

Comprobación de Recursos

PIMMEE 2017

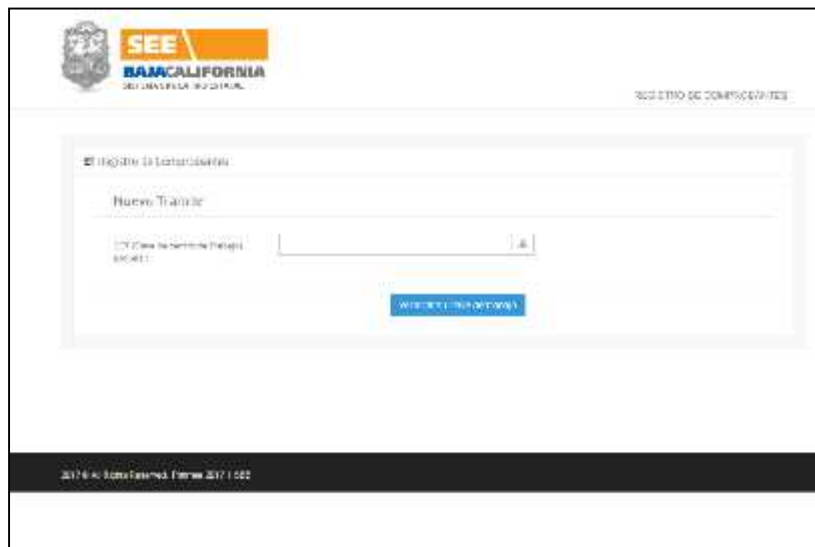
Instrucciones de uso para Docentes y Analistas

Para un uso adecuado se recomienda utilizar los navegadores de internet Firefox Mozilla o Google Chrome



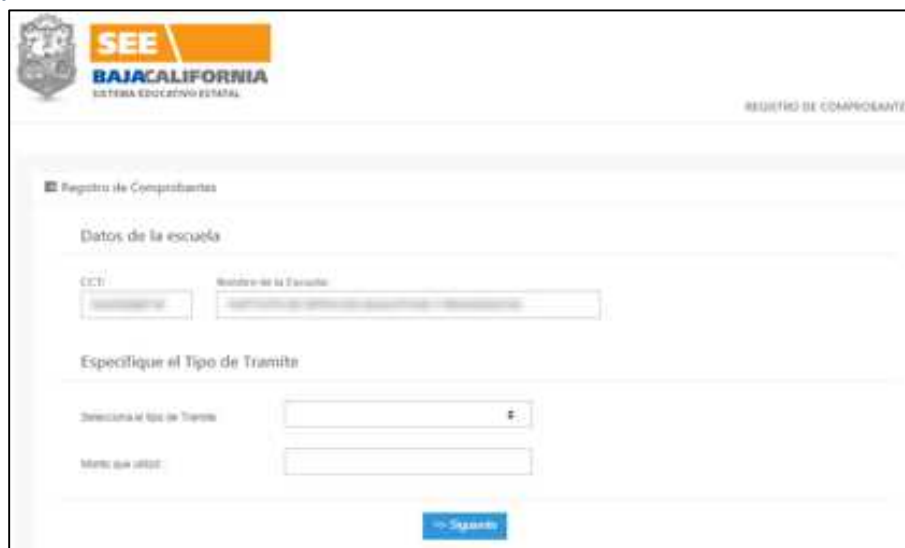
Pantalla de Inicio

1.- Iniciar con la Clave de Centro de Trabajo



2.- El sistema presenta el nombre de la escuela y es necesario especificar el tipo de trámite:

- a. Reembolso
- b. Tarjeta



Es necesario registrar el monto que se va comprobar por trámite

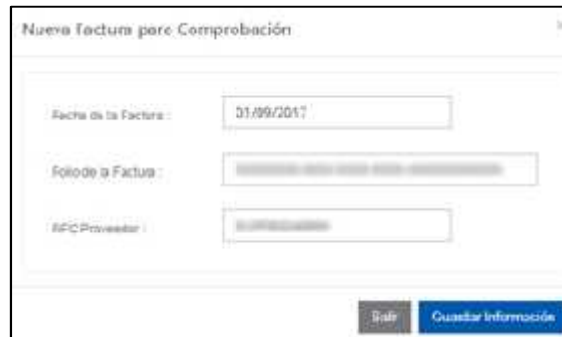
3.- Se genera un No. de Trámite para el Centro de Trabajo especificado con un tope máximo según Monto y en esta ventana podremos agregar la cantidad de facturas necesarias para su comprobación.

Iniciamos ingresando en la opción de **"Agregar Facturas"**



4.- Continuamos capturando los datos de la factura

- Fecha de Factura
- Folio Fiscal de la factura (32 caracteres)
- RFC del Proveedor que emitió la factura



5.- Capturar detalles de factura **"Agregar Conceptos"**



6.- Se presenta en pantalla una ventana para captura

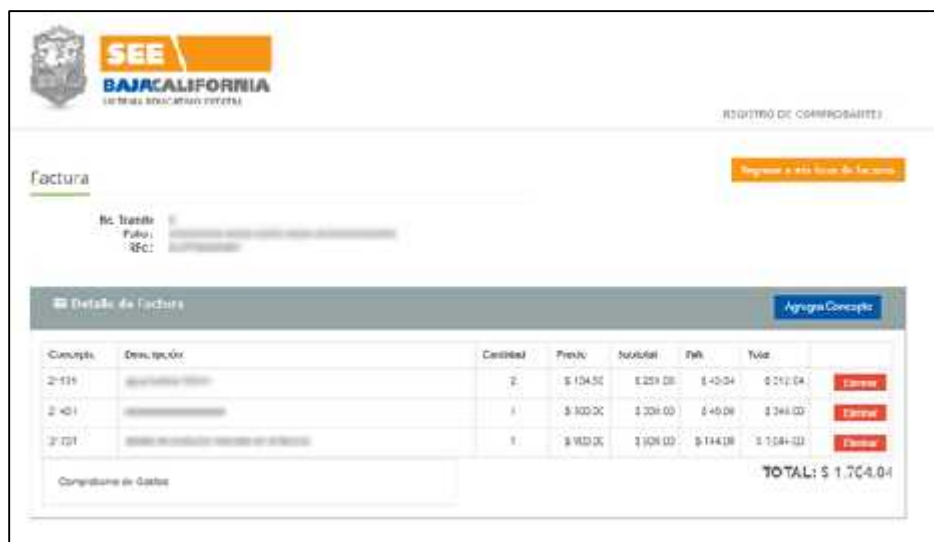
- Grupo de partida 20000/30000
- Partida – (nos muestra una referencia según catálogo de partidas)
- Capturar la Descripción de la compra según Factura
- Cantidad adquirida del producto
- Costos unitarios del producto sin IVA



7.- Una vez capturados los conceptos que incluye la factura el sistema te muestra el **“Total”** con IVA, valor que debe ser el mismo que tu FACTURA.

Puedes:

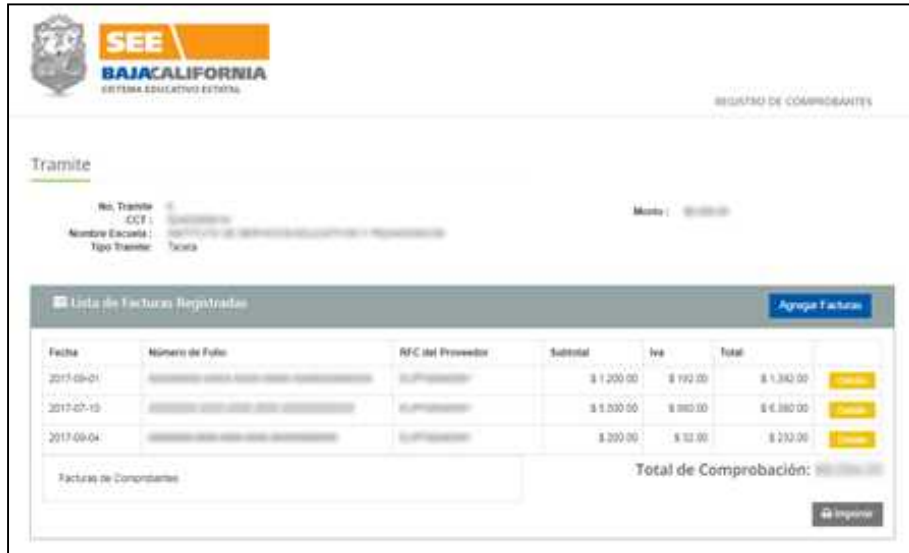
- Registrar otra factura “Regresar a mis listas de facturas”
- Continuar “Agregando Concepto”
- Eliminar algún Concepto



Concepto	Descripción	Cantidad	Precio	Subtotal	IVA	Total
21181	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	2	\$ 134.10	\$ 268.20	\$ 40.04	\$ 308.24
21001	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	1	\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 40.00	\$ 140.00
21001	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	1	\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 144.18	\$ 244.18

TOTAL: \$ 1,704.04

8.- Cuando regresas a tu “**Lista de Facturas Registradas**” el sistema te mostrara en pantalla una por una las facturas que estés agregando por trámite hasta que llegues al tope del monto que vas a comprobar



Fecha	Número de Folio	RFC del Proveedor	Subtotal	Iva	Total
2017-09-01	XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	\$ 1,200.00	\$ 192.00	\$ 1,392.00
2017-09-15	XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	\$ 1,000.00	\$ 160.00	\$ 1,160.00
2017-09-04	XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	\$ 200.00	\$ 32.00	\$ 232.00

Total de Comprobación: \$ 2,784.00

En caso de requerir modificación en alguna de las facturas, podrás utilizar el botón “**Detalle**” para ingresar a los datos de la factura a elegir.

El sistema te ayudara a verificar que por algún Error no se vaya a capturar una factura repetida.

Error: El número de FOLIO: XXXXXXXX-XXXXXXXXXX-XXXXXXXXXX que desea ingresar, ya está registrado.

9.- Al finalizar deberás “**Imprimir**” la caratula del trámite para presentarla con tu Analista en las oficinas de PIMMEE de tu municipio.

En caso que desees capturar otro “**Trámite**”, pues ingresar en la opción superior derecha “**REGISTRO DE COMPROBANTE**” y con ellos iniciaras con Clave de Centro de Trabajo.

Con esta información el Analista PIMMEE de tu municipio podrá consultar, analizar y agilizar tu reembolso o en su caso comprobación de gastos respecto al programa de apoyo educativo.