


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

***Comprobación de Gastos.***

	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES COMPROBACIÓN DE GASTOS.	HOJA	2 DE 12
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	ABRIL-2018
		GUIA DE USUARIO	

# Comprobación de Gastos.

## Contenido

<b>A. ACCESO AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL INSTITUCIONAL .....</b>	<b>3</b>
ELEMENTOS DE LA VENTANA.....	6
<b>1. COMPROBACIÓN DE GASTOS. ....</b>	<b>7</b>
1.1 SOLICITUD DE PAGO.....	7
1.1.1 CAPTURA COMPROBACIÓN DE GASTOS.....	8

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	3 DE 12
SISTEMA	SGII
FECHA DE ELABORACIÓN	ABRIL-2018
GUIA DE USUARIO	

# ***A. Acceso al Sistema de Gestión Integral Institucional***

Fecha de Emisión:

Fecha de Revisión:

Versión: 1.0

	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES COMPROBACIÓN DE GASTOS.	HOJA	4 DE 12
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	ABRIL-2018
		GUIA DE USUARIO	

## 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.



Figura 2. Conexión al servidor

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.

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


 <b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES COMPROBACIÓN DE GASTOS.	HOJA	5 DE 12
	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
-------------------	--------------------	--------------

	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES COMPROBACIÓN DE GASTOS.	HOJA	6 DE 12
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	ABRIL-2018
		GUIA DE USUARIO	

## Elementos de la ventana






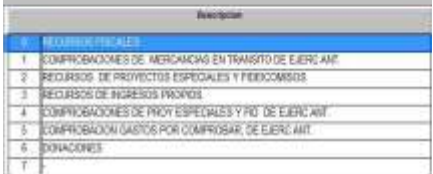



Elemento/Objeto	Descripción	Ilustración
<b>Campo de texto.</b>	Permite introducir valores o datos, para realizar búsquedas o capturar información.	
<b>Casilla de verificación.</b> <b>Checkbox</b>	<b>Marcada o Desmarcada:</b> Activa o desactiva, alguna opción o acción que esta enlazada a una funcionalidad del sistema.  En este tipo de casilla, puede marcar más de una opción.	 
<b>Lista desplegable.</b> <b>Combo box</b>	Al pulsar sobre este elemento, muestra un listado que permite al usuario, seleccionar un valor de la lista.	
<b>Botón.</b>	Ejecuta o desencadena una acción, en el sistema.	
<b>Panel o bandeja de información.</b>	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.	
<b>Área de texto.</b>	Es un campo para mostrar o capturar texto de varias líneas.	
<b>Botones de Control</b>	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.

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

	<b>CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</b> COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES COMPROBACIÓN DE GASTOS.	HOJA	7 DE 12
		SISTEMA	SGII
		FECHA DE ELABORACIÓN	ABRIL-2018
		GUIA DE USUARIO	

# 1. *Comprobación de Gastos.*

## 1.1 *Solicitud de Pago.*

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

### 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.

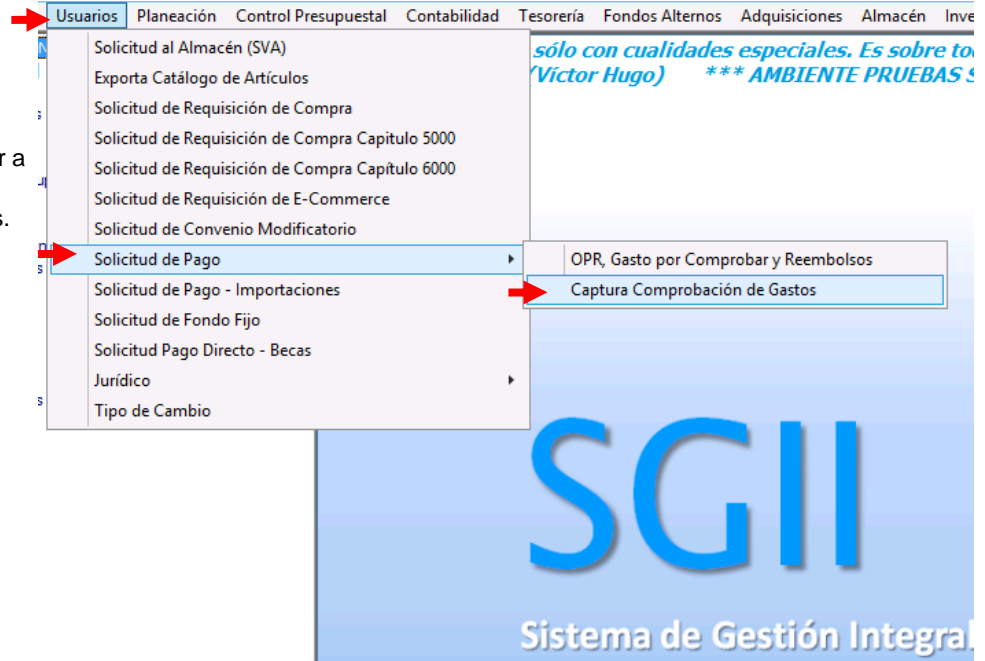


Figura 5. Acceso a Solicitud de Pago – Captura Comprobación de Gastos.

Comprobación de Gastos											
Año: 2018											
Solicitud:      Orden Pago:      Ver Solicitud											
Ver Comprobación      Borrar Comprobación      Salir											
Solicitud	Orden Pago	Departamento	Fuente Financiamiento	Proyecto	Importe	Moneda	# fol	Responsable	Forma Pago	Estado	
0000	0000-00	000310-01 SERVICIOS DEL ASESOR. DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA	CONTRATACIONES	238045-00	1,000.00	enpesos	0000	0000-01-000000000000	TRANSFERENCIA	NO COMPROBADO	
0000	0000-00	000310-01 SERVICIOS DEL ASESOR. DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA	EXTRAORDINARIOS	238045-00P	6,107.34	enpesos	0000	0000-01-000000000000	TRANSFERENCIA	NO COMPROBADO	
00203	00343-00	000310-01 SERVICIOS DEL ASESOR. DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA	EXTRAORDINARIOS	238045-00	71,604.70	enpesos	0000	0000-01-000000000000	TRANSFERENCIA	NO COMPROBADO	
00254	00344-00	000310-01 SERVICIOS DEL ASESOR. DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICA	EXTRAORDINARIOS	238045-00	1,104.00	enpesos	0000	0000-01-000000000000	TRANSFERENCIA	NO COMPROBADO	

Resumen de Gastos																	
No. de Solicitudes: 4																	
Pasajes      Retiros																	
Inventar	Guardar	Eliminar															
Total Gastos a Comprobar:				6,816.00				Total de Gastos Reportados:				0.00		Diferencia:		6,816.00	
Fecha	Detalle	Estado	Proyecto	Importe	Moneda	Responsable	Forma Pago	Estado Nacional				Estado					
								Salvador	ES	Total	Estadísticas						

Figura 6. Comprobación de Gastos.



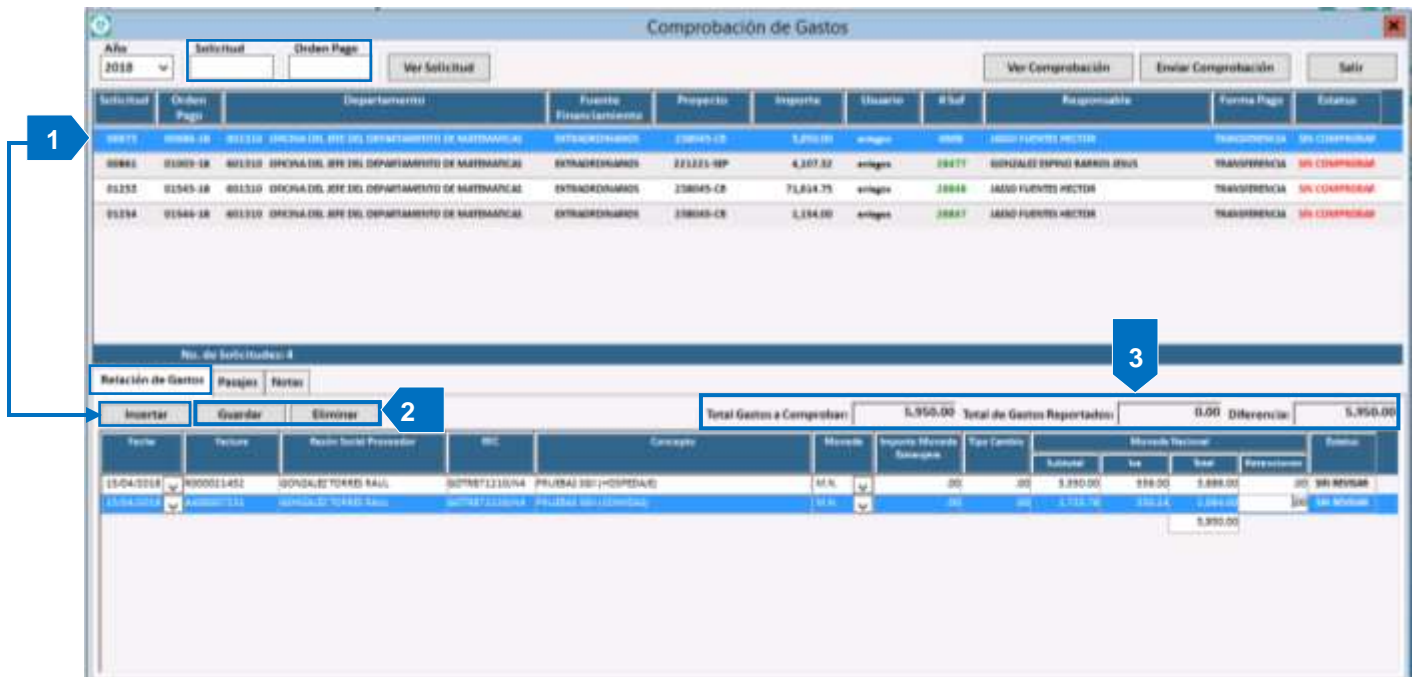


Figura 7. Comprobación de Gastos (Relación de Gastos).

**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, 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.

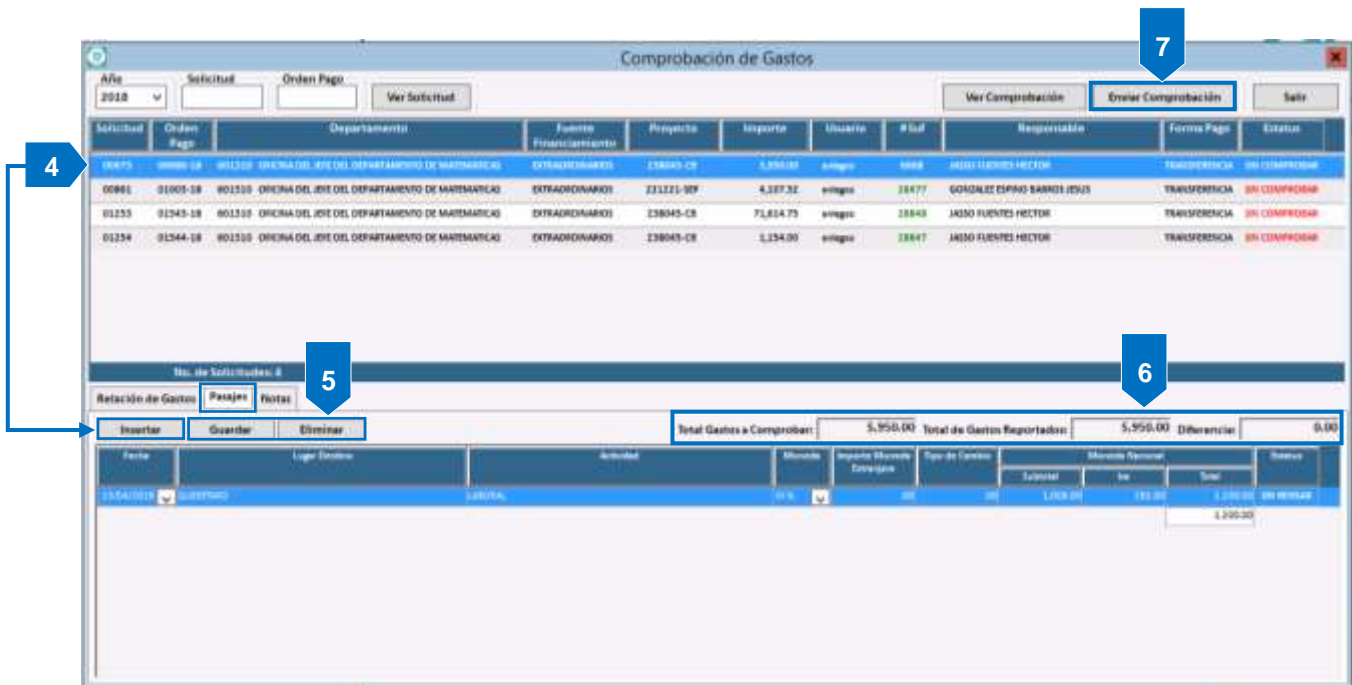


Figura 8. Comprobación de Gastos (Pasajes).

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

4. 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**.
5. 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.
6. 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
7. 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.

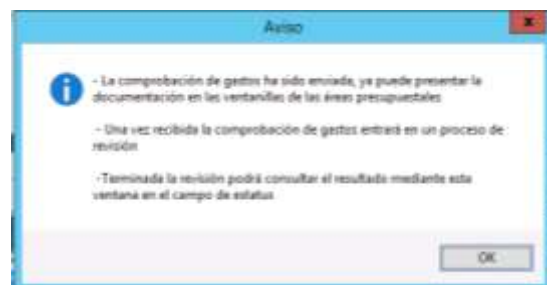


Figura 10. Mensaje de Aviso.

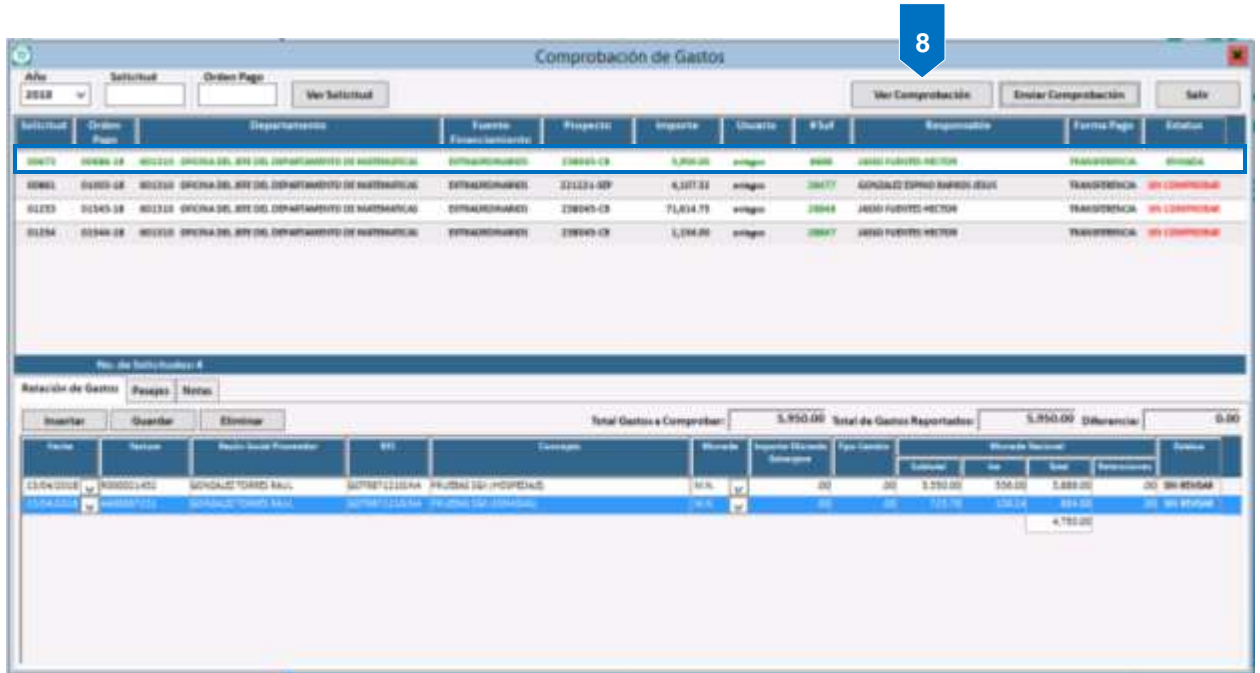



Figura 11. Comprobación de Gastos.

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.

8. 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.



Figura 12. Impresión Comprobación de Gastos.

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

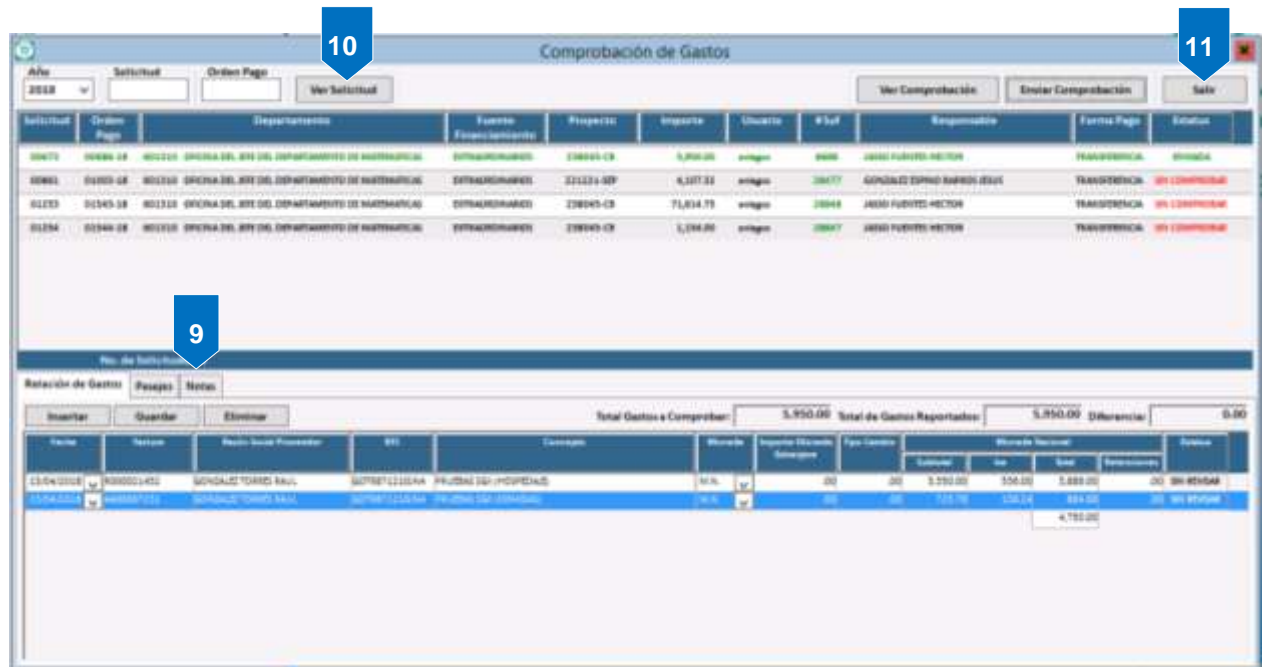


Figura 13. Comprobación de Gastos.

**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
-------------------	--------------------	--------------