

Solicitud de Gastos en contingencia en CxpagarN

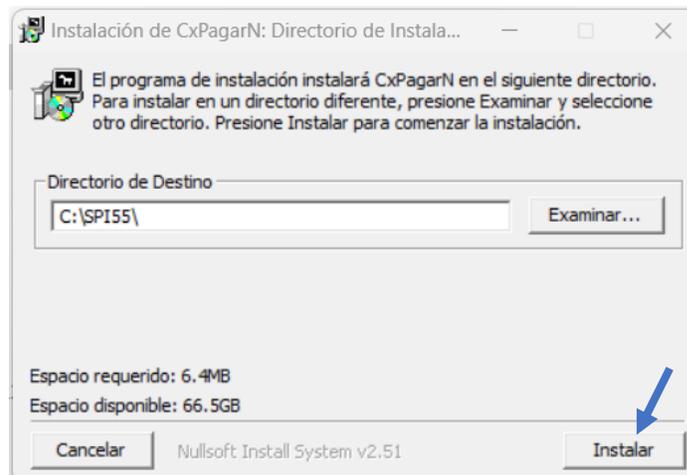
1. **Objetivo:** Registrar las actividades y lineamientos a seguir cuando se requiera registrar la solicitud, autorización y comprobación de gastos para contingencias que afecten la operación de una región o grupo de sucursales.
2. **Alcance:** Aplica para todo personal requiera ejercer gasto en la región afectada que presenta la contingencia.
3. **Diagrama de flujo:** No aplica

Usuario:

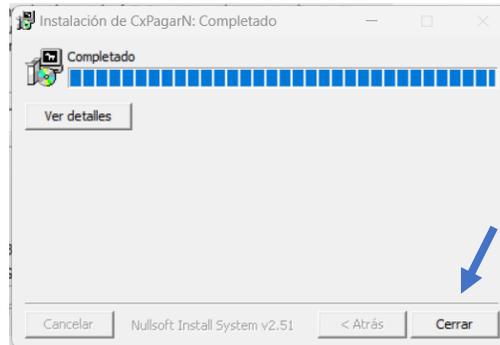
1. Ingresar al siguiente link y actualizar:
<ftp://server6413.dyndns.org:1321/>
2. Ingresar a la carpeta de ProgramasQT y buscar el programa a instalar. En este caso vamos a instalar el **Inst. CxPagarN v.1.8.**
3. Copiar el instalador y lo pegamos en la carpeta de Descargas o alguna otra unidad del equipo de trabajo.

 Inst. CxPagarN v.1.8.exe  2,238 KB Aplicación

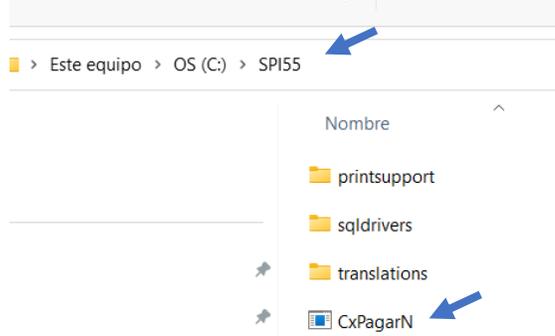
4. Dar doble clic sobre el instalador y nos mostrara la siguiente pantalla, donde seleccionaremos **instalar.**



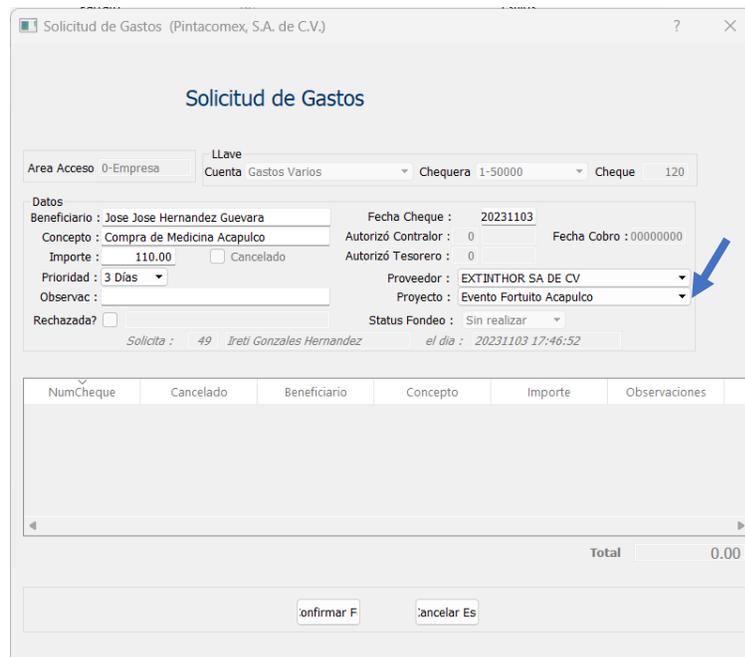
5. Al terminar la descarga, dar clic en **cerrar**.



6. Ingresar a la unidad C, en la carpeta SPI55, buscar y dar doble clic en el icono **CxPagarN**



7. Ingresar al sistema, en la zona de **Empresa** y llenar todos los campos siguientes, para el caso de que el objetivo del viaje sea para apoyo a nuestros compañeros de acapulco deberás de seleccionar en el campo de proyecto "Eventos fortuitos acapulco".



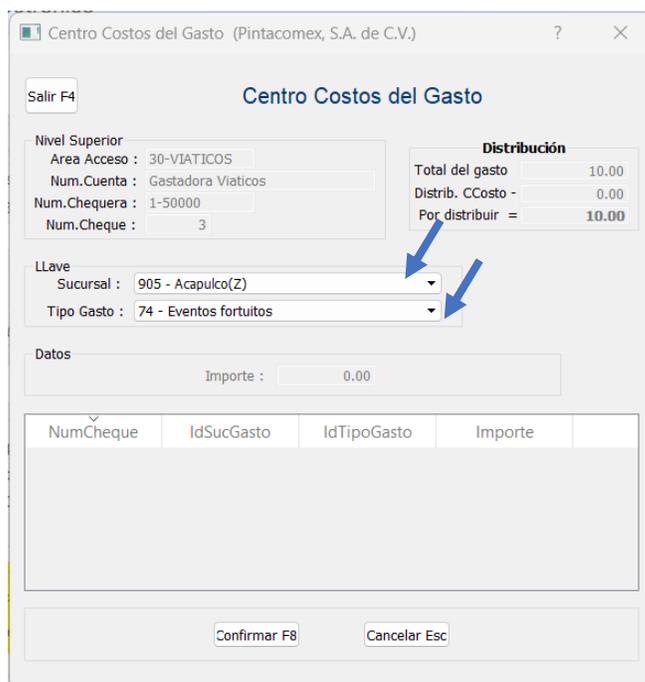
NumCheque	Cancelado	Beneficiario	Concepto	Importe	Observaciones
-----------	-----------	--------------	----------	---------	---------------

Total 0.00

8. Al terminar de registrar los gastos en la pantalla anterior, le damos confirmar y seleccionamos el botón de **CCostos Gastos**.

CCostos Gastos

9. En la siguiente pantalla es importante seleccionar en el campo de sucursal, la **905 Acapulco** y el tipo de gastos **No 74 eventos fortuitos**.



NumCheque	IdSucGasto	IdTipoGasto	Importe
-----------	------------	-------------	---------

10. Realizar su comprobación de acuerdo al instructivo de INSCON03-0 Solicitud y comprobación de viáticos en QT SPI.
11. Notificar vía correo electrónico al correo de roxanac@pintacomex.mx, dianal@pintacomex.mx y alejandrah@pintacomex.mx.