

The page features a decorative graphic on the right side consisting of three overlapping circles in shades of blue, arranged vertically. Two thin blue lines intersect at the top left and extend diagonally across the page, framing the circles and the text area.

MANUAL DEL SISTEMA DE PASAJES Y VIÁTICOS SIPAVI

Aquí encontrará de una forma sencilla y práctica, los pasos para realizar la afectación presupuestal de una carta comisión.

✈ 5. OFICINA DE VIÁTICOS (AFECTACIÓN DE LA CARTA COMISIÓN)

5.1 ¿Quién tiene acceso a este módulo?

A este módulo sólo tiene acceso el personal encargado de realizar el pago de viáticos en los aeropuertos y estaciones.

5.2 ¿Qué función tiene este módulo?

Realizar la afectación presupuestal de la carta comisión y, para poder ejecutar este paso la carta comisión tiene que encontrarse en status "AUTORIZADA".

Es obligatorio realizar este trámite para que la información se envíe a STO y a su vez al ERP, lo cual permitirá generar el pago correspondiente.

5.3 ¿Cómo ingreso al módulo?

Una vez que abrimos el menú "VIÁTICOS (SIPAVI)" vamos a darle un clik en el submenú "OFICINA DE VIÁTICOS".

Aparece la pantalla con el encabezado "SISTEMA PARA PASAJES Y VIÁTICOS (SIPAVI)" "OFICINA DE VIÁTICOS". Inmediatamente van aparecer las cartas comisión "NUEVAS", las cuales están pendientes de trámite.

Las cartas que ya fueron tramitadas, también se encuentran en ese módulo, solo se tiene que buscar a través de los filtros.

nicio > Mi Escritorio > Viáticos (SIPAVI) > Oficina de Viáticos

Aeropuertos y Servicios Auxiliares 

Sistema para pasajes y viáticos (SIPAVI) Oficina de viáticos

[Generar documento para pago](#) [Ver documentos para pago](#) [Cambiar a cartas de Aeropuertos y Estaciones](#)

Filtro para visualizar las cartas

Estado: **Nueva** (dropdown menu)
De tipo: -Ambas- (dropdown menu)
Numero empleado:
Año presupuestal: No asignado (dropdown menu)
Al:

Lista de todas
- Todos -
Nueva
Comprobada
Tramitada
Cancelada tramitada
Cancelada
Histórica
Por validar

Realizamos la búsqueda a través de los filtros.

Cartas encontradas: 24 - Pagina 1 de 3

# C.C.	# Comp.	Fecha	Origen - Destino	Tipo	Empleado	Dias	Proceso	Canceló	Estado	DA	Ads	TDC	
		15-15 03/2016	MEX-TLC-MEX	Nacional	25619 FRANCO SERRANO OMAR EDUARDO	Menos de 24 horas			Nueva	GEN	6.5		Imprimir Nota a la carta
		16-16 03/2016	MEX-TLC-MEX	Nacional	25619 FRANCO SERRANO OMAR EDUARDO	Menos de 24 horas			Nueva	GEN	6.5		Imprimir Nota a la carta
		07-07 04/2016	MEX-TLC-MEX	Nacional	24743 DURAN OVIEDO DIEGO	Menos de 24 horas			Nueva	GEN	8.5		Imprimir Nota a la carta
		07-07 04/2016	MEX-TLC-MEX	Nacional	25652 ISLAS VENTURA KARINA	Menos de 24 horas			Nueva	GEN	0.0		Imprimir Nota a la carta
		08-08 04/2016	MEX-TLC-MEX	Nacional	25652 ISLAS VENTURA KARINA	Menos de 24 horas			Nueva	GEN	0.0		Imprimir Nota a la carta

5.4 ¿Cómo busco una carta?

Para ayudar en la búsqueda de una carta comisión, se habilitaron filtros. Se pueden buscar por: estado, tipo de carta, número de empleado y año presupuestal de la carta comisión que se busca y se pueden combinar uno o varios filtros.

“FILTROS PARA VISUALIZAR LAS CARTAS”.

5.4.1 Estado.- Es el status en que se encuentra la carta comisión, y estos pueden ser:

- **Nueva (Rojo).**- Es la carta que se encuentra autorizada pero a la cual no se le ha agregado la afectación presupuestal y/o falta procesarla (Aun no tiene número).
- **Tramitada (Verde).**- Cuando se ha realizado el trámite para el pago de los viáticos.
- **Comprobada (Azul cielo).**- Es cuando se entregó la comprobación de la carta comisión al área de contabilidad. (Documentos Entregados)
- **Histórica (Azul Marino).**- Cuando se revisaron las facturas de la comprobación y está correcta.
- **Cancelada.**- Se canceló la comisión y ya se había procesado la carta sin realizar el depósito de los viáticos y/o ya contaba con el boleto de avión emitido.

5.4.2 De tipo.- Se refiere al tipo de carta comisión. (Nacional o Internacional).

5.4.3 Número de empleado.- Se ingresa el número de empleado que se busca.

5.4.4 Fechas (del – al).- Se puede elegir un rango de fechas de salida, en las cuales se realizó la comisión.

5.4.5 Año presupuestal.- Hace referencia al año presupuestal al que pertenece la carta, siempre y cuando ya se le haya realizado la afectación. (*No asignado = cartas comisión sin afectación presupuestal*).

5.5 ¿Cómo realizo la afectación presupuestal?

A las cartas con el estado “**NUEVA**”, le vamos a dar un **clíc** en la “**FECHA**” (*la cual esta subrayada y en color azul*), una vez hecho esto, nos manda al formato de la carta comisión.

Ya que nos mostró el formato de la carta comisión, en la parte inferior se puede leer “**AFECTACIÓN PRESUPUESTAL ERP12**” y en recuadro azul, aparecen los datos a registrar, de los cuales algunos son datos únicos y otros se tienen que elegir de la lista.

Es importante señalar que el ICONO “INCORPORAR AFECTACIÓN PRESUPUESTAL ERP”, solo está para consulta de las cartas del 2011, hacia atrás.

SOLICITO Y ACEPTO LAS CONDICIONES DEL TRÁMITE.

OBSERVACIONES: EL DEUDOR SE COMPROMETE A EFECTUAR LA COMPROBACION DE LOS VIATICOS Y GASTOS A COMPROBAR, DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL REGRESO DE SU COMISIÓN, CASO CONTRARIO ACEPTA QUE SE REALICE LA RECUPERACIÓN DEL ADEUDO A TRAVÉS DEL DESCUENTO DEL PROCESO DE NÓMINA.

Afectación presupuestal ERP:

“Incorporar afectación presupuestal ERP”
(solo para consulta)

 [Incorporar la Afectación Presupuestal ERP](#)

Para la “afectación presupuestal”, vamos a llenar TODOS los campos vacíos y le damos agregar.

Afectación presupuestal ERP12:

Clave					Empresa	Proyecto	Año	Futuro
X.X.XX.XXX.XXXX.XX.XXXXXX.XXXX.XXXXXXX.X.XXX.XXXXX					▼	▼	▼	▼
Localidad		Producto	Cuenta contable	Cuenta presupuestal				
▼		▼	▼	▼				
Area								
▼								
Programa			Subcuenta Contable		Ejercicio			
▼			▼		▼			
Concepto								
▼								

 [Agregar](#)

 [Cancelar](#) 

 [Regresar](#)

Datos a llenar para la afectación presupuestal ERP 12:

Empresa: 01 (Único).

Proyecto: 00 (Único).

Año: Se selecciona el año al cual corresponda la carta comisión. (20170, 20180 etc.)

Futuro: 000 (Único)

Localidad: Es la localidad a la que pertenecen (BJX = 302, CUN = 401, CPE = 601, CEN =701)

Producto: 19 (Estación), 29 (Aeropuerto), 71 (Sociedades TGZ ,CVJ y PQM)

Cuenta Contable:

112301 Es la cuenta establecida para registrar los anticipos por viáticos en Oficinas Generales.

112303 Es la cuenta establecida para registrar los anticipos por viáticos en la RED-ASA

Cuenta Presupuestal: Aquí se elegirá de entre las cuentas: viáticos operativos, viáticos funcionarios, viáticos internacionales y, cuando la comisión incluya gastos, se considerara las cuentas de combustible, peaje y pasajes terrestres/marítimos.

- **3750101** Viáticos para operativo.
- **3750401** Viáticos para funcionario.
- **3760201** Viáticos Internacionales operativo y/o funcionario
- **2610301** Combustible para AEROPUERTOS
- **2610201** Combustible para ESTACIONES
- **3920201** Peaje
- **3720101** Pasajes terrestres operativo
- **3720401** Pasajes terrestres funcionario

Área: Se elegirá el área que solicito la comisión (Responsable de comprobación), es importante señalar que los Aeropuertos y Estaciones, manejan las Áreas 5000 .

Afectación presupuestal ERP12:

Clave	Empresa	Proyecto	Año	Futuro
X.X.XX.XXX.XXX				
4010-SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION				
4011-GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
4012-GERENCIA DE DESARROLLO E INTEGRACION DE RECURSOS HUMANOS				
4013-GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES				
4014-GERENCIA DE LICITACIONES				
4020-SUBDIRECCION DE FINANZAS				
4021-GERENCIA DE INGRESOS				
4022-GERENCIA DE PRESUPUESTO				
4023-GERENCIA DE CONTABILIDAD				
4030-SUBDIRECCIÓN DE INFORMATICA				
4031-GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA INFORMATICA				
4032-GERENCIA DE SISTEMAS				
4033-GERENCIA DE SOLUCIONES INFORMATICAS				
5001-DIRECCION GENERAL				
5002-GERENCIA DE LO CONSULTIVO				
5003-SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES Y SERVICIOS				
5004-SUPERVISIONES REGIONALES DE AEROPUERTOS				
5005-GERENCIA DE MANTENIMIENTO				
5006-GERENCIA DE SEGURIDAD				
5007-GERENCIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL				
5008-GERENCIA DE GESTIÓN OPERATIVA				
5009-GERENCIA DE INGENIERÍA				
5010-GERENCIA DE ANÁLISIS OPERACIONAL				
5011-GERENCIA DEL CENTRO INTERNACIONAL DE INSTRUCCIÓN AS				
5012-GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
5013-GERENCIA DE DESARROLLO E INTEGRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS				
5014-GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES				
5015-SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS				
5016-GERENCIA DE INGRESOS				
5017-GERENCIA DE PRESUPUESTO				

El área 5000 (5001-5017) está resaltada con un recuadro rojo en la imagen.

Botones: **Agregar** (con símbolo de plus verde), **Ejercicio** (con flecha hacia abajo).

PROPIEDAD DE ASA 2017

Programa: Para viáticos en aeropuertos y estaciones se seleccionara el No. **3. El No. 1 solo se ocupará cuando la comisión sea solicitada por el Órgano Interno de Control.**

Subcuenta contable: Cada Aeropuerto o Estación, incluirá de acuerdo a cada comisionado, el número de empleado-deudor que le corresponda (campo editable).

Ejercicio: **1** (Único)

Concepto: Aquí se elegirá el concepto que corresponda de acuerdo a la afectación presupuestal ingresada. (El sistema no permite duplicar conceptos y el concepto debe ser congruente con la partida presupuestal).

- Viáticos
- Combustible
- Peaje
- Pasajes

Afectación presupuestal ERP12:

Clave	Empresa	Proyecto	Año	Futuro
X.X.XX.XXX.XXXX.XX.XXXXXX.XXXX.XXXXXXX.X.XXX.XXXXX	▼	▼	▼	▼
Localidad	Producto	Cuenta contable	Cuenta presupuestal	
▼	▼	▼	▼	
Area				
▼				
Programa	Subcuenta Contable	Ejercicio		
▼	▼	▼		
Concepto				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Combustible Pasajes Peaje Viáticos </div>				
Regresar				

[+ Agregar](#)

PROPIEDAD DE ASA 2017

Por último se le da **“AGREGAR”**, si falta algún dato aparece una leyenda en la parte superior de la carta, en color rojo, en la cual indica el dato que faltó. Si no es el caso aparece nuevamente la carta pero con la primera afectación de viáticos que ya se realizó.

En caso que la carta comisión maneje gastos además de viáticos, enseguida se procede a realizar la afectación del siguiente concepto y así sucesivamente hasta afectar todos los conceptos que vengan incluidos en la carta comisión.

Es importante realizar las afectaciones, ya que sin ellas no se podrá realizar el procesamiento de las cartas.

Ya realizadas las afectaciones requeridas, en la parte superior o inferior aparece el icono **“REGRESAR”**,  el cual nos llevara a la pantalla de inicio.

5.6 ¿Cómo proceso la carta comisión?

Después de dar la afectación presupuestal, nos iremos a **“GENERAR DOCUMENTO PARA PAGO”**, el cual se encuentra en la parte superior izquierda (*abajo del logo de ASA*), damos **clik** y aparece una lista de todas las cartas a las que se les agregó la afectación presupuestal y se encuentran por procesar.

Elaboro: BGG / SOB

Una vez que se le dio la afectación, nos vamos a ir a generar documento para pago, (Procesar la carta).

menú



Sistema para pasajes y viáticos (SIPAVI) Oficina de viáticos

[Generar documento para pago](#)

[Ver documentos para pago](#)

Para recuperar el "formato soporte de pago", entramos en "ver documentos para pago".

Filtro para visualizar las cartas

Estado:

De tipo:

Numero empleado:

Del:

Al:

Año:

presupuestal:

Si por alguna razón no se dio la afectación de todos y cada uno de los conceptos incluidos en la carta comisión, el sistema no permitirá procesar las cartas, en cambio mandara un mensaje señalando la carta y el concepto que no tienen afectación presupuestal.

Error de Validación:

- La carta del empleado: 25870-RUIZ ORDOÑEZ MIGUEL ANGEL con fechas: 22-26 05/2017 no tiene una afectación con el concepto: Pasajes

[Regresar](#)



Sistema para pasajes y viáticos (SIPAVI) Oficina de viáticos

Las cartas que se presentan tienen afectación presupuestal, se encuentran en estado de adeudadas para el comisionado y nuevas para la oficina de viáticos

Lote (Sí registrar en STO):

bgonzalezg-2017/05/19- 1

Lista de cartas a procesar

Seleccionar	Ampliación	Fecha	Origen - Destino	Tipo	Empleado	Días	Cuenta
<input type="checkbox"/>		05-05/2017	MEX-IGUAL-MEX	Nacional	26140 ESPEJEL RODRIGUEZ SERGIO	Menos de 24 horas	072180002008739504
<input type="checkbox"/>		19-19/05/2017	MEX-QRO-MEX	Nacional	26287 DEL CASTILLO URIBE PABLO ALFREDO	Menos de 24 horas	036180500237823509
<input type="checkbox"/>		19-19/05/2017	MEX-PCA-MEX	Nacional	25362 LOZANO GUERRERO RUBEN	Menos de 24 horas	012180001803716880
<input type="checkbox"/>		19-19/05/2017	MEX-PCA-MEX	Nacional	24668 GUTIERREZ ORTIZ OLIVER	Menos de 24 horas	6333780180
<input type="checkbox"/>		19-19/05/2017	MEX-PCA-MEX	Nacional	25898 SEGOVIANO CADENA JOSE ALBERTO	Menos de 24 horas	6298379514
<input type="checkbox"/>		19-19/05/2017	MEX-QRO-MEX	Nacional	26022 CABRERA SANCHEZ JESUS GERARDO	Menos de 24 horas	6323231186
<input type="checkbox"/>		19-19/05/2017	MEX-QRO-MEX	Nacional	20718 ENDOQUI ESPINOSA ENRIQUE	Menos de 24 horas	012180012631406364
<input type="checkbox"/>		19-19/05/2017	MEX-QRO-MEX	Nacional	25099 GALLARDO JUAREZ JUAN CARLOS	Menos de 24 horas	127180013864403934
<input type="checkbox"/>		22-23	MEX-CUN-	Nacional	26140 CASTILLO ORTIZ JUAN	1 día y	072180004938333272

GENERAR DOCUMENTO PARA PAGO:

Una vez que entramos a Generar documentos para pago, nos aparece la siguiente ventana:

PAVI) > Oficina de Viáticos

[← Regresar](#)



Sistema para pasajes y viáticos (SIPAVI) Oficina de viáticos

Las cartas que se presentan tienen afectación presupuestal, se encuentran en estado de adeudadas para el comisionado y nuevas para la oficina de viáticos.

Lote (Sí registrar en STO):

Nombre del LOTE con el cual viaja la Información al ERP. Se pueden generar "N" número de lotes en un día.

Lista de cartas a procesar

Seleccionar	Ampliación	Fecha	Origen - Destino	Tipo	Empleado	Días	Cuenta
<input checked="" type="checkbox"/>		05-05 05/2017	MEX-IGUAL-MEX	Nacional	26140 ESPEJEL RODRIGUEZ SERGIO	Menos de 24 horas	
<input checked="" type="checkbox"/>		19-19 05/2017	MEX-PCA-MEX	Nacional	25898 SEGOVIANO CADENA JOSE ALBERTO	Menos de 24 horas	

[Procesar](#)

[← Regresar](#)

Esta casilla debe estar seleccionada para que la información viaje a STO y ERP

Nombre del LOTE con el cual viaja la Información al ERP. Se pueden generar "N" número de lotes en un día.

Para procesar una carta vamos a activar el cuadro y luego procesar.

Lote (Sí registrar en STO): Esta opción deberá estar seleccionada ya que de ello depende que la información viaje a STO y después a ERP para crear el anticipo.

Nota: Si una carta está en ceros (0.00) ó con saldo negativo deberá desactivarse esta casilla.

Número de lote: Cada vez que se procesan cartas, el sistema asigna un número de lote, el cual será referencia para localizar el anticipo en ERP.

Este se compone de la siguiente forma:

Usuario-Año/Mes/Dia-Numero consecutivo (si al día se procesan más de 1 lote éste último irá cambiando)

“LISTA DE CARTAS A PROCESAR” vamos a activar el cuadro de la primer columna de la izquierda para procesar todas las cartas, si desea procesar una sola carta se marcara el cuadro al nivel de los datos de la comisión y se da un clic en “PROCESAR”.

Es muy importante verificar que las afectaciones sean correctas ya que la información viajará directamente a ERP y no hay forma de realizar alguna corrección.

Cuando se ha procesado la carta nos genera la pantalla con el icono de imprimir, se manda la impresión y nos aparece el formato de **“SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE MONTOS PARA VIÁTICOS A COMISIONADOS DEL ORGANISMO”**, el cual es el soporte del pago de viáticos y gastos.

ASA Operaciones Documentación Centro de Soporte Mapa del Sitio

SIPAVI > Oficina de Viáticos

[← Regresar a documento para pago](#) [← Ir a página principal](#)

Aeropuertos y Servicios Auxiliares **Sistema para pasajes y viáticos (SIPAVI)**
Oficina de viáticos

Botón para imprimir el formato de “Solicitud de Transferencia de Montos”

Lista de cartas procesadas

# C.C.	Fecha	Origen - Destino	Tipo	Empleado	Días
515 /1	20/04-05/05 2017	MEX-GYM-MEX	Nacional	20578 VAZQUEZ RUBEN	1 día
516 /1	20/04-05/05 2017	MEX-GYM-MEX	Nacional	5166 MARTINEZ SANTILLAN ALBERTO	1 día

[Imprimir](#)

[← Regresar a documento para pago](#) [← Ir a página principal](#)

Si se procesó alguna carta y por error no se mandó imprimir, la recuperación del documento será en la pestaña de **“VER DOCUMENTO PARA PAGO”**, en la cual aparecen todas las cartas tramitadas o procesadas, con el icono de impresión.

Se puede visualizar también el icono **“CORREO RH”**, esto se utiliza en oficinas generales, para justificar la inasistencia por comisión. En aeropuertos y estaciones no es de utilidad ya que la autorización de las cartas es extemporánea.

[← Regresar](#)

Aeropuertos y Servicios Auxiliares **Sistema para pasajes y viáticos (SIPAVI)**
Oficina de viáticos

Filtro para visualizar los documentos

Del: Al: [Buscar](#)

Adscripción: OFICINAS GENERALES, D. F.

Lista de todos los documentos con cartas procesadas

Documentos encontradas: 5137 - Pagina 1 de 514

# documento	Tramitó	Fecha	Datos de las cartas				STO		
			# C.C.	Tipo	# empleado	Empleado			
15867	25935	2017/05/18	743	Nac	24571	SALAMANCA ORTIZ DAVID	25-27 04/2017	MEX-HUX-IZT-HUX-MEX	
			744	Nac	17833	LOPEZ RAMIREZ JUAN CARLOS	26-26 04/2017	MEX-SLM-MEX	
			745	Nac	24604	ISLAS SANCHEZ JUAN CARLOS	18-19 05/2017	MEX-PAZ-MEX	
			728 /1	Nac	24850	DE JESUS ZUÑIGA DAVID ENRIQUE	15-16 05/2017	MEX-PCA-MEX	
15863	25935	2017/05/17	739	Nac	22396	HERNANDEZ ROSALES DAVID OCTAVIO	29-29 04/2017	MEX-SLM-MEX	
			740	Nac	25803	GARCIA MALO PEDRO EDUARDO	17-18 05/2017	MEX-COL-MEX	
			741	Nac	26118	ROMERO GOMEZ ERIKA YEDIT	18-18 05/2017	MEX-TAP-MEX	
			742	Nac	26403	VILLAGORDOA MESA FELIPE	18-19 05/2017	MEX-CME-MEX	
15859	25935	2017/05/16	675 /1	Nac	26049	CARRILLO GONZALEZ CESAR	04-05 05/2017	MEX-MID-MEX	
15858	25935	2017/05/16	737	Nac	25822	RUMBO GALEANA SAUL	16-16 05/2017	MEX-CTM-MEX	

Elaboro: BGG / SOB