



MANUAL DEL USUARIO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
ADMINISTRATIVA E INTRANET (S.I.G.A.I)
MODULO DE VIÁTICOS
(PROPUESTA)

MAYO 2009

CONTENIDO

I.- Solicitud Aprobación de Viáticos	1/16
II.- Aprobación de Viáticos	6/16
III.- Aprobación de Viáticos por Tesorería	10/16
IV.- Solicitud de Pago Pendiente	13/16
IV.- Reintegro de Viáticos	15/16

I. SOLICITUD DE VIÁTICOS

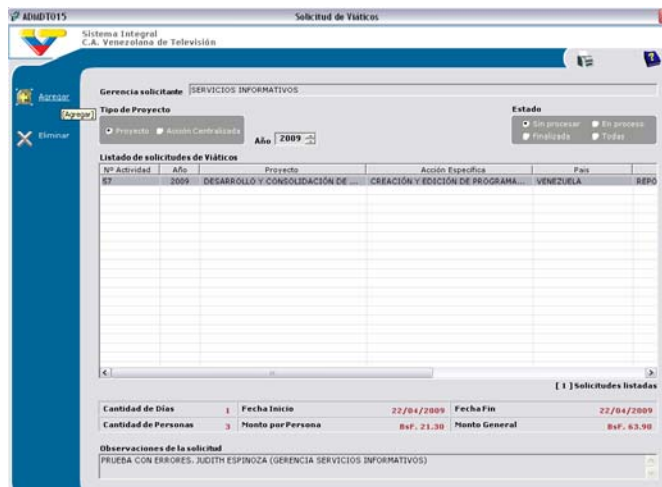
Código: ADMDT015

Objetivo

Este formulario le permite al usuario autorizado, consultar, modificar y eliminar un viático nacional.

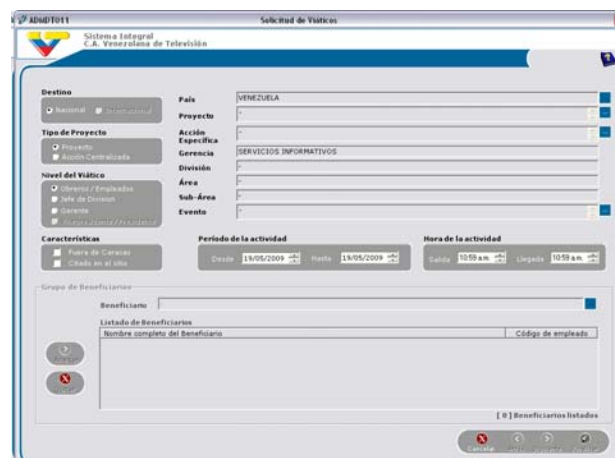
Instrucciones

- Desde el Menú General, haga Clic en la opción **“Solicitud de Viáticos”**. El sistema le mostrará el formulario:



1. Agregar

- Haga un Clic en el botón **AGREGAR**. El sistema le mostrará el formulario:

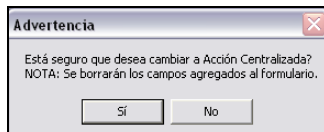


Seleccione con un Clic, la información solicitada en los campos siguientes:

Destino ☒ Nacional ☐ Internacional	Tipo de Proyecto ☒ Proyecto ☐ Acción Centralizada	Nivel del Viático ☒ Obreros / Empleados ☐ Jefe de División ☐ Gerente ☐ Vicespresidente / Presidente	Características ☐ Fuera de Caracas ☐ Citado en el sitio
---	--	---	--

Nota

- Si la Selección no corresponde a **Proyecto**, el sistema le mostrará el mensaje:



- Haga Clic sobre la opción del **SI** para que el sistema efectúe el cambio y seleccione su Acción Centralizada

- Haga Clic en el Buscador  para seleccionar los datos requeridos:

País	VENEZUELA	
Proyecto	-	
Selección Específica	-	
Gerencia	TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
División	-	
Área	-	
Sub-Área	-	
Evento	-	

- Seleccione o registre la información solicitada:

Período de la actividad		Hora de la actividad	
Desde	16/04/2009	Hasta	18/04/2009
Entrada	04:50 p.m.	Salida	08:50 p.m.

Grupo de Beneficiarios

Beneficiario: BRICEÑO CORREA, CHARLES WLADIMIR 

Listado de Beneficiarios	
Nombre completo del Beneficiario	Código de empleado

[0] Beneficiarios listados

- Haga Clic sobre el Botón **ANEXAR** para registrar en la lista los datos de las personas participantes en el evento.
- Si se equivoco en su selección, haga Clic el nombre y seguidamente Clic sobre el Botón **QUITAR**.

Grupo de Beneficiarios

Beneficiario: - 

Listado de Beneficiarios	
Nombre completo del Beneficiario	Código de empleado
AMARISTA BARRUETA, JESÚS ARGENIS	204235

[1] Beneficiarios listados









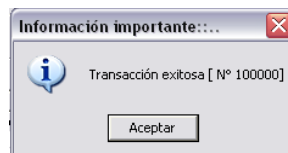
- Haga Clic sobre el Botón **SIGUIENTE**, el sistema lo llevara a la segunda parte del formulario para observar el cálculo automático del viático:

Fecha	Salida	Llegada	Almuerzo	Alojamiento	Bono Comp.	Bono Remoto	Cena	Cena Frugal	Desayuno	Otros
15/05/2009	11:01	16:00	X							X

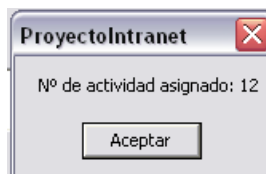
Tipo de Viático	Valor del Viático (BsF)	Cant. por Persona	Total por Persona (BsF)	Cant. General	Total General (BsF)
ALMUERZO	10	1	10	2	20
ALOJAMIENTO	0	0	0	0	0
BONO COMPENSATORIO	2	0	0	0	0
BONO REMOTO	1	0	0	0	0
CENA	0	0	0	0	0
CENA FRUGAL	1	0	0	0	0
DESAYUNO	0.3	1	0.3	2	0.6
OTROS	0	0	0	0	0
TRANSPORTE	5	0	0	0	0

Monto Total del Viático por Persona: 10.30 BsF.
Monto Total del Viático General: 20.60 BsF.

- Escriba las justificaciones de la solicitud de viático.
- Culminado el proceso de registro, haga Clic sobre el Botón **FINALIZAR** el sistema le muestra el mensaje:



- Haga Clic sobre el botón **ACEPTAR**, el sistema le muestra el número asignado en forma automática a la actividad:



- Haga Clic sobre el Botón **ACEPTAR**, el sistema lo llevara de nuevo al **formulario Solicitud de Viáticos** donde podrá Eliminar, Modificar y Consultar.

N° Actividad	Año	Proyecto	Acción Específica	País	GIRA
8	2009	MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN D...	BRINDAR APOYO TÉCNICO Y SUMINIS...	VENEZUELA	GIRA
5	2009	MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN D...	BRINDAR APOYO TÉCNICO Y SUMINIS...	VENEZUELA	GIRA
12	2009	MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN D...	BRINDAR APOYO TÉCNICO Y SUMINIS...	VENEZUELA	ALOJ...

Cantidad de Días	Fecha Inicio	Fecha Fin
3	09/04/2009	11/04/2009

Cantidad de Personas: 1
Monto por Persona: BsF. 57,90
Monto General: BsF. 57,90

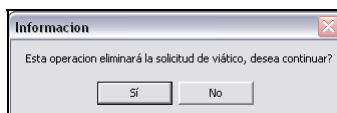
2. Eliminar

- Seleccione haciendo Clic en el **Listado Solicitudes de Viáticos**, el número de **Actividad** a eliminar.

Nota:

Podrá eliminar la solicitud, siempre y cuando no este aprobada por el Gerente.

- Haga Clic sobre el Botón **ELIMINAR**, el sistema le muestra el mensaje:



- Haga un Clic sobre el Botón **SI** o **No** según sea el caso. De ser **SI**, se eliminará en forma automática la actividad.

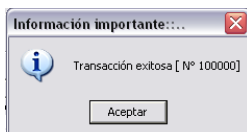
3. Modificar

- Seleccione haciendo Clic en el **Listado Solicitudes de Viáticos**, el número de **Actividad** a modificar.

Nota:

Podrá eliminar la solicitud, siempre y cuando no este aprobada por el Gerente

- Haga Clic sobre el Botón **MODIFICAR**, el sistema le muestra los datos del viático.
- Modifique los datos permitidos.
- Haga Clic sobre el Botón **FINALIZAR**, el sistema le muestra el mensaje:



- Haga Clic sobre el Botón **ACEPTAR**.

4. Consultar

Para consultar los datos de registro de la Actividad, proceda de acuerdo a las instrucciones siguientes:

- Haga Clic en el **Tipo de Proyecto** por donde se proceso la actividad:



- Seleccione el estado de la actividad:



El sistema le muestra la información siguiente:

Listado de solicitudes de Viáticos						
N° Activi...	Año	Proyecto	Acción Específica	Pais		
4	2009	MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN D...	BRINDAR APOYO TÉCNICO Y SUMINIS...	VENEZUELA	GIRA	Listado de So
5	2009	MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN D...	BRINDAR APOYO TÉCNICO Y SUMINIS...	VENEZUELA	GIRA PRESIDEN	
12	2009	MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN D...	BRINDAR APOYO TÉCNICO Y SUMINIS...	VENEZUELA	ALÓ PRESIDENTE	

5. Consulta por Detalle

- Seleccione haciendo Clic en el **Listado Solicitudes de Viáticos**, la actividad a consultar.
- Haga clic con el **Botón DERECHO del Mouse**, el sistema le mostrará las opciones de:

Listado de solicitudes de Viáticos						
N° Activi...	Año	Proyecto	Acción Específica	Pais		
4	2009	MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN D...	BRINDAR APOYO TÉCNICO Y SUMINIS...	VENEZUELA	GIRA PRESIDENC	
5	2009	MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN D...	BRINDAR APOYO TÉCNICO Y SUMINIS...	VENEZUELA	GIRA PRESIDENC	
12	2009	MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN D...	BRINDAR APOYO TÉCNICO Y SUMINIS...	VENEZUELA	ALÓ PRESIDENTE	

Agregar [Solicitud de Viáticos]
Eliminar
Modificar
Consultar
Imprimir esta Solicitud de Viáticos

6. Imprimir

- Haga Clic sobre . El sistema le muestra el reporte emitido a través de esta opción:

Reporte: RESUMEN DE ACTIVIDAD N°

Código: ADMRP041

Objetivo: Este listado muestra información detallada de actividad objeto de consulta.



Fecha: 21/04/2009
Hora: 11:50:50

Resumen de Actividad N° 43 - 2009

Proyecto: MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA PARA GARANTIZAR Y OPTIMIZAR LA SEÑAL

Acción Específica: BRINDAR APOYO TÉCNICO Y SUMINISTRAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE AUDIO Y VIDEO PARA GARANTIZAR UNA SEÑAL ÓPTIMA EN LAS TRANSMISIONES QUE SE ESTIMEN REALIZAR

Gerencia: INGENIERÍA

Fecha solicitud: 21/04/2009 **Inicio:** 21/04/2009 **Fin:** 21/04/2009

División: -

Pais: VENEZUELA

Evento: BASE NAVAL AGUSTIN ARMARIO PUERTO CABELLO

Observación: PRUEBA NOEMI

N° de Viático	Trabajador	Total asignado	Estado
1771	297032 ARENAS, GUSTAVO ENRIQUE	BsF. 13,30	Sin procesar
		Total general	BsF. 13,30

II. APROBACIÓN DE VIÁTICOS

Código: APRDT050

Objetivo

Este formulario permite al gerente o persona autorizada, aprobar o rechazar una transacción de acuerdo al perfil asignado en el sistema. Así mismo, podrá rechazar solicitudes ya aprobadas y que se encuentren en la División de Tesorería o Caja Principal. Es importante destacar, que antes de efectuar este paso, deberá registrar su firma electrónica en el sistema, esta debe ser solicitada a la gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación (T.I.C.) para el respectivo tramite. Cumplidos los requisitos exigidos, deberá crear su Clave de Aprobación a través del formulario [Contraseña para Certificado Digital](#) que se encuentra en el [Menú General](#).

Instrucciones

- Ubique dentro del Menú General, el formulario **“Aprobación Solicitud de Viáticos”** el sistema le muestra en forma automática, el formulario:

1. Consulta

- Haga Clic en el **Listado Solicitudes de Viáticos**, el (los) N° de Actividad (es) que desea aprobar.
- Verifique el **Estado** de la transacción:

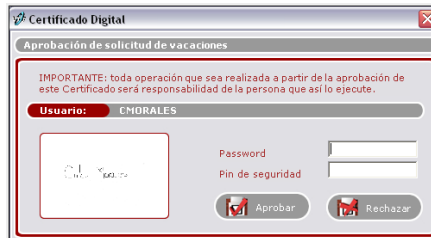
- Indique, el **Tipo de Proyecto** o Acción por donde se proceso la solicitud:

El sistema mostrará el **Listado Solicitudes de Viáticos** pendientes de aprobación, según su selección.

Listado de solicitudes de Viáticos							
N° Acti...	Año	Proyecto	Acción Específica	País	Evento	Fecha	
4	2009	MANTENIMIENTO Y ACTUALI...	BRINDAR APOYO TÉCNICO Y...	VENEZUELA	GIRA PRESIDENCIAL	09/04/2009	0 - Sin procesar
5	2009	MANTENIMIENTO Y ACTUALI...	BRINDAR APOYO TÉCNICO Y...	VENEZUELA	GIRA PRESIDENCIAL	09/04/2009	0 - Sin procesar
12	2009	MANTENIMIENTO Y ACTUALI...	BRINDAR APOYO TÉCNICO Y...	VENEZUELA	ALÓ PRESIDENTE	16/04/2009	0 - Sin procesar

- Haga Clic en el Nro. de la **Actividad** aprobar.

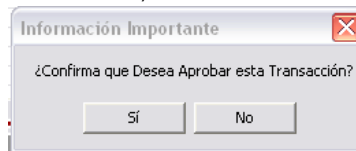
- Haga Clic sobre el Botón  para Aprobar o Rechazar electrónicamente su transacción.



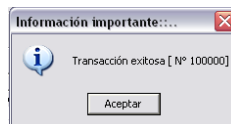
- Ingrese su Password y Pin de Seguridad.

2. Aprobar

- Haga Clic sobre el Botón **APROBAR**, el sistema le mostrara el mensaje:



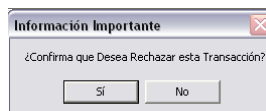
- Haga Clic sobre el Botón **SI**, el sistema le muestra el mensaje:



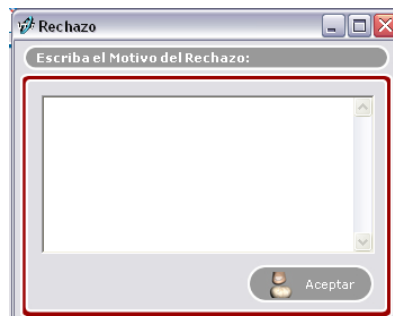
- Haga Clic sobre el Botón **ACEPTAR**, su solicitud pasará en forma automática a la División de Tesorería para su proceso.

3. Rechazar

- Haga Clic sobre el Botón **SI**.



El sistema le muestra, el recuadro donde deberá redactar brevemente las observaciones del rechazo:



- Escriba las razones del rechazo.

- Haga Clic sobre el Botón **ACEPTAR**, el sistema reintegrará en forma automática el dinero a la partida de Viáticos Nacionales de la gerencia.

Nota:

Para cancelar el Proceso de Rechazo, haga Clic sobre el Botón del NO.

4. Rechazo de Solicitudes en Tesorería

- Verifique que el estado de su solicitud se corresponda a **Tesorería**:

☐ Sin procesar
 ☒ En Tesorería
 ☐ En Caja

El sistema muestra la lista de solicitudes que están en la División de Tesorería, pendiente para su proceso:

N° Viático	N° Actividad	Año	Proyecto	Acción Específica	P.
☐ 1787	55	2009	DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DE ...	CREACIÓN Y EDICIÓN DE PROGRAMA...	VENEZUELA
☐ 1788	55	2009	DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DE ...	CREACIÓN Y EDICIÓN DE PROGRAMA...	VENEZUELA
☐ 1789	55	2009	DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DE ...	CREACIÓN Y EDICIÓN DE PROGRAMA...	VENEZUELA
☐ 1790	56	2009	DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DE ...	CREACIÓN Y EDICIÓN DE PROGRAMA...	VENEZUELA
☐ 1849	94	2009	DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DE ...	CREACIÓN Y EDICIÓN DE PROGRAMA...	VENEZUELA
☐ 1850	95	2009	DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DE ...	CREACIÓN Y EDICIÓN DE PROGRAMA...	VENEZUELA
☐ 1851	95	2009	DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DE ...	CREACIÓN Y EDICIÓN DE PROGRAMA...	VENEZUELA

- Seleccione con Clic la Solicitud que desea Rechazar.



- Haga Clic sobre el Botón

Certificado Digital

Aprobación de solicitud de vacaciones

IMPORTANTE: toda operación que sea realizada a partir de la aprobación de este Certificado será responsabilidad de la persona que así lo ejecute.

Usuario: CMORALES

Password
 Pin de seguridad

- Ingrese su Password y Pin de Seguridad
- Haga Clic sobre el Botón **RECHAZAR**.

Información Importante

¿Confirma que Desea Rechazar esta Transacción?

El sistema le muestra, el recuadro donde deberá redactar brevemente las observaciones del rechazo:

Rechazo

Escriba el Motivo del Rechazo:

- Escriba las razones del rechazo.
- Haga Clic sobre el Botón **ACEPTAR**, el sistema reintegrará en forma automática el dinero a la partida de Viáticos Nacionales de la gerencia afectada.

Nota:

Para cancelar el Proceso de Rechazo, haga Clic sobre el Botón del NO.

5. Rechazo de Solicitudes en Caja

- Verifique que el estado de su solicitud se corresponda a: **En Caja**.

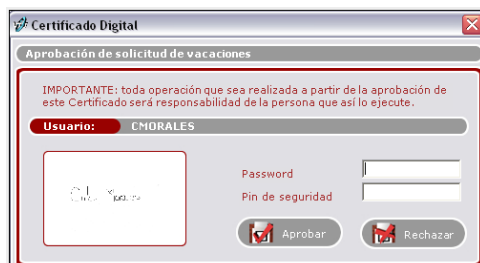


El sistema muestra la lista de solicitudes que están en la Caja Principal, aprobadas por la División de Tesorería y pendiente de pago al Trabajador.

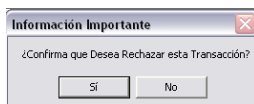
Listado de solicitudes de Viáticos					
	Nº Viático	Nº Actividad	Año	Proyecto	Acción Específica
☐	1788	55	2009	DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DE ...	CREACIÓN Y EDICIÓN DE PROGRAMA... VENEZ...

- Seleccione con Clic la Solicitud que desea Rechazar.

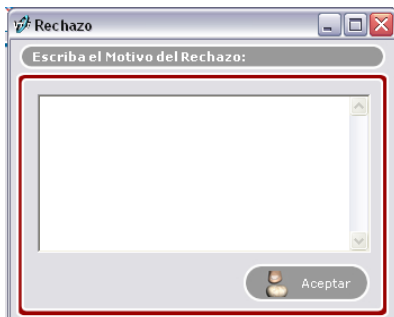
- Haga Clic sobre el Botón 



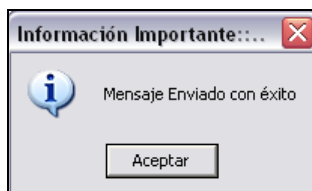
- Ingrese su Password y Pin de Seguridad
- Haga Clic sobre el Botón **RECHAZAR**.



El sistema le muestra, el recuadro donde deberá redactar brevemente las observaciones del rechazo:



- Escriba las razones del rechazo.
- Haga Clic sobre el Botón **ACEPTAR**, el sistema emitirá en forma automática un correo con la dirección **sigai@vtv.gov.ve** a la División de Tesorería, informando los datos de la Actividad Anulada para que proceda a rechazar la solicitud en el sistema y asu vez le muestra el mensaje:



III. APROBACIÓN DE VIATICOS POR TESORERÍA

Código: APRDT049

Objetivo

Este formulario le permite al personal autorizado de la División de Tesorería, aprobar Solicitudes de Viáticos o rechazar previa anulación de la gerencia solicitante.

Operatividad

- Desde el Menú Principal de la Gerencia de Administración y Finanzas, seleccione con Clic el Menú Principal de la División de Tesorería, haga Clic sobre la opción **“Aprobación de Viáticos”**, el sistema le muestra el formulario:

Formulario de Aprobación de Viáticos por Tesorería. Incluye filtros para filtrar viáticos por: N° Actividad, N° Viático, Beneficiario, Cédula, Concepto. Estado del Viático: Por Aprobar, Anulado. Año: 2009. Lista de Viáticos pendientes con columnas: N° Actividad, N° Viático, Beneficiario, Cédula, Fecha, Monto, Concepto, Status.

N° Actividad	N° Viático	Beneficiario	Cédula	Fecha	Monto	Concepto	Status
18	1704	REDINA GALAVIS, RANDY NILSE	10630378	19/04/2009	219.30	REPERM...	Aprobado po
15	1708	AVENDAÑO AULAS, GERARDO EMISQUE	6862650	22/04/2009	24.30	NO DESEO CALCULAR B...	Aprobado po
15	1709	CASTELLANO, FELIX	12785948	22/04/2009	24.30	NO DESEO CALCULAR B...	Aprobado po
16	1790	BOUASSI, JOSE GREGORIO	1293254	22/04/2009	48.60	VIATICOS AL EQUIPO ...	Aprobado po
73	1821	ALCALA MERINO, JOSE OSWALDO	13060245	27/04/2009	49.60	ACTIVIDAD EN MIRAF...	Aprobado po
73	1822	ARENAS, GUSTAVO EMRIQUE	629525	27/04/2009	49.60	ACTIVIDAD EN MIRAF...	Aprobado po
73	1823	CASALVA GARCIA, JORGE LUIS	1460282	27/04/2009	49.60	ACTIVIDAD EN MIRAF...	Aprobado po
95	1838	ACOSTA AGUIRRE, RONALDO JOSE	14129151	05/05/2009	0.30	PRUEBA ELVIS	Aprobado po
95	1839	ACOSTA, JOSE GUADALUPE	1352167	05/05/2009	0.30	PRUEBA ELVIS	Aprobado po
14	1849	ASCANIO ARANGUREN, ALEXANDRA	14015947	19/05/2009	10.30	PRUEBA INEMI	Aprobado po
95	1850	ARICHA ALVAREZ, WILBER LEONARDO	15871560	19/05/2009	10.30	PRUEBA	Aprobado po
95	1851	AGUIRRE AREVALO, EMMA CAROLINA	14094119	19/05/2009	10.30	PRUEBA	Aprobado po

1. Consulta (Filtro de solicitudes)

Cuando desee consultar, los datos para su aprobación, filtre los datos de su búsqueda de acuerdo a lo siguiente:

- Haga Clic en el campo de su selección:

N° de Actividad: Asociado a un número de viático.

N° de Viático: Asociada a un número de actividad.

Beneficiario: Trabajador asociado a un numero de actividad y viático.

Cédula: Número de Cédula del Trabajador

Concepto: Concepto del Viático.

- Registre en el campo de texto el dato que corresponda de acuerdo a su selección anterior. El sistema realizará en forma automática la búsqueda, colocándola en la primera línea del **Listado de Viáticos Pendientes**.

- Seleccione con Clic en el campo ☐ Por Aprobación ☐ Anuladas y consulte las solicitudes pendientes por Aprobación o las Anuladas que deben ser Rechazadas por la División de Tesorería, proceda según sea el caso:

2. Aprobar Solicitud:

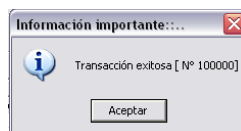
- Haga Clic, el N° de Actividad.

Listado de Viáticos pendientes								
N° Activi...	N° Viático	Beneficiario	Cédula	Fecha	Monto ...	...	Status	
☒ 95	1851	AGURTO AREVALO, EMMA CAROLINA	14034118	19/05/2009	10.30	PRUEBA	Aprobado por Gerencia	

- Haga Clic sobre el Botón  el sistema le muestra.

- Ingrese su Password y Pin de Seguridad
- Haga Clic sobre el Botón **APROBAR**, el sistema le mostrara el mensaje:

- Haga Clic sobre el Botón **SI**, el sistema le muestra el mensaje:



- Haga Clic sobre el Botón **ACEPTAR**, su solicitud pasará en forma automática a la Caja Principal para su pago al trabajador.

3. ANULAR

- Verifique su correo electrónico y consulte los correos pertenecientes a la dirección: sigai@vtv.gov.ve contentivo del N° de la Actividad asociada al N° de Viático que se desea anular.



- Seleccione con Clic, las actividad:

El sistema le muestra el **Listado de Viáticos Anulados** por la gerencia solicitante.

Listado de Viáticos pendientes							
	Nº Activi...	Nº Viático	Beneficiario	Cédula	Fecha	Monto ...	Status
☐	6	1679	AGUDELO ALVARADO, JUAN CARLOS	11737726	09/04/2009	50.00	EEE
☐	8	1683	ALVARADO, LUIS VALERIO	3301219	15/04/2009	75.00	DESFILE.
☐	88	1843	ACOSTA AGUIRRE, RODNALD JOSE	14129151	11/05/2009	3.30	ASDFASD
☐	89	1844	ANDRADE, CARLOS	13246751	11/05/2009	0.30	ASDFASDF

- Selecciones con Clic en el Nro. de Actividad y Viático a anular.



- Haga Clic sobre el Botón **Certificado Electrónico**, el sistema le muestra:

Certificado Digital

Aprobación de Viáticos

IMPORTANTE: toda operación que sea realizada a partir de la aprobación de este Certificado será responsabilidad de la persona que así lo ejecute.

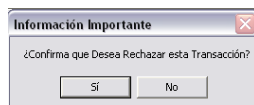
Usuario: NPINTO



Password:

Pin de seguridad:

- Ingrese su Password y Pin de Seguridad.
- Haga Clic sobre el Botón **RECHAZAR**.



- Haga Clic sobre el Botón **SI**, el sistema le muestra, el recuadro donde deberá redactar brevemente las observaciones del rechazo:

Rechazo

Escriba el Motivo del Rechazo:

- Escriba las razones del rechazo
- Haga Clic sobre el Botón **ACEPTAR**, el sistema reintegrará en forma automática el dinero a la partida de Viáticos Nacionales de la gerencia afectada.

Nota:

Para cancelar el Proceso de Rechazo, haga Clic sobre el Botón del NO

IV. SOLICITUD DE PAGO PENDIENTE.

Código: TESDT001

Objetivo

Este formulario le permite al personal responsable de la División de Tesorería, procesar o anular, el pago de una solicitud de viático.

Operatividad

- Desde el Menú Principal de la División de Tesorería, haga Clic, en la opción **“Solicitudes de Pago Pendiente”**, el sistema muestra el formulario:

1. Proceso:

- Haga Clic, en el campo **Tipo de Documento**, para seleccionar la opción **Viáticos**:

El sistema le muestra el **Listado de Solicitudes** correspondientes a viáticos:

Listado de Solicitudes de Pago					
N° Viático	Beneficiario	Descripción	Fecha		Monto
☐ 1682	HOMB SUSAN, CARLOS ALBERTO	GIRA PRESIDENCIAL	14/04/2009	Bsf.	41
☐ 1717	ALASTRE DIX, CARLOS	MIRIAM PRUEBA CON 20 TRABAJ...	18/04/2009	Bsf.	21
☐ 1718	CRESPO PIRANGO, DARWIN EDUARDO	MIRIAM PRUEBA CON 20 TRABAJ...	18/04/2009	Bsf.	44
☐ 1719	DELGADO NOVOA, YLDEMAR	MIRIAM PRUEBA CON 20 TRABAJ...	18/04/2009	Bsf.	44
☐ 1720	DÍAZ PÉREZ, JOVANNY ALBERTO	MIRIAM PRUEBA CON 20 TRABAJ...	18/04/2009	Bsf.	44
☐ 1721	ESPINEL, PEDRO	MIRIAM PRUEBA CON 20 TRABAJ...	18/04/2009	Bsf.	44
☐ 1736	HIDALGO CORDERO, HENRY	AMORA SI.	19/04/2009	Bsf.	41
☐ 1737	ESPINOSA, CARMEN ENRIQUETA	PRUEBA.	19/04/2009	Bsf.	61
☐ 1743	ROMERO MAMBEL, GLORIA ESPERANZA	VIATICOS GLORIA ROMERO.	19/04/2009	Bsf.	24
☐ 1749	ALVAREZ GONZÁLEZ, NHADEZKA ALEXA...	PRUEBA RAIL	20/04/2009	Bsf.	23
☐ 1750	BASTARDO SALAZAR, HERMINIA	PRUEBA RAIL	20/04/2009	Bsf.	73
☐ 1759	FUENTES QUINTERO, NELLY KELDY	PRUEBA CON 12 TRABAJADORES...	20/04/2009	Bsf.	31
☐ 1760	PEÑA CEGARRA, RAFAEL ENRIQUE	PRUEBA CON 12 TRABAJADORES...	20/04/2009	Bsf.	31
☐ 1761	PIERUZZI HERNÁNDEZ, GUSTAVO	PRUEBA CON 12 TRABAJADORES...	20/04/2009	Bsf.	31
☐ 1762	ROJAS DÍAZ, PRESILIO ENRIQUE	PRUEBA CON 12 TRABAJADORES...	20/04/2009	Bsf.	31
☐ 1763	SALINAS JIMÉNEZ, JOSÉ ARGENTIS	PRUEBA CON 12 TRABAJADORES...	20/04/2009	Bsf.	31
☐ 1764	ROJAS PÉREZ, EDUARDO E.	PRUEBA CON 12 TRABAJADORES...	20/04/2009	Bsf.	31
☐ 1765	SAVADO, JACKELINE	PRUEBA CON 12 TRABAJADORES...	20/04/2009	Bsf.	31
☐ 1766	VERA, LEONEL	PRUEBA CON 12 TRABAJADORES...	20/04/2009	Bsf.	31
☐ 1767	YÉPEZ LÓPEZ, CORIDENIA	PRUEBA CON 12 TRABAJADORES...	20/04/2009	Bsf.	31
☐ 1768	UGUETO ASCANTO, DELIA DE LOURDES	PRUEBA CON 12 TRABAJADORES...	20/04/2009	Bsf.	31
☒ 1771	ARENAS, GUSTAVO ENRIQUE	PRUEBA NOEMI	21/04/2009	Bsf.	11

- Para Filtrar una Solicitud de Viático, proceda de acuerdo a lo siguiente:

Filtrar Solicitudes por:

☐ Nro.

☐ Beneficiario

- En el campo filtre con un Clic, su el tipo de búsqueda.
- Escriba en el campo de texto , el Número de Solicitud o Nombre del Beneficiario, el sistema ubicara de forma automática en la primera fila de la lista su solicitud.

Filtrar Solicitudes por:

☐ Nro.

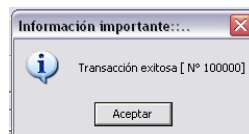
☐ Beneficiario

Proceso Pago de Viático

- Haga Clic sobre el Botón **PROCESAR**, el sistema le muestra el formulario:

Formulario de Pago de Viático. Campos visibles: Beneficiario del Pago (JERFA AGUILERA, JUAN), Descripción del Pago (CE), Tipo de Transacción (EFECTIVO), Fecha de la Transacción (17/04/2009), Saldo del Banco (CAJA BOLIVARES VTY), Saldo (213.594,92), Retención (0,00), Total Bs. (213.594,92), Total Bs. P. (213,00). Incluye una tabla de 'Listado de solicitudes a pagar' y una sección de 'Código de Pago de Caja'.

- Verifique los datos.
- Seleccione y registre los datos requeridos por el formulario.
- Haga un Clic sobre el Botón **AGREGAR**, el sistema le muestra el mensaje:



- Haga Clic sobre el Botón **ACEPTAR**, el sistema le muestra el detalle del pago:

Fecha: 19/05/2009
Hora: 16:26:50

Viático N° 1850 - 2009

Proyecto: DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DE C.A. VTV COMO CANAL INFORMATIVO Y DE OPINIÓN DEL ESTADO. **Acción Específica:** CREACIÓN Y EDICIÓN DE PROGRAMAS INFORMATIVOS DE INTERÉS NACIONAL Y ACONTECER DIARIO

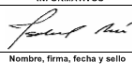
Gerencia: SERVICIOS INFORMATIVOS **Fecha solicitud:** 19/05/2009 **Inicio:** 19/05/2009 **Fin:** 19/05/2009

División: - **País:** VENEZUELA

Evento: VISITA DEL PRESIDENTE DEL CANAL A LA REPUBLICA DE CUBA **Estado del viático:** Finalizada

Observación: BUENA

Código	Trabajador	Monto	Estado
208135	AROCHA ALVAREZ, WILBER LEONARDO	10,00	Entregado en Caja
19/05/2009	ALMUERZO	0,30	Entregado en Caja
19/05/2009	OTROS		
Total asignado		BaF:	10,30

Firmas de Tramitación y Aprobación			
Beneficiario: AROCHA ALVAREZ, WILBER LEONARDO	Gerencia de SERVICIOS INFORMATIVOS	Gerencia de Administración y Finanzas	Caja Principal
			
Nombre, firma, fecha y sello	Nombre, firma, fecha y sello	Nombre, firma, fecha y sello	Nombre, firma, fecha y sello

ADMMP015 Página 1 de 1

IV. Formulario: REINTEGRO DE VIÁTICOS

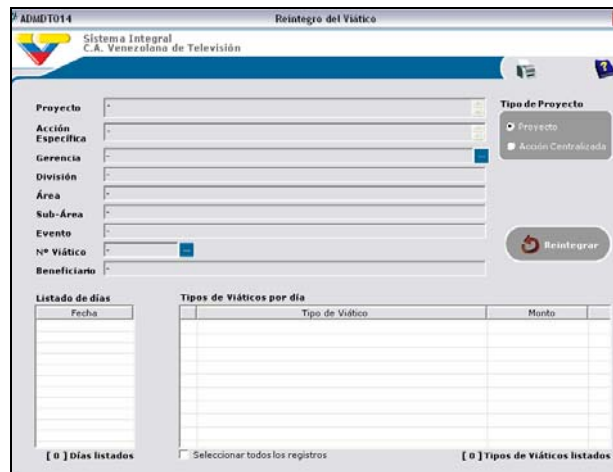
Código: ADMDT014

Objetivo:

Este formulario le permite al personal con asignación de viáticos, devolver dicho dinero a través de la Caja Principal.

Instrucciones:

- Desde el Menú General, seleccione con un Clic, la opción **“Reintegro de Viáticos”**, el sistema le mostrará el formulario:



- Seleccione a través del Buscador  la Gerencia de asignación del trabajador que o N° de Viático, el sistema le mostrará en forma automática la información requerida:

Listado de días		Tipos de Viáticos por día	
Fecha		Tipo de Viático	Monto
16/04/2009		☐ DESAYUNO	BsF. 3,00
17/04/2009		☐ ALMUERZO	BsF. 10,00
		☐ CENA	BsF. 8,00
		☐ CENA FRUGAL	BsF. 1,00
		☐ OTROS	BsF. 0,30

[2] Días listados
☐ Seleccionar todos los registros
[5] Tipos de viáticos listados

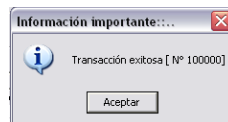
- Haga Clic sobre la fecha del Viático a reintegrar:

[illegible]

- Haga Clic en el Tipo de Viático a reintegrar:

Tipos de Viáticos por día		
	Tipo de Viático	Monto
☐	DESAYUNO	BsF. 3,00
☐	ALMUERZO	BsF. 10,00
☐	CENA	BsF. 8,00
☐	CENA FRUGAL	BsF. 1,00
☐	OTROS	BsF. 0,30
☐ Seleccionar todos los registros		[5] Tipos de viáticos listados

- Haga un Clic sobre el Botón **REINTEGRAR**, el sistema le mostrara en forma automática el mensaje:



- Haga Clic sobre el Botón **ACEPTAR**, el sistema reintegrara automáticamente el dinero al Código de Gasto Presupuestario de la partida de Viáticos Nacionales de la gerencia afectada.