

Participantes

Las personas que colaboraron en la elaboración del presente documento, las cuales pertenecen a la Unidad de Información y Tecnologías de la Salud son:

MSI	María Lourdes Armenta Lindoro	Jefa de la Unidad
LIC	Laura Serrano Nájera	Jefa del departamento de Tecnología
LIC	Israel Tostado López	Jefe del departamento Sistemas
MCCC	Silvestre Tamayo Serrano	Desarrollador de Sistemas
ING	Jorge H. Castaños Ríos	Desarrollador de Sistemas
ING	Reyna G. Núñez Beltrán	Revisor

Antecedentes

El registro viáticos en los Servicios de Salud, se han llevado a cabo desde hace más de 15 años, en el Departamento de Contabilidad, en un Sistema de Viáticos el cual estaba basado en la arquitectura cliente-servidor y era un sistema mono usuario, desarrollado en "Visual Basic 6" (vb6). Este primer sistema, sólo lo utilizaba el departamento de contabilidad. Las demás oficinas y centros de salud fuera de Oficinas Centrales redactaban un oficio, mediante un proceso manual, con el cual hacían la solicitud de los viáticos para sus comisiones.

En el 2016 aproximadamente, se le hicieron unas mejoras a ese Sistema, con lo cual se le añadió la capacidad del sistema de ser multiusuario, la conexión a dicho sistema, se realizaba con una conexión utilizando "Citrix¹" (lo que simula un entorno web).

Las funcionalidades del sistema de viáticos era simplemente crear el oficio de comisión e imprimirlo, tenía muchas áreas de oportunidad, por ejemplo, cuando se generaba el Oficio Único de Comisión, el cual es llamado normalmente "FUC", el Sistema proporcionaba una tarifa, pero esa tarifa podía ser modificada por el usuario. En sí, casi cualquier información podía ser modificada por personal que tenía acceso al sistema anterior, lo cual permitía que se realizaran actos y prácticas no deseables al momento de crear los FUCS.

Citrix¹. Es una multinacional que suministra tecnologías de virtualización de servidores, conexión de red, software como servicio (SaaS), informática en la nube, etc.

Introducción

Con base a lo descrito en los antecedentes, la Unidad Información y Tecnologías de la Salud desarrolló un nuevo Sistema de Viáticos, utilizando tecnologías actuales, así como con mejoras administrativas y de procesos para la creación de los oficios de comisión. Entre las mejoras del sistema se ha adicionando un módulo de comprobación electrónica, este último módulo considerando la tendencia que existe hacia el “Cero Papel”² en algunas dependencias gubernamentales del país.

El sistema de viáticos web, está desarrollado con tecnologías web, es decir, ya no se requieren licencias de Citrix, para operarlo y por lo tanto solamente en este punto exhibe tanto mejoras monetarias por su uso, así como mejoras en la disponibilidad del sistema. Ya que anteriormente para operar el sistema se requería, que tanto las oficinas Centrales de Montebello, como las oficinas de Vallarta donde se encontraba el sistema anterior de viáticos, tuvieran conexión a la intranet. Esto representaba un problema, porque más de una vez se caía el enlace entre estas oficinas y el sistema quedaba inoperable.

De aquí en adelante nos referiremos al nuevo sistema de viáticos web como "ViaticosWeb".

El sistema de ViaticosWeb, contiene dos módulos principales.

1. Módulo de Administración de Oficios Únicos de Comisión.
2. Módulo de Comprobación electrónica.

A continuación, se enlistan algunas de las funcionalidades que contiene dicho sistema:

El módulo de administración del FUC contiene las siguientes funcionalidades:

- + Crear Fuc
- + Cancelar Fuc
- + Crear Fuc a partir de un Fuc cancelado

El módulo de comprobación del FUC contiene las siguientes funcionalidades:

- + Adjuntar documentos electrónicos y otros datos, para la comprobación del FUC.
- + Enviar las comprobaciones a Glosa para que las verifique.
- + Pantalla para que Glosa determine si los documentos adjuntos para la comprobación, son suficientes y válidos

Objetivo General

Desarrollar un sistema administrativo de Control de Viáticos y Comprobaciones, para los Servicios de Salud. Con el cual se pueda realizar todo lo necesario para crear, cancelar y comprobar electrónicamente un oficio único de comisión.

Objetivos Particulares

Los objetivos particulares son en relación con el ViaticosWeb.

- Funcionalidad crear viáticos
- Funcionalidad cancelar viáticos
- Funcionalidad crear viático a partir de un FUC cancelado
- Verificación del contenido del FUC por parte de **Glosa**³
- Adjuntar documentos de comprobación a un FUC
- El viaticante puede enviar solicitud de comprobación de su FUC a Glosa
- Comprobación por parte de Glosa del FUC
- Notificaciones vía correo electrónico

Glosa³: Área de la Sub Dirección de Recursos Financieros, encargada de validar las comprobaciones de los viaticantes.

Estructura del documento

El presente manual del sistema ViaticaWeb, se encuentra dividido en cinco secciones y un área general con la que se inicia.

La primera sección es todo lo relacionado con la elaboración del viático, la segunda sección es lo que tiene que ver con la comprobación del oficio único de comisión, la tercera sección son los reportes, la cuarta sección tiene que ver con la administración de los catálogos del sistema y la sección final la quinta la cual es un módulo exclusivo para el personal con permisos administrativos.

Al final del documento se agrega la sección de “anexos”.

A continuación, se enlistan las partes principales de cada sección:

Sección 1:

1. Generar oficio de viaticos
 - 1.1. Generar Oficio a partir de uno cancelado
 - 1.2. Generar Oficio con diferentes fuentes presupuestales
2. Combustible
3. Rutas
4. Valida Rutas
5. Generar Recibos

Sección 2:

1. Adjuntar comprobantes a un FUC
2. Comprobar documentos adjuntos a un FUC

Sección 3:

1. Reporte de Oficio Único de Comisión
2. Comprobaciones
3. Formato 30 LTAIPES

Sección 4:

1. Catálogo ruta de comisión
2. Catálogo de departamentos
3. Catálogo de vehículos
4. Catálogo de puestos
5. Catálogo de zonas
6. Catálogo de tarifas
7. Catálogo de viaticantes
8. Catálogo de motivos de rechazo

Sección 5:

1. Crear usuarios para utilizar el sistema
2. Asignar permisos a los usuarios

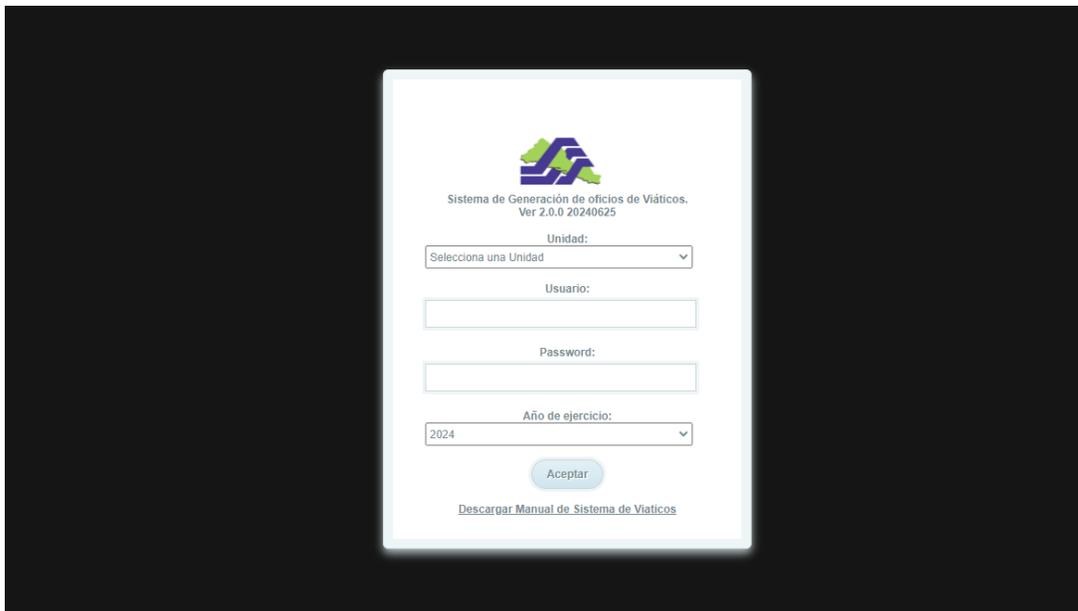
Pantalla de Identificación de usuario

Antes de ingresar al sistema debe de contar con un nombre de usuario y contraseña (**Figura A**), si no cuenta con ello es necesario solicitarlo vía oficio a el área de Tecnologías de la salud y asegurarse que le sean proporcionados los derechos necesarios para cumplir sus funciones.

El sistema de Solicitud y comprobación de viaticos se puede acceder utilizando el explorador “Google Chrome” o “Firefox”, aunque le recomendamos utilizar el primero.

Ligas para ingresar al sistema de viáticos web	
Internet (público)	http://sssinaloa.gob.mx/viaticos/

La pantalla de acceso al sistema se muestra a continuación:



Sistema de Generación de oficios de Viáticos.
Ver 2.0.0 20240625

Unidad:
Selecciona una Unidad

Usuario:

Password:

Año de ejercicio:
2024

Aceptar

[Descargar Manual de Sistema de Viaticos](#)

Figura A. Pantalla de acceso al sistema

Menú Principal del Sistema de Viáticos Web

Una vez validada la información capturada por el usuario se visualizará la pantalla principal (**Figura B**) con el menú, según las opciones del menú a las cuales tenga derecho el usuario:

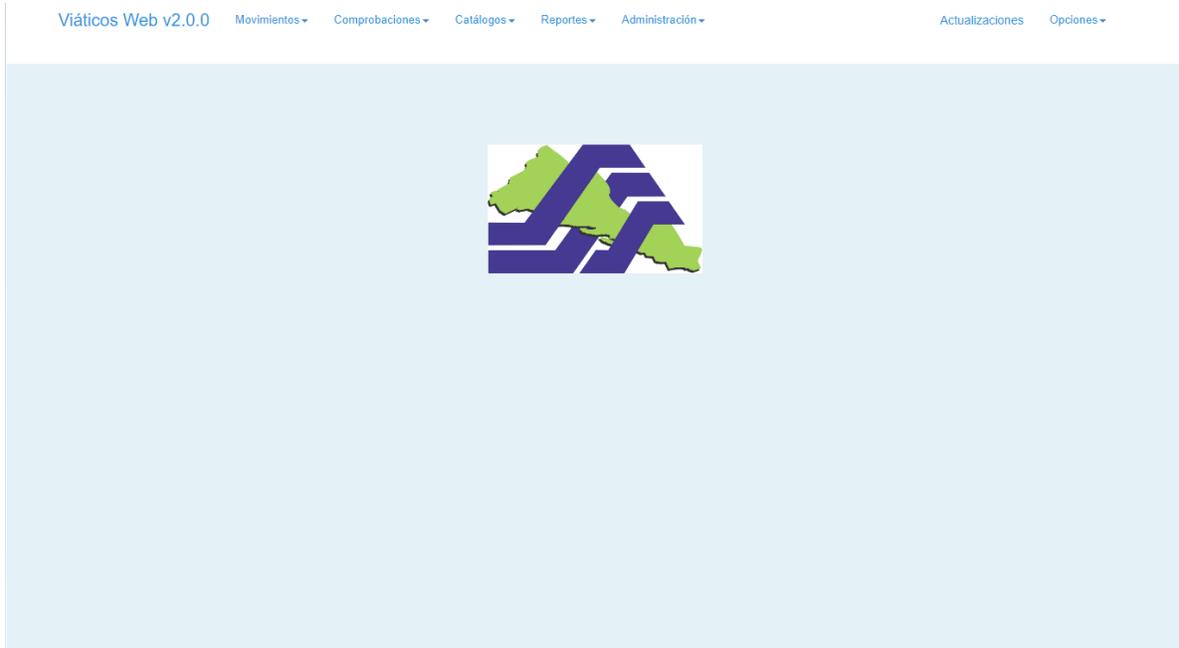


Figura B. Menú principal

Opciones Generales

Cada uno de los siguientes botones tiene una función especial y son utilizados en las pantallas de cada opción.

	Nuevo	Limpia la información capturada en la pantalla activa
	Guardar	Se utiliza para grabar la información capturada en la pantalla activa
	Búsqueda	Ofrece acceso rápido para realizar búsquedas en la información de los catálogos

SECCIÓN 1 “Viáticos”

1. Generar Oficio de viáticos

En movimientos encontramos la opción “Oficio de viáticos” en donde se captura la información para generar el oficio único de comisión FUC.

Al ingresar a la opción se observan 4 pestañas azules las cuales nos indican las secciones de captura del oficio de comisión (**Figura 1.1**).

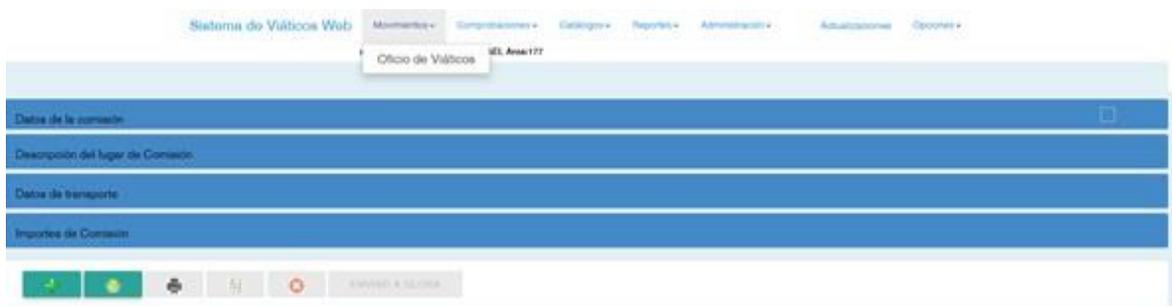


Figura 1.1. Pantalla de oficio de viáticos

La primera sección “Datos de la comisión” (**Figura 1.2**), es para los datos generales del oficio único de comisión que son:

Oficio: En este espacio se captura el número de oficio en el caso de que se vaya a hacer la consulta a un oficio realizado con anterioridad, en el caso de que se desee generar uno nuevo, este espacio queda en blanco y al guardar la información se genera el folio del oficio, colocándolo en este espacio.

Estatus: El estatus en el cual se encuentra el formato único de comisión. El estatus puede ser cancelado, rechazado, enviado a glosa, aprobado por glosa.

RFC comisionado: RFC del comisionado al cual se le realiza el oficio.

Nombre comisionado: Nombre del comisionado al cual se le realiza el oficio. Este campo es de solo lectura.

Nivel comisionado: Se refiere al tipo de mando según el puesto que ocupa el comisionado dentro del organigrama. Este campo es de solo lectura.

1. Nivel superior (secretario y subsecretario).
2. Mando Medio (directores, subdirectores y jefes de departamento).
3. Resto del personal (Personal Operativo).

Componente: Está conformado por el clasificador-programa-componente. El catálogo en esta opción te muestra la información armonizada con el sistema de presupuestos.

Tipo de labores a realizar: Campo el cual permite identificar las partidas correspondientes para la comisión seleccionando el tipo de labores a realizar.

1. En campo y de supervisión en zonas rurales
2. Asociadas a desastres naturales
3. Desempeño de funciones oficiales en zonas urbanas

Motivo de la comisión: Una descripción del porque y que se hará en la comisión.

The screenshot shows a web form titled "Datos de la comisión". It contains several input fields and dropdown menus. At the top, there is a search icon and a field for "Estatus del FUC". Below that is a dropdown menu for "Oficio" with the text "Nuevo Oficio" above it. To the right of the "Oficio" dropdown is a search icon and a field for "Nombre comisionado". Below the "Nombre comisionado" field is a field for "Nivel comisionado". To the right of the "Nivel comisionado" field is a dropdown menu labeled "Seleccione el establecimiento". Below that is a search icon and a field for "Nombre Componente". To the right of the "Nombre Componente" field is a search icon and a field for "Nombre Subfondo". Below the "Nombre Subfondo" field is a dropdown menu labeled "Seleccione tipo de labores a realizar". At the bottom of the form is a large text area labeled "Describir el motivo de la comisión".

Figura 1.2. Sección datos de la comisión

La segunda sección es "Descripción del lugar de comisión" (**Figura 1.3**), en ella se capturan los siguientes datos:

Origen: Lugar origen de la comisión. El cual deberá ser seleccionado del catálogo de lugares que proporciona el sistema.

Destino: Lugar destino de la comisión. El cual deberá ser seleccionado del catálogo de lugares que proporciona el sistema.

Tipo: Es el tipo de tarifa que se usa, ya sea gastos de camino o viáticos. El cual deberá ser seleccionado del catálogo de tarifas que proporciona el sistema, el cual es basado en el tipo de mando y la zona del lugar de comisión.

No. Días: Número de días que estará comisionado el viatícate.

Fecha Inicio: Fecha inicio de la comisión, el sistema valida que el comisionado no tenga otra comisión en la fecha indicada.

Fecha Fin: Fecha fin de la comisión, el sistema valida que el comisionado no tenga otra comisión en la fecha indicada.

*Las fechas en cada movimiento (viáticos o gastos de camino) deben de ser consecutivas.

Tarifa diaria: Importe diario correspondiente a la zona del destino definida por los lineamientos de viáticos.

Total: Este es el importe total que se dará por tarifa.

Descripción del lugar de Comisión					
Lugares de comisión:					
	N°. Días	Fecha inicio	Fecha fin	Tarifa diaria	Total
Origen		dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Tarifa	Total
Destino					
Tipo					

Figura 1.3. Sección descripción del lugar de comisión

Una vez capturada la descripción del lugar de comisión se procede con los datos del transporte que son los siguientes:

Tipo de Transporte (**Figura 1.4**): Existen dos tipos de transportes que considera el sistema.

1. Aéreo.
2. Vehículo Oficial.

Kilómetros a recorrer: Kilometraje a recorrer en la comisión.

Placas: Vehículo en el cual se saldrá de comisión, en el caso de seleccionar la opción “Vehículo Oficial” en el campo del tipo de transporte se verificará que estas estén dadas de alta en el sistema de vehículos, el cual es administrado exclusivamente por la subdirección de recursos materiales, de lo contrario se tiene que comunicar con dicha área para que sean dados de alta.

Ruta: Independiente del tipo de transporte, sea terrestre o aéreo se deberá definir la ruta ej. CLN-CDMX CDMX-CLN.

Datos de la comisión			
Descripción del lugar de Comisión			
Datos de transporte			
Tipo de transporte	Kilometros a recorrer	Placas	Ruta
Selección tipo de transporte	KM	Nº. Placas	Ruta

Importes de Comisión	
	ENVIAR A GLOSA

Figura 1.4. Sección datos de transportes

Importes de Comisión	
IMPORTE	CLASIFICADOR DE OBJETO DEL GASTO
Viaticos <input type="text"/> 37501	VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN
Gasto de camino <input type="text"/> 37501	VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN
Pasajes Terrestres <input type="text"/> 37201	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN
Peaje <input type="text"/> 37204	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL C
Gasolina <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Vale 26102	COMB., LUB.Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUST
Pasajes Aereos <input type="text"/> 37104	PASAJES AÉREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEI
Total comisión <input type="text"/>	

Figura 1.5. Sección importes de la comisión

Como se puede ver en la **Figura 1.5** en esta sección “Importes de comisión”, es posible manipular los importes de la comisión, así como las partidas correspondientes por concepto.

Tanto el importe de viáticos y gastos de camino no se pueden modificar ya que corresponden al importe total por tarifa registrada en la descripción del lugar de comisión, a diferencia de los importes anteriormente mencionados los demás son editables por el usuario. Cabe mencionar que el importe de la gasolina (en caso de estar seleccionada la opción vale) y el importe de pasajes aéreos no son considerados en el total de comisión.

Barra de herramientas (Figura 1.6)

Nuevo: Limpia los campos de captura.

Guardar: Guarda la información del oficio único de comisión.

Imprimir FUC: Imprime el formato único de comisión.

Imprimir recibo: Imprime el recibo de anticipo de la comisión.

Cancelar FUC: Cancela el formato único de comisión.

Enviar a glosa: Envía el formato único de comisión a validar al departamento de glosa y así una vez aprobado por glosa seguir con el trámite.

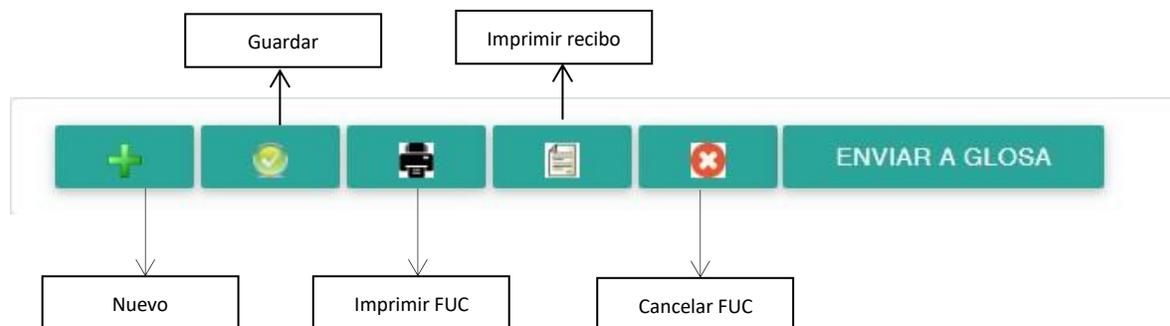


Figura 1.6. Barra de herramientas en oficinas de viáticos

1.1. Generar oficio a partir de uno cancelado

Una variante para generar un Oficio es hacerlo a partir de otro con estatus de cancelado, para ello es necesario que se seleccione la opción "Oficio Cancelado" (Figura 1.7) del campo "Tipo de Oficio" que se encuentra en la pestaña datos de la comisión.



Figura 1.7. Campo tipo de oficio

Una vez seleccionada la opción se muestra una ayuda de búsqueda al lado del campo oficio, el cual se encuentra por debajo del campo "Tipo de oficio", esta nos servirá para visualizar los FUC's cancelados (Figura 1.8), generados por el usuario que está usando el sistema.

Formatos único de comisión

Buscar

N°.FUC	Viaticante	Estatus
003473	[REDACTED]	Cancelado
003474	[REDACTED]	Cancelado
003475	[REDACTED]	Cancelado

Figura 1.8. Sección importes de la comisión

Una vez seleccionado el número de oficio se cargará la información de este (**Figura 1.9**). Al modificar la información y guardar se genera un nuevo folio.

Figura 1.9. Carga de información de oficio cancelado

1.2. Generar oficio con diferentes fuentes presupuestales

En caso de ser necesario realizar un oficio con diferentes fuentes presupuestales se debe considerar que el componente y fuente que se captura en la sección datos generales (**Figura 1.10**) es el que aplica para todos los conceptos que incluye la comisión (Viáticos, gastos de camino, peaje, gasolina, pasajes terrestres y aéreos). En el caso que uno de ellos deba de tener algún dato diferente en la fuente presupuestal se da clic en la opción “más”, la cual se encuentra por un lado de la descripción del clasificador de objeto del gasto (**Figura 1.11**). Cabe resaltar, el establecimiento es el único dato de la fuente presupuestal que no puede variar en el oficio único de comisión.

0001-OFICINA CENTRAL

0101A1 PLANIFICACION FAMILIAR Y ANTICONCEPCION

01 FASSA FEDERAL

Seleccione tipo de labores a realizar

Describir el motivo de la comisión

Figura 1.10. Campos que forman la fuente presupuestal

Viaticos

IMPORTE	CLASIFICADOR DE OBJETO DEL GASTO
\$1.880.00	37501 VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN

Más

Fuente Presupuestal

SubFondo 01 FASSA FEDERAL

Componente 0101A1 PLANIFICACION FAMILIAR Y ANTICONCEPCION

ACEPTAR

Figura 1.11. Flujo para captura de fuente presupuestal por concepto

Cuando el sistema almacena la información de este tipo de oficios crea un agrupador por fuente presupuestal, lo cual permite imprimir por separado el mismo oficio. Es decir, si dentro del oficio se capturan tres fuentes presupuestales diferentes se agruparán con sus iguales.

Una vez guardado el oficio único de comisión es posible su impresión de dos formas, la primera impresión general en la cual aparecen todos los conceptos con sus respectivas fuentes presupuestales (**Figura 1.12**).



DATOS DEL COMISIONADO									
NOMBRE: ██████████				RFC: ██████████					
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: OFICINA CENTRAL CULIACAN									
PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO ESTATAL				CLAVE/CATEGORIA: CF34263					
MOTIVO DE LA COMISION									
ASISTIR A CARA/CITACION A MAZATLAN									
CLAS-PROG-COMP: 0401T7		EL IMPORTE DE LA COMISION SERA:		ANTICIPADO	<input checked="" type="checkbox"/>	DEVENGADO	<input type="checkbox"/>		
SUBFONDO: FASSA FEDERAL VITICOS/GASTOS DE CAMINO									
LUGAR (ES) DE COMISION	PERIODO(S) DE COMISION	WGC	DIAS	TARIFA	CUOTA DIARIA	IMPORTE			
MAZATLAN	19/06/2019 - 19/06/2019	V	1	02	\$ 965.00	\$ 965.00			
MAZATLAN	20/06/2019 - 20/06/2019	GC	1	01	\$ 205.00	\$ 205.00			
TOTAL:						\$ 1,170.00			
MEDIO DE TRANSPORTE									
<input type="checkbox"/> AEREO		RUTA: _____							
<input checked="" type="checkbox"/> TERRESTRE		OFICIAL/PARTICULAR: Vehiculo Oficial		PLACAS: VE08483					
ESPECIFIQUE: VEHICULO DE 4 CILINDROS									
LA PRESENTE COMISION INCLUYE:				DOCUMENTOS DE REFERENCIA					
	PARTIDA	IMPORTE	ESTABL.	FTE. PRES.	CLASIF.	PROGR.	COMP.	PARTIDA	IMPORTE
<input checked="" type="checkbox"/> VITICOS	37501	\$965.00	0001	03	04	01	T7	37501	\$965.00
<input checked="" type="checkbox"/> GASTOS DE CAMINO	37501	\$205.00	0001	01	04	01	T7	37501	\$205.00
<input checked="" type="checkbox"/> PASAJE TERRESTRE	37201	\$900.00	0001	02	04	01	T7	37201	\$900.00
<input type="checkbox"/> CUOTA DE PEAJE		\$0.00							\$0.00
<input checked="" type="checkbox"/> PASAJE AEREO	26102	\$950.00	0001	01	04	01	T7	26102	\$950.00
<input type="checkbox"/> PASAJE AEREO		\$0.00							\$0.00
SON: (DOS MIL SETENTA PESOS 0000 M.N.)									2,070.00

Figura 1.12. FUC con combinación de fuentes presupuestales

La segunda forma es imprimirlo separado por fuente presupuestal, para ello es necesario consultar el oficio indicando el número de folio de este seguido del bis (agrupador por fuente presupuestal) como se muestra en la **Figura 1.13**.

Datos de la comisión

RECHAZADO: Abierto

Nuevo Oficio

Oficio

2-MANDO MEDIO

0001-OFICINA CENTRAL

0401T7 DIRECCION DE TECNOLOGIAS DE LA SALUD

Figura 1.13. Consulta de oficio con BIS

Como se puede apreciar en la figura el formato se imprime (**Figura 1.14**), solo con los conceptos de fuente presupuestal y el número del FUC tiene la nomenclatura NUMFUC-BIS.



SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA
FORMATO ÚNICO DE COMISIÓN

No Deudor

ENERO 2019
SIN APROBAR POR GLOSA

FORMATO SSS-DA-RF-1

No.	003471-1		
FECHA			
DA	ME	AO	
19	06	2019	

DATOS DEL COMISIONADO	
NOMBRE:	RFC:
ÁREA DE ASCRIBCIÓN: OFICINA CENTRAL CULIACAN	
PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO ESTATAL	CLAVE/CATEGORIA: CF34263
BOTÓN DE LA COMISIÓN	
AGIR A CARANCION A MAZATLAN	

CLAS-PROG-COMP: 0401T7 EL IMPORTE DE LA COMISIÓN SERÁ: ANTICIPADO DEVENGADO

SUBFONDO: PASAJE FEDERAL		VIAJES/GASTOS DE CAMBIO					
LUGAR (S) DE COMISIÓN	PERIODO (S) DE COMISIÓN	VCC	DVG	TARIFA	CUOTA DIARIA	IMPORTE	
MAZATLAN	19/06/2019 - 19/06/2019	V	1	02	\$ 965.00	\$ 965.00	
MAZATLAN	20/06/2019 - 20/06/2019	GC	1	01	\$ 205.00	\$ 205.00	
TOTAL						\$ 1,170.00	

MEDIO DE TRANSPORTE	
<input type="checkbox"/> AEREO	RUTA:
<input checked="" type="checkbox"/> TERRESTRE	OFICIAL/PARTICULAR: Vehiculo Oficial PLACAS: VED8483
ESPECIFIQUE: VEHICULO DE 4 CILINDROS	

LA PRESENTE COMISIÓN INCLUYE:			DOCUMENTOS DE REFERENCIA						
	PARTIDA	IMPORTE	ESTAB.	FTE. FUND.	CLASIF.	PROGR.	COMP.	PARTIDA	IMPORTE
<input type="checkbox"/> VIJOS		\$0.00							\$0.00
<input checked="" type="checkbox"/> GASTOS DE CAMBIO	37501	\$205.00	0001	01	04	01	T7	37501	\$205.00
<input type="checkbox"/> PASAJE TERRESTRE		\$0.00							\$0.00
<input type="checkbox"/> CUOTA DE PASAJE		\$0.00							\$0.00
<input checked="" type="checkbox"/> GASOLINA/DIESEL	26102	\$965.00	0001	01	04	01	T7	26102	\$965.00
<input type="checkbox"/> PASAJE AEREO		\$0.00							\$0.00
SON: (DOSCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.)									205.00

Figura 1.14. FUC impreso por BIS

2. Combustible

En movimientos encontramos la opción “Combustible”, este módulo permite el control del precio de combustible. Solo seleccionando el tipo, indicando el precio y una observación opcional es como se da de alta un nuevo registro.

Como se puede apreciar en la **Figura 1.15**, el modulo cuenta con la bitácora del registro del precio, mostrando el precio, las observaciones, el inicio y fin de vigencia, además del usuario que realizo el registro.

Viáticos Web v2.0.0 Movimientos - Comprobaciones - Catálogos - Reportes - Administración - Actualizaciones Opciones -

Registro de datos

GASOLINA

Precio:

Observaciones

Estatus

SELECCIONE UN ESTATUS

GUARDAR LIMPIAR TODO

Bitácora Combustible:

EXPORT TO EXCEL

Arrastre un encabezado de columna y suéltelo aquí para agrupar por dicho criterio

Tipo	Precio	Observaciones	Inicio Vigencia	Fin Vigencia	Estatus	Usuario Registro	Acciones

No hay registros.

Figura 1.15. Módulo para el control del precio de combustible

3.Rutas

Datos generales:

Datos de Ruta

Folio

Tipo de ruta
Ruta nueva

Ruta

Observaciones:

Prelo o combustible en promedio: 23.00

Datos del vehículo

Placas

Serie Modelo Cilindros

Serie Modelo Cilindros

Tipo vehículo Rendimiento

Seleccione un tipo Rendimiento

Detalle de la ruta:

Fecha	Origen	Destino	KM	KM Adicional	Litros	Total
dd/mm/aaaa	Origen	Destino	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0.00

Totales:

Total Kilometraje:

Total gasolina:

Figura 1.15. Módulo para solicitud de rutas

La pantalla principal de rutas se muestra en la **Figura 1.15**. Esta pantalla está dividida en tres secciones, las cuales se describen a continuación.

Datos Generales: Esta sección se divide en dos componentes:

1. **Datos de Ruta:** En este componente se indican los datos generales de la ruta, los cuales incluyen: el folio, el tipo de ruta, la descripción, una observación opcional y el precio promedio del combustible (establecido por el departamento de Servicios Generales).
2. **Datos del Vehículo:** Este componente permite la búsqueda de vehículos registrados. Si se conocen las placas, basta con introducirlas. La serie, modelo, cilindros, tipo de vehículo y rendimiento son campos de solo lectura que muestran la información previamente almacenada en el sistema de vehículos.



The screenshot shows a web interface titled "Datos generales:" with a search icon in the top right. The main section is "Datos de Ruta". It contains a search field for "Folio" with a magnifying glass icon. Below it is a dropdown menu for "Tipo de ruta" with "Ruta nueva" selected. There is a text input field for "Ruta" and a large text area for "Observaciones:". At the bottom, there is a label "Precio combustible en promedio:" followed by a text input field containing the value "23.00".

Figura 1.16. Sección datos de ruta



The screenshot shows a web interface titled "Datos del vehículo". It features a search field for "Placas" with a magnifying glass icon. Below this are three columns of text input fields: "Serie", "Modelo", and "Cilindros". At the bottom, there is a dropdown menu for "Tipo vehículo" with "Seleccione un tipo" selected, and a text input field for "Rendimiento".

Figura 1.17. Sección datos del vehículo

Datos de la Ruta: En esta sección (**Figura 1.18**) se capturan los siguientes datos:

- **Fecha:** Fecha en la cual se llevará a cabo el recorrido definido por registro.
- **Origen:** Lugar de origen de la ruta, el cual debe seleccionarse del catálogo de lugares que proporciona el sistema, salvo que no se utilice una ruta establecida.
- **Destino:** Lugar de destino de la ruta, que también debe seleccionarse del catálogo de lugares que proporciona el sistema si no se utiliza una ruta establecida.
- **KM:** Cantidad de kilómetros a recorrer desde el origen hasta el destino por registro.
- **KM Adicional:** En caso de ser necesario, se debe indicar el kilometraje adicional, más los 20 km establecidos como adicionales. Solo se pueden incluir 20 km por ruta.
- **Litros:** Total de litros por registro, calculado dividiendo el kilometraje a recorrer entre el rendimiento del vehículo.
- **Total:** Importe para gasolina calculado por registro.

Si se selecciona una ruta establecida o una ruta de usuario y/o área, solo será necesario indicar la fecha, ya que el sistema cargará la ruta definida previamente y realizará los cálculos según el vehículo indicado.

Fecha	Origen	Destino	KM	KM Adicional	Litros	Total
dd/mm/aaaa	Origen	Destino			0	0.00

Figura 1.18. Sección detalle de la ruta.

Procedimiento para elaborar una ruta a partir de una ya establecida

Para realizar una solicitud de ruta basada en una ruta establecida o especificada por un usuario o área, seleccione la opción "Tipo de Ruta" en el componente "Datos de Ruta" de la sección "Datos Generales". Al hacerlo, se mostrará una herramienta de búsqueda que desplegará el catálogo de rutas disponibles. Una vez seleccionada la ruta de referencia, el sistema cargará la información y recalculará los costos en función del precio actual de la gasolina.

Datos generales:

Datos de Ruta

Folio

Tipo de ruta

Ruta

Observaciones:

Rutas

Ruta	Observaciones	Estatus
CULIACÁN-AHOME-CULIACÁN	Ruta establecida por el depto. de Servicios Generales	Ruta Activa
CULIACÁN-ANGOSTURA-CULIACÁN	Ruta establecida por el depto. de Servicios Generales	Ruta Activa
CULIACÁN-BADIRAGUATO-CULIACÁN	Ruta establecida por el depto. de Servicios Generales	Ruta Activa
CULIACÁN-CONCORDIA-CULIACÁN	Ruta establecida por el depto. de Servicios Generales	Ruta Activa
CULIACÁN-COSALÁ-CULIACÁN	Ruta establecida por el depto. de Servicios Generales	Ruta Activa

Precio combustible en prom

Figura 1.19. Catálogo de rutas establecida o de usuario y/o área

La **sección de totales** permite visualizar tanto el kilometraje total a recorrer como el importe total de gasolina necesario para cubrir la ruta indicada por el usuario. Este importe se calcula multiplicando el total de litros por el precio de la gasolina. La cantidad de litros se determina dividiendo el total de kilómetros a recorrer entre el rendimiento del vehículo. Dichos campos no se podrán editar.

Totales:

Total Kilometraje:

Total gasolina:

Figura 1.20. Secciones totales

Sección de acciones sobre la ruta, **Figura 1.21**.



Figura 1.21. Sección de botones de acción sobre ruta

Botones de Acción:

- **Botón "Limpiar Todo":** Este botón reinicia la pantalla, eliminando todos los datos visibles y preparándola para un nuevo registro.
- **Botón "Guardar":** Este botón guarda los datos del registro actual.
- **Botón "Imprimir":** Imprime en una nueva pestaña el formato de rutas de comisión (**Figura 1.22**).
- **Botón "Enviar a Validar":** Envía la ruta requerida para su validación al departamento de comprobaciones, permitiendo continuar con el trámite administrativo una vez aprobada.

		SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA RUTA Y CÁLCULO DE KILOMETRAJE Y GASOLINA POR LITROS				No. 000002 FECHA DIA MES AÑO 20 06 2024				
POR APROBAR EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES										
esta ruta es de prueba										
TIPO DE VEHICULO		SEDAN								
NO. DE CILINDROS		4								
PLACA DE VEHICULO		VJM961C								
NUMERO DE SERIE		3KPA24BCXPE528465								
MODELO		2023								
DIA DE LA SEMANA	FECHA	ORIGEN	A	DETINO	KM A RECORRER (FUENTE GOOGLE MAPS)	KM ADICIONAL (20 KM)	RENDIMIENTO DEL VEHICULO	LITROS (KM A RECORRER/RENDIMIENTO)	PRECIO COMBUSTIBLE EN PROMEDIO	TOTAL (LITROS POR PRECIO DE GASOLINA)
JUEVES	20/06/2024	CULIACÁN	A	COSALÁ	168.00	188.00	8.10	23.21	23.00	533.83
JUEVES	20/06/2024	COSALÁ	A	CULIACÁN	168.00	168.00	8.10	20.74	23.00	477.02
KILOMETRAJE RECORRIDO						356.00	TOTAL GASOLINA		1,100.00	
EL PRECIO DE COMBUSTIBLE Y RENDIMIENTO ES UN PROMEDIO DEBIDO A QUE EL PRECIO DE COMBUSTIBLE VARIA SEGÚN LA ZONA Y EL RENDIMIENTO PUEDE SER MÁS/ MENOS DEPENDE ZONA URBANA Y CARRETERA.										

Figura 1.22. Impresión de ruta

4. Valida Rutas

La opción para verificar rutas, se muestra en la **Figura 1.23**.

Viáticos Web v2.0.0 Movimientos ▾ Comprobaciones ▾ Catálogos ▾ Reportes ▾ Administración ▾ Actualizaciones Opciones ▾

ACTUALIZAR SOLICITUDES

Resultado de la consulta:

EXPORT TO EXCEL

Arrastre un encabezado de columna y suéltelo aquí para agrupar por dicho criterio

Folio	Descripción	Observaciones	Total KM	Precio combustible	Total Gasolina	Validar	Rechazar	Ruta
000002	CULIACÁN-COSALÁ-CULIACÁN	Se trata de un vehículo con placas VJM961C , de 4 cilindros, tipo SEDAN, con un rendimiento de 8.1litros.	356	\$ 23	\$ 1100			

Elementos mostrados 1 - 1 de 1

Figura 1.23. Listado de rutas a validar

En la pantalla se muestra el listado de rutas enviadas a su validación, además de un botón en la esquina superior derecha que permite actualizar el listado de solicitudes.

Las acciones a realizar por registro son:

- **Validar:** Una vez validado que el formato de rutas contenga la información correcta con solo seleccionar esta opción se cambia el estatus de la ruta y el usuario puede continuar con el proceso administrativo.
- **Rechazar:** Para realizar el rechazo de una ruta es necesario indicar un motivo.
- **Ruta:** Opción que permite ver el formato de rutas de la para su validación en una pantalla emergente.

5. Generar Recibos

En la sección de movimientos, encontramos la opción "Generar Recibos," donde se pueden generar los recibos de gasolina de uno o más formatos de comisión, siempre que correspondan al mismo viaticante y vehículo.

Al ingresar a la opción se observan 2 secciones de captura, "Datos generales" y "Firmas" (Figura 1.24).

Viáticos Web v2.0.0 Movimientos- Comprobaciones- Catálogos- Reportes- Administración- Actualizaciones Opciones-

Datos generales:

☑

Datos de FUC

Folio

Cantidad kilometraje

Cantidad kilometraje

Fecha Inicio Fecha Fin

Destino:

Motivo de comisión:

Datos del vehículo

Vehículo Placas

Vehículo Placas

Núm. Serie Modelo

Serie Modelo

Resguardatario

Resguardatario

Firmas:

☑

Responsable comisión:

Responsable recepción:

Figura 1.24. Modulo para generar recibos de gasolina

La primera sección se divide en dos componentes:

En el primer componente tenemos los datos del FUC. La información correspondiente es la siguiente:

Folio: Muestra los folios seleccionados por el usuario para elaborar el recibo. Puede ser de uno o más formatos de comisión (Previamente validados por **glosa**). El usuario deberá usar la opción de búsqueda para seleccionar del listado el o los folios (**Figura 1.25.**). Si se selecciona más de un folio, estos deberán pertenecer al mismo viaticante y las comisiones deberán llevarse a cabo en el mismo vehículo. Una vez seleccionados y presionado la opción generar, se cargará la información de los formatos en la pantalla principal.

Cantidad: Importe a ejercer en el recibo. Si es de un solo formato, el recibo mostrará la suma total del importe de gasolina de los formatos.

Kilometraje: Total del kilometraje a recorrer establecido en el formato seleccionado. Si hay más de uno, se muestra el total de la suma del kilometraje de los formatos.

Fecha de inicio: Fecha inicial de la comisión. Si el recibo corresponde a más de un formato, se considera la fecha menor.

Fecha de fin: Fecha final de la comisión. Si el recibo corresponde a más de un formato, se considera la fecha mayor.

Destino: Campo editable que contiene el o los destinos de los formatos seleccionados.

Motivo de comisión: Campo editable que contiene el o los motivos de comisión especificados en los formatos seleccionados.

	Folio	Viaticante	Placas	Importe Gasolina	KM
<input type="checkbox"/>	000002	MIRANDA VALENZUELA JOSE ANTONIO	UG08861	\$ 5,300.00	440
<input type="checkbox"/>	000003	MIRANDA VALENZUELA JOSE ANTONIO	UG08861	\$ 2,800.00	227
<input type="checkbox"/>	000004	GONZALEZ HERNANDEZ JESUS ALBERTO	UG08861	\$ 5,300.00	440
<input type="checkbox"/>	000015	MONTOYA PARRA MACONDO	VMZ703A	\$ 1,000.00	355.7
<input type="checkbox"/>	000016	RODRIGUEZ MANJARREZ JORGE	VMK306B	\$ 3,200.00	470
<input type="checkbox"/>	000017	SIAMONCE MASHU LERIOZA	UG08861	\$ 5,300.00	440

Figura 1.25. Listado de formatos únicos de comisión.

Segundo componente: Datos del vehículo utilizado para la comisión La información correspondiente es la siguiente:

- Vehículo
- Placas
- Número de serie
- Modelo
- Resguardatario

Los datos de esta sección son solo informativos, a excepción del resguardatario, que el usuario que está elaborando el recibo deberá indicar.

Segunda sección: En esta sección se tienen dos combos:

Responsable de la comisión: Se deberá seleccionar al viaticante que ejerce la comisión.

Responsable de recepción: Se deberá seleccionar del personal del listado a quien se le hará la entrega del importe del recibo.

Sección de acciones sobre el recibo, **Figura 1.26**.



Figura 1.26. Sección de botones de acción sobre ruta

Botones de Acción:

- **Botón "Limpiar Todo"**: Este botón reinicia la pantalla, eliminando todos los datos visibles y preparándola para un nuevo registro.
- **Botón "Guardar"**: Este botón guarda los datos del registro actual.
- **Botón "Imprimir"**: Imprime en una nueva pestaña el recibo de gasolina (**Figura 1.27**).
- **Botón "Listado de Recibos"**: Permite visualizar el listado de recibos generados por el usuario, permitiendo seleccionar uno para consultar su información o reimprimirlo si es necesario (**Figura 1.28**).



SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA



N. OFICIO

CANTIDAD

KM A RECORRER

CULIACÁN, SINALOA

DÍA MES AÑO

--	--	--

BUENO POR:
CANTIDAD EN LETRA:

RECIBI DE: SERVICIOS DE SALUD DE SINALOA
POR CONDUCTO DEL: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

DATOS DEL VEHÍCULO:

VEHÍCULO: _____
NÚM. SERIE: _____
PLACAS: _____
MODELO: _____

NOMBRE RESGUARDANTE:

POR CONCEPTO DE COMBUSTIBLE PARA ASISTIR A:

--

LOS DÍAS:

--

Y

--

CON OBJETO DE:

--

EL RESPONSABLE DE LA COMISIÓN

NOMBRE: _____
PUESTO: _____
RFC: _____
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

EL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE COMBUSTIBLE

NOMBRE: _____
PUESTO: _____
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

NOMBRE Y/O FIRMA DE PERSONA QUE RECIBE
Y/O RESPONSABLE DE LA COMISIÓN

LA COMPROBACIÓN DE LA PRESENTE COMISIÓN SERÁ RESPONSABILIDAD DEL VIATICANTE.

Figura 1.27. Impresión del recibo de combustible

Motivo de comisión:

Recibos generados

Buscar

Folios	Viaticante	Placas	KM	Importe
000005, 000006		UG08861	962	\$ 11,500.00

CERRAR

Figura 1.28. Listado de recibos generados

SECCIÓN 2 “Comprobación del Oficio Único de Comisión”

La sección II de comprobaciones, está dividida en dos sub secciones:

- 2.1 La primera está enfocada a utilizar el módulo de comprobaciones para los viaticantes
- 2.2 La segunda para el área de Glosa.

Sub sección 2.1. Comprobación de FUC para viaticantes

El módulo de comprobaciones del sistema de viáticos web involucra todo lo necesario para proveer los documentos y datos necesarios para realizar la **comprobación electrónica** del oficio de comisión (FUC).

A continuación, se detallan las funcionalidades que contiene el módulo de comprobaciones.

El menú del módulo de comprobaciones se muestra en la **Figura 2.1**.



Figura 2.1. Opciones del menú de comprobaciones

Se muestra la opción subir comprobantes, en la **Figura 2.2**. Los comprobantes pueden ser fiscales y no fiscales.



Figura 2.2. Sub menú "comprobantes"

La pantalla principal comprobaciones se muestra en la **Figura 2.3**. Esta pantalla tiene 12 secciones de "A-L", las cuales se describen a continuación.

Registro de documentos A

Viaticante

Viaticante

Folio

Datos del FUC

Fecha Importe

Número y Monto de la AP

No de AP \$ 0.00

LIMPIAR TODO
ENVIAR A GLOSA

Estado de la Comprobación:	<input checked="" type="checkbox"/> B
Autorización Presupuestal (AP):	<input checked="" type="checkbox"/> C
Totales:	<input checked="" type="checkbox"/> D
Hospedaje:	<input checked="" type="checkbox"/> E
Alimentación:	<input checked="" type="checkbox"/> F
Traslado:	<input checked="" type="checkbox"/> G
Peaje:	<input checked="" type="checkbox"/> H
Peaje NF (No Fiscal)	<input checked="" type="checkbox"/> I
Constancia de Permanencia:	<input checked="" type="checkbox"/> J
Informe Narrativo:	<input checked="" type="checkbox"/> K
Listado de Registros:	<input checked="" type="checkbox"/> L

Figura 2.3. Pantalla subir registros de comprobación

[A]: Cabecera del Registro de documentos para las comprobaciones, **Figura 2.4**. Esta pantalla tiene 4 componentes:

1. Información del viaticante y FUC seleccionado
2. Datos del FUC
3. Datos de la Autorización Presupuestal AP
4. Botones de limpieza de forma de captura y “enviar a Glosa”

Registro de documentos ☑

Viaticante

Viaticante 🔍 Nombre del viaticante 1

Folio 🔍 1

Datos del FUC

Creación	Total FUC	Fuente
Fecha	Importe	Fuente
Destino	Inicio	Fin
Destino	Inicio	Fin

Motivo de la Comisión:

2

Número y Monto de la AP

No de AP 3 \$ 0.00 4

🗑️ LIMPIAR TODO

➡️ ENVIAR A GLOSA

📄 COMPROBANTE

Figura 2.4. Sección cabecera “Registro de documentos”

1. El componente de viaticantes contiene dos opciones, indicadas con los cuadrados rojos, las lupas son para hacer la búsqueda del RFC del viaticante y el número de FUC.
2. El componente de “Datos del FUC”, sólo muestra datos del FUC que fue previamente seleccionado.
3. El componente “Número y Monto de AP”, muestra los datos de la AP, tanto su monto, como su número correspondiente.
4. Los botones disponibles son “Limpiar Todo” y “Enviar a Glosa”. El primer botón sirve para limpiar la forma de captura, es decir inicializa la pantalla de Registro de documentos para comprobar. Mientras que el botón de enviar a glosa, envía esta comprobación a glosa, para que sea verificada.

El botón de enviar a glosa, la **Figura 2.5** muestra lo que despliega cuando se da clic al mismo, válida que el monto registrado menos el exento sea igual o superior al monto mínimo que se debe de comprobar, de otra manera, no se podrá enviar la comprobación a Glosa.



Figura 2.5. Pregunta “Enviar a Glosa”

[B]: Estado de la comprobación, **Figura 2.6**. Este campo es informativo. La información que muestra puede ser, que el FUC ya ha sido comprobado correctamente, lo cual indica, que se pueden ver los documentos utilizado para comprobar la comisión, sin embargo, no se podrá modificar nada. O puede mostrar un mensaje personalizado correspondiente a la razón de rechazo, para que el viaticante haga las modificaciones correspondientes. En caso de que este en blanco, significa que ese FUC nunca ha sido enviado a Glosa para comprobar que los registros adjuntos al mismo, son suficientes y están correctos para comprobar dicha comisión.



Figura 2.6. Sección “Estado de la comprobación”

Opciones compartidas con varias secciones

Las secciones C, E a la K, tienen en común los botones que se muestran en la **Figura 2.7**.



Figura 2.7. Botones guardar y limpiar

El botón enmarcado en rojo “Guardar”, sirve para guardar los cambios realizados en la sección que lo contenga. **NOTA**, si se hacen modificaciones o se subieron archivos en la sección y NO se dio clic a este botón guardar, no se va guardar o realizar los cambios en dicha sección.

El botón enmarcado en azul “Limpiar”, sirve para limpiar los datos y poder volver a capturar la información, de la sección que lo contenga.

Las secciones C, E a la K, tienen en común el botón se muestra en la **Figura 2.8**. Este botón va acompañado por un texto que indica el tipo de documento que se debe de subir.



Figura 2.8. Botón subir archivo

El botón sirve para subir de manera PREVIA un documento a la sección correspondiente, es importante aclarar que el documento no quedará asignado al FUC, al menos que se dé clic al botón “Guardar” el cual se muestra en la **Figura 2.8**.

Al momento de dar clic al botón, se va a mostrar el explorador de documentos convencional (**Figura 2.9**), para que usted pueda seleccionar el documento para subir, dependiente del tipo de documento será el tipo de archivo a subir, los documentos válidos (aplica uno o varios dependiendo de la sección) son .jpg, .xml y .pdf.

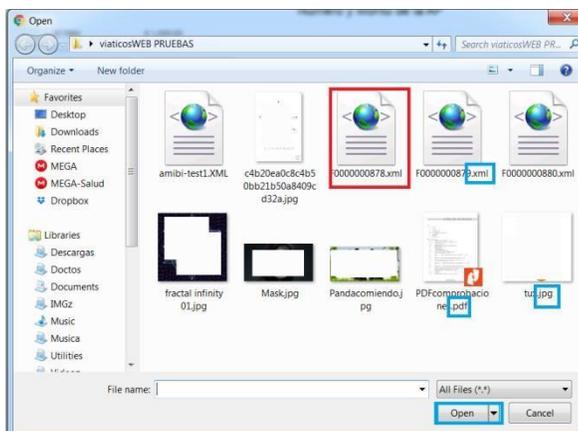


Figura 2.9. Explorador de archivos

El explorador de archivos (**Figura 2.9**), se muestra en un recuadro rojo el archivo que se va a seleccionar para subir y el recuadro azul open/abrir es para elegir el archivo seleccionado. Otra forma de seleccionar el archivo sin dar clic al botón open/abrir, es solo dar doble clic al archivo que se vaya a subir.

Una vez que se le da clic al botón “abrir/open”, se muestra una barra, como la que se ve en la **Figura 2.10**. Esta barra sirve para subir temporalmente el archivo al servidor, NOTA ya que se suba el archivo, es obligatorio dar clic al botón “guardar” de la **Figura 2.7**, para que este archivo pase de temporal a permanente, es decir se adjunte correctamente al FUC.

La barra tiene tres partes, la primeras dos son informativas:

1. Muestra el nombre y extensión del archivo seleccionado.
2. Muestra el estado del archivo, “por validar” en anaranjado, si aún no se ha dado clic al botón verde “verificar” y en verde con la leyenda “success” si ya se dio clic a verificar y subió el archivo de manera temporal correctamente pasando por todas las validaciones requeridas.
3. Los botones disponibles son, el verde “verificar” y el rojo “cancelar”. El botón de cancelar es para cancelar el proceso de subir de manera temporal el archivo al servidor y el botón “verificar” es para iniciar el proceso de subir el archivo al servidor y hacer algunas validaciones en el proceso.

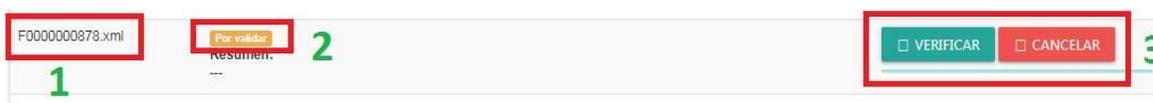


Figura 2.10. Barra para adjuntar TEMPORALMENTE un archivo al FUC

Una vez que se sube temporalmente un archivo al servidor y fue un archivo XML, en las secciones de la E a la H, las cuales corresponden a Hospedaje, Alimentación, Traslado y Peaje, se van a mostrar datos del XML o factura electrónica, como se muestra en la **Figura 2.11**.



Figura 2.11. Datos de comprobantes fiscales

Los datos de la factura (XML) que se muestran son 7: el UUID, el folio, la fecha, el total con IVA, el RFC del emisor, el nombre del emisor y el concepto de la factura. Los datos permiten desplazarse para ver todo el contenido o copiar el mismo. Aquí es importante resaltar que, para subir adjuntar una factura a un FUC, la fecha de la misma debe estar dentro del rango de la comisión, sino al momento de dar clic de guardar (**Figura 2.7**), el sistema no permitirá guardar la información.

Para el caso de subir un PDF, es el mismo procedimiento que con subir XML, con la diferencia mostrada en la **Figura 2.12** y las cual nos indica en el recuadro rojo que enmarca el link “PDF”, con el cual al dar clic al mismo nos mostrará el PDF que acabamos de subir temporalmente al servidor.



Figura 2.12. Link del PDF temporalmente adjunto

Es importante recalcar que el PDF se subió temporalmente al servidor, una vez que aparece el link “PDF”. Para finalizar el procedimiento de adjuntar el PDF al FUC, se debe de dar clic al botón guardar (Figura 2.8).

[C]: Autorización Presupuestal (AP), **Figura 2.13.** En esta sección, se adjunta la imagen de la AP, y se captura tanto el número como el monto de la AP.

Figura 2.13. Sección de Autorización Presupuestal “AP”

La sección de AP, permite la captura manual tanto del número y monto de la AP, así como la opción de adjuntar una imagen de la AP digitalizada.

[D]: Totales, **Figura 2.14.** Esta sección es informativa. Se muestran 4 cantidades:

Totales:			
Total Registrado:	\$ 8,223.00	por Comprobar:	\$ 0.00
Total FUC:	\$ 965.00	Exento de Comprobación:	\$ 193.00

Figura 2.14. Sección de Totales de las comprobaciones

- a) La primera cantidad es el “total registrado”, es el total que se tiene por lo que ya ha sido guardado, pero también lo que está de manera previa (que se muestra, pero aún no ha sido adjuntado al FUC, con el botón guardar).
- b) La segunda es “por Comprobar”, es lo que se debe de comprobar mínimo para que se pueda enviar la comprobación a Glosa.
- c) La tercera “Total FUC”, es el total de la comisión.
- d) La cuarta “Exento de Comprobación”, es la cantidad máxima que se puede exentar de pago de una comisión, normalmente es un 20% del total del FUC.

[E] : Sección de Hospedaje, **Figura 2.15**, esta figura muestra el estado inicial de la sección E, pero también es el estado inicial de las secciones: F, G y H. En estas secciones lo que se desea hacer es subir el comprobante fiscal para comprobar: hospedaje, traslado, alimentación y peaje.

Por lo tanto, en estas secciones se va a subir la factura fiscal (XML) y su PDF en caso de tenerlo, nota, el PDF no es obligatorio.

Para subir primeramente de manera temporal el XML, se da clic en el botón “B” que se muestra en la **Figura 2.15** y realizando el proceso de adjuntar archivo, explicado anteriormente. Este mismo proceso, pero dando clic en el botón “C”, se aplicará para subir temporalmente el “PDF”, que se adjuntará al XML previamente seleccionado.

Para finalizar el proceso de adjuntar la factura electrónica y si aplica su PDF, se debe dar clic al botón “guardar”.

The screenshot displays a web interface for the 'Hospedaje' (Accommodation) section. At the top, a blue header bar shows 'Hospedaje: \$ 1,860.00' with a red box and the letter 'A'. Below the header are two buttons: 'GUARDAR' (Save) and 'LIMPIAR' (Clear). The main content area is titled 'Comprobante Fiscal' (Fiscal Receipt) and contains a form with several input fields. A red box and the letter 'B' highlight the 'Factura XML:' field with a plus icon. Below this are fields for 'Id', 'Folio', 'Fecha', 'Total con IVA', 'RFC', 'Nombre', and 'Concepto'. At the bottom of the form is the 'Adjuntar PDF' (Attach PDF) section, with a red box and the letter 'C' highlighting the 'PDF:' field with a plus icon.

Figura 2.15. Sección de Hospedaje

Un dato que también comparten estas secciones, es que donde está la leyenda de la sección, la que tiene la letra “A” en la **Figura 2.15**, se muestra una cantidad, esta cantidad corresponde a la cantidad acumulada por la sección en cuestión, es decir:

Si ya se han adjuntado 2 facturas por un total de \$800, el hospedaje dirá “Hospedaje \$800”, y si se sube otra factura, sin todavía guardar, por \$300, la cantidad subirá a “\$1100”, sin embargo, en la

base de datos sólo cuentan los “\$800”, hasta que se da clic al botón “guardar”, es que en la base de datos van a contar los “\$1100”.

Este mecanismo es para que el viaticante suba previamente una factura y vea los datos y decida si es la factura que desea subir, sino es, tan fácil como dar clic al botón “limpiar” y volver a subir la factura que sí es la correcta para la comprobación de esta sección.

[F]: Alimentación, **Figura 2.16**. En la sección de alimentación se capturan o se suben las facturas electrónicas y sus PDF en caso de aplicar, para comprobar los gastos por el concepto de alimentación. El procedimiento para subir los archivos es el mismo de la sección “[E]”.

Alimentación: \$ 3,720.00

GUARDAR LIMPIAR

Comprobante Fiscal

Factura XML: +

Id	Folio	Fecha
Total con IVA	RFC	Nombre
Concepto		

Adjuntar PDF

PDF: +

Figura 2.16. Sección de Alimentación

[G]: Traslado, **Figura 2.17**. En la sección de traslado se capturan o se suben las facturas electrónicas y sus PDF en caso de aplicar, para comprobar los gastos por el concepto de traslado. El procedimiento para subir los archivos es el mismo de la sección “[E]”.

Traslado: \$ 0.00
☑

GUARDAR
LIMPIAR

Comprobante Fiscal

Factura XML: +

Id	Folio	Fecha
Total con IVA	RFC	Nombre
Concepto		

Adjuntar PDF

PDF: +

Figura 2.17. Sección de Traslado

[H]: Peaje, **Figura 2.18**. En la sección de traslado se capturan o se suben las facturas electrónicas y sus PDF en caso de aplicar, para comprobar los gastos por el concepto de peaje. El procedimiento para subir los archivos es el mismo de la sección “[E]”.

Peaje:

Comprobante Fiscal

Factura XML: | Id | Folio | Fecha |
| Total con IVA | RFC | Nombre |
| Concepto | | |

Adjuntar PDF

PDF:

Figura 2.18. Sección de Peaje

[I]: Peaje No Fiscal, **Figura 2.19**. Esta sección es la única que permite subir comprobantes no fiscales. El primer cuadro es para capturar manualmente los datos, que corresponden al comprobante no fiscal, que será adjuntado al FUC, utilizando el botón de adjuntar archivo enmarcado en el segundo recuadro.

Los Datos del primer recuadro, que se deberán capturar son:

- Total, con IVA del comprobante
- La fecha del comprobante. NOTA, la fecha debe de estar dentro del rango de fechas de la comisión, el sistema alertará si el viaticante está usando una fecha fuera de la comisión.
- Concepto de la comprobación.
- Nombre del emisor o RFC del emisor.

Peaje NF (No Fiscal)

GUARDAR LIMPIAR

Comprobación No Fiscal

Total

Concepto

Emisor

Comprobante:

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Figura 2.19. Sección de Peaje, comprobantes no fiscales

[J]: Constancia de permanencia, **Figura 2.20**. En esta sección únicamente se adjuntará la constancia de permanencia, la cual en algunos casos es el mismo FUC, se deberá digitalizar y subir en forma de imagen.

Nota: Recuerde dar clic al botón “guardar” para que se salven los datos de la constancia de permanencia en el servidor.

Constancia de Permanencia

GUARDAR LIMPIAR

Constancia

Constancia:

Figura 2.20. Sección de Constancia de Permanencia

[K]: Informe Narrativo, **Figura 2.21**. En esta sección se captura manualmente el informe narrativo del FUC, este informe es un detallado de las actividades realizadas durante la comisión. Ya sea que se capture manualmente la información o si se desea, subir una imagen digital del mismo.

Nota: Recuerde dar clic al botón “guardar”, para salvar los datos del informe narrativo.



Figura 2.21. Sección de Informe Narrativo

[L]: Listado de Registros, **Figura 2.22.** En esta sección se muestran todos los registros de comprobación que se han adjuntado al FUC seleccionado. La información se encuentra segmentada por “tipo”, cada tipo corresponde a una sección, con excepción de peaje, esta última, aunque son dos secciones, se muestra en un mismo bloque, ya que pertenece al mismo tipo.

A la derecha se encuentran dos opciones, ver y borrar. A continuación, se describen.

FolioRegistro	RFC	Total de Factura	Tipo	Archivo	Ejercicio	VER	Eliminar
▼ Tipo: 1							
004074	TOLI821011GXA	\$ 1,860.00	Hospedaje	VER	2019	VER	Eliminar
▼ Tipo: 2							
004074	TOLI821011GXA	\$ 1,860.00	Alimentación	VER	2019	VER	Eliminar
004074	TOLI821011GXA	\$ 1,860.00	Alimentación	VER	2019	VER	Eliminar
▼ Tipo: 4							
004074	TOLI821011GXA	\$ 55.00	Peaje	VER	2019	VER	Eliminar
004074	TOLI821011GXA	\$ 716.00	Peaje	VER	2019	VER	Eliminar
004074	TOLI821011GXA	\$ 12.00	Peaje	VER	2019	VER	Eliminar

Figura 2.22. Sección de Listado de Registro

- A. Eliminar registro, **Figura 2.23**. El botón rojo es “eliminar”, y lo que hace es que elimina el registro seleccionado de la base de datos, es decir lo desvincula del FUC y desaparece del servidor.



Figura 2.23. Botón eliminar registro

- B. Ver registro, **Figura 2.24**. El botón es “VER”, y lo que hace es que muestra la información detallada del registro seleccionado.



Figura 2.24. Botón ver registro

1. Información de comprobante fiscal, **Figura 2.25**. La ventana de visualización de comprobantes fiscales, muestra los detalles de la factura electrónica y dos links.
 - a. Link “VER Factura”, muestra el XML que se subió.
 - b. Link “VER PDF”, muestra el PDF que se adjuntó a dicho XML, en caso de no haberse adjuntar un PDF, mostrará una imagen con un mensaje alusivo a que no existe un archivo adjunto al XML.

Datos Fiscales	
UUID: ECB8E1AD-BED5-	Folio: 879
16/04/2019	RFC: RTP150602IM8
Nombre: REALLY TURIS	Concepto: GESTION DE
Total: \$ 1,860.00	VER Factura VER PDF

[OK](#)

Figura 2.25. Ver datos de comprobantes fiscales

2. Información de comprobante No Fiscal, **Figura 2.26**. La ventana de visualización de comprobantes NO fiscales, muestra los datos que se capturaron manualmente para dicho comprobante.

Comprobante No Fiscal	
24/06/2019	Emisor: ñl
Concepto: ñl	
Total: \$ 12.00	

OK

Figura 2.26. Ver datos de comprobante NO fiscales

Validaciones de los comprobantes

+ Comprobantes Fiscales

1. Se valida que el comprobante sea válido ante el SAT. Si el comprobante no es válido ante el SAT, el sistema notificará al viaticante que su comprobante es inválido y no lo dejará subir al servidor.
2. La Fecha del comprobante debe estar dentro de las fechas de la comisión. Cuando se ingresa un comprobante fuera de las fechas de la comisión, el sistema enviará una alerta diciendo que no es una fecha correcta y mostrará las fechas correctas para esa comisión.
3. El comprobante, sólo se puede subir una vez al sistema. Para esto se hace una validación con su "UUID". En caso de existir ya esté comprobante en el sistema, éste enviará un mensaje de "comprobante existente en el servidor".

+ Comprobante no Fiscales

Aquí sólo se validará la fecha de la comisión, al igual a como se explicó anteriormente.

+ Enviar a Glosa

El total comprobado, deberá de ser de al menos el 80% del total de la comisión, en caso contrario, el sistema no permitirá enviar la comprobación hacia Glosa.

Sub sección 2.2. Comprobación de FUC para Glosa

A continuación, se detallan las funcionalidades que contiene el módulo de comprobaciones.

El menú del módulo de comprobaciones se muestra en la **Figura 2.27**.



Figura 2.27. Opciones del menú de comprobaciones

La opción para verificar comprobaciones de un FUC, se muestra en la **Figura 2.28**.



Figura 2.28. Opción “comprobar”

La pantalla principal de comprobaciones se muestra en la **Figura 2.29**. Esta pantalla tiene 4 secciones, las cuales se describen a continuación.

Comprobación de documentos ☑

Viaicante

Viaicante

Datos del FUC

Creación	Total FUC	Fuente
Fecha	Importe	Fuente
Destino	Inicio	Fin
Destino	Inicio	Fin

Motivo de la Comisión:

Número y Monto de la AP

No de AP

\$ 0.00

🗑️ LIMPIAR TODO
🔍 VERIFICAR
🚫 RECHAZAR

Totales: ☑

Total Registrado:

por Comprobar:

Total FUC:

Exento de Comprobación:

Listado de Registros: ☑

Figura 2.29. Pantalla Comprobar registros de comprobación

La sección de datos del viaticante, **Figura 2.30**. En esta sección se selecciona el viaticante y su FUC, los cuales el viaticante ha enviado a glosa para su comprobación electrónica.

El formulario muestra un encabezado con el título "Viaticante" a la derecha. Debajo, hay dos campos de entrada de texto. El primer campo está etiquetado "Viaticante" y "Nombre del viaticante", y el segundo está etiquetado "Folio". Cada campo tiene un ícono de lupa a su derecha, indicando una función de búsqueda.

Figura 2.30. Datos del viaticante

Otros datos mostrados cuando se selecciona el viaticante y el FUC, son: fecha e importe del FUC y el número de AP y su monto aprobado.

Las acciones que se pueden efectuar sobre el FUC seleccionado, se muestran en la **Figura 2.30**. Y son:

- a. La acción de marcar las comprobaciones del FUC como correctas, válidas y suficientes para comprobar la comisión. El viaticante será notificado vía correo electrónico de la aprobación por parte de GLOSA de su comprobación electrónica de su FUC.
- b. La acción de marcar las comprobaciones del FUC como rechazadas, a la vez que se ingresa una razón del rechazo de las mismas. Una vez rechazado el FUC, el viaticante será notificado vía correo electrónico, para que realice las modificaciones indicadas.

En la **Figura 2.31**, se muestra además el botón "Limpiar Todo", el cual se utiliza para limpiar la pantalla y mostrarla como cuando recién se elige a opción "comprobar" del menú de "comprobaciones".

Sección de acciones sobre el FUC, Figura 2.31.



Figura 2.31. Sección de botones de Acción sobre FUC

Botón "Limpiar Todo": Este botón inicializa la pantalla, como si se hubiese dado clic a la opción "comprobar" del menú de comprobaciones (**Figura 2.28**).

Botón “Verificar”: Cuando Glosa ha verificado los comprobantes electrónicos adjuntos al FUC y determinó que son suficientes y correctos, presiona ese botón para marcar al FUC como comprobado por Glosa.

Botón “Rechazar”: Cuando Glosa ha verificado los comprobantes electrónicos adjuntos al FUC y determinó que no es suficiente o está incorrecta la comprobación, se presiona este botón, y el sistema pide se agregue una razón de rechazo al mismo.

Cuando Glosa rechaza un FUC, se envía una notificación vía correo electrónico al viaticante de que su FUC fue rechazado, por la razón que dio Glosa. Se le pide al viaticante ir al sistema de viáticos, a realizar las modificaciones correspondientes, para poder volver a enviar a glosa su comprobación y sea validada por Glosa.

Cuando Glosa Verifica un FUC, se envía una notificación vía correo electrónico al viaticante de que la comprobación de su FUC fue verificado y validado correctamente por Glosa.

Sección de totales, Figura 2.32, muestra el total que reportó el viaticante del FUC, además del total del importe con IVA de la comisión y el total máximo que se puede exentar de pago.



Total Registrado:	por Comprobar:
Total FUC:	Exento de Comprobación:

Figura 2.32. Totales del FUC

- e) La primera cantidad es el “total registrado”, es el total que se tiene por lo que ya ha sido guardado, pero también lo que está de manera previa (que se muestra, pero aún no ha sido adjuntado al FUC, con el botón guardar).
- f) La segunda es “por Comprobar”, es lo que se debe de comprobar mínimo para que se pueda enviar la comprobación a Glosa.
- g) La tercera “Total FUC”, es el total de la comisión.
- h) La cuarta “Exento de Comprobación”, es la cantidad máxima que se puede exentar de pago de una comisión, normalmente es un 20% del total del FUC.

Cuando se ha seleccionado un FUC, los comprobantes adjuntos a dicha comisión se muestran en la sección de “listado de registros”, **Figura 2.33.** La información se encuentra segmentada por “tipo”, cada tipo corresponde a una sección, con excepción de peaje, esta última, aunque son dos secciones, se muestra en un mismo bloque, ya que pertenece al mismo tipo.

Listado de Registros:

FolioRegistro	RFC	Total de Factura	Tipo	Archivo	Ejercicio	VER
▼ Tipo: 1						
004074	TOL [REDACTED]XA	\$ 1,860.00	Hospedaje	VER	2019	
▼ Tipo: 2						
004074	TOL [REDACTED]XA	\$ 1,860.00	Alimentación	VER	2019	
004074	TOL [REDACTED]XA	\$ 1,860.00	Alimentación	VER	2019	
▼ Tipo: 4						
004074	TOL [REDACTED]XA	\$ 55.00	Peaje	VER	2019	
004074	TOL [REDACTED]XA	\$ 716.00	Peaje	VER	2019	
004074	TOL [REDACTED]XA	\$ 12.00	Peaje	VER	2019	

Elementos mostrados

Figura 2.33. Registros adjuntos al FUC

A la derecha se encuentra la opción: ver. A continuación, se describe:

- a. Ver registro, **Figura 2.34**. El botón es “VER”, y lo que hace es que muestra la información detallada del registro seleccionado.



Figura 2.34. Botón ver registro

3. Información de comprobante fiscal, **Figura 2.35**. La ventana de visualización de comprobantes fiscales, muestra los detalles de la factura electrónica y dos links.
 - a. Link “VER Factura”, muestra el XML que se subió.
 - b. Link “VER PDF”, muestra el PDF que se adjuntó a dicho XML, en caso de no haberse adjuntar un PDF, mostrará una imagen con un mensaje alusivo a que no existe un archivo adjunto al XML.

Datos Fiscales

UUID: ECB8E1AD-BED5-	Folio: 879
16/04/2019	RFC: RTP150602IM8
Nombre: REALLY TURIST	Concepto: GESTION DE
Total: \$ 1,860.00	VER Factura VER PDF

[OK](#)

Figura 2.35. Ver datos de comprobantes fiscales

4. Información de comprobante No Fiscal, **Figura 2.36**. La ventana de visualización de comprobantes NO fiscales, muestra los datos que se capturaron manualmente para dicho comprobante.

Comprobante No Fiscal

24/06/2019	Emisor: ñl
Concepto: ñl	
Total: \$ 12.00	

[OK](#)

Figura 2.36. Ver datos de comprobante NO fiscales

Procedimiento para VERIFICAR como válida la comprobación electrónica de un FUC

La pantalla de comprobación de registros electrónicos asociados al Oficio de Comisión, mostrará solamente viaticantes que tengan FUCs que hayan sido enviados a evaluar o verificar por Glosa.

El procedimiento para verificar o comprobar como correcta la comprobación de los documentos adjuntos al FUC, que indican que la comprobación de la comisión ha sido comprobada correctamente es el siguiente:

1. Seleccionar un viaticante (**Figura 2.30**). Dar clic al cuadro azul con lupa blanca. Para que se muestre el listado de los viaticantes que han enviado FUC a Glosa, para que se los verifiquen.
2. Seleccionar un FUC (**Figura 2.30**). Dar clic al cuadro azul con lupa blanca. Para que se muestren los FUCs del viaticante seleccionado, los cuales han sido enviados a Glosa para que sean verificados.
3. Verificar que los registros de comprobaciones adjuntos al FUC, los cuales se muestran en el listado de registros (**Figura 2.33**), sean correctos y suficientes para marcar el FUC como comprobado electrónicamente por Glosa.
4. Dar clic al botón Verificar (**Figura 2.31**), para realizar la comprobación electrónica de los comprobantes del FUC, por el departamento de Glosa.

Procedimiento para RECHAZAR como invalida la comprobación electrónica de un FUC

La pantalla de comprobación de registros electrónicos asociados al Oficio de Comisión, mostrará solamente viaticantes que tengan FUCs que hayan sido enviados a evaluar o verificar por Glosa.

El procedimiento para rechazar la comprobación de los documentos adjuntos al FUC, que indican que la comprobación comisión ha sido rechazada es el siguiente:

1. Seleccionar un viaticante (**Figura 2.30**). Dar clic al cuadro azul con lupa blanca. Para que se muestre el listado de los viaticantes que han enviado FUC a Glosa, para que se los verifiquen.
2. Seleccionar un FUC (**Figura 2.30**). Dar clic al cuadro azul con lupa blanca. Para que se muestren los FUCs del viaticante seleccionado, los cuales han sido enviados a Glosa para que sean verificados.
3. Verificar que los registros de comprobaciones adjuntos al FUC, los cuales se muestran en el listado de registros (**Figura 2.33**), sean correctos y suficientes para marcar el FUC como comprobado electrónicamente por Glosa.

Dar clic al botón “rechazar” (**Figura 2.31**), aparecerá una alerta que pide se indique la **razón de rechazo de la comprobación** por Glosa, esta razón es importante ya que será la razón que recibirá el viaticante, con la cual él hará las modificaciones pertinentes en sus comprobantes.

SECCIÓN 3 “Reportes”

3.1. Reporte de oficio

Permite la consulta de la información de FUC. Este reporte (**Figura 3.1**) se puede generar bajo los siguientes criterios de búsqueda:

Viaticante: RFC de viaticante.

Establecimiento: Campo que nos permite seleccionar de un listado el establecimiento.

Fecha Inicio: Fecha a partir de la cual se inicia el rango de búsqueda.

Fecha fin: Fecha límite del rango de búsqueda.

Estatus: Estatus en el cual se encuentra el oficio (Abierto, cerrado, cancelado).



The screenshot shows a search criteria form titled "Criterios de Búsqueda". It includes the following fields:

- Viaticante:** A search bar with "RFC viaticante" on the left and "Nombre viaticante" on the right, with a magnifying glass icon.
- Establecimiento:** A dropdown menu with "Todos los establecimientos" selected.
- Fecha Inicio:** A date input field with the format "dd/mm/aaaa" and a calendar icon.
- Fecha fin:** A date input field with the format "dd/mm/aaaa" and a calendar icon.
- Estatus:** A dropdown menu with "Todos los estatus" selected.

At the bottom of the form are two buttons: "LIMPIAR CRITERIOS" and "GENERAR REPORTE".

Figura 3.1. Criterios de búsqueda para el reporte de oficios

3.3. Formato 30 LTAIPES

Esta opción permite generar una plantilla estructurada con información para el usuario llenar el formato LTAIPES (Figura 3.3) de transparencia. Los criterios de búsqueda son:

Ejercicio: año fiscal.

Mes: Listado de los meses.

Periodo: De acuerdo al mes seleccionado este se divide en dos periodos.



Figura 3.3. Criterios de búsqueda para el reporte 30 LTAIPES

Cabe mencionar que la información que se obtiene para este formato es de los oficios que hayan sido aprobados por GLOSA.

La información se puede consultar en la pantalla solo indicando los criterios de búsqueda (Figura 3.3) y dando clic a generar.



Figura 3.4. Generación de plantilla para formato 30 LTAIPES

A parte de visualizar la información en pantalla es posible exportar a Excel dando clic a esa opción.

SECCIÓN 4 “Catálogos”

4.1. Ruta Comisión

En esta opción (**Figura 4.1**) del sistema se dan de alta los destinos nacionales, para ello es necesario indicar el estado, municipio y localidad además de indicar la zona a la cual pertenecen según los lineamientos para el ejercicio presupuestal sobre viáticos.

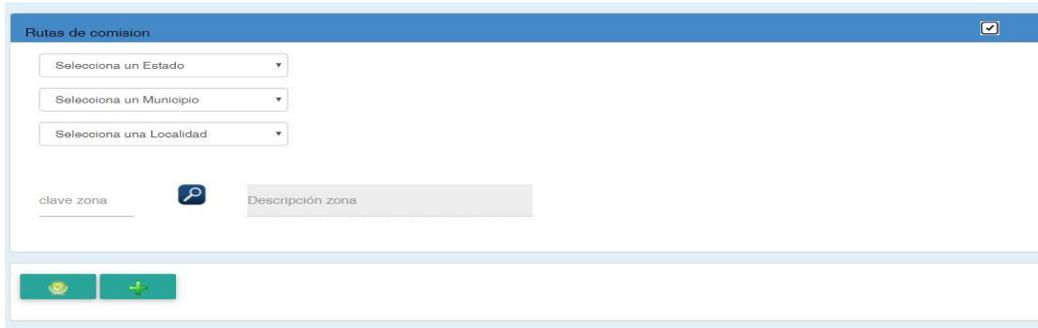


Figura 4.1. Pantalla de captura de rutas de comisión

4.2. Departamentos

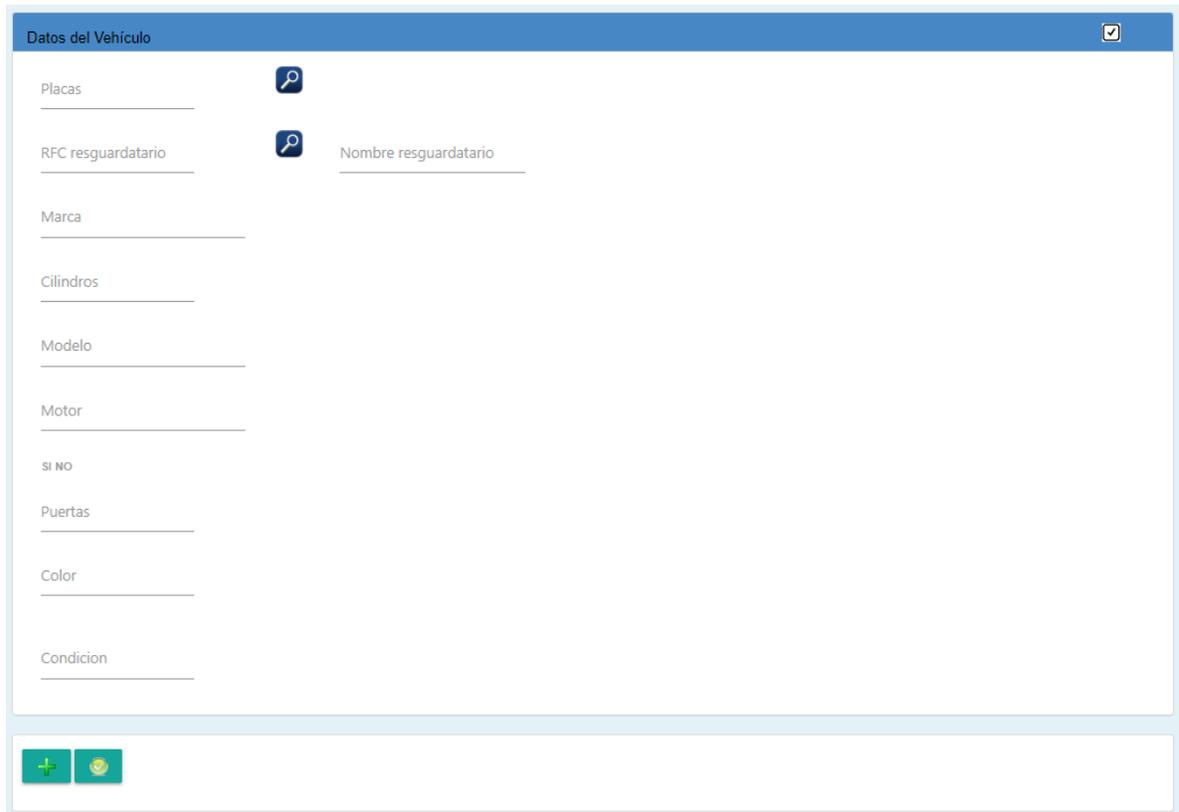
Opción que permite la captura de los departamentos (**Figura 4.2**) por establecimiento.



Figura 4.2. Pantalla de captura de departamentos

4.3. Vehículos

En la pantalla de vehículos (**Figura 4.3**), se puede consultar a detalle los datos de los vehículos los cuales se encuentran dados de alta en el sistema de vehículos. Cabe destacar que de ser necesario el registro de un nuevo vehículo se debe notificar a la Subdirección de Recursos Materiales.



The image shows a screenshot of a web application interface for vehicle data entry. The title bar at the top is blue and contains the text "Datos del Vehículo" on the left and a small square icon with a checkmark on the right. Below the title bar is a large white form area with several input fields, each with a horizontal line underneath. The fields are labeled as follows: "Placas", "RFC resguardatario", "Nombre resguardatario", "Marca", "Cilindros", "Modelo", "Motor", "SI NO", "Puertas", "Color", and "Condicion". There are two magnifying glass icons to the right of the "Placas" and "RFC resguardatario" fields. At the bottom of the form area, there are two small green icons: a plus sign and a smiley face.

Figura 4.3. Pantalla de captura de vehículos

4.4. Puestos

El catálogo de Puestos (**Figura 4.4**), permite la consulta de información referente a los puestos, la cual esta armonizado con nómina.

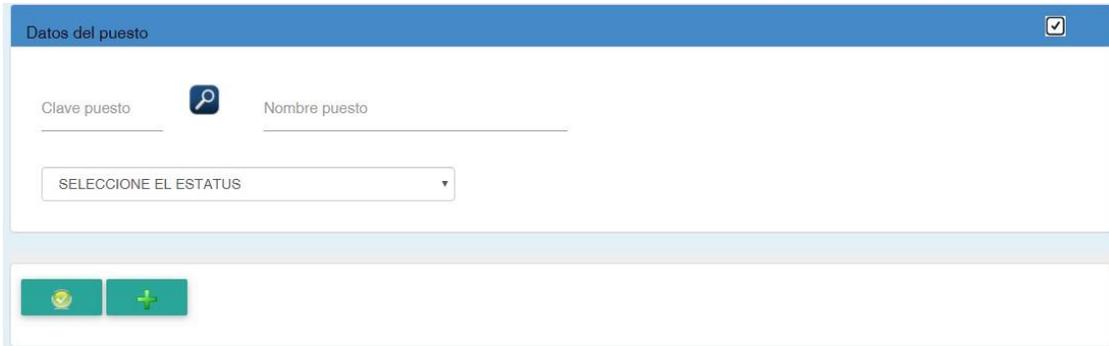


Figura 4.4. Pantalla de captura de puestos

4.5. Zonas

El catálogo de Zonas (**Figura 4.5**), permite la captura y consulta de información según la “Zonificación para la aplicación de viáticos nacionales y del estado de Sinaloa” que se encuentra en los “lineamientos para el ejercicio presupuestal sobre viáticos”.

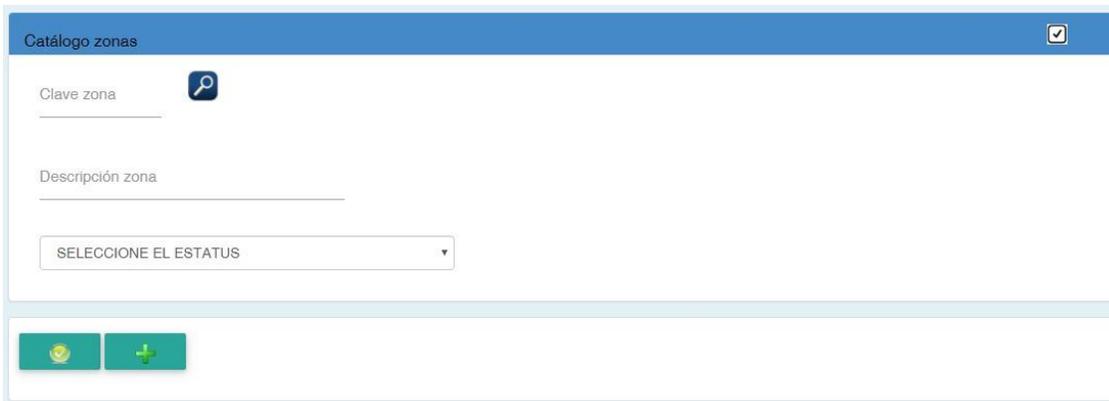


Figura 4.5. Pantalla de captura de Zonas

4.6. Tarifas

En la pantalla de catálogo de tarifas (**Figura 4.6**), se pueden consultar y/o agregar tarifas, a las cuales el servidor público comisionado se debe de ajustar estrictamente ya que estas tienen las cuotas autorizadas por la Subdirección de Recursos Financieros.

En la primera sección de la pantalla se nos permite la captura de información básica de la tarifa la cual se compone de:

Clave tarifa: Clave asignada a la tarifa. En caso de ser un nuevo registro el sistema proporcionara la clave que le corresponde.

Descripción: Nombre de la tarifa.

Tipo de tarifa: Las tarifas pueden ser comprobables o no comprobables.

En la segunda sección se permite la captura, o consultar el detalle de un registro, compuesto por:

Clave zona: Clave asignada a la zona para la cual aplicara el importe a capturar. En caso de no conocer este dato se puede consultar el catálogo de zonas haciendo clic al icono de búsqueda que se encuentra por un lado de este campo de captura.

Zona: Descripción de la zona a la cual aplicara el importe a capturar.

Nivel de viaticante: Es el nivel jerárquico correspondiente al puesto o a la categoría del servidor público comisionado.

Importe: Cuota diaria en pesos.

Clave Zona	Zona	Nivel Viaticante	Importe	Acciones
Clave zona	zona	Nivel empleado		- +

Figura 4.6. Pantalla de captura de tarifas

4.7. Viaticantes

El catálogo de viaticantes (**Figura 4.7**), permite la captura y consulta del personal de los servicios de salud, al cual se le pueden realizar formatos únicos de comisión. La información básica requerida para los viaticantes es:

RFC: Registro federal de contribuyentes del viaticante, el cual se valida ante nómina y lo cual asegura que el funcionario pertenezca a los servicios de salud.

Nombre: Nombres completo del viaticante.

Nivel Viaticante: Se refiere al nivel de aplicación de cuotas según el puesto que ocupa.

Establecimiento: Clave y descripción del establecimiento en el cual está elaborando el viaticante.

Puesto: Clave del puesto que tiene el viaticante ante nómina.

Nombramiento: Nombre que recibe la función o cargo que desempeña el viaticante.

Fuente presupuestal: Es el recurso, al cual se paga el importe de la comisión.

Adscripción: Clave y descripción del establecimiento al cual está adscrito el viaticante.

Responsable: jefe inmediato.

Autorizador: La figura directiva la cual aprueba la ejecución de la comisión.

Residencia: Estado, municipio o localidad en la que reside.

Email: Dirección electrónica del viaticante.

Estatus: Indica si el viaticante se encuentra activo o no.

Datos del viaticante 

RFC viaticante 

Nombre _____

Primer Apellido _____

Segundo Apellido _____

SELECCIONA SEXO DEL VIATICANTE 

SELECCIONA NIVEL VIATICANTE 

SELECCIONA EL ESTABLECIMIENTO 

Clave puesto  Nombre puesto _____

Nombramiento _____

SELECCIONA FUENTE PRESUPUESTAL 

Clave adscripción  Lugar de adscripción _____

RFC Responsable  Nombre Responsable _____

RFC Autorizador  Nombre autorizador _____

Residencia _____

Email _____

SELECCIONA EL ESTATUS 

Figura 4.7. Pantalla de captura de viaticantes

4.8. Motivos de Rechazo

En la pantalla de catálogo de motivos de rechazo (**Figura 4.8**), se pueden consultar y/o agregar los motivos de rechazo que se presentan con mas frecuencia al momento de validar y/o comprobar un formato único de comisión y/o ruta solicitada.

Viáticos Web v2.0.0 Movimientos - Comprobaciones - Catálogos - Reportes - Administración - Actualizaciones Opciones -

Registro de datos

Seleccione el tipo

Descripción:

Estatus
Seleccione un estatus

Motivos de Rechazo:

EXPORT TO EXCEL

Arrastre un encabezado de columna y súelo aquí para agrupar por dicho criterio

Clave	Motivo de Rechazo	Tipo de Rechazo	Estatus	Acciones
1	FALTA FIRMA EN SELLO DE CONSTANCIA DE PERMANENCIA DE UNIDADES VISITADAS	Comprobaciones	Activo	<input type="button" value="VER"/>
2	FALTA ANEXAR INFORME NARRATIVO A LA COMPROBACION	Comprobaciones	Activo	<input type="button" value="VER"/>
3	FALTA SUBIR ANEXO DE HOJA DEL 20% A LA COMPROBACION	Comprobaciones	Activo	<input type="button" value="VER"/>

Figura 4.8. Pantalla de captura de motivos de rechazo

SECCIÓN 5 “Administración”

5.1. Administrar Usuarios

En la opción de “Administración Usuarios “(Figura 5.1) se ingresa al personal de los servicios de salud que tendrá derecho a utilizar la plataforma para la creación de formatos únicos de comisión.

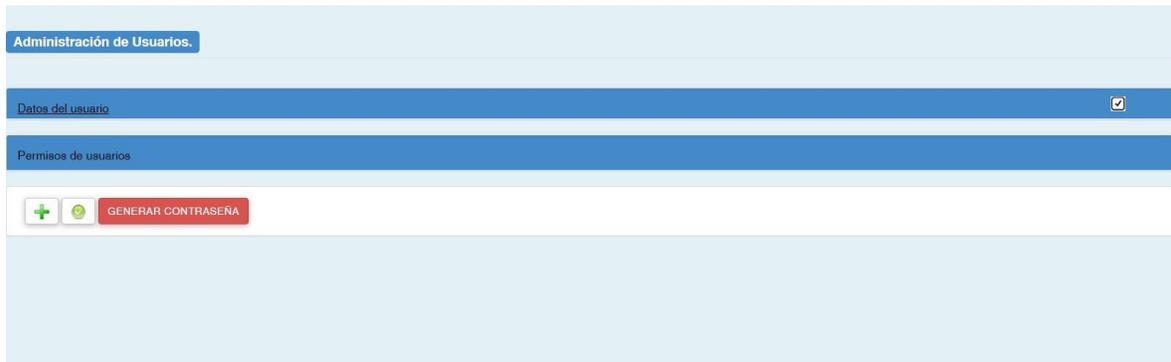


Figura 5.1. Pantalla de captura de usuarios

En la primera sección se captura la información básica (Figura 5.2) para el usuario.

CURP: Dato con el cual se autentifica el usuario para ingresar al sistema. Es validado con el sistema de nómina para verificar que sea trate de un funcionario de los servicios de salud, de caso contrario, para personal no perteneciente a los servicios de salud se debe de enviar un oficio solicitando su ingreso a la unidad de tecnologías de la salud.

Funcionario: Nombre del funcionario de los servicios de salud.

Adscripción: Unidad o área en la que se encuentra adscrito el usuario.

Establecimiento: Establecimiento al cual pertenece el funcionario.

Email: Dirección electrónica del funcionario.

Estatus: Estatus en el cual se encuentra el usuario puede ser activo o inactivo.

Datos del usuario

Curp: 

Funcionario:

Adscripción: 

Establecimiento:

Email:

Estatus:

Figura 5.2. Sección de captura de información básica del usuario

5.2. Asignar permisos a Usuarios

En la segunda sección se dan los permisos al usuario (**Figura 5.3**), cabe mencionar que ya existen dos roles definidos, pero en caso de que se desee una configuración más personalizada se puede hacer.

Lo roles de usuarios son:

- Estándar.
- Administrador.
- Personalizado.

Permisos de usuarios

Seleccione los rol:

Movimientos:

- Oficio de viaticos
- Combustible
- Rutas
- Valida Rutas
- Generar Recibos

Comprobaciones:

- Comprobantes
- Verificar
- Comprobar

Catálogos:

- Rutas de Comisión
- Departamentos
- Vehiculos
- Puestos
- Zonas
- Tarifas
- Viaticantes
- Motivos de Rechazo

Configuración:

- Administración de Usuarios

Reportes:

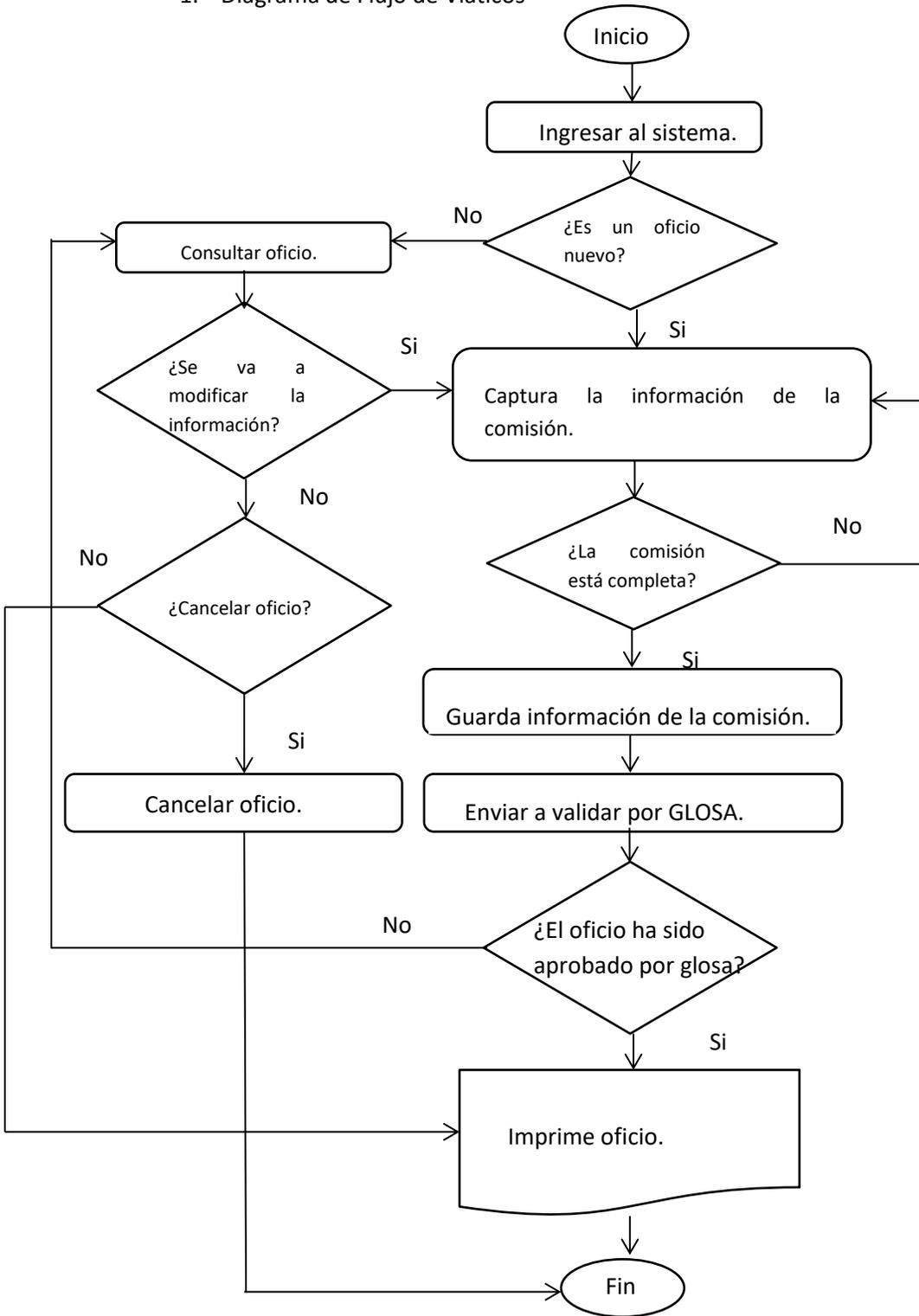
- De Oficios
- De Comprobaciones
- De 30 LTAIPES

  **GENERAR CONTRASEÑA**

Figura 5.3. Sección de asignación de permisos

Anexos

1. Diagrama de Flujo de Viáticos



2. Diagrama de Flujo de Comprobación Electrónica de un FUC

