TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO



Sistema de Administración

Manual de Usuario

Procedimiento de Viáticos

Índice

1. **Introducción** 3

2. **Acceso al Sistema** 4

3. **Área del IT/Centro** 5

4. **Elaboración de Requisiciones** 5

5. **Captura de Viáticos** 11

6. **Comprobación de Viáticos** 16

Manual de Usuario

1. Introducción

El Sistema Integral de Planeación, ha solucionado la problemática que se tenía en la Planeación, Programación y Control del Ejercicio Presupuestal en los IT/Centros, los cuales actualmente se encuentran gestionados en este sistema.

Actualmente en diversos institutos del país se han hecho esfuerzos por solucionar esta problemática atacándola desde diferentes puntos de vista, propiciando que las diferentes soluciones que se han desarrollado tengan diversas plataformas de desarrollo provocando la subutilización de recursos, así como de la infraestructura de telecomunicaciones con la que cuentan los Institutos Tecnológicos; con este sistema se ha homogenizado esta plataforma de desarrollo teniendo con esto una gran trasparencia entre las aplicaciones que se desarrollan y así poder optimizar el uso de los recursos de TIC´s.

Como generador, operador y/o compilador de la información que se genera en los diferentes departamentos de los IT/Centros se detectó la urgente necesidad de realizar este proyecto cuyo resultado es eficientar los tiempos de trabajo de las diversas tareas las cuales generan información que hay que presentar de diferente manera para diferentes organismos que la solicitan.

En el marco de la planeación estratégica, en específico en lo concerniente a la modernización de los procesos sustantivos y adjetivos, se otorga al Tecnológico Nacional de México una Licencia sin costo para la utilización del SIPlan, el cual operan bajo el nombre de SISAD.

El mencionado sistema cuenta con la habilitación de los siguientes módulos que son sujetos a revisiones y adecuaciones.

- Programa de Trabajo Anual (PTA)
  - Captura de PTA
  - Seguimiento de PTA
- Carga de POA
  - Adecuaciones Presupuestales
- Requisiciones
- **Viáticos**
  - **Captura de Viáticos**
  - **Comprobación de Viáticos**
- Compras
  - Orden de Compras
  - Entrada y Salida Simultánea de Almacén
  - SOLADSERV
  - Solicitud de Pago
- Procedimiento Capítulo 1000
- Procedimiento Partida 33401
- Procedimiento Partidas de Mantenimiento
- Subpresupuestos
- Reportes
- Evaluación Programática Presupuestal
- Estructura Educativa

Este sistema aplica para los Institutos Tecnológicos Federales y Centros del Tecnológico Nacional de México (TecNM).

2. Acceso al Sistema

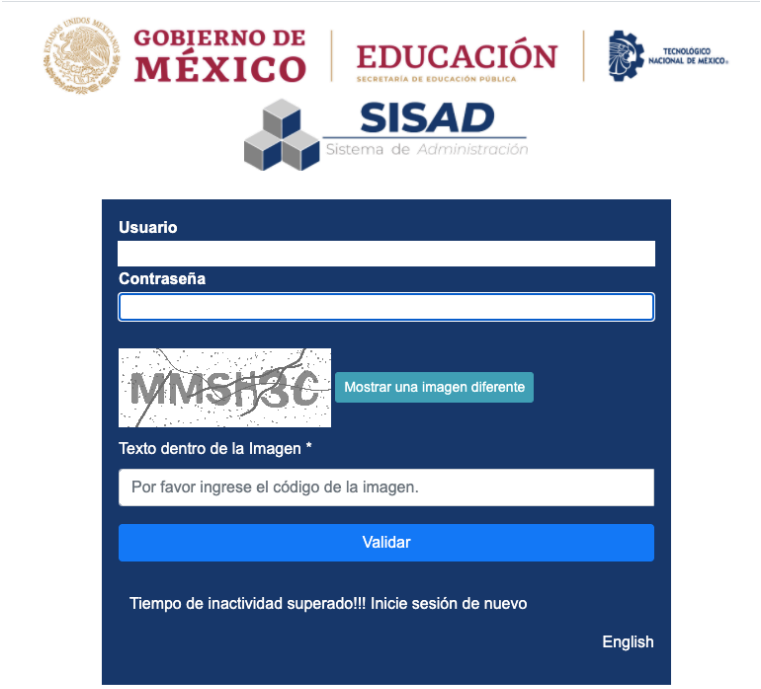
El sistema se encuentra alojado en un servidor del TecNM, al cual accedemos con la siguiente dirección de Internet (url):

https://administracion2.tecnm.mx/

Al darle Enter se nos desplegará una pantalla que nos pedirá seleccionar el Año al que se requiere acceder, como se muestra a continuación:



Al darle **Click** en el año se nos desplegará una pantalla que nos pedirá un Usuario, Contraseña, así como Ingresar el Código dentro de la Imagen, como se muestra a continuación, después deberá dar **Click** en validar para poder acceder al sistema:

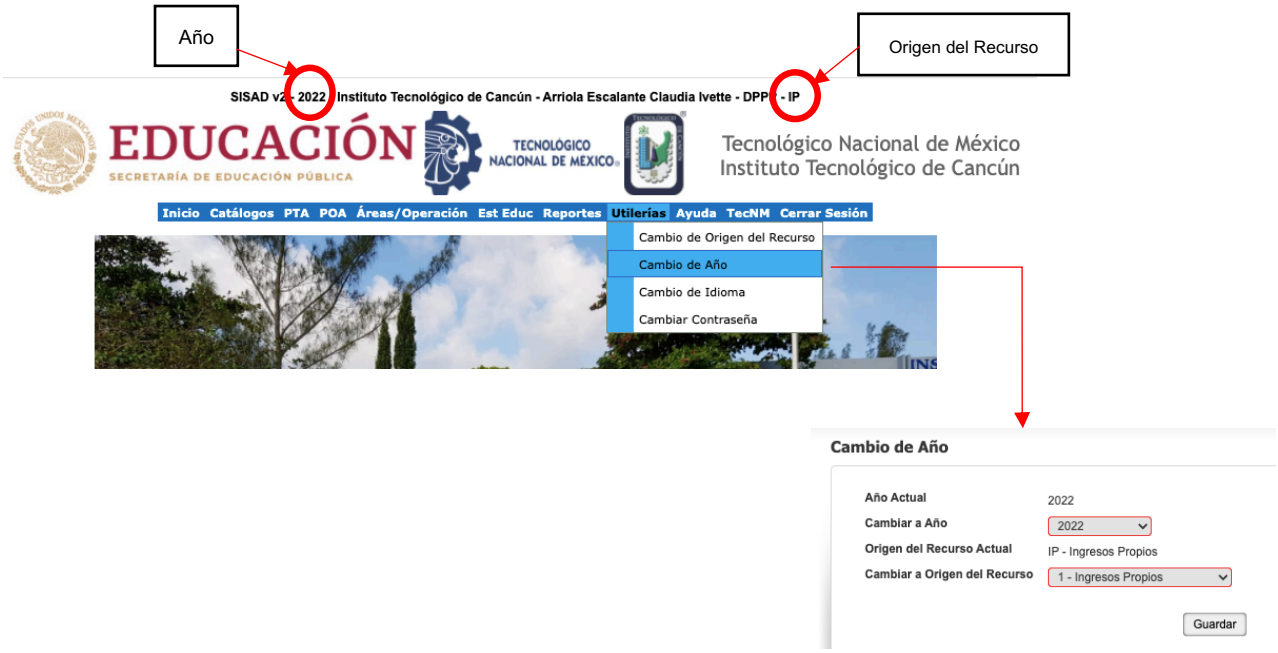


Este Usuario y Contraseña son proporcionados previamente por el Administrador Local del IT/Centro.

3. Área del IT/Centro

Al acceder al usuario del Área del IT/Centro deberán verificar que en la parte superior esté direccionado al Año y Origen de Recurso del cual requieren la emisión de Solicitud de Viáticos.

En el caso de no encontrarse ubicado en los requeridos se dirigen a la pestaña del Menú Principal **Utilerías -> Cambio de Año** para seleccionar la opción requerida.



4. Elaboración de Requisiciones

El Área del IT/Centro que requiera realizar una solicitud de Viáticos deberá elaborar las Requisiciones de las Partidas correspondientes a los Recursos que le serán otorgados en la Comisión Institucional:

- Combustible (26104)
- Pasajes Aéreos Nacionales (37101, 37104)
- Pasajes Aéreos Internacionales (37106)
- Pasajes Terrestres Nacionales (37201, 37204 y 37207)
- Pasajes Terrestres Internacionales (37206)
- Pasajes Marítimos (37301 y 37304)
- Viáticos Nacionales (37501, 37504)
- Viáticos en el Extranjero (37602)
- Peaje (39202)

Los Artículos requeridos en las partidas correspondientes deben estar **Activos** en el Catalogó de Artículos (Bienes o Servicios) del IT/Centro, el cual puede visualizarse en el Menú **Catálogos->Artículos**.

En caso de estar Inactivo o no existente deberá solicitar al área de Recursos Materiales y Servicios su habilitación.



Después de corroborar la existencia del Artículo deberá acceder a la pestaña **Áreas/Operación–> Requisición->Capturar Requisición** del Menú principal.



Se visualiza la siguiente pantalla, en el cual deberá dar **Click** en **Insertar** para capturar los datos de creación de la Requisición.



Se despliega el siguiente formulario para capturar los datos obligatorios, una vez concluido deberá dar **Click** en **Guardar**.



Folio: El sistema lo otorga de manera consecutiva por área, la cual se conforma por:

> **Origen del Recurso / Abreviatura del Área / Año Fiscal / Folio consecutivo**
> **Ejemplo:** IP/DPPP/2022/0001

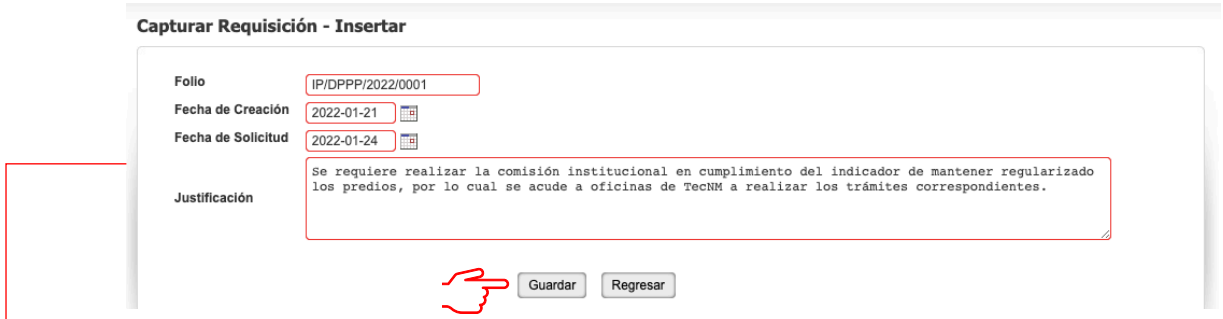
Fecha de Creación: El sistema asignará la fecha correspondiente al día en que sea insertada la requisición y no podrá ser editada, lo anterior debido a la cronología de fechas que debe guardar los procesos.

Fecha de Solicitud: Fecha en que requieren la utilización de los recursos institucionales para realizar la solicitud de viáticos.

Justificación: En este apartado deberán justificar el uso de los recursos los cuales impactan al cumplimiento de los indicadores institucionales.

> **Ejemplo:** Se requiere realizar la comisión institucional en cumplimiento del indicador de mantener regularizado los predios, por lo cual se acude a oficinas de TecNM a realizar los trámites correspondientes.

Quedando de la siguiente manera, al concluir con la captura deberá dar **Click** en **Guardar** para regresarnos a la pantalla de Capturar Requisición.



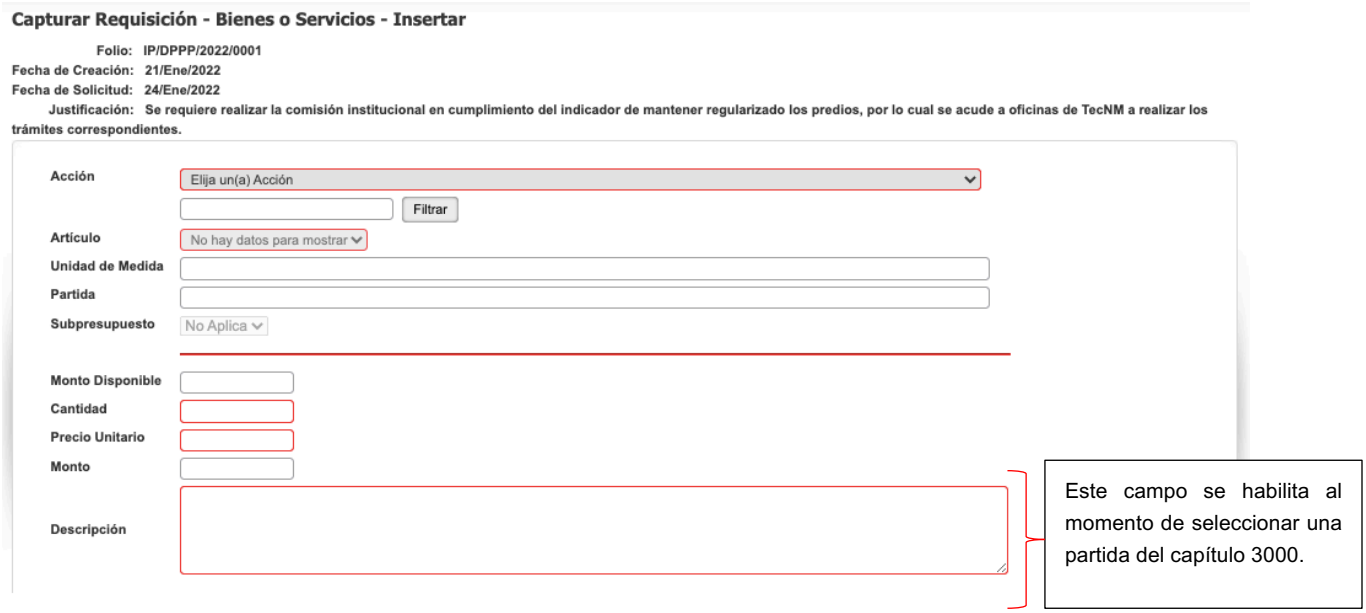


En caso de requerir Editar dar **Click** en el ícono del y en el ícono de para eliminar la Requisición.

Seguidamente daremos **Click** en Bienes o Servicios para poder insertar la Partida correspondiente al recurso solicitado y obtendremos la siguiente pantalla, en la cual deberá de dar **Click** en Insertar.



Se apertura el siguiente formulario para realizar la captura de los datos que intervienen en el uso de Partidas relacionadas a la solicitud del Viático.



Acción: Deberá seleccionar la Acción Institucional que contenga los recursos para el cumplimiento de la Comisión Institucional.

Artículo: Seleccione el Articulo correspondiente a la partida que requiera ejercer, podrá filtrar escribiendo el nombre del Artículo en el espacio que permite escritura a un costado del ícono **Filtrar**. - Los campos de Unidad de Medida y Partida se llenan automáticamente al seleccionar el Artículo.

Monto Disponible: Este campo permite visualizar el recurso disponible de su POA del Área autorizado como departamento en la acción y partida seleccionada.

Cantidad: Deberá escribir el número que corresponda:

Ejemplo:

Viáticos del 24 al 25 de Enero de 2022.

1. Al existir pernocta corresponde otorgar viáticos por 1.5 días. Se cuentan las noches acomprobar del periodo de la Comisión Institucional.
2. De no existir pernocta o no requerir el pago de Servicio de Hospedaje se otorgan ½ viáticos por día, para este ejemplo serían 2 medios viáticos.

Transporte Aéreo: del 24 al 25 de Enero la cantidad es 1 en virtud que es por el servicioredondo de la transportación que se adquiere.

Transporte Terrestre: El número de pasajes terrestres a utilizar en el viaje redondo o de un solo tramo en su caso.

Transporte Marítimo. El número de pasajes a utilizar en el viaje redondo o de un solo tramo en su caso.

Combustible: Número de litros de combustible requerido en la comisión.

Peaje: Número de servicio redondo o de un solo tramo en su caso de peaje requerido en la comisión.

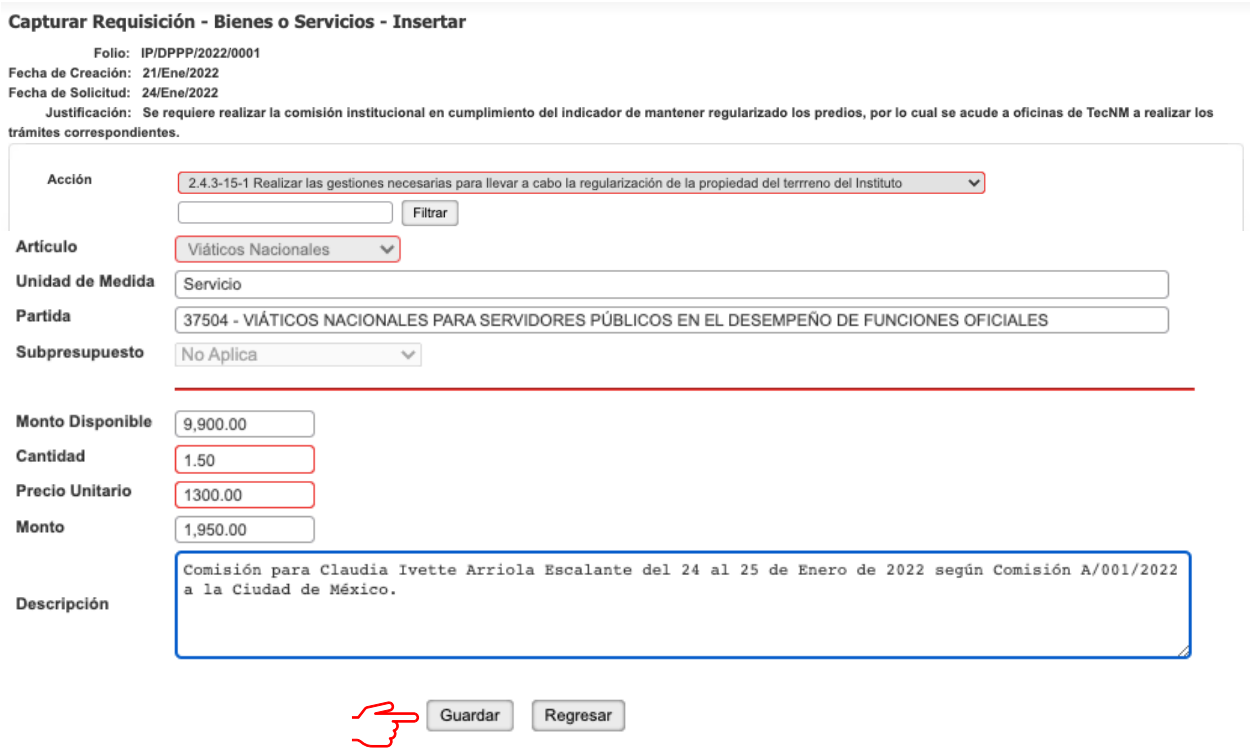
Precio Unitario: Deberá ajustarse al tabulador vigente y políticas de austeridad implementadas en el IT/Centro por grupo jerárquico para el caso de Viáticos y de precio de combustible vigente. Los demás conceptos son sujetos al costo vigente de dichos servicios en la entidad donde se adquieren los servicios.

Monto: El sistema hace el cálculo multiplicando el campo de cantidad por el Precio Unitario.

Descripción: En este campo deberá describir de forma detallada el Servicio que se está solicitando bajo la selección del artículo correspondiente al Capitulo 3000, como IT/Centro determinará los datos a describir por sus áreas en este campo.

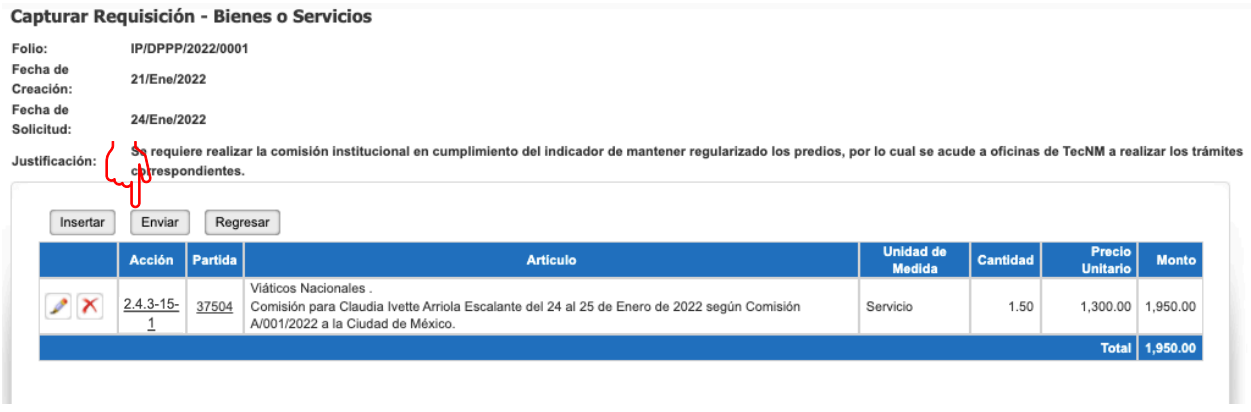
> **Ejemplo:** Comisión para Claudia Ivette Arriola Escalante del 24 al 25 de Enero de 2022 según Comisión A/001/2022 a la Ciudad de México.

Se refleja el llenado del formulario de la siguiente manera, para lo cual se requiere dar **Click** en Guardar a la información capturada.

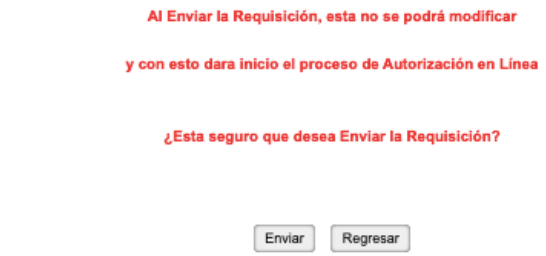


Seguidamente podrá visualizar la siguiente pantalla, en el cual podrá aún editar en el ícono del y en el ícono de ✕ eliminar el artículo añadido en caso de haberse insertado erróneamente.

En caso de estar correcta la captura de información, deberá dar **Click** en **Enviar** para que la Requisición inicie su proceso de validación por las Áreas Autorizadas del IT/Centro.



Aparecerá en pantalla el siguiente aviso al cual deberá dar **Click** en Enviar.



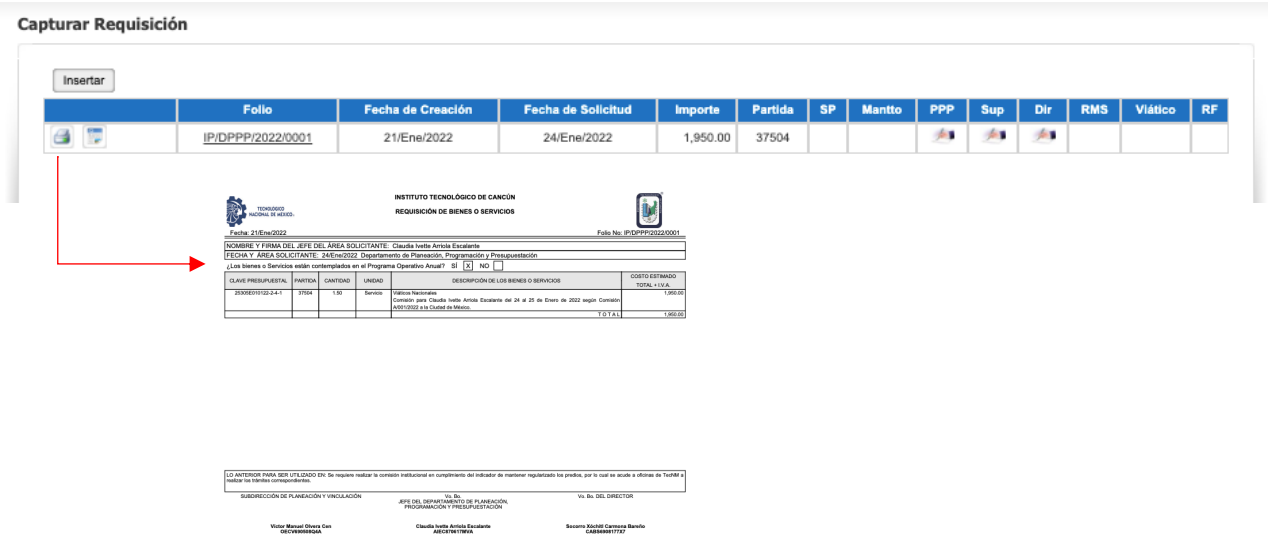
Seguidamente visualizará la pantalla siguiente, en el cual se relacionan las requisiciones elaboradas por su Área.



En el caso que en la siguiente pantalla visualicen en las Columnas: (**PPP), (Sup) ó (Dir)** la palabra **Obs,** deberá sobreponer el cursor del mouse sobre dicha palabra para visualizar la observación y realizar la corrección solicitada dando **Click** en el ícono del o en el ícono de Bienes y Servicios, según corresponda.



Una vez autorizada por las Áreas correspondientes podrán visualizar el ícono de Impresora para visualizar el formato imprimible de la requisición.



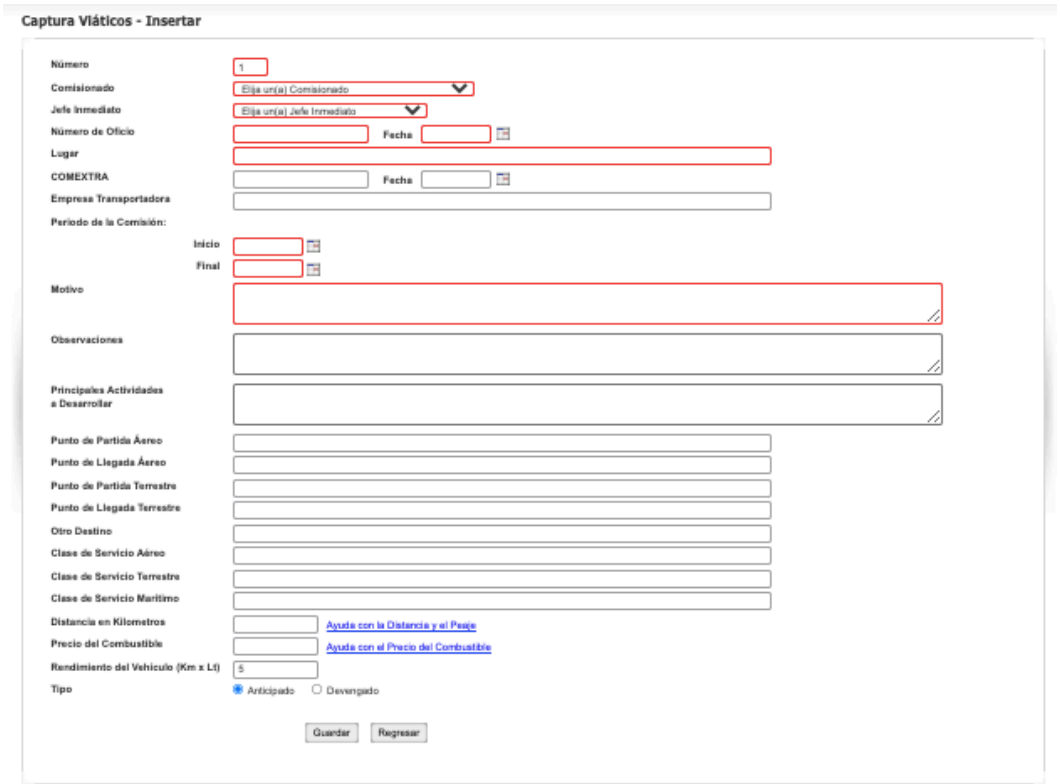
Este procedimiento deberá realizado por cada una de las Partidas que requiera en la Solicitud de Viáticos.

5. Captura de Viáticos

Para la emisión de los Documentos comprobatorios de la Solicitud de Viáticos, el área del IT/Centro deberá acceder en el Menú principal a la pestaña de **Áreas/Operación -> Captura Viáticos** para poder ingresar los datos dando **Click** en **Insertar**.



Se despliega el siguiente formulario para ser llenado con la información de la Comisión Institucional, los campos marcados en rojo son obligatorios.



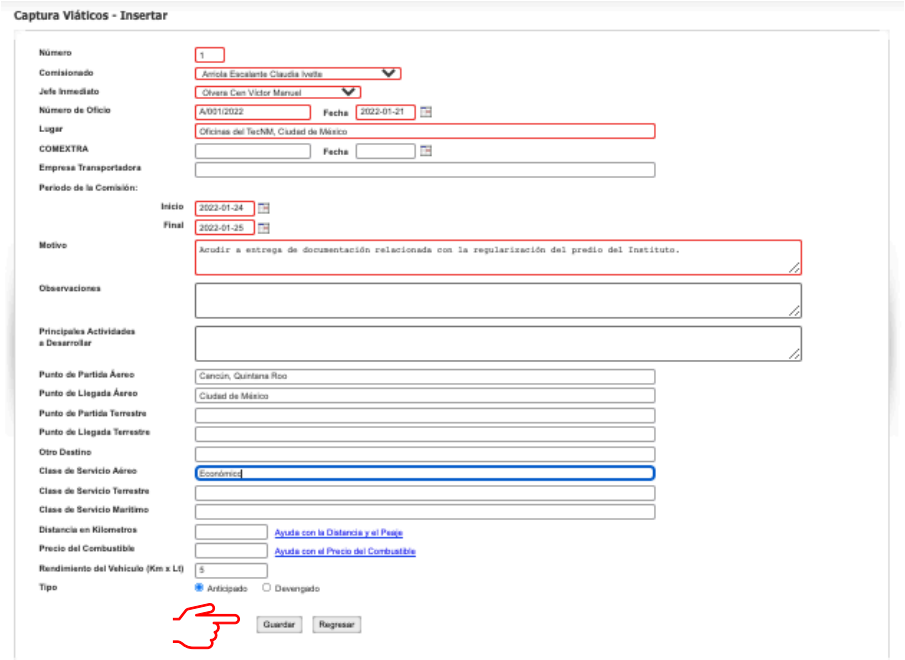
Número: Es el correlativo que otorga el sistema del número de comisiones emitidas en cada Área del IT/Centro.
Comisionado: Deberá elegir el Empleado del IT/Centro que será Comisionado.
Dicho Empleado deberá cargarse con anterioridad a la elaboración del Viático con todos sus datos dentro de la Plantilla de Personal del IT/Centro, en caso de no existir el Empleado solicitar al área de Planeación o Recursos Humanos (de acuerdo con quien realice dicha acción en el IT/Centro).
Jefe Inmediato: Seleccionar a su Jefe Inmediato (Jefe de Departamento, Subdirector o Director).
Número de Oficio: Número asignado para la Comisión Institucional: **Ejemplo:** A/001/2022.
Fecha: Fecha de Emisión del Oficio de Comisión. **Ejemplo:** 23/01/2022
Lugar: Deberá mencionar el Lugar de la Comisión. **Ejemplo:** Oficinas del TecNM en Ciudad de México.

COMEXTRA: Es para uso de Viáticos Internacionales. Anotar el Número de Oficio de COMEXTRA.
Fecha: Fecha de Oficio de COMEXTRA.
Empresa Transportadora: Aplica para Pasajes Internacionales.

Aplica para Viáticos y Vuelos Internacionales

Periodo de la Comisión: Deberá seleccionar la Fecha de Inicio y de Conclusión de la Comisión Institucional.
Motivo: Deberá mencionar el motivo de realizar la Comisión Institucional.
Observaciones: Añadir en el caso de alguna observación adicional a la Comisión Institucional.
Principales Actividades a Desarrollar: Realizar una breve descripción de las actividades que realizará en el lugar de la comisión.
Punto de Partida Aéreo: Ciudad y Estado de Salida del Pasaje Aéreo.
Punto de Llegada Aéreo: Ciudad y Estado de Llegada del Pasaje Aéreo.
Punto de Partida Terrestre: Ciudad y Estado de Salida del Pasaje Terrestre.
Punto de Llegada Terrestre: Ciudad y Estado de Llegada del Pasaje Terrestre.
Otro Destino: Deberá mencionar la Ciudad y Estado si su Comisión tuviese alguna conexión.
Clase de Servicio Aéreo: Colocar el tipo de Servicio adquirido en su Pasaje Aéreo.
Clase de Servicio Terrestre: Colocar el tipo de Servicio adquirido en su Pasaje Terrestre.
Clase de Servicio Marítimo: Colocar el tipo de Servicio adquirido en su Pasaje Marítimo.
Distancia en Kilómetros: Colocar el kilometraje requerido del Punto de Partida al Lugar de la Comisión
Precio del Combustible: Colocar el Precio de Gasolina Vigente de la zona de la Comisión.
Rendimiento del Vehículo (Km x Lt): Colocar el rendimiento del vehículo (5 km es el del Formato Oficial).
Tipo: Seleccionar
Anticipado: Cuando los recursos son solicitados con los tiempos requeridos para su emisión antes del inicio de la Comisión Institucional.
Devengado: Cuando los recursos se solicitan bajo reintegro al retorno de la Comisión Institucional.

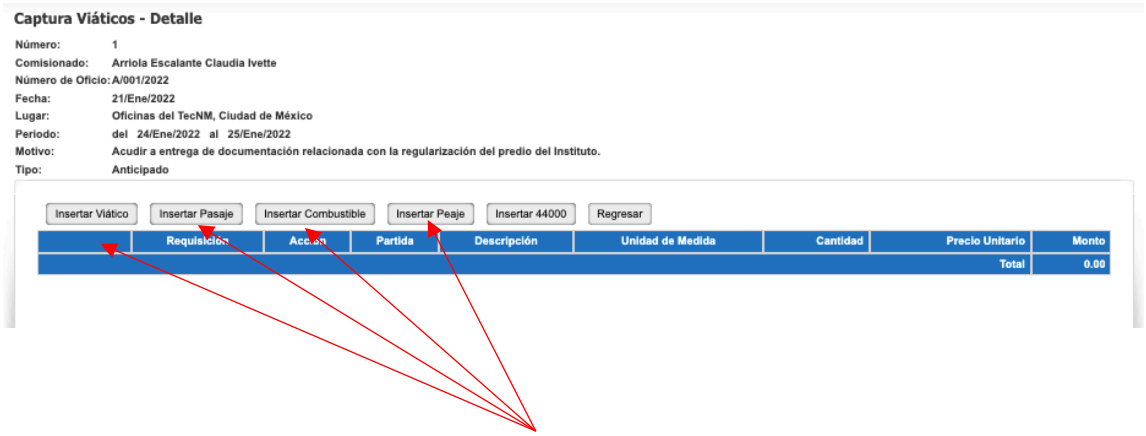
Al termino de la captura de los datos necesarios para la Comisión Institucional deberá dar **Click** en el botón **Guardar**.



De forma inmediata podrá visualizar la siguiente pestaña para proseguir con el trámite o en dado caso de algún error en el ícono del podrá editar los datos capturados previamente y el ícono de eliminar el registro si aún no tiene relación con ninguna requisición.



Para relacionar las Requisiciones con la Comisión Institucional deberá dar **Click** en el ícono de **Viáticos/Pasaje/Combustible** y se desplegará la siguiente pantalla, dando **Click** en el Icono correspondiente para insertar las Requisiciones.



Dar **Click** en el Icono según corresponda a los recursos otorgados.

Insertar Viáticos:

- Viáticos Nacionales (37501, 37504)
- Viáticos en el Extranjero (37602)

Insertar Pasaje:

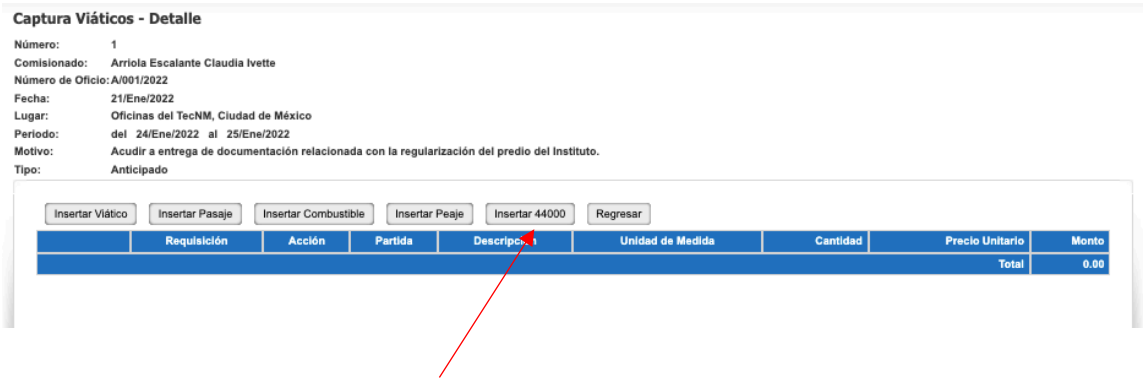
- Pasajes Aéreos Nacionales (37101, 37104)
- Pasajes Aéreos Internacionales (37106)
- Pasajes Terrestres Nacionales (37201, 37204 y 37207)
- Pasajes Terrestres Internacionales (37206)
- Pasajes Marítimos (37301 y 37304)

Insertar Combustible:

- Combustible (26104)

Insertar Peaje:

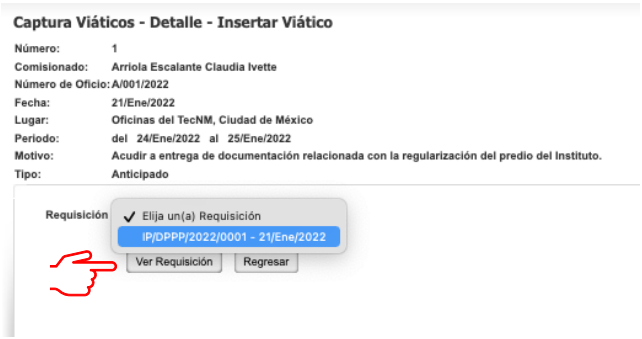
- Peaje (39202)



Insertar 44000: Este apartado se diseño para control interno de las partidas con Subpresupuestos del Capítulo 4000 en el cual se otorgan gastos para alimentación y/o traslado de Estudiantes y para su comprobación se designa a un personal comisionado.

Al dar **Click** en **Insertar Viático** les abrirá el siguiente formulario en donde deberá seleccionar la Requisición correspondiente y dar **Click** en **Ver Requisición**.

Sólo podrán Agregar la Requisición que no cuente con un proceso de Comisión previo.



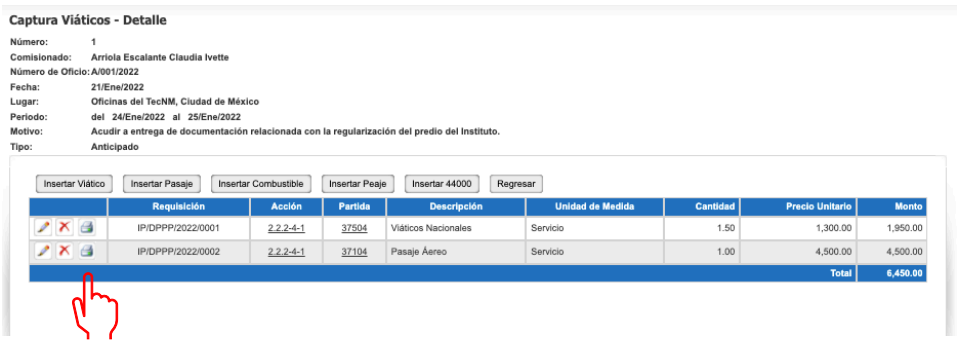
Se mostrará el siguiente formulario en donde deberá **Seleccionar** la Requisición, la cual no deberá contar con Número de Oficio previo mostrado en el recuadro remarcado y seguidamente dar **Click** en Agregar.

En caso de existir dato en dicho recuadro, es debido a que esa Requisición ya se encuentra relacionada con otro proceso de Solicitud de Viáticos.

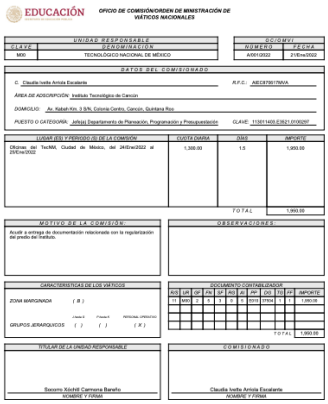


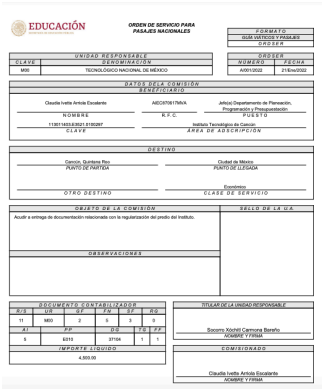
Este procedimiento deberá realizarlo por cada uno de los conceptos por los cuales solicite recursos para el cumplimiento de la comisión institucional.

Después de Agregar las Requisiciones correspondientes podrán realizar la Impresión de los Formatos por concepto dando **Click** en el ícono de Impresora, al concluir deberá dar **Click** en **Regresar** para salir del apartado.

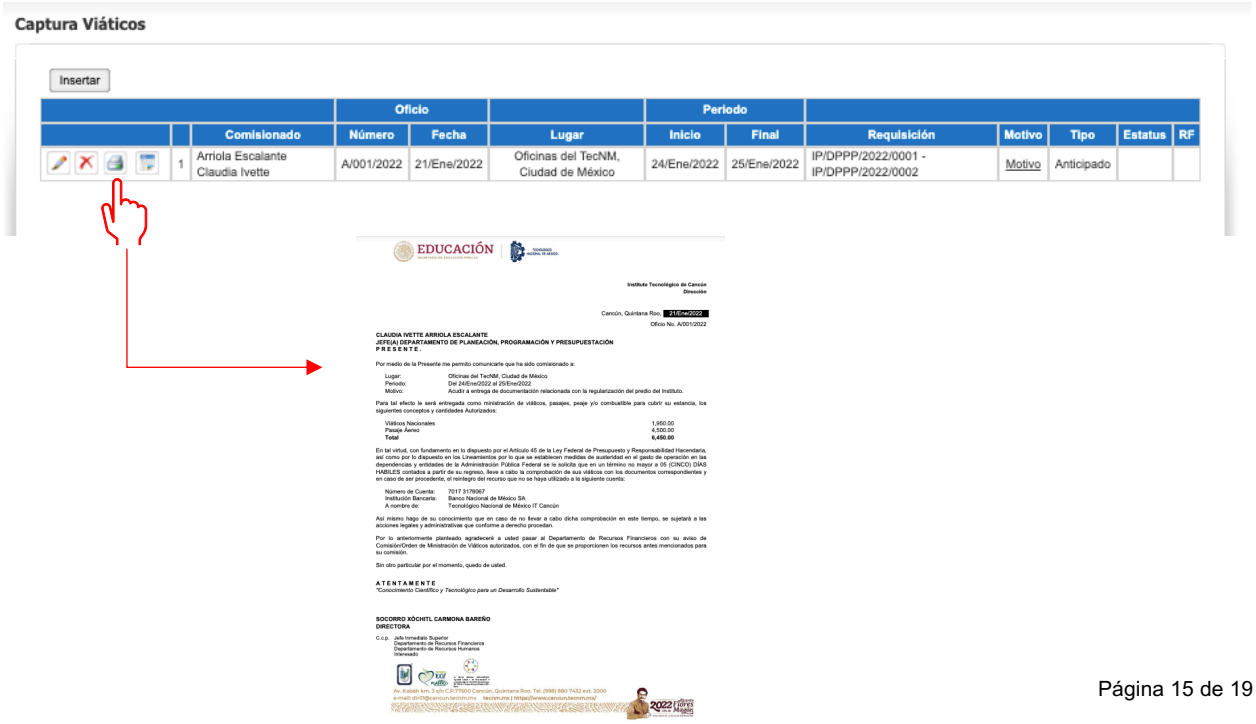


Como ejemplo visualizaremos los formatos emitidos, en el caso que falten datos relacionados con el Personal deberá solicitar su actualización al área de Planeación ó Recursos Humanos (según corresponda en su IT/Centro)





Al regresar a la ventana anterior dando **Click** al botón **Regresar**, como se menciono anteriormente, podrá visualizar la pantalla con la solicitud capturada y las requisiciones relacionadas a dicha comisión. En el botón de **Impresora** podrá dar **Click** para emitir el Oficio de Comisión Institucional.

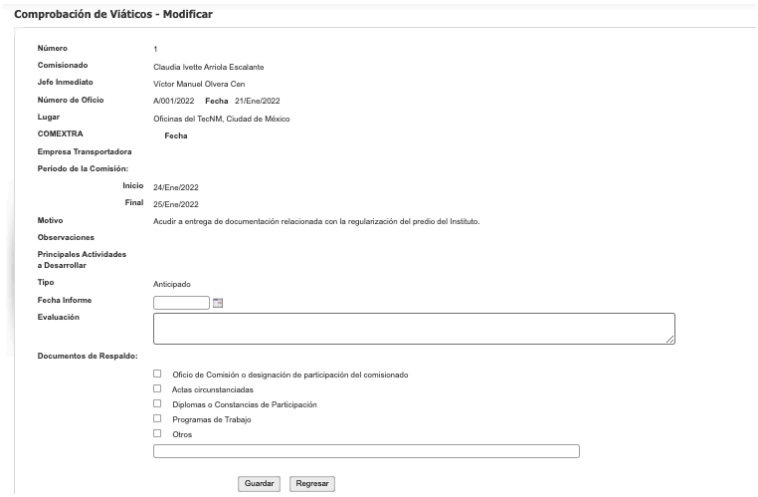


6. Comprobación de Viáticos

Una vez concluida la Comisión Institucional se procede a realizar la Comprobación de los diferentes conceptos otorgados, entrando en el Menú principal **Áreas/Operación-> Viáticos->Comprobación de Viáticos,** en donde se visualizará la comisión elaborada previamente en **Captura de Viáticos**.

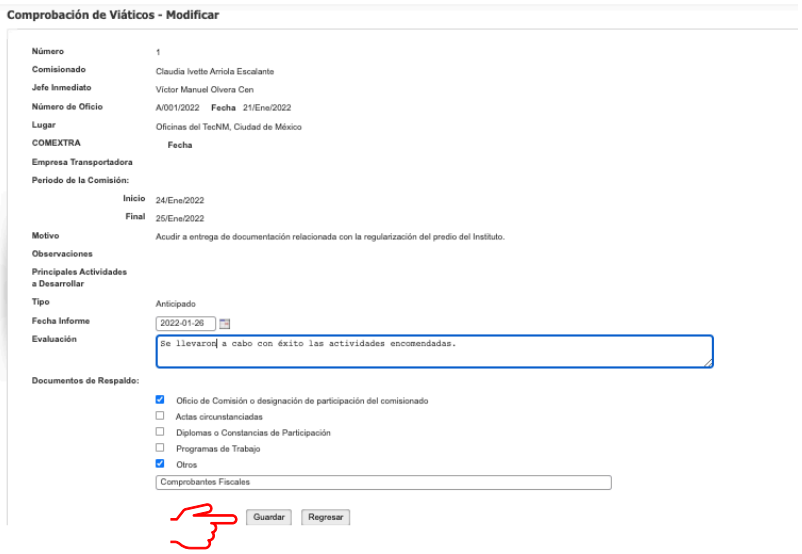


Deberá dar **Click** en el icono del podrá para iniciar con la captura del Informe de la Comisión Institucional, desplegándose el siguiente formulario para su debido llenado.

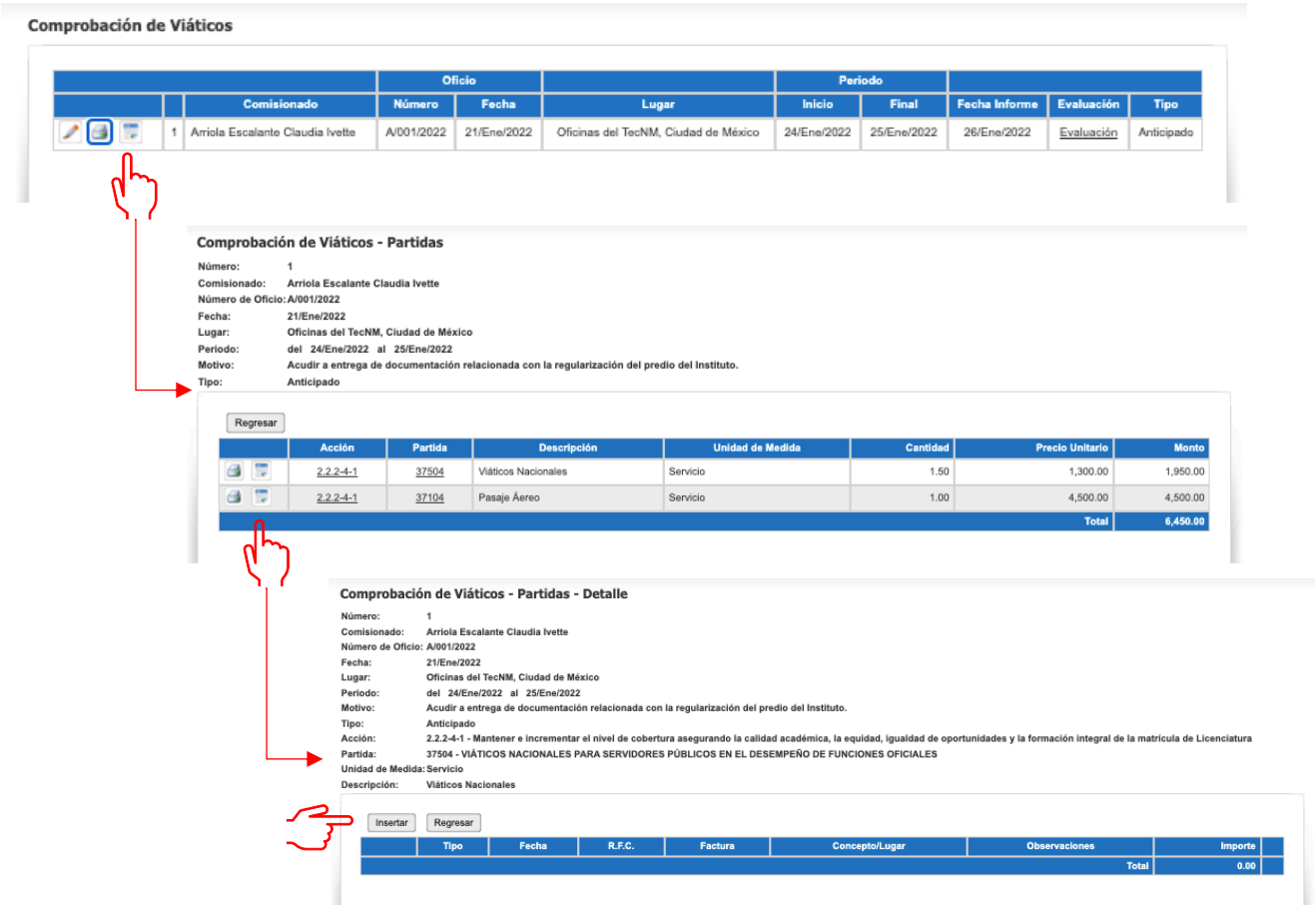


Fecha Informe: Seleccionar la fecha posterior a la conclusión de la Comisión Institucional no debiendo ser mayor a 5 días hábiles como lo estipula el Oficio de Comisión.
Evaluación: Deberá describir una evaluación de las actividades realizadas durante la Comisión Institucional.
Documento Respaldo: Seleccionar los documentos obtenidos durante la Comisión Institucional.

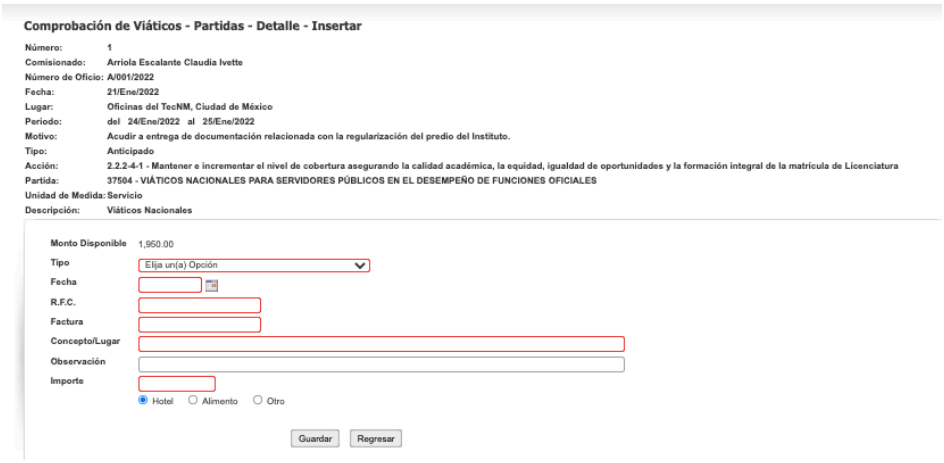
Al concluir con la captura de los datos del Informe de Comisión deberá dar **Click** en **Guardar**.



Al regresar a la ventana anterior deberá dar **Click** al botón de **Ir a Viáticos Autorizados** como se muestra en la siguiente pantalla y seguidamente deberá dar **Click** en el botón **Capturar Comprobación** de cada una de las partidas a comprobar.

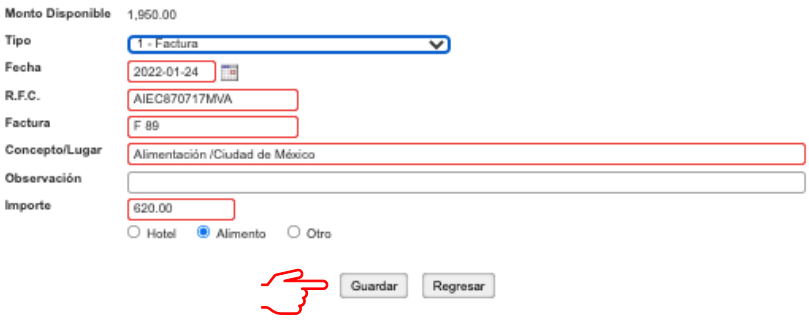


Deberá dar **Click** en **Insertar** para desplegar el siguiente formulario de captura de los datos de los Comprobantes que justifican el recurso entregado para cumplir la comisión institucional.



Tipo: Seleccionar el Tipo de Comprobante.
Fecha: Seleccionar la Fecha del Comprobante que debe encontrarse dentro de el periodo de la Comisión/ Para los reintegros de los recursos no comprobados la fecha del Depósito o Transferencia.
RFC: Capturar el RFC del Comprobante.
Factura: Capturar el Folio Interno o Folio Fiscal del Comprobante / Para el caso de reintegro anotar la referencia de la Ficha de Depósito o Transferencia.
Concepto/Lugar: Capturar el Concepto del Gasto / Lugar donde se realizó.
Importe: Monto del comprobante (Los cuales en su conjunto no deberán sobrepasar el monto otorgado con base al tabulador vigente).
Seleccionar el Rubro: Hotel – Alimento – Otro (según corresponda).

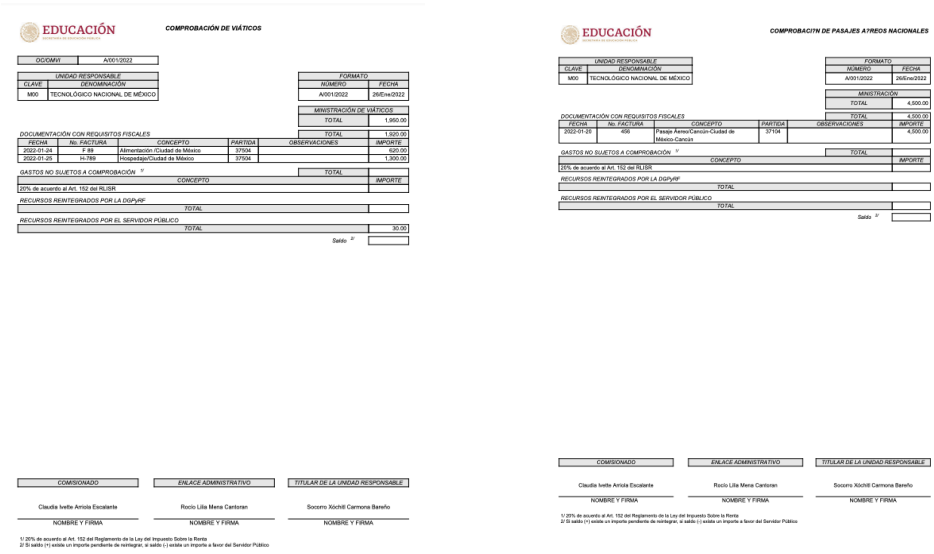
Deberá insertar los comprobantes hasta por el **Monto Disponible** que es total otorgado bajo el concepto que está comprobando.
Al concluir con la captura del comprobante deberá ir dando **Click** en **Guardar** e insertar otro registro en el caso que se requiera.



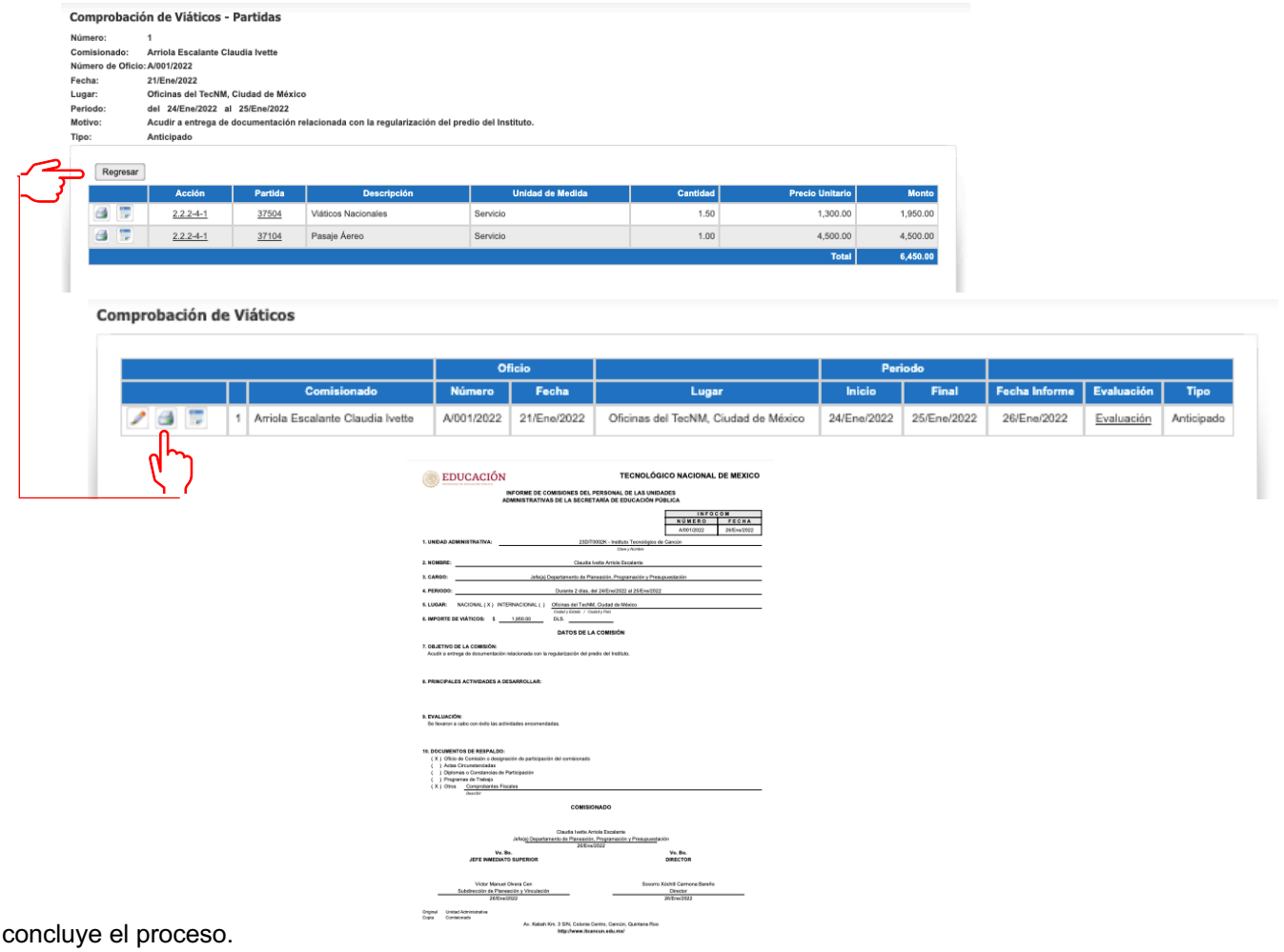
Al no existir más Comprobantes para Insertar dar **Click** en **Regresar** para visualizar el apartado de Comprobación de Viáticos e imprimir los Formatos correspondientes de la comprobación en el Icono de Impresora.



Los cuales se visualizan de la siguiente manera:



Seguidamente debe dar **Click** en **Regresar** para ir al Menú anterior y luego dar **Click** en la **Impresora** para visualizar el Informe de Comisión.



Se concluye el proceso.