



*Sistema Integral de Administración*

*Módulo de Comisiones Oficiales*

*Manual de Gastos de Campo*

Contenido:

TEMA	PÁG.
<b>I. PROCESO GENERAL DE GASTOS DE CAMPO</b>	<b>3</b>
I.1. Introducción.	3
I.2. Proceso general.	3
<b>II. VALIDACIÓN DE DISTANCIA ENTRE EL LUGAR DE ORIGEN Y DESTINO Y SU TARIFA</b>	<b>5</b>
II.1. Validación de rangos de distancia.	5
II.2. Actualización del Catálogo de localidades y municipios.	6
II.3. Proceso para homologar los criterios en la asignación de tarifas en las DR y CE.	6
<b>III. NOTIFICACIÓN DE GASTOS DE CAMPO ESPECIALES, COMPLEMENTARIOS Y DE GABINETE</b>	<b>9</b>
III.1. Gastos de campo especiales por localidad.	9
III.2. Gastos de campo especiales para otros conceptos.	10
III.3. Gastos de campo complementarios.	11
III.4. Gastos de campo de gabinete.	13
<b>IV. REGISTRO DE USUARIOS Y FIRMANTES</b>	<b>15</b>
IV.1. Perfiles de usuario.	15
IV.2. Firmantes.	16
<b>V. ACCESO AL SISTEMA</b>	<b>17</b>
<b>V.1. Responsable Operativo (Perfiles: captura y valida captura)</b>	<b>19</b>
V.1.a. Creación del recibo de pago.	19
V.1.b. Generación de folios de gabinete	21
V.1.c. Generación de folios de trabajos de campo.	22
V.1.d. Generación de folios a partir de un archivo de carga masiva layout.	27
V.1.e. Modificaciones a folios y Gastos complementarios.	30
V.1.f. Autorización.	33
V.1.g. Impresión recibos versión definitiva.	34
V.1.h. Conclusión de trabajos de campo.	39
V.1.i. Trámite de reintegro de gastos de campo.	44
V.1.j. Comprobación de gastos de traslado.	45
<b>V.2. Área de administración (Perfil: área financiera)</b>	<b>50</b>
V.2.a. Rechazo de folios.	50
V.2.b. Documentación financiera.	51
V.2.c. Reintegro gastos de campo.	58
V.2.e. Aceptación o Rechazo de Comprobación de gastos de traslado.	64
V.2.f. Relación de comprobante de gasto, Aviso de reintegro y Reembolso de gastos de traslado.	68
<b>V.3. Consultas</b>	<b>72</b>
V.3.a. Consulta Folios en trámite de pago.	72
V.3.b. Consulta Gastos de campo.	72
V.3.c. Consulta Comprobación gastos de traslado.	73
V.3.d. Consulta Reintegros.	74
V.3.e. Gastos de campo – Incidencias.	74
V.3.f. Consulta Tablas.	75
<b>VI. EXPEDIENTE</b>	<b>76</b>

## I. PROCESO GENERAL DE GASTOS DE CAMPO

### I.1. Introducción.

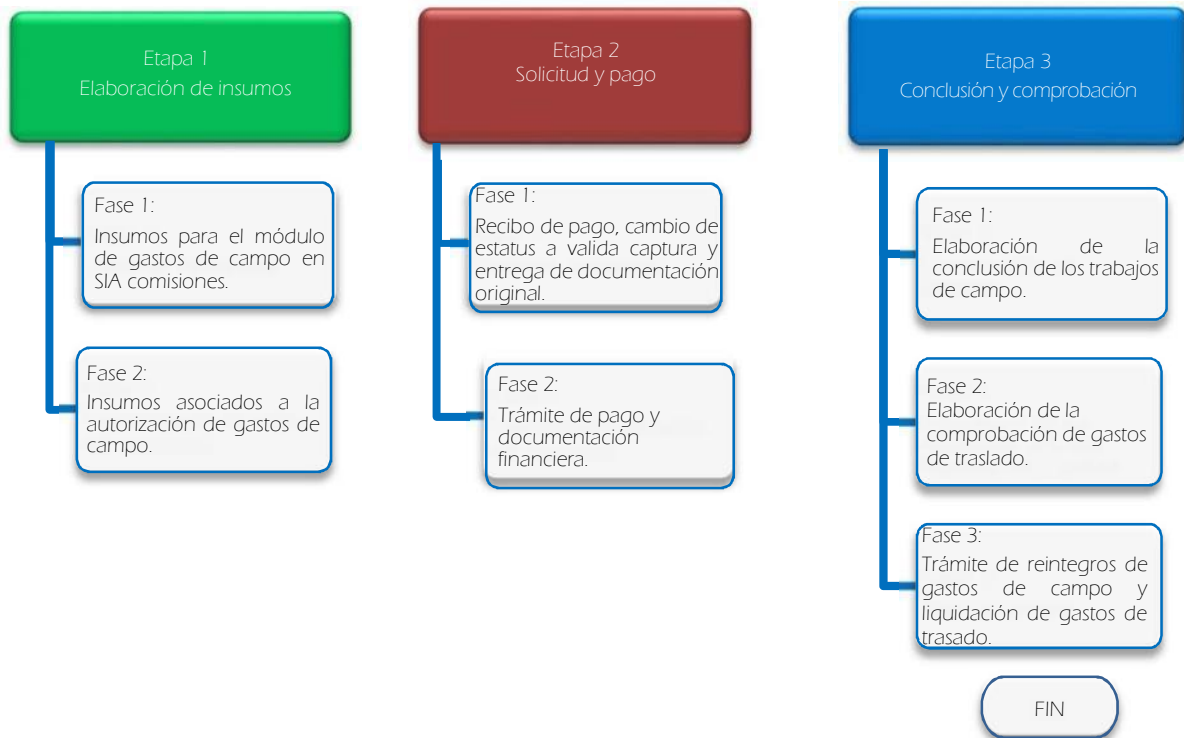
Con fundamento en el artículo 5 fracción XVIII de la Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo, se crea el presente manual cuyo objetivo es describir el proceso general de gastos de campo y las diferentes autorizaciones e insumos que en él intervienen, así como el detalle del funcionamiento del módulo de gastos de campo de SIA comisiones.

### I.2. Proceso general.

Se establecen las siguientes etapas:

- ✚ **Elaboración de insumos.** Consiste en generar los archivos y documentos necesarios durante el proceso de otorgamiento de gastos de campo.
- ✚ **Solicitud y pago.** Se refiere al trámite de gastos de campo y de traslado que realiza el Responsable Operativo y las Áreas de Administración.
- ✚ **Conclusión y comprobación.** Se refiere a la conclusión de los trabajos de campo y la comprobación de gastos de traslado que realiza el Responsable Operativo.

Diagrama de proceso:



DOCUMENTOS	ETAPA 1 ELABORACIÓN DE INSUMOS	ETAPA 2 SOLICITUD DE PAGO	ETAPA 3 CONCLUSIÓN Y COMPROBACIÓN
FASE 1	Catálogo de localidades y municipios. Tablas de rangos de distancia. Tablas de tarifas autorizadas por localidad. Registro de perfiles de usuario.	Recibo de pago/comprobación de gastos de campo. Solicitud de gastos de traslado para trabajos de campo.	Conclusión de trabajos de campo. Formato para el trámite de la solicitud de reintegro.
FASE 2	Formato de servidores públicos facultados para autorizar viáticos, pasajes y gastos de campo. Formato para notificar la autorización de gastos de campo especiales, complementarios y de gabinete.	Documentación financiera del pago: *Cuenta por liquidar. *Relación de comprobantes de gasto.	Comprobación de Gastos de Traslado.
FASE 3			Documentación financiera liquidación y reintegro: *Relación de comprobantes de gasto. *Oficio de comprobación de gastos. *Aviso de reintegro. *Referencia bancaria. *Comprobante depósito o de transferencia electrónica.



## II. VALIDACIÓN DE DISTANCIA ENTRE EL LUGAR DE ORIGEN Y DESTINO Y SU TARIFA

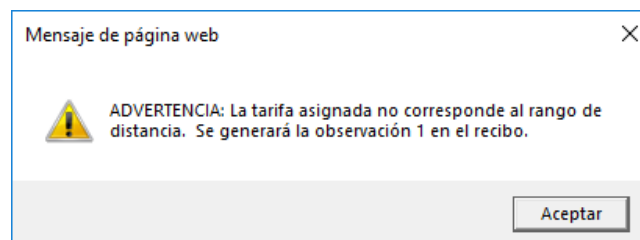
### II.1. Validación de rangos de distancia.

Para realizar la validación de distancia el sistema requiere de un insumo, que son las tablas de rangos de distancia, las cuales se generan en un software geográfico llamado ArcGis, en el que se construyen polígonos o áreas de servicio a partir de un punto de origen hacia los destinos, considerando el traslado por vías de comunicación definidas en la Red Nacional de Carreteras. Existe un polígono para cada rango de distancia de acuerdo a los kilómetros establecidos en la NIVPGC, y así se identifican las localidades que quedan en cada uno y se asocia con la tarifa que le corresponda en función de la distancia. La construcción y actualización de las tablas de rangos de distancia corresponde al administrador del sistema.

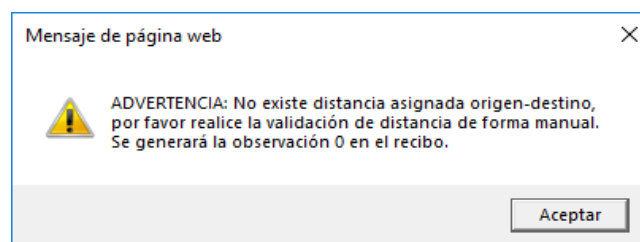
Rango	Distancia	Tarifa
1	Mayor de 100 Km	I
2	Mayor de 50 Km y hasta 100 Km	II
3	De 0 a 50 Km	III

El resultado de la validación podrá referirse a cualquiera de los siguientes supuestos:

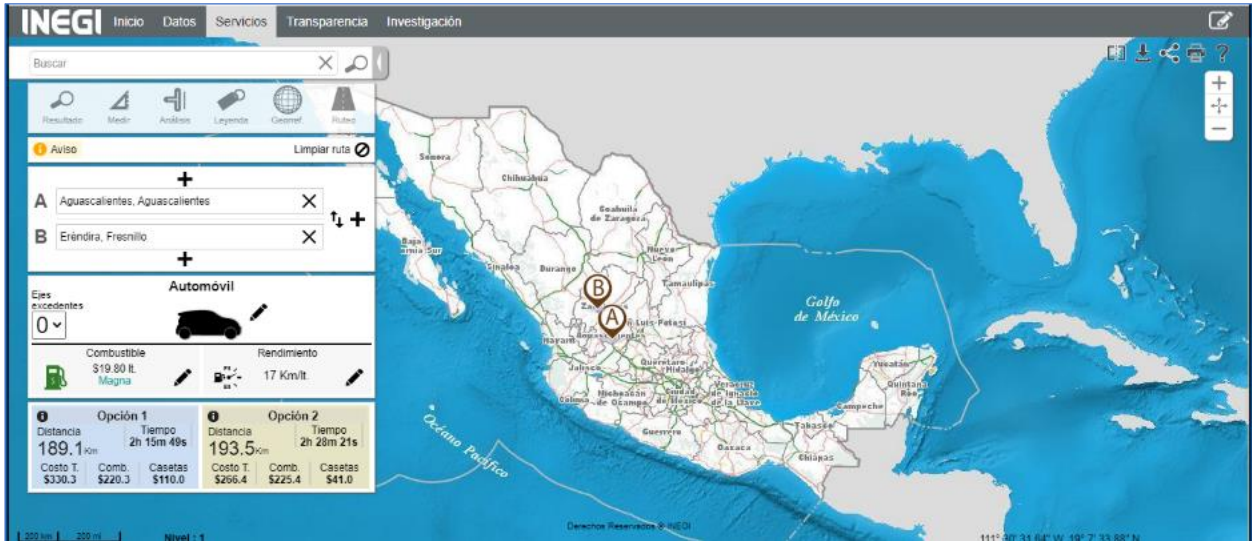
-  El rango de distancia corresponde con la tarifa seleccionada,
-  La tarifa seleccionada es diferente a la que le corresponde, y en el recibo aparecerá la observación 1 “tarifa asignada no corresponde al rango de distancia”, la cual se explicará en los términos del artículo 49 último párrafo de la NIVPGC de acuerdo a lo señalado en el punto II.3 de este Manual.



-  El sistema no encontró registros entre el lugar origen y el lugar destino, y en el recibo aparecerá la observación 0 “validación manual de distancia”.



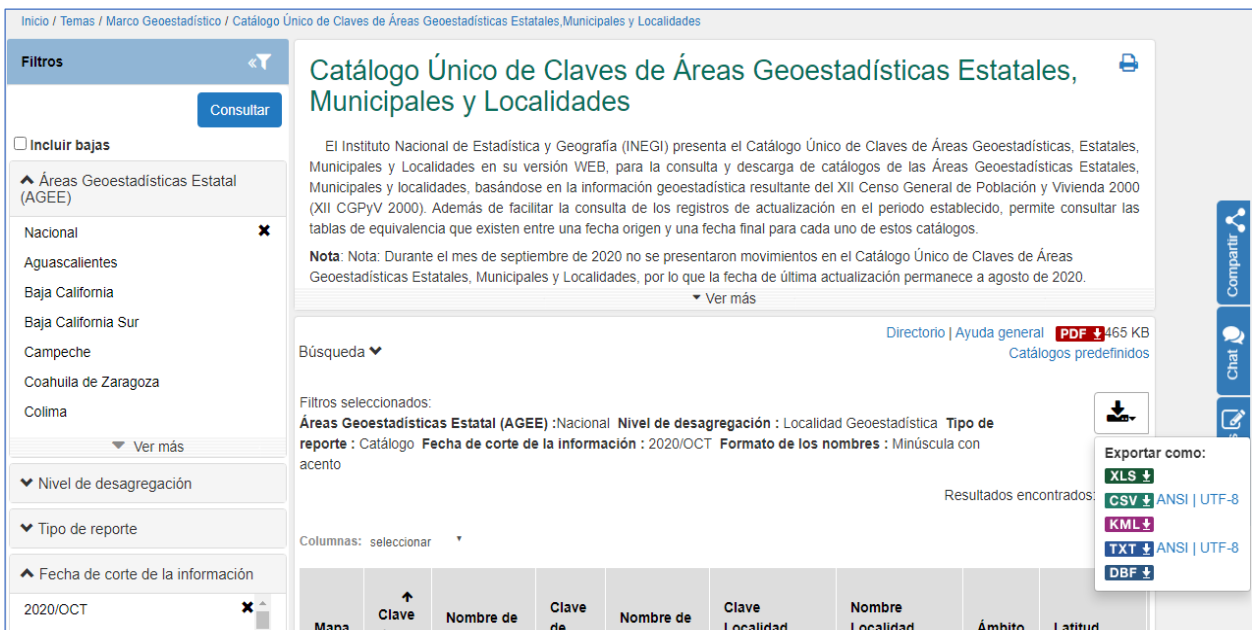
En este caso, el usuario solicitante podrá ingresar en la siguiente dirección: <https://www.inegi.org.mx/default.html>, dar clic sobre la pestaña **Servicios**, seleccionar la opción **Mapa digital de México**, dar clic sobre la pestaña **Herramientas** y seleccionar **Mapa digital de México en línea**. Dentro de la herramienta en el panel izquierdo, seleccionar **Ruta** y se desplegará la opción de búsqueda donde hay que capturar el punto A (origen) y el punto B (destino), por nombre o clave a 9 dígitos, y mostrará en la parte inferior la distancia en kilómetros, y en función de esto podrá asignar la tarifa diaria de gastos de campo.



## II.2. Actualización del Catálogo de localidades y municipios.

El Catálogo de localidades y municipios se utiliza en el módulo de gastos de campo del SIA comisiones para determinar las localidades origen y destino de los trabajos de campo, para efectuar la validación del rango de distancia y su actualización corresponde al administrador del sistema.

El catálogo se obtiene de la página oficial del INEGI: <https://www.inegi.org.mx/app/ageeml/>.

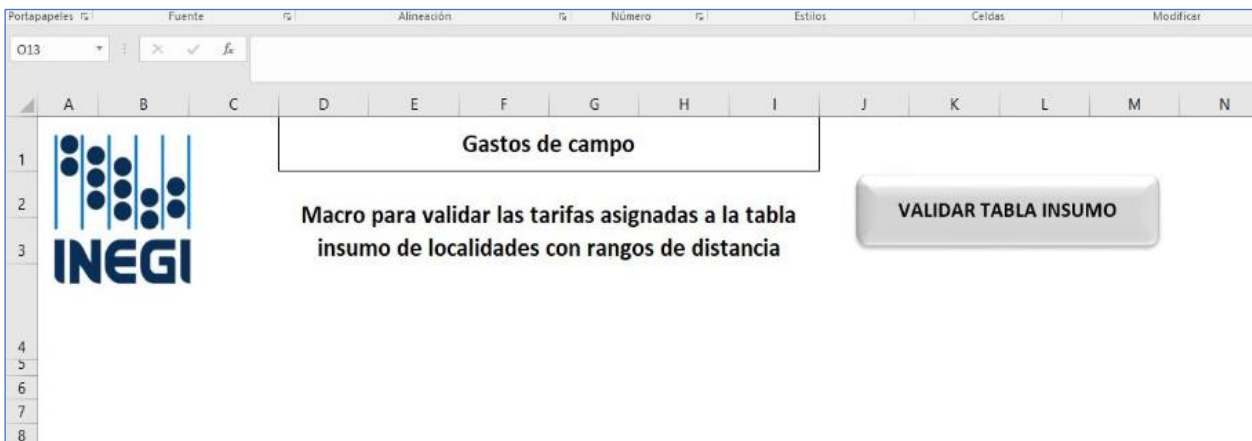


## II.3. Proceso para homologar los criterios en la asignación de tarifas en las DR y CE.

Con la finalidad de sistematizar el proceso de validación de la tarifa, se aprovecha la estructura de las tablas de rangos de distancia y se le agregan tres columnas para indicar las posibles tarifas a otorgar en la localidad destino, así se realiza de manera automatizada la validación de la tarifa, ya que el sistema únicamente desplegará las que se hubieran indicado en la tabla.

Para esto, los Responsables Operativos en coordinación con sus Áreas de Administración, realizarán las siguientes actividades a solicitud del administrador del sistema.

- ✚ Analizar la información histórica de los gastos de campo que se otorgan al personal, en función de los operativos de campo y las condiciones en que se realizan, las características de las localidades y aquellos que afecten de manera directa los operativos de campo.
- ✚ Realizar estimaciones de los gastos promedio en que puede incurrir el comisionado durante el desarrollo de los trabajos de campo, por los conceptos señalados en el artículo 50 de la NIVPGC. Es importante que el resultado de dichas estimaciones sea suficiente para el cumplimiento de los trabajos de campo.
- ✚ De acuerdo con el artículo 49 de la NIVPGC y con el análisis efectuado, se determinarán las tarifas que se asignarán a las localidades, las cuales se asentarán en las columnas determinadas en las tablas. Para los trabajos de campo con pernocta, en los rangos de distancia II y I, la asignación corresponde a la tarifa máxima de las autorizadas en la norma.
- ✚ Para validar que las tarifas seleccionadas se encuentren dentro del rango de distancia que le corresponde, se utiliza el archivo llamado “Macro de validación” que le desplegará la siguiente pantalla, en donde podrá dar clic en el botón de “validar tabla de insumo”. Esta macro generará un archivo con terminación “\_INC” que le informará de las localidades con tarifas diferentes a las de su rango de distancia, las cuales serán corregidas de acuerdo al que le corresponda.



Validaciones de acuerdo a las tarifas de la Norma Interna de Viáticos, Pasajes y gastos de Campo del INEGI

CVE_ENT	CVE_MUN	CVE_LOC	NOM_LOC	RANGO	TARIFA	TARIFA	TARIFA	OBSERVACIONES
01	001	0001	Aguascalientes	3	210	130	660	La Tarifa 210 no corresponde al grupo de tarifas del rango; ver Norma :Rango3
01	001	0094	Granja Adelita	3	260	180	660	La Tarifa 260 no corresponde al grupo de tarifas del rango; ver Norma :Rango3
01	001	0094	Granja Adelita	3	260	180	660	La Tarifa 180 no corresponde al grupo de tarifas del rango; ver Norma :Rango3
01	001	0096	Agua Azul	3	330	190	660	La Tarifa 330 no corresponde al grupo de tarifas del rango; ver Norma :Rango3
01	001	0100	Rancho Alegre	2	330	510	660	La Tarifa 330 no corresponde al grupo de tarifas del rango; ver Norma
01	001	0100	Rancho Alegre	2	330	510	660	La Tarifa 510 no corresponde al grupo de tarifas del rango; ver Norma
01	001	0102	Los Arbolitos [Rancho]	2	260	330	660	La Tarifa 330 no corresponde al grupo de tarifas del rango; ver Norma
01	001	0104	Ardillas de Abajo (Las Ardillas)	2	190	210	660	La Tarifa 190 no corresponde al grupo de tarifas del rango; ver Norma
01	001	0106	Arellano	1	460	510	660	La Tarifa 460 no corresponde al grupo de tarifas del rango; ver Norma



- ✚ Cuando existan localidades en donde se determinen tarifas de un rango superior, corresponderá al Responsable Operativo sustentar estos casos en términos del artículo 49 último párrafo de la NIVPGC. El sustento se escribe en la columna “observaciones” proporcionando información específica y detallada que explique la particularidad del caso en la localidad de que se trate, para lo cual se podrán considerar solamente los siguientes supuestos:
  - Cuando la ruta óptima implique una distancia mayor a la definida por el proceso automatizado que generó la tabla.
  - Cuando las tarifas del rango resulten insuficientes para el cumplimiento de los trabajos de campo, debido a circunstancias muy específicas de la localidad en el mismo lugar de adscripción.
- ✚ Consolidar las tablas a nivel regional y enviarlas a la DGAPOP mediante oficio emitido por el Director Regional. Los archivos se depositan en el OneDrive-INEGI y el Director de Administración emitirá correo a la cuenta [sia.gastosdecampo@inegi.org.mx](mailto:sia.gastosdecampo@inegi.org.mx), indicando la ruta para su descarga y adjuntando el PDF del oficio firmado por el Director Regional.



### III. NOTIFICACIÓN DE GASTOS DE CAMPO ESPECIALES, COMPLEMENTARIOS Y DE GABINETE

#### III.1. Gastos de campo especiales por localidad.

Conforme a lo señalado en el artículo 52 de la NIVPGC, los Responsables Operativos podrán autorizar asignaciones para gastos de campo especiales por localidad lo cual se notificará de manera previa a su aplicación. Para lo anterior, es necesario realizar lo siguiente siempre y cuando se trate de localidades rurales en las que no existan unidades económicas que puedan prestar el servicio:

- ✚ Elaborar por estado, el formato de notificación **Criterios para la asignación de gastos de campo especial por localidad** y enviarlo a la Dirección de Administración Regional para su validación y trámite, siendo el Coordinador Estatal quien otorga el visto bueno y el Director Regional quien lo autoriza. Este formato y su instructivo se encuentra publicado en el portal de acceso al SIA Comisiones, en el apartado con los documentos de Gastos de Campo.
- ✚ Cada concepto es específico y tiene sus propias características, lo que se reflejará en los montos que se determinen y en las explicaciones, a considerar:


GASTO ESPECIAL POR LOCALIDAD	CONCEPTO	EXPLICACIÓN	ESPECIFICAR TIPO DE GASTO
<b>GUIAS, PEONES, BRECHEROS Y CHALANES</b>	La persona que encabeza un recorrido e instruye a otro u otros individuos sobre un camino, que auxilia en el acceso y reconocimiento del terreno, apoya en la carga de material y/o equipo necesario y otras actividades físicas que sean estrictamente indispensables para el cumplimiento de los trabajos de campo.	Explicar las características de la localidad y los motivos por los que se requiere este servicio; así también señalar cómo se determinó el monto e indicar el lugar y la forma en la que se contratará.	Indicar el recorrido detallado que hace el guía o el trabajo específico que realizará el peón, brechero o chalan.
<b>REMUDAS</b>	La bestia de carga que sirve al hombre como un medio de transporte y que es necesaria para el cumplimiento de los trabajos de campo.	Explicar las características de la localidad en cuanto a su acceso por las que es necesario el uso remudas, señalar cómo se determinó el monto e indicar el lugar y la forma en la que se contratará.	Indicar el tipo de remuda.
<b>TRADUCTORES</b>	La persona intérprete que trabaja con la lengua hablada y hace que los hablantes de otra entiendan lo que se está diciendo, y que se requiere para el cumplimiento de los trabajos de campo.	Explicar los motivos por los que en esa localidad se requiere un intérprete, señalar como se determinó el monto e indicar el lugar y forma en la que se contactará.	Indicar la lengua indígena que habla el intérprete.
<b>TRANSPORTE TERRESTRE</b>	El vehículo o medio terrestre que se utiliza para trasladar personas de un lugar a otro. Considerar únicamente aquellos casos que no pueden ser otorgados como Gastos de traslado para trabajos de campo sujetos a comprobación mediante CFDI.	Explicar la particularidad de la localidad en relación con el traslado de personas por vía terrestre, siendo indispensable señalar el motivo por el cual no se utiliza el parque vehicular del instituto y no puede obtenerse un CFDI. Así también indicar cómo se determinó el monto y el lugar y forma en la que se contratará.	Indicar el tipo de transporte terrestre.
<b>TRANSPORTE LACUSTRE, FLUVIAL O MARÍTIMO</b>	El vehículo o medio acuático que se utiliza para trasladar personas de un lugar a otro. Considerar únicamente aquellos casos que no pueden ser otorgados como Gastos de traslado para trabajos de campo sujetos a comprobación mediante CFDI.	Explicar la particularidad de la localidad en relación con el traslado de personas por vía acuática, siendo indispensable señalar el motivo por el cual no puede obtenerse un CFDI. Así también indicar cómo se determinó el monto y el lugar y forma en la que se contratará.	Indicar el tipo de transporte acuático.

- ✚ Las Áreas de Administración regional, validarán el formato de notificación y lo enviarán a la cuenta de correo [sia.gastosdecampo@inegi.org.mx](mailto:sia.gastosdecampo@inegi.org.mx) en su versión preliminar sin firmas, (remitido por el Subdirector de Recursos Financieros Regional o el Director de Administración Regional); una vez revisado se devolverá con un número de autorización, el cual será la referencia del alta en el módulo de gastos de campo de SIA Comisiones. Considerar que se requieren 3 días hábiles para revisar el formato de notificación.

- ✚ Recabar la firma del Coordinador Estatal y Director Regional y enviarlo por correo para su registro en SIA; así también remitir los originales a la Subdirección de Servicios Financieros de la CSNIEG,

IAI y CGOR, proporcionando el número de guía para su rastreo. De igual manera, este correo lo remitirá el Subdirector de Recursos Financieros Regional o el Director de Administración Regional.

La estructura del **Formato de notificación Criterios para asignación de gastos de campo especiales por localidad** es la siguiente:



**CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE GASTOS DE CAMPO ESPECIALES POR LOCALIDAD**  
**FORMATO DE NOTIFICACIÓN**

Autorización núm. \_\_\_\_\_ Fecha de registro: \_\_\_\_\_

Titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.  
Abn. Dirección de Servicios Financieros.

Con fundamento en el art 52 de la NIVPGC le notifico los siguientes gastos de campo especiales que se autoriza aplicar en las localidades señaladas para los operativos de campo que ahí se realicen, y que sean necesarios para el cumplimiento de los trabajos de campo.

Clave				Nombre Localidad	Especificación	Monto					Especificar tipo de gasto	Observaciones
Unidad	Localidad	Municipio	Entidad			Guías, pasajes, buscheros o chobanes	Traductores	Remotas	Transporte terrestre	Transporte lacustre, fluvial, marítimo		

Visto Bueno  
Responsable Operativo Titular de la Coordinación Estatal

\_\_\_\_\_

(Nombre)  
(Puesto)

Autorizó  
Responsable Operativo Titular de la Dirección Regional



\_\_\_\_\_

(Nombre)  
(Puesto)

Tu (NOMBRE VO.SCO.) y (NOMBRE AUTORIZO) declaro que los recursos autorizados por concepto de gastos de campo especial por localidad, son estrictamente indispensables para el desarrollo de los trabajos de campo en funciones oficiales, de conformidad con la Norma Interna de Visitas, Pasajes y Gastos de Campo del INEGI y en apego a los principios de honestidad, economía y transparencia.

### III.2. Gastos de campo especiales para otros conceptos.

De acuerdo a lo señalado en el artículo 52 de la NIVPGC, los Responsables del Proyecto Institucional en oficinas centrales, podrán autorizar gastos de campo especiales para otros conceptos, y para su registro es necesario notificarlo de manera previa a su aplicación, de acuerdo a lo siguiente:

-  Considerar que se trata de requerimientos de carácter extraordinario, estrictamente indispensables para el logro de un programa o actividad estadística o geográfica y cuando no existan las condiciones que permitan subsanar la necesidad operativa a través de otros procesos institucionales, es decir mediante procedimientos de adquisiciones por no existencia en los almacenes o no se cuente con la infraestructura institucional para su atención).
-  Elaborar el formato de notificación **Criterios para la asignación de gastos de campo especial para otros conceptos**. Este formato y su instructivo se encuentra publicado en el portal de acceso al SIA Comisiones, en el apartado con los documentos de Gastos de Campo. Considerar hacer una sola notificación para todo el proyecto (no fraccionar ni hacer notificaciones mensuales), y la información que se plasme en el formato atenderá el siguiente detalle:

	FIGURAS	EXPLICACIÓN	ESPECIFICAR TIPO DE GASTO	OBSERVACIONES
<b>GASTO ESPECIAL PARA OTROS CONCEPTOS</b>	Exclusivo para las figuras de la estructura operativa que salen a campo y que requieren se les asigne el gasto de campo especial, con independencia del puesto o nivel en que se contraten.	Explicar los motivos operativos por los que se necesita asignar los recursos para el gasto de campo especial y que son indispensables para el cumplimiento de los trabajos de campo.	Indicar el bien o servicio que se va a pagar con este recurso.	Indicar las precisiones para la asignación del gasto especial. Ej. asignación única para todo el operativo de campo según vigencia de inicio de las plazas / se autoriza una sola ministración durante el operativo de campo que comprende el último trimestre del año / asignar mensualmente una vez durante la primera semana del mes.

- Las Subdirecciones de Servicios Financieros, validarán el formato de notificación y lo enviarán a la cuenta de correo [sia.gastosdecampo@inegi.org.mx](mailto:sia.gastosdecampo@inegi.org.mx) en su versión preliminar sin firmas. Una vez que sea revisada se devolverá el archivo con un número de autorización, el cual será la referencia del alta en el módulo de gastos de campo de SIA Comisiones. Considerar que se requieren 3 días hábiles para revisar el formato.
- Recabar las firmas correspondientes y enviarlo por correo para su registro en SIA; así también remitir los originales a la Subdirección de Servicios Financieros de la CSNIEG, IAI y CGOR.

La estructura del Formato de notificación Criterios para asignación de gastos de campo especiales para otros conceptos es la siguiente:

**CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE GASTOS DE CAMPO ESPECIALES PARA OTROS CONCEPTOS RELACIONADOS CON LOS TRABAJOS DE CAMPO**  
FORMATO DE NOTIFICACIÓN

Autorización núm. \_\_\_\_\_ Fecha de registro: \_\_\_\_\_

**Titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.**  
**Atm. Dirección de Servicios Financieros.**  
Con fundamento en el art 52 de la NIVPGC le notifico que se autorizan gastos de campo especiales para el operativo de campo del proyecto señalado, de acuerdo a los criterios de aplicación a continuación descritos.

Proyecto	Clave programática	Vigencia de autorización		Entidad	Figuras	Explicación	Especificar tipo de gasto	Monto	Observaciones
		Inicial	Final						

Visto Bueno

\_\_\_\_\_

(Nombre)  
(Puesto)

Autorizó  
Responsable del Proyecto Institucional

\_\_\_\_\_

(Nombre)  
(Puesto)

Declaro que los recursos autorizados por concepto de gastos de campo especial para otros conceptos relacionados con los trabajos de campo, son estrictamente indispensables para el desarrollo de los trabajos de campo en funciones oficiales, de conformidad con la Norma Interna de Viajes, Pasajes y Gastos de Campo del INEGI y en apego a los principios de honestidad, economía y transparencia.

### III.3. Gastos de campo complementarios.

De acuerdo al artículo 53, los Responsables del Proyecto Institucional podrán autorizar gastos de campo complementarios a los montos inicialmente pagados como tarifa diaria, para lo cual previo a su aplicación lo notificarán de acuerdo a lo siguiente:

- Considerar que es para proyectos específicos cuyos trabajos de campo requieran alguna actividad particular y/o especializada, a diferencia del resto de los operativos de campo.


- Elaborar el formato de notificación **Criterios para la asignación de gastos de campo complementarios**. Este formato y su instructivo se encuentra publicado en el portal de acceso al SIA Comisiones, en el apartado con los documentos de Gastos de Campo. Considerar hacer una sola notificación para todo el proyecto (no fraccionar ni hacer notificaciones mensuales), y la información que se plasme en el formato atenderá el siguiente detalle:

	TARIFA DIARIA	FIGURAS	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
<b>GASTO DE CAMPO COMPLEMENTARIO</b>	Considerar la tarifa diaria de gastos de campo de acuerdo a las establecidas en la NIVPGC que será suficiente para el desarrollo de los trabajos de campo. Para llegar a esta tarifa se pagará la diferencia que exista entre ésta y la tarifa determinada por el Responsable Operativo en las tablas de rangos con tarifa.	Exclusivo para las figuras de la estructura operativa que salen a campo y que requieren su asignación para el desarrollo de los trabajos de campo encomendados, con independencia del puesto o nivel en que se contraten.	Redactar un párrafo que explique los motivos operativos por los que se requiere otorgar una tarifa diaria específica para el operativo de campo del proyecto, indicando la actividad particular o especializada por la que se requieren los recursos complementarios.

Las Subdirecciones de Servicios Financieros, validarán el formato de notificación y lo enviarán a la cuenta de correo [sia.gastosdecampo@inegi.org.mx](mailto:sia.gastosdecampo@inegi.org.mx) en su versión preliminar sin firmas. Una vez que sea revisada se devolverá el archivo con un número de autorización, el cual será la referencia del alta en el módulo de gastos de campo de SIA Comisiones. Considerar que se requieren 3 días hábiles para revisar el formato.

- Recabar las firmas correspondientes y enviarlo por correo para su registro en SIA; así también remitir los originales a la Subdirección de Servicios Financieros de la CSNIEG, IAI y CGOR.

La estructura del **Formato de notificación Criterios para asignación de gastos de campo complementarios** es la siguiente:



**CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE GASTOS DE CAMPO COMPLEMENTARIOS**  
**FORMATO DE NOTIFICACIÓN**

Fecha de registro:

Autorización núm. \_\_\_\_\_

Titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.  
Atn. Dirección de Servicios Financieros.  
Con fundamento en el art 53 de la NIVPGC le notifica que se autoriza aplicar la tarifa diaria señalada como un gasto de campo complementario para el operativo de campo del siguiente proyecto.

Proyecto	Clave programática	Vigencia de autorización		Entidad	Figuras	Tarifa	Justificación técnica
		Inicial	Final				

Visto Bueno

\_\_\_\_\_

(Nombre)  
(Puesto)

Autorizó  
Responsable del Proyecto Institucional

\_\_\_\_\_

(Nombre)  
(Puesto)

Yo [NOMBRE AUTORIZADO] declaro que los recursos autorizados por concepto de gastos de campo complementarios, son estrictamente indispensables para el desarrollo de los trabajos de campo en funciones oficiales, de conformidad con la Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo del INEGI y en apego a los principios de honestidad, economía y transparencia.

### III.4. Gastos de campo de gabinete.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 51 de la NIVPGC, los Responsables del Proyecto Institucional en oficinas centrales, podrán autorizar gastos de campo de gabinete, para los servidores públicos que realicen en gabinete tareas de apoyo a los operativos de campo, previa notificación de acuerdo a lo siguiente.

- ✚ Considerar que se trata de requerimientos de carácter extraordinario, cuando no existan las condiciones que permitan subsanar la necesidad operativa a través de la infraestructura de telefonía y redes institucional. Es para figuras de la estructura operativa que de manera directa realizan actividades de apoyo en gabinete, al personal que se encuentre físicamente en campo.
- ✚ Determinar el monto que se autoriza por mes de referencia, a considerar 200 pesos como monto máximo, pudiendo ser a semanas completas en cuyo caso la proporciones serían 50, 100, 150 o 200 pesos.
- ✚ Elaborar el formato de notificación **Criterios para la asignación de gastos de campo de gabinete.** Este formato y su instructivo se encuentra publicado en el portal de acceso al SIA Comisiones, en el apartado con los documentos de Gastos de Campo. Considerar hacer una sola notificación para todo el proyecto (no fraccionar ni hacer notificaciones mensuales), y la información que se plasme en el formato atenderá el siguiente detalle:

	FIGURAS	MONTO	ACCIONES QUE EMPRENDEN
<b>GASTO DE CAMPO DE GABINETE (TELEFONÍA MÓVIL Y DATOS)</b>	Exclusivo de las figuras de la estructura operativa que en gabinete realizan actividades de apoyo en línea directa con el personal del operativo que se encuentra físicamente en campo y que requieren se les asigne el gasto de campo de gabinete, con independencia del puesto o nivel en que se contraten, sin incluir niveles de mando, y que no hayan recibido recursos por este mismo concepto para otros proyectos en el mismo periodo. Dado que se trata de recursos para la asignación de telefonía móvil y datos, considerar que los servidores públicos a quienes se les asigne no tengan a su resguardo líneas telefónicas en oficina.	Se pueden autorizar hasta 200 pesos mensuales si todo el mes hubo actividades del proyecto. Considerar que cuando no se trabaje el mes completo se autorizarán montos que representen la proporción de las semanas trabajadas, en función de 50 pesos por semana, por lo que en esta columna las opciones son: 50, 100, 150 y 200 pesos mensuales, a partir de una hasta 4 semanas trabajadas.	Describir de manera precisa las acciones que se emprenden en gabinete con el uso de los recursos asignados, las cuales estarán relacionadas con los trabajos que se están realizando en campo, es un listado específico de las actividades que realizan con su teléfono o dispositivo móvil al que le están recargando el saldo y/o los datos.

- ✚ Las Subdirecciones de Servicios Financieros, validarán el formato de notificación y lo enviarán a la cuenta de correo [sia.gastosdecampo@inegi.org.mx](mailto:sia.gastosdecampo@inegi.org.mx) en su versión preliminar sin firmas. Una vez que sea revisada se devolverá el archivo con un número de autorización, el cual será la referencia del alta en el módulo de gastos de campo de SIA Comisiones. Considerar que se requieren 3 días hábiles para revisar el formato.
- ✚ Recabar las firmas correspondientes, y enviarlo por correo para su registro en SIA; así también remitir los originales a la Subdirección de Servicios Financieros de la CSNIEG, IAI y CGOR.

La estructura del **Formato de notificación Criterios para asignación de gastos de campo de gabinete** es la siguiente:



CRITERIOS PARA ASIGNACIÓN DE GASTOS DE CAMPO DE GABINETE  
FORMATO DE NOTIFICACIÓN

Autorización núm. \_\_\_\_\_

Fecha de registro: \_\_\_\_\_

Titular de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto.

Atn. Dirección de Servicios Financieros.

Con fundamento en el art 51 de la NIVPGC le notifico que se autoriza asignar gastos de campo de gabinete a las figuras de la estructura operativa que realizan actividades de apoyo al operativo de campo del siguiente proyecto.

Proyecto	Clave programática	Vigencia de autorización		Figura	Monto	Acciones que se emprenden
		Inicial	Final			

Nota. El recurso solo podrá otorgarse para las figuras de la estructura operativa señaladas con independencia del puesto en que se contratan sin incluir rivales de mando, que no hayan recibido recurso por este mismo concepto para otros proyectos en el mismo periodo y sólo en la proporción que les aplique durante las vacaciones en las que el personal no salga a campo.

Visto Bueno

Autorizó  
Responsable del Proyecto Institucional

\_\_\_\_\_  
(Nombre)  
(Puesto)

\_\_\_\_\_  
(Nombre)  
(Puesto)

Yo (NOMBRE AUTORIZÓ) declaro que los recursos autorizados por concepto de gastos de campo de gabinete, son estrictamente indispensables para el desarrollo de los trabajos de campo en funciones oficiales, de conformidad con la Norma Interna de Viáticos.

#### IV. REGISTRO DE USUARIOS Y FIRMANTES

##### IV.1. Perfiles de usuario.

El perfil asignado a un usuario determina sus atributos en el módulo de gastos de campo del SIA Comisiones, el cual tiene definidos los siguientes:

- ✚ **Captura:** Realizan la carga de los gastos de campo y comprobaciones de gastos de traslado. Exclusivo para personal técnico y enlaces adscritos a las áreas a cargo del Responsable Operativo.
- ✚ **Valida captura:** Validan que la información capturada sea correcta y son responsables de validar y autorizar folios, realizar la conclusión de Trabajos de campo y dar visto bueno digital a las comprobaciones de gastos de traslado. Exclusivo para puestos de mando adscritos a las áreas a cargo del Responsable Operativo.
- ✚ **Área financiera:** Tienen acceso a todo el módulo con excepción de autorizar folios. Exclusivo para personal adscrito a las Áreas de Administración responsables de las operaciones financieras.

Durante los eventos censales, de manera temporal se podrá otorgar perfil de **valida captura** para figuras con niveles de enlace, cuando en la estructura operativa no se cuente con los niveles de mando referidos para coordinar los trabajos de campo.

Realizar lo siguiente para solicitar el registro de perfiles de usuario:

- ✚ Las Áreas de Administración elaborarán el formato **Registro de usuarios al módulo de gastos de campo SIA Comisiones**, el cual se encuentra publicado en el portal de acceso al SIA Comisiones, en el apartado con los documentos de Gastos de Campo.
- ✚ Las Direcciones Regionales consolidarán los formatos estatales y revisarán que la información sea correcta y completa, de acuerdo a lo señalado para cada perfil.
- ✚ Los formatos (archivos xls) se envían a la cuenta de correo [sia.gastosdecampo@inegi.org.mx](mailto:sia.gastosdecampo@inegi.org.mx), a través de los siguientes remitentes:
  - **Regional:** Director de Administración.
  - **Central:** Subdirector de Servicios Financieros / Director de Administración del OIC.

El formato contiene listas desplegables para seleccionar, se puede adaptar el espacio de la columna para que le permita visualizar el contenido de la celda correctamente y si desea pegar información a una celda es necesario utilizar el "Pegado Especial Valores".

La estructura del **Formato Registro de usuarios al módulo de gastos de campo SIA Comisiones** es la siguiente:

INEGI											
REGISTRO DE USUARIOS AL MÓDULO DE GASTOS DE CAMPO SIA COMISIONES											
Nombre de la unidad:								Clave Unidad			
No.	Entidad/Coordinación		Ámbito		Datos del usuario			Macroactividad		Perfil de acceso	Movimiento
					Nombre	Usuario	Número de empleado	Puesto			

SOLICITANTE

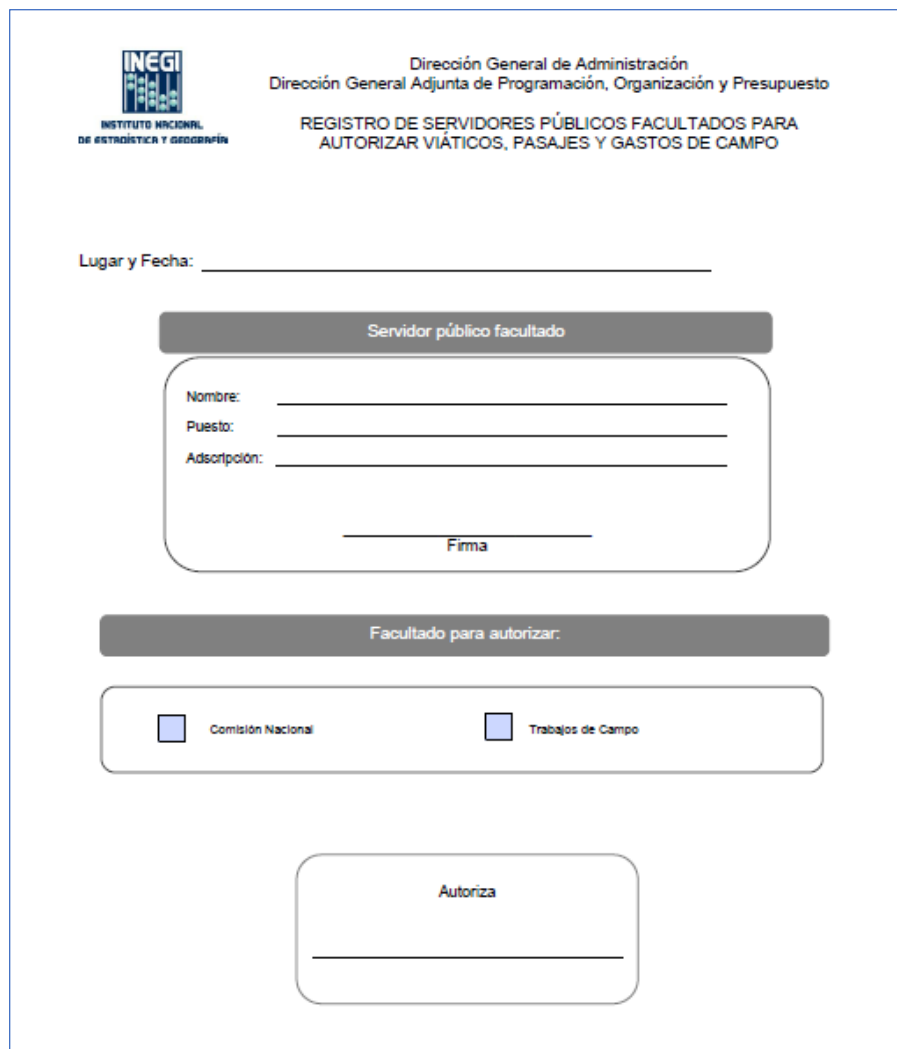
NOMBRE: \_\_\_\_\_  
PUESTO: \_\_\_\_\_

#### IV.2. Firmantes.

Son los Responsables Operativos de los proyectos a quienes corresponde firmar los Recibos de pago/comprobación de gastos de campo y la Solicitud de gastos de traslado para trabajos de campo, así también autorizar digitalmente la conclusión de los Trabajos de campo y la Comprobación de gastos de traslado para trabajos de campo, emitidos desde el módulo de gastos de campo del SIA Comisiones, de acuerdo a lo siguiente:

-  **Autorizó:** El Responsable Operativo del proyecto, de acuerdo a lo señalado en el artículo 5 fracción XXXI de la NIVPGC.

El alta de firmantes se realiza mediante el formato **Registro de servidores públicos facultados para autorizar viáticos, pasajes y gastos de campo**, de acuerdo con el artículo 46 de la NIVPGC, el cual se tramita ante la Dirección de Tesorería.



INEGI  
INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Dirección General de Administración  
Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto

REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA  
AUTORIZAR VIÁTICOS, PASAJES Y GASTOS DE CAMPO

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Servidor público facultado

Nombre: \_\_\_\_\_  
Puesto: \_\_\_\_\_  
Adscripción: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Firma

Facultado para autorizar:

Comisión Nacional       Trabajos de Campo

Autoriza

\_\_\_\_\_

















































































## V. ACCESO AL SISTEMA

Para ingresar al módulo de gastos de campo de SIA Comisiones, acceder primero al Sistema Integral de Administración a través de su navegador en la siguiente dirección <http://intranet.sia.inegi.gob.mx/>, capturar usuario (login) y contraseña y dar clic en el botón “Ingresar”

Aparecerá la pantalla de acceso a SIA Recursos Financieros, la cual despliega a la izquierda las opciones que le corresponda ver al usuario de acuerdo a su perfil, al centro se despliegan los avisos que publica el administrador del sistema para los usuarios, y a la izquierda el manual y los documentos para gastos de campo.

La funcionalidad del módulo de gastos de campo se encuentra en el árbol que se despliega a la izquierda de la pantalla, el cual mostrará las opciones según el perfil de usuario:

SIA GASTOS DE CAMPO	Captura	Valida captura	Área financiera
<ul style="list-style-type: none"> <li> Recibo de pago</li> <li> Modificaciones</li> <li> Autorización</li> <li> Rechazo de folios liberados</li> <li> Documentación financiera <ul style="list-style-type: none"> <li> Pagos anticipados</li> <li> Reembolsos</li> <li> Reporte</li> </ul> </li> <li> Conclusión de los trabajos de campo <ul style="list-style-type: none"> <li> Conclusión</li> </ul> </li> <li> Solicitud de reintegro <ul style="list-style-type: none"> <li> Confirmación de reintegro GC</li> <li> Regresar a última confirmación GC</li> <li> Aviso de reintegro GC</li> <li> Reporte</li> </ul> </li> <li> Comprobación de gastos de traslado <ul style="list-style-type: none"> <li> Comprobación</li> <li> Relación de comprobantes de gasto traslados</li> <li> Aviso de reintegro traslados</li> <li> Reporte</li> </ul> </li> <li> Consultas <ul style="list-style-type: none"> <li> Consulta Folios en trámite de pago</li> <li> Consulta Gastos de campo</li> <li> Consulta Comprobación gastos de traslado</li> <li> Consulta reintegros</li> <li> Gastos de campo - Incidencias</li> <li> Consulta tablas</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Recibo de pago</li> <li> Modificaciones</li> <li> Conclusión de los trabajos de campo <ul style="list-style-type: none"> <li> Conclusión</li> </ul> </li> <li> Comprobación de gastos de traslado <ul style="list-style-type: none"> <li> Comprobación</li> </ul> </li> <li> Consultas <ul style="list-style-type: none"> <li> Consulta Gastos de campo</li> <li> Consulta Comprobación gastos de traslado</li> <li> Consulta reintegros</li> <li> Gastos de campo - Incidencias</li> <li> Consulta tablas</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Recibo de pago</li> <li> Modificaciones</li> <li> Autorización</li> <li> Conclusión de los trabajos de campo <ul style="list-style-type: none"> <li> Conclusión</li> </ul> </li> <li> Comprobación de gastos de traslado <ul style="list-style-type: none"> <li> Comprobación</li> </ul> </li> <li> Consultas <ul style="list-style-type: none"> <li> Consulta Gastos de campo</li> <li> Consulta Comprobación gastos de traslado</li> <li> Consulta reintegros</li> <li> Gastos de campo - Incidencias</li> <li> Consulta tablas</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Recibo de pago</li> <li> Modificaciones</li> <li> Rechazo de folios liberados</li> <li> Documentación financiera <ul style="list-style-type: none"> <li> Pagos anticipados</li> <li> Reembolsos</li> <li> Reporte</li> </ul> </li> <li> Conclusión de los trabajos de campo <ul style="list-style-type: none"> <li> Conclusión</li> </ul> </li> <li> Solicitud de reintegro <ul style="list-style-type: none"> <li> Confirmación de reintegro GC</li> <li> Regresar a última confirmación GC</li> <li> Aviso de reintegro GC</li> <li> Reporte</li> </ul> </li> <li> Comprobación de gastos de traslado <ul style="list-style-type: none"> <li> Comprobación</li> <li> Relación de comprobantes de gasto traslados</li> <li> Aviso de reintegro traslados</li> <li> Reporte</li> </ul> </li> <li> Consultas <ul style="list-style-type: none"> <li> Consulta Folios en trámite de pago</li> <li> Consulta Gastos de campo</li> <li> Consulta Comprobación gastos de traslado</li> <li> Consulta reintegros</li> <li> Gastos de campo - Incidencias</li> <li> Consulta tablas</li> </ul> </li> </ul>

- V.1. Responsable Operativo (Perfiles: captura y valida captura)
- V.1.a. Creación del recibo de pago.

Dentro del sistema en la parte superior izquierda encontrará un menú desplegable donde podrá seleccionar

- Recursos Financieros
  - Comisiones
    - Gastos de campo
      - Operación Regular
        - 📄 Recibo de pago

Al entrar muestra un menú con los siguientes campos, seleccione los correspondientes en el orden siguiente:

- 🚦 **Proyecto:** Nombre del proyecto del cual se desea crear el recibo de pago.
- 🚦 **Unidad ejecutora:** Unidad de adscripción del personal.
- 🚦 **Entidad:** Entidad de adscripción del personal.
- 🚦 **Ámbito:** Central, Regional o Estatal.
- 🚦 **Coordinación estatal:** Se mostrará únicamente para las Direcciones Regionales.
- 🚦 **Ejercicio:** Seleccionar el año del ejercicio (solo cuando se realizará una búsqueda de recibos de pago).

Para crear un recibo de gastos de campo hay que dar clic en el botón de “Crear recibo de pago”.

Seleccione el proyecto, unidad ejecutora, entidad y ámbito	
Proyecto	1 - Sistema Integral de Administración (Regular) ▼
Unidad ejecutora	132 - COORDINACION GENERAL DE INFORMATICA ▼
Entidad	1 - Aguascalientes ▼
Ámbito	1 - Central ▼
Ejercicio	2020 ▼
<b>Crear recibo de pago</b>	

En la siguiente pantalla se muestra la información necesaria para crear un recibo de gastos de campo.

Datos programáticos (Gastos de Campo Recibo)

Entidad:	1 Aguascalientes
Municipio origen:	01-001 Aguascalientes
Localidad origen:	01-001-0001 Aguascalientes
Fecha de elaboración:	18/07/2022
Ejercicio:	2022
Clave presupuestal:	01P02310101 - INFORMÁTICA EN LA DGA, CGAJ Y CGI 224001P0231010109 1137901
Actividad:	Levantamiento en campo
Objetivo:	Probar funcionalidad SIA Gastos de campo
Fecha de inicio de los trabajos de campo:	18/07/2022
Otros:	No
Tipo Folio:	Anticipado

Recibo de pago  
Autoriza:  
-Seleccione-

Registrar
Regresar

- ✚ Entidad: Se muestra automáticamente ya que se eligió desde el filtro anterior.
- ✚ Municipio de origen: Elegir municipio de origen.
- ✚ Localidad de origen: Elegir la localidad origen.
- ✚ Fecha de elaboración: Fecha de creación del recibo de pago.
- ✚ Ejercicio: Seleccione el año del ejercicio fiscal.
- ✚ Actividad: Las definidas para gastos de campo son las siguientes y su selección estará relacionada con el Objetivo de los trabajos de campo. El sistema las desplegará según la macroactividad previamente seleccionada y la actividad Apoyo operativo es exclusiva de los folios de gabinete.

**Prueba de campo**  
**Levantamiento en campo**  
**Supervisión en campo**  
**Recorrido y actualización**  
**Monumentación y nivelación**  
**Apoyo operativo**  
**Acompañamiento OIC**  
**Difusión de información en campo**

- ✚ Clave presupuestal: Elegir la macroactividad donde se cargará el gasto.
- ✚ Objetivo: Enunciado que describe el fin al que se desea llegar o la meta que se pretende lograr durante el periodo de los trabajos de campo; inicia con un verbo en infinitivo y responderá a las preguntas ¿Qué se hace? y ¿Para qué lo hace?
- ✚ Fecha de inicio de los trabajos de campo: El inicio de los trabajos de campo de todo el personal que se agregará al recibo de pago.
- ✚ Tipo folio: Elegir el tipo de folio, de acuerdo a:
  - Anticipado: Hasta el último día de los trabajos de campo.
  - Reembolso: Antes de los últimos 3 días de los trabajos de campo y hasta el décimo día hábil posterior al final de éstos.
- ✚ Autoriza: Definir el firmante del recibo de gasto de campo de acuerdo a la lista desplegable.

Al terminar podrá revisar la información capturada y dar clic en el botón “Registrar” para crear el recibo de pago.

Posteriormente aparecerá la siguiente pantalla que muestra los datos de identificación del recibo de gastos de campo que se generó, a partir de aquí se podrá agregar al personal comisionado mediante la

selección del botón “Registrar personal” si se desea hacer los registros por captura individual, o bien a partir de la selección del botón “Carga layout” para realizar una carga masiva de registros.

Recibo de pago/comprobación de gastos de campo registrado

No. de folio	329
Estatus de folio	Generado
Entidad	1
Empleado autenticado	MAURICIO ARIEL MENDOZA BARRAGAN
Ejercicio	2022
Unidad ejecutora	132
Fecha de elaboración	18/07/2022
Autoriza	Maria De La Luz Silva Ixta

### V.1.b. Generación de folios de gabinete

En la siguiente pantalla donde se seleccionan los datos para la creación del folio, elegir “Si” en la opción de “Otros” y se desplegará el siguiente detalle:

- Mes:** Seleccionar el mes de pago autorizado.
- Núm. autorización:** el sistema lo muestra de manera automática pues cuenta con las autorizaciones ya cargadas.
- Fecha autorización:** aparece en automático junto con el número de autorización.

Al terminar dar clic en el botón “Registrar” para crear el recibo de gastos de campo.

Otros:

Tipo Folio:

Mes:

Núm. autorización:

Fecha autorización:

Recibo de pago

Autoriza:

La siguiente pantalla muestra el folio de gastos de campo de gabinete generado, dar clic en el botón “Registrar personal”.

Recibo de pago/comprobación de gastos de campo registrado

No. de folio	330
Estatus de folio	Generado
Entidad	1
Empleado autenticado	MAURICIO ARIEL MENDOZA BARRAGAN
Ejercicio	2022
Unidad ejecutora	132
Fecha de elaboración	18/07/2022
Autoriza	Maria De La Luz Silva Ixta

Se desplegará la siguiente pantalla para la búsqueda del empleado ingresando Nombre, CURP o número de empleado, dar clic en “Buscar”, y aparecerán los resultados y coincidencias, elegir el empleado a registrar y dar clic en el botón “Selecciona”.

Nombre(pat,mat,nom) ó CURP:

Lista de personas a registrar:

Encontrados: [1] Listados: [1]

Se mostrarán los datos de autorización del gasto de gabinete, seleccionar el importe y luego dar clic en el botón “Agregar”. Los empleados que se vayan seleccionando aparecerán en la tabla GC gabinete, conforme se les vaya asignando el gasto de campo de gabinete. Al terminar dar clic en el botón “Valida captura” y el recibo cambiará de estatus a valida captura y estará disponible en el apartado de autorización de folios.

Empleado seleccionado		
SIIL720918MMNLXZ07 - SILVA IXTA MARIA DE LA LUZ		
Mes GC gabinete:	JULIO - 2022	
Entidad:	Aguascalientes	
Municipio:	01- 001 Aguascalientes	
Localidad:	1-1-1-Aguascalientes	
ASIGNACIÓN GASTO DE CAMPO		
GC gabinete:	Datos autorización	
0	132/G/000/2022	01/01/2022
<input type="button" value="Agregar"/>		
<input type="button" value="Valida captura"/>		

### V.1.c. Generación de folios de trabajos de campo.

Después de crear el recibo se despliegan los datos capturados previamente, los cuales aparecerán en el encabezado para su visualización.

Gasto de campo	
Clave Operativa: 1 - 132 - 1 - 1 - 1 - 1	
Proyecto: 1 - Sistema Integral de Administración (Regular)	
Unidad Ejecutora: 132 - COORDINACION GENERAL DE INFORMATICA	
Entidad: 1 - Aguascalientes	
Am bito: 1 - Central	
Grupo: 1 -	
Ejercicio: 2021	
Clave Programática: 01P02310101 - INFORMÁTICA EN LA DGA, CGAJ Y CGI	
Folio: 522	
Actividad: Levantamiento	
Entidad origen : 1 - Aguascalientes	
Municipio origen : 1 - Aguascalientes	
Localidad origen : 1 - Aguascalientes	
Fecha de inicio de los trabajos de campo: 15/12/2021	
Tipo Folio: Anticipado	

Para agregar personal al Recibo de pago primero hay que realizar la búsqueda ingresando Nombre, CURP o número de empleado, dar clic en el botón “Buscar” y esto arrojará los resultados y coincidencias, identifique su selección y presione el botón “Seleccionar”.

Nombre(pat,mat,nom) ó CURP:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Lista de personas a registrar:	SIIL720918MMNLXZ07 - SILVA IXTA MARIA DE LA LUZ Encontrados: [1] Listados: [1]	<input type="button" value="Selecciona"/>

En la siguiente sección se establece el periodo y el lugar de los trabajos de campo, los recuadros para la captura de información son los siguientes:

-  **Fecha Inicial y Final:** Se validará que el comisionado no tenga tramitado un recibo de gastos de campo o un oficio de comisión por viáticos en las fechas de la selección; y que el registro inicial

coincida con la fecha definida para el inicio de los trabajos de campo al momento de generar el folio.

- Entidad, Municipio y Localidad:** Se desplegarán las localidades contenidas en el catálogo de localidades, donde se seleccionará la localidad correspondiente. Para agilizar la búsqueda podrá hacerlo mediante el nombre de la localidad o seleccionando del listado.

Empleado seleccionado	
SIIL720918MMNLXZ07 - SILVA IXTA MARIA DE LA LUZ	
Fecha inicial:	15/12/2021
Fecha final:	15/12/2021
Entidad:	Aguascalientes
Municipio:	01-001 Aguascalientes
Localidad:	1-1-1-Aguascalientes

Una vez determinado el lugar de los trabajos de campo, se realiza la asignación de los gastos de campo en los siguientes apartados:

- Tarifa diaria:** Se desplegarán las tarifas establecidas en la NIVPGC. Para los trabajos de campo con pernocta, en los rangos de distancia II y I, la asignación corresponde a la tarifa máxima de las autorizadas en la norma.

ASIGNACIÓN GASTO DE CAMPO	
Tarifa diaria:	0
<input type="checkbox"/> GC / Viático subsecuente	
<input type="button" value="Agregar"/>	
<input type="button" value="Gastos de traslado"/> <input type="button" value="Valida captura"/>	

Empleado seleccionado	
SIIL720918MMNLXZ07 - SILVA IXTA MARIA DE LA LUZ	
Fecha inicial:	0
Fecha final:	III_110
Entidad:	III_130
Municipio:	III_160
Localidad:	III_190
Tarifa diaria:	0
<input type="checkbox"/> GC / Viático subsecuente	
<input type="button" value="Agregar"/>	
<input type="button" value="Gastos de traslado"/> <input type="button" value="Valida captura"/>	

- GC / Viático subsecuente:** Marcar esta casilla para poder seleccionar la tarifa de pernocta el último día de comisión del periodo de los trabajos de campo siempre y cuando exista un gasto de campo o viático subsecuente.

ASIGNACIÓN GASTO DE CAMPO	
Tarifa diaria:	I_660
<input checked="" type="checkbox"/> GC / Viático subsecuente	

- Gasto especial:** El apartado mostrará información para las localidades y/o proyectos que hubieran registrado gastos especiales por localidad o para otros conceptos través del formato para notificar los **Criterios para la asignación de gastos de campo especiales**. Los registros aparecen al marcar la casilla "Desplegar", posteriormente podrá capturar los montos en el

recuadro que le corresponde en la columna **Importe**. Observará que la última casilla realiza la sumatoria de los importes asignados.

Para concluir, dar clic en el botón “Agregar” y los registros alimentarán la tabla “Personal registrado en el recibo de gastos de campo”, que le permitirá editar o eliminar registros en tanto no se concluya la captura.

Personal registrado en el recibo de gasto de campo												
No.	Num. empleado - CURP	Nombre empleado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tarifa	Total Tarifa	GC Especial	Importe Total	Gastos de traslado	Eliminar	Modificar	Consultar errores
1.-	21902 - MUGA670727MASXRN05	MUÑOZ GARCIA ANA VERONICA	01/12/2021	01/12/2021	130	\$ 130	\$ 300	\$ 430	No			
2.-	21902 - MUGA670727MASXRN05	MUÑOZ GARCIA ANA VERONICA	02/12/2021	02/12/2021	660	\$ 660	\$ 0	\$ 660	No			

El sistema verifica si existen errores dentro de los registros capturados, los cuales se pueden visualizar dando clic en la columna “Consultar errores” y desplegará una ventana emergente con un listado del personal con las siguientes validaciones:

- Registros cuya fecha final de comisión no coincida con los criterios del tipo de folio, de acuerdo con lo señalado en la NIVPGC, a saber:
  - Anticipado:** Hasta el último día de los trabajos de campo.
  - Reembolso:** Antes de los últimos 3 días de los trabajos de campo y hasta el décimo día hábil posterior al final de éstos.
- Registros con el último día del periodo de los trabajos de campo con tarifa de pernocta.
- Registros cuyo último día del periodo de los trabajos de campo excede los 20 días hábiles posteriores para trámite de pago.

Personal que no cumple el tipo de folio Reembolso	
Número de empleado	Nombre
21902	ANA VERONICA MUÑOZ GARCIA

No corresponde tarifa de pernocta	
Número de empleado	Nombre
21902	ANA VERONICA MUÑOZ GARCIA

Fuera del periodo	
Número de empleado	Nombre
21902	ANA VERONICA MUÑOZ GARCIA

Si no va a asignar gastos de traslado puede finalizar el recibo en este momento dando clic en el botón “Valida captura” exclusivo para usuarios con este perfil siempre y cuando no sea el usuario firmante de Autoriza, y el recibo cambiará al estatus valida captura y se podrá autorizar el folio para trámite de pago.



Aquí se puede visualizar el Recibo de pago/comprobación de gastos de campo en versión preliminar, del cual a continuación se muestra la estructura:

**RECIBO DE PAGO / COMPROBACIÓN DE GASTOS DE CAMPO**

---

**Lugar y fecha:** AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES, A 14 DE DICIEMBRE DE 2021

**Unidad Ejecutora:** 132 - COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMATICA

**Entidad:** 01 - AGUASCALIENTES

**Municipio:** 001 - AGUASCALIENTES

**Localidad:** 0001 - AGUASCALIENTES

**Folio:** 516

**Clave presupuestal:** 21 40 01P02310101

**Clave operativa:** 1 - 132 - 1 - 1 - 1

**Actividad:** LEVANTAMIENTO

**FOLIO ORIGEN / REEMBOLSO**

---

**Objetivo de los trabajos de campo:**  
Objetivo de los trabajos de campo.

---

Nombre	Puesto	Fechas	Lugares	Tarifa \$Día	Días	Tarifa	Importe		Total	Tipo de pago / Firma	Obs	
							GC especial	GC gabinete				
GONZALEZ MATA DAVID	SUBDIRECTOR(A) DE DESARROLLO DE SISTEMAS A	08/12/2021 08/12/2021	01 - Aguascalientes 001 - Aguascalientes 0001 - Aguascalientes	III_110	1	110.00	0.00	0.00	110.00	Traspaso a cuentas de empleados		
GONZALEZ MATA DAVID	SUBDIRECTOR(A) DE DESARROLLO DE SISTEMAS A	08/12/2021 08/12/2021	01 - Aguascalientes 001 - Aguascalientes 0001 - Aguascalientes	III_110	1	110.00	0.00	0.00	110.00	Traspaso a cuentas de empleados		
JIMENEZ LEAL MARIANA	ENLACE SUPERVISOR(A)	08/12/2021 08/12/2021	01 - Aguascalientes 001 - Aguascalientes 0001 - Aguascalientes	III_110	2	220.00	0.00	0.00	220.00	Traspaso a cuentas de empleados		
JIMENEZ LEAL MARIANA	ENLACE SUPERVISOR(A)	08/12/2021 08/12/2021	01 - Aguascalientes 001 - Aguascalientes 0141 - Cobos	III_130	1	130.00	300.00	0.00	430.00	Traspaso a cuentas de empleados		
SILVA IXTA MARIA DE LA LUZ	ENLACE DE COORDINACIÓN CON MANDOS	08/12/2021 08/12/2021	01 - Aguascalientes 001 - Aguascalientes 0001 - Aguascalientes	III_110	2	240.00	300.00	0.00	540.00	Traspaso a cuentas de empleados		
SILVA IXTA MARIA DE LA LUZ	ENLACE DE COORDINACIÓN CON MANDOS	08/12/2021 08/12/2021	01 - Aguascalientes 001 - Aguascalientes 0001 - Aguascalientes	III_110	1	110.00	0.00	0.00	110.00	Traspaso a cuentas de empleados		
						2	220.00	0.00	220.00			
<b>TOTAL</b>							880.00	300.00	0.00	980.00		

---

Yo MARIA DE LA LUZ SILVA IXTA declaro que los recursos autorizados por concepto de gastos de campo, son estrictamente indispensables para el desarrollo de los trabajos de campo en funciones oficiales, de conformidad con la Norma Interna de Viajes, Pasajes y Gastos de Campo del INEGI y en apego a los principios de honestidad, economía y transparencia.

0 - Validación manual de distancia y tarifa. 1 - Tarifa asignada por cobertura nacional.

Fecha y hora de impresión: 15/dic/2021 11:40:27 AM Hoja 1 de 1

Si se requiere asignar **gastos de traslado** dar clic en el botón azul con esa etiqueta, la aplicación mostrará a los comisionados registrados en el recibo de gastos de campo, agrupando las fechas capturadas en los diferentes registros para construir el periodo de comisión por empleado.

Para registrar gastos dar clic en el ícono en la columna "Asignar".

Gastos de Traslado asignados										
No.	Num. empleado - CURP	Nombre empleado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Pasajes terrestres	Pasajes marítimos	Casetas	Combustible	Importe Total	Gastos de traslado
No existen empleados registrados en el recibo.										
Gastos de Traslado por asignar										
No.	Num. empleado - CURP	Nombre empleado	Fecha Inicio	Fecha Fin						Asignar
1.-	33482 - SIL720918MMNLX207	SILVA IXTA MARIA DE LA LUZ	15/12/2021	15/12/2021						

Se desplegará la tabla "Gastos de traslados asociados a los gastos de campo" donde se pueden capturar los importes de las partidas comprobables con CFDI, posteriormente dar clic en el botón "Agregar" para que se complete el registro. Esta acción pasará el registro a la tabla "Gastos de traslado asignados", ahí también puede modificar o eliminar registros en tanto no valide la captura.

Empleado seleccionado  
**LUGJ880714HASPTN06 - LUPERCIO GUTIERREZ JUAN RAUDEL**  
**GASTOS DE TRASLADO ASOCIADOS A LOS GASTOS DE CAMPO**

Pasajes terrestres:	0
Pasajes marítimos:	0
Casetas:	0
Combustible:	0

Agregar  
Valida captura

**Gastos de Traslado asignados**

No.	Num. empleado - CURP	Nombre empleado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Pasajes terrestres	Pasajes marítimos	Casetas	Combustible	Importe Total	Eliminar	Modificar	Consultar errores
No existen empleados registrados en el recibo.												

**Gastos de Traslado por asignar**

No.	Num. empleado - CURP	Nombre empleado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Asignar
1.-	130559 - LUGJ880714HASPTN06	LUPERCIO GUTIERREZ JUAN RAUDEL	18/07/2022	18/07/2022	

Para finalizar dar clic en el botón “Valida Captura”, y el recibo de gastos de traslado queda asociado al folio de gastos de campo en estatus valida captura. Cuando se trate de reembolsos, primero elaborar la Comprobación de Gastos de Traslado para Trabajos de campo, de lo contrario la aplicación no lo mostrará en Autorización.

Aquí se puede visualizar la Solicitud de gastos de traslado para trabajos de campo en versión preliminar, la cual tiene la siguiente estructura.

## SOLICITUD DE GASTOS DE TRASLADO PARA TRABAJOS DE CAMPO

---

**Lugar y fecha:** AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES. A 14 DE DICIEMBRE DE 2021 Folio: 516

**Unidad Ejecutora:** 132 - COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMATICA Clave presupuestal: 21 40 01P02310101

**Entidad:** 01 - AGUASCALIENTES Clave operativa: 1 - 132 - 1 - 1 - 1 - 1

**Municipio:** 001 - AGUASCALIENTES Actividad: LEVANTAMIENTO

**Localidad:** 0001 - AGUASCALIENTES FOLIO ORIGEN / REEMBOLSO

**Objetivo de los trabajos de campo:**  
Objetivo de los trabajos de campo.

Nombre	Puesto	Lugares	Periodo	Días	Importe				Total	Tipo de pago / firma	
					Pasaje terrestre 37201	Pasaje marítimo 37301	Casetas 39202	Combustible 26102			
GONZALEZ MATA DAVID	SUBDIRECTOR(A) DE DESARROLLO DE SISTEMAS A	01.001.0001 - Aguascalientes 01.001.0001 - Aguascalientes	08/12/2021 08/12/2021	2	100.00	0.00	0.00	0.00	100.00	Traspaso a cuentas de empleados	
JIMENEZ LEAL MARIANA	ENLACE SUPERVISOR(A)	01.001.0001 - Aguascalientes 01.001.0141 - Cobos	08/12/2021 08/12/2021	2	0.00	150.00	0.00	0.00	150.00	Traspaso a cuentas de empleados	
SILVA IXTA MARIA DE LA LUZ	ENLACE DE COORDINACION CON MANDOS	01.001.0001 - Aguascalientes 01.001.0001 - Aguascalientes	08/12/2021 08/12/2021	2	0.00	0.00	200.00	0.00	200.00	Traspaso a cuentas de empleados	
<b>TOTAL</b>						100.00	150.00	200.00	0.00	450.00	

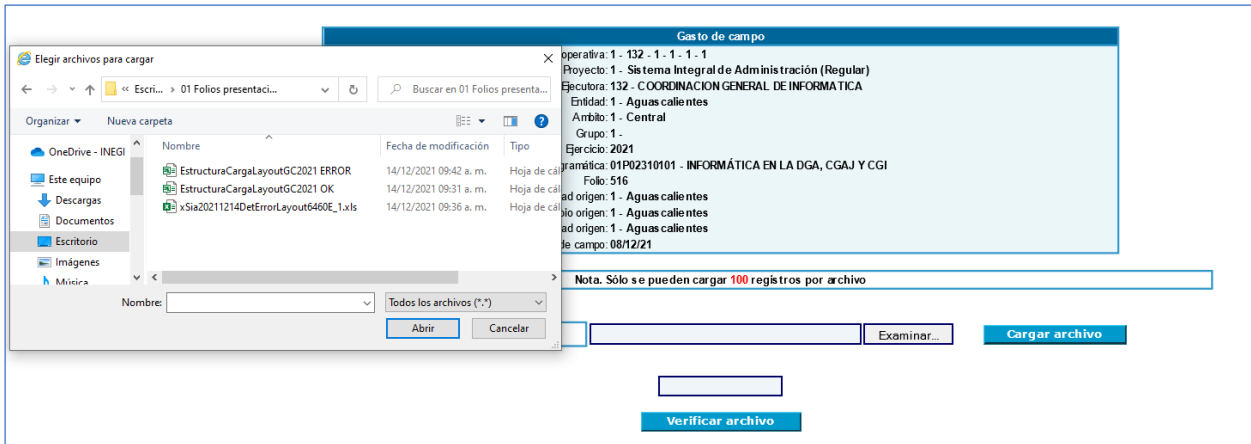
Yo MARIA DE LA LUZ SILVA IXTA declaro que los recursos autorizados por concepto de gastos de traslado para trabajos de campo, son estrictamente indispensables para el desarrollo de los trabajos de campo en funciones oficiales, de conformidad con la Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo del INEGI y en apego a los principios de honestidad, economía y transparencia.

Fecha y hora de impresión: 15/dic/2021 11:40:27 AM
Hoja 1 de 1

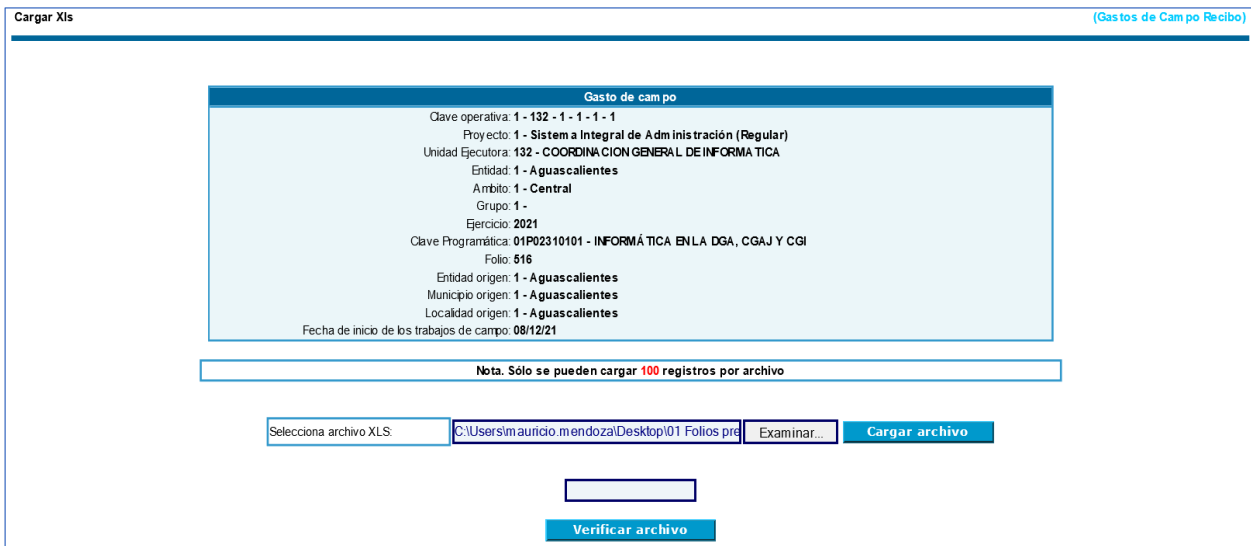


lo tomará como no coincidente y lo lanzará en la hoja de errores, impidiendo su registro en la captura.

Una vez elaborado el formato layout, en la pantalla siguiente elegir el archivo dando clic en el botón “Examinar”, esto abrirá una ventana de búsqueda en donde hay que seleccionar el archivo que se desea cargar, dar clic en el botón “Abrir”.



La ruta del archivo aparecerá en el campo que estaba vacío, dar clic en el botón “Cargar archivo”, aparecerá un mensaje indicando que el archivo fue cargado; posteriormente dar clic en “Verificar archivo”.



En este punto habrá bloqueo temporal de pantalla en lo que el sistema termina de verificar la información del archivo.

**Gasto de campo**

Clave operativa 1 - 132 - 1 - 1 - 1 - 1  
 Proyecto 1 - Sistema Integral de Administración (Regular)  
 Unidad Ejecutora 132 - COORDINACION GENERAL DE INFORMATICA  
 Entidad 1 - Aguascalientes  
 Armbito 1 - Central  
 Grupo 1 -  
 Ejercicio 2021  
 Clave Programática 01P02310101 - INFORMÁTICA EN LA DGA, CGA J Y CGI  
 Folio 516  
 Entidad origen 1 - Aguascalientes  
 Municipio origen 1 - Aguascalientes  
 Localidad origen 1 - Aguascalientes  
 Fecha de inicio de los trabajos de campo 08/12/21

Nota. Sólo se pueden cargar **100 registros por archivo**

Resultado	
No. de renglones layout	6
No. registros de gastos de campo	6
No. registros de transportación	3
No. total de registros	9
Renglones sin registrar	0
Mensajes	
No. de avisos	6
No. de advertencias	0
No. de errores	0
Archivo de mensajes	
Descargar archivo de avisos, advertencias y errores.	

Se desplegará una tabla con los registros del archivo y tiene opción de descargar el "Archivo de avisos, advertencias y errores" detectados en la verificación, el cual mostrará lo siguiente:

Renglón	RENGLONLAY	TIPO_MENSA	REGISTRADO	SUBERROR	MENSAJE
1	RENGLONLAY				
2		1 ERROR	NO		0 El empleado tiene Viáticos Asignados en el oficio 174079-
3		2 ERROR	NO		1 El empleado tiene Viáticos Asignados en el oficio 174079-
4		3 ERROR	NO		2 El empleado tiene Viáticos Asignados en el oficio 174079-
5		4 ERROR	NO		3 El empleado tiene Viáticos Asignados en el oficio 174079-
6		5 ERROR	NO		4 El empleado tiene Viáticos Asignados en el oficio 174079-
7		6 ERROR	NO		5 El empleado tiene Viáticos Asignados en el oficio 174079-
8		7 ERROR	NO		6 El empleado tiene Viáticos Asignados en el oficio 174079-
9		8 ERROR	NO		7 El empleado tiene Viáticos Asignados en el oficio 174079-
10		9 ERROR	NO		8 El empleado tiene Viáticos Asignados en el oficio 174079-
11		10 ERROR	NO		9 El empleado tiene Viáticos Asignados en el oficio 174079-
12		11 ERROR	NO		10 El empleado tiene Viáticos Asignados en el oficio 174079-
13		12 ERROR	NO		11 El empleado tiene Viáticos Asignados en el oficio 174079-
14		13 ERROR	NO		12 El empleado tiene Viáticos Asignados en el oficio 174079-

- Renglónlay**:: Indica el número del renglón de datos del Archivo XLSM.
- Tipo\_mensaje**: Indica si es un aviso, una advertencia o un error del sistema.
  - Aviso**. Son avisos del sistema para su verificación pero que no restringen la captura.
  - Advertencia**. - Se guarda el renglón, pero genera una observación que se verá reflejada en el Recibo de Pago / Comprobación de Gastos de Campo (0/1)
  - Error**. - No se registra el renglón.
- Registrado**: Significa que el renglón se registró en el folio generado.
- Suberror**: Cuando hay más de un error por renglón son enumerados como suberrores.
- Mensaje**: Descripción del tipo de mensaje.

### V.1.e. Modificaciones a folios y Gastos complementarios.

En este apartado se podrán asignar gastos de campo y/o gastos de traslado que no hubieran sido otorgados en el folio origen o de los cuales se hubiese otorgado un monto menor al que corresponde.

Dentro del sistema en la parte superior izquierda encontrará un menú desplegable, seleccionar:

- Recursos Financieros
  - Comisiones
    - Gastos de campo
      - Operación Regular
        - 📄 Modificaciones

Al entrar muestra un menú con los siguientes campos a seleccionar:

- 🚦 Proyecto: Nombre del proyecto (programa).
- 🚦 Unidad ejecutora: Unidad que ejecuta el gasto.
- 🚦 Entidad: Estado.
- 🚦 Ámbito: Central, Regional o Estatal.
- 🚦 Coordinación estatal: Únicamente para las Direcciones Regionales
- 🚦 Ejercicio: El año del ejercicio.

En este módulo capturar el número de folio origen pagado que desea modificar.

Buscar folio para modificar (Gastos de Campo Recibo)

---

**Seleccione el proyecto, unidad ejecutora, entidad y ámbito**

Proyecto	1 - Sistema Integral de Administración (Regular) ▼
Unidad ejecutora	132 - COORDINACION GENERAL DE INFORMATICA ▼
Entidad	1 - Aguascalientes ▼
Ámbito	1 - Central ▼
Ejercicio	2021 ▼

**Folio a desplegar**

Folio:  **Buscar**

Folio origen	Fecha de inicio trabajo de campo	Clave programatica	Clave operativa	Núm registros	Importe	Estatus		
527	17/12/2021	01F02310101	1100000	2	120	Liberado	<a href="#">Modificación del folio</a>	<a href="#">Gasto complementario (art. 53)</a>

Para hacer una modificación a la tarifa diaria, gasto especial o gastos de traslado, seleccionar la opción **Modificación del folio**, y cuando se trate de una modificación a la tarifa diaria de acuerdo con el Art. 53 de la NIVPGC, se selecciona la opción **Gasto complementario**.

#### Modificación del folio

El sistema llamará los datos del folio origen y los tomará como predeterminados para el folio con la modificación; en esta pantalla únicamente estará activo el campo **"Tipo de folio"**, y dar clic en **"Registrar"**

Datos programáticos (Gastos de Campo Recibo)

Entidad:	1 Aguascalientes
Municipio origen:	01- 001 Aguascalientes
Localidad origen:	01- 001- 0001 Aguascalientes
Fecha de elaboración:	18/07/2022
Ejercicio:	2022
Clave presupuesta:	01P02310101 - INFORMÁTICA EN LA DGA, CGAJ Y CGI 224001P02310101132 1137901
Actividad:	Prueba de campo
Objetivo:	Probar Sistema SIA GC
Fuente de financiamiento:	1-Recursos fiscales
Fecha de inicio de los trabajos de campo:	18/07/2022
Otros:	No
Tipo Folio:	Anticipado

Recibo de pago  
Autoriza:  
Maria De La Luz Silva Ixta

Registrar
Regresar

Una vez creado hay que dar clic en el botón **Modificar gastos de campo** o **Modificar gastos de traslado** según la partida de gasto que desee modificar.

Agrega gastos de campo (Gastos de Campo Recibo)

Recibo de pago/comprobación de gastos de campo registrado

No. de folio	522
Estatus de folio	Generado
Entidad	1
Empleado autenticado	MARIA DE LA LUZ SILVA IXTA
Año	21
Unidad ejecutora	132
Fecha de elaboración	15/12/2021
Visto Bueno	Juan Raudel Lupercio Gutierrez
Autoriza	Nombre

Modificar gastos de campo
Modificar gastos de traslado

El sistema desplegará la siguiente pantalla con dos tablas, una que contiene los registros del folio y otra que se irá alimentando con los registros que se vayan modificando. Para seleccionar los registros a modificar dar clic en el ícono **+**, y se desplegará la pantalla para modificar la tarifa diaria, los gastos de campo especiales y los gastos de traslado.

Empleado seleccionado  
ZARR860105HASVDB03 - ZAVALA RODRIGUEZ RUBEN HUMBERTO

Fecha inicial:	18/07/2022
Fecha final:	18/07/2022
Entidad:	Aguascalientes
Municipio:	01- 001 Aguascalientes
Localidad:	1-1-1-Aguascalientes

ASIGNACIÓN GASTO DE CAMPO

Tarifa diaria:	0	<input type="checkbox"/> GC / Viático subsecuente
----------------	---	---

Agregar

Gastos de traslado
Valida captura

Personal registrado en el recibo de gasto de campo											
No.	Num. empleado - CURP	Nombre empleado	Fecha inicio	Fecha Fin	Tarifa	Total Tarifa	GC Especial	Importe Total	Eliminar	Modificar	Consultar errores
No existen empleados registrados en el recibo.											

Para concluir dar clic en el botón “Agregar” esto añade los datos en la tabla “Modificaciones”, la cual permite editar o eliminar registros en tanto no se concluya la captura. Posteriormente dar clic sobre el botón “Valida captura”, al hacerlo el recibo estará listo para su liberación con el perfil correspondiente.

### Gasto complementario (art 53 NIVPGC)

En la pantalla inicial una vez que despliegue el folio origen sobre el que se va a modificar, dar clic en la opción “Gasto complementario (art 53).”

Buscar folio para modificar (Gastos de Campo Recibo)

---

**Seleccione el proyecto, unidad ejecutora, entidad y ámbito**

Proyecto	1 - Sistema Integral de Administración (Regular) ▼
Unidad ejecutora	132 - COORDINACION GENERAL DE INFORMATICA ▼
Entidad	1 - Aguascalientes ▼
Ámbito	1 - Central ▼
Ejercicio	2021 ▼

---

**Folio a desplegar**

Folio:	<input type="text" value="527"/>	<b>Buscar</b>
--------	----------------------------------	---------------

---

Folio origen	Fecha de inicio trabajo de campo	Clave programática	Clave operativa	Núm registros	Importe	Estatus	Modificación del folio	Gasto complementario (art. 53)
527	17/12/2021	01FO2310101	1100000	2	120	Liberado	Modificación del folio	Gasto complementario (art. 53)

El sistema llamará los datos del folio origen y los tomará como predeterminados para el folio complementario modificación; en esta pantalla únicamente estará activo “Tipo de folio”. Al dar clic en “Registrar” se creará un folio nuevo únicamente para otorgar la diferencia de tarifa autorizada como gasto complementario.

**Recibo de pago/comprobación de gastos de campo registrado**

No. de folio	333
Estatus de folio	Generado
Entidad	1
Empleado autenticado	MAURICIO ARIEL MENDOZA BARRAGAN
Ejercicio	2022
Unidad ejecutora	132
Fecha de elaboración	18/07/2022
Autoriza	Maria De La Luz Silva Ixta

**Registrar gasto de campo complementario (art. 53)**

El sistema llamará todos los registros del folio, aquí hay que marcar la casilla de los registros a complementar la tarifa diaria, después dar clic en el botón “Agregar” y el sistema pasará los registros seleccionados a la tabla “Complementarios folio xxx” en donde podrán editarse o eliminarse mientras no se concluya la captura. Una vez concluida la asignación de complementos a las tarifas, dar clic sobre el botón “Valida captura”, al hacerlo cambia de estatus a valida captura y está disponible para ser liberado.

**Valida captura**

Complementarios folio 332								
No.	Num. empleado - CURP	Nombre empleado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tarifa	Importe Total	Eliminar	Consultar errores
1.-	130559 - LUGJ880714HASPTN06	LUPERCIO GUTIERREZ JUAN RAUDEL	18/07/2022	18/07/2022	III_160	\$ 30	<input checked="" type="checkbox"/>	

---

Registros folio origen 329							
No.	Num. empleado - CURP	Nombre empleado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tarifa	Importe total	Seleccionar
1.-	130559 - LUGJ880714HASPTN06	LUPERCIO GUTIERREZ JUAN RAUDEL	18/07/2022	18/07/2022	III_130	\$ 130	<input type="checkbox"/> Todo

**Agregar**



#### V.1.f. Autorización.

Exclusivo del usuario valida captura, para su acceso dentro del sistema en la parte superior izquierda encontrará un menú desplegable, seleccionar:

- Recursos Financieros
  - Comisiones
    - Gastos de campo
      - Operación Regular
        - Autorización

Al entrar muestra un menú con los siguientes campos, seleccione los correspondientes en el orden:

- ✚ **Proyecto:** Nombre del proyecto (programa).
- ✚ **Unidad ejecutora:** Unidad que ejecuta el gasto.
- ✚ **Entidad:** Estado.
- ✚ **Ámbito:** Central, Regional o Estatal.
- ✚ **Coordinación estatal:** Únicamente para las Direcciones Regionales.
- ✚ **Ejercicio:** El año del ejercicio.
- ✚ **Fecha inicial y final:** Seleccionar el rango de fechas, el folio se buscará respecto a su fecha de elaboración.

La acción de autorizar folios constituye el proceso mediante el cual el Responsable Operativo con perfil de valida captura, realiza la revisión de los gastos de campo que se autorizarán para el personal de trabajos de campo, motivo por el cual es importante que se tenga especial cuidado y se verifique que el objetivo de los trabajos de campo, los días de duración, los montos otorgados y el personal, correspondan con los programas de trabajo de los proyectos institucionales a los que se cargará el gasto y exista plena justificación para su otorgamiento.

Una vez seleccionados los datos se cuentan con las siguientes opciones:

- ✚ **Todos:** Para visualizar aquéllos folios con valida captura de acuerdo a la selección de los filtros.
- ✚ **Por usuario:** Para autorizar únicamente los folios con valida captura que corresponden al Responsable Operativo que se encuentre autenticado en el sistema y sea el firmante de autorizó.

Dar clic en el botón “**Ver recibos**” y una vez revisada la información del recibo que desea autorizar, marcar la casilla de verificación para continuar con el trámite de pago. Al dar clic en el botón “**Autorización**” se generarán los recibos definitivos, los cuales serán firmados y entregados al Área de Administración.

[E1 - 132 - A1]  
(Gastos de Campo Recibo)

**Autorización**

Seleccione el proyecto, unidad ejecutora, entidad y ámbito

Proyecto	1 - Sistema Integral de Administración (Regular)
Unidad ejecutora	132 - COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMATICA
Entidad	1 - Aguascalientes
Ámbito	1 - Central
Ejercicio	2022

Folios a desplegar

Todos     Por usuario    [Ver recibos](#)

Unidad ejecutora: 132 - Coordinación General de Informática											
Entidad: 1 - Aguascalientes											
Ámbito: 1 - Central											
Seleccionar	Folio	Clasificación	Clave programática	Clave operativa	Valida captura	Autoriza	No. de registros por folio	Gastos de traslado	Total GC	Total GT	
<input checked="" type="checkbox"/>	329	Origen	01P02310101	1100000	<a href="#">Ver detalle</a>	MAURICIO ARIEL MENDOZA BARRAGAN	MARIA DE LA LUZ SILVA IXTA	1	NO	130.00	0.00
<input type="checkbox"/>	327	Origen	01P02310101	1100000	<a href="#">Ver detalle</a>	MAURICIO ARIEL MENDOZA BARRAGAN	MARIA DE LA LUZ SILVA IXTA	1	NO	50.00	0.00
<input type="checkbox"/>	279	Modificado	01P02310101	1100000	<a href="#">Ver detalle</a>	JUAN RAUDEL LUPERCIO GUTIERREZ	MARIA DE LA LUZ SILVA IXTA	1	NO	20.00	0.00
<input type="checkbox"/>	268	Modificado	01P02310101	1100000	<a href="#">Ver detalle</a>	JUAN RAUDEL LUPERCIO GUTIERREZ	MARIA DE LA LUZ SILVA IXTA	1	NO	20.00	0.00
<input type="checkbox"/>	267	Origen	01P02310101	1100000	<a href="#">Ver detalle</a>	JUAN RAUDEL LUPERCIO GUTIERREZ	MARIA DE LA LUZ SILVA IXTA	1	NO	10.00	0.00
<input type="checkbox"/>	257	Origen	01P02310101	1100000	<a href="#">Ver detalle</a>	JUAN RAUDEL LUPERCIO GUTIERREZ	MARIA DE LA LUZ SILVA IXTA	2	SI	410.00	500.00
<input type="checkbox"/>	243	Origen	01P02310101	1100000	<a href="#">Ver detalle</a>	JUAN RAUDEL LUPERCIO GUTIERREZ	MARIA DE LA LUZ SILVA IXTA	2	SI	110.00	100.00
<input type="checkbox"/>	239	Origen	01P02310201	1100000	<a href="#">Ver detalle</a>	MAURICIO ARIEL MENDOZA BARRAGAN	MARIA DE LA LUZ SILVA IXTA	2	SI	110.00	1,000.00

**Autorización**

Verificar el cambio de estatus y dar clic en el botón “Regresar” para terminar.

(Gastos de Campo Recibo)

**Autorización**

Folio(s) con autorización: 329

[Regresar](#)

En este momento el sistema genera el correo de **Notificación de generación de Recibo de pago / comprobación de gastos de campo**, para avisar al área financiera que hay un folio para trámite de pago, en su contenido se muestran los datos del folio y va dirigido al Subdirector, Jefe de Departamento financiero de la unidad correspondiente y al usuario que validó la captura del folio.

**Asunto:** Notificación de generación de Recibo de pago / comprobación de gastos de campo

**Estimado(a) compañero(a):**

Le estamos enviando la notificación de generación de **Recibo de Pago / Comprobación de Gastos de Campo y Solicitud de Gastos de Traslado**, en su caso, de acuerdo al siguiente detalle:

- Folio: 158
- Fecha de elaboración: 24/03/2022
- Fecha de inicio de los trabajos de campo: 24/03/2022
- Clave presupuestal: 22 40 01P02310101
- Clave operativa: 1 - 132 - 1 - 1 - 1 - 1
- Actividad: PRUEBA DE CAMPO

La solicitud fue registrada por el usuario: USUARIO

Para cualquier asunto relacionado con el recibo, comunicarse con su área administrativa.

De conformidad con la Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo, el importe para gastos de campo y de traslado autorizado, deberá ejercerse bajo los principios de honestidad, economía y transparencia.

Este es un mensaje generado de forma automática por el sistema SIA-Comisiones, no es necesario contestarlo.

### V.1.g. Impresión recibos versión definitiva

Para generar las impresiones, regresar al apartado “**Recibo de Pago**”, y en la tabla “**Consultas**” realizar la búsqueda del folio, la cual puede ser por fecha de creación del folio o por persona. Además de la impresión, esta funcionalidad de la aplicación muestra mucha información sobre los folios que se han creado, por lo que es de gran utilidad para el seguimiento de las operaciones que se generan.

Al seleccionar la consulta, **Ver recibos**, se despliegan los folios que hubieran sido creados en el rango de fechas indicado. Al seleccionar la consulta **Buscar persona**, se despliega pantalla para capturar los datos

del servidor público del que se desea hacer la búsqueda, y la aplicación mostrará todos los folios en los que se encuentre esa persona.

**Consultas gastos de campo** (Gastos de Campo Recibo)

---

Seleccione el proyecto, unidad ejecutora, entidad y ámbito

Proyecto	1 - Sistema Integral de Administración (Regular) ▼		
Unidad ejecutora	132 - COORDINACION GENERAL DE INFORMATICA ▼		
Entidad	1 - Aguascalientes ▼		
Ámbito	1 - Central ▼		
Ejercicio	2021 ▼		

Crear recibo de pago

---

Consultas

Por folios		Por persona	
Fecha inicial:	<input type="text" value="15/12/2021"/>	Fecha final:	<input type="text" value="15/12/2021"/>
<a href="#">Ver recibos</a>		<a href="#">Buscar persona</a>	

---

RFC, CURP, (paterno, nombres):  [Buscar](#)

Seleccione un empleado:  [Ver folios](#)

Encontrados: 1 | Letados: 1

La tabla muestra los folios de acuerdo con su clasificación, en la columna **Modificado** indica **MOD** o **COM** según sea una modificación o un gasto complementario; así también en la columna **Otros** señala con un símbolo indicando los folios que corresponden a este tipo de gasto.

Con etiqueta en color verde, están las columnas que presentan el **total de registros** contenidos en cada folio y se indica cuántos ya están incluidos en una CXL para pago y cuántos han sido cancelados.

En la columna **Autorizado** aparece una marca cuando el folio ya se encuentra autorizado y está con el área financiera para su revisión y trámite de pago, sobre el cual se muestra el detalle en la columna **Fecha de dispersión y CXL registrada en SAPFIN**.

Además de lo anterior, esta tabla tiene filtros sobre la consulta realizada, de acuerdo con la clasificación del folio, con opción de mostrarlos **todos**, solo los de **campo**, o los de **otros**, así también para los usuarios con perfil de área financiera existen los filtros **pendientes de agregar en CXL** que muestra los folios que están listos para trámite de pago, y el filtro **agregados en CXL pendientes de dispersar** que muestra los folios incluidos en una cxl pendiente de ministrar.

Búsqueda de recibos										
Por folios					Por persona					
Fecha inicial:	<input type="text" value="18/07/2022"/>	Fecha final:	<input type="text" value="18/07/2022"/>	<a href="#">Ver recibos</a>	<a href="#">Buscar persona</a>					
Unidad ejecutora: 132 - Coordinación general de informática Entidad: 1 - Aguascalientes Ámbito: 1 - Central <span style="float: right;"> <input type="radio"/> Todos             <input type="radio"/> Campo             <input type="radio"/> Otros             <input type="radio"/> Pendientes de agregar en CXL             <input type="radio"/> Agregados en CXL pendientes de dispersar           </span>										
Folio	Modificado	Otros	Total	Incluidos en CXL	Cancelados	Clave Programática	Clave Operativa	Autorizado	Fecha de dispersión y CXL registrada en SAPFIN	Datos de los trabajos de campo
331			1	0	0	01P02310201	1100000	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Folio</a> <a href="#">Gasto de campo</a> <a href="#">Gastos de traslado</a> <a href="#">Carga Layout</a> <a href="#">Formatos</a> <a href="#">Ver detalle</a>
330	✓		0	0	0	01P02310101	1100000	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Folio</a> <a href="#">Gasto de campo</a> <a href="#">Gastos de traslado</a> <a href="#">Carga Layout</a> <a href="#">Formatos</a> <a href="#">Ver detalle</a>
329			1	1	0	01P02310101	1100000	<input checked="" type="checkbox"/>	(Cambio de estatus para pruebas-132011CXL00397	<a href="#">Folio</a> <a href="#">Gastos de campo</a> <a href="#">Gastos de traslado</a> <a href="#">Carga Layout</a> <a href="#">Formatos</a> <a href="#">Ver detalle</a>
328	✓		0	0	0	01P02310101	1100000	<input type="checkbox"/>		<a href="#">Folio</a> <a href="#">Gasto de campo</a> <a href="#">Gastos de traslado</a> <a href="#">Carga Layout</a> <a href="#">Formatos</a> <a href="#">Ver detalle</a>

En el encabezado **Datos de los trabajos de campo**, existen seis opciones de despliegue con la siguiente funcionalidad:

- Folio:** Desplegará los datos programáticos con los que fue creado, y se podrá modificar la clave presupuestal, la actividad, domicilio, objetivo de los trabajos de campo, el tipo de folio y los firmantes, o se podrá cancelar todo el folio cambiando el estatus a cancelado. Estas acciones se pueden realizar solamente cuando el folio se encuentre en estatus de captura.

Datos programáticos (Gastos de Campo Recibo)

Entidad:	1 Aguascalientes
Municipio origen:	01-001 Aguascalientes
Localidad origen:	01-001-0001 Aguascalientes
Fecha de elaboración:	18/07/2022
Ejercicio:	2022
Clave presupuesta:	01P02310101 - INFORMÁTICA EN LA DGA, CGAJ Y CGI 224001P02310101132 1137901
Actividad:	Prueba de campo
Objetivo:	Probar Sistema SIA GC
Fuente de financiamiento:	1-Recursos fiscales
Fecha de inicio de los trabajos de campo:	18/07/2022
Otros:	No
Tipo Folio:	Anticipado

Recibo de pago  
Autoriza:  
Maria De La Luz Silva Ixta

Registrar
Regresar

- + **Gastos de campo:** Se enviará a la pantalla de **Captura de registros** mostrando los registros previamente capturados y podrá agregar o editar el personal y los recorridos de los trabajos de campo en tanto no concluya la captura. Esto sirve para los casos en los que se inicia con la captura de un folio y se guarda para concluir posteriormente.

Empleado seleccionado	
LUGJ880714HASPTN06 - LUPERCIO GUTIERREZ JUAN RAUDEL	
GASTOS DE TRASLADO ASOCIADOS A LOS GASTOS DE CAMPO	
Pasajes terrestres:	0
Pasajes marítimos:	0
Casetas:	0
Combustible:	0

Agregar  
Valida captura

Gastos de Traslado asignados												
No.	Num. empleado - CURP	Nombre empleado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Pasajes terrestres	Pasajes marítimos	Casetas	Combustible	Importe Total	Eliminar	Modificar	Consultar errores
No existen empleados registrados en el recibo.												

Gastos de Traslado por asignar						
No.	Num. empleado - CURP	Nombre empleado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Asignar	
1.-	130559 - LUGJ880714HASPTN06	LUPERCIO GUTIERREZ JUAN RAUDEL	18/07/2022	18/07/2022		

- + **Gastos de traslado:** Se enviará a la pantalla de **Gastos de traslado** y mostrará los periodos de comisión por empleado previamente capturados y podrá agregar o editar los importes de las partidas comprobables en tanto no concluya la captura.

Registro Gastos de traslado (Gastos de Campo Recibo)

---

**Gasto de campo**

Clave Operativa: 1 - 132 - 1 - 1 - 1 - 1  
 Proyecto: 1 - Sistema Integral de Administración (Regular)  
 Unidad Ejecutora: 132 - COORDINACION GENERAL DE INFORMATICA  
 Entidad: 1 - Aguascalientes  
 Ambito: 1 - Central  
 Grupo: 1 -  
 Ejercicio: 2022  
 Clave Programática: 01P02310201 - DESARROLLO DE SISTEMAS  
 Fuente de Financiamiento: 1 - Recursos fiscales  
 Folio: 331  
 Actividad: Levantamiento en campo  
 Entidad origen : 1 - Aguascalientes  
 Municipio origen : 1 - Aguascalientes  
 Localidad origen : 1 - Aguascalientes  
 Fecha de inicio de los trabajos de campo: 18/07/2022  
 Tipo Folio: Anticipado

Valida captura

---

**Gastos de Traslado asignados**

No.	Num. empleado - CURP	Nombre empleado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Pasajes terrestres	Pasajes marítimos	Casetas	Combustible	Importe Total	Eliminar	Modificar	Consultar errores
No existen empleados registrados en el recibo.												

---

**Gastos de Traslado por asignar**

No.	Num. empleado - CURP	Nombre empleado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Asignar
1.-	5844 - GOMD681201HASNTV08	GONZALEZ MATA DAVID	18/07/2022	18/07/2022	

**Carga layout:** Se enviará a la pantalla de **Carga layout** donde podrá hacer la carga de registros mediante el archivo previamente creado.

**Gasto de campo**

Clave operativa: 1 - 132 - 1 - 1 - 1 - 1  
 Proyecto: 1 - Sistema Integral de Administración (Regular)  
 Unidad Ejecutora: 132 - COORDINACION GENERAL DE INFORMATICA  
 Entidad: 1 - Aguascalientes  
 Ambito: 1 - Central  
 Grupo: 1 -  
 Ejercicio: 2021  
 Clave Programática: 01P02310101 - INFORMÁTICA EN LA DGA, CGAJ Y CGI  
 Folio: 525  
 Entidad origen: 1 - Aguascalientes  
 Municipio origen: 1 - Aguascalientes  
 Localidad origen: 1 - Aguascalientes  
 Fecha de inicio de los trabajos de campo: 04/10/21

---

Nota. Sólo se pueden cargar **100** registros por archivo

Selección archivo XLS:

Examinar...

Cargar archivo

Verificar archivo

**Recibo:** Se abrirá una ventana emergente donde se mostrarán los archivos PDF del folio para su impresión, los cuales se firmarán por los Responsables Operativos en Valida captura y Autorizó, y se entregarán ante su Área de Administración respectiva, previo a que se realice el trámite de pago; esto es indispensable para que se puedan dispersar los recursos a los servidores públicos que realicen los trabajos de campo:

- Recibo de pago/comprobación de gastos de campo,
- Solicitud de gastos de traslado para trabajos de campo.

Aquí también se encontrarán los siguientes documentos en su versión definitiva:

- Reporte de registros cancelados en gastos de campo y en gastos de traslado,
- Conclusión de los gastos de campo y su bitácora.

**Reporte de recibo de gastos de campo**  
(Gastos de Campo)

Descargar el archivo

0% 0% 100%

Archivos generados	
Nombre del archivo	Descargar
xSia20220707095057_ReciboGastosDeCampo-6769	
xSia20220707095057_ReciboGastosDeCampo-6769-Gastos de traslado	
xSia20220707095057_ConclusionGC-6769	
xSia20220707095057_BitacoraConclusionGC-6769	

**Cerrar ventana**

A continuación, se muestra la estructura de los formatos Recibo de pago/comprobación de gastos de campo y Solicitud de gastos de traslado para trabajos de campo.

**RECIBO DE PAGO / COMPROBACIÓN DE GASTOS DE CAMPO**

---

**Lugar y fecha:** AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES. A 18 DE JULIO DE 2022

**Unidad Ejecutora:** 132 - COORDINACION GENERAL DE INFORMATICA

**Entidad:** 01 - AGUASCALIENTES

**Municipio:** 001 - AGUASCALIENTES

**Localidad:** 0001 - AGUASCALIENTES

**Folio:** 331

**Clave presupuestal:** 22-40-01P02310201

**Clave operativa:** 1 - 132 - 1 - 1 - 1 - 1

**Actividad:** LEVANTAMIENTO EN CAMPO

**FOLIO ORIGEN / ANTICIPADO**

---

**Objetivo de los trabajos de campo:**  
PROBAR FUNCIONALIDAD

---

Nombre	Puesto	Fechas	Lugares	Tarifa diaria	Días	Importe			Total	Tipo de pago	Obs
						Tarifa	GC especial	Otros			
GONZALEZ MATA DAVID	SUBDIRECTOR(A) DE DESARROLLO DE SISTEMAS A	18/07/2022 18/07/2022	01 - Aguascalientes 001 - Aguascalientes 0001 - Aguascalientes	III_130	1	130.00	0.00	0.00	130.00	Traspaso a cuentas de empleados	
GONZALEZ MATA DAVID	SUBDIRECTOR(A) DE DESARROLLO DE SISTEMAS A	19/07/2022 19/07/2022	01 - Aguascalientes 001 - Aguascalientes 0001 - Aguascalientes	III_130	1	130.00	0.00	0.00	130.00	Traspaso a cuentas de empleados	
						<b>2</b>	<b>260.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>260.00</b>	
SILVA IXTA MARIA DE LA LUZ	ENLACE DE COORDINACIÓN CON MANDOS	18/07/2022 18/07/2022	01 - Aguascalientes 001 - Aguascalientes 0001 - Aguascalientes	III_130	1	130.00	0.00	0.00	130.00	Traspaso a cuentas de empleados	
SILVA IXTA MARIA DE LA LUZ	ENLACE DE COORDINACIÓN CON MANDOS	19/07/2022 19/07/2022	01 - Aguascalientes 001 - Aguascalientes 0001 - Aguascalientes	III_130	1	130.00	0.00	0.00	130.00	Traspaso a cuentas de empleados	
						<b>2</b>	<b>260.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>260.00</b>	
<b>TOTAL</b>							520.00	0.00	0.00	520.00	

**Valida Captura**

\_\_\_\_\_  
MAURICIO ARIEL MENDOZA BARRAGAN  
ENLACE SUPERVISOR(A)

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
MARIA DE LA LUZ SILVA IXTA  
ENLACE DE COORDINACIÓN CON MANDOS

Yo MARIA DE LA LUZ SILVA IXTA declaro que los recursos autorizados por concepto de gastos de campo, son estrictamente indispensables para el desarrollo de los trabajos de campo en funciones oficiales, de conformidad con la Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo del INEGI y en apego a los principios de honestidad, economía y transparencia.

Fecha y hora de impresión: 18/jul/2022 2:55:37 PM

0.- Validación manual de distancia y tarifa.

Hoja 1 de 1

## SOLICITUD DE GASTOS DE TRASLADO PARA TRABAJOS DE CAMPO

---

**Lugar y fecha:** AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES. A 18 DE JULIO DE 2022

**Unidad Ejecutora:** 132 - COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMATICA

**Entidad:** 01 - AGUASCALIENTES

**Municipio:** 001 - AGUASCALIENTES

**Localidad:** 0001 - AGUASCALIENTES

**Folio:** 331

**Clave presupuestal:** 22 40 01P02310201

**Clave operativa:** 1 - 132 - 1 - 1 - 1 - 1

**Actividad:** LEVANTAMIENTO EN CAMPO

**FOLIO ORIGEN / ANTICIPADO**

---

**Objetivo de los trabajos de campo:**  
PROBAR FUNCIONALIDAD

---

Nombre	Puesto	Lugares	Fechas	Dias	Importe				Total	Tipo de pago
					Pasaje terrestre 37201	Pasaje marítimo 37301	Casetas 39202	Combustible 26102		
GONZALEZ MATA DAVID	SUBDIRECTOR(A) DE DESARROLLO DE SISTEMAS A	01.001.0001 - Aguascalientes 01.001.0001 - Aguascalientes	18/07/2022 18/07/2022	2	100.00	0.00	0.00	0.00	100.00	Traspaso a cuentas de empleados
SILVA IXTA MARIA DE LA LUZ	ENLACE DE COORDINACIÓN CON MANDOS	01.001.0001 - Aguascalientes 01.001.0001 - Aguascalientes	18/07/2022 18/07/2022	2	0.00	350.00	0.00	0.00	350.00	Traspaso a cuentas de empleados
<b>TOTAL</b>					100.00	350.00	0.00	0.00	450.00	

**Valida Captura**

\_\_\_\_\_  
MAURICIO ARIEL MENDOZA BARRAGAN  
ENLACE SUPERVISOR(A)

**Autorizó**

\_\_\_\_\_  
MARIA DE LA LUZ SILVA IXTA  
ENLACE DE COORDINACIÓN CON MANDOS

---

Yo MARIA DE LA LUZ SILVA IXTA declaro que los recursos autorizados por concepto de gastos de traslado para trabajos de campo, son estrictamente indispensables para el desarrollo de los trabajos de campo en funciones oficiales, de conformidad con la Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo del INEGI y en apego a los principios de honestidad, economía y transparencia.

Fecha y hora de impresión: 18/jul/2022 2:55:37 PM
Hoja 1 de 1

**Ver detalle:** Se abrirá una ventana emergente donde se mostrará el detalle de los registros y datos programáticos tanto de los gastos de campo como los gastos de traslado contenidos en el folio. Esto sirve para tener una vista rápida del folio.

[E1-132-A1]  
(Gastos de Campo Recibo)

**Detalle de gastos de campo y de traslado**

---

Unidad ejecutora: 132 - Coordinación General De Informatica	Folio: 331/Origen	224001P02310201132 01137901
Ambito: 1 - Central	Clave presupuestal:	18 de Julio del 2022
Entidad: 1 - Aguascalientes	Fecha de elaboración:	Maria De La Luz Silva Ixta
Municipio: 1 - Aguascalientes	Creado por:	
Localidad: 1 - Aguascalientes	Tipo de folio:	Anticipado
Actividad: Levantamiento en campo		
Objetivo: Probar funcionalidad		

---

Nombre	R.F.C.	Puesto	Fechas	Lugares	Tarifa diaria	Total Tarifa	G: Especial	Otros	Pasajes terrestres	Pasajes marítimos	Casetas	Combustible	Importe Total
Gonzalez Mata David	GOMD6812011F2	Subdirectoria) de desarrollo de sistemas a	18/07/2022 18/07/2022	Aguascalientes Aguascalientes	III_130	130.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	130.00
Gonzalez Mata David	GOMD6812011F2	Subdirectoria) de desarrollo de sistemas a	18/07/2022 18/07/2022	Aguascalientes Aguascalientes	III_130	130.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	130.00
Gonzalez Mata David	GOMD6812011F2	Subdirectoria) de desarrollo de sistemas a	18/07/2022 18/07/2022	Aguascalientes Aguascalientes	0	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00
Silva Ixta Maria De La Luz	SIL720918PK9	Enlace de coordinación con mandos	18/07/2022 18/07/2022	Aguascalientes Aguascalientes	III_130	130.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	130.00
Silva Ixta Maria De La Luz	SIL720918PK9	Enlace de coordinación con mandos	18/07/2022 18/07/2022	Aguascalientes Aguascalientes	III_130	130.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	130.00
Silva Ixta Maria De La Luz	SIL720918PK9	Enlace de coordinación con mandos	18/07/2022 18/07/2022	Aguascalientes Aguascalientes	0	0.00	0.00	0.00	0.00	350.00	0.00	0.00	350.00
<b>Total</b>						520.00	0.00	0.00	100.00	350.00	0.00	0.00	970.00

Valida captura 18/07/2022 14:34:32

Mauricio Ariel Mendoza Barragan  
Enlace Supervisor(A)

Autorizado por

MARIA DE LA LUZ SILVA IXTA  
ENLACE DE COORDINACIÓN CON MANDOS

**Cerrar**

V.1.h. Conclusión de trabajos de campo.

Conclusión

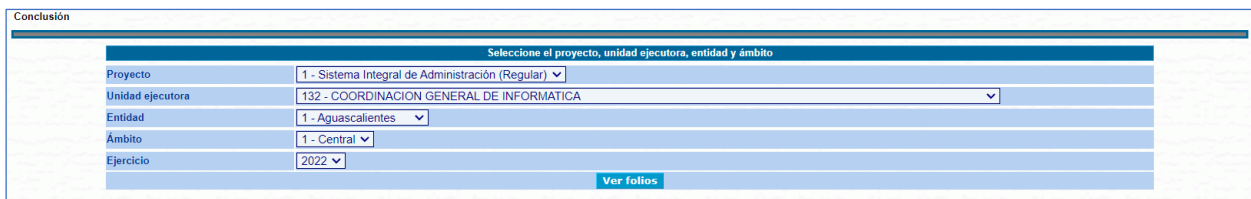
La Conclusión es un proceso sistematizado que corresponde al Responsable Operativo confirmar que se cumplió con el objetivo de los trabajos de campo o bien notificar los reintegros por los supuestos señalados en el artículo 55 de la NIVPGC, se autoriza digitalmente, por lo que no es necesario recabar las firmas autógrafas ni presentarlo físicamente ante las Áreas de Administración, su elaboración en el sistema es exclusiva de los usuarios de válida captura, se encuentra en la parte superior izquierda del menú desplegable donde podrá seleccionar:

- Recursos Financieros
  - Comisiones
    - Gastos de campo
      - Operación Regular
      - Conclusión de los trabajos de campo
        - 📄 Conclusión

Al entrar muestra un menú con los siguientes campos, seleccione los correspondientes en el orden siguiente:

- 🚦 **Proyecto:** Nombre del proyecto del cual se desea crear el recibo de pago.
- 🚦 **Unidad ejecutora:** Unidad de adscripción del personal.
- 🚦 **Entidad:** Entidad de adscripción del personal.
- 🚦 **Ámbito:** Central, Regional o Estatal.
- 🚦 **Coordinación estatal:** Se mostrará únicamente para las Direcciones Regionales.
- 🚦 **Ejercicio:** Seleccionar el año del ejercicio.

Una vez seleccionados los datos dar clic en el botón “**Ver folios**”, se desplegarán aquellos folios donde se han terminado los trabajos de campo y se requiere elaborar la conclusión de los trabajos de campo correspondiente.



Selección el proyecto, unidad ejecutora, entidad y ámbito	
Proyecto	1 - Sistema Integral de Administración (Regular) ▼
Unidad ejecutora	132 - COORDINACION GENERAL DE INFORMATICA ▼
Entidad	1 - Aguascalientes ▼
Ámbito	1 - Central ▼
Ejercicio	2022 ▼
<b>Ver folios</b>	

En la siguiente pantalla se muestra una tabla con datos del folio (número, clasificación y el nombre del servidor público que autorizó los trabajos de campo); la opción “**Ver detalle**” abrirá una ventana emergente con la información del folio y un semáforo que cambia con el tiempo de acuerdo con lo siguiente:

- 🚦 **Verde:** Desde el siguiente día hábil al término de los trabajos de campo hasta el día 3 hábil.
- 🚦 **Amarillo:** El día 4 hábil.
- 🚦 **Rojo:** A partir del día 5 hábil.








Unidad ejecutora: 132 - Coordinación general de informática							
Entidad: 1 - Aguascalientes							
Ambito: 1 - Central							
Seleccionar	Folio	Total	Clasificación	Autoriza		Estatus conclusión	
<input type="radio"/>	228	110.00	Origen	MARIA DE LA LUZ SILVA IXTA	<a href="#">Ver detalle</a>		
<input type="radio"/>	227	110.00	Origen	MARIA DE LA LUZ SILVA IXTA	<a href="#">Ver detalle</a>	Valida Captura	
<input type="radio"/>	219	110.00	Origen	MARIA DE LA LUZ SILVA IXTA	<a href="#">Ver detalle</a>	Valida Captura	
<input type="radio"/>	218	110.00	Origen	MARIA DE LA LUZ SILVA IXTA	<a href="#">Ver detalle</a>	En captura	
<input type="radio"/>	201	440.00	Origen	MARIA DE LA LUZ SILVA IXTA	<a href="#">Ver detalle</a>	En captura	
<input type="radio"/>	198	330.00	Origen	MARIA DE LA LUZ SILVA IXTA	<a href="#">Ver detalle</a>	En captura	

Concluir trabajos de campo
Selección múltiple para autorizar la conclusión

También se muestra por columnas el estatus de la conclusión y el PDF en su versión preliminar, además del PDF de la bitácora, la cual muestra el avance en la elaboración de la conclusión pasando por los

siguientes estatus:

-  **En captura:** Aparece cuando da clic en el botón “Guardar”.
-  **Valida captura:** Aparece cuando da clic en el botón “Valida captura”.
-  **Concluido:** Exclusiva del Responsable Operativo que autorizó el Recibo de pago / comprobación de gastos de campo, al dar clic en el botón “Concluir”.
-  **Concluido en folio origen:** Se muestra en la bitácora para los folios modificados cuando ya existe una conclusión en el folio origen.

BITÁCORA CONCLUSIÓN DE TRABAJOS DE CAMPO		
		
<b>Lugar y fecha:</b> AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES. A 16 DE JUNIO DE 2022 <b>Unidad Ejecutora:</b> 132 - COORDINACION GENERAL DE INFORMATICA <b>Entidad:</b> 01 - AGUASCALIENTES <b>Municipio:</b> 001 - AGUASCALIENTES <b>Localidad:</b> 0001 - AGUASCALIENTES		<b>Folio:</b> 270 <b>Clave presupuestal:</b> 22 40 01P02310101 <b>Clave operativa:</b> 1 - 132 - 1 - 1 - 1 - 1 <b>Actividad:</b> PRUEBA DE CAMPO <b>Modificado Folio origen 269 / Reembolso</b>
Estatus	Usuario	Fecha
EN CAPTURA	JUANA IMELDA SALAS GONZALEZ	22/06/2022 11:40:37
VALIDA CAPTURA	MAURICIO ARIEL MENDOZA BARRAGAN	22/06/2022 11:41:04
CONCLUIDO EN FOLIO ORIGEN	MARIA DE LA LUZ SILVA IXTA	22/06/2022 11:42:01
CONCLUIDO	MARIA DE LA LUZ SILVA IXTA	24/06/2022 09:06:44

Una vez seleccionado el folio, dar clic en el botón “Concluir trabajos de campo”, y se desplegará la siguiente pantalla en donde el sistema ya despliega de manera automatizada los datos de la Conclusión, y solamente se deberá indicar si existen o no reintegros.

Conclusión de trabajos de campo

Unidad ejecutora: 132 - Coordinación general de informática  
Entidad: 1 - Aguascalientes  
Ambito: 1 - Central

Folio: 278  
Fechas: Del 19/06/2022 al 19/06/2022  
Total recibos: 110.00

Objetivo de los trabajos de campo:  
PROBAR CAPTURA DE TEXTO EN CAMPO OBJETIVO

Resultados obtenidos:  
SE CUMPLIÓ CON LOS TRABAJOS DE CAMPO EN FUNCIÓN DEL OBJETIVO PARA LA MACROACTIVIDAD INFORMÁTICA EN LA DGA, CGAJ Y CGI.

Indique si existen reintegros de gastos de campo:  Si  No

Seleccionar motivo de reintegro

- Cancelación de los trabajos de campo
- Cancelación parcial o retornos anticipados
- Movimientos de personal
- Registros de incidencias

AUTORIZA DIGITALMENTE  
MARIA DE LA LUZ SILVA IXTA  
ENLACE DE COORDINACIÓN CON MANDOS

Yo MARIA DE LA LUZ SILVA IXTA declaro que los recursos ejercidos en el desarrollo de los trabajos de campo fueron estrictamente indispensables para contribuir al cumplimiento de su objetivo y bajo los principios de honestidad, economía y transparencia.

[Guardar](#) [Valida captura](#) [Concluir](#)

Posteriormente el usuario con perfil de valida captura validará la conclusión a través del botón “Valida captura” y se desplegará la siguiente pantalla.

Conclusión de trabajos de campo
[ E1 - 109 - A1 ]  
(Gastos de Campo Recibo)

Se ha validado captura en la conclusión del folio: 278

Regresar

Para concluir, el Responsable Operativo que autorizó los gastos de campo otorgará la autorización digital.

AUTORIZA DIGITALMENTE  
MARIA DE LA LUZ SILVA IXTA  
ENLACE DE COORDINACIÓN CON MANDOS

Yo MARIA DE LA LUZ SILVA IXTA declaro que los recursos ejercidos en el desarrollo de los trabajos de campo fueron estrictamente indispensables para contribuir al cumplimiento de su objetivo y bajo los principios de honestidad, economía y transparencia.

Guardar

Valida captura

Concluir

El responsable operativo tiene la posibilidad de autorizar la conclusión de manera simultánea con, el botón “Selección múltiple para autorizar la conclusión”, y se desplegarán solamente aquellos folios que se encuentren en estatus Valida captura para su autorización.


Unidad ejecutora: 132 - Coordinación general de informatica  
Entidad: 1 - Aguascalientes  
Ambito: 1 - Central

Seleccionar todo	Folio	Total	Clasificación	Autoriza		Estatus conclusión		
<input type="checkbox"/>	278	110.00	Origen	MARIA DE LA LUZ SILVA IXTA	<a href="#">Ver detalle</a>	Valida Captura		
<input type="checkbox"/>	262	220.00	Origen	MARIA DE LA LUZ SILVA IXTA	<a href="#">Ver detalle</a>	Valida Captura		
<input type="checkbox"/>	227	110.00	Origen	MARIA DE LA LUZ SILVA IXTA	<a href="#">Ver detalle</a>	Valida Captura		
<input type="checkbox"/>	219	110.00	Origen	MARIA DE LA LUZ SILVA IXTA	<a href="#">Ver detalle</a>	Valida Captura		

Concluir

La conclusión podrá consultarse su versión definitiva en la página **Recibo de Pago** opción **Recibos**, en donde aparecen los PDF involucrados en el proceso. Es importante señalar que este documento se autorizará y resguardará digitalmente.

La estructura del PDF de la conclusión de los trabajos de campo es la siguiente:



**CONCLUSIÓN DE LOS TRABAJOS DE CAMPO**

---

**Lugar y fecha:** AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES, A 17 DE JUNIO DE 2022

**Unidad Ejecutora:** 132 - COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMATICA

**Entidad:** 01 - AGUASCALIENTES

**Municipio:** 001 - AGUASCALIENTES

**Localidad:** 0001 - AGUASCALIENTES

**Folio:** 274

**Clave presupuestal:** 22-40-01P02310201

**Clave operativa:** 1 - 132 - 1 - 1 - 1 - 1

**Actividad:** PRUEBA DE CAMPO

**Folio origen / Reembolso:**

---

**Fechas de los trabajos de campo:** Del 16/06/2022 al 16/06/2022

**Objetivo de los trabajos de campo:**  
Probar funcionalidad de reembolso con trasladados.

---

**Resultados obtenidos:**  
SE CUMPLIÓ CON LOS TRABAJOS DE CAMPO EN FUNCIÓN DEL OBJETIVO PARA LA MACROACTIVIDAD DESARROLLO DE SISTEMAS. PRIMERA EDICIÓN CON PERFIL. CAPTURA IME, SEGUNDA CAPTURA MAJUSCULO PERFIL, VALIDA CAPTURA BOTON AZUL, BALIDA CAPTURA OK

---

**Total recibido:** \$ 110.00

---

**Indique si existen reintegros de gastos de campo:**  SI  No

**Motivo de reintegro:**

- Cancelación de los trabajos de campo
- Cancelación parcial o retornos anticipados
- Movimientos de personal
- Registros de incidencias

---

Valida captura 20/06/2022 10:36  
Mauricio Ariel Mendoza Barragan  
Enlace Supervisor(A)

Autorizado digitalmente por:  
MARBA DE LA LUZ SILVA IXTA  
ENLACE DE COORDINACIÓN CON MANDOS  
Fecha: 20/06/2022 10:49

---




Yo MARIA DE LA LUZ SILVA IXTA declaro que los recursos ejercidos en el desarrollo de los trabajos de campo fueron estrictamente indispensables para contribuir al cumplimiento de su objetivo y bajo los principios de honestidad, economía y transparencia.

Fecha y hora de impresión: 07/jul/2022 9:50 PM


Página 1 de 1

### V.1.i. Trámite de reintegro de gastos de campo.

En apego al artículo 55 de la NIVPGC, los Responsables Operativos solicitarán ante su área de administración los avisos de reintegro por gastos de campo, lo cual debe hacerse de manera simultánea a la presentación de la conclusión de los trabajos de campo, a considerar:

-  **Cancelación de los trabajos de campo.** No se llevaron a cabo los trabajos de campo.
-  **Cancelación parcial.** Cuando hay retornos anticipados de uno o varios comisionados de trabajos de campo, o se va a reintegrar alguno de los conceptos (diferencia de tarifa, gastos de gabinete o gasto especial).
-  **Pagos en exceso.** Se deriva del trámite de movimientos de personal o de registros de incidencias.

Para lo anterior, el **Responsable Operativo** llenará el Formato de solicitud trámite de reintegro de gastos de campo, el cual se ubica en el acceso a SIA Comisiones, en el apartado de documentos de gastos de campo, y enviarlo por correo electrónico ante su Área de Administración. El formato **Solicitud de trámite de aviso de reintegro gastos de campo** tiene la siguiente estructura.



**TRÁMITE DE REINTEGRO DE GASTOS DE CAMPO**  
**FORMATO DE SOLICITUD**

Fecha de registro:

Ejercicio:   
Consecutivo Núm.

**Área de Administración.**  
Con fundamento en el art 55 de la NIVPGC, se solicita generar aviso de reintegro y referencia bancaria de acuerdo a lo siguiente. Para el caso de las cancelaciones aplicar a los folios modificados y complementarios que se deriven del folio origen.

Núm. folio	Clasificación				Motivo de Reintegro		
	Origen	Modificación	Complementario	Gabinete	Cancelación de los trabajos de campo	Cancelación parcial	Pagos en exceso

Visto Bueno

\_\_\_\_\_

(Nombre)  
(Puesto)

Autorizó  
Responsable Operativo

\_\_\_\_\_

(Nombre)  
(Puesto)

### V.1.j. Comprobación de gastos de traslado.

Dentro del sistema en la parte superior izquierda encontrará un menú desplegable, seleccionar:

- Recursos Financieros
  - Comisiones
    - Gastos de campo
      - Operación Regular
        - Comprobación de gastos de traslado
        - 📄 Comprobación

Al entrar muestra un menú con los siguientes campos a seleccionar:

- 🚦 Proyecto: Nombre del proyecto (programa).
- 🚦 Unidad ejecutora: Unidad que ejecuta el gasto.
- 🚦 Entidad: Estado.
- 🚦 Ámbito: Central, Regional o Estatal.
- 🚦 Coordinación estatal: Únicamente para las Direcciones Regionales.
- 🚦 Ejercicio: El año del ejercicio.
- 🚦 Tipo Folio: Anticipado o Reembolso.

La opción de búsqueda es por empleado o número de folio. Seleccionar el servidor público sobre el que va a hacer la comprobación y dar clic en el botón “Ver comprobación”.

Comprobación de gastos de traslado (Gastos de Campo)

Seleccione el proyecto, unidad ejecutora, entidad y ámbito

Proyecto: 1 - Sistema Integral de Administración (Regular)

Unidad ejecutora: 132 - COORDINACION GENERAL DE INFORMATICA

Entidad: 1 - Aguascalientes

Ámbito: 1 - Central

Ejercicio: 2021

Tipo folio: Anticipado

Folios a desplegar:  Por persona  Por Folio Folio: 522 Consulta

Folio	Clave programática	Clave operativa	Pasajes terrestres 37201		Pasajes marítimos 37301		Casetas 39202		Combustible 26102		Nombre	Estatus
			Otorgado	Comprobado	Otorgado	Comprobado	Otorgado	Comprobado	Otorgado	Comprobado		
522	01R2310101	110000	0.00	0.00	0.00	0.00	78.00	0.00	0.00	0.00	MARIA DE LA LUZ SILVA XTA	En comprobación

[Ver comprobación](#)

Esta acción desplegará la pantalla con los gastos de traslado a comprobar, dar clic en el botón “Agrega CFDI” para iniciar con la carga de los CFDI. En este punto hay que tener identificados los archivos PDF y XML para cargar como comprobantes del gasto.

Carga de CFDI de gastos de traslado (Gastos de Campo)

Folio	Nombre	Fecha inicial	Fecha final	Pasajes terrestres 37201		Pasajes marítimos 37301		Casetas 39202		Combustible 26102	
				Otorgado	Comprobado	Otorgado	Comprobado	Otorgado	Comprobado	Otorgado	Comprobado
522	MARIA DE LA LUZ SILVA XTA	15/12/2021	15/12/2021	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$78.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
TOTAL				\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$78.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

[Agregar CFDI](#) [Visto bueno](#) [Concluir captura](#)

Eliminar	Partida	Folio fiscal	Razón Social	RFC	Fecha del gasto	Importe antes de impuestos	SIVA	Otros impuestos	Importe neto
Total									

[Regresar](#)

Esto desplegará una ventana emergente donde se selecciona el concepto del gasto de traslado, la fecha del gasto y elegir si es una factura compartida con otro empleado, después de ello hay que presionar los botones para agregar los archivos previamente identificados (PDF y XML), el sistema validará la información de fechas del gasto, importes y proveedores.

[Guardar](#) [Agregar por XML](#) [Agregar PDF](#)

Concepto:

RFC:

Razón social:

Proveedor(SAPFIN):

Proveedor(SAPFIN):

Folio:

Folio fiscal:

Lugar de expedición del comprobante:

Fecha de expedición:

Fecha del gasto:

Compartido:

Importe antes de impuestos	IVA	Otros impuestos	Importe neto
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.00"/>

[Cancelar](#)

Una vez cargada la información dar clic en el botón “Guardar” con ello se puede ver el registro del comprobante en la parte inferior de la pantalla.

Eliminar	Partida	Folio fiscal	Razón Social	RFC	Fecha del gasto	Importe antes de impuestos	\$IVA	Otros impuestos	Importe neto
<input checked="" type="checkbox"/>	39202	793B999D-4B4C-4D6A-97A8-552B68CCDH80	ADMINISTRADORA DE HOTELES GRT SA DE CV	AHG130507626	15/12/2021	\$73.00	\$5.00	\$0.00	\$78.00
Total									\$78.00

[Regresar](#)

Para los casos en los que se va a reintegrar la totalidad del recurso de los gastos de traslados dar clic en el botón “Comprobar en cero”, y el sistema generará la comprobación; en estos casos no es necesario entrar al registro de CFDI.

(Gastos de Campo)

Folio	Nombre	Fecha inicial	Fecha final	Pasajes terrestres 37201		Pasajes marítimos 37301		Casetas 39202		Combustible 26102	
				Otorgado	Comprobado	Otorgado	Comprobado	Otorgado	Comprobado	Otorgado	Comprobado
51	DAVID GONZALEZ MATA	25/01/2022	25/01/2022	\$0.00	\$0.00	\$100.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
TOTAL				\$0.00	\$0.00	\$100.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

[Agregar CFDI](#)    [Comprobar en ceros](#)    [Visto bueno](#)    [Concluir captura](#)

Eliminar	Partida	Folio fiscal	Razón Social	RFC	Fecha del gasto	Importe antes de impuestos	\$IVA	Otros impuestos	Importe neto
Total									\$0.00

Comprobación registrada en ceros

[Regresar](#)

Cuando concluya con la carga de los comprobantes, o bien con la selección “Comprobar en ceros”, el estatus será **En comprobación** y el sistema generará el archivo PDF preliminar “Comprobación de Gastos de Traslado para Trabajos de Campo” para su verificación, el cual tiene la siguiente estructura.

**COMPROBACIÓN DE GASTOS DE TRASLADO PARA TRABAJOS DE CAMPO**

---

**Lugar y fecha:** AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES. A 16 DE DICIEMBRE DE 2021  
**Unidad Ejecutora:** 132 - COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMATICA  
**Entidad:** 01 - AGUASCALIENTES  
**Municipio:** 001 - AGUASCALIENTES  
**Localidad:** 001 - AGUASCALIENTES

**Folio:** 522  
**Clave presupuestal:** 21 40 01P02310101  
**Clave operativa:** 1 - 132 - 1 - 1 - 1 - 1  
**Tipo de folio:** ANTICIPADO  
**CKL:** 132011CAL00422

---

**Nombre del comisionado:** MARIA DE LA LUZ SILVA IXTA  
**Periodo de los trabajos de campo:** 15/12/2021 - 15/12/2021  
**Lugar(es) de los trabajos de campo:** 01,001,0141 - Cobos.

---

**Objetivo de los trabajos campo:**  
 Prueba de texto campo Objetivo de los trabajos de campo.

---

**Detalle de los gastos realizados:**

Concepto	Nombre, Razón Social o Emisor	Folio del comprobante / Folio fiscal	Fecha del gasto	Importe total
Casetas 39202	ADMINISTRADORA DE HOTELES GRT SA DE CV	11027 793B999D-4B4C-4D6A-97A8-552B68CCDH80	15-dic-21	\$ 78.00
<b>Total gastos con comprobante</b>				<b>\$ 78.00</b>
<b>Monto pagado</b>				<b>\$ 78.00</b>
<b>Monto comprobado</b>				<b>\$ 78.00</b>

Al usuario con perfil de valida captura corresponde dar el “Visto bueno” a la comprobación, por lo que una vez concluida la captura podrá verificarla y dar clic en el botón correspondiente.

Cargade CFDI de gastos de traslado (Gastos de Campo)

Folio	Nombre	Fecha inicial	Fecha final	Pasajes terrestres 37201		Pasajes marítimos 37301		Casetas 39202		Combustible 26102	
				Otorgado	Comprobado	Otorgado	Comprobado	Otorgado	Comprobado	Otorgado	Comprobado
522	MARIA DELA LUZ SILVA KTA	15/12/2021	15/12/2021	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$78.00	\$78.00	\$0.00	\$0.00
TOTAL				\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$78.00	\$78.00	\$0.00	\$0.00

Eliminar	Partida	Folio fscat	Razón Social	RFC	Fecha del gasto	Importe antes de impuestos	SIVA	Otros impuestos	Importe neto
<input checked="" type="checkbox"/>	39202	793B999D-4B4C-4D6A-97A8-552B68CCDH80	ADMINISTRADORA DE HOTELES GRT SA DE CV AHG130507626		15/12/2021	\$73.00	\$5.00	\$0.00	\$78.00
Total									\$78.00

Para concluir la comprobación dar clic en el botón “Concluir captura”. Esta acción es exclusiva del Responsable Operativo que autorizó los gastos de traslado y genera el PDF definitivo para su revisión por parte del área financiera, quien puede aceptarla o rechazarla. Este documento se autoriza digitalmente, por lo que no es necesario recabar las firmas autógrafas ni presentarlo físicamente ante las Áreas de Administración.

Cargade CFDI de gastos de traslado (Gastos de Campo)

Folio	Nombre	Fecha inicial	Fecha final	Pasajes terrestres 37201		Pasajes marítimos 37301		Casetas 39202		Combustible 26102	
				Otorgado	Comprobado	Otorgado	Comprobado	Otorgado	Comprobado	Otorgado	Comprobado
522	MARIA DELA LUZ SILVA KTA	15/12/2021	15/12/2021	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$78.00	\$78.00	\$0.00	\$0.00
TOTAL				\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$78.00	\$78.00	\$0.00	\$0.00

Eliminar	Partida	Folio fscat	Razón Social	RFC	Fecha del gasto	Importe antes de impuestos	SIVA	Otros impuestos	Importe neto
<input checked="" type="checkbox"/>	39202	793B999D-4B4C-4D6A-97A8-552B68CCDH80	ADMINISTRADORA DE HOTELES GRT SA DE CV AHG130507626		15/12/2021	\$73.00	\$5.00	\$0.00	\$78.00
Total									\$78.00

Una vez que se concluye la captura el sistema emite el correo de **Notificación de comprobación de Gastos de Traslado para trabajos de campo**, para avisar al área financiera que hay una comprobación para su revisión, en su contenido se muestran los datos del folio y va dirigido al Subdirector, y Jefe de Departamento financiero de la unidad correspondiente y el usuario de valida captura que da visto bueno en la comprobación.

**Asunto:** Notificación de comprobación de Gastos de Traslados para trabajos de campo

**Estimado(a) compañero(a):**

Se le informa que se ha concluido la Comprobación de Gastos de Traslado para Trabajos de Campo correspondiente al Recibo de Pago / Comprobación de Gastos de campo, de acuerdo al siguiente detalle:

- Folio: 158
- Nombre: USUARIO
- Periodo de los trabajos de campo: 24/03/2022 - 24/03/2022
- Clave presupuestal: 22 40 01P02310101
- Clave operativa: 1 - 132 - 1 - 1 - 1
- Actividad: PRUEBA DE CAMPO

Para cualquier asunto relacionado con la comprobación, comunicarse con su área administrativa.

De conformidad con la Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo, el importe para gastos de campo y de traslado autorizado, deberá ejercerse bajo los principios de honestidad, economía y transparencia.

Este es un mensaje generado de forma automática por el sistema SIA-Gastos de Campo, no es necesario contestarlo.

De acuerdo con lo señalado en el artículo 54 de la NIVPGC, los Responsables Operativos cuentan con 10 días hábiles posteriores al término de los trabajos de campo para registrar en SIA los comprobantes que amparen los gastos de traslado realizados por los comisionados, y para su seguimiento, el sistema emitirá un correo electrónico al octavo día hábil en caso de que la comprobación aún no se encuentre en estatus de “concluir captura”. El correo se dirige al responsable operativo con perfil de valida captura que liberó el folio y al Subdirector y Jefe de Departamento con perfil de área financiera correspondiente.





**Asunto:** Notificación de vencimiento de entrega de comprobación de Gastos de Traslado

**Estimado(a) compañero(a):**

Está por concluir el plazo para realizar la comprobación correspondiente a los **Gastos de Traslado asociados al Recibo de Pago / Comprobación de Gastos de Campo**, de acuerdo al siguiente detalle:

- Folio: 186
- Nombre: USUARIO
- Período de los trabajos de campo: 07/02/2022 - 11/02/2022
- Clave presupuestal: 22 40 01F02130203
- Clave operativa: 1 - 123 - 3 - 26 - 26 - 1
- Actividad: LEVANTAMIENTO EN CAMPO

La fecha límite para presentar la comprobación vence el **25/02/2022** de conformidad con lo establecido en la Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de campo.

Para cualquier asunto relacionado con la comprobación, comunicarse con su área administrativa.

De conformidad con la Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo, el importe para gastos de campo y de traslado autorizado, deberá ejercerse bajo los principios de honestidad, economía y transparencia.

Este es un mensaje generado de forma automática por el sistema SIA-Comisiones, no es necesario contestarlo

## V.2. Área de administración (Perfil: área financiera)

### V.2.a. Rechazo de folios.

Dentro del sistema en la parte superior izquierda encontrará un menú desplegable, seleccionar:

- Recursos Financieros
  - Comisiones
    - Gastos de campo
      - Operación Regular
        - 📄 Rechazo de folios liberados

Al entrar muestra un menú con los siguientes campos, seleccione los correspondientes en el orden:

- 🚦 **Proyecto:** Nombre del proyecto (programa).
- 🚦 **Unidad ejecutora:** Unidad que ejecuta el gasto.
- 🚦 **Entidad:** Estado.
- 🚦 **Ámbito:** Central, Regional o Estatal.
- 🚦 **Coordinación estatal:** Únicamente para las Direcciones Regionales.
- 🚦 **Fecha inicial y final:** Seleccionar el rango de fechas, el folio se buscará respecto a su fecha de elaboración.

Una vez seleccionados los datos dar clic en el botón “Ver recibos”, se desplegarán los recibos de gastos de campo que han sido liberados por el perfil valida captura.

Marcar la casilla de verificación del o los folios que se van a rechazar y escribir el motivo por el cual el área de administración está rechazando el Recibo de pago / comprobación de gastos de campo; es importante que el texto explique claramente el motivo para que el área solicitante pueda hacer las correcciones necesarias y proceder nuevamente con el trámite.

(Gastos de Campo)

Seleccione el proyecto, unidad ejecutora, entidad y ámbito

<b>Proyecto</b>	1 - Sistema Integral de Administración (Regular) ▼		
<b>Unidad ejecutora</b>	132 - COORDINACION GENERAL DE INFORMATICA ▼		
<b>Entidad</b>	1 - Aguascalientes ▼		
<b>Ámbito</b>	1 - Central ▼		

Folios a rechazar

Fecha inicial:	11/02/2022 📅	Fecha final:	11/02/2022 📅	<a href="#" style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 5px; text-decoration: none;">Ver recibos</a>
----------------	--------------	--------------	--------------	---

Unidad ejecutora: 132 - Coordinacion general de informatica  
 Entidad: 1 - Aguascalientes  
 Ambito: 1 - Central

Seleccionar	Folio	Clave programatica	Clave operativa	No. de registros por folio	Importe	Responsable operativo (Vo Bo.)	Motivo rechazo
<input type="checkbox"/>	94 <a href="#" style="color: #0070C0; text-decoration: none;">Ver detalle</a>	01P02310101	1100000	2	240	JUAN RAUDEL LUPERCIO GUTIERREZ	

[Rechazar](#)

Aparecerá la siguiente pantalla, dar clic en el botón “Regresar”.

Folio(s) rechazado(s): 434

[Regresar](#)

En este momento el sistema genera el correo de **Notificación de rechazo de Recibo de pago / comprobación de gastos de campo**, el cual automáticamente se envía al usuario con perfil valida captura que liberó el folio, y al usuario con perfil de área financiera que lo rechazó.

**Asunto:** Notificación de rechazo de Recibo de pago / comprobación de gastos de campo

**Estimado(a) compañero(a):**

Se le informa que se ha rechazado el **Recibo de pago / comprobación de gastos de campo** número 158 por los siguientes motivos:

Prueba de rechazo verificación notificación automática.

Para cualquier asunto relacionado con el recibo, comunicarse con su área administrativa.



De conformidad con la Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo, el importe para gastos de campo y de traslado autorizado, deberá ejercerse bajo los principios de honestidad, economía y transparencia.

Este es un mensaje generado de forma automática por el sistema SIA-Gastos de Campo, no es necesario contestarlo.

### V.2.b. Documentación financiera.









La generación de CXL y su inserción a SAPFIN es un proceso automatizado que realiza el sistema, en donde se crearán diferentes CXL con su Relación de Gastos cuando se trate de la partida 37901 (gastos de campo/pago directo). Para el caso de las partidas 37201, 37301, 39202 y 2610 (gastos de traslado), creará su propia CXL y habrá una Relación de Gastos cuando se trate de un reembolso/pago directo, y cuando sean anticipados/pago diverso será posible hacer la Relación de Gastos hasta que se concluya el proceso de comprobación de los gastos de traslado.

Además de lo anterior, el proceso automatizado para la generación de CXL, considera la siguiente agrupación de registros por cuenta:







-  Por instrumento de pago.
-  Por personal vigente y no vigente (el caso de los no vigentes se tramita exclusivamente como reembolso mediante el archivo de carga layout).

Para realizar el trámite de pago, seleccionar la opción **Pagos anticipados** o **Reembolsos** de acuerdo con el tipo de folio según como fue creado por el usuario capturista.

Dentro del sistema en la parte superior izquierda encontrará un menú desplegable, seleccionar:

-  Recursos Financieros
  -  Comisiones
    -  Gastos de campo
      -  Operación Regular
        -  Documentación financiera
        -  Pagos anticipados
        -  Reembolsos
        -  Reporte

Al entrar muestra un menú con los siguientes campos, seleccione los correspondientes en el orden:

-  **Proyecto:** Nombre del proyecto (programa).
-  **Unidad ejecutora:** Unidad que ejecuta el gasto.
-  **Entidad:** Estado.
-  **Ámbito:** Central, Regional o Estatal.
-  **Coordinación estatal:** Únicamente para las Direcciones Regionales.
-  **Ejercicio:** El año del ejercicio.

Se tiene la opción de búsqueda por rango de folios o por folio específico, seleccionar el método que se prefiera y dar clic en “Consultar”, se desplegarán en una tabla los resultados de la consulta y podrá seleccionar los folios para generar su documentación financiera. Al dar clic en el botón “Agregar” aparecerán en el recuadro **Folios seleccionados** indicando también su clave programática, hay que dar clic en el botón “Aceptar” para continuar con el proceso, o bien “Eliminar” si desea volver a tener disponibles los folios para selección.

Listado de folios para generar documentación financiera (Gastos de Campo)

---

**Seleccione el proyecto, unidad ejecutora, entidad y ámbito**

Proyecto: 1 - Sistema Integral de Administración (Regular)

Unidad ejecutora: 132 - COORDINACION GENERAL DE INFORMATICA

Entidad: 1 - Aguascalientes

Ámbito: 1 - Central

Ejercicio: 2021

---

**Folios a desplegar**

Rango de folios  Folio específico

Folio inicial:  Folio final:  **Consulta**

---

**Folios liberados**

	Folio	Entidad	Clave programática	Fecha de inicio de los trabajos de campo	Importe
<input checked="" type="checkbox"/>	519	1-Aguascalientes	01P02310101	16/12/21	440.00
<input checked="" type="checkbox"/>	520	1-Aguascalientes	01P02310101	20/12/21	110.00
<input checked="" type="checkbox"/>	524	1-Aguascalientes	01P02310101	31/12/21	210.00

**Agregar**

---

**Folios seleccionados**

Folio 519	Entidad 1-Aguascalientes	CveProg 01P02310101	Fecha_Exp 14/12/21	<b>Eliminar</b>
Folio 520	Entidad 1-Aguascalientes	CveProg 01P02310101	Fecha_Exp 14/12/21	
Folio 524	Entidad 1-Aguascalientes	CveProg 01P02310101	Fecha_Exp 15/12/21	

**Aceptar**

Se mostrará la siguiente pantalla con la agrupación de los registros de los folios de acuerdo con su instrumento de pago, programar la fecha de pago que aparecerá en la CXL, seleccionar el instrumento de pago, la cuenta bancaria de pago y fuente de financiamiento, y dar clic en el botón “Agregar”; es necesario repetir este proceso para cada instrumento de pago. La información de la columna **Registros agregados** que inicialmente aparece en ceros, irá mostrando el total de registros agregados en las cuentas y aparecerá la tabla con el detalle de los registros.

**Detalle**

Folios	Instrumento de pago	Total de registros	Registros agregados
512	8-TRASPASO A CUENTAS DE EMPLEADOS	2	2
517	3-CHEQUE NOMINATIVO	3	0
519	20-ORDEN DE PAGO REFERENCIADA	2	0
520	8-TRASPASO A CUENTAS DE EMPLEADOS	1	1

---

**Información a procesar para su registro en el SAPFIN**

Fecha de pago: 15/12/2021

Instrumento de pago: TRASPASO A CUENTAS DE EMPLEADOS 8

Cuenta bancaria: 002010084000290769 BANAMEX





**Agregar**

En caso de que no exista ninguna observación conforme a las validaciones que realiza el sistema sobre el proceso de gastos de campo, aparecerá la tabla con el **Detalle de folios de Gasto de Campo** según

instrumento de pago, mostrando para cada segmento los registros que correspondan al instrumento de pago que se seleccionó.

Detalle de folios de Gastos de Campo (PAGO TRASPASO A CUENTAS DE EMPLEADOS) 002010084000290769 BANAMEX						
Folio	Núm. Empleado	Empleado	Estatus contrato	Clave Programática	Partida	Importe
129	5844	GONZALEZ MATA DAVID	VIGENTE	01P02310401	37201	100.0
129	5844	GONZALEZ MATA DAVID	VIGENTE	01P02310401	37901	110.0
130	130739	JIMENEZ LEAL MARIANA	VIGENTE	01P02310101	37301	100.0
130	130739	JIMENEZ LEAL MARIANA	VIGENTE	01P02310101	37901	110.0
130	281325	SAUCEDO RAMIREZ CESAR ARTURO	VIGENTE	01P02310101	37901	110.0
132	5844	GONZALEZ MATA DAVID	VIGENTE	01P02310101	37901	110.0

En caso de que el sistema encuentre alguna inconsistencia se desplegará la tabla naranja “**Detalles encontrados en los folios**” para que los registros con error puedan ser cancelados y así continuar con la operación de pago del resto de los registros. Las validaciones que realiza la aplicación son las siguientes:

-  Fecha de pago posterior al término de los trabajos de campo en un pago anticipado.
-  Fecha de pago anterior o igual a la de término de los trabajos de campo en un reembolso.
-  Fecha de pago posterior a la vigencia del contrato en un pago anticipado.
-  Fecha de pago anterior a 3 días hábiles previos al inicio de los trabajos de campo.

Información a procesar para su registro en el SAPFIN

<b>Fecha de pago:</b>	<input type="text" value="15/12/2021"/>
<b>Instrumento de pago:</b>	<input type="text" value="TRASPASO A CUENTAS DE EMPLEADOS 8"/>
<b>Cuenta bancaria:</b>	<input type="text" value="002010084000290769 BANAMEX"/>

**Agregar**

Detalles encontrados en los folios									
Folio	Núm. Empleado	Empleado	Estatus contrato	Clave Programática	Partida	Importe	Fecha Inicial	Fecha Final	Observación
517	5844	GONZALEZ MATA DAVID	VIGENTE	01P02310101	37901	330.0	12/12/2021	14/12/2021	Fecha de pago posterior al término de los trabajos de campo.
517	130739	JIMENEZ LEAL MARIANA	VIGENTE	01P02310101	37901	330.0	12/12/2021	14/12/2021	Fecha de pago posterior al término de los trabajos de campo.
517	33482	SILVA IXTA MARIA DE LA LUZ	VIGENTE	01P02310101	37901	220.0	12/12/2021	13/12/2021	Fecha de pago posterior al término de los trabajos de campo.

**Cancelar registros**

La cancelación de registros será notificada mediante correo electrónico que emite el sistema dirigido al usuario con perfil área financiera que realizó la cancelación y al usuario del área solicitante con perfil válida captura que liberó el folio. Cuando los registros se cancelan el área solicitante tiene la posibilidad de hacer un nuevo trámite, así también el sistema generará el **Reporte de Registros Cancelados**, el cual puede visualizarse en la pantalla de **Recibo de Pago** en la opción **Recibos**.

**Asunto:** Personal cancelado por no cumplir con la condición de pago anticipado

**Estimado(a) compañero(a):**

Los registros contenidos en el archivo Excel que se anexa fueron cancelados por no corresponder a un pago anticipado, favor de verificar y en todo caso realizar un trámite de reembolso.

Para cualquier asunto relacionado con el recibo, comunicarse con su área administrativa.

De conformidad con la Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo, el importe para gastos de campo y de traslado autorizado, deberá ejercerse bajo los principios de honestidad, economía y transparencia.

**Este es un mensaje generado de forma automática por el sistema SIA-Comisiones, no es necesario contestarlo.**

A	B	C	D	E	F	G	H
1	Registros cancelados de folio(s) anticipado(s)						
2							
3	FOLIO	NUM_EMPLEADO	NOMBRE				
4	218	33548	MATIA DE LA LUZ SILVA IXTA				
5	219	4465	CESAR ARTURO SAUCEDO RAMIREZ				
6							

**Asunto:** Personal cancelado por no cumplir con la condición de reembolso

**Estimado(a) compañero(a):**

Los registros contenidos en el archivo Excel que se anexa fueron cancelados por no corresponder a un pago por reembolso, favor de verificar.

Para cualquier asunto relacionado con el recibo, comunicarse con su área administrativa.

De conformidad con la Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo, el importe para gastos de campo y de traslado autorizado, deberá ejercerse bajo los principios de honestidad, economía y transparencia.

**Este es un mensaje generado de forma automática por el sistema SIA-Comisiones, no es necesario contestarlo.**

A	B	C	D	E	F	G	H
1	Registros cancelados de folio(s) de reembolso						
2							
3	FOLIO	NUM_EMPLEADO	NOMBRE				
4	250	6841	DAVID GONZALEZ MATA				
5	255	1861	MARIANA JIMENEZ DE LA TORRE				
6							

**REPORTE  
REGISTROS CANCELADOS GASTOS DE CAMPO**

Lugar y fecha: AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES. A 16 DE DICIEMBRE DE 2021  
 Unidad Ejecutora: 132 - COORDINACION GENERAL DE INFORMATICA  
 Entidad: 01 - AGUASCALIENTES  
 Municipio: 001 - AGUASCALIENTES  
 Localidad: 0001 - AGUASCALIENTES

Folio: 529  
 Clave presupuestal: 21-40-01P02310101  
 Clave operativa: 1-132-1-1-1-1  
 Actividad: LEVANTAMIENTO  
 FOLIO ORIGEN / ANTICIPADO

Objetivo de los trabajos de campo:  
Prueba

Nombre	Puesto	Fechas	Lugares	Tarifa diaria	Dias	Importe			Total	Tipo de pago / Firma	Obs
						Tarifa	GC especial	GC gabinete			
GONZALEZ MATA DAVID	SUBDIRECTORIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS A	17/12/2021 22/12/2021	01 - Aguascalientes 001 - Aguascalientes 0001 - Aguascalientes	811.10	6	660.00	0.00	0.00	660.00	Traspaso a cuentas de empleados	
LUPERICIO GUTIERREZ JUAN RAUDEL <b>CANCELADO</b>	ENLACE SUPERVISOR(A)	17/12/2021 17/12/2021	01 - Aguascalientes 001 - Aguascalientes 0001 - Aguascalientes	811.10	1	110.00	0.00	0.00	110.00	Cheque nominativo	
					1	110.00	0.00	0.00	110.00		
<b>AUTORIZADO</b>						770.00	0.00	0.00	770.00		
<b>CANCELADO</b>						110.00	0.00	0.00	110.00		
<b>PAGADO</b>						660.00	0.00	0.00	660.00		

REPORTE REGISTROS CANCELADOS GASTOS DE TRASLADO											
Lugar y fecha: AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES, A 16 DE DICIEMBRE DE 2021					Folio: 529						
Unidad Ejecutora: 132 - COORDINACION GENERAL DE INFORMATICA					Clave presupuestal: 21 40 01P02310101						
Entidad: 01 - AGUASCALIENTES					Clave operativa: 1 - 132 - 1 - 1 - 1 - 1						
Municipio: 001 - AGUASCALIENTES					Actividad: LEVANTAMIENTO						
Localidad: 0001 - AGUASCALIENTES					FOLIO ORIGEN / ANTICIPADO						
Objetivo de los trabajos de campo: Prueba											
Nombre	Puesto	Lugares	Periodo	Dias	Importe				Total	Tipo de pago / firma	
					Pasaje terrestre 37201	Pasaje marítimo 37301	Casetas 39202	Combustible 26102			
GONZALEZ MATA DAVID	SUBDIRECTOR(A) DE DESARROLLO DE SISTEMAS A	01,001,0001 - Aguascalientes	17/12/2021 22/12/2021	6	100.00	0.00	0.00	0.00	100.00	Traspaso a cuentas de empleados	
LUPERICIO GUTIERREZ JUAN RAUDEL <b>CANCELADO</b>	ENLACE SUPERVISORIA)	01,001,0001 - Aguascalientes	17/12/2021 17/12/2021	1	100.00	0.00	0.00	0.00	100.00	Cheque nominativo	
					AUTORIZADO	200.00	0.00	0.00	0.00	200.00	
					CANCELADO	100.00	0.00	0.00	0.00	100.00	
					PAGADO	100.00	0.00	0.00	0.00	100.00	

Una vez que realizó el proceso para todos los instrumentos de pago correspondientes a los folios de la selección, podrá indicar los firmantes de VoBo y Autorizó que aparecerán en las CXL que se van a registrar; considerar que las observaciones se generan en automático con los datos que corresponden a cada operación financiera, con el siguiente texto: Gastos de campo (o de traslado) anticipados (o reembolso) folios 000. Actividades xxx. Fecha de inicio de los trabajos de campo dd-mm-aaaa.

**OBSERVACIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA PAGO DIRECTO (Gasto de Campo)**

Gastos de campo anticipado folios: 129 130 132. Actividades: Prueba de campo\* Supervisión en campo. Fecha de inicio de los trabajos de campo: 11-03-2022 12-03-2022 16-03-2022

**OBSERVACIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA PAGO DIVERSO (Gastos de traslado en trabajos de campo)**

Gastos de traslado anticipado folios: 129 130. Actividades: Prueba de campo\* Supervisión en campo. Fecha de inicio de los trabajos de campo: 11-03-2022 12-03-2022

VISTO BUENO (CXL):

AUTORIZA (CXL):

Registrar
Regresar

En el caso del ámbito central y regional, al dar clic en el botón **registrar** aparecerá una pantalla emergente para seleccionar el consecutivo de las cuentas.

Elaboración de documentación financiera (Gastos de Campo)

Detalle			
Folios	Instrumento de pago	Total de registros	Registros agregados
522	8-TRASPASO A CUENTAS DE EMPLEADOS	2	2

Información a procesar para su registro en el SAPFIN

CUENTAS DE EMPLEADOS 8

Consecutivo

Aguascalientes

Ciudad de México

Folio	Núm. Empleado	Em	Partida	Importe	Fecha Inicial	Fecha Final	Observación
SO A CUENTAS DE EMPLEADOS)							
522	33482		SILVA IXTA MARIA DE LA LUZ		VIGENTE		01P02310101 37901 130.0
522	33482		SILVA IXTA MARIA DE LA LUZ		VIGENTE		01P02310101 39202 78.0

En este punto el sistema ha insertado la documentación financiera en SAPFIN, por lo que aparecerá una nueva pantalla con la tabla **Registro en SAPFIN**.

Elaboración de documentación financiera (Gastos de Campo)

Registro en SAPFIN

SIA		SAPFIN	
Consecutivo solicitud CXL	Solicitud de Relación de comprobantes de gasto	Cuenta por liquidar	Relación de comprobantes de gasto
195	116	132011CXL00164	132011DOC00158
196		132011CXL00166	
197	117	132011CXL00165	132011DOC00159
198		132011CXL00167	

Para los casos en los que un folio tiene registros pagados en varias cuentas, existe el **Reporte detalle de pago**, el cual se puede consultar en el apartado "Documentación Financiera" opción "Reporte".

**REPORTE**  
DETALLE DE PAGO - TRASPASO A CUENTAS DE EMPLEADOS

Lugar y fecha: AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES. A 15 DE DICIEMBRE DE 2021  
 Unidad Ejecutora: 132 - COORDINACION GENERAL DE INFORMATICA  
 Entidad: 01 - AGUASCALIENTES  
 Municipio: 001 - AGUASCALIENTES  
 Localidad: 0001 - AGUASCALIENTES

Folio: 522  
 Clave presupuestal: 21 40 01P02310101  
 Clave operativa: 1 - 132 - 1 - 1 - 1 - 1  
 Actividad: LEVANTAMIENTO  
 FOLIO ORIGEN / ANTICIPADO

Observaciones:  
 Prueba de texto campo Objetivo de los trabajos de campo.

Nombre	Puesto	Fechas	Lugares	Tarifa diaria	Días	Importe			Total	Tipo de pago / Firma	Obs
						Tarifa	GC especial	GC gabinete			
SILVA IXTA MARIA DE LA LUZ	ENLACE DE COORDINACIÓN CON MANDOS	15/12/2021 15/12/2021	01 - Aguascalientes 001 - Aguascalientes 0141 - Cobos	111.190	1	130.00	0.00	0.00	130.00	Traspaso a cuentas de empleados	
					1	130.00	0.00	0.00	130.00		
<b>TOTAL</b>							130.00	0.00	0.00	130.00	



REPORTE										
DETALLE DE PAGO - TRASPASO A CUENTAS DE EMPLEADOS										
Lugar y fecha: AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES. A 15 DE DICIEMBRE DE 2021					Folio: 522					
Unidad Ejecutora: 132 - COORDINACION GENERAL DE INFORMATICA					Clave presupuestal: 21 40 01P02310101					
Entidad: 01 - AGUASCALIENTES					Clave operativa: 1 - 132 - 1 - 1 - 1 - 1					
Municipio: 001 - AGUASCALIENTES					Actividad: LEVANTAMIENTO					
Localidad: 0001 - AGUASCALIENTES					FOLIO ORIGEN / ANTICIPADO					
Observaciones: Prueba de texto campo Objetivo de los trabajos de campo.										
Nombre	Puesto	Lugares	Periodo	Dias	Importe				Total	Tipo de pago / firma
					Pasaje terrestre 37201	Pasaje marítimo 37301	Casetas 33202	Combustible 26102		
SILVA IXTA MARIA DE LA LUZ	ENLACE DE COORDINACIÓN CON MANDOS	01.001,0141 - Cobos	15/12/2021 15/12/2021	1	0.00	0.00	78.00	0.00	78.00	Traspaso a cuentas de empleados
<b>TOTAL</b>					0.00	0.00	78.00	0.00	78.00	

En esta página en la parte inferior existen los siguientes botones:

- Listado:** Este botón sirve para regresar a la lista generada de la búsqueda de folios y generar un nuevo listado derivado de una consulta.
- Eliminar:** Podrá eliminar una CXL cuando no se encuentre en estatus de autorizada en SAPFIN. Se desplegará una pantalla para capturar el motivo por el que se hace la eliminación.
- Modificar Relación de comprobante de gasto:** podrá modificar los firmantes cuando no se encuentre en estatus de autorizada en SAPFIN. Se desplegará una pantalla con datos para seleccionar.
- Registro en SAPFIN:** Da la opción de insertar una Relación de comprobante de gasto manualmente.

Listado de solicitudes de pago y Relación de comprobantes de pago (Gastos de Campo)

---

Seleccione el proyecto, unidad ejecutora, entidad y ámbito

Proyecto	1 - Sistem a Integral de Administración (Regular) ▼
Unidad ejecutora	132 - COORDINACION GENERAL DE INFORMATICA ▼
Entidad	1 - Aguascalientes ▼
Ámbito	1 - Central ▼
Ejercicio	2021 ▼

---

Folios a dos plegar

Rango de folios  Fotos específicos

Folio:

1 a 2 de 2  
Página 1 de 1

---

Documentación Financiera							
Reporte	Cons ecutivo solicitud CXL	Solicitud de relación de comprobantes de gasto	Fecha de expedición	Folios	C.xl. SAPFIN	Relación de comprobantes de gasto SAPFIN	
<input type="radio"/>		1262	1084	15/12/2021	522	132011CXL00421	132011DOC00423
<input type="radio"/>		1263		15/12/2021	522	132011CXL00422	No insertado

Los folios creados tienen una vigencia de 20 días hábiles dentro del sistema para ser pagados, caso contrario serán cancelados automáticamente sin posibilidad de recuperar la captura. Previo a su cancelación, el sistema emitirá el correo de **Notificación de próxima cancelación de registros**, dirigido al

Subdirector y Jefe de Departamento de Recursos Financieros de la unidad correspondiente cuando se encuentren en el día hábil 15 de antigüedad.

**Asunto:** Notificación de próxima cancelación de registros

**Estimado(a) compañero(a):**

Se le informa que está por concluir el plazo para la integración de registros a una CXL de acuerdo al archivo anexo, favor de verificar y en caso de no continuar con el trámite serán **cancelados** automáticamente.

Para cualquier asunto relacionado con el recibo, comunicarse con su área administrativa.

**Este mensaje se genera de forma automática por el sistema SIA-Comisiones, favor de no responder.**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Registros a cancelar por no estar incluido en CXL									
2	Fecha de notificación: 10/11/2020									
3	UNIDAD_AMBITO	COORD_ESTATAL	FOLIO	NUM_EMPLEADO	NOMBRE_COMISIONADO	FECHA_ELABORACION	FECHA_FINAL	PROYECTO		
4	132	1	1	373	130859 JOSE RODARTE LOPEZ	21/10/2021	21/10/2021	Regular		
5										
6										

Posterior a esto, el sistema emitirá el correo **Personal cancelado en el/los folio(s)**: al vigésimo día hábil posterior al término de los trabajos de campo: Los destinatarios son los mismos del correo anterior y también envía un archivo Excel anexo con el detalle. A este punto el proceso de cancelación es inminente y no se pueden recuperar o reactivar registros cancelados.

**Asunto:** Notificación de registros cancelados

**Estimado(a) compañero(a):**

Se le informa que han sido **cancelados** los registros contenidos en el archivo anexo, según correo de notificación previo.

Para cualquier asunto relacionado con el recibo, comunicarse con su área administrativa.

**Este mensaje se genera de forma automática por el sistema SIA-Comisiones, favor de no responder.**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Registros cancelados por no estar incluido en CXL										
2	Fecha de cancelación: 24/06/2020										
3	UNIDAD_¿AMBITO	COORD_ESTATAL	FOLIO	NUM_EMPLEADO	NOMBRE_COMISIONADO	FECHA_ELABORACION	FECHA_INICIAL	FECHA_FINAL	PROYECTO		
4	132	1	1	105	5844 DAVID GONZALEZ MATA	27/05/2021	01/06/2021	03/06/2021	Regular		
5											
6											

### V.2.c. Reintegro gastos de campo.

Los Responsables Operativos solicitarán a las Áreas de Administración los reintegros de gastos de campo de acuerdo con lo señalado en el artículo 55 de la NIVPGC, a través del **Formato de solicitud trámite de reintegro de gastos de campo**; y a las Áreas de Administración corresponde lo siguiente:

- ✚ Revisar la procedencia de la solicitud de acuerdo al motivo señalado por el RO, y si es correcta, el Jefe de Departamento o el Subdirector del área financiera la enviarán a la cuenta [sia.gastosdecampo@inegi.org.mx](mailto:sia.gastosdecampo@inegi.org.mx), para que le asignen el número consecutivo que la identifica, el cual se captura junto con el número de folio del recibo, en el apartado **"Solicitud de reintegro GC"** del módulo de gastos de campo de SIA Comisiones.
- ✚ Recabar la firma autógrafa en el **Formato de solicitud trámite de reintegro de gastos de campo**, una vez que se le haya asignado el consecutivo de reintegro y conservar el original para expediente.

Dentro del sistema en la parte superior izquierda encontrará un menú desplegable, seleccionar:

- Recursos Financieros
- Comisiones

- Gastos de campo
  - Operación Regular
    - Solicitud de reintegro
    - 📄 Confirmación de reintegro GC
    - 📄 Regresar a última confirmación GC
    - 📄 Aviso de reintegro GC
    - 📄 Reporte

Al entrar muestra un menú con los siguientes campos, seleccione los correspondientes en el orden:

- 📄 Proyecto: Nombre del proyecto (programa).
- 📄 Unidad ejecutora: Unidad que ejecuta el gasto.
- 📄 Entidad: Estado.
- 📄 Ámbito: Central, Regional o Estatal.
- 📄 Coordinación estatal: Únicamente para las Direcciones Regionales.
- 📄 Ejercicio: El año del ejercicio.

Capturar el número consecutivo del Formato solicitud de trámite de reintegro de gastos de campo y dar clic en el botón “Confirmar recibo”.

Seleccione el proyecto, unidad ejecutora, entidad y ámbito

<b>Proyecto</b>	1 - Sistema Integral de Administración (Regular) ▼	
<b>Unidad ejecutora</b>	132 - COORDINACION GENERAL DE INFORMATICA ▼	
<b>Entidad</b>	1 - Aguascalientes ▼	
<b>Ámbito</b>	1 - Central ▼	
<b>Ejercicio</b>	2021 ▼	


Folio a desplegar

Folio:	<input style="width: 90%;" type="text" value="1"/>	<a href="#" style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px; text-decoration: none;">Consulta</a>
Consecutivo trámite de reintegro:	<input style="width: 90%;" type="text" value="1"/>	

1 a 1 de 1  
 Página  de 1

Folio liberado			
	Folio	Clave programática	Fecha elaboración
○	1	01F02310201	04/01/21

[Confirmar recibo](#)

El sistema desplegará los registros pagados en el folio, dar clic en el botón del lápiz  que corresponda al registro que se desea reintegrar.

Empleado seleccionado

GOMD681201HASNTV08 - GONZALEZ MATA DAVID

Fecha inicial:	16/12/2021
Fecha final:	16/12/2021
Entidad:	Aguascalientes
Municipio:	01-001 Aguascalientes
Localidad:	1-1-1-Aguascalientes

ASIGNACIÓN GASTO DE CAMPO

Tarifa diaria:	No Aplica
----------------	-----------

Modificar para reintegro

SELECCIONAR TODO

Confirmar personal		Personal registrado en el gasto de campo								
SELECCIONAR TODO	No.	CURP	Nombre empleado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tarifa	GC gabinete	GC especial	Importe Total	Modificar
<input type="checkbox"/>	1.-	GOMD681201HASNTV08	GONZALEZ MATA DAVID	16/12/2021	16/12/2021	110	\$ 0	\$ 0	\$ 110	
<input type="checkbox"/>	2.-	SARC920217HASCMS08	SAUCEDO RAMIREZ CESAR ARTURO	16/12/2021	16/12/2021	110	\$ 0	\$ 0	\$ 110	

El sistema desplegará los campos de selección para el reintegro de acuerdo a lo que se pagó, pudiendo ser:

- Tarifa diaria
- Tarifa diaria y gastos de campo especial
- Parcialidades del gasto de campo de gabinete

En donde podrá quitar las asignaciones que correspondan al reintegro, al terminar dar clic en el botón “Modificar para reintegro” y aparecerá la tabla “Personal confirmado”.

Empleado s eleccionado

GOMD681201HASNTV08 - GONZALEZ MATA DAVID

Fecha inicial:	16/12/2021
Fecha final:	16/12/2021
Entidad:	Aguascalientes
Municipio:	01-001 Aguascalientes
Localidad:	1-1-1-Aguascalientes

ASIGNACIÓN GASTO DE CAMPO

Tarifa diaria:	No Aplica
----------------	-----------

Modificar para reintegro

SELECCIONAR TODO

Confirmar personal		Personal registrado en el gasto de campo								
SELECCIONAR TODO	No.	CURP	Nombre empleado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tarifa	GC gabinete	GC especial	Importe Total	Modificar
<input type="checkbox"/>	1.-	SARC920217HASCMS08	SAUCEDO RAMIREZ CESAR ARTURO	16/12/2021	16/12/2021	110	\$ 0	\$ 0	\$ 110	

Personal confirmado									
No.	CURP	Nombre empleado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tarifa	GC gabinete	GC especial	Importe Total	Eliminar
1.-	GOMD681201HASNTV08	GONZALEZ MATA DAVID	16/12/2021	16/12/2021	0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	

Cuando concluya la modificación de los registros para reintegro, confirmar que el resto del folio se mantiene igual dando clic en la opción **SELECCIONAR TODO** y luego en el botón “Confirmar personal” y el sistema trasladará los registros restantes a la tabla “Personal confirmado” por lo que la primera tabla se mostrará sin ningún registro. En el caso de que hubiera omitido la modificación para reintegro de algún registro, podrá dar clic en icono de la columna eliminar y esta acción regresará el registro a la tabla anterior.

Confirmar personal		Personal registrado en el gasto de campo									
SELECCIONAR TODO		No.	CURP	Nombre empleado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tarifa	GC gabinete	GC especial	Importe Total	Modificar
<b>Personal confirmado</b>											
No.	CURP	Nombre empleado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tarifa	GC gabinete	GC especial	Importe Total	Eliminar		
1.-	GOMD681201HASNTV08	GONZALEZ MATA DAVID	16/12/2021	16/12/2021	0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	<input type="checkbox"/>		
2.-	SARC920217HASCMS08	SAUCEDO RAMIREZ CESAR ARTURO	16/12/2021	16/12/2021	110	\$ 0	\$ 0	\$ 110	<input type="checkbox"/>		

Para continuar con la generación del reintegro, desplazarse al inicio de la pantalla en donde aparecen los datos del folio, y estará disponible el botón “Confirmar folio para reintegro”.

**Gasto de campo**

**Clave Operativa:** 1 - 132 - 1 - 1 - 1 - 1

**Proyecto:** 1 - Sistema Integral de Administración (Regular)

**Unidad Ejecutora:** 132 - COORDINACION GENERAL DE INFORMATICA

**Entidad:** 1 - Aguascalientes

**Ambito:** 1 - Central

**Grupo:** 1 -

**Ejercicio:** 2021

**Clave Programática:** 01P02310101 - INFORMÁTICA EN LA DGA, CGAJ Y CGI

**Folio:** 521

**Actividad:** Levantamiento

**Entidad origen:** 1 - Aguascalientes

**Municipio origen:** 1 - Aguascalientes

**Localidad origen:** 1 - Aguascalientes

**Fecha de inicio de los trabajos de campo:** 16/12/2021

**Tipo Folio:** Anticipado

**Confirmar folio para reintegro**

En el supuesto de que se requiera eliminar una confirmación de reintegro, se puede hacer a través de la opción “Regresar última confirmación” la cual se encuentra en el menú “Solicitud de reintegro”, siempre y cuando no se haya generado la solicitud de aviso de reintegro a SAPFIN, para lo cual hay que buscar el folio confirmado, marcar la casilla de selección y dar clic en el botón “Cancelar confirmación”.

Listado de folios Cancelar Confirmación (Gastos de Campo)

---

Seleccione el proyecto, unidad ejecutora, entidad y ámbito

Proyecto	1 - Sistema Integral de Administración (Regular) ▼
Unidad ejecutora	132 - COORDINACION GENERAL DE INFORMATICA ▼
Entidad	1 - Aguascalientes ▼
Ámbito	1 - Central ▼
Ejercicio	2021 ▼

---

Folios a desplegar

Folio: <input style="width: 80%;" type="text" value="521"/>	<b>Consulta</b>
---	-----------------

Página 1 de 1 de 1

	Folio	Clave programática	Fecha elaboración
<input type="radio"/>	521	01P02310101	14/12/21

**Cancelar confirmación**

Después se le mostrará el detalle de los registros de la confirmación actual y la anterior, una vez que verifique la información dar clic en el botón “Cancelar confirmación”, esto arrojará el mensaje de cancelación realizada con éxito.

**Confirmación **ACTUAL** del gasto de campo**

No.	CURP	Nombre del empleado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Días	Tarifa diaria	GC tarifa	GC Especial	GC gabinete	Total	Gastos de traslado
1.-	SARC920217HASCMS08	SAUCEDO RAMIREZ CESAR ARTURO	16/12/2021	16/12/2021	1	110	\$ 110	\$ 0	\$ 0	\$ 110	Si

**Confirmación **ANTERIOR** del gasto de campo**

No.	CURP	Nombre del empleado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Días	Tarifa diaria	GC tarifa	GC Especial	GC gabinete	Total	Gastos de traslado
1.-	GOMD681201HASNTV08	GONZALEZ MATA DAVID	16/12/2021	16/12/2021	1	110	\$ 110	\$ 0	\$ 0	\$ 110	Si
2.-	SARC920217HASCMS08	SAUCEDO RAMIREZ CESAR ARTURO	16/12/2021	16/12/2021	1	110	\$ 110	\$ 0	\$ 0	\$ 110	Si

Cuando ya se tiene un folio confirmado se puede generar el AR, seleccionar el periodo de referencia de la CXL y dar clic en el botón "Consulta".

(Gastos de Campo)

Generación de reintegros por confirmación

Seleccione el ámbito, la entidad, la unidad ejecutora y el mes de referencia que desea consultar

Proyecto	1 - Sistema Integral de Administración (Regular)
Unidad ejecutora	132 - COORDINACION GENERAL DE INFORMATICA
Entidad	1 - Aguascalientes
Ámbito	1 - Central
Ejercicio	2021

Período de referencia: Diciembre

Aparecerá la siguiente pantalla en donde seleccionará la cuenta bancaria y la CXL sobre la cual se generará el aviso de reintegro.

(Gastos de Campo)

Agregar solicitud de aviso de reintegro

AVISO DE REINTEGRO

Fecha de expedición: 23/12/2021

Cuenta bancaria: - Seleccionar -

Asignar AR a CXL: - Seleccionar -

A continuación, se desplegarán los folios incluidos en la CXL y que previamente hubieran sido confirmados, dar clic en el botón "Agregar" y con ello los registros pasarán a la tabla inferior con la información referida al folio.

**Agregar solicitud de aviso de reintegro** (Gastos de Campo)

---

**AVISO DE REINTEGRO**

Fecha de expedición:  Cuenta bancaria:  Asignar AR a CXL:

**Agregar Folios**

Folios de Gasto de Campo	
Seleccionar	Folio
<input checked="" type="checkbox"/>	521

Folios			
Clave presupuestaria	Folios	Concepto	Importe neto
11 0601P02310101 132 11 37901 1	521	Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales	<input type="text" value="110.0"/>
<b>Totales</b>			<input type="text" value="110"/>

El campo de observaciones es de libre captura para las notas de la unidad en relación con el AR, después hay que seleccionar los firmantes de Visto bueno y Autoriza para el AR y dar clic en “Aceptar”

**OBSERVACIONES**  
(max 1000 caracteres)

**FIRMAS**

Visto bueno (AR):  Autoriza (AR):

Posteriormente se mostrará una pantalla con el número de la solicitud de aviso de reintegro generado, dar clic en el botón “Aceptar”

**Resultado de solicitud de aviso de reintegro** (Gastos de Campo)

---

**Se registró satisfactoriamente el aviso de reintegro**  
El número de aviso de reintegro es el: **23**

Ahora podrá ir al apartado de “Solicitud de reintegro” opción “Reporte”. En esta página en la parte inferior existen los siguientes botones para insertar en SAPFIN la solicitud de aviso de reintegro generada, para ello hay que buscar el folio y dar clic en el botón “Consultar”, buscar el número de solicitud generado anteriormente y elegir la marca de selección, después dar clic sobre la opción inferior derecha “Registro en SAPFIN”. Esta pantalla en la parte inferior tiene la siguiente funcionalidad:

- Listado:** Este botón sirve para regresar a la lista generada de la búsqueda de folios y generar un nuevo listado derivado de una consulta.
- Modificar:** Permite modificar las observaciones y firmantes cuando no se encuentre en estatus de autorizada en SAPFIN.

- Eliminar:** Para eliminar el aviso de reintegro cuando no se encuentre en estatus de autorizado en SAPFIN.
- Consultar:** Da la opción de visualizar la información de fechas, clave presupuestaria, conceptos y firmantes de la “Solicitud de reintegro”.
- Registro en SAPFIN:** Para insertar en SAPFIN la solicitud de aviso de reintegro.

**Listado de reintegros** (Gastos de Campo)

---

Seleccione el proyecto, la unidad ejecutora, la entidad, ámbito, y el mes de referencia que desee consultar

Proyecto	1 - Sistema Integral de Administración (Regular) ▼
Unidad ejecutora	132 - COORDINACION GENERAL DE INFORMATICA ▼
Entidad	1 - Aguascalientes ▼
Ámbito	1 - Central ▼
Ejercicio	2021 ▼

**Folios a desplegar**

Rango de folios   
  Folio específico

Folio:  **Consultar**

1 a 1 de 1  
Página 1 de 1

Listado de solicitudes con reintegro				
Seleccionar	Solicitud de AR	Fecha de expedición	Folios	ARE SAPFIN
<input checked="" type="radio"/>	000023	21/12/2021	521	No insertado

[Listado]   
 [Modificar]   
 [Eliminar]   
 [Consultar]   
 [Registro en SAPFIN]

A continuación, se despliega pantalla indicando que se ha insertado un nuevo aviso de reintegro. Muestra la información de la solicitud de reintegro por parte del SIA, el AR y el importe enviado a SAPFIN además de la fecha de expedición.

**Relación de los avisos de reintegro GC con el SAPFIN** (Gastos de Campo)

---

Se ha insertado un nuevo aviso de reintegro en el SAPFIN

Reintegros insertados en SAPFIN			
Aviso de reintegro SAPFIN	Solicitud de reintegro	Importe SAPFIN	Fecha de expedición
121103ARE01212	887	5,390.00	2020-12-09 13:40:28.0

### V.2.e. Aceptación o Rechazo de Comprobación de gastos de traslado.

Una vez que el Responsable Operativo dio la autorización digital de la comprobación de gastos de traslado, corresponde al usuario de área financiera validarla de conformidad con lo señalado en la NIVPGC, y podrá aceptarla o rechazarla.

Dentro del sistema en la parte superior izquierda encontrará un menú desplegable, seleccionar:

- Recursos Financieros
  - Comisiones
    - Gastos de campo
      - Operación Regular
        - Comprobación de gastos de traslado
        - Comprobación



Al entrar muestra un menú con los siguientes campos a seleccionar:

- Proyecto:** Nombre del proyecto (programa).
- Unidad ejecutora:** Unidad que ejecuta el gasto.
- Entidad:** Estado.
- Ámbito:** Central, Regional o Estatal.
- Coordinación estatal:** Únicamente para las Direcciones Regionales.
- Ejercicio:** El año del ejercicio.
- Tipo Folio:** Anticipado o Reembolso.

La opción de búsqueda es por empleado o número de folio. Seleccionar el servidor público con el estatus de “Captura concluida” sobre el que validará la información y dar clic en el botón “Ver comprobación”.

Comprobación de gastos de traslado (Gastos de Campo)

Seleccione el proyecto, unidad ejecutora, entidad y ámbito

Proyecto	1 - Sistema Integral de Administración (Regular)
Unidad ejecutora	132 - COORDINACION GENERAL DE INFORMATICA
Entidad	1 - Aguascalientes
Ámbito	1 - Central
Ejercicio	2021
Tipo folio	Anticipado

Folios a desplegar

Por persona  Por Folio
 Folio: 522 Consulta

Folio	Clave programática	Clave operativa	Pasajes terrestres 37201		Pasajes marítimos 37301		Casetas 39202		Combustible 26102		Nombre	Estatus	
			Otorgado	Comprobado	Otorgado	Comprobado	Otorgado	Comprobado	Otorgado	Comprobado			
522	01P02310101	1100000	0.00	0.00	0.00	0.00	78.00	0.00	0.00	0.00	0.00	MARIA DE LA LUZ SILVA IXTA	Captura concluida

Ver comprobación

Se mostrará la pantalla con los registros de los CFDI cargados previamente por el Responsable Operativo; para consultar la información de los comprobantes dar clic sobre el ícono lo cual abrirá una ventana emergente con los archivos .xml y PDF guardados.

Carga de CFDI de gastos de traslado (Gastos de Campo)

Folio	Nombre	Fecha inicial	Fecha final	Pasajes terrestres 37201		Pasajes marítimos 37301		Casetas 39202		Combustible 26102		SIVA	Otros impuestos	Importe neto	Total
				Otorgado	Comprobado	Otorgado	Comprobado	Otorgado	Comprobado	Otorgado	Comprobado				
522	MARIA DE LA LUZ SILVA IXTA	15/12/2021	15/12/2021	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$78.00	\$78.00	\$0.00	\$0.00	\$5.00	\$0.00	\$78.00	\$78.00
TOTAL								\$78.00	\$78.00	\$0.00	\$0.00			\$78.00	\$78.00

**Archivos de factura**

Archivo XML
Archivo PDF

cerrar

Regresar

Una vez validada toda la información proceder dar clic en los botones “Aceptar comprobación” o “Rechazar comprobación” según corresponda.

Carga de CFDI de gastos de traslado (Gastos de Campo)

Folio	Nombre	Fecha inicial	Fecha final	Pasajes terrestres 37201		Pasajes marítimos 37301		Casetas 39202		Combustible 26102	
				Otorgado	Comprobado	Otorgado	Comprobado	Otorgado	Comprobado	Otorgado	Comprobado
522	MARIA DE LA LUZ SILVA KTA	15/12/2021	15/12/2021	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$78.00	\$78.00	\$0.00	\$0.00
TOTAL				\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$78.00	\$78.00	\$0.00	\$0.00

Partida	Folio fiscal	Razón Social	RFC	Fecha del gasto	Importe antes de impuestos	SIVA	Otros impuestos	Importe neto	
39202	793B999D-4B4C-4D6A-97A8-552B68CCDH80	ADMINISTRADORA DE HOTELES GRT SA DE CV AHG130507626		15/12/2021	\$73.00	\$5.00	\$0.00	\$78.00	
								Total	\$78.00

Si existe algún motivo para rechazar la comprobación, al dar clic en el botón se abrirá una ventana emergente para que lo escriba, es importante que la explicación sea clara para que el área solicitante pueda realizar las correcciones que correspondan, ya que volverá al estatus "En comprobación".

Carga de CFDI de gastos de traslado (Gastos de Campo)

Folio	Nombre	Fecha
522	MARIA DE LA LUZ SILVA KTA	15/12/2021

**Confirmar**

⚠ **Al rechazar la comprobación deberá volver a concluir la captura. ¿Desea continuar?**

Motivo:

202		Combustible 26102	
Comprobado	Otorgado	Comprobado	Otorgado
\$78.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
\$78.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Partida	Folio fiscal
39202	793B999D-4B4C-4D6A-97A8-552B68CCDH80

Así también el sistema enviará el correo de **Notificación de rechazo de comprobación de los trabajos de campo** al Responsable Operativo y al perfil de área financiera que lo rechazó.

**Asunto:** Notificación de rechazo de comprobación de los trabajos de campo

**Estimado(a) compañero(a):**

Se le informa que se ha rechazado la comprobación a los Gastos de Traslado para trabajos de campo correspondiente al Recibo de Pago / Comprobación de Gastos de campo, de acuerdo al siguiente detalle:

- Folio: 158
- Nombre: USUARIO
- Periodo de los trabajos de campo: 24/03/2022 - 24/03/2022
- Clave presupuestal: 22 40 01P02310101
- Clave operativa: 1 - 132 - 1 - 1 - 1 - 1
- Actividad: PRUEBA DE CAMPO
- Motivo de rechazo:

Prueba verificación de correo notificación automática rechazo de comprobación


Para cualquier asunto relacionado con la comprobación, comunicarse con su área administrativa.

De conformidad con la Norma Interna de Viáticos, Pasajes y Gastos de Campo, el importe para gastos de campo y de traslado autorizado, deberá ejercerse bajo los principios de honestidad, economía y transparencia.

Este es un mensaje generado de forma automática por el sistema SIA-Gastos de Campo, no es necesario contestarlo.

Al aceptar la comprobación de gastos de traslado, se generará la versión definitiva con el visto bueno y la autorización digital por lo que no es necesario recabar la firma autógrafa, así también se podrá caer en alguno de los siguientes supuestos.

1. El monto comprobado es igual al monto otorgado.
2. El monto comprobado es mayor al monto otorgado, por lo que el Área de Administración podrá realizar el trámite por el reembolso correspondiente.
3. El monto comprobado es menor al monto otorgado, por lo que el Área de Administración podrá realizar el trámite de reintegro correspondiente.



**COMPROBACIÓN DE GASTOS DE TRASLADO PARA TRABAJOS DE CAMPO**

---

**Lugar y fecha:** AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES. A 17 DE ENERO DE 2022

**Unidad Ejecutora:** 132 - COORDINACION GENERAL DE INFORMATICA

**Entidad:** 01 - AGUASCALIENTES

**Municipio:** 001 - AGUASCALIENTES

**Localidad:** 0001 - AGUASCALIENTES

**Folio:** 17

**Clave presupuestal:** 22-40-01P02310101

**Clave operativa:** 1 - 132 - 1 - 1 - 1 - 1

**Tipo de folio:** REEMBOLSO

**GRU:** 132011CXL00014

---

**Nombre del comisionado:** NOMBRE

**Periodo de los trabajos de campo:** 13/12/2021 - 13/12/2021

**Lugar(es) de los trabajos de campo:** 01\_001\_0001 - Aguascalientes.

---

**Objetivo de los trabajos de campo :**

Probar los registros de gastos de campo de reembolso mayores a 20 días hábiles en el folio origen.

---

**Detalle de los gastos realizados:**

Concepto	Nombre, Razón Social o Emisor	Folio del comprobante / Folio Fiscal	Fecha del gasto	Importe total
Pasajes marítimos 37301	ADMINISTRADORA DE HOTELES GRT SA DE CV	11027 7930999D-654C-4D5A-97AB-852B68CCD108	13-dic-21	\$ 100.00
<b>Total gastos con comprobante</b>				<b>\$ 100.00</b>
<b>Monto pagado</b>				<b>\$ 100.00</b>
<b>Monto comprobado</b>				<b>\$ 100.00</b>

---

**Visto Bueno digitalmente por:**

NOMBRE  
PUESTO

Fecha: DD/MM/AAAA HH:MM

**Autorizado digitalmente por:**

NOMBRE  
PUESTO

Fecha: DD/MM/AAAA HH:MM

---

El gasto ejercido en el desarrollo de los trabajos de campo, fueron estrictamente indispensables para contribuir al cumplimiento de su objetivo y bajo los principios de honestidad, economía y transparencia.

Fecha y hora de impresión: DD/MM/AAAA HH:MM PM

Página X de Y

V.2.f. Relación de comprobante de gasto, Aviso de reintegro y Reembolso de gastos de traslado.

En la parte superior izquierda encontrará un menú desplegable a seleccionar:

- Recursos Financieros
  - Comisiones
    - Gastos de campo
      - Operación Regular
        - Comprobación de gastos de traslado
          - Relación de comprobantes de gasto trasladados
          - Aviso de Reintegro
          - Reporte

Al entrar muestra un menú con los siguientes campos a llenar seleccionando los filtros en el orden:

- 🚦 Proyecto: Nombre del proyecto (programa).
- 🚦 Unidad ejecutora: Unidad que ejecuta el gasto.
- 🚦 Entidad: Estado.
- 🚦 Ámbito: Central, Regional o Estatal.
- 🚦 Coordinación estatal: Únicamente para las Direcciones Regionales.
- 🚦 Ejercicio: El año del ejercicio.

Se podrá generar la relación de comprobantes de gasto una vez que se hayan realizado todas las comprobaciones involucradas en la CXL correspondiente; aquí se tiene la opción de búsqueda por folio, dar clic en el botón “Buscar” y podrá desplegarse información en cualquiera de los dos supuestos siguientes:

1. En el caso donde el folio no cuente con todas las comprobaciones se mostrará un mensaje indicando que el folio no está comprobado totalmente y se visualizará una tabla con el detalle de las comprobaciones incluidas en el folio indicando su estatus, y no podrá continuar.

Buscar folio para generar Relación de comprobantes de gastos de traslado [Gastos de Campo]

---

Seleccione el proyecto, unidad ejecutora, entidad y ámbito

Proyecto: 1 - Sistema Integral de Administración (Regular) ▼

Unidad ejecutora: 132 - COORDINACION GENERAL DE INFORMATICA ▼

Entidad: 1 - Aguascalientes ▼

Ámbito: 1 - Central ▼

Ejercicio: 2021 ▼

---

Folio a desplegar

Folio: 521 [Buscar]

Folio	Consecutivo solicitud CXL	CXL SAPFR	Instrumento de pago	Número de registros	Clave programática	Clave operativa					
El folio 6 no está comprobado totalmente:											
Folio	Clave programática	Clave operativa	Pasajes terrestres 37201	Pasajes marítimos 37301	Casetas 39202	Combustible 26102	Nombre	Estatus			
6	01P02310201	1100000	100.00	100.00	110.00	0.00	120.00	0.00	130.00	DAVID GONZALEZ MATA	En comprobación
6	01P02310201	1100000	140.00	0.00	150.00	0.00	160.00	0.00	170.00	JUAN RAUDEL LUPERDIO GUTIERREZ	En comprobación
6	01P02310201	1100000	180.00	0.00	190.00	0.00	200.00	0.00	210.00	MARIA DE LA LUZ SILVA DTA	En comprobación

2. En el caso de que ya estén aceptadas todas las comprobaciones incluidas en el folio, el sistema desplegará una tabla con el detalle del folio, dar clic en el botón “Aceptar”.

Buscar folio para generar Relación de comprobantes de gastos de traslado (Gastos de Campo)

---

Seleccione el proyecto, unidad ejecutora, entidad y ámbito

Proyecto	1 - Sistema Integral de Administración (Regular)
Unidad ejecutora	132 - COORDINACION GENERAL DE INFORMATICA
Entidad	1 - Aguascalientes
Ámbito	1 - Central
Ejercicio	2021

Folio a desplegar

Folio:  **Buscar**

Folio	Consecutivo solicitud CXL	CXL SAPPIN	Instrumento de pago	Número de registros	Clave programática	Clave operativa
521	1257	132011CXL00416	Traspaso a cuentas de empleados	1	01P02310101	1100000

**Aceptar**

Esto llevará a la siguiente pantalla donde se podrá visualizar la partida, descripción e importe; seleccionar los firmantes de Visto bueno y Autorizó que aparecerán en la Relación de comprobantes de gasto y el Oficio de Comprobación de Gastos OCG.

Relación de Comprobantes de Gasto / Gastos de Traslado (Folio:5454)

---

Gastos de traslado					
Folio	Partida	Descripción partida	Clave Programática	CXL SAPPIN	Importe
510	37201	Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión	01P02310101	132011CXL00408	85
510	39202	Otros impuestos y derechos	01P02310101	132011CXL00408	300
<b>Total:</b>					<b>385.0</b>

**VISTO BUENO**

**AUTORIZÓ**

**Registrar** **Regresar**

Posteriormente dar clic en el botón “Registrar” y esta acción realizará automáticamente el registro en SAPPIN, lo cual se mostrará en la siguiente pantalla con los datos del registro.

Envío a SAPPIN de la Solicitud de Relación de Comprobantes de Gasto / Gastos de Traslado (Folio:5454)

---

SIA			SAPPIN		
Folio	Consecutivo solicitud CXL	Solicitud de Relación de comprobantes de gasto	Cuenta por liquidar	Relación de comprobantes de gasto	OCG
510	1249	1093	132011CXL00408	132011DOC00435	132011OCG00065

**Regresar**

Las observaciones en la Relación de Comprobantes de Gasto, se generan en un proceso automatizado con la información de cada operación financiera según corresponda, con el siguiente texto: Comprobación de gastos de traslado partidas (26102, 37201, 37301, 39202), FOLIO, CXL, TIPO DE PAGO, NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO.

OBSERVACIONES:  
Comprobación de gastos de traslado partidas: 26102, 37201, 37301, 39202 ; folio 401, CXL 132011CXL00310, tipo de pago Cheque nominativo, servidor público Juan Raudel Lupercio Gutiérrez.

Cuando exista un reintegro dentro del proceso de comprobación, se puede generar la Solicitud de Aviso de Reintegro por gastos de traslado, para lo cual se busca el folio específico, se marca la casilla de selección del comisionado que reintegrará y se da clic en el botón “Aceptar”.

Reintegros por Gastos de Traslado (Gastos de Campo)

---

Seleccione el proyecto, unidad ejecutora, entidad y ámbito

Proyecto: 1 - Sistema Integral de Administración (Regular)

Unidad ejecutora: 132 - COORDINACION GENERAL DE INFORMATICA

Entidad: 1 - Aguascalientes

Ámbito: 1 - Central

Ejercicio: 2022

---

Folio a desplegar

Folio: 198  Buscar

Folio	Nombre	CXL SAPPIN	Relación de comprobante de gastos SAPPIN	Clave programática	Pasajes terrestres 37201		Pasajes marítimos 37301		Casetas 39202		Combustible 26102		Reintegro
					Obrgado	Comprobado	Obrgado	Comprobado	Obrgado	Comprobado	Obrgado	Comprobado	
<input type="radio"/>	198 CESAR ARTURO SAUCEDO RAMIREZ	132011CXL00295	132011DOC00237	01P02310101	300.00	0.00	300.00	0.00	300.00	0.00	300.00	0.00	1,200.00
<input type="radio"/>	198 MARIANA JIMENEZ LEAL	132011CXL00295	132011DOC00237	01P02310101	100.00	0.00	100.00	0.00	100.00	50.00	100.00	50.00	300.00

En la siguiente pantalla se desplegará la información del folio y la partida sobre la cual se realizará el reintegro, seleccionar la cuenta bancaria, los firmantes de Visto bueno y Autoriza, y dar clic en el botón “Registrar”. Las observaciones se generan en automático con los datos que corresponden a la operación, de acuerdo a lo siguiente: Reintegro por gastos de traslado partidas: XXXX, XXXX, XXXX; folio X, CXL (número de cuenta por liquidar), tipo de pago (según corresponda), servidor público (nombre).

Agregar reintegros por Gastos de Traslado (Gastos de Campo)

---

AVISO DE REINTEGRO

Fecha de expedición: 28/04/2022

Cuenta bancaria: - Seleccionar -

Asignar AR a CXL: 132011CXL00295

---

Reintegro Gastos de traslado

Folio	Partida	Descripción partida	Clave programática	CXL SAPPIN	Importe
198	37201	Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión	01P02310101	132011CXL00295	300.00
198	37301	Pasajes marítimos, lacustres y fluviales para labores en campo y de supervisión	01P02310101	132011CXL00295	300.00
198	26102	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos	01P02310101	132011CXL00295	300.00
198	39202	Otros impuestos y derechos	01P02310101	132011CXL00295	300.00
Total:					1,200.00

Visto bueno  Autorizó

Posteriormente despliega la pantalla con la información de la solicitud de reintegro del SIA, el Aviso de reintegro registrado en SAPPIN y el importe a reintegrar.

Envío a SAPPIN de la Solicitud de Aviso de Reintegro por Gastos de Traslado. (Gastos de Campo)

---

SIA			SAPPIN		
Folio	Consecutivo solicitud CXL	Solicitud de aviso de reintegro	Cuenta por liquidar	Aviso de reintegro	Importe
198	347	61	132011CXL00295	132011ARE0077	1200.0

En el apartado “Reporte” puede buscar el folio, y verificar el Aviso de Reintegro generado y registrado en SAPFIN.

En esta página en la parte inferior existen los siguientes botones:

- Listado:** Este botón sirve para regresar a la lista generada de la búsqueda de folios y generar un nuevo listado derivado de una consulta.
- Eliminar:** Podrá eliminar una solicitud de aviso de reintegro cuando no se encuentre en estatus de autorizada en SAPFIN. Se desplegará una pantalla para capturar el motivo por el que se hace la eliminación.
- Consultar:** Podrá verificar la información de la solicitud de aviso de reintegro generado.
- Registro en SAPFIN:** Da la opción de insertar una solicitud de aviso de reintegro manualmente.

**Listado de reintegros** (Gastos de Campo)

**Seleccione el proyecto, la unidad ejecutora, la entidad, ámbito, y el mes de referencia que desea consultar**

Proyecto: 1 - Sistema Integral de Administración (Regular)

Unidad ejecutora: 132 - COORDINACION GENERAL DE INFORMATICA

Entidad: 1 - Aguascalientes

Ámbito: 1 - Central

Ejercicio: 2022

**Folios a desplegar**

Rango de folios  Folio específico

Folio:  **Consultar**

1 a 2 de 2  
Página 1 de 1

Solicitudes de aviso de reintegro de gastos de traslado							
Seleccionar	Folios	Fecha aceptación de la comprobación	Nombre	Monto del reintegro	Solicitud AR SIA	Aviso de reintegro SAPFIN	Fecha de expedición
<input type="radio"/>	198	19/04/2022	JUAN RAUDEL LUPERCIO GUTIERREZ	350.00	60	132011ARE00076	27/04/2022
<input type="radio"/>	198	19/04/2022	CESAR ARTURO SAUCEDO RAMIREZ	1200.00	61	132011ARE00077	28/04/2022

[Listado]    
  [Eliminar]    
  [Consultar]    
  [Registro en SAPFIN]

Cuando exista un reembolso como resultado de la comprobación de gastos de traslado, este podrá generarse en la opción de “Reembolsos” en el apartado “Documentación financiera”, localizando el mismo folio a través de las opciones de búsqueda y el sistema lo presentará como se muestra en la siguiente pantalla, indicando en la columna importe el monto que resultó como reembolso derivado de la comprobación de gastos de traslado previamente concluida.

**Folios a desplegar**

Rango de folios  Folio específico

Folio:  **Consultar**

1 a 1 de 1  
Página 1 de 1

**El/los folio(s) 535 ya pertenece(n) a la(s) solicitud(es) de pago No. 1269 por parte del SIA.**

Folios liberados					
	Folio	Entidad	Clave programática	Fecha de inicio de los trabajos de campo	Importe
<input type="checkbox"/>	538	1-Aguascalientes	01P02310101	23/12/21	330.00

**Agregar**

**Folios seleccionados**

**Eliminar**

### V.3. Consultas

#### V.3.a. Consulta Folios en trámite de pago.

Muestra la información de los folios liberados pendientes de incorporar en CXL o los folios liberados que no se encuentran dispersados en el periodo determinado al momento de la consulta.

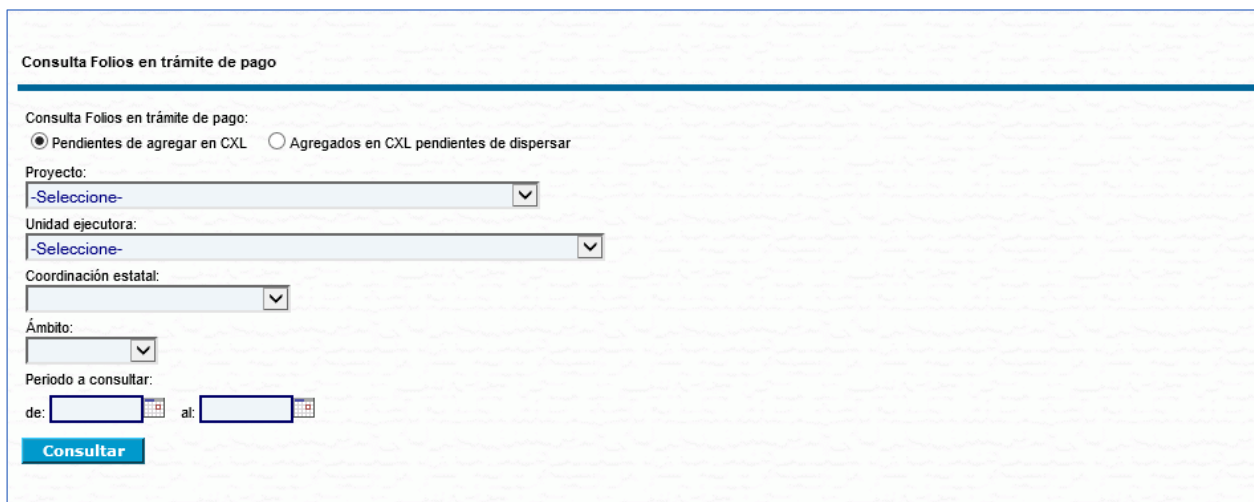
Dentro del sistema en la parte superior izquierda encontrará un menú desplegable donde podrá seleccionar:

- Recursos Financieros
  - Comisiones
    - Gastos de campo
      - Operación Regular
        - Consulta Folios en trámite de pago

Una vez dentro tendrá que seleccionar la consulta de las siguientes opciones:

- ✚ Pendientes de agregar en CXL:
- ✚ Agregados en CXL pendientes de dispersar:

Elegir el nombre del proyecto, unidad ejecutora, coordinación estatal, ámbito y periodo de la consulta de los folios.



#### V.3.b. Consulta Gastos de campo.




Muestra los registros de gastos de campo y los de traslado en su caso, que fueron pagados en un periodo determinado al momento de la consulta.

Dentro del sistema en la parte superior izquierda encontrará un menú desplegable donde podrá seleccionar:

- Recursos Financieros
  - Comisiones
    - Gastos de campo
      - Operación Regular
        - Consulta Gastos de campo



Una vez dentro tendrá la opción de descargar una consulta con las siguientes opciones:

-  Completo: mostrará todos los registros de gastos de campo pagados en el periodo seleccionado.
-  Gasto especial: mostrará solamente los registros de gastos de campo pagados que contengan gasto de campo especial, en el periodo seleccionado.
-  GC Gabinete: mostrará solamente los registros de gastos de campo pagados que sean de gabinete, en el periodo seleccionado.

Elegir el nombre del proyecto, unidad ejecutora, coordinación estatal, ámbito y periodo de los trabajos de campo dentro de los parámetros señalados en el aviso, y el sistema traerá los registros de la selección; también puede generar una consulta detallada a nivel persona ingresando Nombre, CURP o número de empleado, dar clic en el botón “Buscar”.

**Consulta de Gastos de Campo**

Consulta Gastos de Campo:  
 Completo    Gasto especial    GC Gabinete

Especificar empleado:

Nombre (paterno, materno y/o nombre) o CURP		<b>Buscar</b>
Lista de personas:	<input type="text"/>	

Proyecto:

Unidad ejecutora:

Coordinación estatal:

Ámbito:

Periodo a consultar:  
 de:  al:

**Consultar**

**Aviso**

Debido al número de registros, la consulta de Gastos de Campo se puede generar dentro de los siguientes parámetros, según el proyecto seleccionado:

- REGULAR: El periodo a consultar es mensual, considere las fechas de selección en el mismo mes.
- CPyV: El periodo a consultar es quincenal, considere las fechas de selección en la misma quincena (1-15 / 16-30 / 16-31)

### V.3.c. Consulta Comprobación gastos de traslado.

Muestra los gastos de traslado comprobados y los pendientes por comprobar generados en un periodo determinado al momento de la consulta.

Elegir el nombre del proyecto, unidad responsable, estado y ámbito, así como el periodo de consulta. En formato de salida seleccionar “Excel” y luego dar clic en “Consultar”.

**Comprobación de gastos de traslado**

Consulta:

Proyecto:

Unidad responsable:

Estado:

Ámbito:

Periodo a consultar:  
 de:  al:

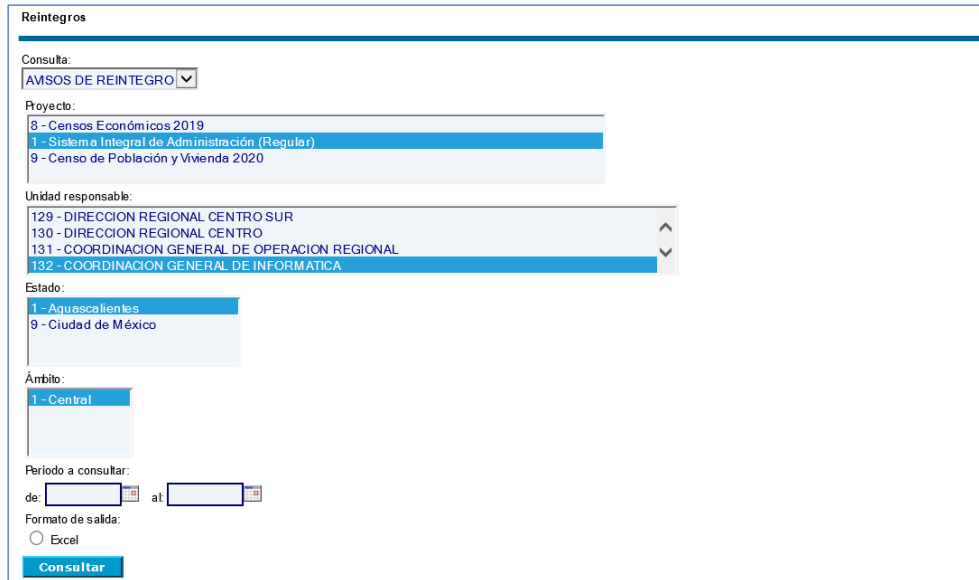
Formato de salida:  
 Excel

**Consultar**

### V.3.d. Consulta Reintegros.

Muestra la información de los avisos de reintegro de gastos de campo y traslados generados en un periodo determinado al momento de la consulta.

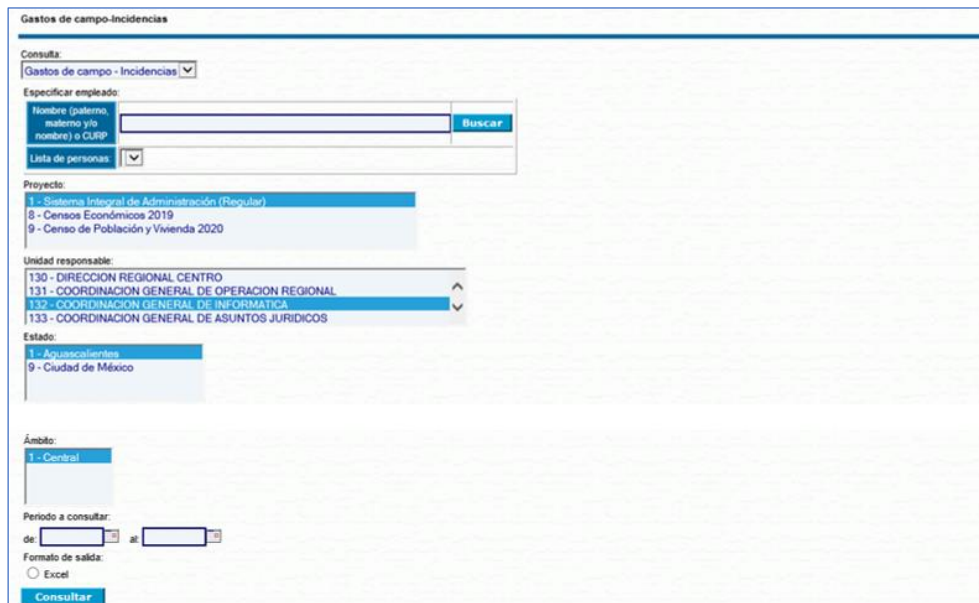
Elegir el nombre del proyecto, unidad responsable, estado y ámbito, así como el periodo de consulta. En formato de salida seleccionar “Excel” y luego dar clic en “Consultar”.



### V.3.e. Gastos de campo – Incidencias.







**IMPORTANTE:** La información que se muestra en la consulta es la que se encuentra disponible en los módulos del SIA, por lo que podrán existir otras coincidencias que aún no se vean reflejadas, y no sustituye los documentos oficiales que se manejan en los expedientes y procesos de incidencias o de gastos de campo.

Elegir el nombre del proyecto, unidad responsable, estado y ámbito, así como el periodo de consulta. En formato de salida seleccionar “Excel” y luego dar clic en “Consultar”.

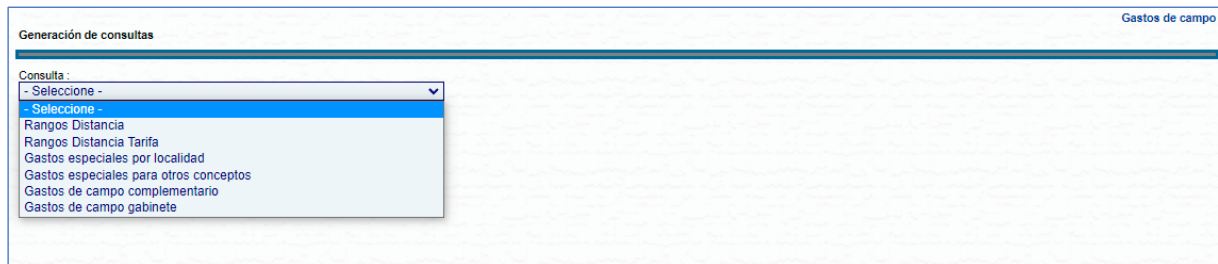


### V.3.f. Consulta Tablas.

Se tienen disponibles las siguientes:

-  **Tablas de rango de distancia:** Muestra las localidades destino y el rango de distancia a partir de un punto de origen.
-  **Tablas de rango de distancia y tarifa autorizada:** Muestra las localidades destino y el rango de distancia a partir de un punto de origen y las tarifas autorizadas. Exclusiva para puntos de origen en donde existe una oficina establecida del INEGI.
-  **Gastos especiales por localidad:** Muestra los gastos de campo especiales por localidad que se encuentran autorizados para una localidad determinada.
-  **Gastos especiales para otros conceptos:** Muestra los gastos de campo especiales que han sido autorizados para algún proyecto en específico.
-  **Gastos de campo complementarios:** Muestra los gastos de campo complementarios que han sido autorizados para algún proyecto en específico.
-  **Gastos de campo de gabinete:** Muestra los gastos de campo de gabinete que han sido autorizados para algún proyecto específico.

Elegir la consulta que desea generar, complete la selección de los datos según la consulta y en formato de salida seleccionar “Excel” y luego dar clic en “Consultar”.



Generación de consultas Gastos de campo

Consulta :  
- Seleccione -  
- Seleccione -  
Rangos Distancia  
Rangos Distancia Tarifa  
Gastos especiales por localidad  
Gastos especiales para otros conceptos  
Gastos de campo complementario  
Gastos de campo gabinete

## VI. EXPEDIENTE

La documentación financiera que integra el expediente de ACO de las CXL que se generan a partir del proceso de gastos de campo es la siguiente:

- ✚ Gastos de campo
  - Cuenta por liquidar
  - Relación de comprobantes de gasto
  - Recibo de pago/comprobación de gastos de campo
  - Solicitud de trámite de reintegro de gastos de campo
  - Conclusión de los trabajos de campo (digital)
  - Formato de trámite solicitud de reintegro
  - Aviso de reintegro AR
  - Referencia bancaria
  - Comprobante de depósito en ventanilla o de transferencia electrónica
  
- ✚ Gastos de traslado
  - Cuenta por liquidar
  - Relación de comprobantes de gasto
  - Solicitud de gastos de traslado para trabajos de campo
  - Comprobación de gastos de traslado para trabajos de campo (digital)
  - Oficio de comprobación de gastos OCG
  - Aviso de reintegro AR
  - Referencia bancaria
  - Comprobante de depósito en ventanilla o de transferencia electrónica

Los documentos que aparecen señalados en digital, se resguardan en el propio sistema y no es necesario que físicamente se incluyan en el expediente.

Las Áreas de Administración evitarán incluir documentos o formatos adicionales a los aquí descritos, es importante señalar que el trámite de gastos de campo no considera oficios o atentas notas.