

Pasos de reintegro

1.– Se consulta el formulario de “Reintegro de Viático” y se selecciona el viático que se desea devolver

The screenshot shows a web application window titled 'Reintegro del Viático'. It contains several input fields for project details: 'Proyecto', 'Acción Específica', 'Gerencia', 'División', 'Área', 'Sub-Área', 'Evento', 'Nº Viático', and 'Beneficiario'. To the right, there's a 'Tipo de Proyecto' section with radio buttons for 'Proyecto' and 'Acción Centralizada'. A 'Devolver' button is located below these fields. At the bottom, there are two tables: 'Listado de días' with columns 'Fecha' and 'Tipo de Viáticos por día' with columns 'Tipo de Viático' and 'Monto'. Both tables show '[0]' items listed. A status bar at the very bottom indicates the user is 'Usuario: JGARCIA Dominio: VIV9 BB: VIV9-TRANET' and the date is 'Miércoles, 29/05/2009 05:19 p.m.'.

Ventajas del nuevo proceso de viático

- Se obtiene un proceso más fluido y simplificado.
- Se reduce la emisión de documentos en papel.
- Se reduce el número de firmas para la aprobación.
- Se tiene un proceso completamente automatizado.
- El Gerente solicitante puede hacer la anulación del viático cuando no haya sido pagado.
- El beneficiario podrá realizar parcial o totalmente el reintegro del viático en caja principal.

***Pasos a seguir
para un rápido
y efectivo
manejo del
sistema de
solicitud de viáticos***

Pasos para solicitud de un viático

1.– En SIGAI, se ingresa en el formulario “Solicitud de Viático”

2.– Se ingresan los datos del viático.

3.– Se realiza la aprobación de la Gerencia solicitante

4.– Se realiza la Aprobación en Tesorería

5.– Se realiza el pago en caja