TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO



Sistema de Administración

Manual de Usuario

Módulo de Viáticos

Comprobación

Tabla de Contenidos

1. Introducción..... 3

2. Acceso al Sistema..... 4

3. Comprobación de Viáticos 5

4. Envió de Comprobación de Viáticos 10

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 módulos que son sujetos a revisiones y adecuaciones con base a las necesidades de los IT/Centro dependientes del TecNM.

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

2. Acceso al Sistema

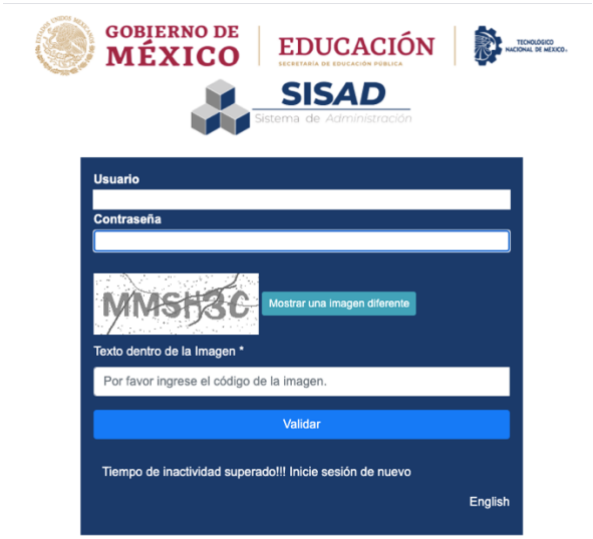
El sistema se encuentra alojado en un servidor del TecNM, al cual accedemos con la siguiente dirección de Internet (url):

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 Clic 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 Clic en validar para poder acceder al sistema:



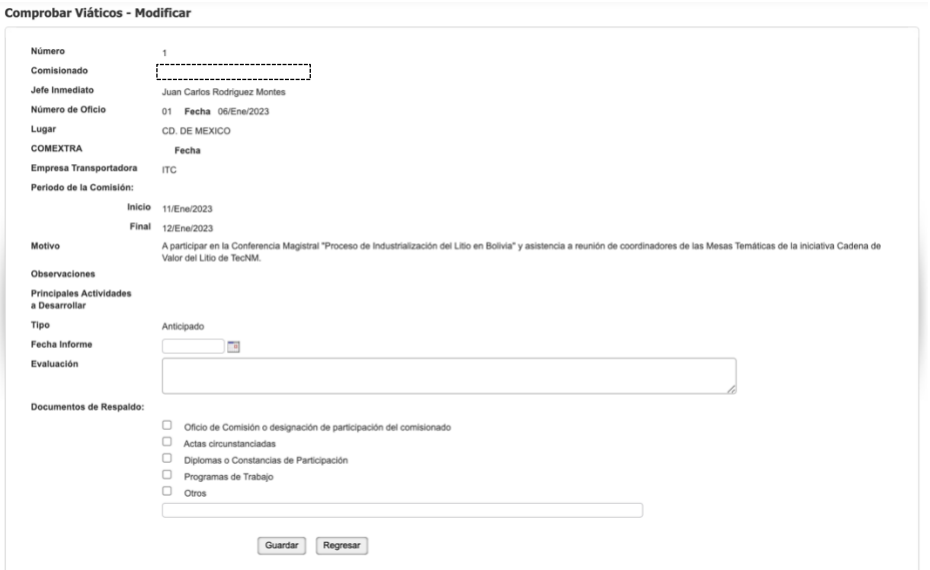
Este Usuario y Contraseña son proporcionados previamente por el Administrador Local del IT/Centro.

3. Comprobación de Viáticos

Una vez concluida la Comisión Institucional por parte del Titular del Área que emite la comisión se procede a realizar la Comprobación de los diferentes conceptos otorgados, entrando en el Menú principal **Viáticos -> Comprobar Viáticos,** en donde se visualizará la comisión emitida al personal.

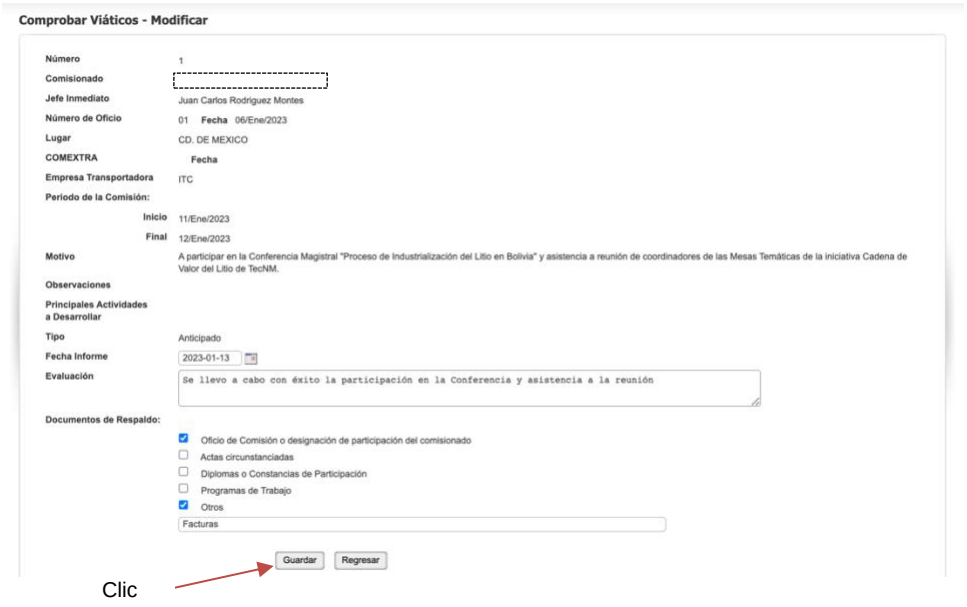


Deberá dar Clic en el Icono para iniciar con la captura del Informe de la Comisión Institucional, desplegándose el siguiente formulario para su debido llenado.



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

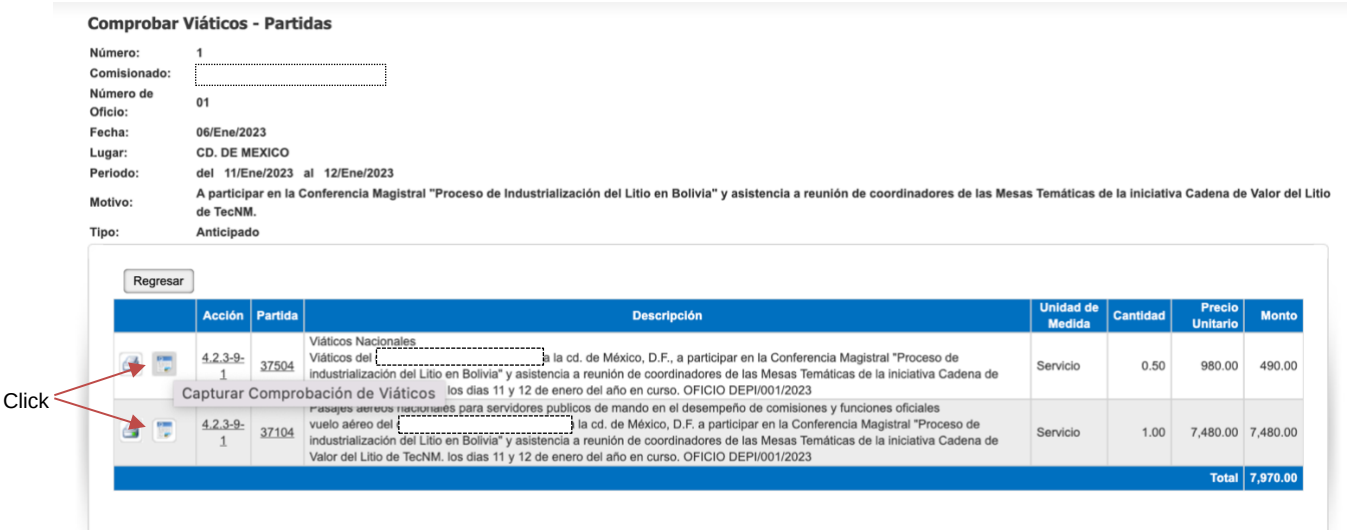
Al término de la captura de los datos deberán dar Clic en Guardar, para regresar a la pantalla de Comprobación de Viáticos.



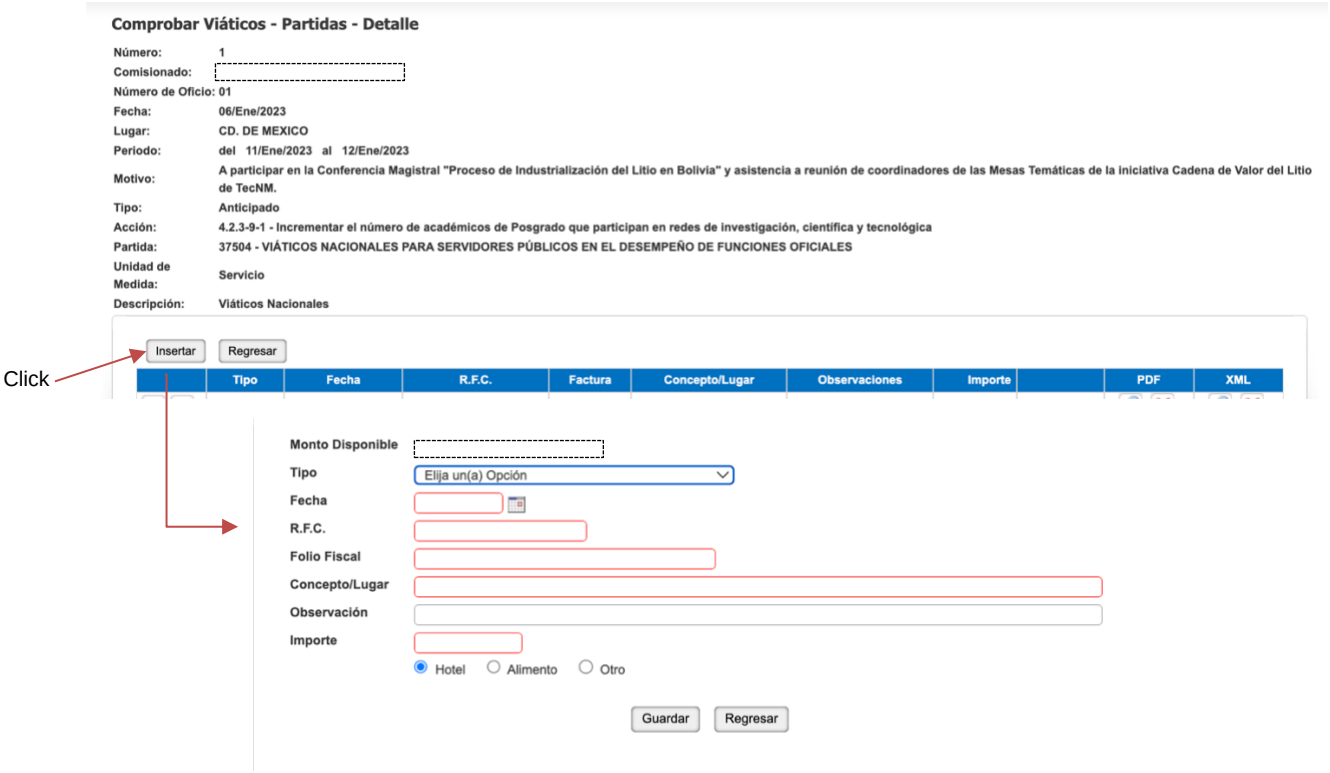
En la pantalla de Comprobar Viáticos dar Clic en el icono  para capturar la Comprobar Viáticos de los conceptos otorgados.



Se despliega la siguiente pantalla, en donde deberán dar Clic en el ícono  de cada uno de los conceptos para desplegar la pantalla de captura de la Comprobación.

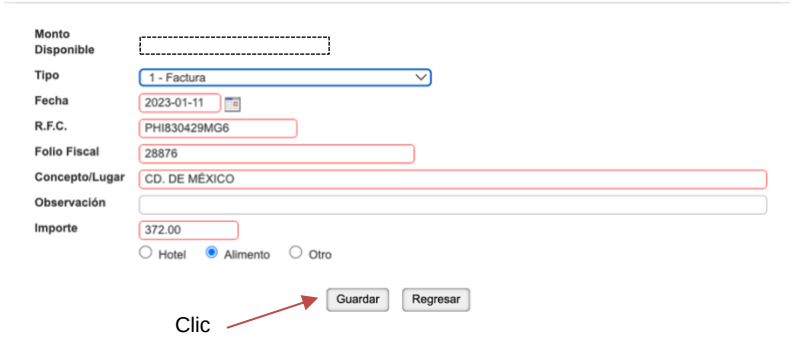


Deberá dar Clic en el botón **Insertar** para desplegar el formulario de captura de cada uno de los CDFI's (Facturas), Reintegros etc, soporte de los recursos otorgados.



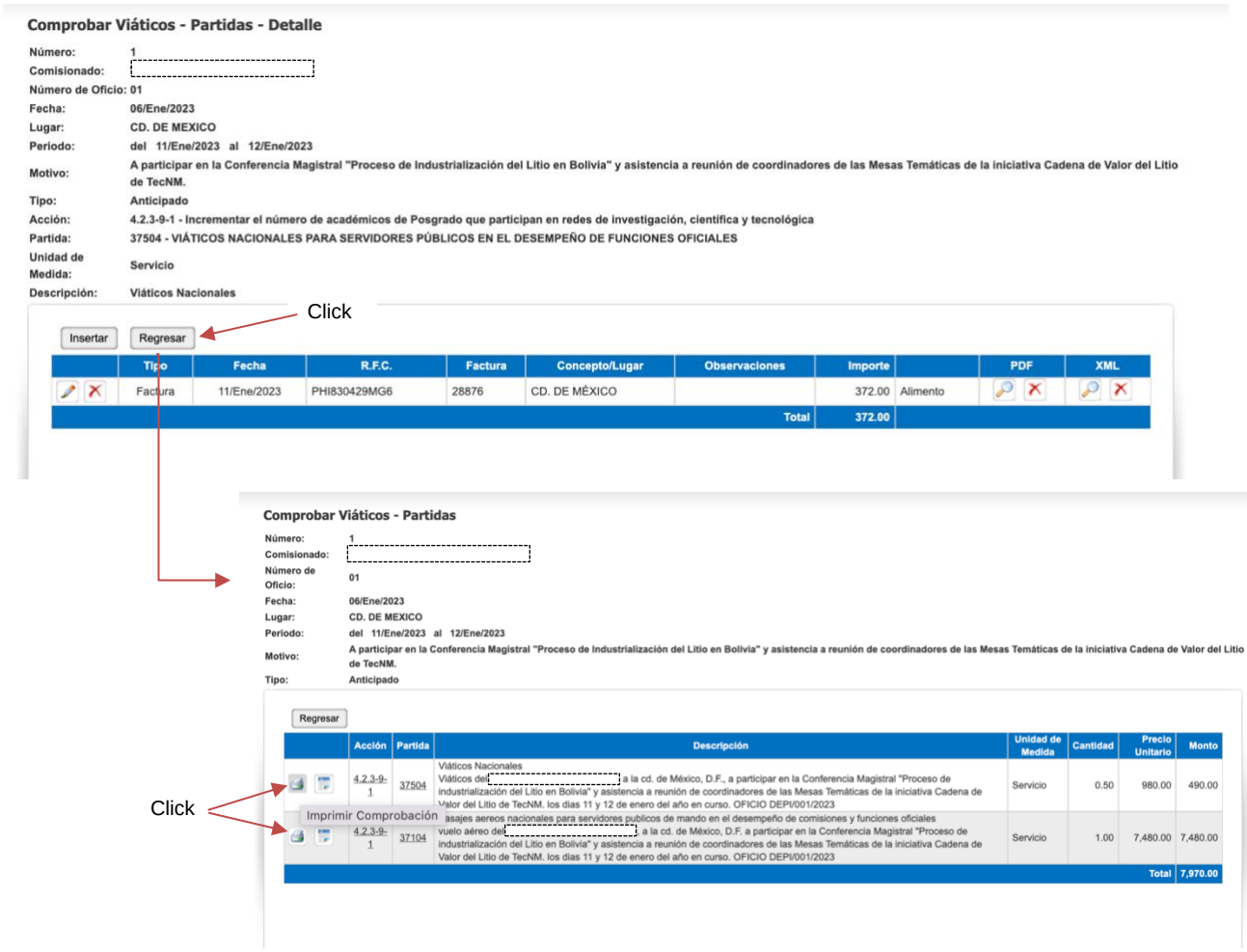
Monto Disponible: Es el monto otorgado en la comisión la cual deberá comprobar y/o reintegrar.

Tipo: Seleccionar el Tipo de Comprobante.
Fecha: Seleccionar la Fecha del Comprobante que debe encontrarse en el periodo de la Comisión para el caso de las Facturas / Para los reintegros 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 CFDI (Los cuales en su conjunto no deberán sobrepasar el monto otorgado con base al tabulador vigente). Para el caso de reintegros el monto del Depósito.
Seleccionar el Rubro: Hotel – Alimento – Otro (según corresponda Por Ejemplo para Reintegros).



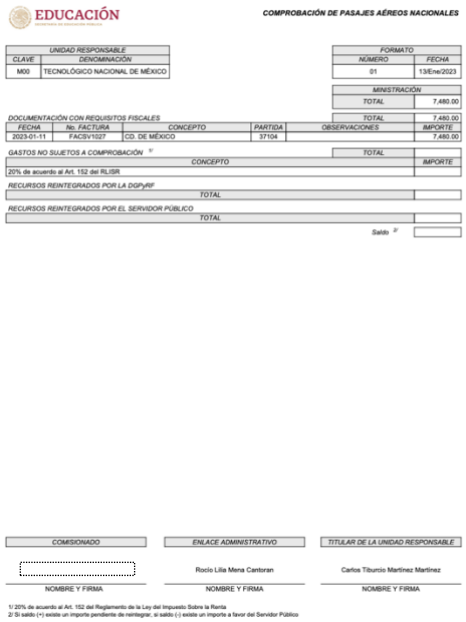
Al término de la captura del CFDI deberá dar Clic en Guardar para poder Insertar un nuevo registro en la comprobación en caso de ser requerido.

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

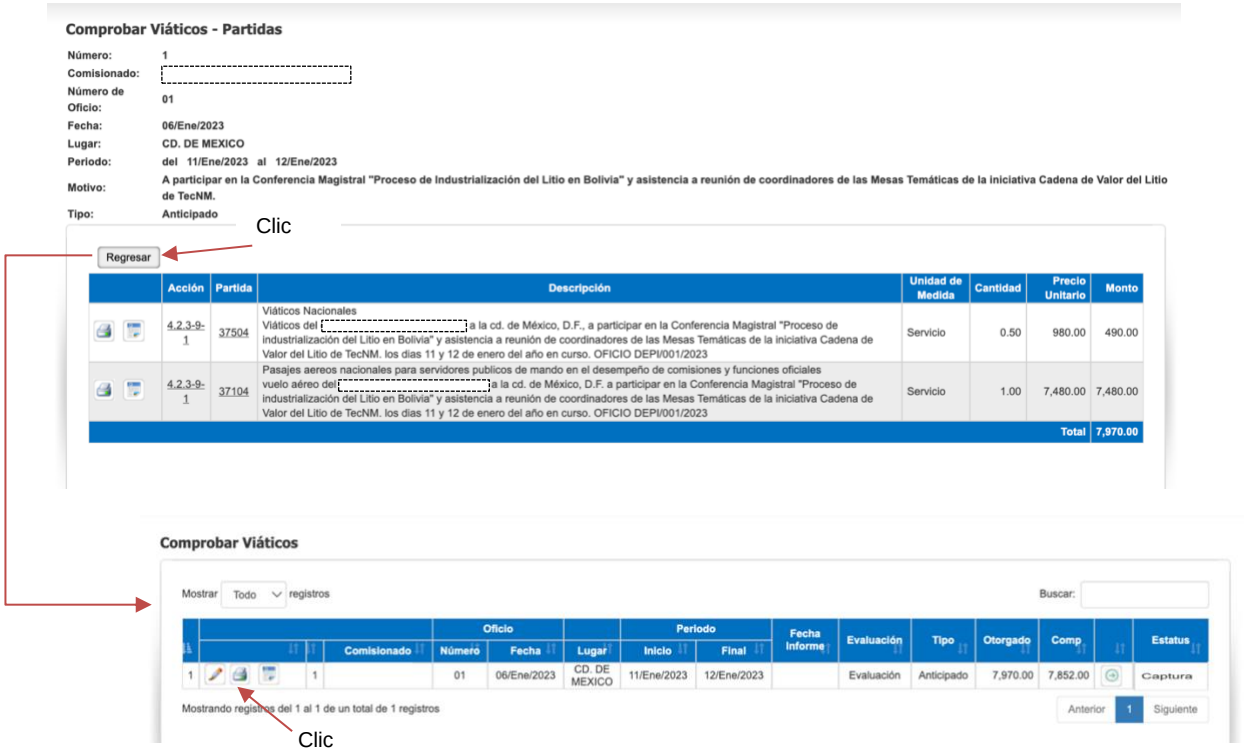


Se visualizará el formato de comprobación del concepto otorgado y comprobado:

Ejemplo:



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



Se visualiza el Formato de Informe de Comisión con los datos debidamente capturados en cada sección.



4. Envió de Comprobación de Viáticos

El personal comisionado al concluir con su comprobación deberá dar Clic en el icono verde de enviar para que el área del Departamento de Recursos Financieros verifique si es correcta la información o en su caso observarla.



Al realizar él envió el Estatus Cambiara a Enviado Área, para su respectiva validación.



En caso de que el Departamento de Recurso Financieros realice una observación aparecerá el Estatus Observación, deberá atenderla y realizar nuevamente él envió en el icono Verde de Enviar.

