

Solicitud de viáticos en contingencia en CxpagarN

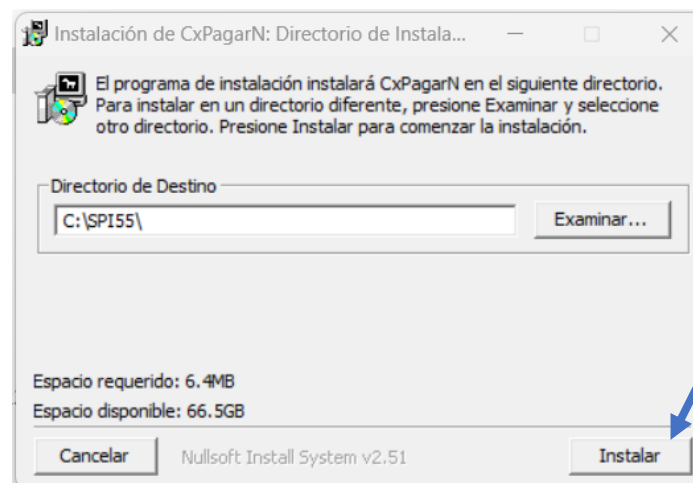
1. **Objetivo:** Registrar las actividades y lineamientos a seguir cuando se requiera registrar la solicitud, autorización y comprobación para contingencias que afecten la operación de una región o grupo de sucursales.
2. **Alcance:** Aplica para todo personal que labora en SPI.
3. **Diagrama de flujo:**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

Usuario:

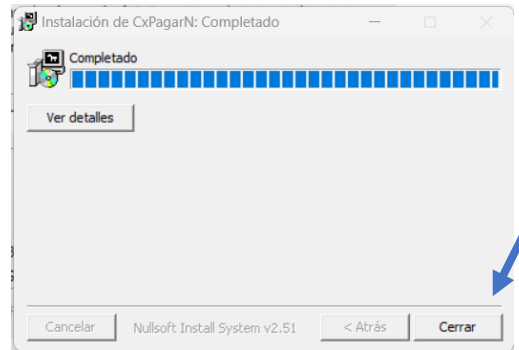
1. Ingresar al siguiente link y actualizar:
<ftp://server6413.dyndns.org:1321/>
2. Ingresar a la carpeta de ProgramasQT y buscar el programa a instalar. En este caso vamos a instalar el **Inst. CxPagarN v.1.8.**
3. Copiar el instalador y lo pegamos en la carpeta de Descargas o alguna otra unidad del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

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

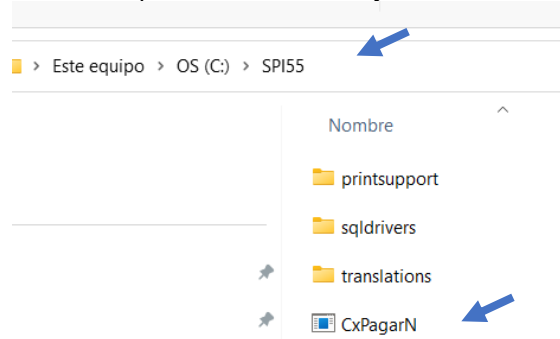
4. Dar doble clic sobre el instalador y nos mostrara la siguiente pantalla, donde seleccionaremos **instalar.**



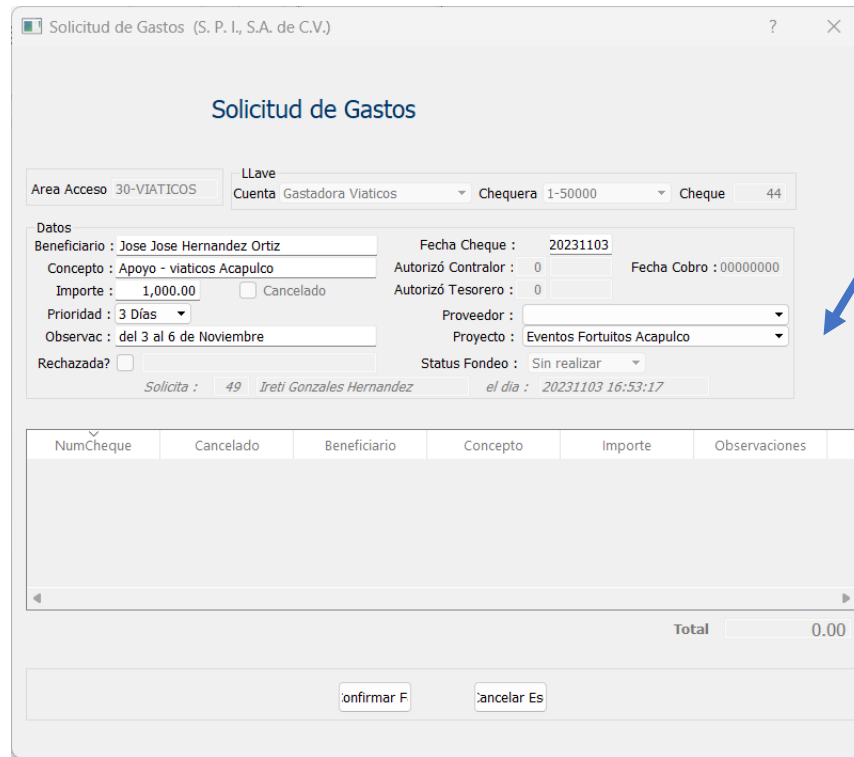
5. Al terminar la descarga, dar clic en **cerrar**.



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



7. Ingresar al sistema, 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”.



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

**CCostos
Gastos**

- En la siguiente pantalla es importante seleccionar en el campo de sucursal el área al que pertenecemos y el tipo de gastos **No 65 eventos fortuitos**.



Centro Costos del Gasto (S. P. I., S.A. de C.V.)

Salir F4

Centro Costos del Gasto

Nivel Superior
Area Acceso : 30-VIATICOS
Num.Cuenta : Gastadora Viaticos
Num.Chequera : 1-50000
Num.Cheque : 1

Distribución
Total del gasto : 1,000.00
Distrib. CCosto - : 1,000.00
Por distribuir = : 0.00

LLave
Sucursal : 11 - Capital Humano
Tipo Gasto : 65 - Eventos fortuitos

Datos
Importe : 1,000.00

NumCheque	IdSucGasto	IdTipoGasto	Importe
1	11	65	1000.00

Primero F10 Anterior F5 Siguiente F6 Último F11
Alta F7 Baja F2 Editar F9 Exportar F3

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 y karlap@pintacomex.mx.