0 00 0 00 0 00 0 00 0	AGVIA 00	1116	01 15 5 00	AC0202	AC0202 RS	01 03	37501 6		500.00	-	0.00	, 1	0.00	500.00		
AGVIA 00118 01 15 5 00 AC0202 AC0202 AC0202 AC030 C S00.01 0.00 0.00 S00.01 Ac00	AGVIA 00	1116	01 15 5 00	AC0202	AC0202 RS	01 03	37502 G		220 00	-	0.00	· 1	0.00	220.00		
AGVIA 00118 01 15 5 00 AC0202 AC0202 RS 01 03 37502 G 300.00 0.00 0.00 300.00 Grabar en Archivo Salir	AGVIA 00	0118	01 15 5 00	AC0202	ACO2O2 RS	01 03	37501 G		800.01	-	0.00	-)	0.00	800.01		
<u> </u>	AGVIA 00	0118	01 15 5 00	AC0202	AC0202 RS	01 03	37502 G		300.00		0.00)	0.00	300.00 💌		
	,		·									<u>G</u> rabar er	n Archivo	Salir		

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

Versión	1.01	Creación	05/05/2016	Última modificación	17/05/2016 11:18 a.m.	Pág. 32 de 37
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	---------------



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.

😵 Captura de Autorización de Viáticos 🔀								
FOLIO: AGVIA00013 Mes en Proceso: 04 ABRIL								
Area Solicitante: JS0400 1 JURISDICCION SANITARIA IV CD OBREGON Datos del Comisionado								
Centro Distribución: CENTRO DE SALUD URBANO OBREGON CENTRO								
Abono a la Cuenta de Nómina No: 000886691839 Tipo Mando: 60 GENERAL								
Viáticos: C Anticipado C Estatal C Nacional C Internacional 00 MONEDA NACIONAL Fecha: 77 Tipo de Cambio: 0.0000								
TERA, REUNION GENERAL DE ENFERMERIA 2016 Viático Homologado: No Si Indicar el cargo del servidor público que participa en la comisión Filiacion: Mail Nombre: Puesto: No. Emp:								
Tarifa Gasto de Camino: 601 🌺 PERSONAL DE BASE Importe: 300.00								
Tipo de Transporte: C Aéreo I Terrestre Especificar:								
DESTINOS Y PERIODOS APLICACION PRESUPUESTAL								
Lugar de Destino Inicia Termina Tarifa Cuota Diaria No.Dias Importe HERMOSILLO, SONDRA 02-MAY-2016 03-MAY-2016 PERSONAL DE BASE 700.00 1.0 700.00 GASTOS DE CAMINO TO TALE S 300.00 1.0 300.00 Alta								
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								

A.5.1 Cancelación de Viático



Anexo 6 Consulta de Precompromisos de Viáticos Unidades

Para consultar la precompromisos generados, deberá de ingresar a la opción de "Gastos a Comprobar" y seleccionar la de Consulta de Precompromisos de Comprobación de Viáticos.

En no. de documento deberá capturar el folio UP que le genero el sistema de precompromiso, al dar aceptar desplegara todos los documentos contenidos en el precompromiso.

🍓 Consulta de Pre	Compromisos (Co	omprobación de V	iáticos)								×
No. de Documento:	01-0000046	HAK									
- Folios											
No. Documento	Filiación		Nombre del Emple	ado	Importe		Unidad Admv	a.			
CGVIA01211	HU0L550317IR7	HUERTA ORTIZ	JOSE LUIS		460.00	AD0400-01 HOSPI	TAL GENERAL DE CIU	JDAD OBREGON			
CGVIA01219	CIAE571011LD8	CINCO APODACA	EMILIA		300.00	AD0400-01 HOSPI	TAL GENERAL DE CIU	JDAD OBREGON			
CGVIA01222	EAAS770924QN6	ESCALANTE ARM	ENTA SAMUEL PAVEL		300.00	AD0400-01 HOSPI	TAL GENERAL DE CIU	JDAD OBREGON			
CGVIA01228	L00Y820623BE3	LOPEZ OLIVAS	YOLANDA ALICIA		460.00	AD0400-01 HOSPI	TAL GENERAL DE CIU	JDAD OBREGON			
CGVIA01253	IEZS5309149J1	ICEDO ZAMORA :	SALVADOR		460.00	AD0400-01 HOSPI	TAL GENERAL DE CIU	JDAD OBREGON			
CGVIA01453	IEZS5309149J1	ICEDO ZAMORA :	SALVADOR		400.00	AD0400-01 HOSPI	TAL GENERAL DE CIU	JDAD OBREGON			
CGVIA01454	AUML871120863	AGUILAR MIRAN	DA LUZ ADRIANA		400.00	AD0400-01 HOSPI	TAL GENERAL DE CIU	JDAD OBREGON			
CGVIA01539	AANL860620N92	ARAUJO NIEBLA:	S LUIS ALFONSO		300.00	AD0400-01 HOSPI	TAL GENERAL DE CIU	JDAD OBREGON			
CGVIA01542	CARA920616NI6	CASTILLO ESCAN	LANTE ANGEL DE JE	sus	300.00	AD0400-01 HOSPI	TAL GENERAL DE CIU	JDAD OBREGON			
CGVIA01804	AANL860620N92	ARAUJO NIEBLA:	S LUIS ALFONSO		300.00	AD0400-01 HOSPI	TAL GENERAL DE CIU	JDAD OBREGON			
CGVIA01810	AULV790319HHA	ANGULO LOZANO	VILMA ZULEMA		300.00	AD0400-01 HOSPI	TAL GENERAL DE CIU	JDAD OBREGON			-
A	FECTACION	N PRESUPI	JESTAL			DOCUM	ENTOS CFDI				
OF AO F TC UR	CC PR	SP ME PTDA T	Importe	NO. FACT	URA R. F. C.	FECHA	IMPORTE	IMPUESTOS	RETENCIONE	s	
01 16 5 00 ADO	400 AD0400 SP	02 07 37201 G	2,200.00	0	FN1970829	JR9 17-MAR-2016	30.00	4.14	0.	00 6	;
01 16 5 00 ADO	400 AD0400 SP	02 07 37501 G	3,650.00	0	FN1970829	JR9 17-MAR-2016	30.00	4.14	0.	00 9	÷
01 16 5 00 ADO	400 AD0400 SP	02 07 37502 G	11,100.00	H-31506	SM0611101	76A 05-MAR-2016	600.00	81.36	0.	00 F	1
01 16 5 00 ADO	400 AD0400 SP	02 07 37901 G	300.00	0	FN1970829	JR9 17-MAR-2016	30.00	4.14	0.	00 9	÷
TOTAL			17,250.00	0	FN1970829	JR9 17-MAR-2016	30.00	4.14	0.	00 0)
				BOBR-492	96 ATU940621	PU7 14-MAR-2016	235.00	32.41	0.	00 3	3
				BHM0-774	66 ATU940621	PU7 14-MAR-2016	200.00	27.59	0.	00 b	5
				BHM0-814	29 ATU940621	PU7 18-ABR-2016	200.00	27.59	0.	00 6	5
				BOBR-519	70 ATU940621	PU7 18-ABR-2016	235.00	32.41	0.	00 4	i
					RNT970829.	13-880-2016	30.00	4 14	n	nn 4 ▶	ľ
									<u>S</u>	alir	

A.6.1 Consulta de Pre Compromisos (Comprobación de Viáticos)

Versión	1.01	Creación	05/05/2016	Última modificación	17/05/2016 11:18 a.m.	Pág. 34 de 37



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 Precompromise	os de Comprob	ación de Viáticos	×
Parámetros de Selección			
Unidad Admva: 🛛 AC0301	dire	CCION GENERAL DE ADMINISTRACION	
Fuente de Financiamiento: 5 RECU	JRSOS FEDERA	LES	
No. de Documento Del:	<i>#</i> 4	Al:	
]
PRIMER FUNCIONARIO	Encabezado:	Elaboro	
	Puesto:	RECURSOS FINANCIEROS	
	Nombre:	LIC. MARIA LUISA PEREZ	
SEGUNDO EUNCIONABIO	Encabezado:	autorizo	
	Puesto:		
	Nombre:		
	Nombre.	part children in tor Eq.	
		C Impresora © Spooler	Procesar Cancelar

A.7.1 Impresión de Pre Compromisos de Comprobación de Viáticos

Versión	1.01	Creación	05/05/2016	Última modificación	17/05/2016 11:18 a.m.	Pág. 35 de 37
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	---------------



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 encuenta 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.

Versión	1.01	Creación	05/05/2016	Última modificación	17/05/2016 11:18 a.m.	Pág. 36 de 37
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	---------------



Area Solicitante: JS0500-1 JURISDICCION S.	ANITARIA V NAVOJOA			
Datos Generales			Actividades	
Autorización de Gastos Sujetos a Comprobación No.: AGVIA00027	00 MONEDA NACIONAL	Fecha:	/ / Tipo de Cambio:	0.0000
Cheque:	Fecha de Expedición:	11	Importe Solicitado:	400.0
Nombre de Quien Comprueba: RUIZ CASTILLO ELS.	AJOSEFINA			
Concepto: CURSO INDUCCION A LA ADMINISTRA	CION PUBLICA			
Fechas Reales 🗖 🛛 Inició: 🗖		inó: 7.7		
Justificación				×
AFECTACION PRESUP	UESTAL	COMPR	OBANTES FISCALES	
OF AO F TC UR CC PR SP ME PT O1 16 5 00 JS0500 JS0500 SC 04 01 37 T 0 T A L E S	DA T COSTO 502 G 4 4	100.00 100.00		
Observaciones:				-

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:

- a) 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.
- b) 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.

Versión	1.01	Creación	05/05/2016	Última modificación	17/05/2016 11:18 a.m.	Pág. 37 de 37
---------	------	----------	------------	---------------------	-----------------------	---------------