

# **Manual de Viáticos**

## **(Usuarios)**

## Captura de una Solicitud de Viático

En la pantalla principal se realiza la captura de una solicitud de viático. Esta página se compone de varias secciones.

En la primera sección se encuentran los datos personales del solicitante, los cuales son llenados automáticamente por el sistema:

CAPTURA DE VIATICOS - Windows Internet Explorer

**DIF SONORA** Captura de Viáticos.

Viaticos Autorizar Viáticos Reportes

**DATOS DEL EMPLEADO**

Fecha: Martes 17 Julio 2007

Empleado: PINEDA BLANCA HORTENCIA 1

Puesto: SECRETARIA DEL VOCAL EJECUTIVO Cuenta Banco: 1239551719

Adscrito: DIRECCION AT N A PERSONAS C/DISCAPACIDAD Nivel: 03B

Cargo a: DIRECCION AT N A PERSONAS C/DISCAPACIDAD 2

Fuente Financiamiento: 1 Gobierno del Estado 3

Los campos son llenados con la información de la persona que entro al sistema, pero se pueden cambiar escogiendo el nombre del empleado del menú desplegable (1) y el sistema cambiará los datos.

Además del nombre del empleado, los campos "Cargo a" (2) y "Fuente de Financiamiento" (3) son datos que también se pueden modificar escogiendo una de las opciones que se muestran en el menú desplegable.

La segunda sección es para capturar los datos de la comisión. Al comienzo de esta sección se encuentran 3 botones ("En el Estado", "Fuera del Estado", "Fuera del País"), una vez que presione el botón deseado aparecerán 2 campos, los cuales sirven para seleccionar el lugar a donde se viajará.

**COMISIÓN DEL VIÁTICO**

**En el Estado** **Fuera del Estado** **Fuera del País**

**Municipio** **Estado** **Zona**

Fecha Salida: 17/07/2007 Fecha Regreso:  Dias:

Si el viaje es dentro del estado se deberá seleccionar el municipio de la lista desplegable.

Quando el viaje es fuera del Estado se deberá seleccionar el Estado y el Municipio al que se viajará.

Para viajes fuera del País se debe de escribir en los campos correspondientes la Ciudad y el Estado/País que se visitará.

Al seleccionar el lugar al que se viajará, presionar sobre el botón **Agregar**. Se generará un recuadro con los lugares seleccionados:

**COMISIÓN DEL VIÁTICO**

Municipio:  Estado:

Municipio	Estado	Zona	
CANANEA	SONORA	2	X

Fecha Salida:  Fecha Regreso:  Dias:

Para quitar una comisión de las que se encuentran en el cuadro solo hay que presionar sobre la cruz ("X").

Después de seleccionar el lugar de la comisión, se debe capturar la fecha de salida y la fecha de regreso.

**COMISIÓN DEL VIÁTICO**

Municipio:  Estado:

Municipio	Estado	Zona	
CANANEA	SONORA	2	X

Fecha Salida:  Fecha Regreso:  Dias:

Julio 2007

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Today: 17/07/2007

Una vez seleccionadas, el sistema calculará automáticamente los días que durará el viaje.

**COMISIÓN DEL VIÁTICO**

Municipio:  Estado:

Municipio	Estado	Zona	
CANANEA	SONORA	2	X

Fecha Salida:  Fecha Regreso:  Dias:

A continuación se captura la información detallada de la comisión.

**DATOS DEL VIATICO**

Trabajo a realizar:  1

Transporte:  Terrestre  Aereo 2

Vehículo:  3

Trayectoria:  4

Casetas:  Kilometraje:  Gasolina Adicional:

1. Primero se debe introducir cuál es el motivo del viaje, esto se hace en el campo de Trabajo a Desempeñar
2. Seleccionar el tipo de transporte en que se realizará el viaje, este puede ser Aéreo o Terrestre
3. Cuando el viaje sea por tierra, entonces se especifica si se utilizará uno de los vehículos de la Institución, propio o en Autobús.

The screenshot shows the 'DATOS DEL VIATICO' form. The 'Trabajo a realizar' field is empty. The 'Transporte' field has 'Terrestre' selected. The 'Vehiculo' dropdown menu is open, showing a list of vehicle options: 001, 002 Autobus, 003 Propio, 04 TSURU 1992 (highlighted), 06 PICK UP C/CAMPER 1992, 07 CAMION CAJA 10 TON. 1991, and 09 PICK UP 1999. A callout box with the number '3' points to the dropdown menu.

Quando el viaje va a ser aéreo, hay que especificar si será con solicitud, sin solicitud (se compra el boleto aparte) o sin boleto (se viaja en avión personal) y llenar el campo especificación del boleto con los datos del vuelo.

The screenshot shows the 'DATOS DEL VIATICO' form. The 'Transporte' field has 'Aereo' selected. The 'Vehiculo' dropdown menu is set to 'AVION CON SOLICITUD'. The 'Especificacion Boleto' dropdown menu is open, showing options: AVION CON SOLICITUD (highlighted), AVION SIN SOLICITUD, and AVION SIN BOLETO. A callout box with the number '3' points to the dropdown menu.

4. Debe capturarse la trayectoria que será recorrida.
5. Cuando el viaje sea por vehículo, se deberán llenar los campos de Casetas y Kilometraje. Si se va a requerir gasolina extra hay que capturar la cantidad solicitada en el campo de Gasolina Adicional. Si no se solicita gasolina extra, entonces el sistema asigna la cantidad de cero.

The screenshot shows the 'DATOS DEL VIATICO' form. The 'Transporte' field has 'Terrestre' selected. The 'Vehiculo' dropdown menu is set to '001'. The 'Trayectoria' field is empty. The 'Casetas' field contains '0'. The 'Kilometraje' field contains '0'. The 'Gasolina Adicional' field contains '0'. Callout boxes with numbers '4' and '5' point to the 'Trayectoria' and 'Gasolina Adicional' fields respectively.

En la siguiente sección se capturan los importes para los gastos del viaje:

IMPORTES DEL VIÁTICO						
	Clave Presupuestal	Cuota Diaria	Días	Importe	Saldo	
Gastos Camino	12010113703	0	0	0	8000.00	
Pasajes (avión)	12010113701	0	2	0	10000	
Pasajes (camión,taxi)	12010113701	0	2	0	10000	
Peajes	12010113903	0	2	0	500	
	Clave Presupuestal	Número de Litros	Costo Unitario	Importe	Saldo	
Combustibles	12010112601	0	0	0		
	Clave Presupuestal	Zona	Cuota Diaria	Días	Importe	Saldo
Gastos Viaticos	12010113702	2	400	2	800	4000.00
Total				0	Importe Total	

Las cantidades en rojo son calculadas automáticamente por el sistema y no se pueden modificar por el usuario. Los importes de Pasajes, Peajes y Combustible deben de ser llenados según corresponda.

A continuación se muestra una tabla que indica que importes se pueden capturar según el tipo de transporte y vehículo seleccionado.

TRANSPORTE	VEHICULO	IMPORTES A CAPTURAR
Terrestre	Autobús	Pasajes (camión)
Terrestre	Propio	Peajes, combustibles
Terrestre	De la Institución	Peajes, Combustibles
Aéreo	Avión con solicitud	Pasajes (avión), Pasajes (camión)
Aéreo	Avión sin solicitud	Pasajes (avión), Pasajes (camión)
Aéreo	Avión sin boleto	Pasajes (camión)

Una vez terminada la captura de la solicitud, para obtener el total de la cantidad que se esta solicitando, hacer clic sobre el botón **Importe Total**, y en el campo Total se mostrará la suma del viático.

IMPORTES DEL VIÁTICO						
	Clave Presupuestal	Cuota Diaria	Dias	Importe	Saldo	
Gastos Camino	12010113703	0	0	0	8000.00	
Pasajes (avión)	12010113701	0	2	0	10000	
Pasajes (camión,taxí)	12010113701	0	2	0	10000	
Peajes	12010113903	0	2	150	500	
	Clave Presupuestal	Número de Litros	Costo Unitario	Importe	Saldo	
Combustibles	12010112601	0	0	400		
	Clave Presupuestal	Zona	Cuota Diaria	Dias	Importe	Saldo
Gastos Viaticos	12010113702	2	400	2	800	4000.00
<b>Total</b>				1350	<b>Importe Total</b>	

Si se requiere una cantidad adicional para la realización del viaje, ésta necesita ser solicitada, para esto se debe de llenar el campo Justificación para Ampliación de Viáticos, con el importe extra necesario y el motivo de su solicitud.

JUSTIFICACION PARA AMPLIACION DE VIATICOS	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 40px;">           Motivos por los cuales se esta solicitando una cantidad extra para el viaje.         </div>	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Boleto Avion"/>	


Finalmente para que la solicitud quede almacenada, presionar sobre el botón .

En el caso de que no se quiera guardar la captura realizada, seleccionar el botón .

### Consulta y Modificación de una Solicitud de Viático.

Para realizar la consulta de alguna solicitud capturada, primeramente se selecciona del menú la opción *Consultar Viáticos*.



Se desplegará la pantalla con el listado de solicitudes que pertenezcan al usuario en sesión. Podrá consultar cualquier solicitud que se encuentre en la lista haciendo clic sobre la imagen .



Fecha	Nombre	Area	Comisión	Estado
17-07-2007	PINEDA BLANCA HORTENCIA	DIRECCION AT'N A PERSONAS C/DISCAPACIDAD	CANANEA	Aut. Jefe de Area

En la siguiente pantalla se muestran los datos de la solicitud. Si se va a realizar alguna modificación a la información, se siguen los mismos pasos que en la captura de una solicitud.

En esta página se encuentra la función para impresión de la solicitud. Para llevar a cabo esto, la solicitud debe estar autorizada en su totalidad. Si se va a imprimir la solicitud se debe hacer clic sobre el botón de **Imprimir**.

Aquí también se puede hacer la cancelación de la solicitud, esto se hace dando clic en el botón **Cancelar Viático**. Cuando se haga esto aparecerá un mensaje de alerta preguntando si se está seguro de cancelarla. Sólo se puede cancelar el viático si no ha sido autorizado por el nivel superior al de la persona que lo consulta.



Para cancelar la solicitud presionar Aceptar, si se decide no cancelarla dar clic en Cancelar.

### Historial

Para conocer el proceso que ha llevado una solicitud de viático, entrar en el menú *Viáticos* → *Historial*



Se mostrará una pantalla con el listado de las solicitudes capturadas.

Folio	Fecha	Empleado	Area	Comisión	Importe	Vales
2486	23-07-2007	PINEDA BLANCA HORTENCIA	DIRECCION AT'N A PERSONAS C/DISCAPACIDAD	PUERTO PENASCO SONORA	1450	<a href="#">Consultar</a>
2485	18-07-2007	PINEDA BLANCA HORTENCIA	DIRECCION AT'N A PERSONAS C/DISCAPACIDAD	EMPALME SONORA	1300	No
2483	17-07-2007	PINEDA BLANCA HORTENCIA	DIRECCION AT'N A PERSONAS C/DISCAPACIDAD	CANANEA SONORA	850	No
2484	17-07-2007	PINEDA BLANCA HORTENCIA	DIRECCION AT'N A PERSONAS C/DISCAPACIDAD	CANANEA SONORA	800	No
1469	11-09-2006	CHAVEZ LECHUGA ARTURO	COORD. GENERAL DE ADMINISTRACION	PHONEX ESTADOS UNIDOS	14886.71	No
					<b>Total: \$18,436.71</b>	

La columna de Vales nos indica si se entregó un vale de caja para ese viático, si alguna solicitud tiene vale se mostrará el link [Consultar](#). Si se desea revisar la cantidad otorgada en el vale y la fecha en la cual fue entregado dar clic en ese link.

Para ver una solicitud en particular hacer clic sobre la imagen y se mostrará el resumen de actividades realizadas sobre esa solicitud.

CONSULTA HISTORIAL - Windows Internet Explorer

**DIF SONORA** Historial de Viáticos

Viaticos Autorizar Viáticos Reportes

Folio 2484  
Empleado PINEDA BLANCA HORTENCIA  
Comision CANANEA SONORA  
Importe 850

Regresar Imprimir Consultar

Fecha	Hora	Acción	Asignado
17-07-2007	16:48:19	Solicitud Autorizada por Subdirector (Sistema)	850
17-07-2007	16:48:19	Solicitud Autorizada por Jefe de Area (Sistema)	850
17-07-2007	16:48:19	Solicitud Capturada por PINEDA BLANCA HORTENCIA	850

1. Aquí se despliegan el folio de la solicitud consultada, el nombre de la persona que lo solicitó, la comisión y el importe total.
2. Fecha, hora y actividad que se efectuó sobre la solicitud

Para imprimir un reporte del historial de la solicitud, seleccionar el botón de **Imprimir**.


Si se desea ver la solicitud con más detalle hay que dar clic en el botón **Consultar** y se mostrará una pantalla con todos los datos del viático.

Para consultar una solicitud diferente, seleccione el botón **Regresar** y se regresará a la página anterior donde se muestra el listado de las solicitudes.

## Comprobación de Gastos

Después de realizado un viaje, se procede a llevar a cabo una comprobación de gastos, para esto se selecciona del menú *Comprobación de Gastos* → *Capturar Comprobación de Gastos*



Se desplegará una pantalla con las solicitudes de viáticos que estén pendientes por comprobar. Si al viático no se le ha aplicado el depósito en el sistema no se mostrará en el listado para su comprobación. En el listado, seleccione la solicitud que se va a comprobar haciendo clic en la imagen  .



Se desplegará la información necesaria para realizar este proceso.



Folio	2275			
Fecha	02/05/2008			
Nombre	CORDOVA ALCARAZ MARCO ANTONIO			
Viaje a	ROSARIO DE TESOPACO			
Periodo del	24/05/2007	Al	5/2007	

CONCEPTO	SOLICITADO	ENTREGADO	COMPROBADO	CLAVE PRESUPUESTARIA
GASTOS DE CAMINO	220	220	0	12010113703
GASTOS DE VIATICO	500	500	0	12010113702
GASTOS DE COMBUSTIBLES	1056.25	1056.25	0	12010112601
GASTOS DE CASSETAS	176	176	0	12010113903
GASTOS DE PASAJE (avión)	0	0	0	12010113701
GASTOS DE PASAJE (camión)	0	0	0	12010113701

Total Comprobado: \$

Total Entregado: \$ 1952.25

Saldo: \$  Saldo

Nota: Anexar con los informes

**Automóvil**  
86 PICK UP DOBLE CABINA 2000

Km. Inicial  Km. Final  Total Recorrido

Observaciones:

Guardar Imprimir Volver Atrás

1. Se muestra la fecha en que se realiza la comprobación de gastos.
2. Se despliegan los datos del solicitante, el(los) lugar(es) a donde se realizó la comisión y el periodo de tiempo. Esto datos son desplegados automáticamente por el sistema
3. Además, automáticamente, se muestran las cantidades que fueron originalmente solicitadas y entregadas para realizar el viático.
4. Se captura la cantidad a comprobar en cada uno de los gastos realizados en el viático.
5. Una vez que se han capturado las cantidades, hay que colocarse en el campo Total Comprobado para que el sistema calcule el Total.

Total Comprobado: \$

Total Entregado: \$ 1952.25

Saldo: \$  Saldo

Nota: Anexar comprobantes, informes de comisión

**Automóvil**  
86 PICK UP DOBLE CABINA 2000

Km. Inicial  Km. Final  Total Recorrido

Observaciones:

Guardar Imprimir Volver Atrás

6. Para obtener la diferencia de saldos seleccione sobre el botón **Saldo**
7. Si el viático fue terrestre y en un vehiculo de la institución hay que capturar el kilometraje inicial y el kilometraje final, después colocarse en el campo total recorrido para que el sistema lo calcule.
8. Capturar nombre de los documentos que se entregarán junto con la comprobación.

Finalmente para almacenar los datos de la comprobación, hacer clic sobre el botón de **Guardar**.

### Consulta de Comprobación de Gastos

Para realizar la consulta de la comprobación de gastos, seleccione del menú *Comprobación de Gastos* → *Consultar Comprobación de Gastos*



Se desplegará una pantalla similar a la de captura de comprobación, en la cual se mostrarán los datos que fueron introducidos para la comprobación de gastos.

En esta página se encuentra el botón para llevar a cabo la impresión del formato de comprobación de gastos. Para imprimir, hacer clic en el botón **Imprimir**.


### Proceso de Autorización.

Primeramente se selecciona en el menú la opción de *Consultar Viáticos*. Se desplegará un recuadro con el listado de solicitudes que se tengan pendiente por autorizar dependiendo del usuario en sesión.



La autorización puede hacerse desde este listado haciendo clic en el cuadro blanco de la columna Autorizar y a continuación presionar el botón Aplicar Autorización, se puede autorizar más de una solicitud a la vez. Con esto, la solicitud quedará automáticamente autorizada y pasará al siguiente nivel de autorización.

Fecha	Area	Empleado	Comision	Dias	Importe	Autorizar	Cancelar
23-07-2007	DIRECCION AT'N A PERSONAS C/DISCAPACIDAD	PINEDA BLANCA HORTENCIA	PUERTO PENASCO	2	1450	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otra manera de realizar este proceso es consultando primero la solicitud, esto se lleva a cabo seleccionando la misma opción en el menú, pero en el recuadro hacer clic sobre la imagen  .

Se desplegará la solicitud seleccionada a la cual se le podrán realizar los cambios que se consideren necesarios, siguiendo el proceso de modificación.

Al final de la página se encuentra un botón para llevar a cabo la autorización de la solicitud.



Entonces la solicitud pasará al siguiente nivel de autorización. Una vez que se haya realizado la autorización se desplegará nuevamente la pantalla que contiene el listado de las solicitudes pendientes por autorizar.

En el caso que el usuario no desee autorizar la solicitud, es decir, que rechace la solicitud, hacer clic en el botón de **Regresar a Modificar**. Esto mostrará en la pantalla las siguientes opciones para que se introduzca una justificación del rechazo de la solicitud y el nivel al cual se quiere regresar la solicitud.

The screenshot shows a software window with a light gray background. At the top left, the text "Regresar a:" is displayed in red. Below it is a list of radio buttons with the following labels: "Captura", "SubDirector de Area", "Jefe de Area", "Director de Area", "Coordinación de Viáticos", and "Coordinación de Administración y Operaciones". A vertical bracket on the right side of this list groups the first three options, with a box containing the letter "A" and a left-pointing arrow next to it. Below the list is a red horizontal bar with the white text "Observaciones". Underneath this bar is a text input field with a vertical scrollbar on its right side. A box containing the letter "B" and a left-pointing arrow is positioned to the right of the input field. At the bottom of the window, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

- A. Se debe indicar a qué nivel se va a regresar la solicitud.
- B. En el recuadro se debe introducir una justificación del por qué se rechaza la solicitud consultada. A continuación se presiona sobre el botón **Aceptar**.