

MANUAL DE USUARIO

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

1 de 44

CÓDIGO

VERSIÓN

GTIC-DD-018

01

**CONTROL DE VIÁTICOS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA ENTES DEL SECTOR PÚBLICO
(SIGESP).**

GERENCIA TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA			PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. N° 106	PTO. CTA. N°03	FECHA: 12/05/2014	AGENDA N°308-04	PTO.CTA. N°03	FECHA: 12/05/2014	YURI PIMENTEL

MANUAL DE USUARIO

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

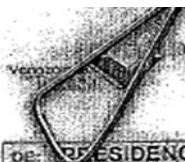
2 de 44

CÓDIGO

VERSIÓN

GTIC-DD-018

01



RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA



PÁGINAS
1/1

FECHA
12/05/2014

AGENDA
N° 308

PTO. CUENTA
N° 04

DE: PRESIDENCIA EJECUTIVA

Asunto: Aprobación de la Junta Directiva, el manual de usuario "Control de Viáticos", código GTIC-DD-018, versión 01.

Resuelto: Aprobación de la Junta Directiva, el manual de usuario "Control de Viáticos", código GTIC-DD-018, versión 01, donde se presenta una guía con las instrucciones necesarias para que el usuario del sistema administrativo vigente pueda gestionar a través del mismo, los viáticos del personal autorizado, adscrito a su unidad.

Es importante que este manual sea revisado y actualizado en el momento que la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación como el responsable de la ejecución del mismo, lo solicite con el fin de mantener su vigencia, cumplir con el objetivo de informar al personal activo y de nuevo ingreso.

Dicho procedimiento fue revisado y aprobado por la Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación, Consultoría Jurídica y la Gerencia de Planificación y Presupuesto, quienes emitieron sus observaciones, las mismas se plasmaron y acogieron en este documento.

Por todo lo antes expuesto, la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión aprueba, el Manual de Usuario "Control de Viáticos", código GTIC-DD-018, versión 01.

Presentado por la Presidencia Ejecutiva, mediante la Agenda de Cuenta N° GPP/106, Punto de Cuenta N° GPP/03 de fecha 12 de mayo de 2014.

RESOLUCIÓN: Los miembros presentes de la Junta Directiva de la C.A. Venezolana de Televisión, en ejercicio de las atribuciones que les confiere el numeral 17 de la Cláusula Vigésima Quinta del documento estatutario de esta empresa resuelven por UNANIMIDAD Aprobar el punto en los términos expuestos

APROBADO ☒ NEGADO ☐ DIFERIDO ☐

ANEXOS:

CONFORME Y APROBACIONES	FIRMA	CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE COPIAS
Yuri Pimentel Moura Presidencia Ejecutiva		☐ JUNTA DIRECTIVA
Maria Rafaela del Carmen Suárez Vicepresidencia Ejecutiva		☐ PRESIDENCIA
Yarelis Rojas Borges Consultora Jurídica		☐ VICEPRESIDENCIA
		☐ CONSULTORÍA JURÍDICA
		☐ UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
		☐ RECURSOS HUMANOS
		☐ SERVICIOS A LA PRODUCCIÓN
		☐ PROGRAMAS
		☐ PROGRAMACIÓN
		☐ SERVICIOS INFORMATIVOS

ID N°10302-072001

viv.gov.ve

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA	PRESIDENTE EJECUTIVO
AGENDA DE CTA. N° 106	PTO. CTA. N°03	FECHA: 12/05/2014
AGENDA N°308-04	PTO.CTA. N°03	FECHA: 12/05/2014
		YURI PIMENTEL

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

3 de 44

CÓDIGO

VERSIÓN

GTIC-DD-018

01

Contenido	Página
CAPÍTULO I	
Aspectos Preliminares.....	5
Objetivo.....	5
Alcance.....	5
Responsables.....	5
CAPÍTULO II	
Paso N° 1. Ingreso al SIGESP.....	6
Paso N° 2. Ingreso al módulo de viáticos.....	8
Paso N° 3. Acceso al menú “Definiciones”	8
Opción: Configuración.....	9
Utilidad de la barra de herramientas.....	11
Opción: Categorías.....	11
Opción: Rutas.....	12
Opción: Misiones.....	14
Opción: Regiones.....	14
Opción: Tarifa de viáticos.....	16
Opción: Definición tarifas de transporte.....	19
Opción: Definición de tarifas por distancias.....	20
Opción: Otras asignaciones.....	22
Paso N° 4. Acceso al menú, procesos.....	22

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

4 de 44

CÓDIGO

VERSIÓN

GTIC-DD-018

01

Contenido	Página
Opción: Solicitud de viáticos.....	23
Opción: Cálculo de viáticos.....	30
Opción: Aprobar viáticos.....	33
Opción: Reverso cálculo de viáticos.....	34
Opción: Anulación solicitud de viáticos.....	35
Paso N° 5. Menú Reportes.....	36
Opción: Reporte "Solicitud de viáticos....."	37
Opción: Reporte "Solicitud pago de viáticos....."	38
Opción: Reporte "Listado de solicitudes....."	41
Opción: Reporte "Listado de solicitudes firma....."	42
Paso N° 6. Ir a módulos.....	43

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN	PÁGINA
MAYO-2014	5 de 44
CÓDIGO	VERSIÓN
GTIC-DD-018	01

Revisión



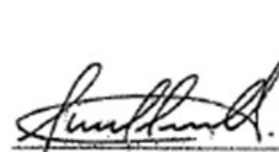
 Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación



 Gerencia de Planificación y Presupuesto



 Yarelis Rojas
 Consultor Jurídico



 Maria Rafaela Suárez
 Vicepresidente Ejecutivo

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

6 de 44

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DD-018

01

Aspectos preliminares

Objetivo: Brindar una guía con las instrucciones necesarias para que el usuario del sistema administrativo vigente pueda gestionar a través del sistema, los viáticos del personal autorizado, adscrito a su unidad.

Alcance: Este documento aplica desde el registro de la solicitud, aprobación e impresión de los reportes de las solicitudes procesadas.

Unidad ejecutora:

- Todas las establecidas en el organigrama estructural de la empresa.

Unidad de soporte:

- Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

7 de 44

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DD-018

01

Paso N° 1. Acceso al SIGESP.

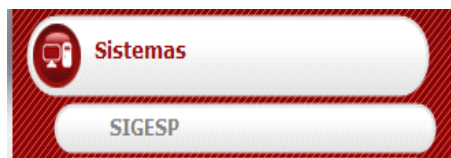
Objetivo: Permitir el acceso al Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público (SIGESP).

Operatividad:

Desde la Intranet de la C. A. Venezolana de Televisión, seleccione con un clic en el lado izquierdo de la misma, la opción "Sistemas".



- Ubique la descripción o nombre de su sistema (SIGESP)



- Haga un clic sobre la opción identificada como SIGESP el sistema le muestra la siguiente imagen:

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
MAYO-2014		8 de 44
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
I	GTIC-DD-018	01



- Registre los datos solicitados, el sistema le muestra la siguiente imagen:



- Registre su usuario y clave de usuario, seguidamente haga un clic en el botón “Aceptar”, el sistema le muestra el menú de opciones del SIGESP

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

9 de 44

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DD-018

01



Paso N° 2. Ingreso al módulo de viáticos

Objetivo: Permite acceder al menú de opciones donde podrá registrar, modificar, eliminar y consultar los datos básicos para poder procesar una solicitud de viáticos.

Operatividad:

- Ubique en el menú anterior, el ícono identificado con el nombre “Control de Viáticos”. Haga un clic sobre el mismo, el sistema le muestra en forma automática, la siguiente imagen:



Paso N° 3. Acceso al menú “Definiciones”

Objetivo: Permite exponer de manera exacta y clara los parámetros que deben ser definidos en el sistema para el registro, aprobación y gestión de los viáticos, tales como: configuración, categorías, rutas, misiones, regiones, las tarifas de los viáticos, transporte, distancia en kilométricos y otras asignaciones necesarias para el pago de los viáticos a los trabajadores beneficiarios.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

10 de 44

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

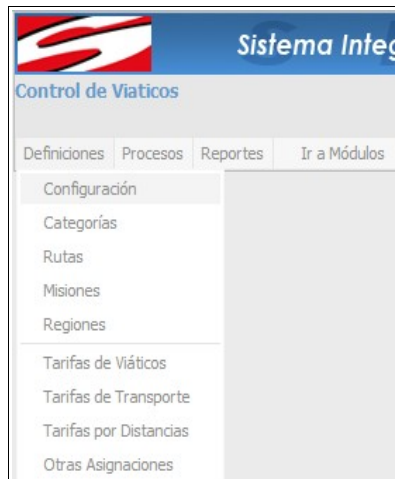
I

GTIC-DD-018

01

Operatividad:

Coloque el cursor sobre la pestaña identificada con el nombre “Definiciones”, el sistema le muestra un sub menú de opciones:



Nota: Este menú es de uso exclusivo del personal adscrito a la Gerencia de Administración y Finanzas de acuerdo a la convención colectiva y leyes vigentes.

Opción: Configuración.

Objetivo: Le permite registrar las cuentas presupuestarias para viáticos, requeridas para ejecutar el presupuesto de gastos establecidos en el catálogo de recursos y egresos de la ONAPRE y la cuenta contable de pasivo creada por los usuarios responsable de la calidad y veracidad de esta información. Este proceso, debe realizarse antes de comenzar a generar la solicitud de viáticos

Operatividad:

- Seleccione con un clic, la opción “Configuración”, el sistema le muestra la siguiente imagen:

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

11 de 44

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DD-018

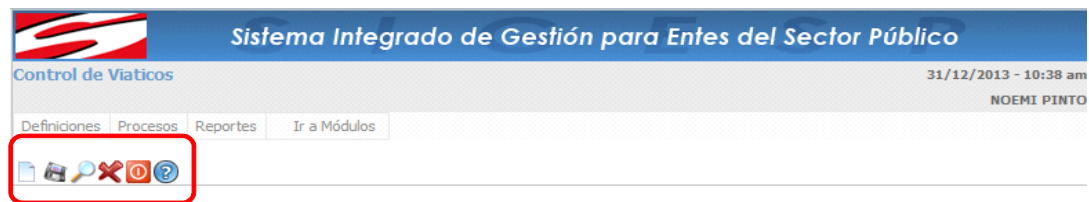
01

Datos a registrar: cuenta de viáticos nacionales, cuenta viáticos internacionales, cuenta contable de beneficiario.

- Para acceder a la información que desea seleccionar, haga un clic sobre el icono que identifica la lupa que se encuentra al lado derecho del campo a registra. El sistema le muestra el catalogo de cuenta que corresponda a la información a registrar. Ver ejemplo:

Catálogo de Cuentas		
Código	Denominación	Estructura Presupuestaria
403020200	Alquileres de equipos de transporte, tracción y elevación	117628-00201218-00PRES0200
403020200	Alquileres de equipos de transporte, tracción y elevación	117628-00201543-000VST3000
403020200	Alquileres de equipos de transporte, tracción y elevación	000002-00000001-000GRH1100
403020200	Alquileres de equipos de transporte, tracción y elevación	000002-00000001-000GAP1200
403020200	Alquileres de equipos de transporte, tracción y elevación	117671-00209854-00GISG1600
403020200	Alquileres de equipos de transporte, tracción y elevación	000002-00000001-000GAS0500
403020200	Alquileres de equipos de transporte, tracción y elevación	000002-00000001-000GCP1700
403020200	Alquileres de equipos de transporte, tracción y elevación	117628-00201334-000GSI2200
403020200	Alquileres de equipos de transporte, tracción y elevación	117628-00201246-00GPRO2300
403020200	Alquileres de equipos de transporte, tracción y elevación	000002-00000001-000GRP1500

- La acción anterior, le permite mostrar el catálogo de cuentas presupuestarias y contables donde debe seleccionar la cuenta respectiva de viáticos.
- Haga un clic sobre el código presupuestario que corresponda una vez haya configurado las cuentas.
- Guarde la información. Haga un clic sobre el icono identificado con el dibujo del casett , ubicado en la barra de herramientas como se muestra en la siguiente imagen:



BARRA DE HERRAMIENTAS

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

12 de 44

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DD-018

01

Utilidad de la barra de herramientas:

	Nuevo	Permite incluir un registro en el sistema.
	Guardar	Permite almacenar un registro nuevo o actualizar.
	Buscar	Permite examinar los registros guardados.
	Procesar	Permite ejecutar una operación que involucra varios procesos.
	Eliminar	Permite descartar un registro ya guardado.
	Imprimir	Permite estampar en físico, la información que se genera del sistema.
	Cerrar	Permite finalizar la actividad en la ventana que se esta utilizando.
	Ayuda	Inicia las ayudas del SIGESP.



La cuenta de viáticos estará en el catálogo tantas veces ella estén creada en las diferentes estructuras presupuestarias, se podrá seleccionar de cualquiera de las cuentas de viáticos relacionadas con el nombre de campo.

Opción: Categorías.

Objetivo: Permite clasificar las diferentes clases de viáticos que se van a generar, son definidos por el usuario.

Operatividad:

- Seleccione con un clic, la opción “Categorías”, el sistema le muestra la siguiente imagen:

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

13 de 44

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DD-018

01

Definición de Categorías de Viáticos

Código

Denominación

Datos a registrar:

Código: permite identificar de manera única la categoría a registrar.

Denominación: es el nombre o descripción que le asigna a una categoría.

- Haga un clic sobre el icono identificado con el dibujo del casett para guardar la información procesada.

Nota: esta opción actualmente no aplica para la C.A. VTV

Opción: Rutas.

Objetivo: Permite establecer los puntos de origen y destino de las trayectorias para cada viático.

Operatividad:

- Haga un clic sobre la opción Rutas del menú definiciones, el sistema le muestra en forma automática la siguiente pantalla:

Definición de Rutas

Código

País Origen  VENEZUELA

Estado Origen

Ciudad Origen 

Descripción

 [Agregar Destinos](#)

Ciudades Destino		
País	Estado	Ciudad

ELABORADO POR

NOEMI PINTO

REVISADO POR LA DIVISIÓN

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

SUGEY HERRERA

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

14 de 44

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DD-018

01

Datos a registrar:

- Código:** Esta opción se genera en forma automática y consecutiva a partir del último registro. Corresponde a la numeración que tendrá la ruta que se incluya
- País origen:** Permite registrar el país de origen, haga un clic sobre el icono que identifica a la lupa para dar entrada al catálogo de países.
- Estado de origen:** Permite registrar la ciudad de partida de la ruta, haga un clic sobre el icono que identifica a la lupa para visualizar el catálogo de estado.
- Ciudad de origen:** Permite registrar la ciudad de partida de la ruta, haga un clic sobre el icono que identifica a la lupa para visualizar el catálogo de ciudades.

- Para incluir los destinos de las rutas, haga un clic sobre la opción:



donde se desplegará un catálogo con las opciones para registra los datos correspondientes al destino país, estado y ciudad en los cuales se realizará el mismo proceso que se utilizó para el registro del origen. Una vez, seleccionado el destino, haga un clic sobre la opción, agregar detalle:



para el registro de la ruta, luego debe realizar un clic sobre el icono que describe el **casett** que se encuentra en la parte superior (barra de herramientas).

Definición de Rutas			
Código	00033		
País Origen	058		VENEZUELA
Estado Origen	001		DISTRITO CAPITAL
Ciudad Origen	001		CARACAS
Descripción	CARACAS - PUERTO AYACUCHO		
Agregar Destinos			
Ciudades Destino			
País	Estado	Ciudad	
VENEZUELA	AMAZONAS	PUERTO AYACUCHO	

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

15 de 44

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DD-018

01

Opción: Misiones

Objetivo: Permite registrar las distintas labores que va a realizar el personal de la empresa. Por medio de ella se justifica el viático otorgado.

Operatividad:

Para acceder a esta opción, haga un clic sobre la opción “**Misiones**”, el sistema le muestra la siguiente imagen:

Definición de Misiones

Código

Denominación

Datos a registrar:

- Código:** Esta opción se genera en forma automática y consecutiva a partir del último registro. Corresponde a la numeración que tendrá la misión que se incluya.
- Denominación:** Es el nombre o descripción detallada de la actividad a realizar.

- Haga un clic sobre el icono del dibujo identificado con el **casett** que se encuentra en la parte superior (barra de herramientas) para guardar la información.,

Opción: Regiones

Objetivo: Permite agrupar estados en regiones de acuerdo a las políticas establecidas por la empresa.

Operatividad:

Para acceder a esta opción, haga un clic sobre la opción, Regiones, el sistema le muestra la siguiente imagen:

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

16 de 44

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DD-018

01

Definición de Regiones

Pais

---seleccione---

Código

Denominación

Agregar Estado

Detalle de Estados

Código	Denominación

Datos a registrar:

- Código: Esta opción se genera en forma automática y consecutiva a partir del último registro. Corresponde a la numeración que tendrá la región que se incluya.
- Denominación: Es el nombre o descripción detallada asignada a una región.
- País: Permite elegir el país donde se encuentra la región.

- Haga un clic sobre el icono identificado con el dibujo del casett para grabar en la base de datos del sistema la información procesada.
- Para definir las regiones haga un clic sobre el icono:



donde se desplegará un catálogo de todos los estados del país que seleccionó en la pantalla anterior. Una vez que haya elegido todos los estados que comprendan la región que esta definiendo proceda de acuerdo a lo siguiente:

- Haga un clic sobre el icono identificado con la figura del **casett** para dejar grabada el registro procesado.
- Haga un clic sobre el icono identificado con la figura de la **hoja de papel** para registrar nueva información.
- Haga un clic sobre el icono identificado con la **letra equis (X)** para eliminar o cambiar, el registro realizado.
- Haga un clic sobre el icono identificado con la **lupa** para consultar los registro procesados.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

17 de 44

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DD-018

01

Catálogo de Estado

Código

Descripción

Código	Descripción
001	DISTRITO CAPITAL
002	AMAZONAS
004	APURE
005	ARAGUA
006	BARINAS
007	BOLIVAR
008	CARABOBO
009	COJEDES
010	DELTA AMACURO
011	FALCON
012	GUARICO
013	LARA
014	MERIDA
015	MIRANDA
016	MONAGAS
017	NUEVA ESPARTA
018	PORTUGUESA

javascript: ue_search();

Opción: Tarifas de viáticos

Objetivo: Esta opción permite establecer las tarifas para las diferentes regiones y políticas establecidas para los viáticos.

Operatividad:

Para acceder a esta opción, haga un clic sobre la opción “Tarifa de Viáticos”, el sistema le muestra la siguiente imagen:

Definición de Tarifas de Viáticos

Código

Concepto

☐ Exterior ☐ Fijo

Horario Desde: 12:00 am Hasta: 12:00 am

Categoría

Nómina

País 058 VENEZUELA

Región

Otros Bs.

Monto Pasaje

Monto Hospedaje

Monto Alimentación

Monto Movilización

ELABORADO POR

REVISADO POR LA DIVISIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

NOEMI PINTO

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

SUGEY HERRERA

KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

18 de 44

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DD-018

01

Datos a registrar:

- Código:** Esta opción se genera en forma automática y consecutiva a partir del último registro. Corresponde a la numeración que tendrá la tarifa que se incluya.
- Concepto:** Es el nombre o descripción que se le asigna a la tarifa.
- Exterior:** Se tilda solo si las tarifas que se están definiendo son para viajes al exterior.
- Fijo:** Se tilda cuando se necesita que la tarifa a guardar se calcule automáticamente en el registro de viático.
- Horario: desde** Seleccione la hora de salida así como si
- Categoría:** Es la clasificación que se registro en la opción "Definición Categoría de Viáticos" (opción: misiones) para elegir una de ellas haga un clic en el icono identificado con la figura de la lupa, ubicada en la barra de herramientas:

Catálogo de Tarifas de Viáticos	
Código	Denominación
0002	DESAYUNO
0003	ALMUERZO
0004	CENA
0005	REMOTO
0006	FUERA DE CARACAS

- Nómina:** Permite seleccionar la nómina de los trabajadores relacionada con las tarifas de los viáticos. Para elegir una de ella haga un clic sobre el icono identificado con la lupa.

Catálogo de Nóminas	
Código	Denominación
0001	NOMINA DE EJECUTIVOS
0002	NOMINA DE EMPLEADOS
0003	NOMINA DE CONTRATADOS
0004	NOMINA DE OBREROS
0005	NOMINA PRESIDENCIAL
0006	NOMINA DE JUBILADOS
0007	COMISION SERVICIO / APOYO INSTITUCIONAL
0008	NOMINA DE PENSIONADOS
0010	VACACIONES
0013	TICKERA DE ALIMENTACION - Empleados
0014	TICKERA DE ALIMENTACION - Obreros
0015	TICKERA DE ALIMENTACION - Contratados
0016	TICKET CANASTA - Jubilados
0017	TICKET CANASTA - Pensionados
0018	TICKERA DE ALIMENTACION - Comision Serv. / Apoyo Inst.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

19 de 44

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DD-018

01

País:

Permite seleccionar el país donde se va a consumir el viático. Para elegir el mismo, haga un clic sobre el icono identificado con la lupa para visualizar el catalogo correspondiente:

Código	Descripción
147	SIERRA LEONA
152	SUAZILANDIA
153	SUDAN
154	SUECIA
155	SUIZA
156	TAILANDIA
157	TAIWAN
158	TANZANIA
159	TOGO
160	TONGA
161	TUNEZ
162	TURQUIA

Región:

Permite consultar las regiones registradas anteriormente. Haga un clic en el sobre el icono identificado con la lupa para consultar el catálogo respectivo.

Código	Denominación
00001	PRUEBA
00002	CARACAS
00003	FUERA CARACAS
00004	monagas
00005	monagas
00006	monagas

Otros BsF.

Permite colocar el monto en BsF. De otros gastos que se le otorguen a los trabajadores.

Monto del pasaje:

Permite registrar el monto del pasaje en BsF. diario

Monto del pasaje:

Permite registra el monto en BsF. del hospedaje diario.

Monto de

alimentación:

Permite registra el monto completo diario en BsF para la comida

Monto de

movilizaciones:

Permite registrar el monto en BsF diario para otras movilizaciones urbanas.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

20 de 44

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DD-018

01

Observe:

El monto del pasaje puede dejarse en 0,00 ya que puede ser establecido en la opción **Definición Tarifa de Transporte**

- Haga un clic sobre el icono de la barra de herramientas que corresponda según la acción a ejecutar (nuevo, guardar, buscar, procesar, eliminar, imprimir, cerrar, ayudas) de acuerdo a la descrito en la pagina N° 11.

Opción: Definición tarifas de transporte:

Objetivo: Esta opción le permite establecer el monto de la tarifa de traslado.

Operatividad:

Para acceder a esta opción, haga un clic sobre la opción “Definición de Transporte”, el sistema le muestra la siguiente imagen:

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

21 de 44

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DD-018

01

Datos a registrar:

- Código:** Este campo se genera en forma automática y consecutiva a partir del último registro. Corresponde a la numeración que tendrá la tarifa de transporte que se incluya.
- Tipo:** Permite seleccionar el tipo de transporte. Haga un clic sobre el dato requerido:

- Denominación:** Permite registrar el concepto que tendrá la tarifa de transporte que se esta registrando.
- Tarifa:** Permite registrar el monto en BsF. del pasaje. Ver imagen:

- Registrada toda la información requerida, haga un clic sobre el icono de la barra de herramientas que corresponda según la acción a ejecutar (nuevo, guardar, buscar, procesar, eliminar, imprimir, cerrar, ayudas) de acuerdo a lo descrito en la pagina N° 11.

Opción: Definición de tarifas por distancias.

Objetivo: Esta opción permite establecer el costo por kilómetro.

Operatividad:

Para acceder a esta opción, haga un clic sobre la opción “Definición de Tarifas a Distancias”, el sistema le muestra la siguiente imagen:

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

22 de 44

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DD-018

01

Datos a registrar:

- Código:** Esta opción se genera en forma automática y consecutiva a partir del último registro. Corresponde a la numeración que tendrá la tarifa por distancia que se incluya.
- Denominación:** Permite registrar el nombre que recibirá el concepto de transporte por distancias que se esté creando.
- Desde:** Permite registrar el comienzo del intervalo de kilómetros recorridos.
- Hasta:** Permite registrar el comienzo del intervalo de kilómetros recorridos.

Observe:

- Registrada toda la información requerida, haga un clic sobre el icono de la barra de herramientas que corresponda según la acción a ejecutar (nuevo, guardar, buscar, procesar, eliminar, imprimir, cerrar, ayudas) de acuerdo a lo descrito en la pagina N° 11.

Para consultar las definiciones de tarifas por distancia, haga un clic en el icono identificado con la figura de la lupa ubicada en la barra de herramientas, el sistema le muestra en forma automática el catálogo respectivo. Ver imagen:

Catálogo de Tarifas por Distancias	
Código	Denominación
0001	caracas-los teques
0002	caracas-la guaira

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

23 de 44

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DD-018

01

Opción: Otras asignaciones

Objetivo: Permite registrar en el sistema otros conceptos distinto a las tarifas registradas anteriormente.

Operatividad:

Para acceder a esta opción, haga un clic sobre la opción “Otras asignaciones”, el sistema le muestra la siguiente imagen:

Definición de Otras Asignaciones de Viáticos

Código

Concepto

Tarifa

Datos a registrar:

Código: Esta opción se genera en forma automática y consecutiva a partir del último registro.

Corresponde a la numeración que tendrá la tarifa por distancia que se incluya.

Concepto: Es la descripción, denominación que recibirá la asignación que se esté creando.

Tarifa: Permite registra el monto en BsF. de la asignación.

- Registrada toda la información requerida, haga un clic sobre el icono de la barra de herramientas que corresponda según la acción a ejecutar (nuevo, guardar, buscar, procesar, eliminar, imprimir, cerrar, ayudas) de acuerdo a lo descrito en la pagina N° 11.

Paso N° 4. Acceso al menú “Procesos”.

Opción: Solicitud de Viáticos.

Objetivo: Esta opción le permite registrar, calcular, reversar y anular las solicitudes de viáticos para el personal de las unidades solicitantes.

Operatividad:

Coloque el cursor sobre la pestaña identificada con el nombre “Procesos”, el sistema le muestra un sub menú de opciones:

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

24 de 44

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DD-018

01

Definiciones	Procesos	Reportes	Ir a Módulos
Solicitud de Viaticos Calculo de Viaticos Aprobar Viaticos Reverso de Calculos de Viaticos Anulacion de Solicitud de Viaticos			

Opción: Solicitud de Viáticos.

Objetivo: Procesar las solicitudes de viáticos nacionales para los trabajadores y trabajadoras pautados responsables de la realización de una actividad fuera de las instalaciones de la C.A. Venezolana de Televisión.

Operatividad:

- Haga un clic sobre la opción “Solicitud de Viáticos”, el sistema le muestra la siguiente imagen:

Definiciones	Procesos	Reportes	Ir a Módulos
--------------	----------	----------	--------------

Estatus: Registro

Solicitud de Viaticos

Fecha: 31/12/2013

Código: 00004216

Misión:

Ruta:

Unidad Solicitante:

Fecha de Salida: am Hora: 12:00 Nro. Dias: 0

Fecha de Retorno: am Hora: 12:00

Observaciones:

Exterior: ☐

Fuente de Financiamiento:

Reposición de Viáticos: ☐

[Agregar Asignaciones Fijas](#) | [Agregar Otras Asignaciones](#)

Asignaciones			
Procedencia	Código	Concepto	Cantidad

[Agregar Personal](#)

Personal				
Código	Nombre	Cédula	Cargo	Categoría

TVS: Tarifas de Viaticos **TRP:** Tarifa de Transporte **TDS:** Tarifa de Distancias **TOA:** Otras Asignaciones

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

25 de 44

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DD-018

01

Datos a registrar:

- Estatus:** Describe el estatus de la solicitud.
- Fecha:** Indica el día, mes y año de proceso de la solicitud.
- Código:** Esta opción se genera en forma automática y consecutiva a partir del último registro. Corresponde a la numeración que tendrá la solicitud al momento de su registro.
- Misión:** Permite escoger las distintas labores que se definieron en la opción de Misiones. Para seleccionar haga un clic sobre el icono que identifica la lupa.
- Ruta:** Permite seleccionar los diferentes recorridos que se registraron en la opción de Rutas. Para seleccionar haga un clic sobre el icono que identifica la lupa, el sistema le muestra en forma automática el catálogo de rutas.
- Unidad Solicitante:** Esta opción, permite seleccionar la unidad administrativa autorizada a ejecutar el gasto. Para seleccionar haga un clic sobre el icono que identifica la lupa, el sistema le muestra el catálogo de unidades administrativas.
- Fecha de salida:** Permite registrar la fecha en que comienza la misión a la cual al cual van a otorgarle los viáticos.
- Fecha de retorno:** Permite registrar la fecha de culminación de la pauta
- Número de días:** Se genera de forma automática cuando se establecen la fecha de salida y retorno.
- Observación:** Permite registrar la información referente a la solicitud de viáticos.
- Exterior:** Sólo se tilda si los viáticos son fuera del país.

Observe la imagen siguiente:

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

26 de 44

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DD-018

01

Definiciones Procesos Reportes Ir a Módulos

Estatus: Registro

Solicitud de Viaticos

Fecha 17/03/2014

Código 00004216

Misión 00002 REMOTO

Ruta 00007 CARACAS - CARABOBO - CARACAS

Unidad Solicitante 0000000004 Seguridad Integral

Fecha de Salida 19/03/2014 Hora: 01:00 pm Nro. Dias 3

Fecha de Retorno 21/03/2014 Hora: 12:00 am

Observaciones REMOTO, Ruta: CARACAS - CARABOBO - CARACAS

Exterior ☐

Fuente de Financiamiento

Reposición de Viáticos ☐

[Agregar Asignaciones Fijas](#) [Agregar Otras Asignaciones](#)

Procedencia	Código	Concepto	Cantidad

- Haga un clic en la opción:

[Agregar Asignaciones Fijas](#)

el sistema le muestra en forma automática el catálogo de asignaciones fijas como se muestra en la siguiente imagen:

Asignaciones				
Procedencia	Código	Concepto	Cantidad	
TVS	0002	DESAYUNO	1	
TVS	0003	ALMUERZO	2	
TVS	0004	CENA	2	
TVS	0005	REMOTO	2	

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

27 de 44

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DD-018

01

- Para agregar otras asignaciones, haga un clic sobre la opción:



el sistema le muestra en forma automática la siguiente imagen:

Detalle de Asignaciones

☐ Tarifa de Viaticos
 ☐ Transporte
 ☐ Tarifas de Distancias
 ☐ Otros

Código

Denominación

Procedencia

Cantidad

☒ Agregar Detalle
 ☒ Cancelar

- Seleccione con un clic, el detalle de asignaciones a agregar:

☐ Tarifa de Viaticos
 ☐ Transporte
 ☐ Tarifas de Distancias
 ☐ Otros

Nota:

- ➔ Dentro de “Otras Asignaciones → Tarifa de Viáticos” existe una tarifa denominada “Fuera de Caracas”, en el caso de la C.A. Venezolana de Televisión, se usa sólo cuando la pauta es fuera de la ciudad de Caracas sin importar la cantidad de horas de la misma, quedando el viatico con las asignaciones Remoto y Fuera de Caracas solamente.
- ➔ Las asignaciones fijas se colocan sólo en los casos que el viatico es dentro de la ciudad de Caracas.
- Registradas las asignaciones fijas, haga un clic en la opción:



el sistema le muestra la siguiente imagen:

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

28 de 44

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DD-018

01

Detalle de Personal

☐ Personal
 ☒ Foráneo

Código

Nombre

Cédula

Cargo

Categoría

 [Agregar Detalle](#)
 [Cancelar](#)

- Haga un clic en la opción “Foráneo”, el sistema le muestra en forma automática la siguiente imagen:

Catálogo de Beneficiarios

Cédula
 Nombre
 Apellido

 [Buscar Beneficiario](#)

Cédula	Nombre del Beneficiario
--------	-------------------------

- Haga un clic en la opción:

 [Buscar Beneficiario](#)

el sistema le muestra en forma automática la siguiente imagen:

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

29 de 44

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DD-018

01

Catálogo de Beneficiarios

Cédula
Nombre
Apellido


[Buscar Beneficiario](#)

Cédula	Nombre del Beneficiario
10002777	CESAR ENRIQUE, JUAREZ BRITO.
10002904	ANTONIO JOSE, FLOREZ RICO.
10009671	RICHARD MANUEL, JIMENEZ SALAZAR.
10010315	CAROLINA, LA ROSA GAMBOA.
10010759	JOSE GREGORIO, PACHECO SUAREZ.
10011321	YEHIMY, ORTIZ SANCHEZ.
10035233	ELODIA ROSA, DELGADO VERGEL.
10051180	ARGENIS, PACHECO.
10059327	FERNANDO EDUARDO, MATUTE BECERRA.
10065481	JESUS MANUEL, LISTA RODRIGUEZ.
10073707	JOHNNY, ALOISI ABREU.
10085997	FRANCISCO, URDANETA.

- Ubique el personal que desea registrar, a través de su número de cédula, nombre o apellido.

Por ejemplo:

Trabajador: Noemi Pinto

- Registre en el campo de nombre, el nombre del trabajador.

Catálogo de Beneficiarios

Cédula
Nombre
Apellido


[Buscar Beneficiario](#)

- Pulse seguidamente la tecla **Enter**, el sistema ubica de manera inmediata el (los) trabajador(es) que contenga (n) ese nombre, apellido o cédula, según el dato de búsqueda registrado.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

30 de 44

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DD-018

01

Catálogo de Beneficiarios	
Cédula	
Nombre	
Apellido	
 Buscar Beneficiario	
Cédula	Nombre del Beneficiario
6521537	NOEMI AIZQUEL, PINTO PEÑA.
6892312	NOEMI MARIA, RAMIREZ.

- Seleccione el beneficiario correcto, haga un clic sobre el campo de cédula perteneciente al beneficiario que desea registrar el sistema le muestra en forma automática la siguiente información:

Detalle de Personal	
☐ Personal ☒ Foráneo	
Código	6521537
Nombre	NOEMI AIZQUEL, PINTO PEÑA.
Cédula	6521537
Cargo	
Categoría	
 Agregar Detalle  Cancelar	

- Haga un clic en la opción:

 [Agregar Detalle](#)

el sistema agrega a la lista de manera automática el personal beneficiario del viático:

Personal					
Código	Nombre	Cédula	Cargo	Categoría	
6521537	NOEMI AIZQUEL, PINTO PEÑA.	6521537			
					

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

31 de 44

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DD-018

01

- Haga un clic en las opciones siguientes:

	Nuevo	Permite incluir un registro en el sistema.
	Guardar	Permite almacenar un registro nuevo o actualizar.
	Buscar	Permite examinar los registros guardados
	Procesar	Permite ejecutar una operación que involucra varios procesos.
	Eliminar	Permite descartar un registro ya guardado.



No se podrán eliminar  aquellas solicitudes que estén relacionadas con otro proceso.

Opción: Cálculo de Viáticos.

Objetivo: esta opción le permite realizar el cálculo del viático para un trabajador o trabajadora de acuerdo a un rango de fechas, duración de la actividad y concepto del viático a pagar.

Operatividad:

- Haga un clic sobre la opción "Cálculo de Viáticos, el sistema le muestra la siguiente información:

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

32 de 44

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DD-018

01

Estatus:Registro

Cálculo de Solicitud de Viaticos

Fecha 31/12/2013

Código 00004217

Misión 00002 REMOTO

Ruta 00004 CARACAS - ARAGUA - CARACAS

Unidad Solicitante 0000000019 Vicepresidencia de Soporte Tecnológico

Fecha de Salida 20/03/2014

Nro. Dias 3,00

Fecha de Retorno 22/03/2014

Observaciones REMOTO, Ruta: CARACAS - ARAGUA - CARACAS

Exterior ☐

Reposición de Viáticos ☐

Fuente de Financiamiento --

Tipo de Documento 

Asignaciones

Procedencia	Código	Concepto	Cantidad
TVS	0002	DESAYUNO	1,00
TVS	0003	ALMUERZO	1,00
TVS	0004	CENA	2,00
TVS	0005	REMOTO	3,00

Personal

Código	Nombre	Cédula	Cargo	Categoría
6521537	NOEMI AIZQUEL PINTO PEÑA	6521537		

Detalles Presupuestario

Estructura Presupuestaria	Estatus	Cuenta	Monto
---------------------------	---------	--------	-------

Detalles Contables

Cuenta	Debe/Haber	Monto
--------	------------	-------

Monto de la Solicitud 0,00

TVS: Tarifas de Viaticos TRP: Tarifa de Transporte TDS: Tarifa de Distancias TOA: Otras Asignaciones

- Esta opción le permite realizar el cálculo de la solicitud de viáticos registrados.
- Haga un clic sobre el icono identificado como una hoja de papel blanco, ubicado en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior como se muestra a continuación:

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

33 de 44

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DD-018

01



- A continuación el sistema le muestra en forma automática, el catálogo de solicitudes de viáticos registradas en el sistema:

Catálogo de Solicitudes de Viáticos		
Código		
Misión		
Ruta		
Cédula Beneficiario		
Solicitud	Misión	Ruta
00004217	REMOTO	CARACAS - ARAGUA - CARACAS

- Haga un clic sobre la solicitud de viáticos que desea procesar, el sistema le muestra en forma automática los datos de las asignaciones y el personal beneficiario:

Detalles Presupuestario			
Estructura Presupuestaria	Estatus	Cuenta	Monto
117628-00201543-000VST3000	PROYECTO	403090100	280,00

Detalles Contables		
Cuenta	Debe/Haber	Monto
61307010000	DEBE	280,00
21104010802	HABER	280,00

Monto de la Solicitud

- Haga un clic sobre el icono identificado con la imagen de la tuerca que se encuentra en la barra de herramientas, el sistema le muestra los campos de la estructura y cuenta presupuestaria con el monto con sus cargos y abonos.
- Luego de click al icono del diskette para guardar el cálculo.

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

34 de 44

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DD-018

01

Opción: Aprobar viáticos

Objetivo: Permite al personal responsable y autorizado, aprobar o reversar la aprobación de una solicitud de viáticos.

Operatividad:

- Haga un clic, sobre la opción “Aprobar Viáticos”, el sistema le muestra la siguiente imagen:

Datos a registrar:

- El sistema le ofrece varias alternativas para ubicar la solicitud objeto de aprobación como se describe a continuación:

Fecha: Permite seleccionar en forma automática, la fecha de registro de la solicitud, si la desconoce, continúe con el campo siguiente.

Número de Solicitud: Permite registrar el número de la solicitud de viáticos para su aprobación.

Fecha de Registro

Desde: Permite seleccionar un rango de fecha, desde donde desea aprobar las solicitudes de viáticos pendientes. Active su búsqueda a través del del calendario automático.

Hasta: Permite seleccionar un rango de fecha, hasta donde desea aprobar las solicitudes de viáticos pendientes. Active su búsqueda a través del del calendario automático.

- Active el calendario de fechas colocando el cursor sobre el icono del calendario, el sistema le muestra en forma automática el despliegue del mismo:

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

35 de 44

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DD-018

01

- Seleccione la fecha requerida, activando los botones de acción señalados con las flechas.

Ver ejemplo:

- Realizado el procedimiento anterior, seleccione **Aprobar** o **Reversar Aprobación**, según sea el caso, como se muestra en la figura siguiente:

- Por ultimo, haga un clic sobre le icono del **casett** ubicado en la barra de herramientas que se encuentra en la parte superior izquierda, el sistema graba en forma automática en la base de datos la operación realizada.

Opción: Reverso cálculo de viáticos.

Objetivo: Esta opción permite cancelar el cálculo de una solicitud de viáticos no aprobada.

Operatividad:

- Coloque el cursor sobre la pestaña identificada con el nombre "Procesos", el sistema le muestra un sub menú de opciones:

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

36 de 44

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DD-018

01



- Haga un clic sobre la opción identificada como Reverso Cálculo de Viáticos, el sistema le muestra en forma automática, las solicitudes de viáticos calculadas y no aprobadas:

Reverso de Calculos de Viáticos					
Solicitudes Calculadas					
Solicitud	Misión	Ruta	Unidad Solicitante	Fecha	
00000437	REMOTO	CARACAS - CARACAS	Atencion Social	16/07/2013	
00000557	REMOTO	CARACAS - CARACAS	Atencion Social	16/07/2013	
00000602	REMOTO	CARACAS - CARACAS	Imagen	17/07/2013	
00004212	REMOTO	CARACAS - CARACAS	Infraestructura y Servicios Generales	24/09/2013	
00004213	REMOTO	CARACAS - CARACAS	Infraestructura y Servicios Generales	24/09/2013	
00004214	REMOTO	CARACAS - CARACAS	Infraestructura y Servicios Generales	24/09/2013	

Reversar

- Tilde la solicitud a reversar como se muestra en el ejemplo de la imagen anterior.
- Presiones el botón “**Reversar**”, el sistema cambia en forma automática el estatus de la solicitud a registrada lo que le permite realizar los ajustes que desee procesar para un nuevo cálculo de los viáticos.

Opción: Anulación solicitud de viáticos.

Objetivo: Esta opción permite revertir los efectos de aprobación de la solicitud.

Operatividad:

- Haga un clic sobre la Opción “Anulación Solicitud de Viáticos”, correspondiente al menú de Procesos, el sistema le muestra la siguiente imagen:

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

37 de 44

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DD-018

01

Anulación de Solicitud de Viáticos

Fecha

31/12/2013

Numero de Solicitud

Fecha de Registro Desde

01/12/2013

Hasta

31/12/2013

Datos a registrar:

Número de
solicitud:

Registre el número de la solicitud aprobada y que desea anular.

Fecha de registro
desde:

Permite registrar el día, mes y año de la solicitud ubicada en el catálogo desde donde desea anular.

Fecha de registro
desde:

Permite registrar el día, mes y año de la solicitud ubicada en el catálogo hasta donde desea anular.

Paso N° 5. Menú Reportes

Objetivo: Permite presentar de manera estructurada, datos relevantes guardados o generados por la misma aplicación de tal manera que sean de utilidad para una toma de decisiones adecuada en el momento oportuno por aquellos usuarios responsables de la generación y gestión de los viáticos para los trabajadores de la empresa.

Operatividad:

Coloque el cursor sobre la pestaña identificada con el nombre "Reportes", el sistema le muestra un sub menú de opciones como se muestra en la imagen siguiente:

Sistema Integrado de Gestión para Entes del Sector Público

Control de Viáticos

31/12/2013 - 08:31 am

NOEMI PINTO

Definiciones

Procesos

Reportes

Ir a Módulos

Solicitudes de Viáticos

Solicitudes de Pago de Viáticos

Listado de Solicitudes

Listado de Solicitudes Firma

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

38 de 44

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DD-018

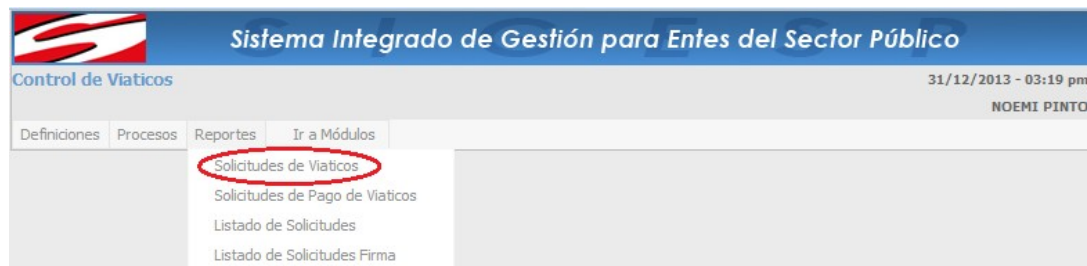
01

Opción: Reporte “Solicitud de viáticos”.

Objetivo: Permite consultar información acerca del estatus de las solicitudes de viático generadas por una unidad.

Operatividad:

- Haga un clic sobre la opción “Solicitud de Viáticos”



el sistema le muestra la siguiente imagen:



- Haga un clic en el icono identificado con el dibujo de la impresora que se encuentra ubicado en la barra de herramientas, el sistema le muestra información de la consulta que desea realizar, tal como se muestra en la siguiente imagen:

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

39 de 44

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DD-018

01



Reporte de Solicitudes de Viáticos Periodo 21/03/2014 - 21/03/2014

24/03/2014
10:17 am

Código	00002903
Misión	REMOTO
Ruta	CARACAS - CARACAS
Unidad	Seguridad Integral
Solicitud	21/03/2014
Nro. días	1,00
Observaciones	REMOTO, Ruta: CARACAS - CARACAS, Fecha Salida: 20/03/2014 Fecha Retorno: 20/03/2014 PAUTA A EL VALLE GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL

Asignaciones

Procedencia	Código	Concepto	Cantidad
TVS	0003	ALMUERZO	1,00
TVS	0004	CENA	1,00
TVS	0005	REMOTO	1,00

Personal

Código	Nombre	Cédula	Cargo	Categoría
17641411	LEONEL JOSE MARTINEZ PIÑATE	17641411		

Detalle Presupuestario

Estructura Presupuestaria	Cuenta	Monto Bs.
00000200000002000G-SID400	403090100	140,00

Detalle Contable

Cuenta	Debe/Haber	Monto Bs.
21104010002	Haber	140,00
61307010000	Debe	140,00

Opción: Reporte: Solicitud Pago de Viáticos.

Objetivo: Permite consultar información acerca del estatus de las solicitudes pagos de viáticos procesadas.

Operatividad:

- Haga un clic sobre la opción "Solicitud Pago de Viáticos", el sistema le muestra la siguiente imagen:

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

40 de 44

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DD-018

01

The screenshot shows a web application interface for generating travel expense reports. At the top, there are tabs for 'Definiciones', 'Procesos', 'Reportes', and 'Ir a Módulos'. Below the tabs is a navigation bar with icons for a printer, a question mark, and a search icon. The main title is 'Reporte de Solicitudes de Pago de Viáticos'. The form contains several sections with input fields and search icons:

- Intervalo de Solicitudes:** Includes 'Desde' and 'Hasta' date fields with search icons.
- Intervalo de Fechas:** Includes 'Desde' and 'Hasta' date fields with calendar icons.
- Beneficiario:** Includes a 'Beneficiario' text field with a search icon.

Five instructional callouts are present:

- Top right: 'Haga un clic sobre el icono de la lupa para activar el catálogo automático. Ubique el número de la solicitud hasta donde desea realizar su consulta' (Click on the magnifying glass icon to activate the automatic catalog. Locate the request number up to where you want to perform your query).
- Left side (top): 'Haga un clic sobre el icono de la lupa para activar el catálogo automático. Ubique y seleccione con un clic el número de la solicitud desde donde desea realizar su consulta' (Click on the magnifying glass icon to activate the automatic catalog. Locate and select with a click the request number from where you want to perform your query).
- Left side (bottom): 'Haga un clic sobre el calendario automático para seleccionar la fecha desde donde desea realizar su consulta' (Click on the automatic calendar to select the date from where you want to perform your query).
- Right side: 'Haga un clic sobre el calendario automático para seleccionar la fecha hasta donde desea realizar su consulta' (Click on the automatic calendar to select the date up to where you want to perform your query).
- Bottom center: 'Haga un clic sobre el icono de la lupa para activar el catálogo de beneficiarios. Seleccione luego, el nombre del beneficiario de las solicitud(es) de pago(s) a consultar.' (Click on the magnifying glass icon to activate the catalog of beneficiaries. Then, select the name of the beneficiary of the payment(s) to be consulted).

- Seleccione la información requerida para su consulta el sistema le muestra el reporte con la información requerida.
- Haga un clic en el icono identificado con el dibujo de la impresora que se encuentra ubicado en la barra de herramientas, el sistema le muestra información de la consulta que desea realizar, tal como se muestra en la siguiente imagen:

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	KELVIN JIMENEZ

**MANUAL DE USUARIO
CONTROL DE VIÁTICOS**

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

41 de 44

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DD-018

01

	SOLICITUD PAGO DE VIATICOS	FECHA
		24/03/2014
		N° DE CONTROL
		00003013

DATOS DEL FUNCIONARIO ACTUALIZADO PARA LA MISION

Nombre del Funcionario	Cédula de Identidad N°	Denominación del Cargo	Ubicación Administrativa	Categoría
HECTOR FUENTES	11156573			
N° de Cuenta Nomina	Comente	Ahorro		

DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD

Dependencia Solicitante:

Periodo Desde: 14/03/2014

Periodo Hasta: 14/03/2014

Total Dias: 1,00

Concepto de las misiones

REMOTO, Ruta: CARACAS - CARACAS, Fecha Salida: 14/03/2014 Fecha Retorno: 14/03/2014 ACTIVIDAD MECEDORES/ CCS / AF

ASIGNACIONES

(NO SE RECONOCERAN CONCEPTOS DISTINTOS)

Código	Descripción	Tarifa	Días	Subtotal
0002	DESAYUNO	50,00	1,00	50,00
0003	ALMUERZO	70,00	1,00	70,00
0004	CENA	50,00	1,00	50,00
0005	REMOTO	20,00	1,00	20,00
Total Misión Bs.:				190,00

Son: CIENTO NOVENTA BOLIVARES CON 00/100 CENTIMOS

CONTROL PRESUPUESTARIO

Año	Proyecto y/o Acciones Centralizadas	Acciones Específicas	Otros.	Partida Presupuestaria
2014	ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA LA GENERACIÓN DE LA SEÑAL DE C.A. VTV	GENERACIÓN DE LA SEÑAL DE C.A. VTV A TRAVÉS DE LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	Gerencia de Servicios a la Producción	403090100

Elaborado Por:

Revisado Por:

Nombre y Apellido / Firma

Firma / Sello

DATOS DEL BENEFICIARIO EN CONFORMIDAD DE RECEPCION DEL PAGO

Nombre y Apellido:	C.I. No:	Firma:	Fecha:

ELABORADO POR

REVISADO POR LA DIVISIÓN

REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

NOEMI PINTO

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

SUGEY HERRERA

KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

42 de 44

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DD-018

01

Opción: Reporte "Listado de Solicitudes"

Objetivo: Permite consultar las solicitudes de viáticos procesadas.

Operatividad:

- Haga un clic en la opción "Listado de Solicitudes", el sistema le muestra la siguiente pantalla:

Listado de Solicitudes de Viaticos

Haga un clic sobre el calendario automático para seleccionar la fecha desde donde desea realizar su consulta

Haga un clic sobre el calendario automático para seleccionar la fecha hasta donde desea realizar su consulta

Haga un clic sobre el icono de la lupa para activar el catálogo de unidades. Ubique y seleccione, la unidad a la cual pertenece la solicitud.

Haga un clic sobre el icono de la lupa para activar el catálogo de beneficiarios. Ubique y seleccione, el nombre del beneficiario de la(s) solicitud(es) de viatico(s) a consultar..

Seleccione con un clic, la forma como desea obtener la consulta: Número de Solicitud, Nombre, Cédula o por Ruta.

Haga un clic sobre el icono de la lupa para activar el catálogo de solicitudes. Ubique y seleccione, el número de la solicitud objeto de consulta.

Fecha de Registro

Desde Hasta

Unidad

Beneficiario

Solicitud

Ordenado por

Numero de Solicitud ☒ Nombre ☐ Cédula ☐ Ruta ☐

- Haga un clic en el icono identificado con el dibujo de la impresora que se encuentra ubicado en la barra de herramientas, el sistema le muestra información de la consulta que desea realizar, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Listado de Solicitudes de Viaticos							
							
Solicitud	Cédula	Nombre Personal/Beneficiario	Fecha Salida	Fecha Retorno	Observación	Estado	Monto Bs.
00003018	10935339	RICHARD RAMON CASTILLO AZOCAR	22/03/2014	22/03/2014	REMOTO, Ruta: CARACAS - CARACAS, Fecha Salida: 22/03/2014 Fecha Retorno: 22/03/2014 PAUTA A PLAZA VENEZUELA GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL	Registrado CxP	140,00
Total Registros 1							140,00

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

43 de 44

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DD-018

01

Opción: Reporte: Listado de Solicitudes Firma

Objetivo: Permite consultar las solicitudes de viáticos que requieren ser procesadas y firmadas.

Operatividad:

- Haga un clic en la opción “Listado de Solicitudes Firma”, el sistema le muestra la siguiente imagen:

The screenshot shows a web form titled "Listado de Solicitudes de Viaticos". It contains several input fields and a sorting section. Instructional callouts are provided for various elements:

- Top Left:** "Haga un clic sobre el calendario automático para seleccionar la fecha desde donde desea realizar su consulta" (points to the 'Desde' date field).
- Top Right:** "Haga un clic sobre el calendario automático para seleccionar la fecha hasta donde desea realizar su consulta" (points to the 'Hasta' date field).
- Left Side:** "Haga un clic sobre el icono de la lupa para activar el catálogo de unidades con la finalidad de ubicar y seleccionar, la unidad que genere la solicitud." (points to the magnifying glass icon next to the 'Unidad' field).
- Right Side:** "Haga un clic sobre el icono de la lupa para activar el catalogo de beneficiarios. Seleccione luego el nombre del beneficiario de la(s) solicitud(es) de viatico(s) a consultar.." (points to the magnifying glass icon next to the 'Beneficiario' field).
- Bottom Left:** "Seleccione con un clic, la forma como desea obtener la consulta: Número de Solicitud, Nombre, Cédula o por Ruta." (points to the 'Ordenado por' section).
- Bottom Center:** "Haga un clic sobre el icono de la lupa para activar el catálogo de las solicitudes registradas en el sistema., ubique el número desde donde desea su consulta." (points to the magnifying glass icon next to the 'Desde' field in the 'Solicitud' section).
- Bottom Right:** "Haga un clic sobre el icono de la lupa para activar el catálogo de las solicitudes registradas en el sistema., ubique el número hasta donde desea su consulta." (points to the magnifying glass icon next to the 'Hasta' field in the 'Solicitud' section).

The form fields include:

- Fecha de Registro:** 'Desde' and 'Hasta' date pickers.
- Unidad:** Text input with a magnifying glass icon.
- Beneficiario:** Text input with a magnifying glass icon.
- Solicitud:** 'Desde' and 'Hasta' text inputs with magnifying glass icons.
- Ordenado por:** Radio buttons for 'Número de Solicitud' (selected), 'Nombre', 'Cédula', and 'Ruta'.

- Registre los datos requerido por el sistema de acuerdo a la explicación anterior.
- Haga un clic en el icono identificado con el dibujo de la impresora que se encuentra ubicado en la barra de herramientas, el sistema le muestra información de la consulta que desea realizar, tal como se muestra en la siguiente imagen:

ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	KELVIN JIMENEZ

MANUAL DE USUARIO CONTROL DE VIÁTICOS

FECHA DE ELABORACIÓN

PÁGINA

MAYO-2014

44 de 44

CAPÍTULO

CÓDIGO

VERSIÓN

I

GTIC-DD-018

01



Listado de Solicitudes de Viaticos

24/03/2014
10:22 am

Solicitud	Cédula	Nombre Personal/Beneficiario	Fecha Salida	Fecha Retorno	Observación	Monto Bs.	Firma
00003018	10935339	RICHARD RAMON CASTILLO AZOCAR	22/03/2014	22/03/2014	REMOTO, Ruta: CARACAS - CARACAS, Fecha Salida: 22/03/2014 Fecha Retorno: 22/03/2014 PAUTA A PLAZA VENEZUELA GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL	140,00	
Total Registros 1							140,00

Paso N° 6. Ir a Módulos

Objetivo: Esta pestaña le permite ir a la pantalla de inicio del sistema donde se encuentran descritos el resto de los módulos activos que forman parte del mismo.

Operatividad:

- Haga un clic sobre la la pestaña identificada con el nombre “Ir a Módulos”, como se muestra en la siguiente imagen:



el sistema lo envía de manera automática a pantalla donde se encuentran descritos los módulos del sigesp:



ELABORADO POR	REVISADO POR LA DIVISIÓN	REVISADO POR GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
NOEMI PINTO	ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	SUGEY HERRERA	KELVIN JIMENEZ