

***CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL I.P.N.
Sistema de Gestión Integral Institucional (SGII).***

Comprobación de Gastos.

BORRADOR



Comprobación de Gastos.

Contenido

A. ACCESO AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL INSTITUCIONAL	3
ELEMENTOS DE LA VENTANA	6
1. COMPROBACIÓN DE GASTOS.	7
1.1 SOLICITUD DE PAGO.	7
1.1.1 CAPTURA COMPROBACIÓN DE GASTOS.	8
1.2 RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.	13
1.2.1 FISCALES.	14
1.2.2 REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE GASTOS A COMPROBAR.	16
1.2.3 PROPIOS.	18
1.2.4 REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE GASTOS POR COMPROBAR.	20
1.2.5 EXTRAORDINARIOS.	22
1.2.6 REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE GASTOS POR COMPROBAR.	24
1.3 REMANENTES.	26
1.3.1 TESORERÍA -> RECEPCIÓN GASTOS A COMPROBAR + RECIBO INGRESO.	29

BORRADOR



A. Acceso al Sistema de Gestión Integral Institucional

BORRADOR

Acceso al Sistema de Gestión Integral Institucional

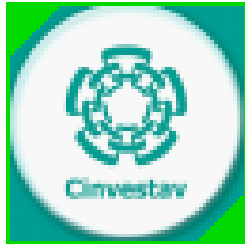
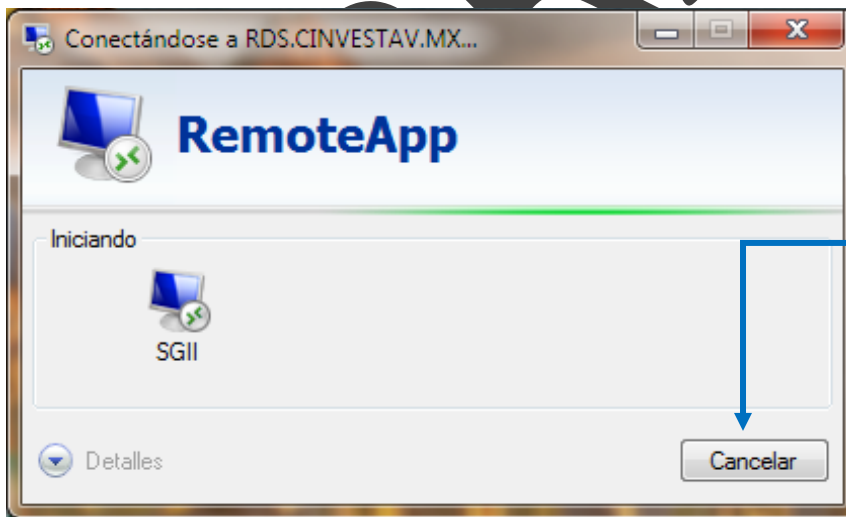


Figura 1. Ícono del Sistema de Gestión Integral Institucional.

1. El Usuario verifica que tenga el ícono del **SGII**, localizado en el **Escritorio** del equipo de cómputo (ver Figura 1).
2. De doble clic, al ícono del SGII.
3. El SGII abre la siguiente ventana que se observa en la Figura 2.



1. En la Figura 2, se muestra la ventana donde se establece la conexión al Sistema de Gestión Integral Institucional (SGII). El proceso de conexión al sistema puede tardar algunos instantes.
2. **Cancelar:** Para interrumpir la conexión.

Figura 2. Conexión al servidor


 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES COMPROBACIÓN DE GASTOS.	HOJA	5 DE 32
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	ABRIL-2018
	GUIA DE USUARIO	



Figura 3. Ventana de Acceso al SGII.

La Figura 3 muestra, la ventana principal para el acceso al **Sistema de Gestión Integral Institucional (SGII)**.

1. **Captura Usuario** y **Contraseña** correspondientes para ingresar al SGII.
2. Los botones:
 - Aceptar:** Permite ingresar al Menú Principal del SGII.
 - Cancelar:** Termina la sesión.
3. El Usuario puede modificar la contraseña, de clic al botón **Cambiar Contraseña**.
4. En caso de no recordar la contraseña, de clic al botón **Recordar Contraseña**. El SGII le proporcionara la información necesaria para recuperarla.

NOTA: La asignación del Nombre de Usuario y Contraseña para entrar al Sistema, son otorgadas por el administrador de acuerdo al perfil o permisos para ingresar a las opciones y las actividades que realiza el usuario.

Pulse sobre el icono Cinvestav, el sistema direcciona a la página web de la institución.



Figura 4. Página Web Cinvestav.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

Elementos de la ventana

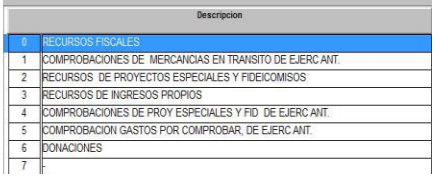

Elemento/Objeto	Descripción	Ilustración
Campo de texto.	Permite introducir valores o datos, para realizar búsquedas o capturar información.	
Casilla de verificación. Checkbox	Marcada o Desmarcada: Activa o desactiva, alguna opción o acción que esta enlazada a una funcionalidad del sistema. En este tipo de casilla, puede marcar más de una opción.	
Lista desplegable. Combo box	Al pulsar sobre este elemento, muestra un listado que permite al usuario, seleccionar un valor de la lista.	
Botón.	Ejecuta o desencadena una acción, en el sistema.	
Panel o bandeja de información.	Muestra una serie de información, asociada a un tema, mediante columnas que describen parte de la información. Permitiendo al usuario, visualizar detalladamente registros e información.	
Área de texto.	Es un campo para mostrar o capturar texto de varias líneas.	
Botones de Control	En la esquina superior derecha se encuentran los botones para Minimizar, Maximizar/Restaurar y Cerrar las ventanas en uso.	

Tabla 1. Elementos en la Ventana.



1. *Comprobación de Gastos.*

1.1 *Solicitud de Pago.*

1.1.1 Captura Comprobación de Gastos.

1. Desde el Menú Principal, acceder a Usuarios > Solicitud de Pago > Captura Comprobación de Gastos.

2. El SGII abre la ventana **Comprobación de Gastos**, se observa en la Figura 6.

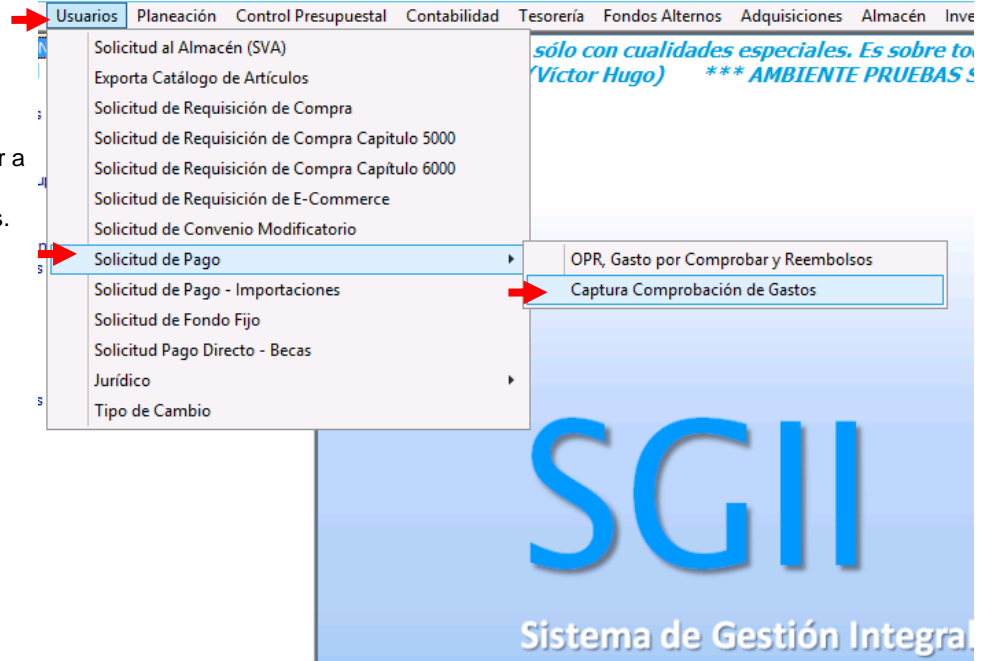


Figura 5. Acceso a Solicitud de Pago – Captura Comprobación de Gastos.

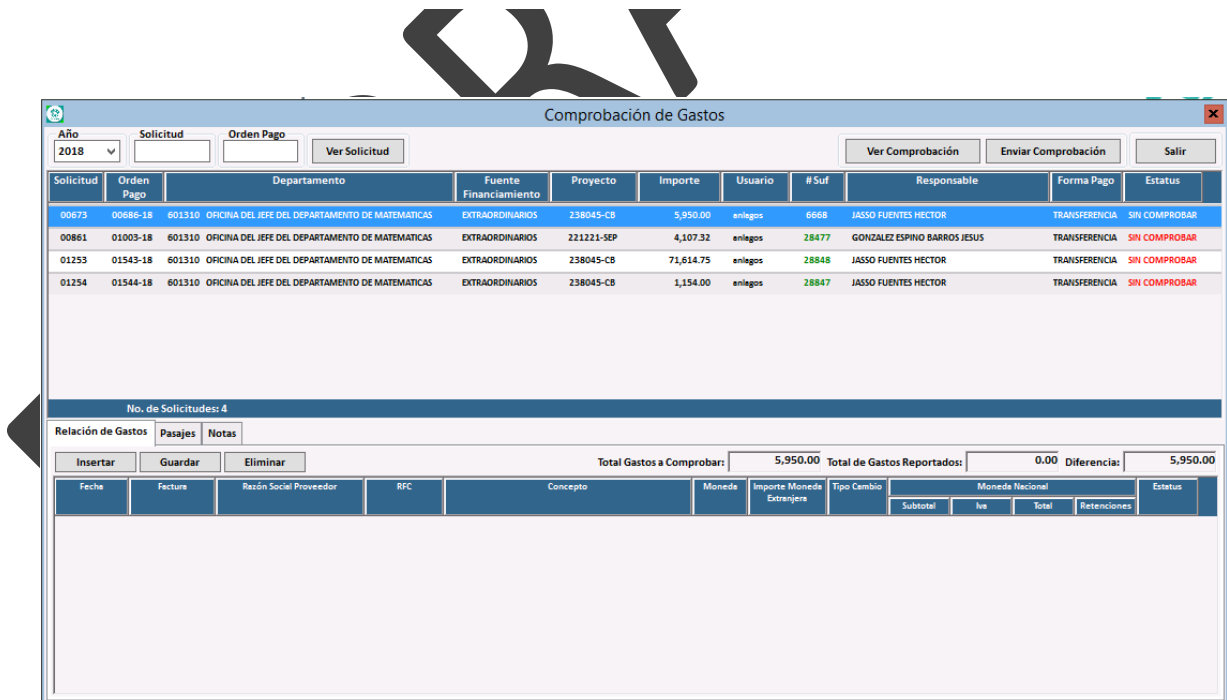


Figura 6. Comprobación de Gastos.

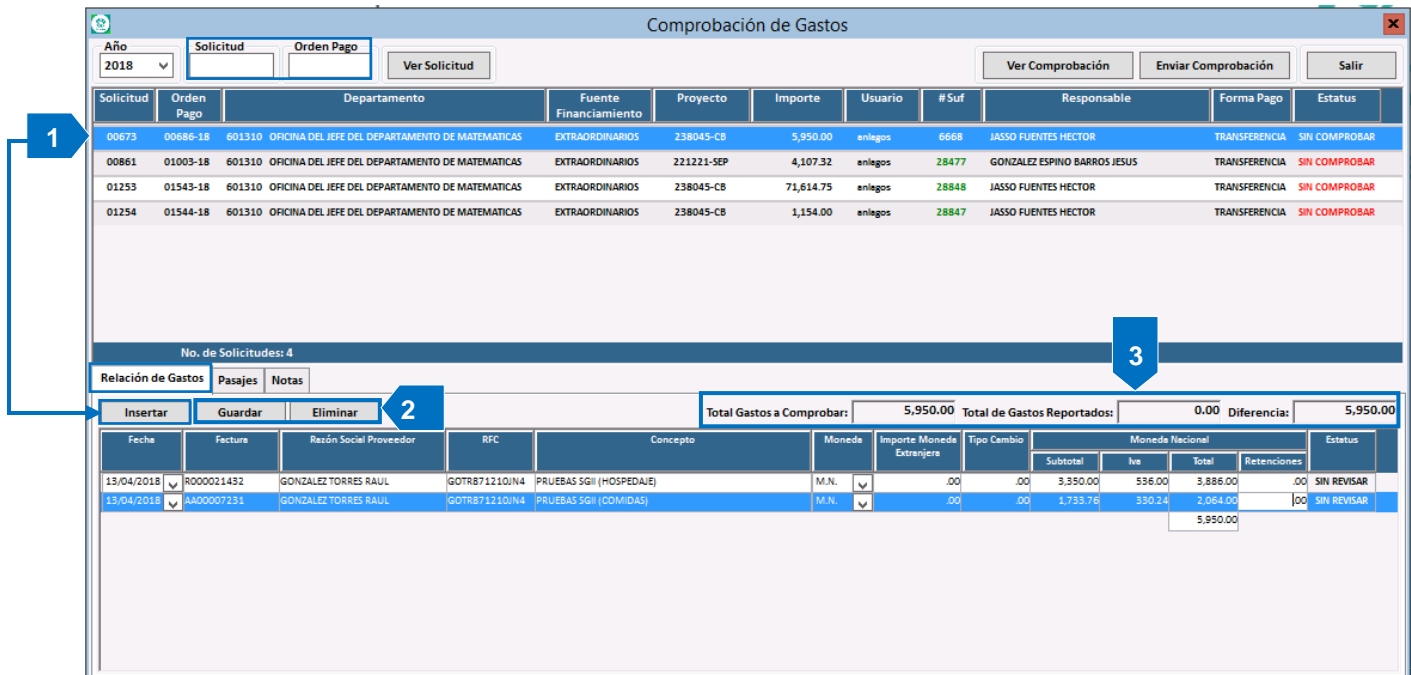


Figura 7. Comprobación de Gastos (Relación de Gastos).

Comprobación de Gastos. En la ventana se muestran las OPR's de Gastos por comprobar que fueron capturadas por el usuario con el cual se acceso al sistema, esto quiere decir que el usuario solo verá las solicitudes que capturo.

Relación de Gastos. En la parte inferior de la ventana se observa la pestaña de **Relación de Gastos** aquí debe capturar el desglose de los gastos a comprobar.

1. Seleccione la OPR sobre la que va a trabajar (Puede buscarla por número de solicitud u orden de pago) y de clic al botón **Insertar**, observe que se despliegan una serie de campos para su captura. Defina la **Fecha**, capture el número de **Factura**, la **Razón Social del Proveedor**, **RFC** del proveedor (beneficiario), el **Concepto** del gasto a comprobar, tipo de **Moneda** (Si elige un tipo de moneda diferente a la nacional deberá de capturar el **Importe de Moneda Extranjera** y su **Tipo de Cambio**), capture el **Subtotal** e **IVA** (Se captura el monto del IVA, **NO** porcentaje) y finalmente el **Total**. Si existen **Retenciones** capture el monto en su correspondiente campo.
2. De clic al botón **Guardar**. Si hay error en un concepto (registro) agregado de clic al botón **Eliminar**, para borrarlo.
 - Repita el proceso de captura hasta finalizar los conceptos de relación de gastos por comprobar.
3. Conforme se vayan capturando los gastos y/o pasajes se va calculando la diferencia entre el gasto a comprobar y los gastos reportados, dicha diferencia **SI ES QUE EXISTE**, es la que se devolverá en tesorería.

Ahora si requiere ingresar gastos de pasajes nos situaremos en la pestaña **Pasajes** vea la siguiente Figura.


Figura 8. Comprobación de Gastos (Pasajes).

Pasajes. En esta pestaña debe capturar los gastos a comprobar de pasajes.

- Ubicado en la pestaña, seleccione la solicitud (Puede buscarla por número de **Solicitud** u **Orden de Pago**) y de clic al botón **Insertar**, observe que se despliegan una serie de campos para su captura. Defina la **Fecha**, capture el **Lugar Destino**, **Actividad**, tipo de **Moneda** (Si elige un tipo de moneda diferente a la nacional deberá de capturar el **Importe de Moneda Extranjera** y su **Tipo de Cambio**), capture el **Subtotal** e **IVA** (Se captura el monto del IVA, **NO** porcentaje) y finalmente el **Total**.
- De clic al botón **Guardar**. Si hay error en un concepto (registro) agregado de clic al botón **Eliminar**, para borrarlo.
 - Repita el proceso de captura hasta finalizar los conceptos de gastos por pasajes.
- Conforme se vayan capturando los gastos y/o pasajes se va calculando la diferencia entre el gasto a comprobar y los gastos reportados, dicha diferencia **SI ES QUE EXISTE**, es la que se devolverá en tesorería
- Una vez capturados todos los conceptos de gastos y pasajes de clic al botón **Enviar Comprobación**. Se emiten un par de mensajes, uno para **confirmar** el envío y el siguiente muestra información respecto a la comprobación que se observan en las siguientes Figuras.

Figura 9. Mensaje de Confirmación.

Figura 10. Mensaje de Aviso.

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES COMPROBACIÓN DE GASTOS.	HOJA	11 DE 32
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	ABRIL-2018
	GUIA DE USUARIO	

8

Comprobación de Gastos

Año: 2018 | Solicitud: | Orden Pago: |

Solicitud	Orden Pago	Departamento	Fuente Financiamiento	Proyecto	Importe	Usuario	# Suf	Responsable	Forma Pago	Estatus
00673	00686-18	601310 OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MATEMATICAS	EXTRAORDINARIOS	238045-CB	5,950.00	enlagos	6668	JASSO FUENTES HECTOR	TRANSFERENCIA	ENVIADA
00861	01003-18	601310 OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MATEMATICAS	EXTRAORDINARIOS	221221-SEP	4,107.32	enlagos	28477	GONZALEZ ESPINO BARROS JESUS	TRANSFERENCIA	SIN COMPROBAR
01253	01543-18	601310 OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MATEMATICAS	EXTRAORDINARIOS	238045-CB	71,614.75	enlagos	28848	JASSO FUENTES HECTOR	TRANSFERENCIA	SIN COMPROBAR
01254	01544-18	601310 OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MATEMATICAS	EXTRAORDINARIOS	238045-CB	1,154.00	enlagos	28847	JASSO FUENTES HECTOR	TRANSFERENCIA	SIN COMPROBAR

No. de Solicitudes: 4

Total Gastos a Comprobar: 5,950.00 | Total de Gastos Reportados: 5,950.00 | Diferencia: 0.00

Fecha	Factura	Razón Social Proveedor	RFC	Concepto	Moneda	Importe Moneda Extranjera	Tipo Cambio	Moneda Nacional				Estatus
								Subtotal	Iva	Total	Retenciones	
13/04/2018	R000021432	GONZALEZ TORRES RAUL	GOTR871210/N4	PRUEBAS SGII (HOSPEDAJE)	M.N.	.00	.00	3,350.00	536.00	3,886.00	.00	SIN REVISAR
13/04/2018	A400007231	GONZALEZ TORRES RAUL	GOTR871210/N4	PRUEBAS SGII (COMIDAS)	M.N.	.00	.00	725.76	158.24	884.00	.00	SIN REVISAR
										4,750.00		

Figura 11. Comprobación de Gastos.

Una vez que se envió se observa en la ventana que la solicitud se marca en color verde y con estatus **ENVIADA**, en este momento ya no se puede hacer cambios y ya se puede presentar físicamente la comprobación de gastos en las ventanillas presupuestales a la que corresponda la solicitud.

- Realice la impresión de la comprobación pulsando el botón **Ver Comprobación**, el cual le permite visualizar e imprimir el formato de comprobación de gastos, este formato deberá imprimir y llevar con la documentación correspondiente (Comprobantes, Facturas, etc.) a las ventanillas presupuestales para recepción y revisión vea la Figura 12.

Impresión Comprobación de Gastos



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

COMPROBACIÓN DE GASTOS -

RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN DE COMISIONES Y/O APOYOS ECONÓMICOS

Hoja 1 de 1

Orden de Pago: 00686-18 **No. Solicitud: 00673**

Fecha de Solicitud: 19/02/2018 Del: 07/03/2018 al: 10/03/2018 MONTO M.N.: 5,950.00 Forma de pago: TRANSFERENCIA

Departamento: 601310 OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MATEMATICAS Comisionado: JASSO FUENTES HECTOR RFC: JAFH7806211X7

Con cargo a:

<input type="checkbox"/> Recursos Fiscales	0.00
<input type="checkbox"/> Recursos Propios	0.00
<input checked="" type="checkbox"/> Recursos Extraordinarios	5,950.00
Importe Total:	5,950.00

Proyecto: 601310 238045-CB CONTROL OPTIMO Y MECANICA ESTOCASTICA.

Documentos


Fecha	Factura	Razón Social Proveedor	RFC	Concepto	Moneda	Importe Moneda Extranjera	Tipo Cambio	Moneda Nacional			
								Subtotal	Iva	Total	Retenciones
13/04/2018	R000021432	GONZALEZ TORRES RAUL	GOTR871210/N4	PRUEBAS SGII (HOSPEDAJE)	M.N.	.00	.00	3,350.00	536.00	3,886.00	.00
13/04/2018	A400007231	GONZALEZ TORRES RAUL	GOTR871210/N4	PRUEBAS SGII (COMIDAS)	M.N.	.00	.00	725.76	158.24	884.00	.00
								Total:		4,750.00	

Asignación de Pasajes

Fecha	Lugar Destino	Actividad	Moneda	Importe Moneda Extranjera	Tipo de Cambio	Moneda Nacional		
						Subtotal	Iva	Total
13/04/2018	QUERETARO	LABORAL	M.N.	.00	.00	1,008.00	192.00	1,200.00
						Total:		1,200.00

Figura 12. Impresión Comprobación de Gastos.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES COMPROBACIÓN DE GASTOS.	HOJA	12 DE 32
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	ABRIL-2018
	GUIA DE USUARIO	

10
Comprobación de Gastos
11

Año: Solicitud: Orden Pago: Ver Solicitud

Ver Comprobación Enviar Comprobación Salir

Solicitud	Orden Pago	Departamento	Fuente Financiamiento	Proyecto	Importe	Usuario	# Suf	Responsable	Forma Pago	Estatus
00673	00686-18	601310 OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MATEMATICAS	EXTRAORDINARIOS	238045-CB	5,950.00	enlago	6668	JASSO FUENTES HECTOR	TRANSFERENCIA	ENVIADA
00861	01003-18	601310 OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MATEMATICAS	EXTRAORDINARIOS	221221-SEP	4,107.32	enlago	28477	GONZALEZ ESPINO BARRIOS JESUS	TRANSFERENCIA	SIN COMPROBAR
01253	01543-18	601310 OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MATEMATICAS	EXTRAORDINARIOS	238045-CB	71,614.75	enlago	28848	JASSO FUENTES HECTOR	TRANSFERENCIA	SIN COMPROBAR
01254	01544-18	601310 OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MATEMATICAS	EXTRAORDINARIOS	238045-CB	1,154.00	enlago	28847	JASSO FUENTES HECTOR	TRANSFERENCIA	SIN COMPROBAR

9

No. de Solicitud:

Relación de Gastos Pasajes Notas

Insertar Guardar Eliminar
Total Gastos a Comprobar: 5,950.00 Total de Gastos Reportados: 5,950.00 Diferencia: 0.00

Fecha	Factura	Razón Social Proveedor	RFC	Concepto	Moneda	Importe Moneda Extranjera	Tipo Cambio	Moneda Nacional			Estatus	
								Subtotal	Iva	Total		
13/04/2018	9000021432	GONZALEZ TORRES RAUL	GOTR871210JN4	PRUEBAS SGI (HOSPEDAJE)	M.N.	.00	.00	3,350.00	536.00	3,886.00	.00	SIN REVISAR
13/04/2018	8A00007231	GONZALEZ TORRES RAUL	GOTR871210JN4	PRUEBAS SGI (COMIDAS)	M.N.	.00	.00	723.76	138.24	864.00	.00	SIN REVISAR
								4,750.00				

Figura 13. Comprobación de Gastos.

Otra Información.

- 9. **Notas.** La pestaña presenta una serie de información referente a notas generales de la comprobación.
- 10. **Ver Solicitud.** El botón le permite visualizar el formato de impresión de la OPR.
- 11. Finalizado la captura de comprobación cierre la ventana de clic al botón **Salir**.

- La recepción de documentación se realizara en las ventanillas presupuestales (Control Presupuestal o Fondos Alternos) de acuerdo a la fuente de financiamiento.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------



1.2 *Recepción de Solicitudes.*

1.2.1 Fiscales.

1. Desde el Menú Principal, acceder a Control Presupuestal > Recepción de Solicitudes > Comprobación de Gastos Fiscales.

2. El SGII abre la ventana **Recepción de Comprobación de Gastos <<Fiscales>>...**, se observa en la Figura 15.

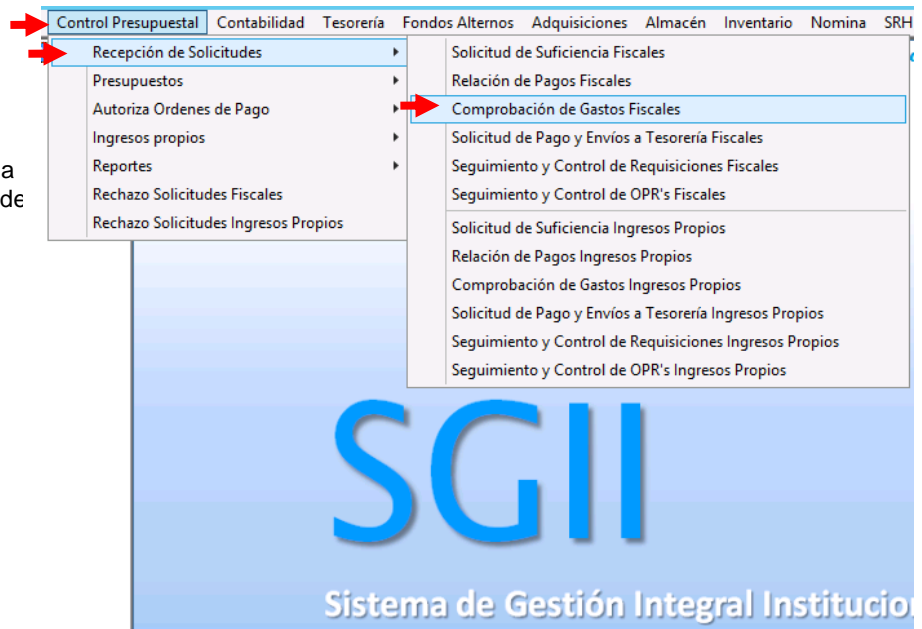


Figura 14. Acceso a Comprobación de Gastos Fiscales.

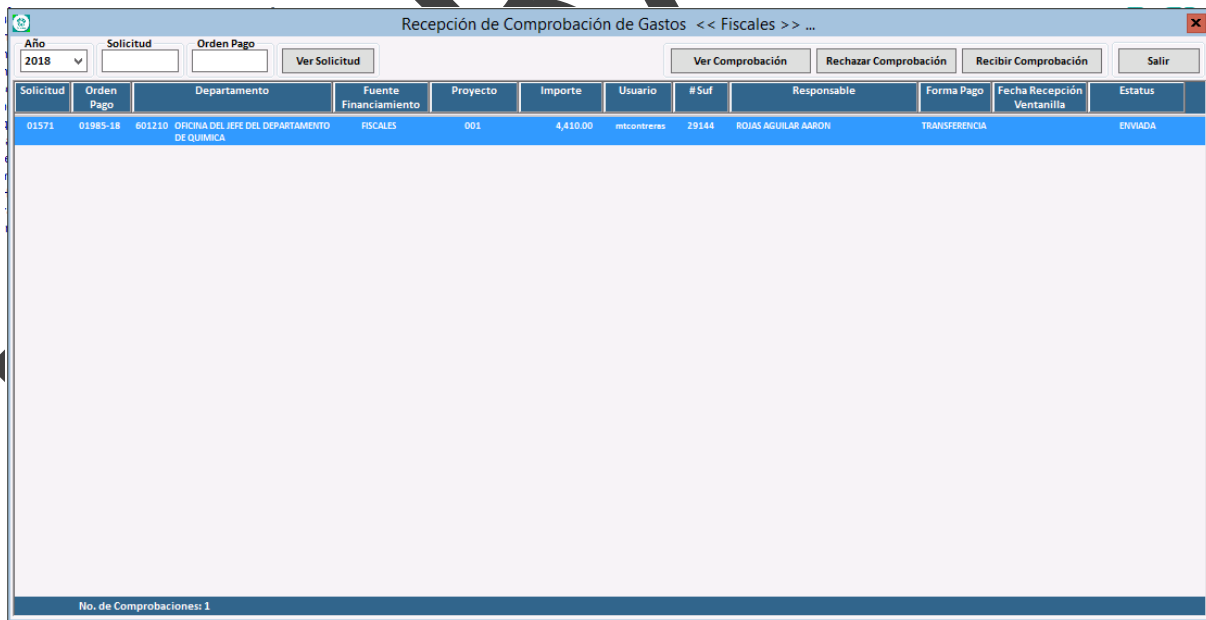


Figura 15. Recepción de Comprobación de Gastos <<Fiscales>>...


 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES COMPROBACIÓN DE GASTOS.	HOJA	15 DE 32
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	ABRIL-2018
	GUIA DE USUARIO	



Figura 16. Recepción de Comprobación de Gastos <<Fiscales>>...

Recepción de Comprobación de Gastos <<Fiscales>>.... En esta ventana caen todas las solicitudes de comprobación de gastos fiscales. Una vez que la persona presenta la documentación de la comprobación en ventanilla presupuestal, el usuario registra en el sistema la fecha de recepción de la documentación.

1. Seleccione el registro de la solicitud que corresponda y de clic al botón **Recibir Comprobación** se emite un mensaje de confirmación (Vea Figura 17), confirme y observe que en el campo **Fecha Recepción Ventanilla** se coloca la fecha en que fue recibida la documentación de la comprobación.
2. El estatus de la solicitud cambia a **RECIBIDA** y se marca en color verde (Vea la Figura 18).
3. Si hay algún error en la documentación de clic al botón **Rechazar Comprobación**, para corregir lo que sea necesario.

Una vez que se recibió en ventanilla la documentación se inicia con el proceso de revisión en la cual se revisan los gastos reportados, a continuación se muestra el proceso de revisión.

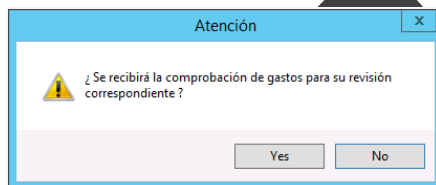


Figura 17. Mensaje de Confirmación.

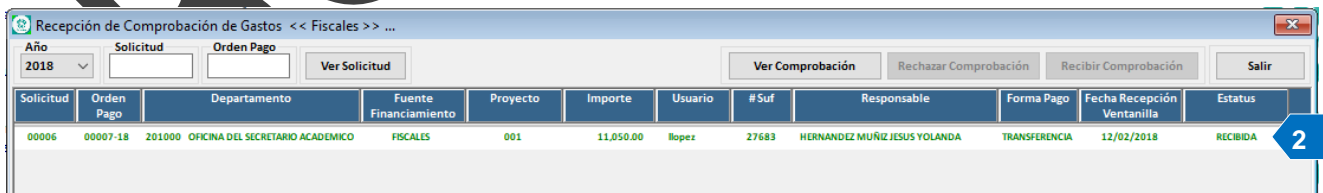


Figura 18. Recepción de Comprobación de Gastos <<Fiscales>>...

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

1.2.2 Revisión y Autorización de Gastos a Comprobar.

1. Desde el Menú Principal, acceder a Control Presupuestal > Autoriza Ordenes de Pago > Revisión y Autorización – Gastos a Comprobar.

2. El SGII abre la ventana **Comprobación de Gastos <<Fiscales>>...**, se observa en la Figura 20.

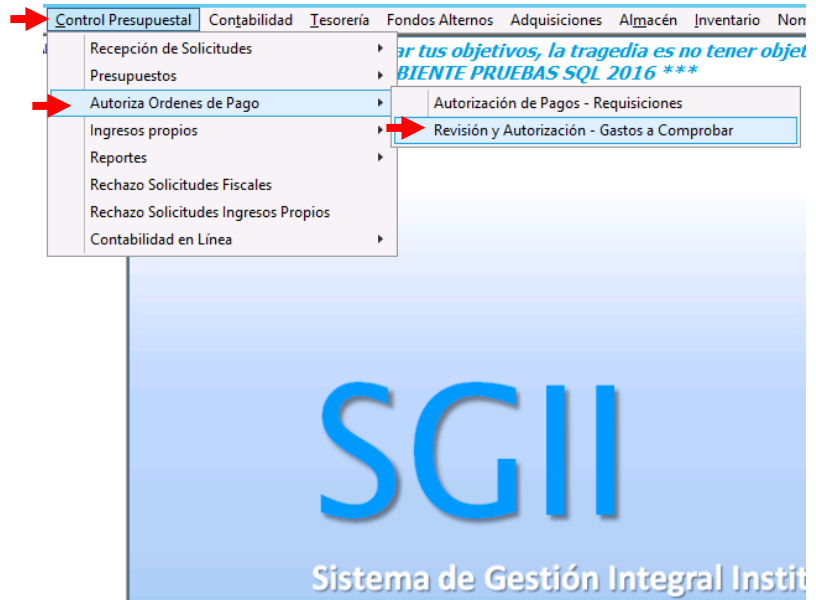


Figura 19. Acceso a Revisión y Autorización - Gastos a Comprobar.



Figura 20. Comprobación de Gastos <<Fiscales>>...


 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES COMPROBACIÓN DE GASTOS.	HOJA	17 DE 32
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	ABRIL-2018
	GUIA DE USUARIO	

Figura 21. Comprobación de Gastos <<Fiscales>>...

Comprobación de Gastos <<Fiscales>>.... En esta ventana se inicia con el proceso de revisión en la cual se revisan los gastos reportados y se asigna la partida presupuestal por cada gasto.

1. Seleccione el registro de la solicitud que corresponda, en la parte inferior se muestran las facturas de los gastos reportados.
2. Por cada factura es necesario asignar la partida presupuestal, en el campo de **Partida Presupuestal**, de clic al botón **P** se despliega una ventana donde se debe seleccionar la partida presupuestal. Vea la Figura 22.
3. Una vez ingresadas las partidas presupuestales por cada factura, marque la casilla (check) que se encuentra en el campo **Estatus**, de cada factura. **SIN REVISAR**
4. De clic al botón **Aceptar Facturas**, se emite un mensaje para confirmar que las facturas son correctas. Si existe errores el usuario (operador), deberá rechazar la(s) factura(s), dando clic al botón **Rechazar Facturas** e indicar a la persona el error para sus respectivas correcciones
5. Si no existe remanente de clic al botón **Comprobado**. En el caso de haber remanentes el proceso se indicará en la sección **Remanentes**.

Figura 22. Partida Presupuestal...

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

1.2.3 Propios.

- Desde el Menú Principal, acceder a Control Presupuestal > Recepción de Solicitudes > Comprobación de Gastos Ingresos Propios.
- El SGII abre la ventana **Recepción de Comprobación de Gastos <<Ingresos Propios>>...**, se observa en la Figura 24.

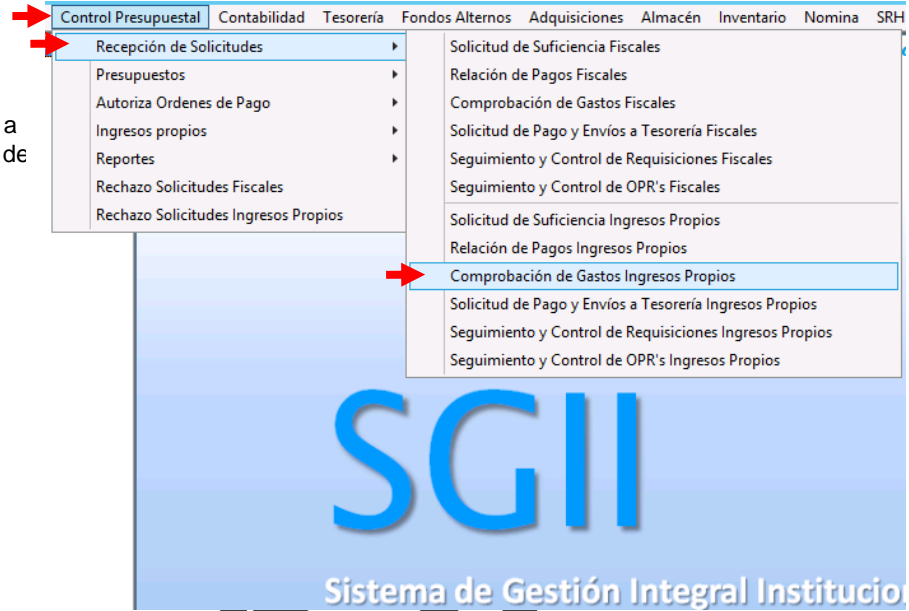


Figura 23. Acceso a Comprobación de Gastos Ingresos Propios.

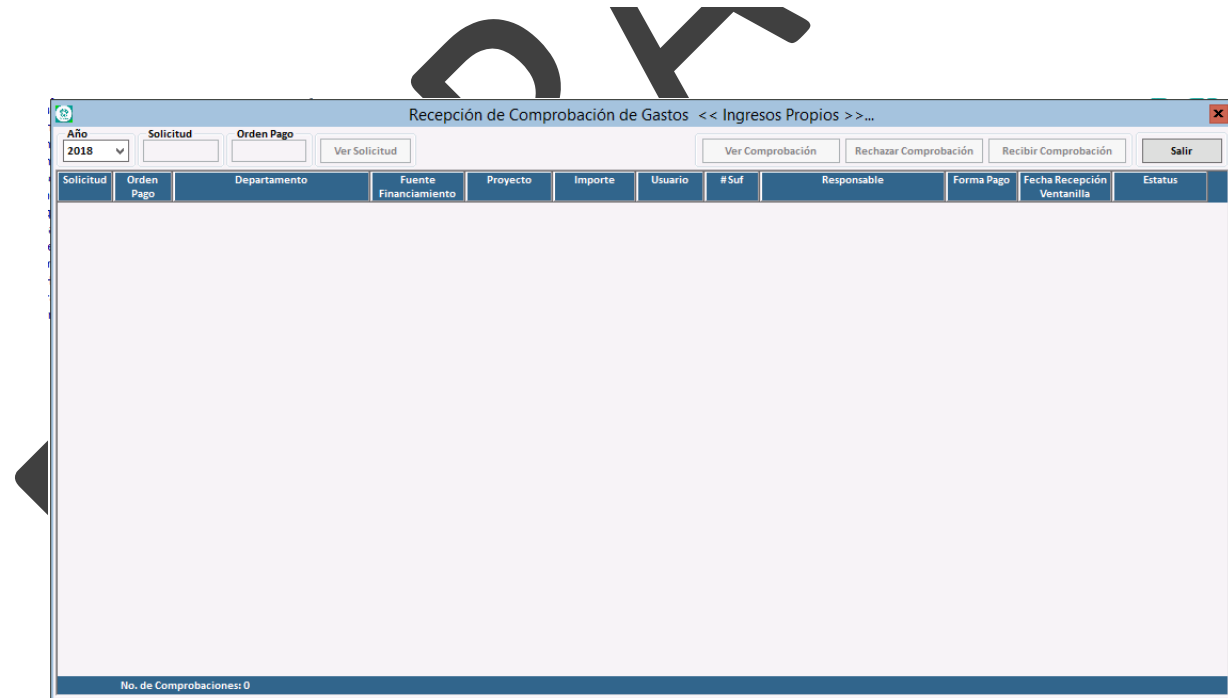



Figura 24. Recepción de Comprobación de Gastos <<Ingresos Propios>>...

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES COMPROBACIÓN DE GASTOS.	HOJA	19 DE 32
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	ABRIL-2018
	GUIA DE USUARIO	

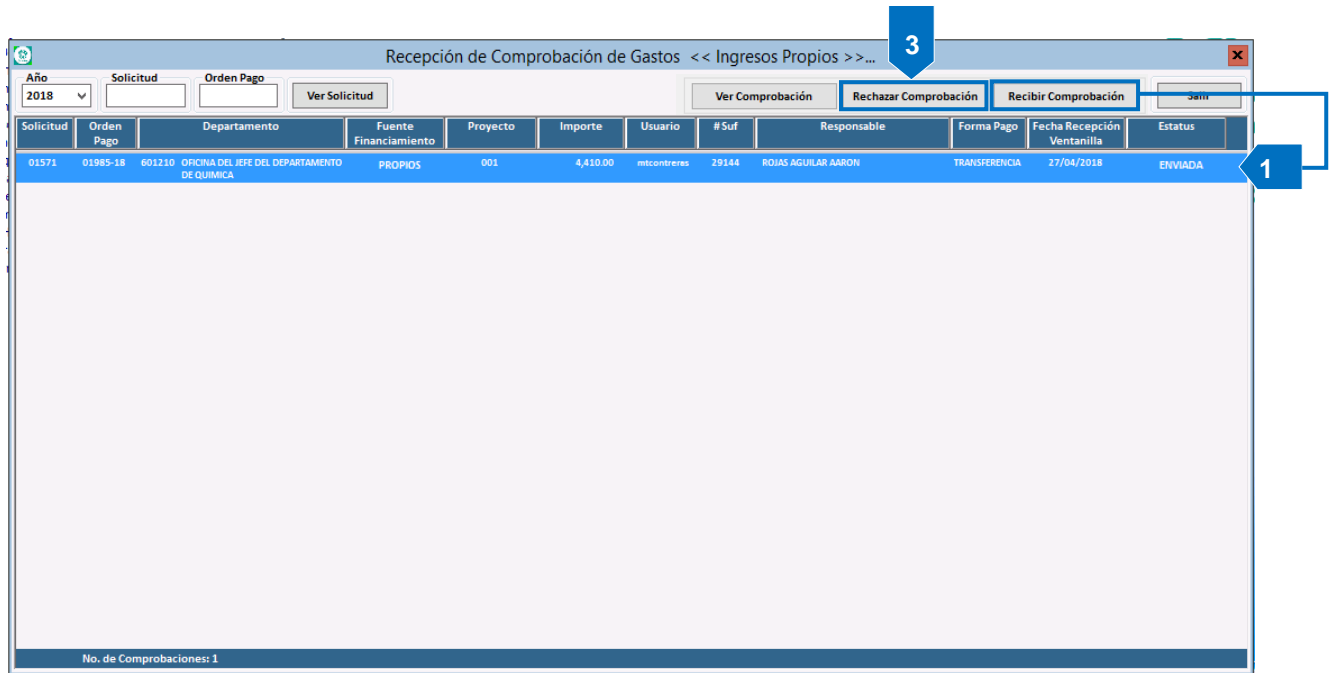


Figura 25. Recepción de Comprobación de Gastos <<Ingresos Propios>>...

Recepción de Comprobación de Gastos << Propios >>... En esta ventana caen todas las solicitudes de comprobación de gastos por ingresos propios. Una vez que la persona presenta la documentación de la comprobación en ventanilla presupuestal, se registra en el sistema la fecha de recepción de la documentación.

1. Seleccione el registro de la solicitud que corresponda y de clic al botón **Recibir Comprobación** se emite un mensaje de confirmación (Vea Figura 26), confirme y observe que en el campo **Fecha Recepción Ventanilla** se coloca la fecha en que fue recibida la documentación de la comprobación.
2. El estatus de la solicitud cambia a **RECIBIDA** y se marca en color verde (Vea la Figura 27).
3. Si hay algún error en la documentación de clic al botón **Rechazar Comprobación**, para corregir lo que sea necesario.

Una vez que se recibió en ventanilla la documentación se inicia con el proceso de revisión en la cual se revisan los gastos reportados, a continuación se muestra el proceso de revisión.

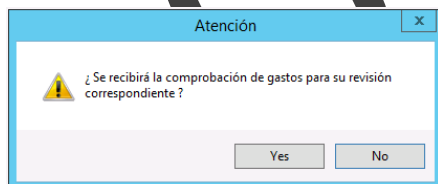


Figura 26. Mensaje de Confirmación

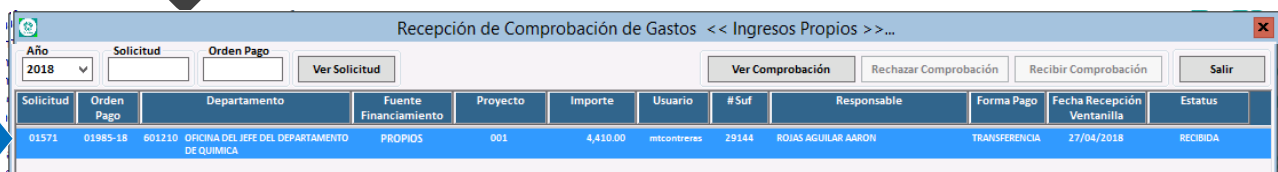


Figura 27. Recepción de Comprobación de Gastos <<Propios>>...

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

1.2.4 Revisión y Autorización de Gastos Por Comprobar.

1. Desde el Menú Principal, acceder a Control Presupuestal > Ingresos Propios > Presupuestos > Pagos > Revisión y Autorización – Gastos a Comprobar.

2. El SGII abre la ventana **Comprobación de Gastos <<Ingresos Propios>>...**, se observa en la Figura 29.

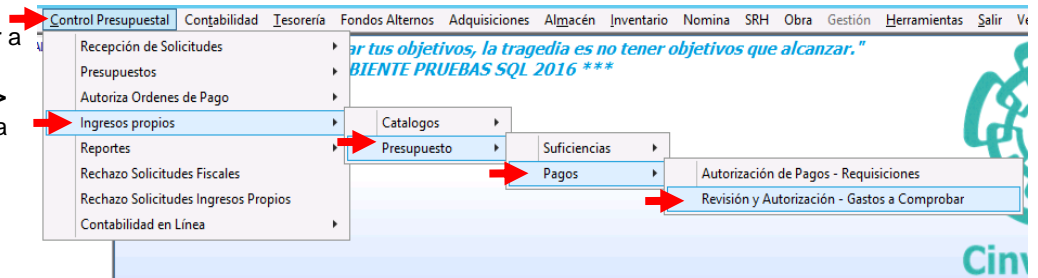


Figura 28. Acceso a Revisión y Autorización - Gastos a Comprobar.

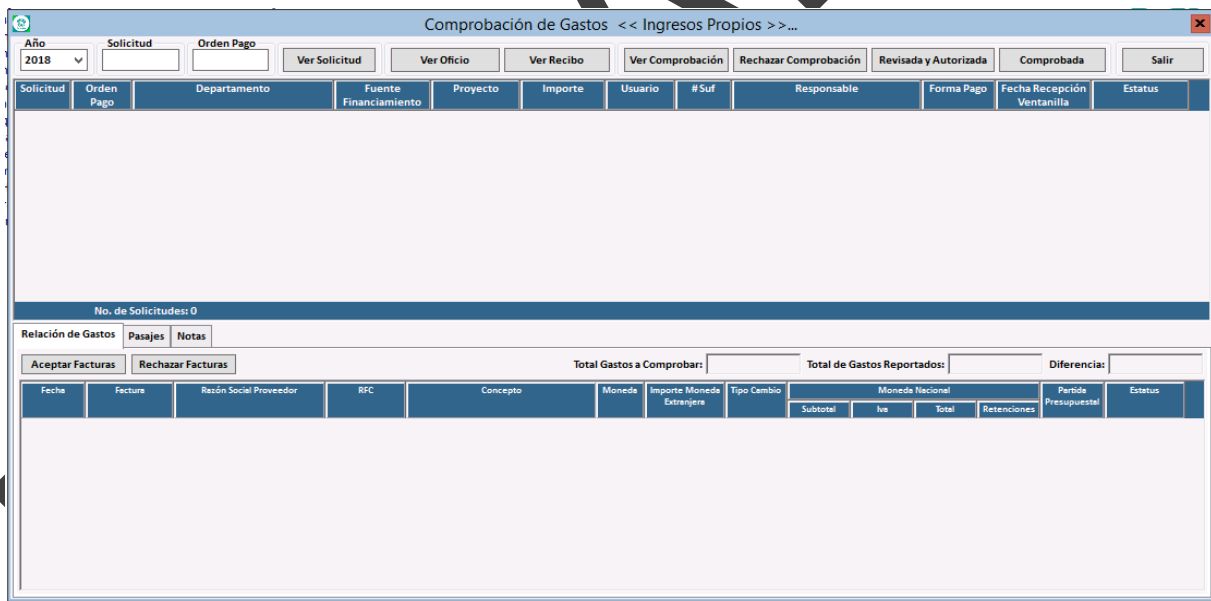


Figura 29. Comprobación de Gastos <<Ingresos Propios>>...


 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES COMPROBACIÓN DE GASTOS.	HOJA	21 DE 32
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	ABRIL-2018
	GUIA DE USUARIO	

Figura 30. Comprobación de Gastos <<Ingresos Propios>>...

Comprobación de Gastos <<Ingresos Propios>>... En esta ventana se inicia con el proceso de revisión en la cual se revisan los gastos reportados y se asigna la partida presupuestal por cada gasto.

1. Seleccione el registro de la solicitud que corresponda, en la parte inferior se muestran las facturas de los gastos reportados.
2. Por cada factura es necesario asignar la partida presupuestal, en el campo de **Partida Presupuestal**, de clic al botón **P** se despliega una ventana donde se debe seleccionar la partida presupuestal. Vea la Figura 31.
3. Una vez ingresadas las partidas presupuestales por cada factura, marque la casilla (check) que se encuentra en el campo **Estatus**, de cada factura. **SIN REVISAR**
4. De clic al botón **Aceptar Facturas**, se emite un mensaje para confirmar que las facturas son correctas. Si existe errores el usuario (operador), deberá rechazar la(s) factura(s), dando clic al botón **Rechazar Facturas** e indicar a la persona el error para sus respectivas correcciones
5. Si no existe remanente de clic al botón **Comprobado**. En el caso de haber remanentes el proceso se indicará en la sección **Remanentes**.

Figura 31. Partida Presupuestal.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------



1.2.5 Extraordinarios.

1. Desde el Menú Principal, acceder a Fondos Alternos > Recepción > Comprobación de Gastos.
2. El SGII abre la ventana **Recepción de Comprobación de Gastos <<Fondos Alternos>>...**, se observa en la Figura 33.



Figura 32. Acceso a Comprobación de Gastos.



Figura 33. Recepción de Comprobación de Gastos <<Fondos Alternos>>...


 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES COMPROBACIÓN DE GASTOS.	HOJA	23 DE 32
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	ABRIL-2018
	GUIA DE USUARIO	



Figura 34. Recepción de Comprobación de Gastos <<Fondos Alternos>>...

Recepción de Comprobación de Gastos << Fondos Alternos >>.... En esta ventana caen todas las solicitudes de comprobación de gastos por recurso extraordinario. Una vez que la persona presenta la documentación de la comprobación en ventanilla presupuestal, se registra en el sistema la fecha de recepción de la documentación.

1. Seleccione el registro de la solicitud que corresponda y de clic al botón **Recibir Comprobación** se emite un mensaje de confirmación (Vea Figura 35), confirme y observe que en el campo **Fecha Recepción Ventanilla** se coloca la fecha en que fue recibida la documentación de la comprobación.
2. El estatus de la solicitud cambia a **RECIBIDA** y se marca en color verde (Vea la Figura 36).
3. Si hay algún error en la documentación de clic al botón **Rechazar Comprobación**, para corregir lo que sea necesario.

Una vez que se recibió en ventanilla la documentación se inicia con el proceso de revisión en la cual se revisan los gastos reportados, a continuación se muestra el proceso de revisión.

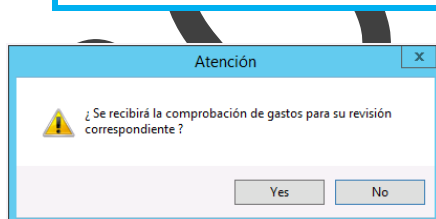


Figura 35. Mensaje de Confirmación.

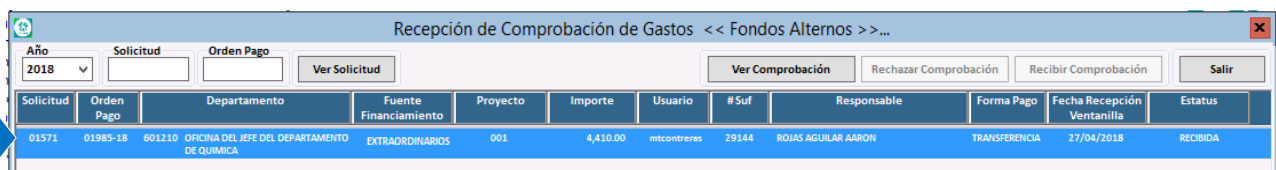


Figura 36. Recepción de Comprobación de Gastos <<Fondos Alternos>>.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

1.2.6 Revisión y Autorización de Gastos Por Comprobar.

1. Desde el Menú Principal, acceder a Fondos Alternos > Presupuestos > Pagos > Autorización Gastos a Comprobar y Reembolsos.

2. El SGII abre la ventana **Comprobación de Gastos <<Fondos Alternos>>...**, se observa en la Figura 38.

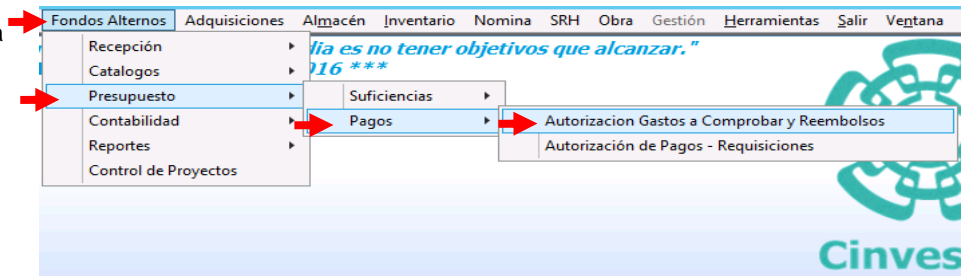



Figura 37. Acceso a Autorización Gastos a Comprobar y Reembolsos.



Figura 38. Comprobación de Gastos <<Fondos Alternos>>...

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES COMPROBACIÓN DE GASTOS.	HOJA	25 DE 32
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	ABRIL-2018
	GUIA DE USUARIO	

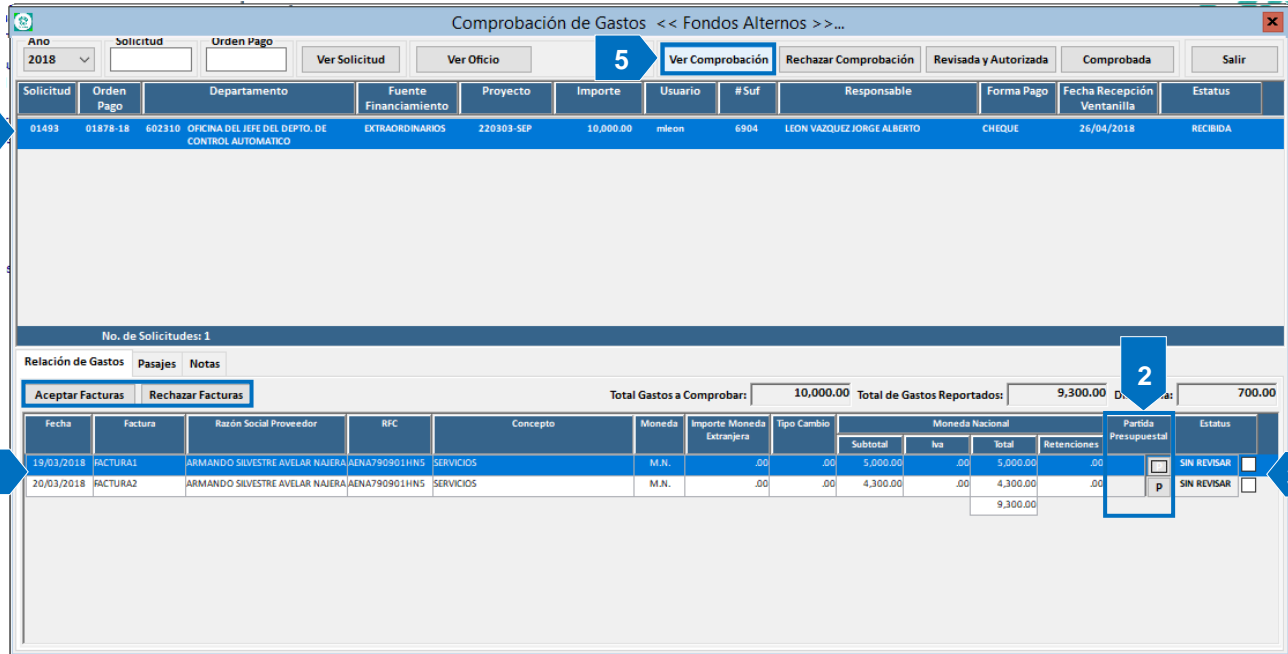


Figura 39. Comprobación de Gastos <<Fondos Alternos>>...

Comprobación de Gastos <<Fondos Alternos>>... En esta ventana se inicia con el proceso de revisión en la cual se revisan los gastos reportados y se asigna la partida presupuestal por cada gasto.

1. Seleccione el registro de la solicitud que corresponda, en la parte inferior se muestran las facturas de los gastos reportados.
2. Por cada factura es necesario asignar la partida presupuestal, en el campo de **Partida Presupuestal**, de clic al botón **p** se despliega una ventana donde se debe seleccionar la partida presupuestal. Vea la Figura 40.
3. Una vez ingresadas las partidas presupuestales por cada factura, marque la casilla (check) que se encuentra en el campo **Estatus**, de cada factura. **SIN REVISAR**
4. De clic al botón **Aceptar Facturas** se emite un mensaje para confirmar que las facturas son correctas. Si existe errores el usuario (operador), deberá rechazar la(s) factura(s), dando clic al botón **Rechazar Facturas** e indicar a la persona el error para sus respectivas correcciones
5. Si no existe remanente de clic al botón **Comprobado**. En el caso de haber remanentes el proceso se indicará en la sección **Remanentes**.

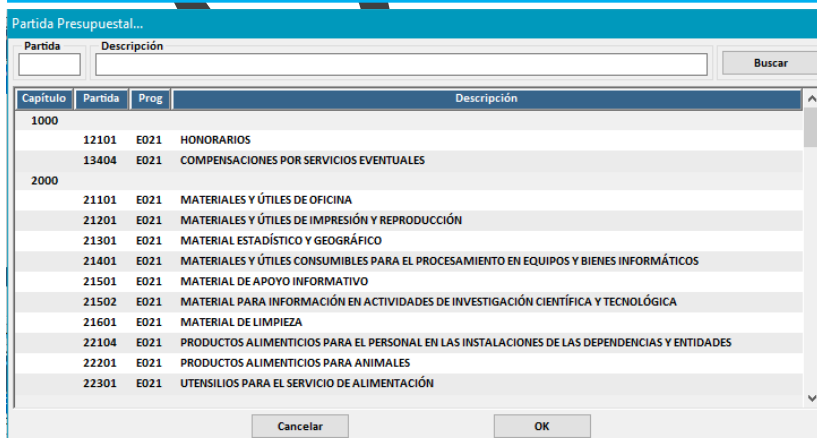


Figura 40. Partida Presupuestal.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------



1.3 *Remanentes.*

Cuando se genera un remante en un gasto por comprobar, el proceso para regresar el remanente a Tesorería es el mismo para las tres fuentes de financiamiento. A continuación se presenta.


 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES COMPROBACIÓN DE GASTOS.	HOJA	27 DE 32
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	ABRIL-2018
	GUIA DE USUARIO	


Figura 41. Comprobación de Gastos...

Comprobación de Gastos... En el proceso de revisión, cuando hay un remanente el usuario (operador) de control presupuestal o fondos alternos deberá realizar lo siguiente:

1. Seleccione el registro de la comprobación y de clic al botón **Revisada y Autorizada**, se emite un mensaje donde se autoriza para presentar el remanente a tesorería mediante oficio. Confirme a través del mensaje.
 2. A partir de ese momento el usuario que capturo la comprobación de gasto en su bandeja notará que se habilita el botón **Ver Oficio** para impresión y posteriormente acudir al área de tesorería, así mismo el estatus se encuentra como **Autorizada**.
- Cabe mencionar que el sistema no emite alerta para que el usuario que capturo la comprobación conozca el estatus y pueda imprimir el oficio para llevarlo a tesorería. Por lo que se le recomienda al usuario encargado de revisión (Presupuestos y Fondos Alternos) que se comunique con el usuario que capturo para que el proceso fluya con rapidez y no esperar tanto para que el proceso no se detenga.

- Ahora por la parte del usuario que capturo la comprobación debe realizar lo siguiente en la opción **Captura Comprobación de Gastos**, que se mencionó anteriormente.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES COMPROBACIÓN DE GASTOS.	HOJA	28 DE 32
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	ABRIL-2018
	GUIA DE USUARIO	

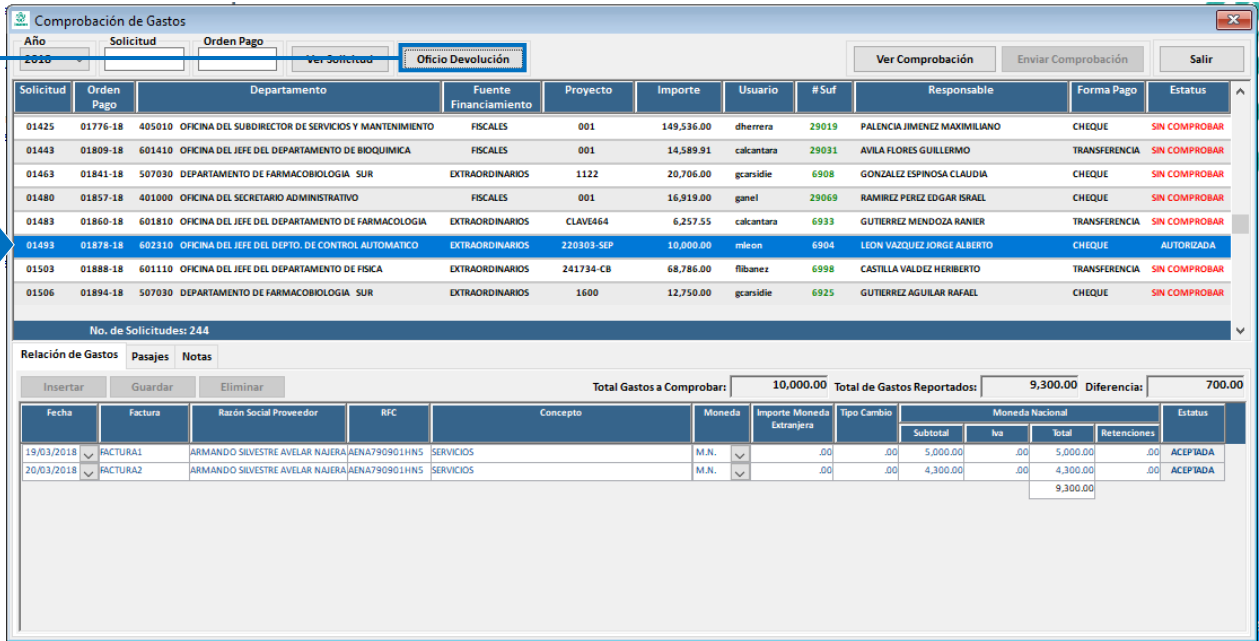
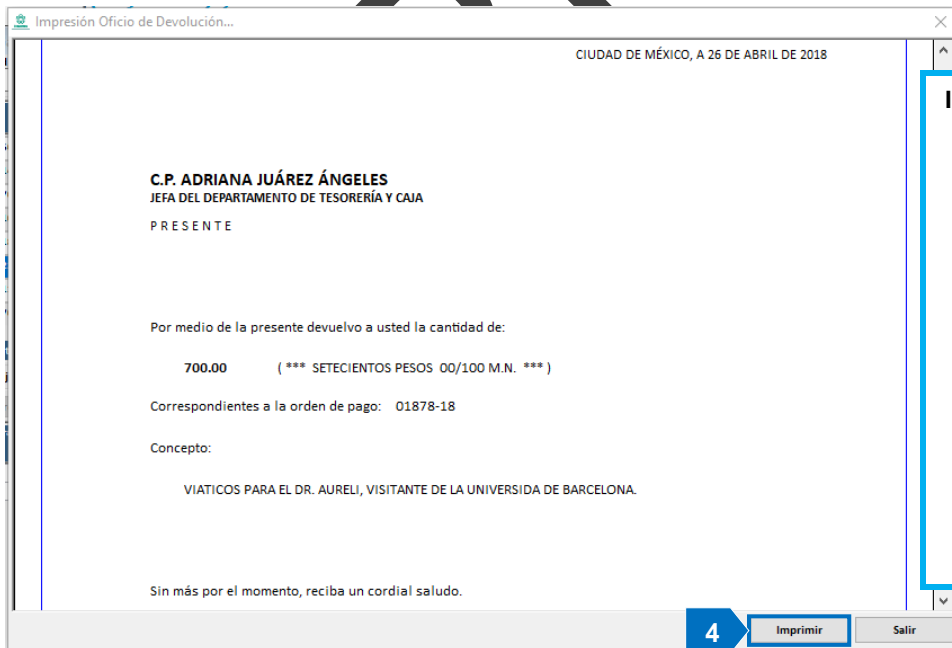


Figura 42. Comprobación de Gastos.

Comprobación de Gastos. En la ventana (Usuarios – Solicitud de Pago – Captura Comprobación de Gastos) el usuario, puede observar los estatus de las comprobaciones como **AUTORIZADA**, a continuación realice lo siguiente:

3. Seleccione el registro que pertenece a la comprobación y de clic al botón **Oficio Devolución**, se despliega una ventana (Vea Figura 43).




Impresión Oficio de Devolución.

4. Realice la impresión dando clic al botón **Imprimir**. Una vez impreso, la persona deberá acudir a Tesorería con el oficio, para que se le indique la forma y a que cuenta se realizará el pago del remanente. Realizado el pago deberá regresar a tesorería con el comprobante del pago (Por ejemplo si realizó el pago mediante una transferencia bancaria llevar el comprobante que emite el banco).
- Por parte de **Tesorería** a continuación se menciona el proceso de recepción del remanente.

Figura 43. Impresión Oficio de Devolución...

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES COMPROBACIÓN DE GASTOS.	HOJA	29 DE 32
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	ABRIL-2018
	GUIA DE USUARIO	

1.3.1 Tesorería -> Recepción Gastos a Comprobar – Recibo Ingreso.

1. Desde el Menú Principal, acceder a Tesorería > Recepción > Gastos a Comprobar – Recibo Ingreso.
2. El SGII abre la ventana **Recepción de Comprobación de Gastos**, se observa en la Figura 45.

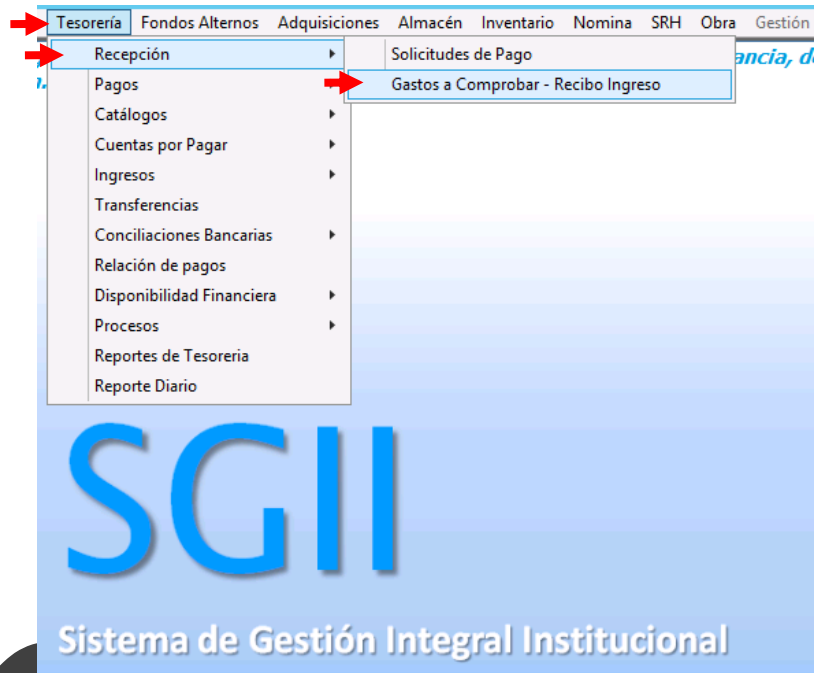


Figura 44. Acceso a Gastos a Comprobar - Recibo Ingreso.

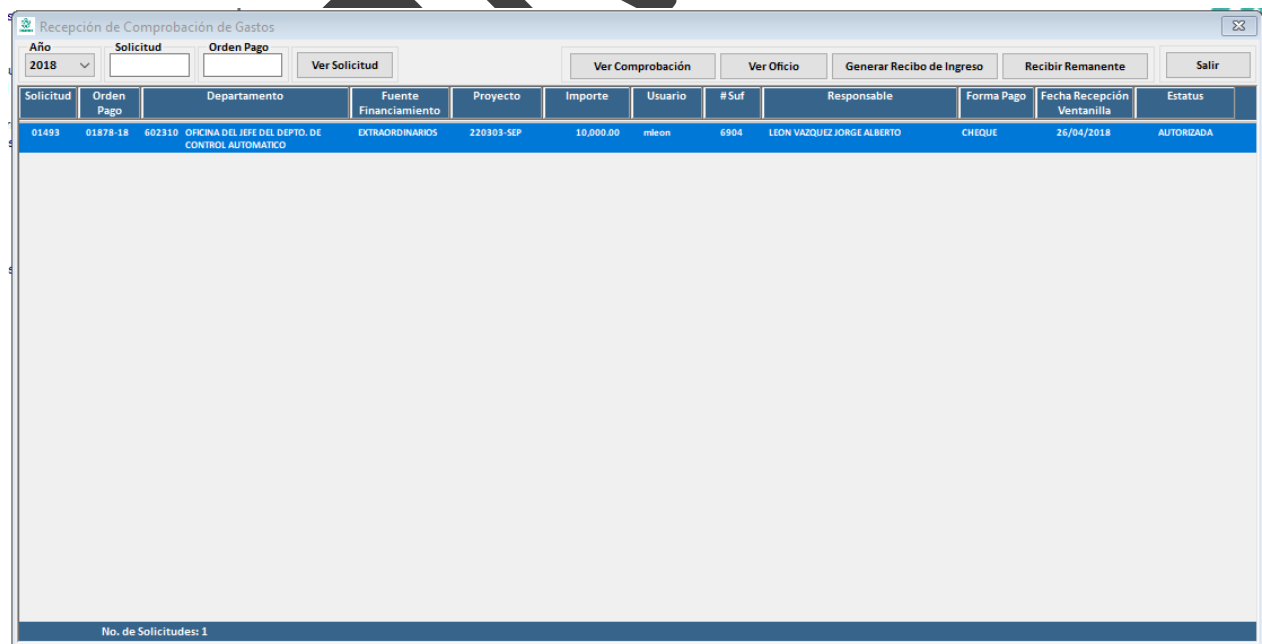



Figura 45. Recepción de Comprobación de Gastos.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES COMPROBACIÓN DE GASTOS.	HOJA	30 DE 32
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	ABRIL-2018
	GUIA DE USUARIO	

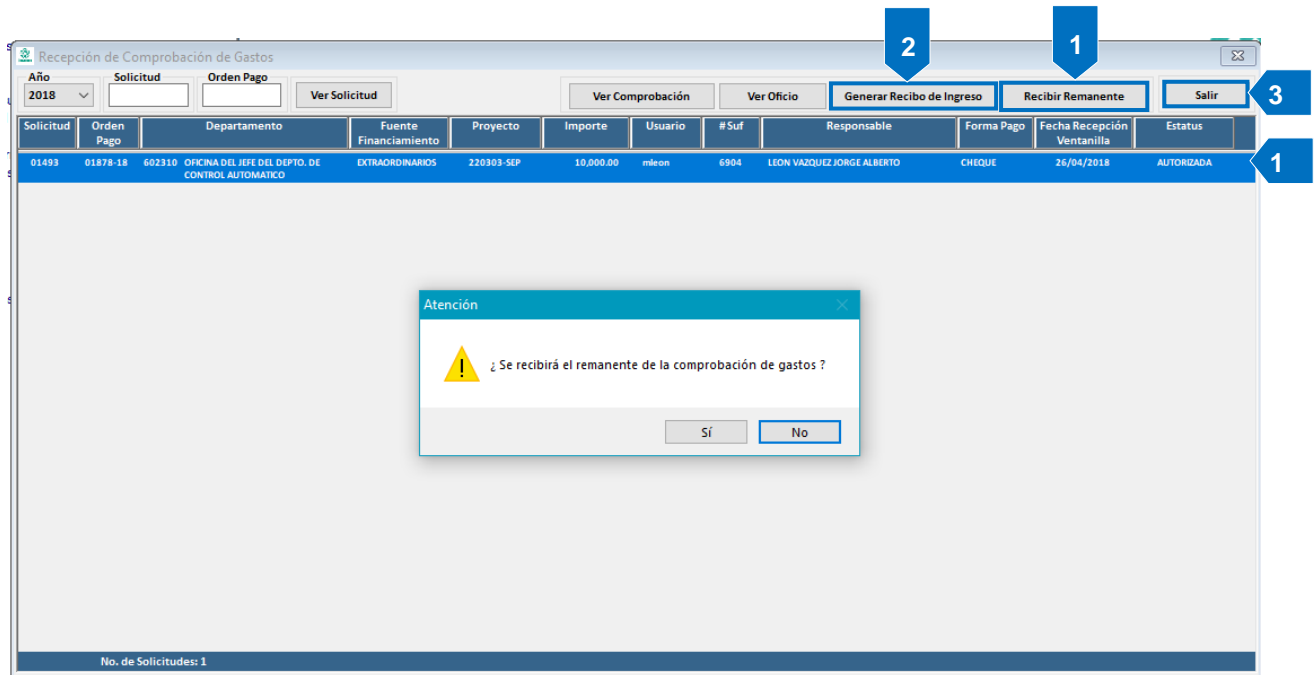


Figura 46. Recepción de Comprobación de Gastos.

Recepción de Comprobación de Gastos. En la ventana se muestran las comprobaciones de gastos que tienen remanente.


- Cuando la persona acude a Tesorería con el oficio de devolución y comprobante de pago, el personal de tesorería encargado de este tema debe realizar lo siguiente:
 1. Verifica que el oficio sea correcto y que el comprobante de pago corresponda con el total a devolver del remanente. Seleccione el registro y de clic al botón **Recibir Remanente**, se emite un mensaje para confirmar recepción del remanente, confirme y observe que el estatus cambia a **PAGADA** (Vea Figura 47).
 2. Así mismo puede realizar la impresión del recibo de ingreso, de clic al botón **Generar Recibo de Ingreso**.
 3. Puede cerrar la ventana de clic al botón **Salir**.



Figura 47. Recepción de Comprobación de Gastos – Pagada.

- Por parte de Tesorería se termina su parte en el proceso. El proceso continúa con las Áreas Presupuestales y a continuación se menciona.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES COMPROBACIÓN DE GASTOS.	HOJA	31 DE 32
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	ABRIL-2018
	GUIA DE USUARIO	

Una vez confirmado la devolución del remanente, la persona puede acudir al área presupuestal (Control Presupuestal o Fondos Alternos) para confirmar la comprobación del gasto.

A continuación se menciona las acciones por parte del personal de áreas presupuestales.

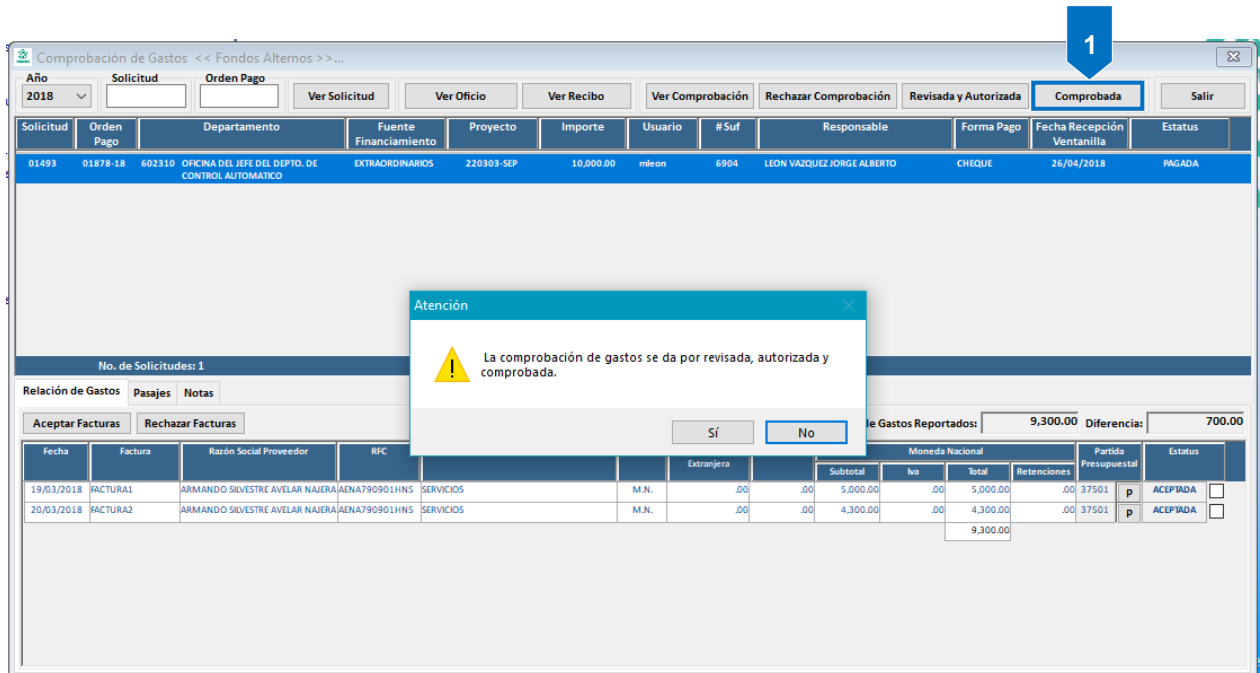


Figura 48. Comprobación de Gastos <<>>...


Comprobación de Gastos <<>>....

- Ingrese a la opción de **Comprobación de Gastos** mencionadas anteriormente de la fuente de financiamiento que corresponda.
1. En la ventana puede observar que el estatus de la comprobación que corresponda esta como **PAGADA** por lo que con esto confirma que el remanente ha sido regresado y puede proseguir a dar el estatus de **COMPROBADA**. Si el área requiere copia del comprobante de pago o algún documento deberá solicitarlo a la persona.
 2. De clic al botón **Comprobada**, se emite un mensaje para confirmar. Confirme y observe que el estatus ha cambiado a **COMPROBADA** observe la Figura 49.

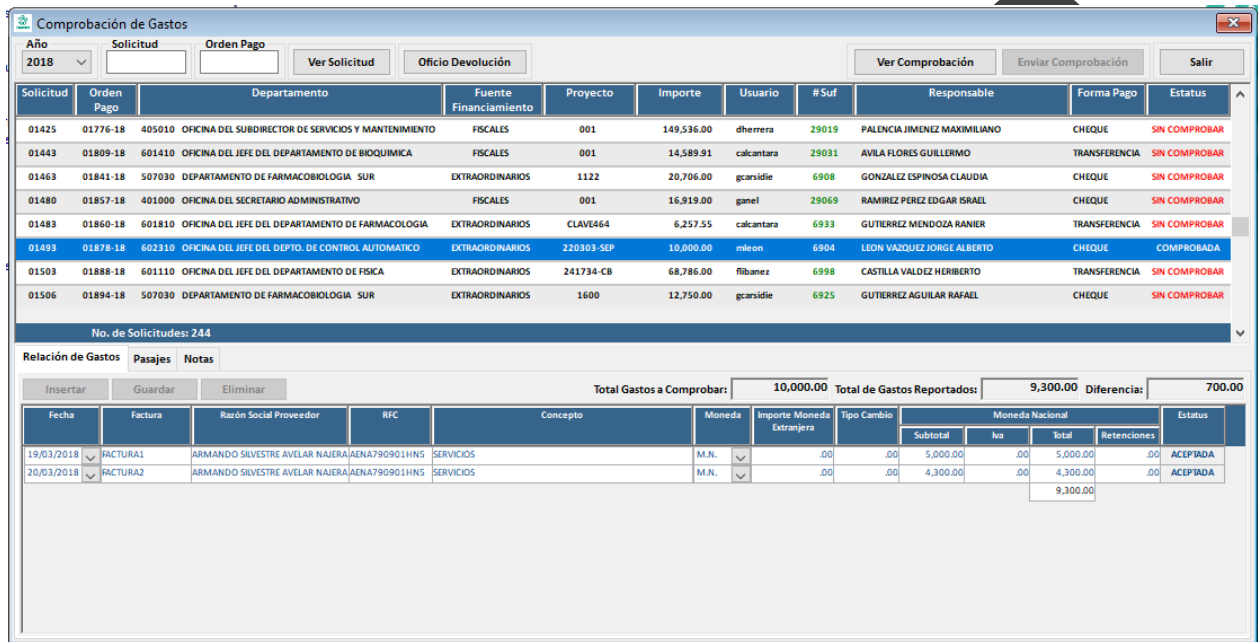


Figura 49. Comprobación de Gastos <<>> - Comprobada.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------

 CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES COMPROBACIÓN DE GASTOS.	HOJA	32 DE 32
	SISTEMA	SGII
	FECHA DE ELABORACIÓN	ABRIL-2018
	GUIA DE USUARIO	

Por parte del usuario que capturo la comprobación, desde la opción Captura de Comprobación de Gastos puede ver que la comprobación de gastos ya está comprobada. Vea la siguiente Figura.



Comprobación de Gastos

Año: 2018 | Solicitudes: | Orden Pago: | Ver Solicitudes | Oficio Devolución | Ver Comprobación | Enviar Comprobación | Salir

Solicitud	Orden Pago	Departamento	Fuente Financiamiento	Proyecto	Importe	Usuario	# Suf	Responsable	Forma Pago	Estatus
01425	01776-18	405010 OFICINA DEL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	FISCALES	001	149,536.00	dherrera	29019	PALENCIA JIMENEZ MAXIMILIANO	CHEQUE	SIN COMPROBAR
01443	01809-18	601410 OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE BIOQUIMICA	FISCALES	001	14,589.91	calcantara	29031	AVILA FLORES GUILLERMO	TRANSFERENCIA	SIN COMPROBAR
01463	01841-18	507030 DEPARTAMENTO DE FARMACOBIOLOGIA SUR	EXTRAORDINARIOS	1122	20,706.00	gcarsidie	6908	GONZALEZ ESPINOSA CLAUDIA	CHEQUE	SIN COMPROBAR
01480	01857-18	401000 OFICINA DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO	FISCALES	001	16,919.00	ganel	29069	RAMIREZ PEREZ EDGAR ISRAEL	CHEQUE	SIN COMPROBAR
01483	01860-18	601810 OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FARMACOLOGIA	EXTRAORDINARIOS	CLAVE464	6,257.55	calcantara	6933	GUTIERREZ MENDOZA RANIER	TRANSFERENCIA	SIN COMPROBAR
01493	01878-18	602310 OFICINA DEL JEFE DEL DEPTO. DE CONTROL AUTOMATICO	EXTRAORDINARIOS	220303-SEP	10,000.00	mleon	6904	LEON VAZQUEZ JORGE ALBERTO	CHEQUE	COMPROBADA
01503	01888-18	601110 OFICINA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISICA	EXTRAORDINARIOS	241734-CB	68,786.00	fbanez	6998	CASTILLA VALDEZ HERBERTO	TRANSFERENCIA	SIN COMPROBAR
01506	01894-18	507030 DEPARTAMENTO DE FARMACOBIOLOGIA SUR	EXTRAORDINARIOS	1600	12,750.00	gcarsidie	6925	GUTIERREZ AGUILAR RAFAEL	CHEQUE	SIN COMPROBAR

No. de Solicitudes: 244

Relación de Gastos | Pasajes | Notas

Insertar | Guardar | Eliminar

Total Gastos a Comprobar: 10,000.00 | Total de Gastos Reportados: 9,300.00 | Diferencia: 700.00

Fecha	Factura	Razón Social Proveedor	RFC	Concepto	Moneda	Importe Moneda Extranjera	Tipo Cambio	Moneda Nacional			Estatus	
								Subtotal	Iva	Total		
19/03/2018	FACTURA1	ARMANDO SILVESTRE AVELAR NAJERA	AENA790901HNS	SERVICIOS	M.N.	.00	.00	5,000.00	.00	5,000.00	.00	ACEPTADA
20/03/2018	FACTURA2	ARMANDO SILVESTRE AVELAR NAJERA	AENA790901HNS	SERVICIOS	M.N.	.00	.00	4,300.00	.00	4,300.00	.00	ACEPTADA
								9,300.00				

Figura 50. Comprobación de Gastos.

- Con esto se finaliza el proceso de **Comprobación de Gastos**.

Fecha de Emisión:	Fecha de Revisión:	Versión: 1.0
-------------------	--------------------	--------------