

Celaya

¡Es de todos!



H. Ayuntamiento
2018 - 2021

MANUAL DE USUARIO PARA SISTEMA DE CONTROL DE VIÁTICOS


DEPENDENCIA: TESORERÍA ÁREA: SISTEMAS

ABRIL 2017

	TESORERÍA MUNICIPAL	ABRIL 2017
	CONTROL DE VIÁTICOS MANUAL PARA EL USUARIO	TESORERÍA
		SISTEMAS

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVO	2
ACCESO	2
DISEÑO GENERAL DE LA PANTALLA.....	4
CONSULTAS	6
REGISTRO	10
CERRAR SESIÓN	35

	TESORERÍA MUNICIPAL	ABRIL 2017
	CONTROL DE VIÁTICOS MANUAL PARA EL USUARIO	TESORERÍA
		SISTEMAS

INTRODUCCIÓN

Contar con un sistema de control de viáticos permite presentar, procesar, reembolsar y realizar un seguimiento de gastos de los servidores públicos que requieran viajar por parte del trabajo. El control de viáticos incluye capacidades de los empleados a los gastos de entrada para la aprobación a través de un navegador o una aplicación móvil. Los administradores pueden realizar un seguimiento de los informes de gastos, hacer cumplir las políticas de la Institución para los gastos y los viajes generando informes para departamentos de la Organización.

El sistema de viáticos es una herramienta útil y eficaz en línea, que permite la elaboración de formatos para cada trimestre del año; mediante una conexión activa a internet; Facilitando con esto un mejor control del personal que por necesidades de los diferentes servicios y/o programas, tienen que cumplir con sus funciones a otras áreas.

La finalidad de crear una herramienta para una buena administración y control de estos gastos principalmente son:

- Contar con un informe actualizado de salidos y los costos que se derivan.
- Dar seguimiento optimo a los viáticos que se desprenden de los diferentes viajes.
- Brindar transparencia a la población del municipio de Celaya.

OBJETIVO

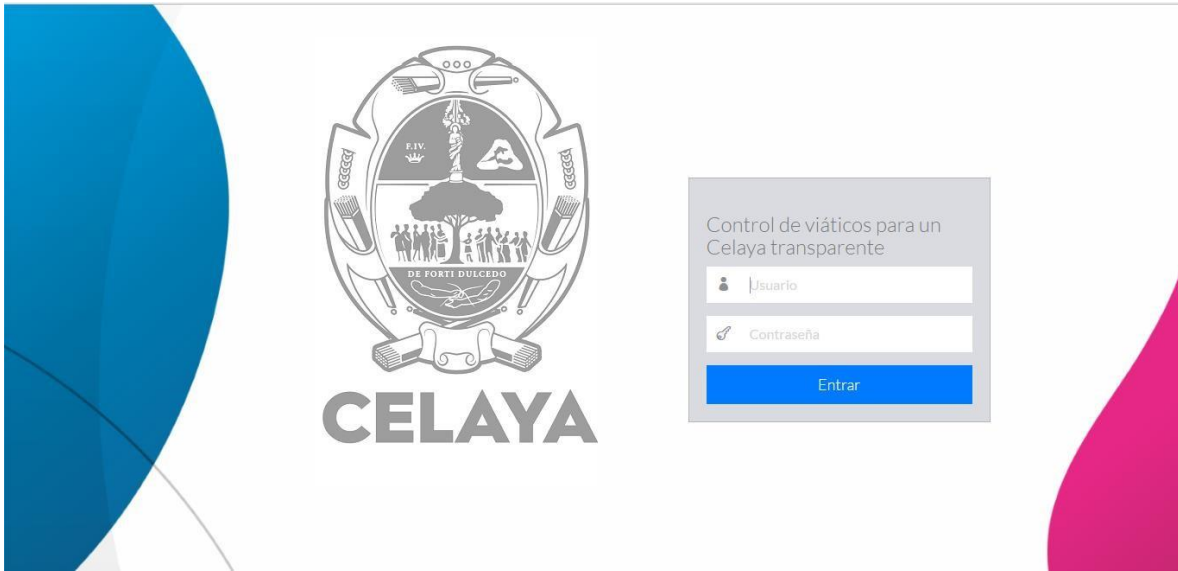
Establecer los pasos específicos para el registro correcto de la captura de la información de gastos de viáticos a través del nuevo software creado exclusivo para esta área de interés con el fin de promover una Celaya transparente.

ACCESO

Para un mejor funcionamiento del sistema de **Control de viáticos** utilizar google Chrome.

	TESORERÍA MUNICIPAL	ABRIL 2017
	CONTROL DE VIÁTICOS MANUAL PARA EL USUARIO	TESORERÍA
		SISTEMAS


Paso 1. Ingrese a la página: <http://td.celaya.biz:8024/CelayaTransparente/enlaces>



Paso 2. Ingresar su usuario.



Paso 3. Ingrese su contraseña.

	TESORERÍA MUNICIPAL	ABRIL 2017
	CONTROL DE VIÁTICOS MANUAL PARA EL USUARIO	TESORERÍA
		SISTEMAS

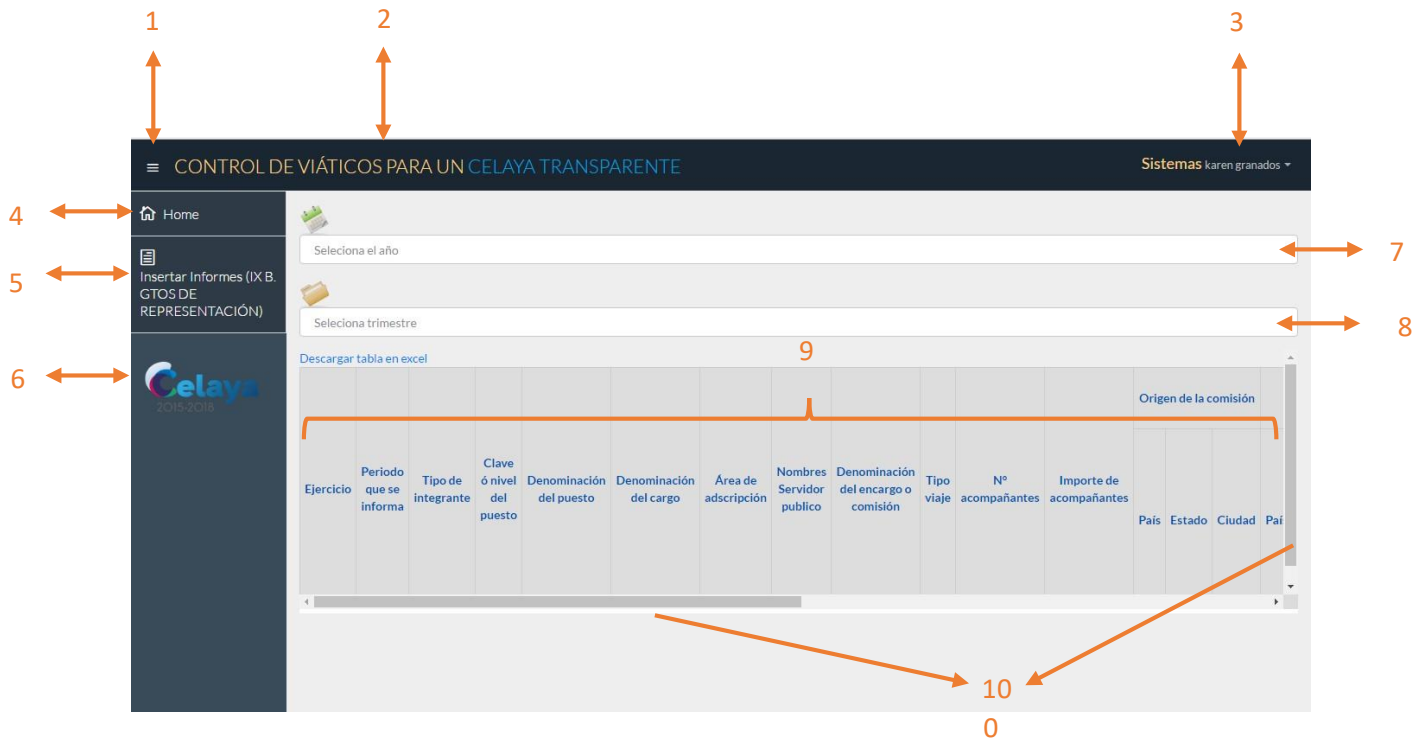




Paso 4. presiona el botón “Entrar” o bien el botón “Enter” de su computadora.








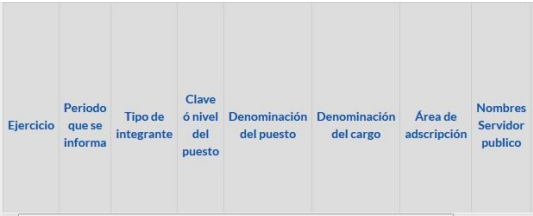
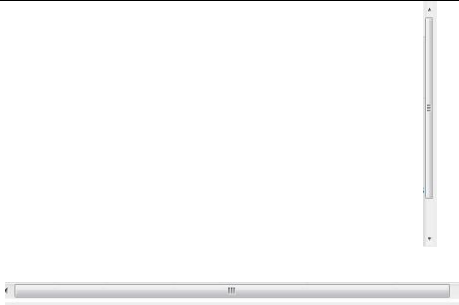
DISEÑO GENERAL DE LA PANTALLA

	TESORERÍA MUNICIPAL	ABRIL 2017
	CONTROL DE VIÁTICOS MANUAL PARA EL USUARIO	TESORERÍA
		SISTEMAS



Núm.	Botón	Descripción
1	 Ocultar	Al oprimir este botón desaparece el menú que se muestra en la parte izquierda de la pantalla y una vez que oculta el menú, al presionarlo de nuevo puede visualizarlo de nuevo.
2	<div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">CONTROL DE VIÁTICOS PARA UN CELAYA TRANSPARENTE</div> Nombre del programa	No tiene ninguna función únicamente indica el sistema en donde se ubica el usuario.
3	<div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px; display: inline-block;">karen granados ▾</div> Usuario	Indica el nombre del usuario que está trabajando en el programa.
4	 Home	Este botón indica la página principal en donde se puede consultar cualquier información de los viáticos ya registrados.

	TESORERÍA MUNICIPAL	ABRIL 2017
	CONTROL DE VIÁTICOS MANUAL PARA EL USUARIO	TESORERÍA
		SISTEMAS

5	 Captura	El presionar este botón puede ir a la página para poder capturar un nuevo viático.
6	 Logo	Muestra el logo de la Administración que actualmente se labora en la Organización, puede cambiar de acuerdo al cambio de Administración.
7	 Año	Se selecciona el año de la búsqueda del viatico que se desea realizar.
8	 Trimestre	Se desplegará los trimestres del año que selecciono.
9	 Tabla de información.	Se muestra toda la información en forma de tabla que se requiere consultar en los viáticos ya realizados.
10	 Barras deslizadoras	Al ser una tabla de información demasiado amplia, se debe apoyar a las barras para poder observar toda la información del viatico que se requiera.

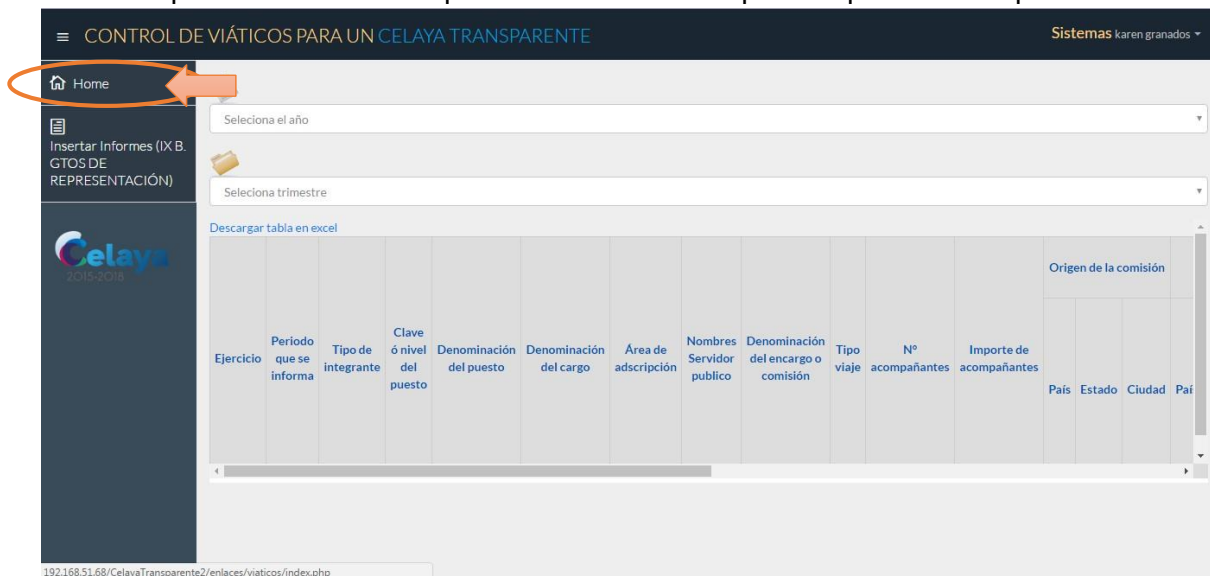
CONSULTAS.

	TESORERÍA MUNICIPAL	ABRIL 2017
	CONTROL DE VIÁTICOS MANUAL PARA EL USUARIO	TESORERÍA
		SISTEMAS

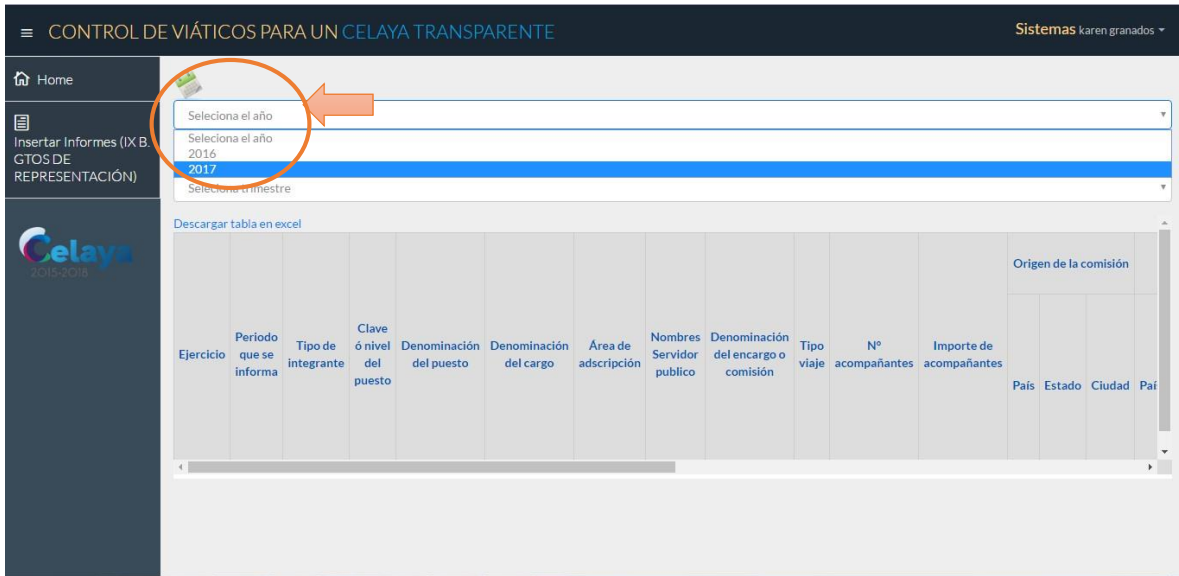
Las consultas que se realicen únicamente podrá ser del área a la que pertenezca el usuario que requiera la información, si requiere información de algún otro departamento únicamente podrá ser a través de la página oficial de Celaya como ciudadano. <http://celaya.gob.mx/cly/>

Al ser la pantalla que se presenta al inicio de sección no debes ingresar a esta, pero si estas en la pantalla de registro.

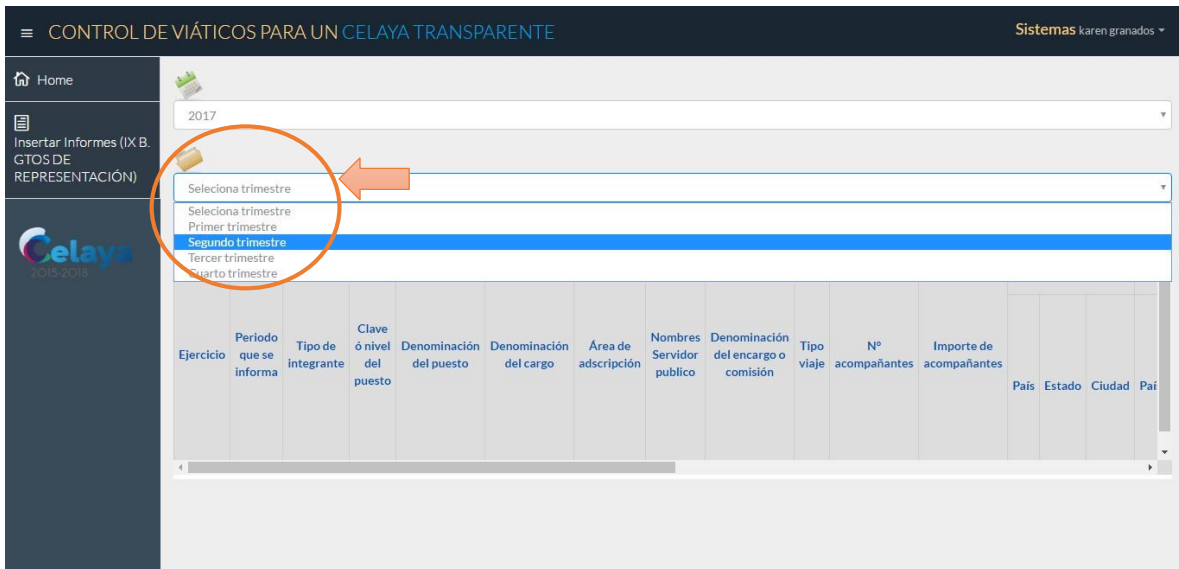
Paso 1. Oprime botón “home” que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla.



Paso 2. Selección del año.



Paso 3. Selección de trimestre



Y automáticamente el sistema mostrara toda la información referente al periodo que se consultó.


Se puede descargar la tabla en formato Excel y este aun contiene los vínculos de las cargas de documentos. Se puede acceder dándole clic en las letras indicadas arriba de la tabla de color azul "Descarga tabla en Excel".


	TESORERÍA MUNICIPAL	ABRIL 2017
	CONTROL DE VIÁTICOS MANUAL PARA EL USUARIO	TESORERÍA
		SISTEMAS

≡ CONTROL DE VIÁTICOS PARA UN CELAYA TRANSPARENTE Sistemas karen granados ▾

Home

Insertar Informes (IX B. GTOS DE REPRESENTACIÓN)



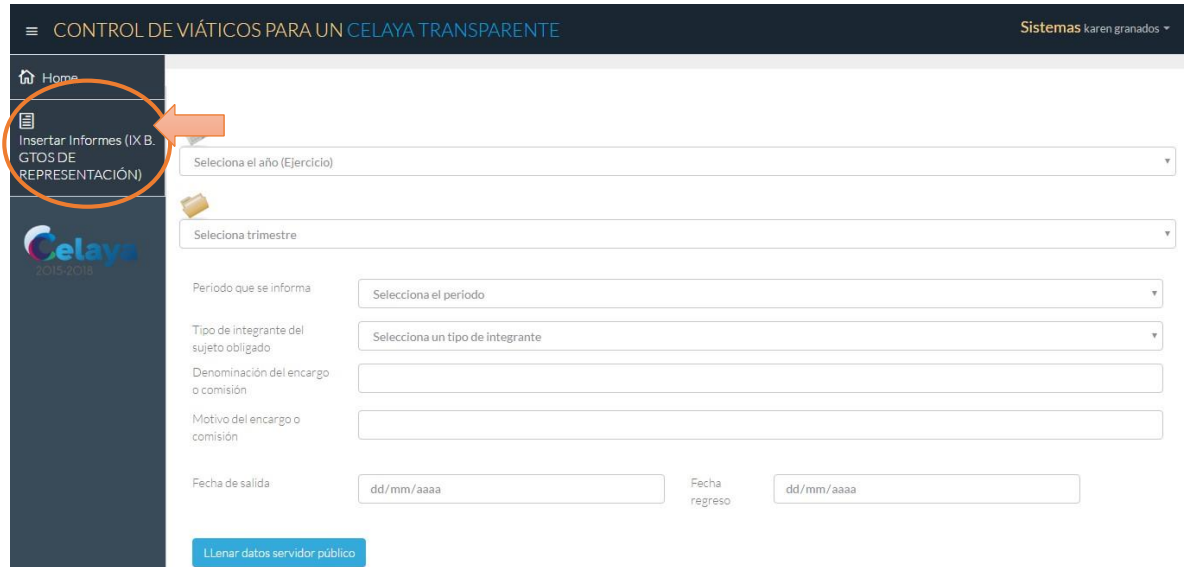
[Descargar tabla en excel](#)


Ejercicio	Periodo que se informa	Tipo de integrante	Clave ó nivel del puesto	Denominación del puesto	Denominación del cargo	Area de adscripción	Nombres Servidor publico	Denominación del encargo o comisión	Tipo viaje	Nº acompañantes	Importe de acompañantes	Origen de la comisión			
												País	Estado	Ciudad	Paí

	TESORERÍA MUNICIPAL	ABRIL 2017
	CONTROL DE VIÁTICOS MANUAL PARA EL USUARIO	TESORERÍA
		SISTEMAS

REGISTRO

Paso 1. Selecciona en el menú izquierdo el botón registro de información y se presentara una serie de información que deberán llenar.



CONTROL DE VIÁTICOS PARA UN CELAYA TRANSPARENTE Sistemas karen granados ▾

Home

Insertar Informes (IX B. GTOS DE REPRESENTACIÓN)

Celaya 2015-2018

Selecciona el año (Ejercicio) ▾

Selecciona trimestre ▾

Periodo que se informa

Tipo de integrante del sujeto obligado

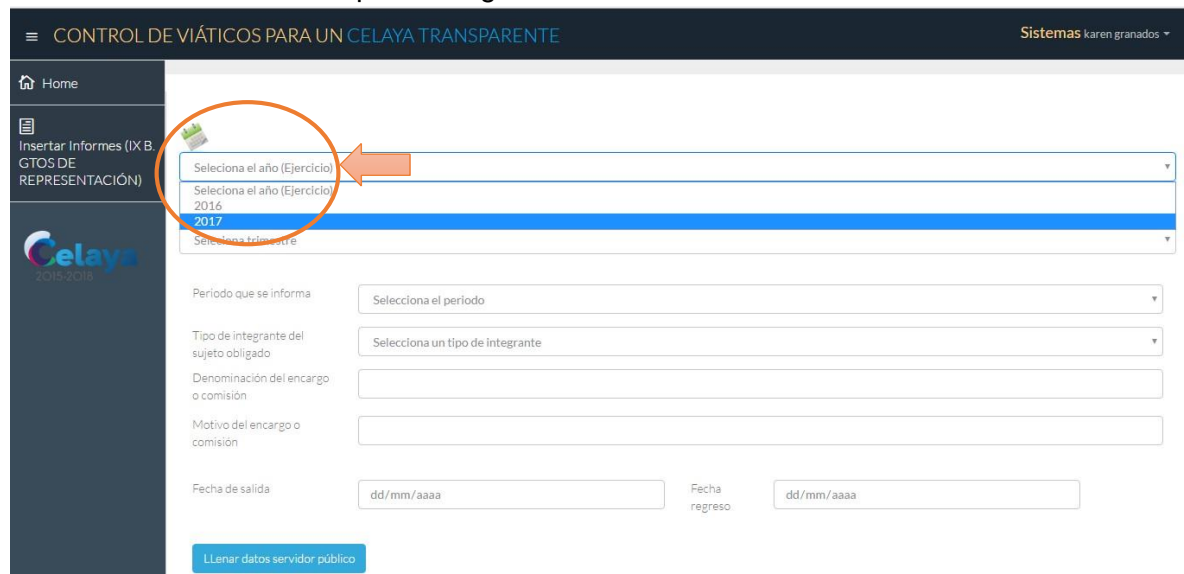
Denominación del encargo o comisión

Motivo del encargo o comisión

Fecha de salida Fecha regreso

[Llenar datos servidor público](#)

Paso 2. Selecciona el año para el registro del viático.



CONTROL DE VIÁTICOS PARA UN CELAYA TRANSPARENTE Sistemas karen granados ▾

Home

Insertar Informes (IX B. GTOS DE REPRESENTACIÓN)

Celaya 2015-2018

Selecciona el año (Ejercicio) ▾

Selecciona el año (Ejercicio)

2016

2017

Selecciona trimestre ▾

Periodo que se informa

Tipo de integrante del sujeto obligado

Denominación del encargo o comisión

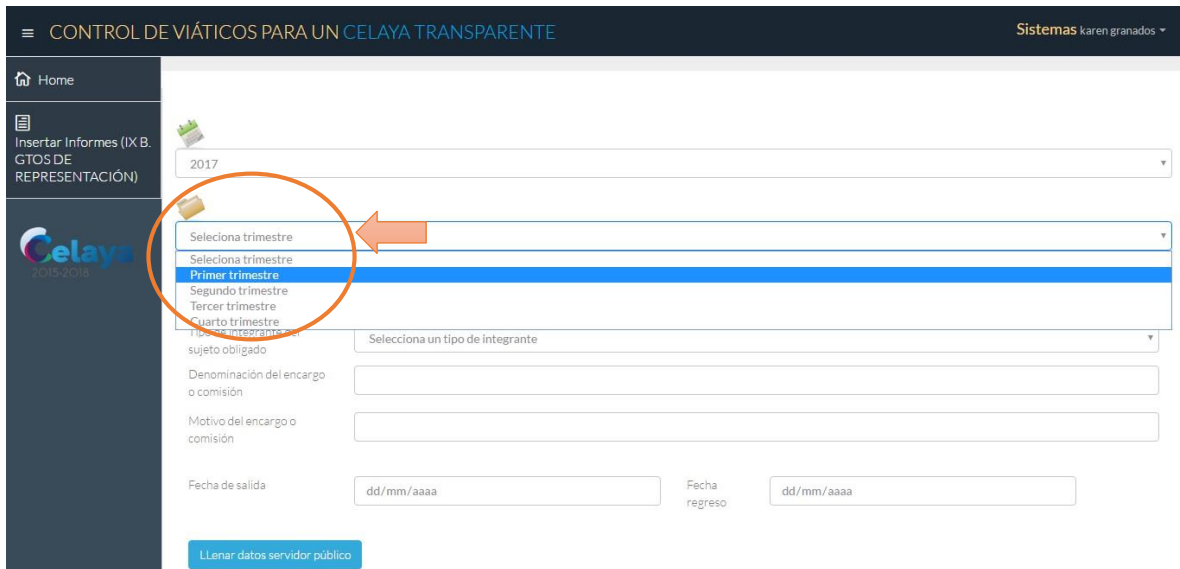
Motivo del encargo o comisión

Fecha de salida Fecha regreso

[Llenar datos servidor público](#)

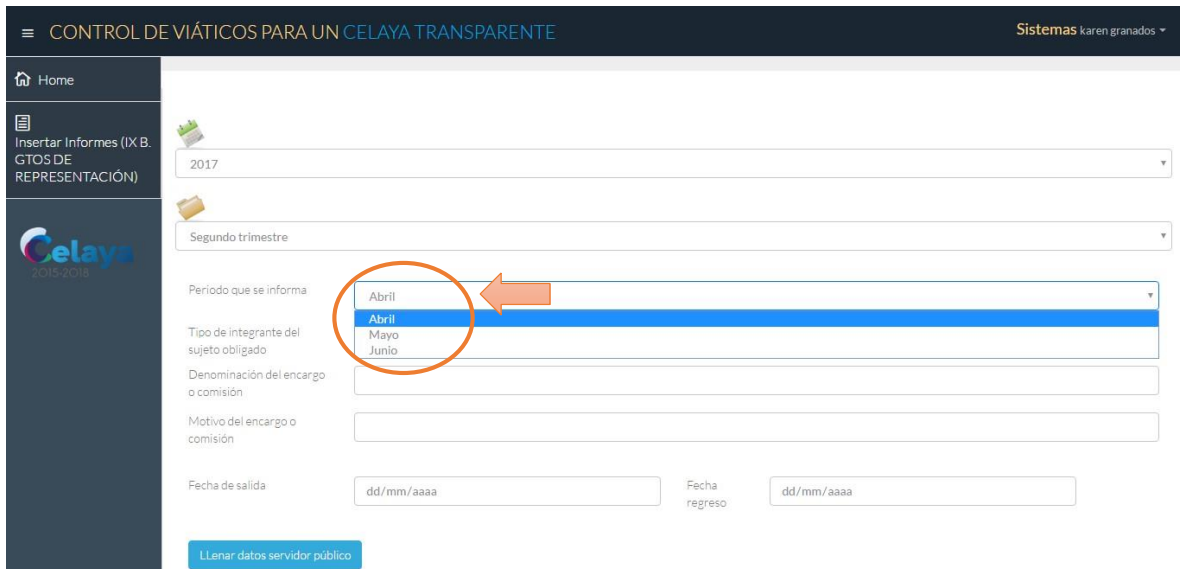
Paso 3. Selecciona el trimestre .

	TESORERÍA MUNICIPAL	ABRIL 2017
	CONTROL DE VIÁTICOS MANUAL PARA EL USUARIO	TESORERÍA
		SISTEMAS



Paso 4. Selecciona el mes correspondiente.

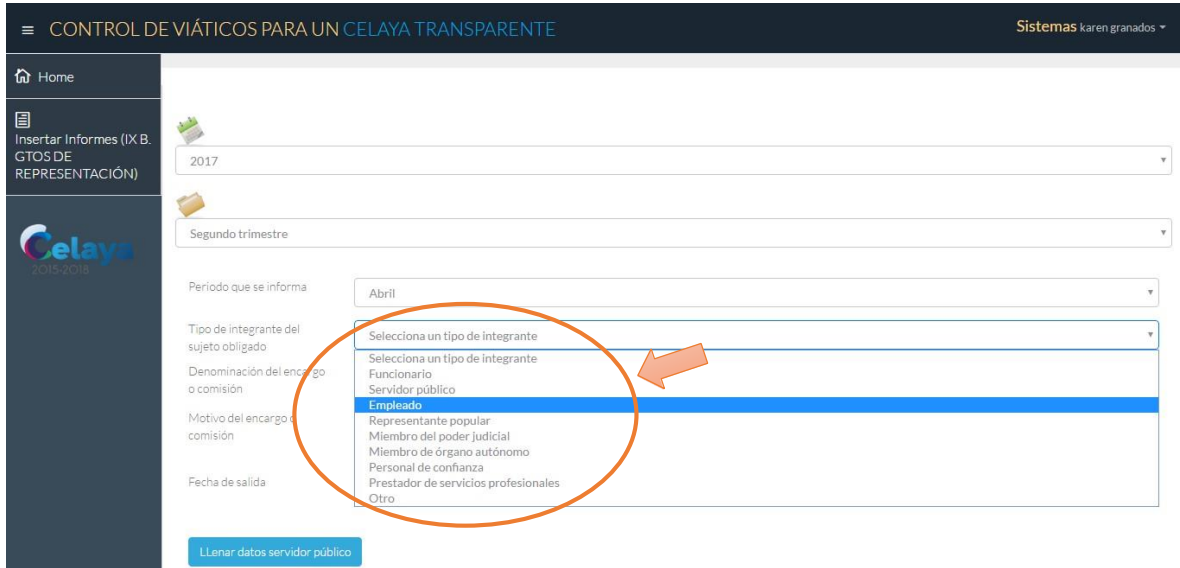
Cuando seleccionas el trimestre en automático se podrá el primer mes que corresponde al lapso de tiempo, pero puedes escoger alguno de los otros dos meses correspondiente del trimestre.



Paso 5. Selección del personal correspondiente al viaje.

	TESORERÍA MUNICIPAL	ABRIL 2017
	CONTROL DE VIÁTICOS MANUAL PARA EL USUARIO	TESORERÍA
		SISTEMAS

En este apartado se presenta las opciones de los puestos que la persona ejerce en la Organización.



CONTROL DE VIÁTICOS PARA UN CELAYA TRANSPARENTE Sistemas karen granados ▾

Home

Insertar Informes (IX B. GTOS DE REPRESENTACIÓN)

2017

Segundo trimestre

Periodo que se informa: Abril

Tipo de integrante del sujeto obligado: **Empleado**

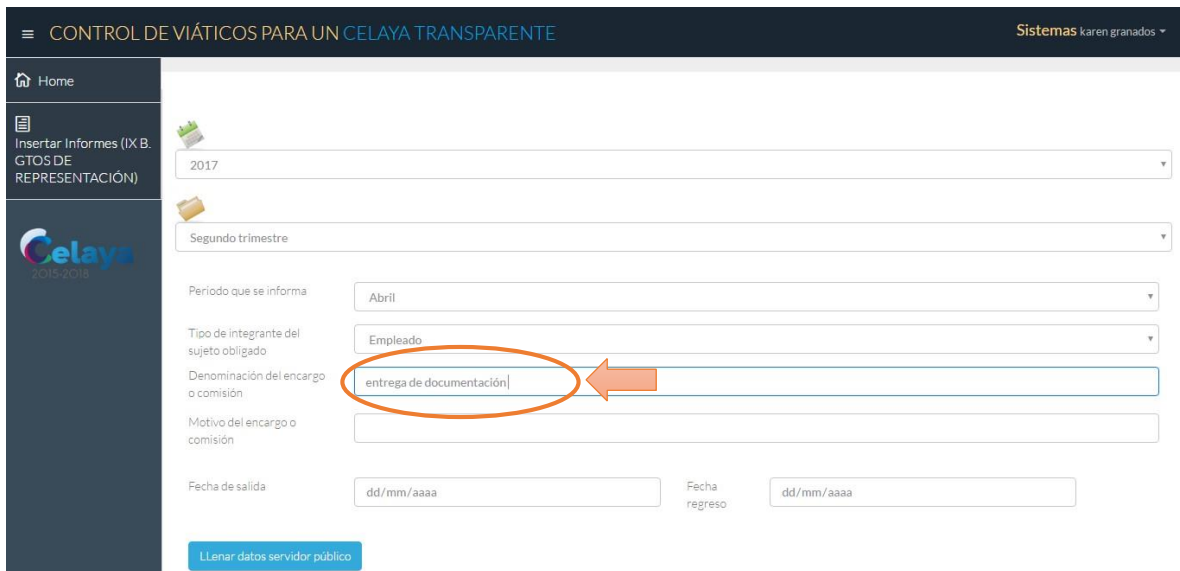
Denominación del encargo o comisión:

Motivo del encargo o comisión:

Fecha de salida:

[Llenar datos servidor público](#)

Paso 6. Escribir la denominación de la comisión



CONTROL DE VIÁTICOS PARA UN CELAYA TRANSPARENTE Sistemas karen granados ▾

Home

Insertar Informes (IX B. GTOS DE REPRESENTACIÓN)

2017

Segundo trimestre

Periodo que se informa: Abril

Tipo de integrante del sujeto obligado: Empleado

Denominación del encargo o comisión: entrega de documentación

Motivo del encargo o comisión:

Fecha de salida: dd/mm/aaaa Fecha regreso: dd/mm/aaaa

[Llenar datos servidor público](#)


El sistema te puede marcar las faltas ortográficas que puedes tener al momento de la captura, pero no te las puede corregir, es importante que se modifique si realmente es un error ortográfico.

	TESORERÍA MUNICIPAL	ABRIL 2017
	CONTROL DE VIÁTICOS MANUAL PARA EL USUARIO	TESORERÍA
		SISTEMAS

≡ CONTROL DE VIÁTICOS PARA UN CELAYA TRANSPARENTE Sistemas karen granados ▾

Home

Insertar Informes (IX B. GTOS DE REPRESENTACIÓN)



2017

Segundo trimestre

Periodo que se informa: Abril

Tipo de integrante del sujeto obligado: Empleado

Denominación del encargo o comisión: entrega de doc.

Motivo del encargo o comisión:

Fecha de salida: dd/mm/aaaa Fecha regreso: dd/mm/aaaa


[Llenar datos servidor público](#)

Paso 7. Describir el motivo del cargo o comisión

≡ CONTROL DE VIÁTICOS PARA UN CELAYA TRANSPARENTE Sistemas karen granados ▾

Home

Insertar Informes (IX B. GTOS DE REPRESENTACIÓN)



2017

Segundo trimestre

Periodo que se informa: Abril

Tipo de integrante del sujeto obligado: Empleado

Denominación del encargo o comisión: entrega de documentación

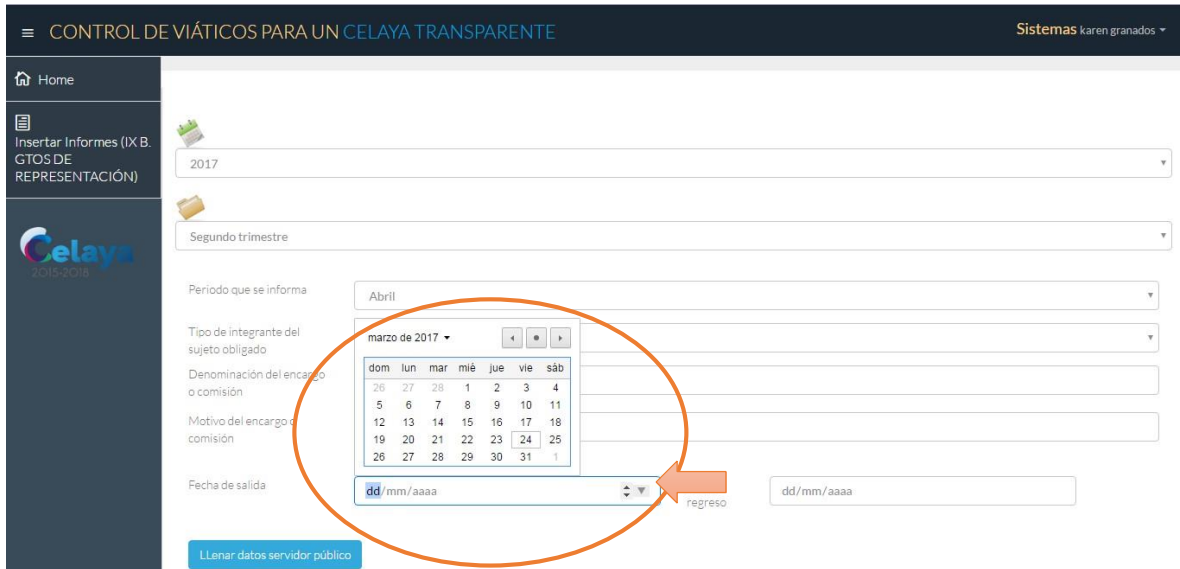
Motivo del encargo o comisión: Deuda pública

Fecha de salida: dd/mm/aaaa Fecha regreso: dd/mm/aaaa

[Llenar datos servidor público](#)

Paso 8. Seleccionar el día de salida

	TESORERÍA MUNICIPAL	ABRIL 2017
	CONTROL DE VIÁTICOS MANUAL PARA EL USUARIO	TESORERÍA
		SISTEMAS



CONTROL DE VIÁTICOS PARA UN CELAYA TRANSPARENTE Sistemas karen granados

Home

Insertar Informes (IX B. GTOS DE REPRESENTACIÓN)

Celaya 2015-2018

2017

Segundo trimestre

Periodo que se informa: Abril

Tipo de integrante del sujeto obligado: marzo de 2017

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
26	27	28	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	1

Denominación del encargo o comisión:

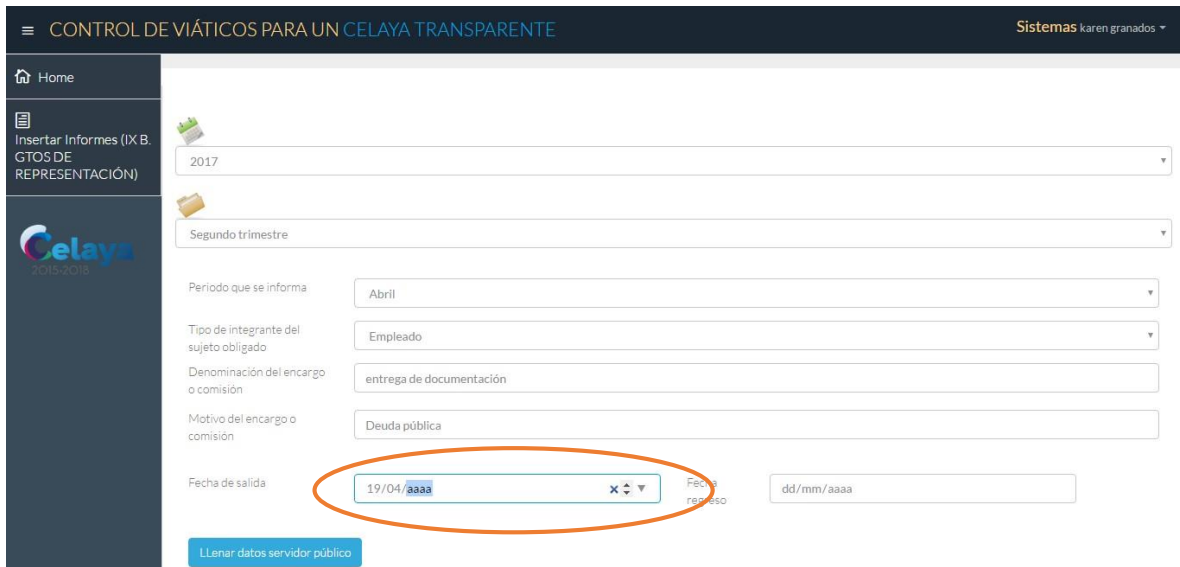
Motivo del encargo o comisión:

Fecha de salida: dd/mm/aaaa regreso

Llenar datos servidor público

Puede seleccionarla de acuerdo al calendario que se despliega de la flecha de la parte derecha del apartado de este concepto, o bien puede ser de manera manual.

Los calendarios que se adjuntan en el programa abre el mes y fecha del día actual que se labora, es importante verificar y si es necesario atrasar o adelantar este para llenar la información correctamente.



CONTROL DE VIÁTICOS PARA UN CELAYA TRANSPARENTE Sistemas karen granados

Home

Insertar Informes (IX B. GTOS DE REPRESENTACIÓN)

Celaya 2015-2018

2017

Segundo trimestre

Periodo que se informa: Abril

Tipo de integrante del sujeto obligado: Empleado

Denominación del encargo o comisión: entrega de documentación

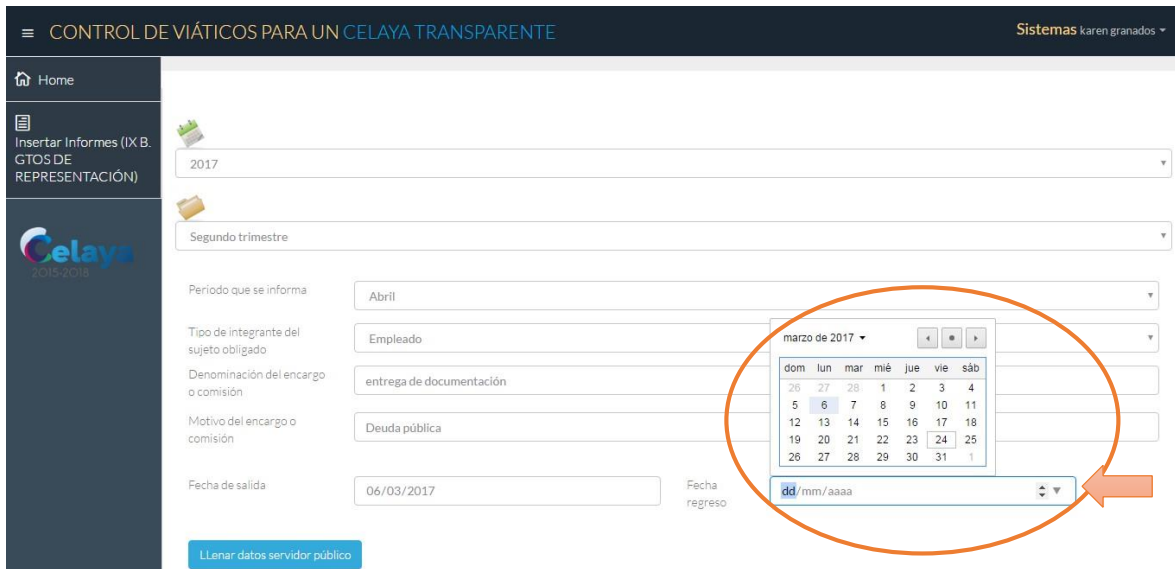
Motivo del encargo o comisión: Deuda pública

Fecha de salida: 19/04/aaaa Fecha de regreso

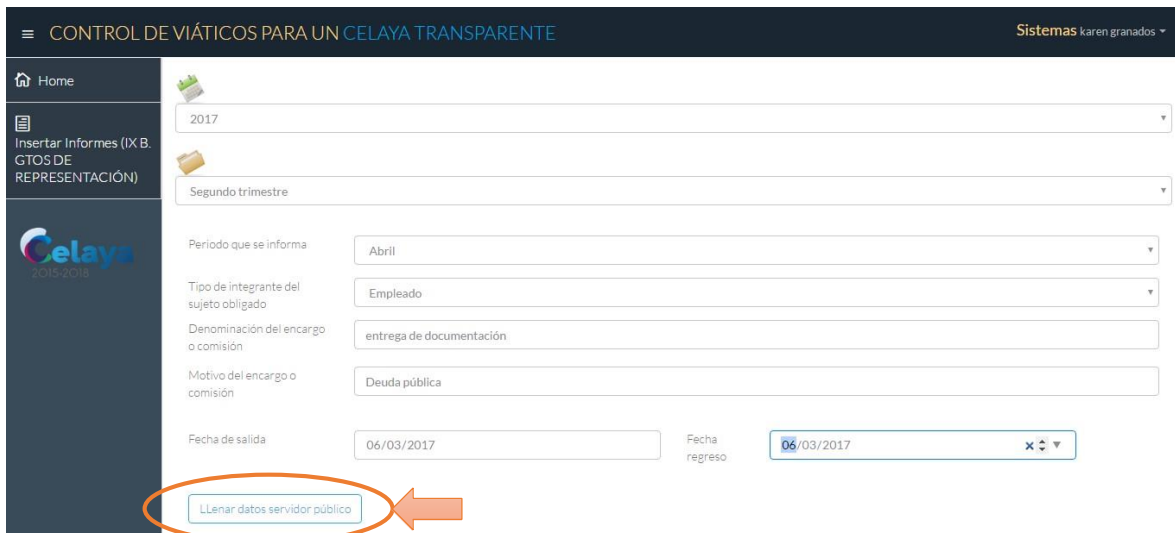
Llenar datos servidor público

Paso 9. Seleccionar fecha de regreso.

Este apartado igual se puede escoger el día con el calendario o ponerlo de forma manual.

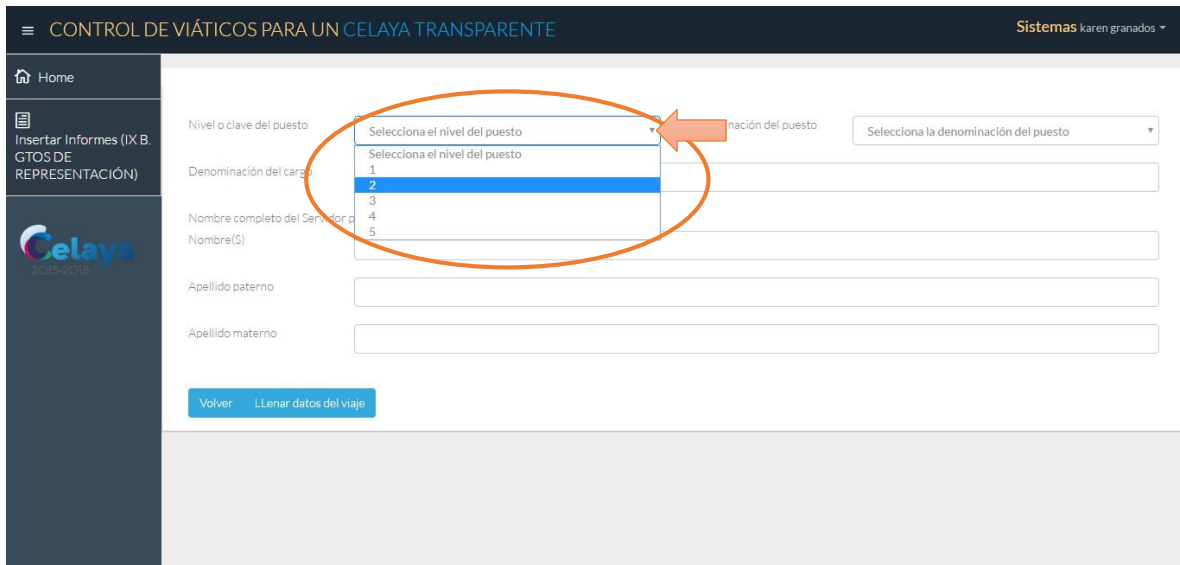


Paso 10. Presionar el botón que se encuentra en la parte inferior de la pantalla llamado “Llenar datos servidor público”.



Automáticamente se presentará más información que deberás llenar sobre el viático que se está registrando.


Paso 11. Seleccionar el nivel del puesto de la persona que realizó el viaje.



CONTROL DE VIÁTICOS PARA UN CELAYA TRANSPARENTE Sistemas karen granados ▾

Home

Insertar Informes (IX B. CTOS DE REPRESENTACIÓN)



Nivel o clave del puesto: Denominación del puesto:

Denominación del cargo:

Nombre completo del Servidor público:

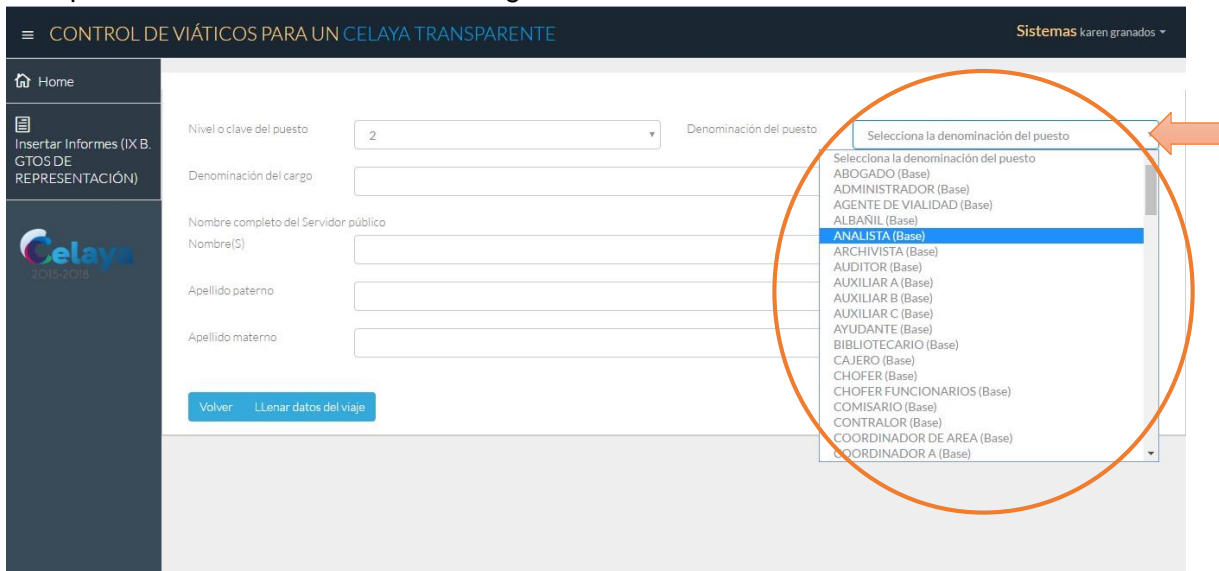
Nombre(S):

Apellido paterno:

Apellido materno:

Paso 12. Selección de la denominación del puesto.


Puesto que ejerce la persona que es seleccionada para la comisión del viaje, es decir como esta presentado en la nómina de la Organización.



CONTROL DE VIÁTICOS PARA UN CELAYA TRANSPARENTE Sistemas karen granados ▾

Home

Insertar Informes (IX B. CTOS DE REPRESENTACIÓN)



Nivel o clave del puesto: Denominación del puesto:

Denominación del cargo:

Nombre completo del Servidor público:

Nombre(S):

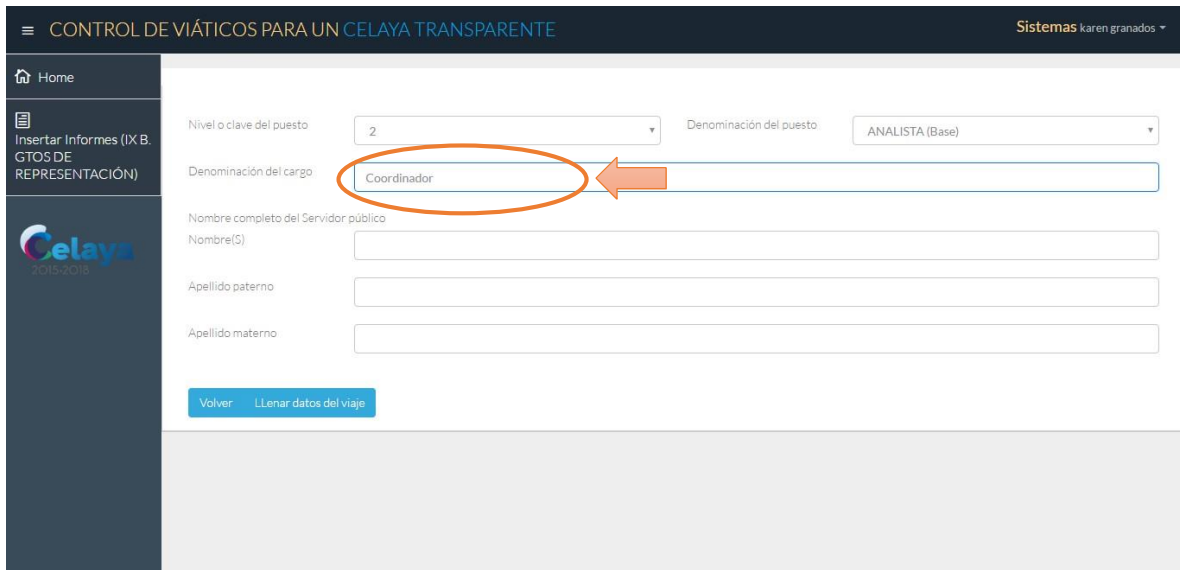
Apellido paterno:

Apellido materno:

Paso 13. Anotar la denominación del cargo.

A qué cargo o puesto representa la persona que ejerce el viaje.

	TESORERÍA MUNICIPAL	ABRIL 2017
	CONTROL DE VIÁTICOS MANUAL PARA EL USUARIO	
	SISTEMAS	



CONTROL DE VIÁTICOS PARA UN CELAYA TRANSPARENTE Sistemas karen granados ▾

Home

Insertar Informes (IX B. GTOS DE REPRESENTACIÓN)

Celaya 2015-2018

Nivel o clave del puesto: 2 Denominación del puesto: ANALISTA (Base)

Denominación del cargo: **Coordinador**

Nombre completo del Servidor público

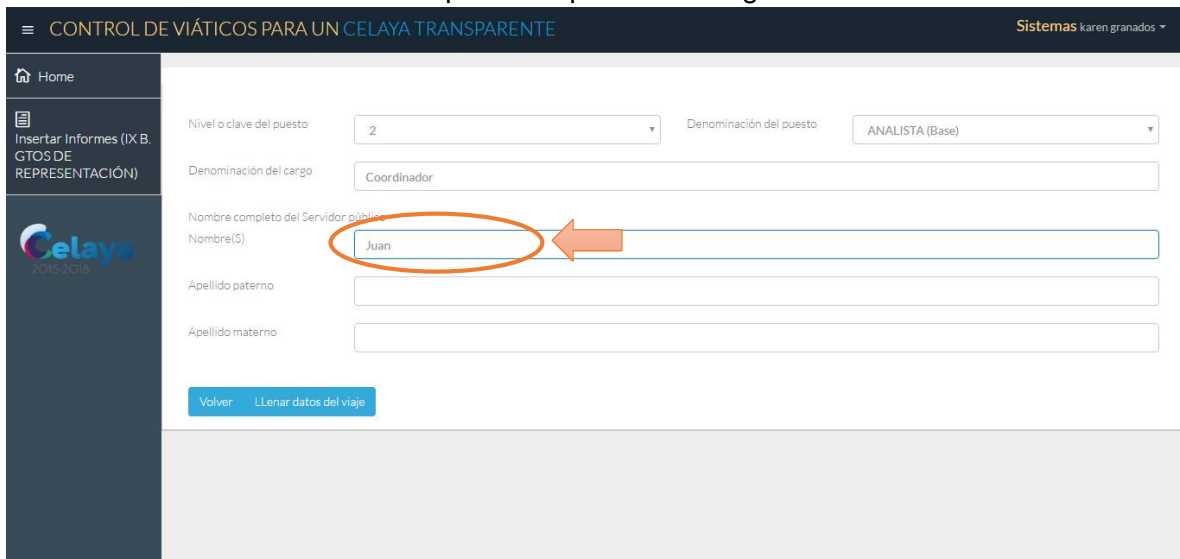
Nombre(S):

Apellido paterno:

Apellido materno:

Volver Llenar datos del viaje

Paso 14. Nombre o nombre de la persona que realizo el gasto del viático.



CONTROL DE VIÁTICOS PARA UN CELAYA TRANSPARENTE Sistemas karen granados ▾

Home

Insertar Informes (IX B. GTOS DE REPRESENTACIÓN)

Celaya 2015-2018

Nivel o clave del puesto: 2 Denominación del puesto: ANALISTA (Base)

Denominación del cargo: Coordinador

Nombre completo del Servidor público

Nombre(S): **Juan**

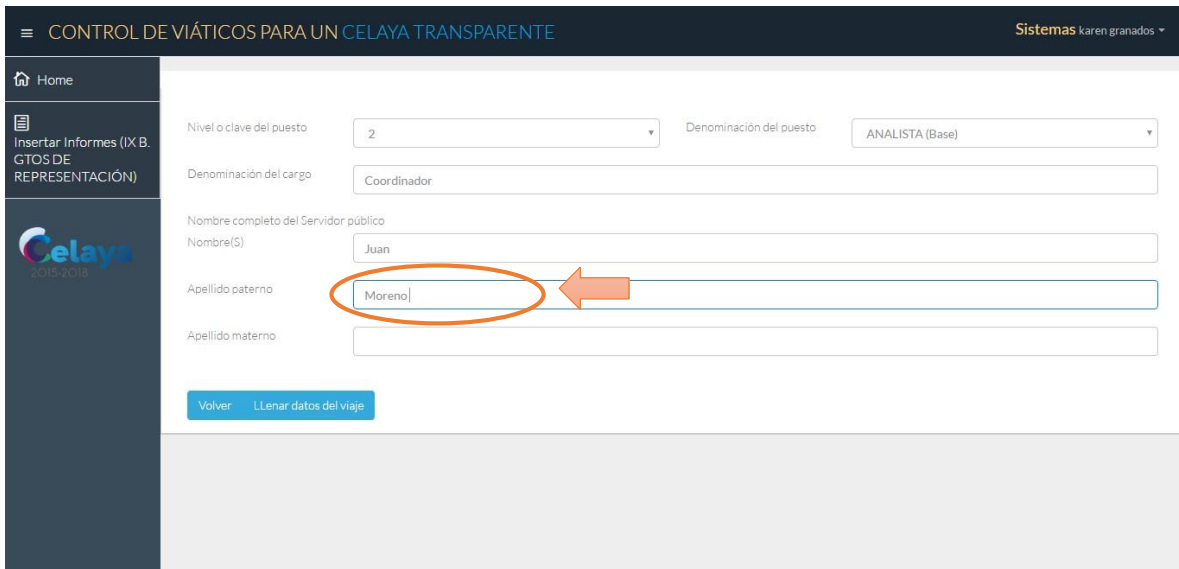
Apellido paterno:

Apellido materno:

Volver Llenar datos del viaje

Paso 15. Registrar apellido paterno.

	TESORERÍA MUNICIPAL	ABRIL 2017
	CONTROL DE VIÁTICOS MANUAL PARA EL USUARIO	
	TESORERÍA SISTEMAS	



CONTROL DE VIÁTICOS PARA UN CELAYA TRANSPARENTE Sistemas karen granados ▾

Home

Insertar Informes (IX B. GTOS DE REPRESENTACIÓN)

Celaya 2015-2018

Nivel o clave del puesto: 2 Denominación del puesto: ANALISTA (Base)

Denominación del cargo: Coordinador

Nombre completo del Servidor público

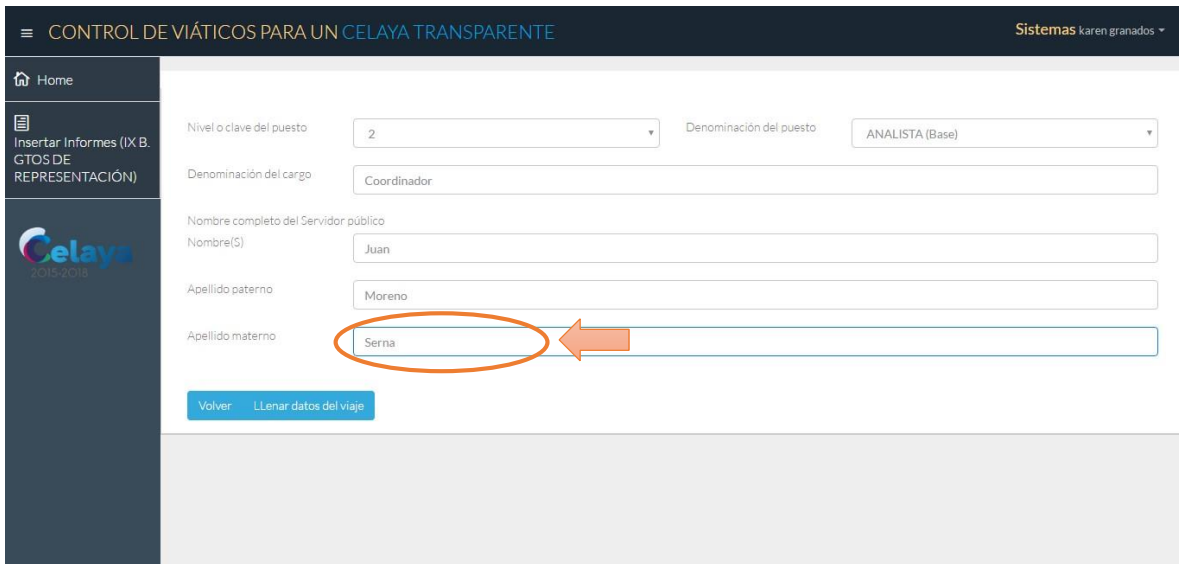
Nombre(S): Juan

Apellido paterno: Moreno

Apellido materno:

Volver Llenar datos del viaje

Paso 16. Escribir el apellido materno.



CONTROL DE VIÁTICOS PARA UN CELAYA TRANSPARENTE Sistemas karen granados ▾

Home

Insertar Informes (IX B. GTOS DE REPRESENTACIÓN)

Celaya 2015-2018

Nivel o clave del puesto: 2 Denominación del puesto: ANALISTA (Base)

Denominación del cargo: Coordinador

Nombre completo del Servidor público

Nombre(S): Juan

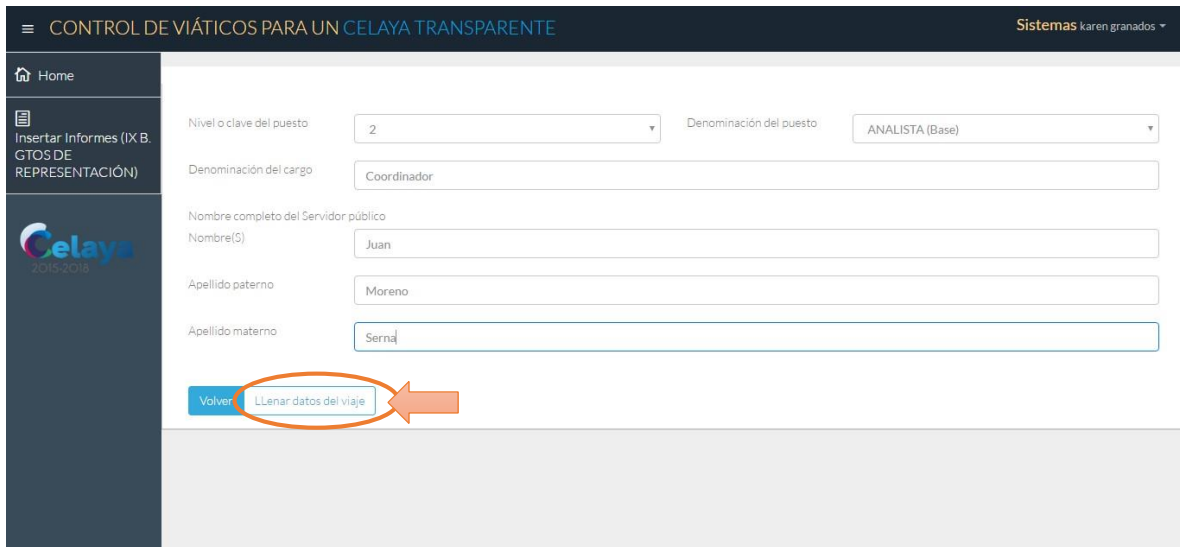
Apellido paterno: Moreno

Apellido materno: Serna

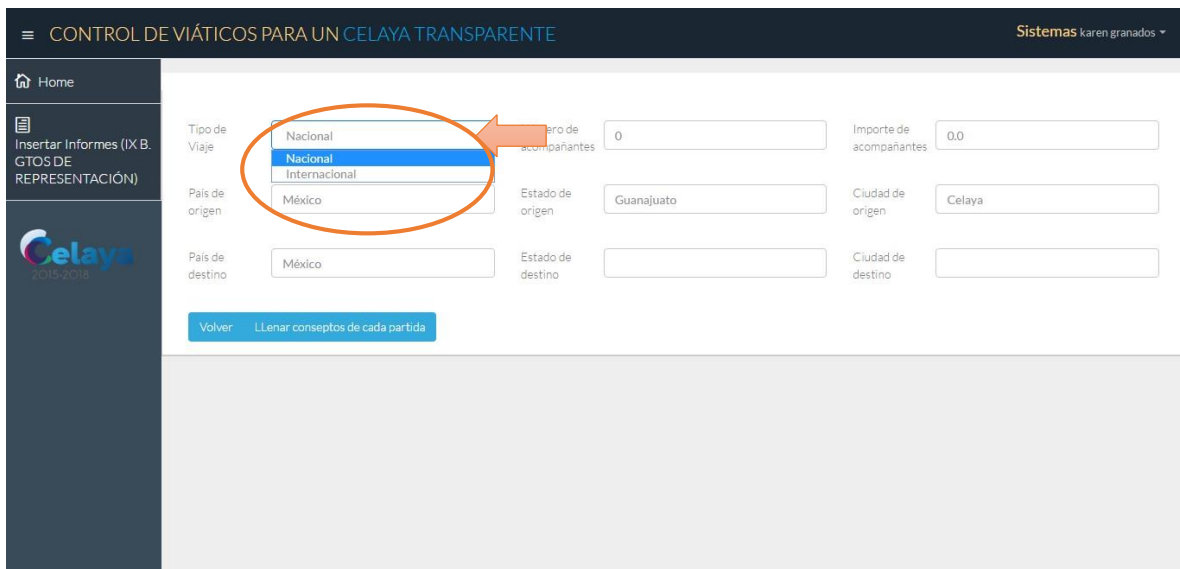
Volver Llenar datos del viaje

17. Oprimir botón “Llenar datos del viaje” para continuar registrando la información del viático.

	TESORERÍA MUNICIPAL	ABRIL 2017
	CONTROL DE VIÁTICOS MANUAL PARA EL USUARIO	
	TESORERÍA SISTEMAS	

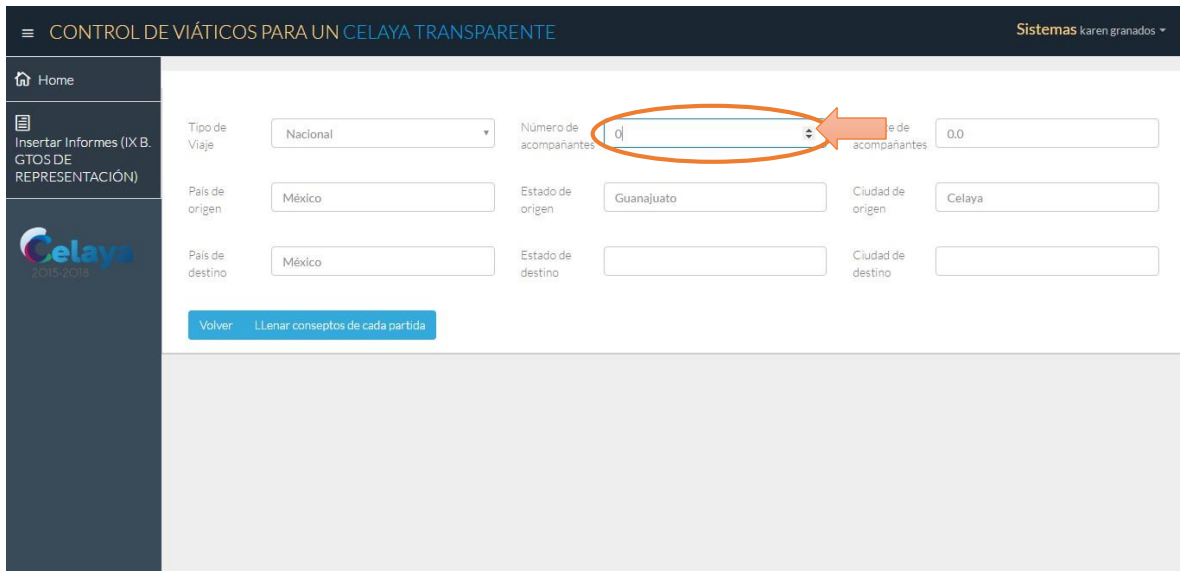


Paso 18. Seleccionar el tipo de viaje.



Paso 19. Elegir el número de acompañantes que fueron asignados a la comisión.

	TESORERÍA MUNICIPAL	ABRIL 2017
	CONTROL DE VIÁTICOS MANUAL PARA EL USUARIO	
	TESORERÍA SISTEMAS	



CONTROL DE VIÁTICOS PARA UN CELAYA TRANSPARENTE Sistemas karen granados ▾

Home

Insertar Informes (IX B. GTOS DE REPRESENTACIÓN)

Celaya
2015-2016

Tipo de Viaje: Nacional

Número de acompañantes: 0

Importe de acompañantes: 0.0

Pais de origen: México

Estado de origen: Guanajuato

Ciudad de origen: Celaya

Pais de destino: México

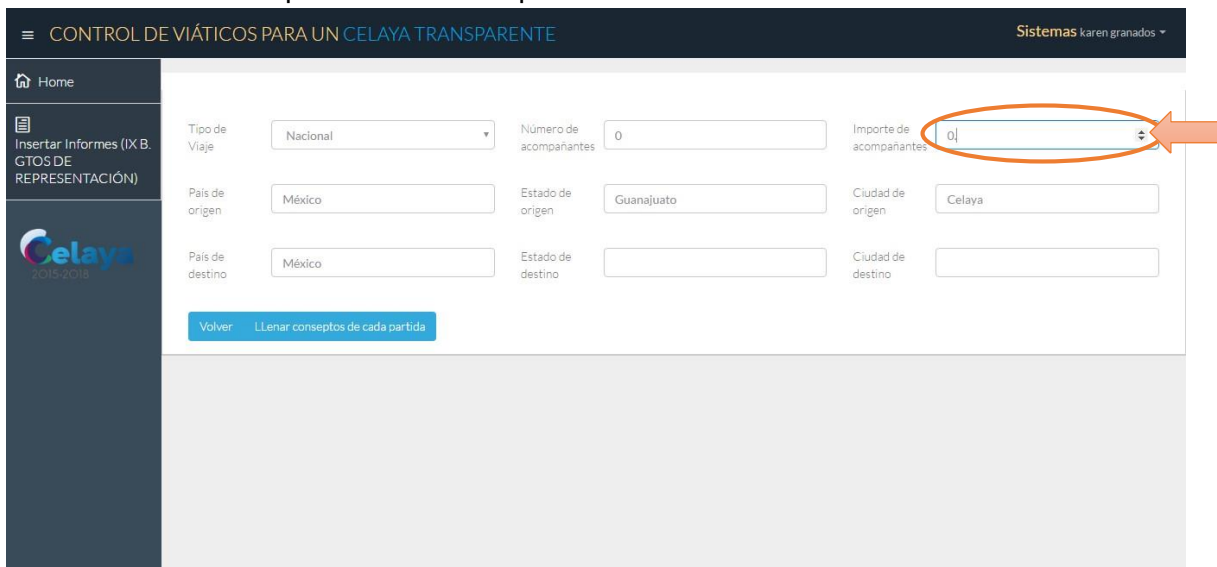
Estado de destino:

Ciudad de destino:

Volver Llenar conceptos de cada partida

Se pueden marcar de acuerdo a las flechas que se encuentran a la derecha de ese concepto o bien de forma manual.

Paso 20. Anotar el importe de los acompañantes.



CONTROL DE VIÁTICOS PARA UN CELAYA TRANSPARENTE Sistemas karen granados ▾

Home

Insertar Informes (IX B. GTOS DE REPRESENTACIÓN)

Celaya
2015-2016

Tipo de Viaje: Nacional

Número de acompañantes: 0

Importe de acompañantes: 0

Pais de origen: México

Estado de origen: Guanajuato

Ciudad de origen: Celaya

Pais de destino: México

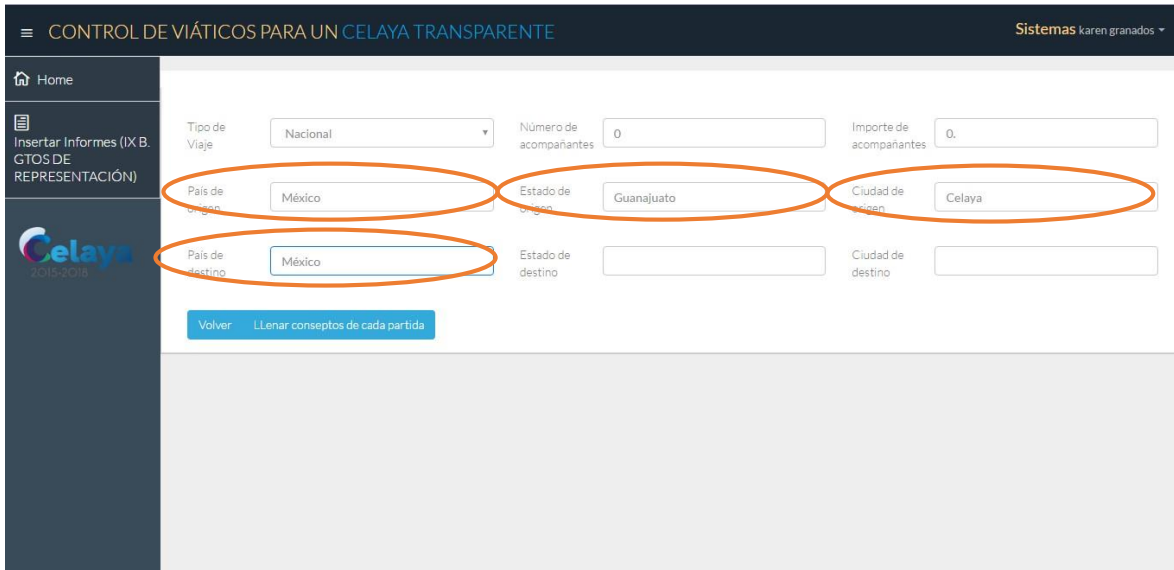
Estado de destino:

Ciudad de destino:

Volver Llenar conceptos de cada partida

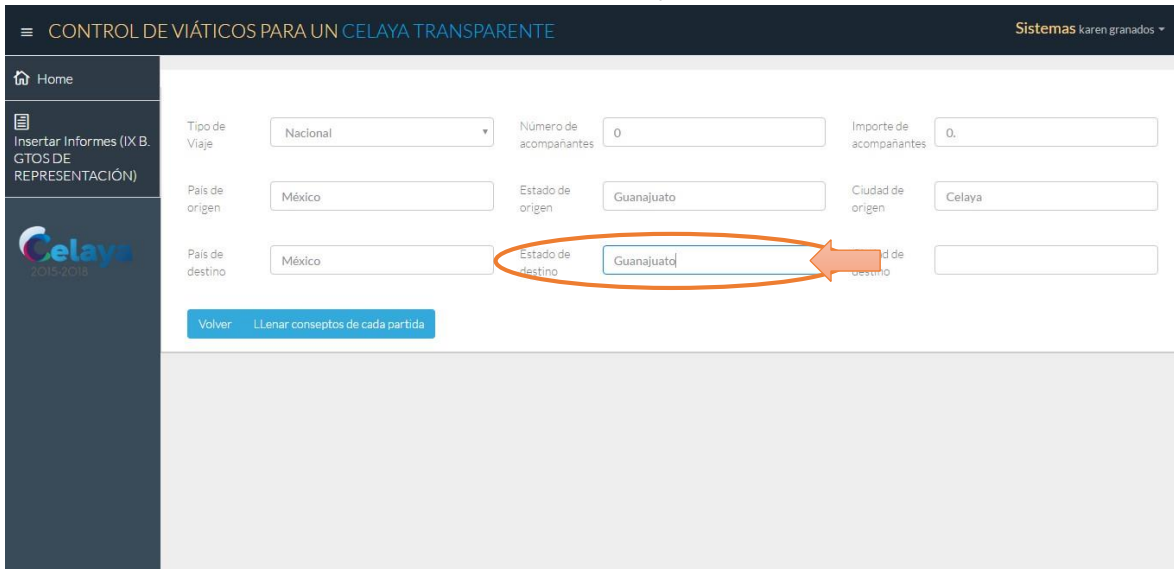
De igual manera se puede ayudar con las flechas de la derecha de esta celda o bien manualmente.

	TESORERÍA MUNICIPAL	ABRIL 2017
	CONTROL DE VIÁTICOS MANUAL PARA EL USUARIO	
	SISTEMAS	



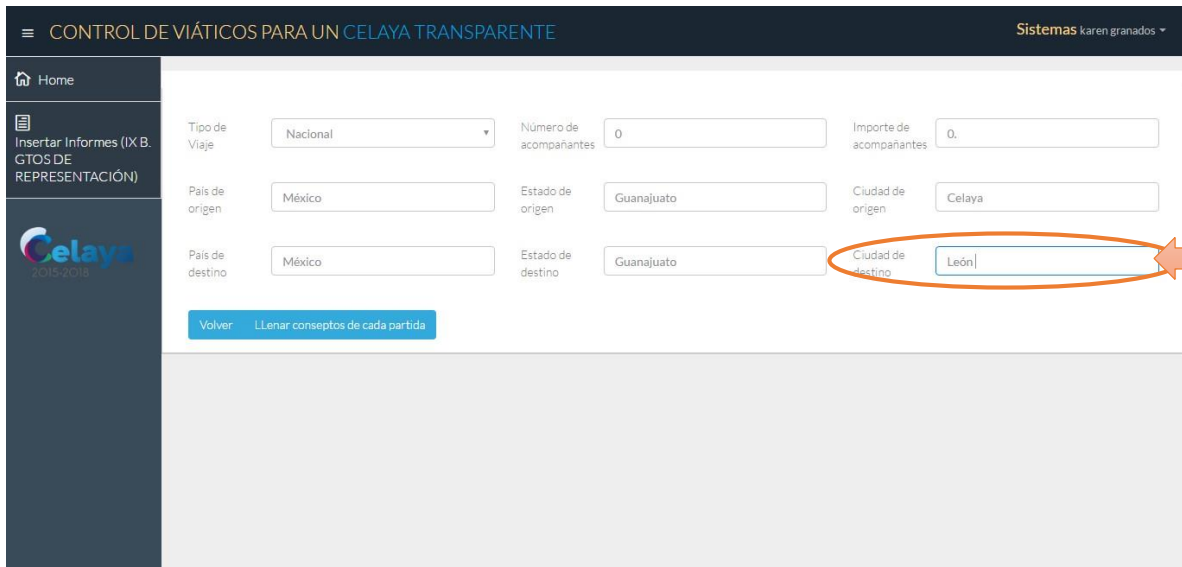
Por el tipo de Organización el país, Estado y Ciudad de origen están ya de manera estática y no se podrá cambiar al igual que el país destino, para un ahorro del tiempo de captura de información.

Paso 21. Escribir el Estado al cual se realizó el viaje.

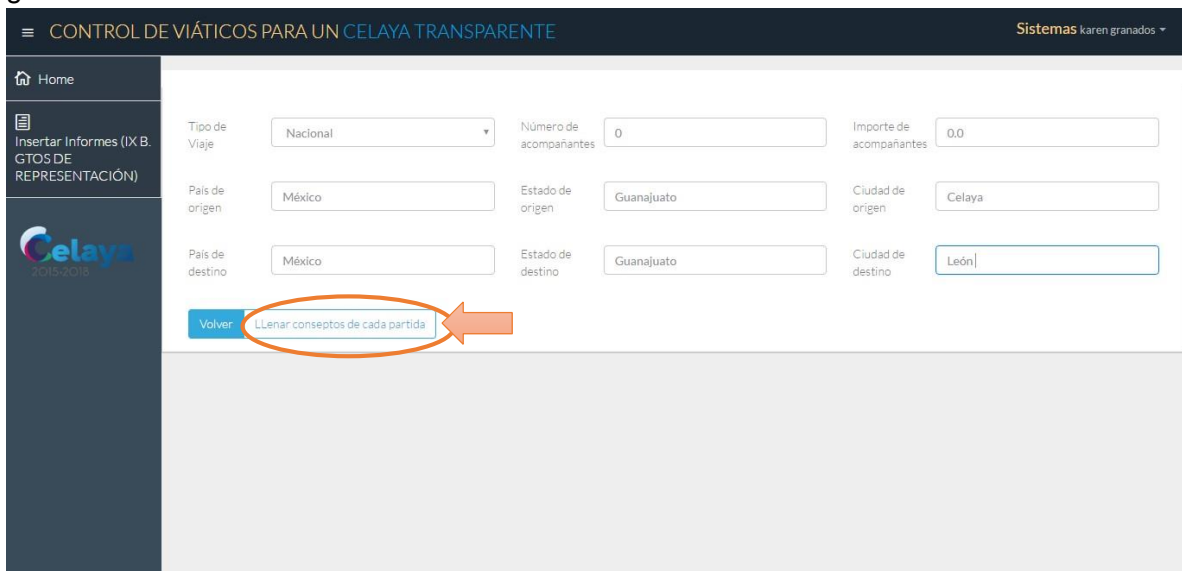


Paso 22. Establecer la Ciudad destino.

	TESORERÍA MUNICIPAL	ABRIL 2017
	CONTROL DE VIÁTICOS MANUAL PARA EL USUARIO	
	TESORERÍA SISTEMAS	



Paso 23. Oprimir botón “Llenar conceptos de cada partida” para registrar los importes de lo gastado.

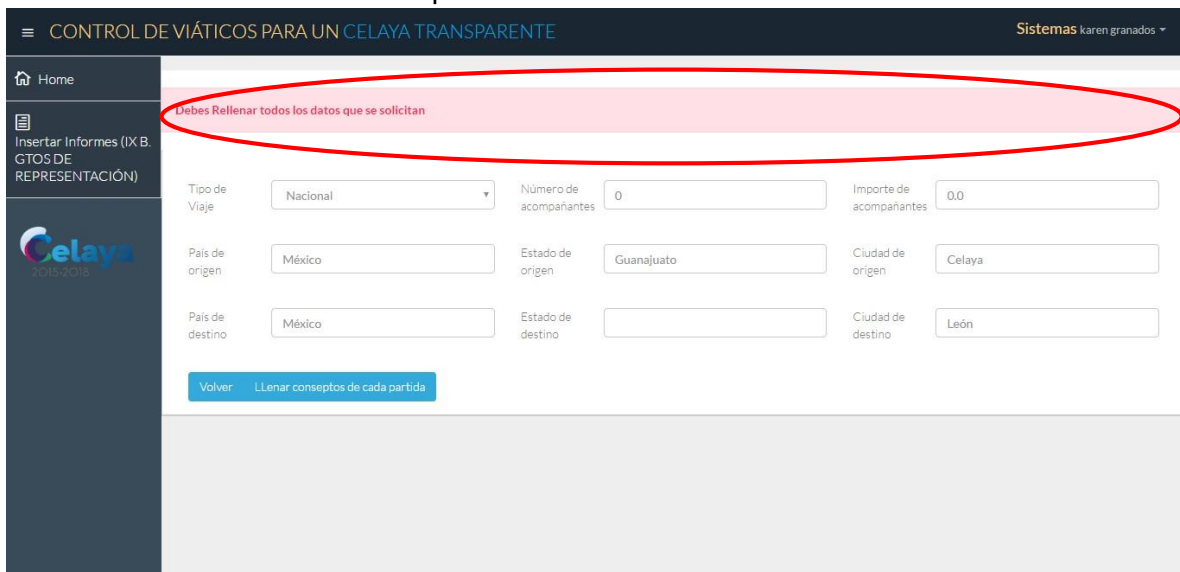


De acuerdo a la Ley de transparencia, la información que se necesita mostrar en el caso de viáticos es muy extenso y es por eso que para llenar toda la tabla de información se divide en 3 secciones:

	TESORERÍA MUNICIPAL	ABRIL 2017
	CONTROL DE VIÁTICOS MANUAL PARA EL USUARIO	TESORERÍA
		SISTEMAS

- Información general (contiene el periodo de salida, el año, trimestre correspondiente, tipo de sujeto que realizo el viaje y motivo de la salida).
- Información del servidor Público que realizó la salida. □ Datos del viaje.

En el momento de olvidar llenar algún requisito solicitado por el programa y al realizar el paso 23, el sistema le presentará un aviso y no podrá finalizar con la captura de información, hasta llenar toda la información que se solicite.



Deberá revisar cuál fue el error y si es necesario retroceder con el botón de “volver” para llenar el faltante, al oprimir este botón no se borrará la información que ya se registró en el formato, al retroceder desde el botón de retracción de su equipo de cómputo se borrará la información registrada y deberá comenzar de nuevo.

	TESORERÍA MUNICIPAL	ABRIL 2017
	CONTROL DE VIÁTICOS MANUAL PARA EL USUARIO	TESORERÍA
		SISTEMAS

Al corregir o llenar la celda vacía se debe volver al paso 23 para finalizar la captura. En la pantalla siguiente, se presentará un aviso, el cuál es de suma importancia no omitirlo. Este aviso te recuerda en adjuntar todas las facturas que corresponden a una partida en un solo documento.


El programa no permitirá cargar más de dos archivos a una sola partida.

El Programa no permitirá subir documentos que no sean PDF.

Paso 24. Seleccionar la partida y en automático se observará la denominación de esta.

	TESORERÍA MUNICIPAL	ABRIL 2017
	CONTROL DE VIÁTICOS MANUAL PARA EL USUARIO	TESORERÍA
		SISTEMAS

≡ CONTROL DE VIÁTICOS PARA UN CELAYA TRANSPARENTE
Sistemas karen granados ▾

Home
Inserter Informes (IX B. GTOS DE REPRESENTACIÓN)


Guarda cada importe ejercido y su factura! llena todos los datos carga la factura da click en "Guardar Importe ejercido por el encargo o comisión" y captura el siguiente, en cuanto acabes todos los importes ejercidos de este informe de viáticos, da click en **Siguiente**.
 Ejemplo: Si de la partida 3791 tienes un dos gastos uno de \$1200.0 y otro de \$300.0, realiza una sola carga sumando ambos importes lo cual da \$ 1500 y cargando un solo archivo con todas las facturas o comprobantes .

Clave de la partida nación de la partida

Importe ejercido erogado por el viáticos

Importe total ejercido erogado con el motivo del encargo o comisión

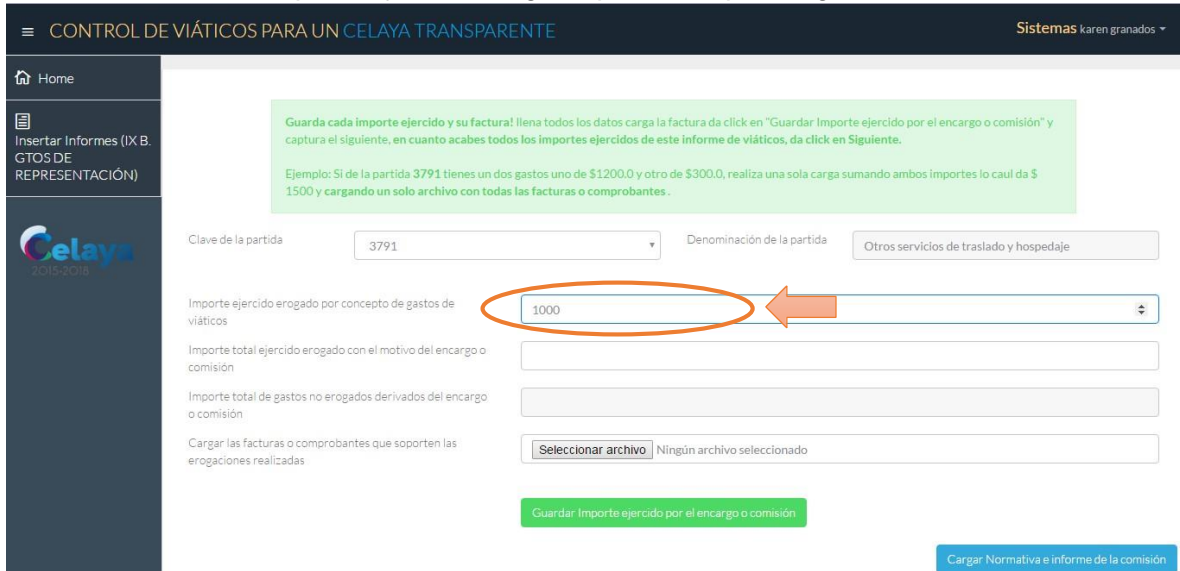
Importe total de gastos no erogados derivados del encargo o comisión

Cargar las facturas o comprobantes que soporten las erogaciones realizadas Ningún archivo seleccionado

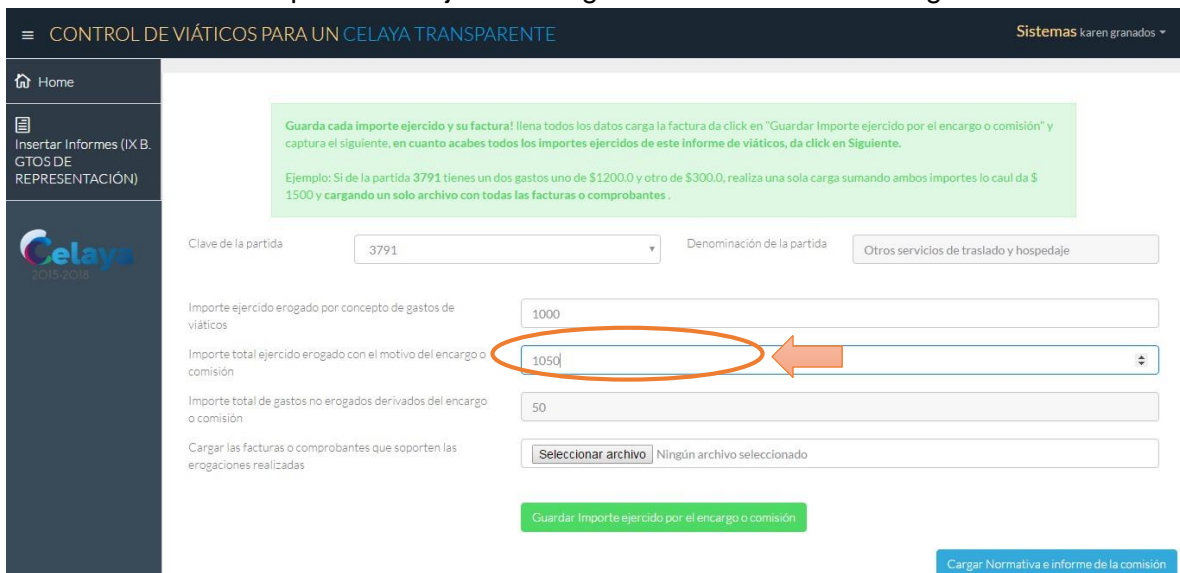
	TESORERÍA MUNICIPAL	ABRIL 2017
	CONTROL DE VIÁTICOS MANUAL PARA EL USUARIO	TESORERÍA
		SISTEMAS

Paso

25. Coloca el importe ejercido erogado por concepto de gastos de viáticos.



Paso 26. Coloca el importe total ejercido erogado con motivo del encargo o comisión.



Paso 27. Teclea el importe total de gastos no erogados derivados del encargo o comisión.


	TESORERÍA MUNICIPAL	ABRIL 2017
	CONTROL DE VIÁTICOS MANUAL PARA EL USUARIO	
	TESORERÍA SISTEMAS	

Paso

≡ CONTROL DE VIÁTICOS PARA UN CELAYA TRANSPARENTE Sistemas karen granados ▾

Home

Insertar Informes (IX B. GTOS DE REPRESENTACIÓN)



Guarda cada importe ejercido y su factura! Llena todos los datos carga la factura da click en "Guardar Importe ejercido por el encargo o comisión" y captura el siguiente, en cuanto acabes todos los importes ejercidos de este informe de viáticos, da click en **Siguiente**.

Ejemplo: Si de la partida 3791 tienes un dos gastos uno de \$1200.0 y otro de \$300.0, realiza una sola carga sumando ambos importes lo cual da \$ 1500 y cargando un solo archivo con todas las facturas o comprobantes.

Clave de la partida Denominación de la partida

Importe ejercido erogado por concepto de gastos de viáticos

Importe total ejercido erogado con el motivo del encargo o comisión

Importe total de gastos no erogados derivados del encargo o comisión


Cargar las facturas o comprobantes que soporten las erogaciones realizadas Ningún archivo seleccionado

Paso 28. Cargar las facturas que soporte el gasto.

≡ CONTROL DE VIÁTICOS PARA UN CELAYA TRANSPARENTE Sistemas karen granados ▾

Home

Insertar Informes (IX B. GTOS DE REPRESENTACIÓN)



Guarda cada importe ejercido y su factura! Llena todos los datos carga la factura da click en "Guardar Importe ejercido por el encargo o comisión" y captura el siguiente, en cuanto acabes todos los importes ejercidos de este informe de viáticos, da click en **Siguiente**.

Ejemplo: Si de la partida 3791 tienes un dos gastos uno de \$1200.0 y otro de \$300.0, realiza una sola carga sumando ambos importes lo cual da \$ 1500 y cargando un solo archivo con todas las facturas o comprobantes.

Clave de la partida Denominación de la partida

Importe ejercido erogado por concepto de gastos de viáticos

Importe total ejercido erogado con el motivo del encargo o comisión

Importe total de gastos no erogados derivados del encargo o comisión

Cargar las facturas o comprobantes que soporten las erogaciones realizadas SIPOC SOFT-CONTROL.pdf


29. Oprimir el botón de "Guardar importe ejercido por el encargo o comisión"

Paso

≡ CONTROL DE VIÁTICOS PARA UN CELAYA TRANSPARENTE Sistemas karen granados ▾

Home

Insertar Informes (IX B. GTOS DE REPRESENTACIÓN)



Guarda cada importe ejercido y su factura! Llena todos los datos carga la factura da click en "Guardar Importe ejercido por el encargo o comisión" y captura el siguiente, en cuanto acabes todos los importes ejercidos de este informe de viáticos, da click en **Siguiente**.

Ejemplo: Si de la partida 3791 tienes un dos gastos uno de \$1200.0 y otro de \$300.0, realiza una sola carga sumando ambos importes lo cual da \$ 1500 y cargando un solo archivo con todas las facturas o comprobantes.

Clave de la partida Denominación de la partida

Importe ejercido erogado por concepto de gastos de viáticos

Importe total ejercido erogado con el motivo del encargo o comisión

Importe total de gastos no erogados derivados del encargo o comisión

Cargar las facturas o comprobantes que soporten las erogaciones realizadas

Guardar Importe ejercido por el encargo o comisión
➔


[Cargar Normativa e informe de la comisión](#)

Se mostrará un aviso de que la carga ha sido exitosa.

≡ CONTROL DE VIÁTICOS PARA UN CELAYA TRANSPARENTE Sistemas karen granados ▾

Home

Insertar Informes (IX B. GTOS DE REPRESENTACIÓN)



Importe insertado con éxito!

Guarda cada importe ejercido y su factura! Llena todos los datos carga la factura da click en "Guardar Importe ejercido por el encargo o comisión" y captura el siguiente, en cuanto acabes todos los importes ejercidos de este informe de viáticos, da click en **Siguiente**.

Ejemplo: Si de la partida 3791 tienes un dos gastos uno de \$1200.0 y otro de \$300.0, realiza una sola carga sumando ambos importes lo cual da \$ 1500 y cargando un solo archivo con todas las facturas o comprobantes.

Clave de la partida Denominación de la partida

Importe ejercido erogado por concepto de gastos de viáticos

Importe total ejercido erogado con el motivo del encargo o comisión

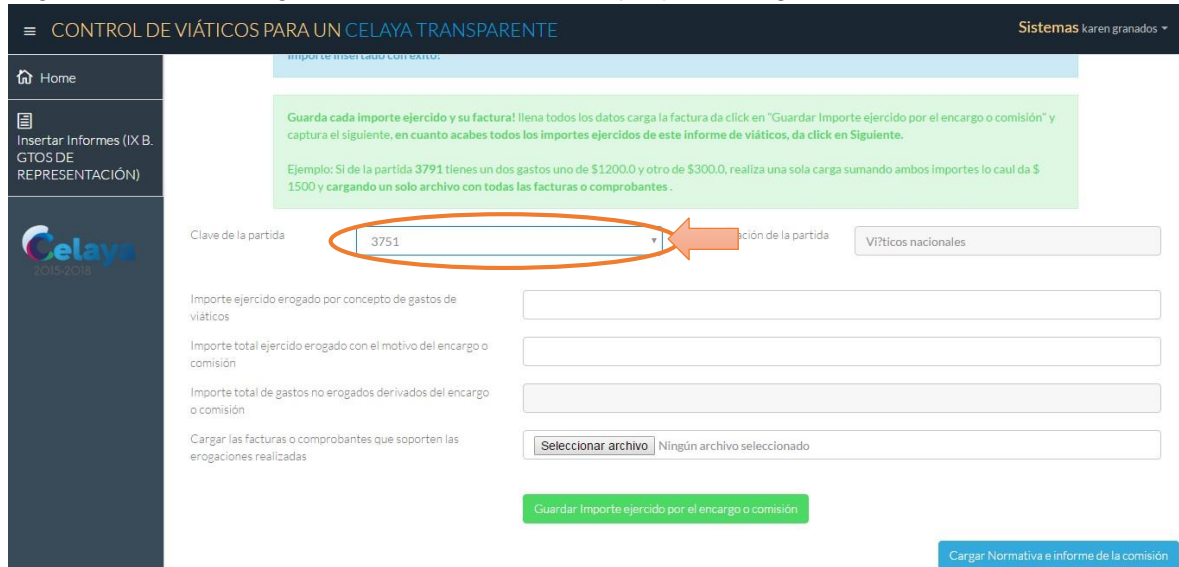
Importe total de gastos no erogados derivados del encargo o comisión

Cargar las facturas o comprobantes que soporten las erogaciones realizadas

	TESORERÍA MUNICIPAL	ABRIL 2017
	CONTROL DE VIÁTICOS MANUAL PARA EL USUARIO	
	TESORERÍA SISTEMAS	

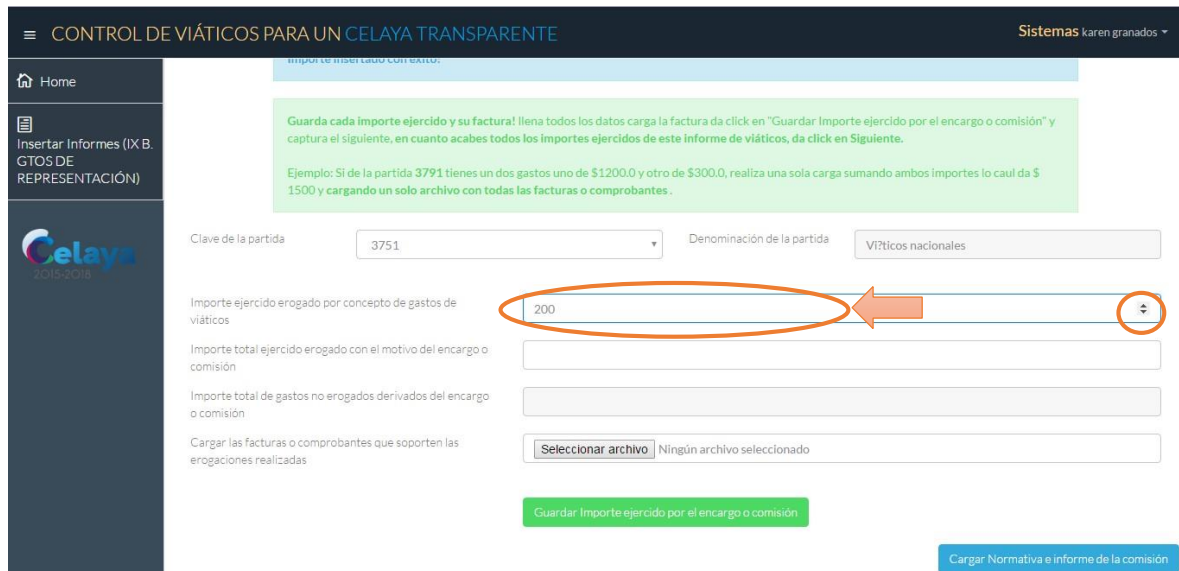
Paso

30. Si el ejercicio requiere otra partida se seleccionar la partida para hacer el registro de los otros gastos realizados en el viaje que se registra.



Paso 31. Registrar el importe erogado.

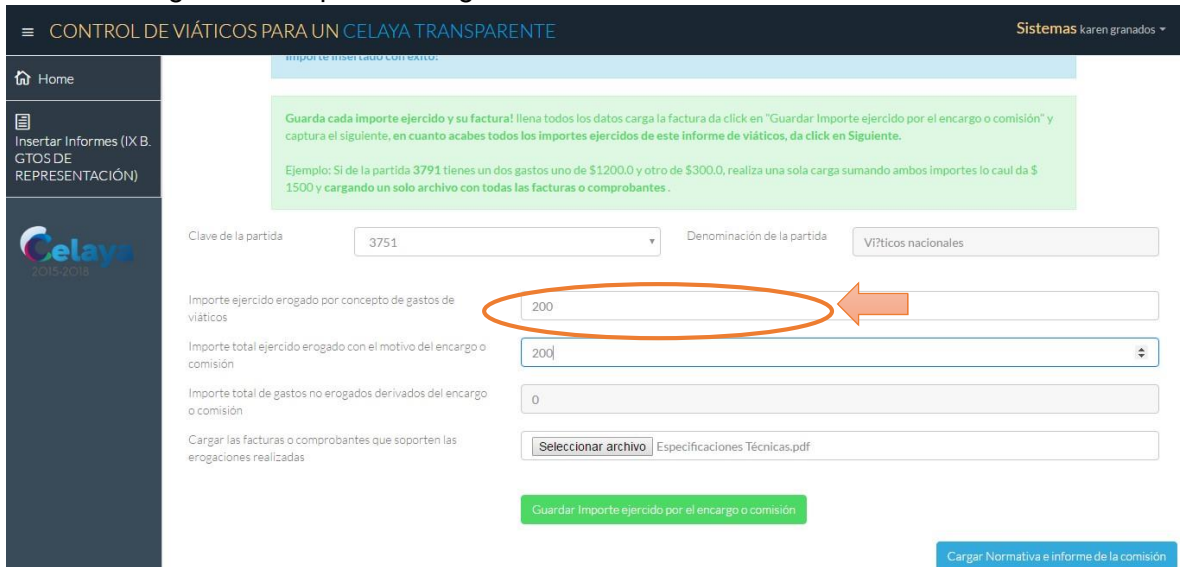
Puede ayudarse con las flechas presentadas en la parte derecha de ese concepto o realizarlo de manera manual.



	TESORERÍA MUNICIPAL	ABRIL 2017
	CONTROL DE VIÁTICOS MANUAL PARA EL USUARIO	TESORERÍA
		SISTEMAS

Paso

32. Registrar el importe total gastado.



CONTROL DE VIÁTICOS PARA UN CELAYA TRANSPARENTE Sistemas karen granados

Guardar cada importe ejercido y su factura! Llena todos los datos carga la factura da click en "Guardar Importe ejercido por el encargo o comisión" y captura el siguiente, en cuanto acabes todos los importes ejercidos de este informe de viáticos, da click en Siguiete.

Ejemplo: Si de la partida 3791 tienes un dos gastos uno de \$1200.0 y otro de \$300.0, realiza una sola carga sumando ambos importes lo caul da \$ 1500 y cargando un solo archivo con todas las facturas o comprobantes .

Clave de la partida: 3751 Denominación de la partida: Viáticos nacionales

Importe ejercido erogado por concepto de gastos de viáticos: 200

Importe total ejercido erogado con el motivo del encargo o comisión: 200

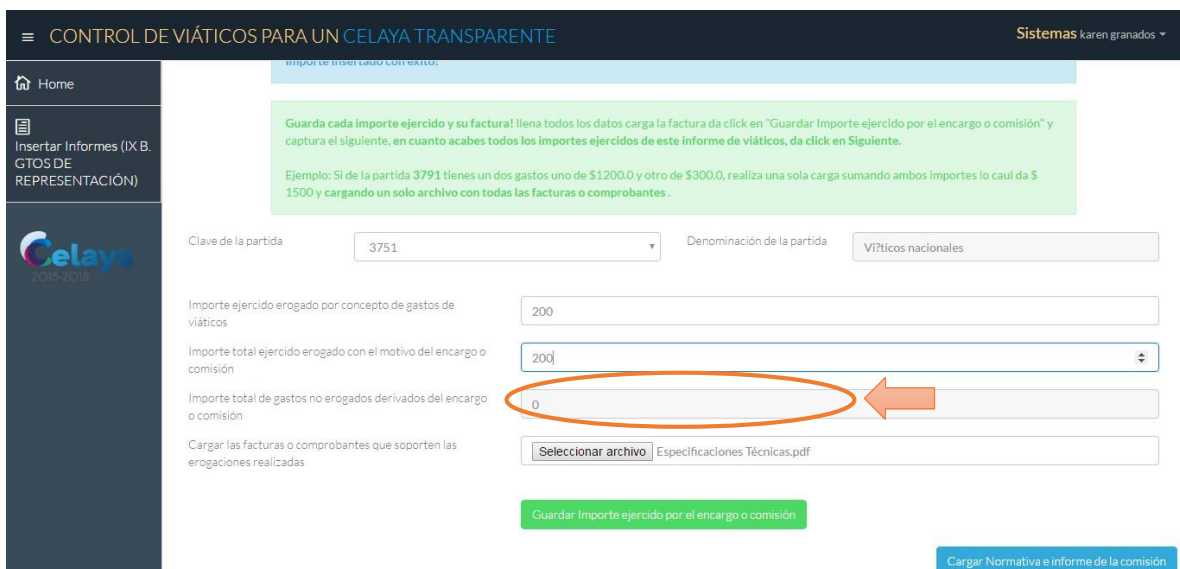
Importe total de gastos no erogados derivados del encargo o comisión: 0

Cargar las facturas o comprobantes que soporten las erogaciones realizadas: [Seleccionar archivo](#) Especificaciones Técnicas.pdf

[Guardar Importe ejercido por el encargo o comisión](#)

[Cargar Normativa e informe de la comisión](#)

Paso 33. Registrar el importe total del viatico.



CONTROL DE VIÁTICOS PARA UN CELAYA TRANSPARENTE Sistemas karen granados

Guardar cada importe ejercido y su factura! Llena todos los datos carga la factura da click en "Guardar Importe ejercido por el encargo o comisión" y captura el siguiente, en cuanto acabes todos los importes ejercidos de este informe de viáticos, da click en Siguiete.

Ejemplo: Si de la partida 3791 tienes un dos gastos uno de \$1200.0 y otro de \$300.0, realiza una sola carga sumando ambos importes lo caul da \$ 1500 y cargando un solo archivo con todas las facturas o comprobantes .

Clave de la partida: 3751 Denominación de la partida: Viáticos nacionales

Importe ejercido erogado por concepto de gastos de viáticos: 200

Importe total ejercido erogado con el motivo del encargo o comisión: 200

Importe total de gastos no erogados derivados del encargo o comisión: 0

Cargar las facturas o comprobantes que soporten las erogaciones realizadas: [Seleccionar archivo](#) Especificaciones Técnicas.pdf

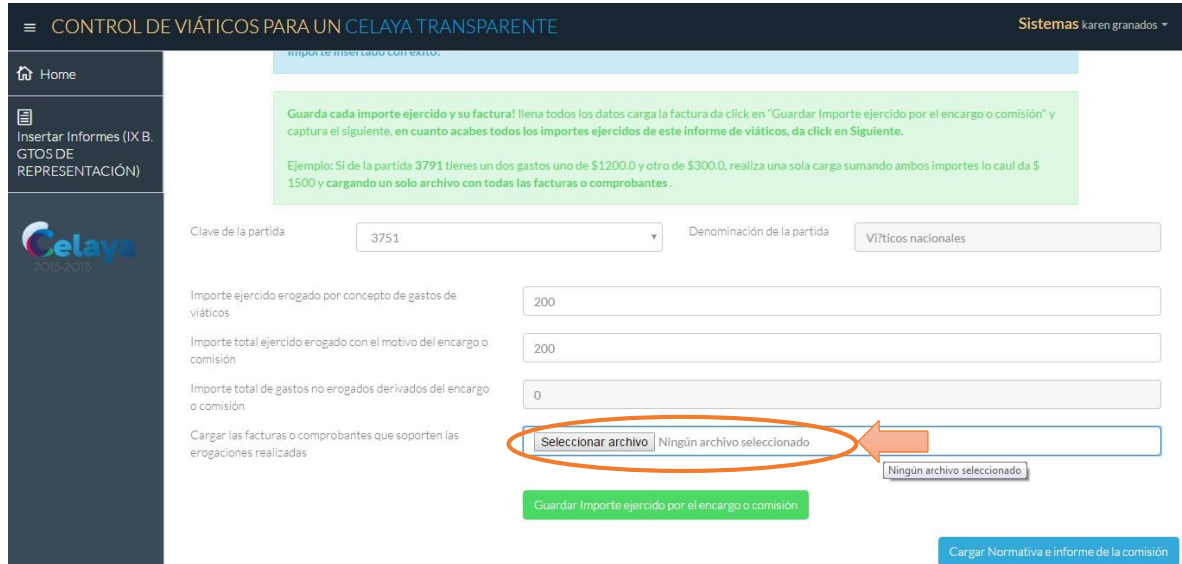
[Guardar Importe ejercido por el encargo o comisión](#)

[Cargar Normativa e informe de la comisión](#)

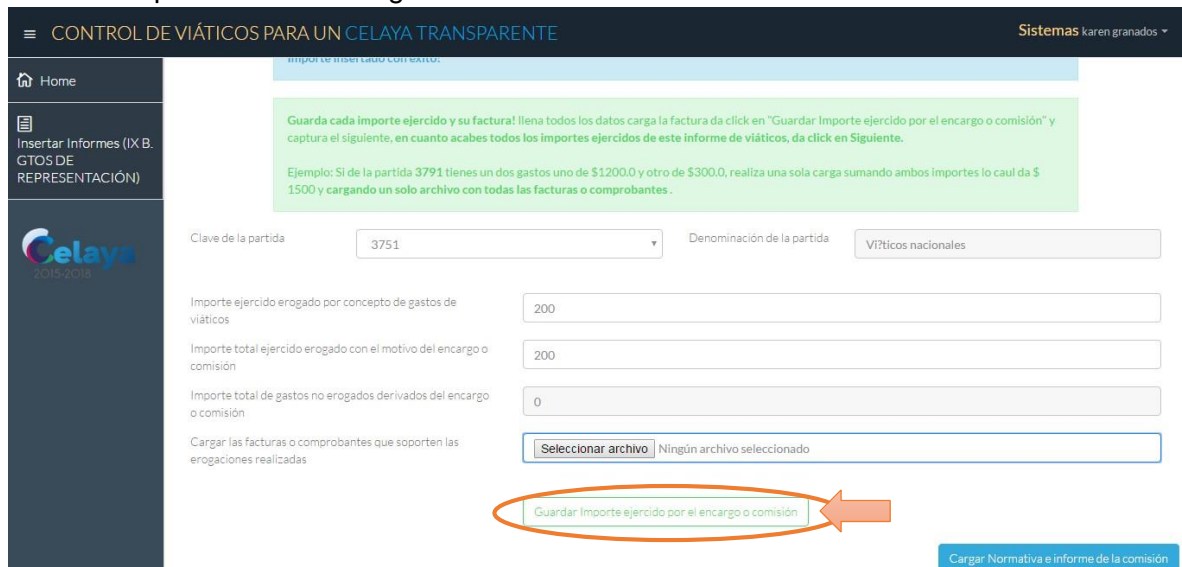
34. Cargar el archivo con las facturas escaneadas.

	TESORERÍA MUNICIPAL	ABRIL 2017
	CONTROL DE VIÁTICOS MANUAL PARA EL USUARIO	
	TESORERÍA SISTEMAS	

Paso

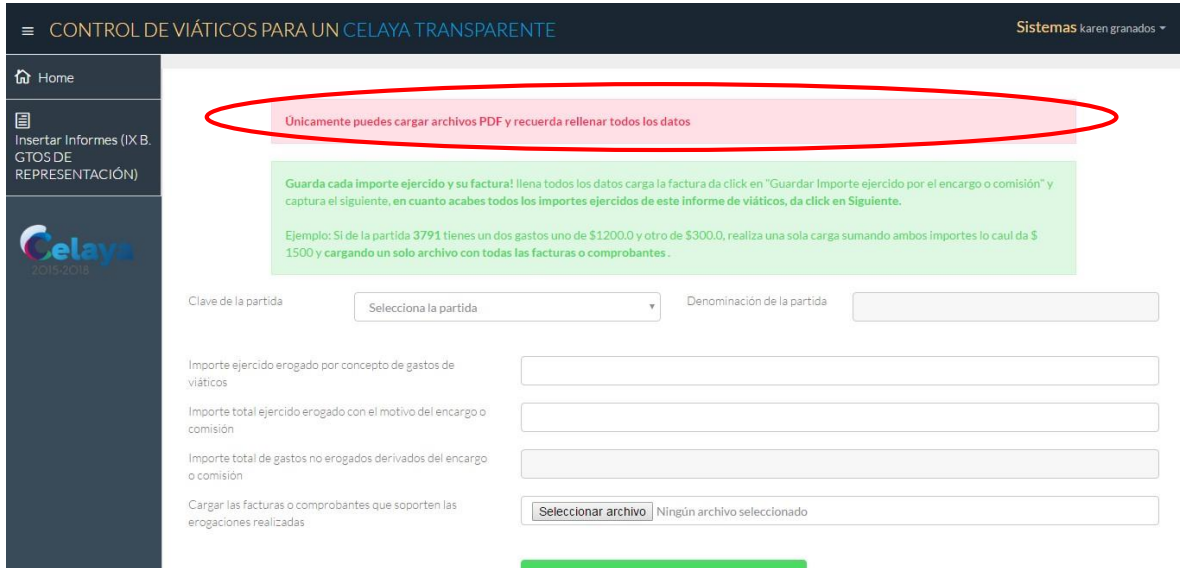


Paso 35. Oprimir el botón de guardar la información.




	TESORERÍA MUNICIPAL	ABRIL 2017
	CONTROL DE VIÁTICOS MANUAL PARA EL USUARIO	TESORERÍA
		SISTEMAS

Cuando no llenas alguna celda, o no subes el archivo en formato PDF se mostrará un error en el programa y debes regresarte al paso 29.



CONTROL DE VIÁTICOS PARA UN CELAYA TRANSPARENTE Sistemas karen granados ▾

Home
 Insertar Informes (IX B. GTOS DE REPRESENTACIÓN)


Únicamente puedes cargar archivos PDF y recuerda rellenar todos los datos

Guarda cada importe ejercido y su factura! llena todos los datos carga la factura da click en "Guardar Importe ejercido por el encargo o comisión" y captura el siguiente, en cuanto acabes todos los importes ejercidos de este informe de viáticos, da click en **Siguiente**.
 Ejemplo: Si de la partida 3791 tienes un dos gastos uno de \$1200.0 y otro de \$300.0, realiza una sola carga sumando ambos importes lo cual da \$ 1500 y cargando un solo archivo con todas las facturas o comprobantes.

Clave de la partida Denominación de la partida

Importe ejercido erogado por concepto de gastos de viáticos

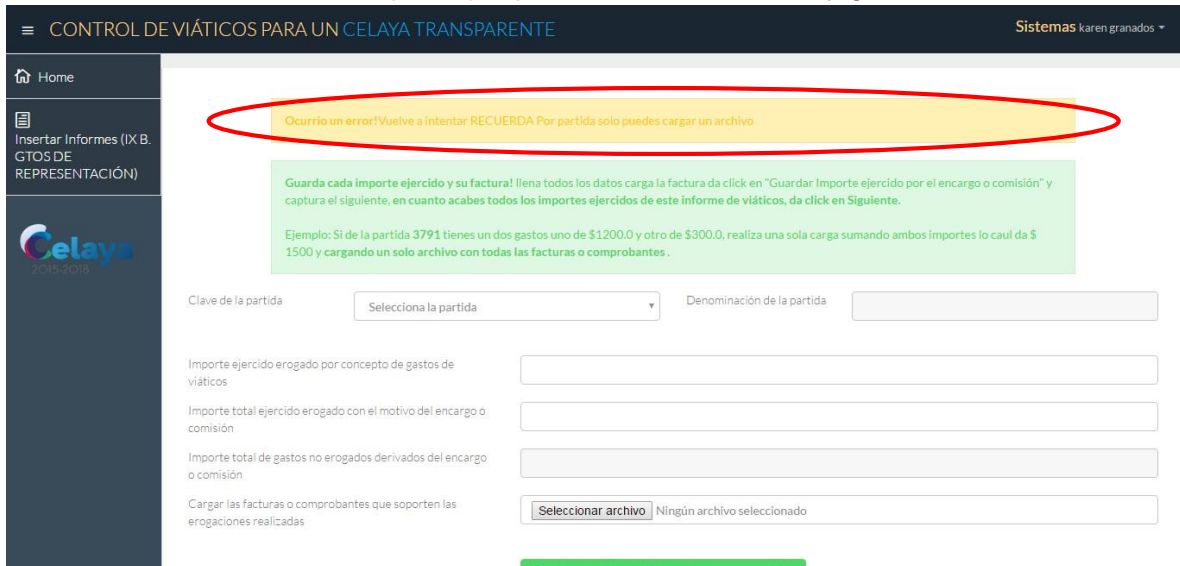
Importe total ejercido erogado con el motivo del encargo o comisión

Importe total de gastos no erogados derivados del encargo o comisión


Cargar las facturas o comprobantes que soporten las erogaciones realizadas Ningún archivo seleccionado

Cuando no realizan la sumatoria de las partidas de cuenta y quieres volver a enviar otro concepto a esa partida el sistema te mostrara otro aviso.

Puede haber casos extraordinarios en donde la red comienza a fallar y al momento de subir el archivo se sube a la base de datos, pero no se logra guardar o establecer bien al sistema y cuando se vuelve a cargar marca como si ya existiera, en esos casos solo basta con cambiar el nombre al archivo para que puedan volver a subirlo y guardarlo con éxito.



CONTROL DE VIÁTICOS PARA UN CELAYA TRANSPARENTE Sistemas karen granados ▾

Home
 Insertar Informes (IX B. GTOS DE REPRESENTACIÓN)


Ocurrió un error! Vuelve a intentar RECUERDA Por partida solo puedes cargar un archivo

Guarda cada importe ejercido y su factura! llena todos los datos carga la factura da click en "Guardar Importe ejercido por el encargo o comisión" y captura el siguiente, en cuanto acabes todos los importes ejercidos de este informe de viáticos, da click en **Siguiente**.
 Ejemplo: Si de la partida 3791 tienes un dos gastos uno de \$1200.0 y otro de \$300.0, realiza una sola carga sumando ambos importes lo cual da \$ 1500 y cargando un solo archivo con todas las facturas o comprobantes.

Clave de la partida Denominación de la partida

Importe ejercido erogado por concepto de gastos de viáticos

Importe total ejercido erogado con el motivo del encargo o comisión

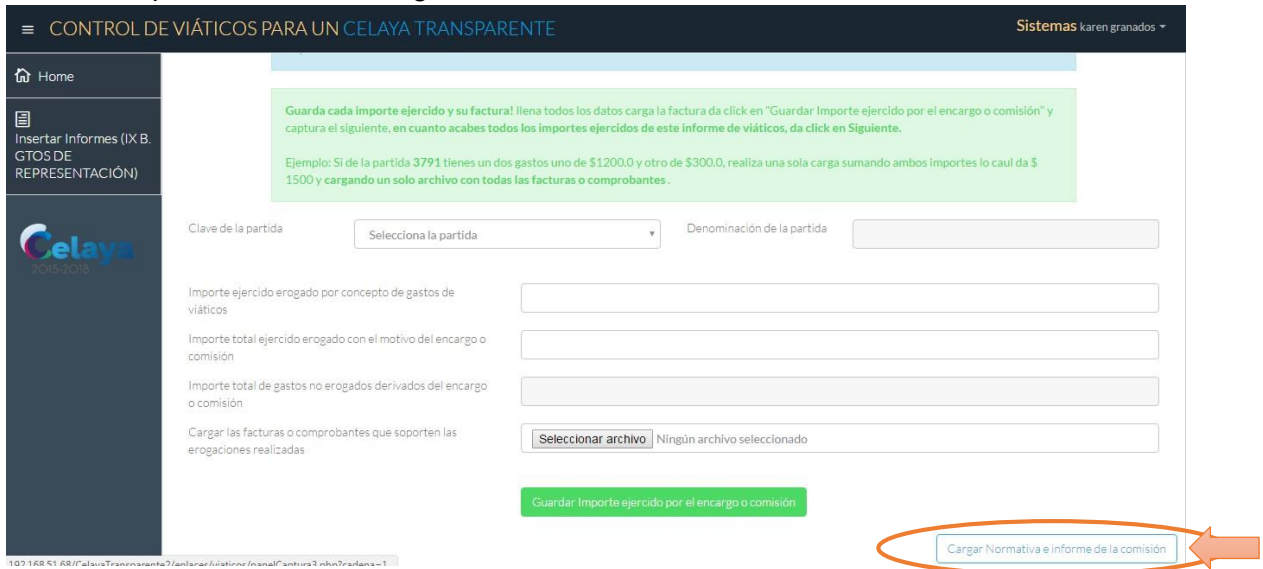
Importe total de gastos no erogados derivados del encargo o comisión

Cargar las facturas o comprobantes que soporten las erogaciones realizadas Ningún archivo seleccionado

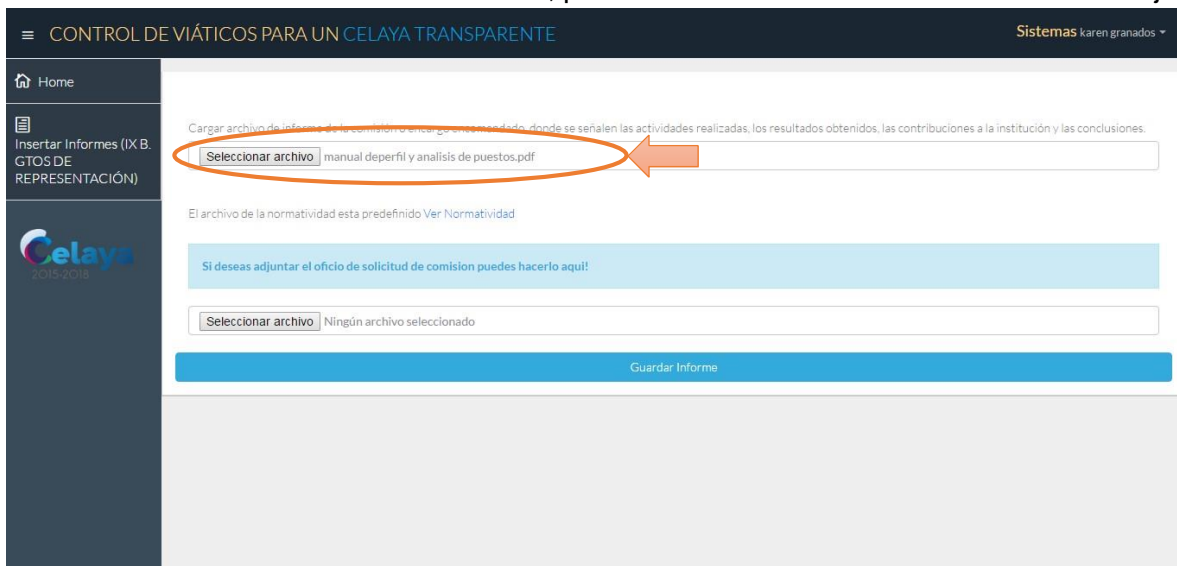
	TESORERÍA MUNICIPAL	ABRIL 2017
	CONTROL DE VIÁTICOS MANUAL PARA EL USUARIO	TESORERÍA
		SISTEMAS

Una vez realizado correctamente la carga de las facturas, debes seguir el proceso para finalizar el proceso de captura de información.

Paso 36. Oprimir botón de “Cargar normativa e informe de la comisión”.

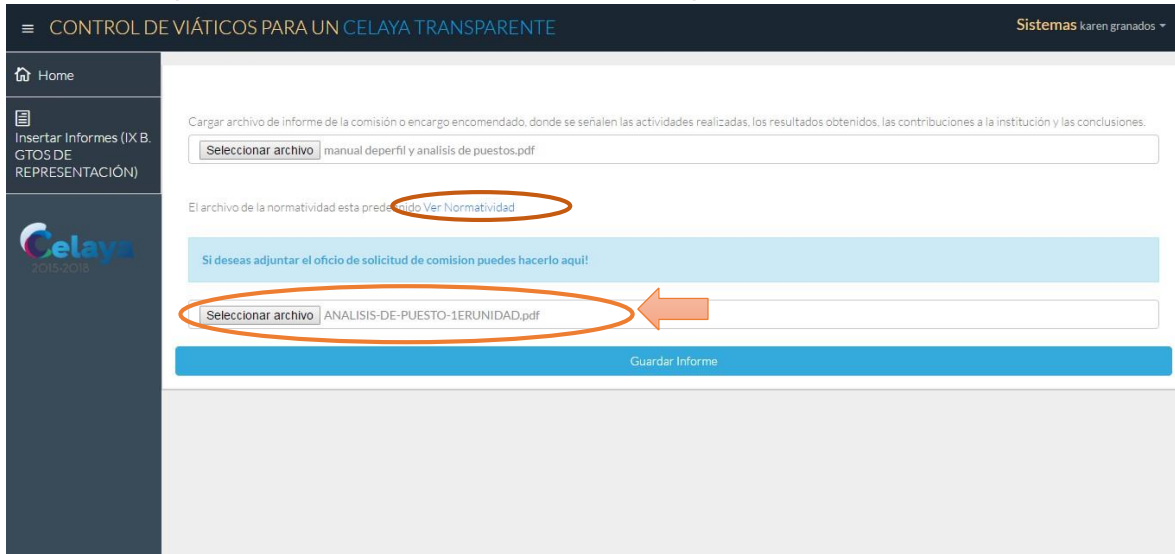


Paso 37. Anexar el informe de la comisión, para dictar las actividades realizadas en el viaje.



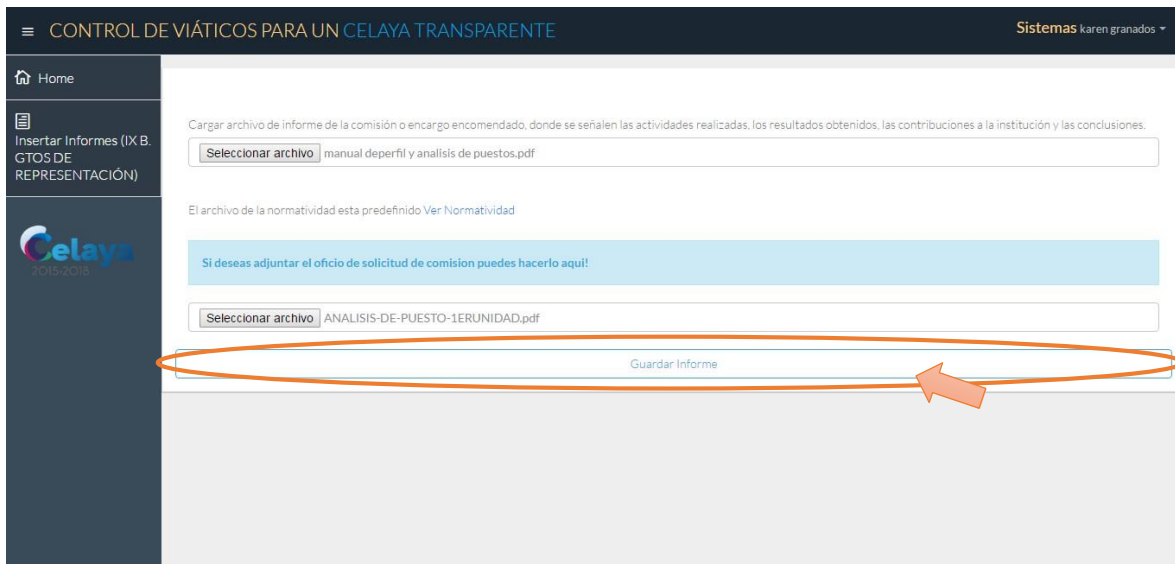
	TESORERÍA MUNICIPAL	ABRIL 2017
	CONTROL DE VIÁTICOS MANUAL PARA EL USUARIO	
	SISTEMAS	

Paso 38. Si se desea anexar los oficios que se presentaron para realizar la salida, se puede anexar o simplemente el informe de las actividades que se realizaron.



El programa ya establece la normativa por Ley y no es necesario volver a cargarla, también tiene la opción de poder verla, cuando da clic en ver normativa muestra como un documento PDF a través de internet.

Paso 39. Oprimir botón de “Guardar informe”.

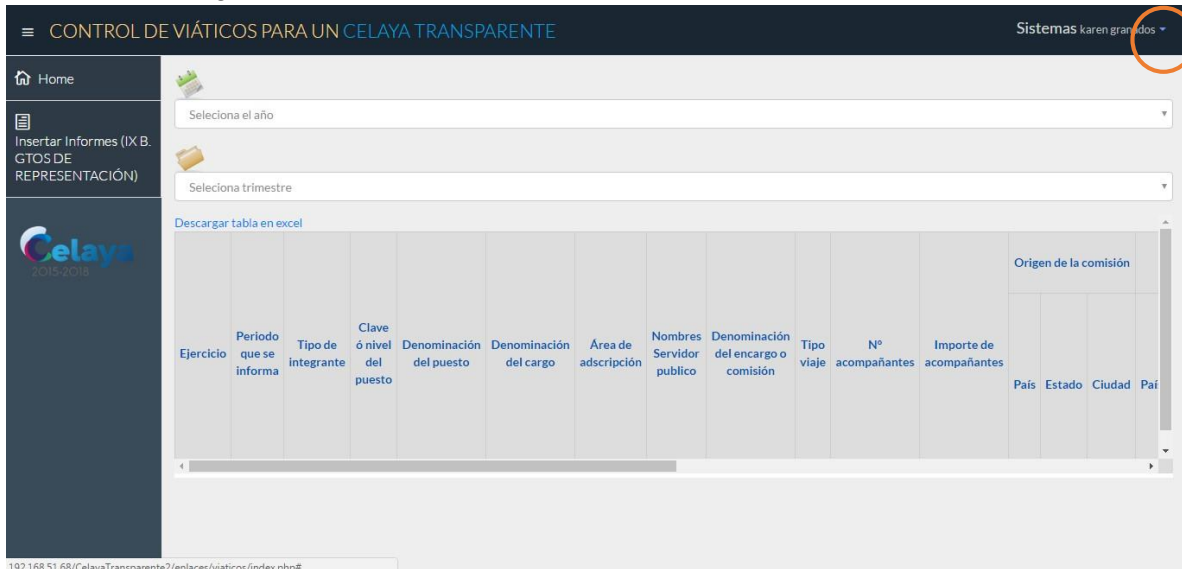


	TESORERÍA MUNICIPAL	ABRIL 2017
	CONTROL DE VIÁTICOS MANUAL PARA EL USUARIO	TESORERÍA
		SISTEMAS

Cuando se Guarda toda la información de nuevo se le presenta la pantalla de inicio para registrar otro viático.

CERRAR SESIÓN

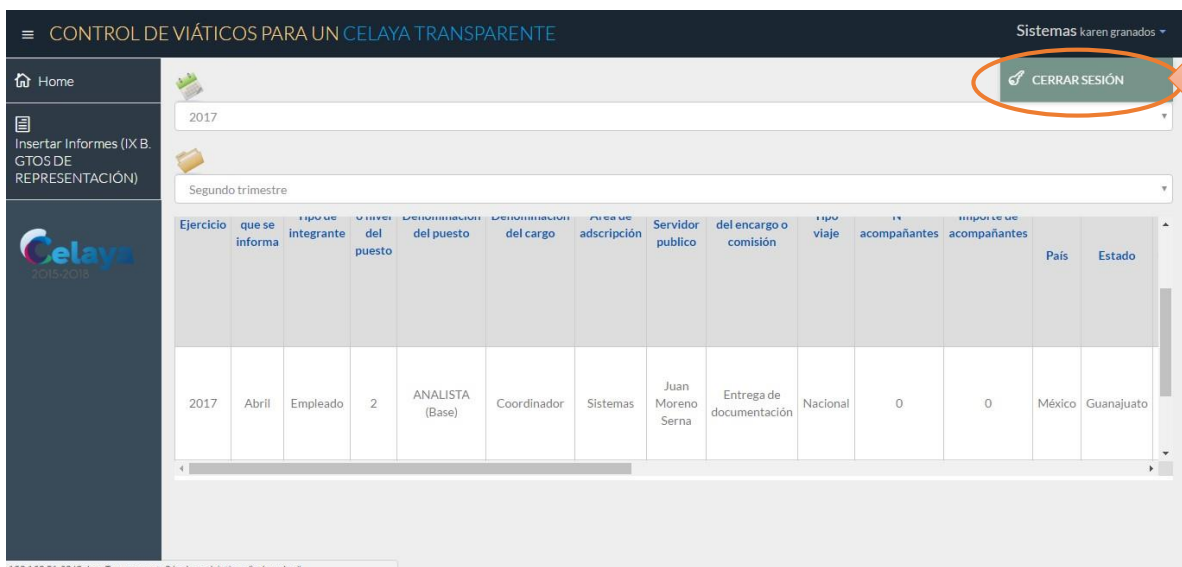
Paso 1. Ir a la parte superior derecha de la pantalla donde aparece su usuario y dar clic en el icono de triángulo.



The screenshot shows the top right corner of the application. The user name 'Sistemas karen granados' is displayed next to a small downward-pointing triangle icon, which is circled in orange with an arrow pointing to it. Below the header, there are two dropdown menus for selecting the year and quarter. The main content area is a table with various columns for trip details.

Ejercicio	Periodo que se informa	Tipo de integrante	Clave ó nivel del puesto	Denominación del puesto	Denominación del cargo	Área de adscripción	Nombres Servidor publico	Denominación del encargo o comisión	Tipo viaje	Nº acompañantes	Importe de acompañantes	Origen de la comisión					
												País	Estado	Ciudad	Paí		

Paso 2. Seleccione cerrar sesión



The screenshot shows the same interface as the previous one, but now the 'CERRAR SESIÓN' button is highlighted with an orange circle and an arrow. The dropdown menu is open, showing the year '2017' and the quarter 'Segundo trimestre'. The table below contains one row of data.

Ejercicio	que se informa	Tipo de integrante	Nivel del puesto	Denominación del puesto	Denominación del cargo	Área de adscripción	Servidor publico	del encargo o comisión	Tipo viaje	Nº acompañantes	Importe de acompañantes	País	Estado
2017	Abril	Empleado	2	ANALISTA (Base)	Coordinador	Sistemas	Juan Moreno Serna	Entrega de documentación	Nacional	0	0	México	Guanajuato