

MANUAL DE USUARIO



Sistema Integral de Viáticos y Administración

Versión Web App – Usuario Final (Empleados)

Edición: 2025

Organismo: Dirección Provincial de Vialidad

Departamento: Ingeniería Vial



ÍNDICE

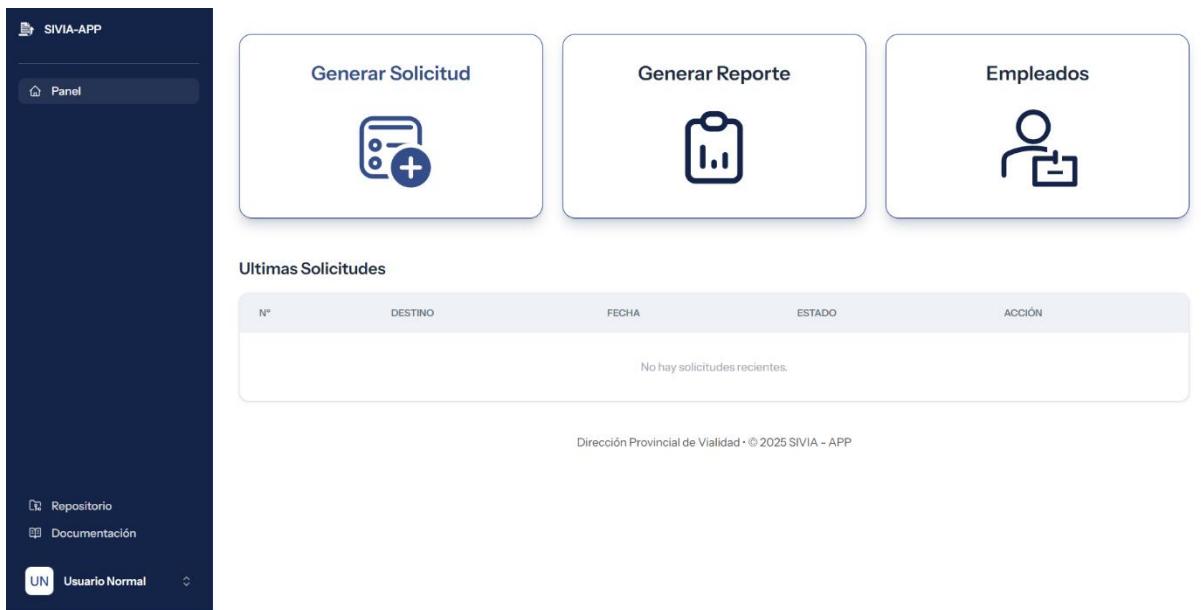
- 1. Introducción**
- 2. Alcance del Manual**
- 3. Requisitos del Sistema**
- 4. Acceso a la Aplicación**
- 5. Roles y Permisos en el Sistema**
- 6. Módulo de Solicitudes (Planilla N°1)**
 - 6.1 Solicitar Número de Nota Interna
 - 6.2 Crear Solicitud de Comisión de Servicios
 - 6.3 Envío y circuito de aprobación
- 7. Módulo de Certificación y Liquidación**
 - 7.1 Generar una Certificación y Liquidación
- 8. Generar PDF de Certificación y Liquidación**
 - 8.1 Crear una Liquidación Individual
- 9. Módulo Generar Reportes**
 - 9.1 Opciones de Exportación
 - 9.2 Filtros de Búsqueda
- 10. Modulo Empleados**
 - 10.1 Vista para Rol Usuario (Usuario Normal)
 - 10.2 Filtros de Búsqueda
 - 10.3 Modal “Nuevo Empleado”
- 11. Historial de Viáticos**
- 12. Preguntas Frecuentes (FAQ)**
- 13. Resolución de Problemas Comunes**
- 14. Contacto y Soporte**
- 15. Cierre del Manual**



1. Introducción

SIVIA es una aplicación web diseñada para que los empleados asignados puedan gestionar digitalmente los viáticos, reemplazando planillas en Excel o en papel por formularios automatizados, simplificando la carga y reduciendo tiempos administrativos.

Este manual describe paso a paso cómo el usuario final debe registrar solicitudes, generar certificaciones y completar liquidaciones.



2. Alcance del Manual

Este documento está dirigido **únicamente a los empleados que participan del trámite de viáticos**, incluyendo:

- Personal que realiza solicitudes.
- Personal que genera certificaciones.
- Personal que carga liquidaciones individuales.

No incluye funciones de administrador, jefaturas, mesa de entrada o contaduría.

3. Requisitos del Sistema

- Navegador recomendado: Chrome, Firefox o Edge.
- Acceso a Internet.
- Credenciales suministradas por el área correspondiente.
- Sistema seguro en HTTPS y con contraseñas cifradas.



4. Acceso a la Aplicación

1. Ingresar al acceso directo del sistema.
2. Escribir **usuario** y **contraseña**.
3. Seleccionar **Iniciar Sesión**.

Para recuperar la contraseña: seleccionar “*¿Olvidó su contraseña?*” y seguir los pasos.

The screenshot displays the login interface for the SIVIA system. On the left, there's a dark blue header with the 'sivia' logo and the text 'SISTEMA INTEGRAL DE VIÁTICOS Y ADMINISTRACIÓN'. Below this, it says 'Dirección Provincial de Vialidad – Formosa'. On the right, there's a login form titled 'Iniciar Sesión' with the sub-instruction 'Ingresa tus datos para acceder a tu cuenta'. It features two input fields: 'Correo Electrónico' (with the value 'usuario@mail.com') and 'Contraseña' (with redacted text). There's also a 'Recordarme' checkbox and a large black 'Iniciar Sesión' button at the bottom, with a red arrow pointing to it.

5. Roles y Permisos en el Sistema

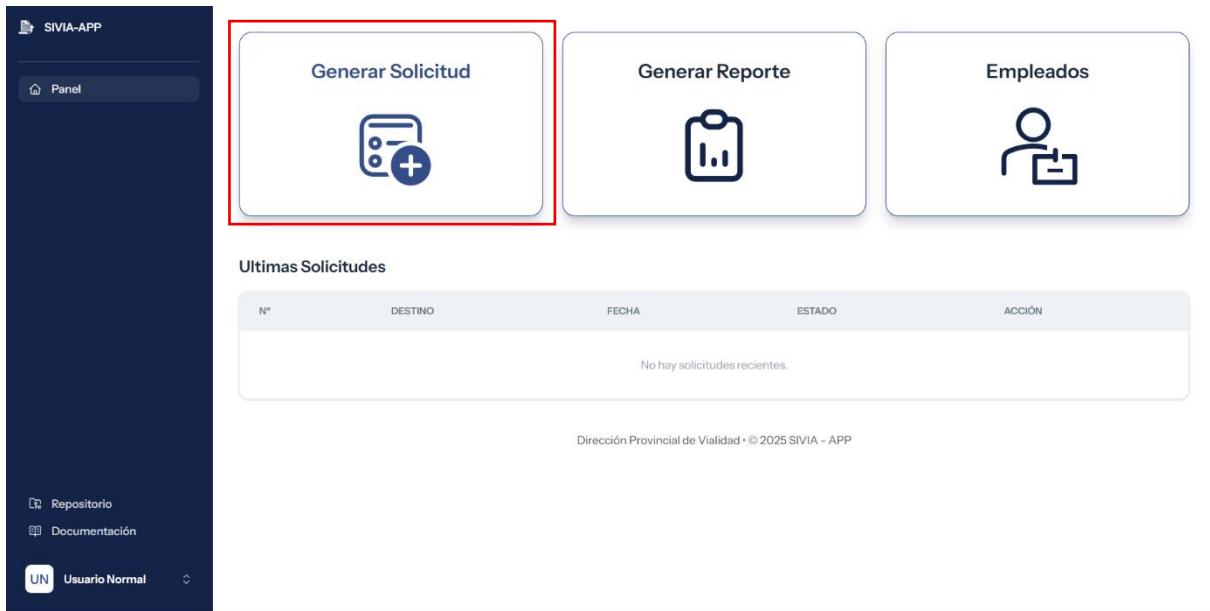
Usuario Final (Empleado):

- Registrar solicitudes de viáticos (Planilla N°1).
- Generar certificaciones individuales.
- Realizar liquidaciones individuales de viáticos.
- Consultar el historial de trámites.
- Descargar todos los documentos generados.



6. Módulo de Solicitudes (Planilla N°1)

Este módulo reemplaza la “Planilla N°1 – Solicitud de Comisión de Servicios” tradicional.



6.1. Solicitar Número de Nota Interna (Paso previo obligatorio)

Antes de cargar la solicitud en SIVIA, el usuario debe:

1. Solicitar un **Número de Nota Interna** a despacho de Ingeniería Vial.
2. Este número proviene de un **bloque numérico general** utilizado para todo tipo de trámites del departamento.
3. El bloque se reinicia cada año.



Nueva Solicitud de Viático

Complete los detalles de la comisión y asigne el personal correspondiente.

1. Datos de la Comisión

Nota Interna

Seleccione N° Nota...



⚠ El sistema NO genera este número automáticamente. Debe cargarse manualmente.

6.2. Crear Solicitud de Comisión de Servicios (Planilla N°1)

1. Al ingresar a → **Generar Solicitud**.
2. Completar los campos:
 - N° de Nota Interna
 - Objeto de la comisión (especificar tipo de trabajo)
 - Fecha Fin (el último día de la comisión)
 - Cantidad de días de comisión
 - Monto diario base
 - Total estimado (el cálculo se realiza de manera automática luego de asignar a uno o más empleados)
 - Porcentaje del viático (si va por medio día o día completo)
 - Distrito (zona distrital de la provincia a la que se dirige)
 - Localidad
 - En caso de ser fuera de la provincia es necesario marcar
 - Asignar empleado o empleados
 - Insertar observaciones en caso de ser necesario



SIVIA

Panel

Nueva Solicitud de Viático

Complete los detalles de la comisión y asigne el personal correspondiente.

1. Datos de la Comisión

Nota Interna
Seleccione N° Nota...

Objeto de la Comisión
Ej: Auditoría contable en sucursal

Fecha Fin
dd/mm/yyyy --:--

Cantidad Días
1

Monto Diario Base
\$ 0

Total Estimado
\$ 0.00
(Base x Días x Personas)

Porcentaje Aplicable
Seleccione %...

2. Ubicación y Personal

Distrito
Seleccione...

Localidad
Seleccione...

¿Comisión fuera de la provincia?

Asignar Empleados
Buscar empleado... + Agregar

No hay empleados asignados.

Observaciones Generales
Ingrese detalles adicionales aquí...

3. Si varias personas viajan el mismo día al mismo destino → cargar todas en la misma solicitud.



📍 2. Ubicación y Personal

Distrito

Localidad

Norte

Clorinda

¿Comisión fuera de la provincia?



Asignar Empleados

Buscar empleado...

+ Agregar

LEGAJO

NOMBRE

1682

Mora, Sebastian



1579

Cuenca, Cristian



4. Reglas clave del sistema:

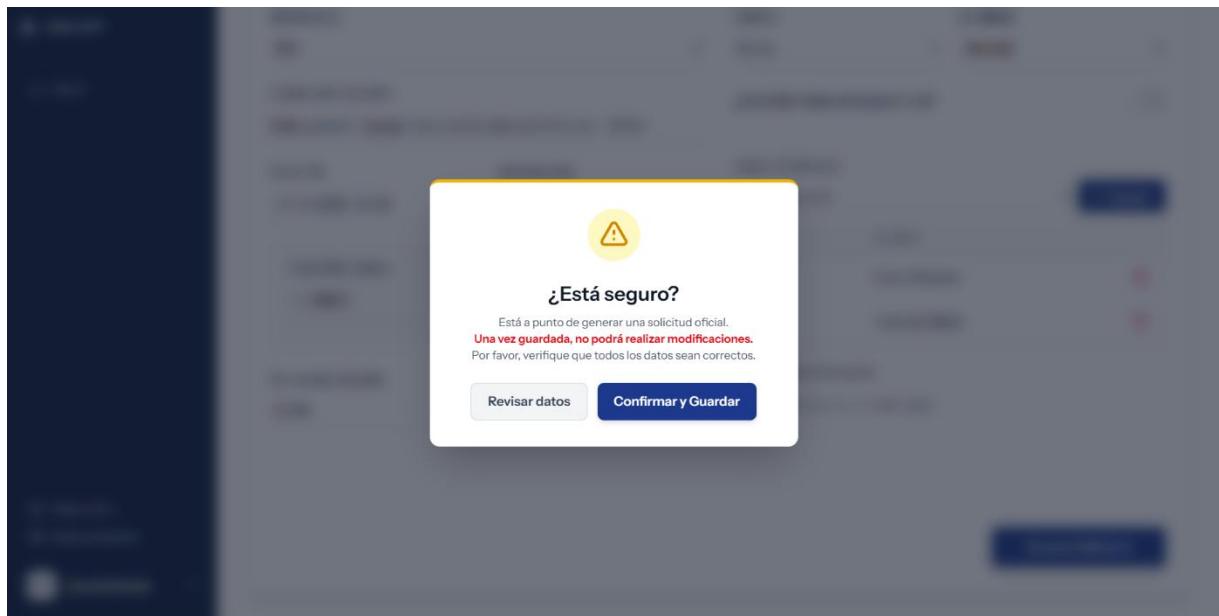
- La planilla es **única por día y por destino**.
- Puede incluir **una o varias personas**.

5. Guardar la solicitud.



The screenshot shows the SIVIA application's commission creation form. The left sidebar includes links for 'Manual de Usuario', 'Soporte Técnico', and 'Usuario Normal'. The main form has two sections: '1. Datos de la Comisión' and '2. Ubicación y Personal'. Section 1 contains fields for 'Nota Interna' (254), 'Objeto de la Comisión' (Relevamiento Topografico sobre Estabilizado Granular - 200m), 'Fecha Fin' (04/12/2025 06:00), 'Cantidad Días' (3), 'Monto Diario Base' (\$ 31500), 'Total Estimado' (\$ 189,000.00), and 'Porcentaje Aplicable' (100%). Section 2 includes 'Distrito' (Norte), 'Localidad' (Clorinda), a toggle for 'Comisión fuera de la provincia?', and a table for 'Asignar Empleados' with rows for LEGAJO 1682 (Mora, Sebastian) and 1579 (Cuenca, Cristian). A note says '(Base x Dias x Personas)'. The 'Observaciones Generales' section has a placeholder 'Ingrese detalles adicionales aquí...'. The 'Generar Solicitud' button at the bottom right is highlighted with a red border.

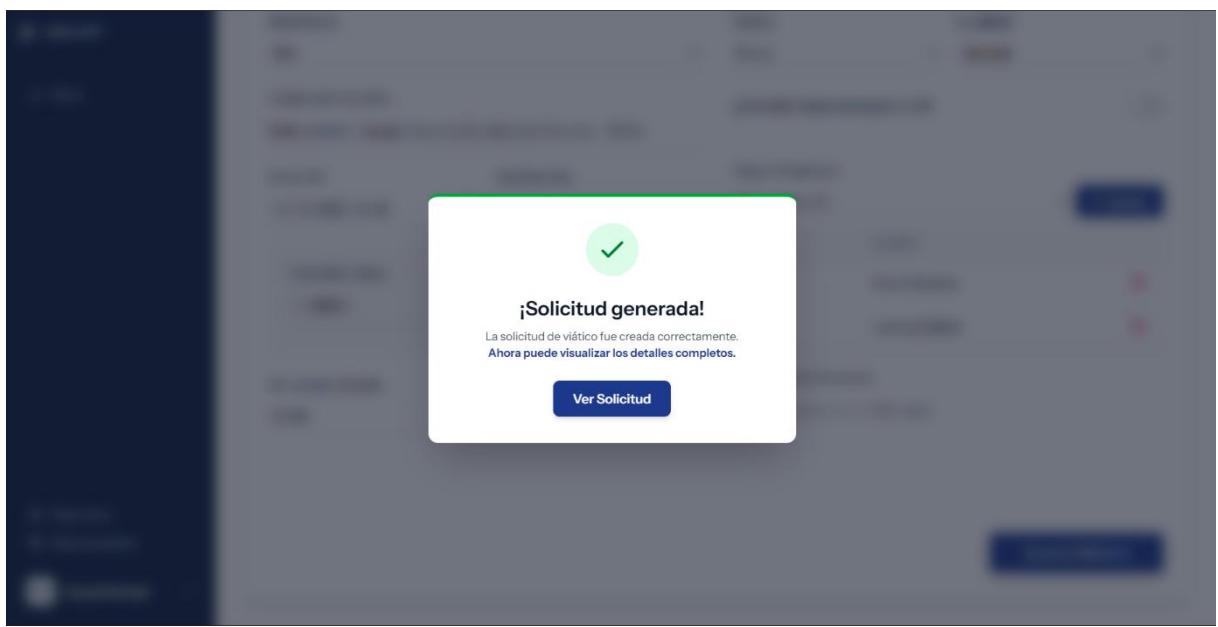
Por seguridad SIVIA vuelve a preguntar al usuario para confirmar la gestión.



Nota: Esta confirmación aparece para evitar el envío accidental de la solicitud. Una vez guardada, la información no puede revertirse y solo podrá modificarse si aún no ingresó en proceso de revisión. Se recomienda verificar cuidadosamente todos los datos antes de confirmar.

Una vez confirmado nos avisa que fue generada de manera exitosa.





Luego se pueden ver los detalles de los datos almacenados en la solicitud gestionada anteriormente.

SIVIA

Panel

Detalle de Solicitud
Información completa del viático registrado.

SOLICITUD #1

NOTA INTERNA 254	SALIDA 02/12/2025	REGRESO / FIN 04/12/2025	DURACIÓN 3 Días
---------------------	----------------------	-----------------------------	--------------------

UBICACIÓN / DESTINO
PROVINCIA: Formosa | DISTRITO: Norte | LOCALIDAD: Clorinda

PERSONAL ASIGNADO
SM: Mora, Sebastian
CC: Cuenca, Cristian

DETALLES ADICIONALES
OBJETO DE LA COMISIÓN: Relevamiento Topográfico sobre Estabilizado Granular - 200m

RESUMEN FINANCIERO
Monto Individual: \$ 94.500,00
Porcentaje Aplicado: 100%
TOTAL GENERAL: \$ 189.000,00
CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS

IMPRIMIR PDF

Volver

6. SIVIA genera el **PDF oficial** de la Planilla N°1, con espacio para las firmas del:



- Ingeniero Jefe
- Solicitante (empleado)



Dirección Provincial De Vialidad
Jujuy 599 - Tel 0370 - 4426048 - Fax: 0370 - 4426090
3600 - FORMOSA

NOTA INTERNA N° 254

SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS

FORMOSA, 02 DE DICIEMBRE DE 2025

Se solicita gestionar ante la Superioridad la autorización para Comisión de Servicios de los agentes mencionados seguidamente:

Nombre y Apellido	Nº Leg	Asiento	Cant. días	%	Monto	Destino	Fecha salida
MORA, SEBASTIAN	1682	SEDE	3	100	\$ 94.500,00	NORTE	02/12/2025
CUENCA, CRISTIAN	1579	SEDE	3	100	\$ 94.500,00	NORTE	02/12/2025
TOTAL							\$ 189.000,00

SON PESOS: CIENTO OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS. ---

OBJETO DE LA COMISIÓN: RELEVAMIENTO TOPOGRAFICO SOBRE ESTABILIZADO GRANULAR - 200M - LOCALIDAD: CLORINDA -
DISTRITO: NORTE -

OBSERVACIONES: _____

Vºº - INGENIERO JEFE

FIRMA DEL SOLICITANTE

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIALIDAD, DE DE 2025

VISTO: estas actuaciones por las que se tramita la realización de una Comisión Oficial de Servicios solicitada por el Jefe del DEPARTAMENTO INGENIERÍA VIAL, y; CONSIDERANDO: que el procedimiento utilizado se ajusta al régimen implantado en la Repartición y demás Normas aplicables para el efecto. EL ADMINISTRADOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIALIDAD RESUELVE Ratificar lo actuado para la realización de la Comisión Oficial de Servicios, tramitada en autos por el Jefe del DEPARTAMENTO INGENIERÍA VIAL, conforme a las constancias precedentes. Registrase y dése intervención a quienes corresponda, cumplido ARCHÍVESE.-

RESOLUCIÓN N° _____

6.3. Envío y Circuito de Aprobación



1. La solicitud impresa se presenta en **Mesa de Entrada**, donde se asigna número de expediente.
2. Pasa a por la oficina del Ingeniero jefe para revisión y firma.
3. Luego a Secretaría General donde lo registran con el **número de resolución oficial**.

Nota: Este proceso puede demorar 1 a 3 días.

Las solicitudes generadas pasarán a quedar almacenadas en la base de datos y se podrán visualizar en tabla de historial donde podrá controlar con mínimos datos como el número, la localidad, la fecha en que se generó como así también su estado.

El estado en SIVIA pasará por:

- Pendiente
- Aprobada
- Cancelada

Nº	DESTINO	MONTO	FECHA	ESTADO	ACCIONES
#2	Las Lomitas	\$ 94.500,00	02/12/2025	Pendiente	Continuar → ...
#1	Clorinda	\$ 189.000,00	02/12/2025	Pendiente	Continuar → ...

Mostrando 1 a 2 de 2 resultados

En el historial de ultimas solicitudes tiene la opción de realizar acciones sobre la solicitud generada como cancelar la solicitud o continuar al siguiente paso luego de que vuelva de su circuito de aprobación.



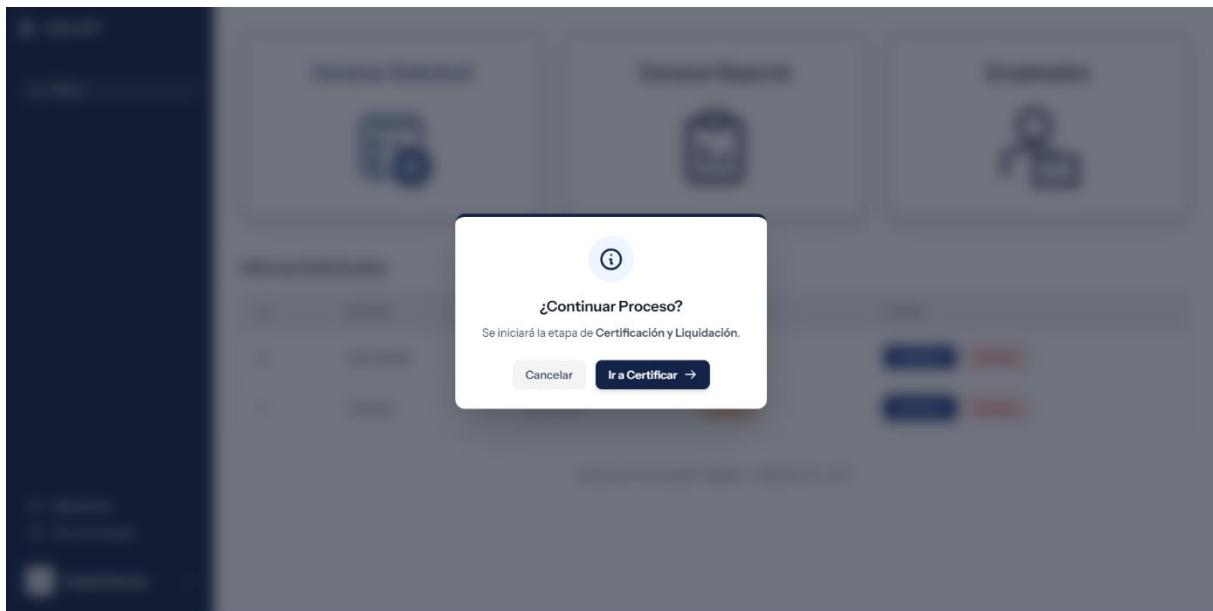
En caso de que la solicitud fuera aprobada, debe dar clic sobre el botón **Continuar**.

The screenshot shows the SIVIA application's main dashboard. At the top, there are three main buttons: 'Generar Nueva Solicitud' (New Request), 'Generar Reporte' (Generate Report), and 'Empleados' (Employees). Below these are sections for 'Ultimas Solicitudes' (Last Requests) and 'Historial de Trámites' (Transaction History). The 'Ultimas Solicitudes' section displays two rows of data:

Nº	DESTINO	MONTO	FECHA	ESTADO	ACCIONES
#2	Las Lomitas	\$ 94.500,00	02/12/2025	Pendiente	Continuar → ...
#1	Clorinda	\$ 189.000,00	02/12/2025	Pendiente	Continuar → ...

At the bottom left, there are links for 'Manual de Usuario', 'Soporte Técnico', and 'Usuario Normal'. The bottom right corner shows the copyright notice: 'Dirección Provincial de Vialidad • © 2025 SIVIA - APP'.

El siguiente paso para acceder al siguiente modulo es dar clic al botón **Ir a Certificar**



Nota: para este paso la solicitud física debe haber vuelto de su circuito de aprobación.

7. Módulo de Certificación y Liquidación

La certificación y la liquidación son **individuales**, incluso si la solicitud incluyó a varias personas. Estos documentos se generan por persona.

Solo puede generarse cuando la solicitud ya está aprobada.



7.1. Generar Certificación y Liquidación

Aquí puede visualizar de manera clara los datos que necesita cargar:

1. Letra y Número de expediente asignado por Mesa de Entrada (esto lo podrá encontrar en la solicitud física)
2. Numero de resolución asignado por Secretaria General (esto lo podrá encontrar en la solicitud física).
3. Fecha (debe ser la fecha actual en la que está gestionando la certificación y liquidación):

The screenshot shows the SIVIA application interface. On the left, there's a sidebar with options like 'Manual de Usuario', 'Soporte Técnico', and 'Usuario Normal'. The main area is titled 'Certificación y Liquidacion de Solicitud' and says 'Complete los datos administrativos para oficializar la solicitud #1.' It has two main sections: 'Datos Administrativos' and 'Personal Involucrado'. Under 'Datos Administrativos', there are two columns: '1 Mesa de Entrada' (with fields for Letra 'A' and Número de Expediente '12345') and '2 Resolución S.G.' (with fields for Número de Resolución '332' and Fecha de Resolución '02/12/2025'). Under 'Personal Involucrado', there are two entries: 'Mora, Sebastian' (LEG: 1682) and 'Cuenca, Cristian' (LEG: 1578). At the bottom right are 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons.

4. Luego de cargar los datos necesarios dar clic en el botón **Aceptar**.



SIVIA

Panel

Certificación y Liquidacion de Solicitud

Complete los datos administrativos para oficializar la solicitud #1.

Datos Administrativos

NOTA N° 254

1 Mesa de Entrada

Letra
A

Número de Expediente
7598

2 Resolución S.G.

Número de Resolución
3377

Fecha de Resolución
02/12/2025

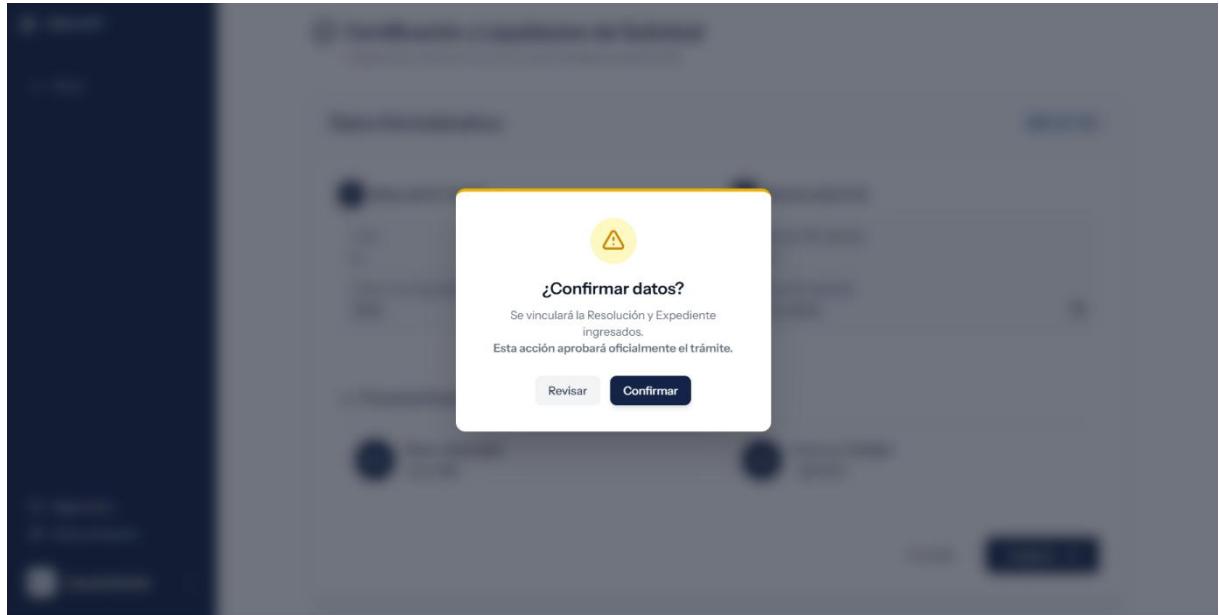
Personal Involucrado

SM Mora, Sebastian
LEG: 1682

CC Cuenca, Cristian
LEG: 1579

Aceptar →

Aquí debe confirmar para poder terminar el trámite



Una vez confirmada la operación podrá ver que fue realizada de manera exitosa.



SIVIA-APP

Panel

Certificación y Liquidación de Solicitud

Complete los datos administrativos para oficializar la solicitud #1.

¡Certificación y Liquidación Registrada Exitosamente!

Puede descargar los documentos individuales en la lista de abajo.

Datos Administrativos

NOTA N° 254

1 Mesa de Entrada

Letra A
Número de Expediente 12345

2 Resolución S.G.

Número de Resolución 332
Fecha de Resolución 02/12/2025

Personal Involucrado

Mora, Sebastian (LEO: 1682)

Cuena, Cristian (LEG: 1579)

• Documentos listos para imprimir

IMPRIMIR CERTIFICACIÓN IMPRIMIR LIQUIDACIÓN

IMPRIMIR CERTIFICACIÓN IMPRIMIR LIQUIDACIÓN

Nota: hasta aquí ya están cargados los tres documentos oficiales para la tramitación del pago por la comisión.

8. Generar PDF de Certificación y Liquidación

El último paso para el cierre de la gestión del viático es generar el PDF de los documentos correspondientes, en este caso la certificación y la liquidación.

Debajo del nombre de cada personal encontrara los botones para la generación PDF de cada documento.



SIVIA-APP

Panel

Certificación y Liquidación de Solicitud

Complete los datos administrativos para oficializar la solicitud #1.

Datos Administrativos

1 Mesa de Entrada

Letra A
Número de Expediente 12345

2 Resolución S.G.

Número de Resolución 332
Fecha de Resolución 02/12/2025

Personal Involucrado

Mora, Sebastian (LEO: 1682)

Cuenca, Cristian (LEG: 1579)

• Documentos listos para imprimir

IMPRIMIR CERTIFICACIÓN IMPRIMIR LIQUIDACIÓN

IMPRIMIR CERTIFICACIÓN IMPRIMIR LIQUIDACIÓN

Esto le llevará a la visualización previa de los documentos donde podrá descargar o imprimir directamente para sus posteriores firmas correspondientes.

SIVIA genera el **PDF** de la Planilla Certificación, con espacio para las firmas del:

- Jefe del Departamento
- Solicitante (empleado)





Dirección Provincial De Vialidad
Jujuy 599 - Tel 0370 - 4426048 - Fax: 0370 - 4426090
3600 - FORMOSA

CERTIFICACIÓN

CERTIFICO, que el Agente Mora, Sebastian dependiente del Departamento Ingeniería Vial y PROYECTOS DOC: C.I / L.E / D.N.I. N° 38.123.798 ha realizado tareas inherentes a sus funciones desde: 02/12/2025 en esta Jurisdicción .-
Se expide la presente en cumplimiento de la Acordada N° 26/84 de la Comisión Paritaria Provincial, ratificada por Acuerdo N° 14/84, del Organismo.-

FIRMA JEFF

FOB MOSA 02/13/2025

DECLARACIÓN JURADA

Senor Jefe: INGENIERÍA VIAL

El que suscribe **Mora, Sebastian**, Trabajador dependiente del Departamento Ingeniería Vial declara bajo juramento y con pleno conocimiento de las sanciones y penalidades que corresponden al que incurra en la falsoedad en una Declaración Jurada, que durante el cumplimiento de la Comisión Oficial de Servicios dispuesta por la **RESOLUCIÓN N° 3377** se efectuó la liquidación del 100%.

Firma del trabajador

También genera el **PDF** de la Planilla Liquidación, con espacio para las firmas del:

- Jefe del Departamento
 - Solicitante (empleado)





Dirección Provincial De Vialidad
Jujuy 599 - Tel 0370 - 4426048 - Fax: 0370 - 4426090
3600 - FORMOSA

AUTORIZADO POR RESOLUCIÓN N° 3377

FORMOSA 02/12/2025

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

DEPARTAMENTO: INGENIERÍA VIAL

FECHA DE SALIDA	FECHA DE ENTRADA	TOTAL DE DÍAS	IMPORTE POR DÍA	TOTAL LIQUIDACIÓN	
DÍA: 02/12/2025	DÍA: 02/12/2025	3	31.500,00	94.500,00	
HORA: 08:00	HORA: 20:00				
REALIZADA EN LA PROVINCIA:	X	FUERA DE LA PROVINCIA:			

OBJETO DE LA COMISIÓN: RELEVAMIENTO TOPOGRAFICO SOBRE ESTABILIZADO GRANULAR - 200M

Cumplimentar Resolución N° 3377

APELLIDOS Y NOMBRES: MORA, SEBASTIAN

CLASE: 13

_____ FIRMA DEL TRABAJADOR _____

CERTIFICO: que los datos consignados en la presente solicitud son exactos como asimismo, que la comisión de que se trata se realizó por razones de servicios conforme a lo dispuesto por

RESOLUCIÓN N° 3377

FORMOSA 02/12/2025

_____ JEFE DE DEPARTAMENTO _____

Una vez creados los documentos puede dar clic al botón **Finalizar y Salir**, que encontrara un poco más abajo, para poder concluir con esta parte.



Datos Administrativos

1 Mesa de Entrada

Letra
A

Número de Expediente
12345

2 Resolución S.G.

Número de Resolución
332

Fecha de Resolución
02/12/2025

Personal Involucrado

Mora, Sebastian
LEG: 1682

Cuenca, Cristian
LEG: 1579

IMPRIMIR CERTIFICACIÓN IMPRIMIR LIQUIDACIÓN

IMPRIMIR CERTIFICACIÓN IMPRIMIR LIQUIDACIÓN

Finalizar y Salir

Esto le llevará de nuevo al dashboard donde podrá ver que el estado de la solicitud cambio de forma automática.

N°	DESTINO	MONTO	FECHA	ESTADO	ACCIONES
#2	Las Lomitas	\$ 94.500,00	02/12/2025	Pendiente	Continuar →
#1	Clorinda	\$ 189.000,00	02/12/2025	Aprobada	⋮

Mostrando 1 a 2 de 2 resultados

Últimas Solicitudes

Manual de Usuario
Soporte Técnico
Usuario Normal

Dirección Provincial de Vialidad • © 2025 SIVIA - APP

9. Módulo Generar Reportes (Mensuales)

Esta sección puede consultar el historial de liquidaciones por mes.



SIVIA

Panel

Generar Nueva Solicitud

Generar Reporte

Empleados

Ultimas Solicitudes

Nº	DESTINO	MONTO	FECHA	ESTADO	ACCIONES
#2	Las Lomitas	\$ 94.500,00	02/12/2025	Pendiente	Continuar →
#1	Clorinda	\$ 189.000,00	02/12/2025	Aprobada	:

Mostrando 1 a 2 de 2 resultados

Manual de Usuario

Soporte Técnico

Usuario Normal

Dirección Provincial de Vialidad • © 2025 SIVIA - APP

9.1 Opciones de exportación

Aquí puede generar **reportes**, consultar el historial de liquidaciones y exportar la información en diferentes formatos para su análisis o resguardo.

Reporte Mensual de Liquidaciones

Genera reportes y consulta el historial.

Exportar PDF Exportar Excel

Filtros de Búsqueda

MES: December 2025 EMPLEADO: Todos los empleados DESTINO: Distrito o Provincia

Filtrar Limpiar

Total Liquidaciones: 3 Monto Total Liquidado: \$ 283.500 Agentes Involucrados: 3

Listado de Liquidaciones

FECHA SOLICITUD	EMPLEADO	LEGAJO	DESTINO	DÍAS	MONTO INDIVIDUAL	ACCIONES
02/12/2025	Pérez, Juan	LEG-001	CENTRO	3	\$ 94.500,00	Ver Detalle
02/12/2025	Mora, Sebastian	1682	NORTE	3	\$ 94.500,00	Ver Detalle
02/12/2025	Cuenca, Cristian	1608	NORTE	3	\$ 94.500,00	Ver Detalle

Mostrando 1 a 2 de 2 resultados

Manual de Usuario

Soporte Técnico

Usuario Normal

Nota: El listado de las liquidaciones que se pueden visualizar en esta sección son de las solicitudes aprobadas.

Incluye:

Opciones de Exportación

- Exportar PDF



- **Exportar Excel**

Reporte Mensual de Liquidaciones
Genere reportes y consulte el historial.

Filtros de Búsqueda

MES: December 2025 | EMPLEADO: Todos los empleados | DESTINO: Distrito o Provincia

Total Liquidaciones: 3 | Monto Total Liquidado: \$283.500 | Agentes Involucrados: 3

FECHA SOLICITUD	EMPLEADO	LEGAJO	DESTINO	DÍAS	MONTO INDIVIDUAL	ACCIONES
02/12/2025	Pérez, Juan	LEG-001	CENTRO	3	\$94.500,00	Ver Detalle
02/12/2025	Mora, Sebastian	1682	NORTE	3	\$94.500,00	Ver Detalle
02/12/2025	Cuenca, Cristian	1608	NORTE	3	\$94.500,00	Ver Detalle

Mostrando 1 a 2 de 2 resultados

SIVIA con el botón **Exportar PDF** genera un archivo en formato PDF con el detalle del reporte, y con el botón **Exportar Excel** descarga el reporte en formato Excel para facilitar cálculos o modificaciones.

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIALIDAD

Reporte de Liquidaciones de Viáticos
Período: 2025-12

FECHA	NOTA N°	LEGAJO	AGENTE	DESTINO	DÍAS	MONTO LIQUIDADO
02/12/2025	255	LEG-001	Pérez, Juan	Centro	3	\$94.500,00
02/12/2025	254	1682	Mora, Sebastian	Norte	3	\$94.500,00
02/12/2025	254	1608	Cuenca, Cristian	Norte	3	\$94.500,00
TOTAL GENERAL						\$ 283.500,00

Reporte generado el 02/12/2025 22:35

FECHA	NOTA N°	RESOLUCIÓN	LEGAJO	AGENTE	DESTINO	DÍAS	MONTO LIQUIDADO
02/12/2025	255	7898	LEG-001	Pérez, Juan	Centro	3	94500
02/12/2025	254	3377	1682	Mora, Sebastian	Norte	3	94500
02/12/2025	254	3377	1608	Cuenca, Cristian	Norte	3	94500
TOTAL GENERAL							283500

9.2 Filtros de Búsqueda

El usuario puede aplicar distintos filtros para refinar la información mostrada:



- Mes: permite seleccionar el período a consultar.
Ejemplo: December 2025.
- Empleado: opción para seleccionar un empleado específico o visualizar todos los empleados.
- Destino: filtro por distrito o provincia asignada en la liquidación.
- Botón "Filtrar": aplica los criterios seleccionados y actualiza el listado de resultados.
- Botón "Limpiar": restablece los filtros y muestra la información completa nuevamente.

Reporte Mensual de Liquidaciones
Genera reportes y consulta el historial.

Filtros de Búsqueda

MES	EMPLEADO	DESTINO
December 2025	Todos los empleados	Distrito o Provincia

Total Liquidaciones 3 **Monto Total Liquidado** \$ 283.500 **Agentes Involucrados** 3

Listado de Liquidaciones

FECHA SOLICITUD	EMPLEADO	LEGAJO	DESTINO	DÍAS	MONTO INDIVIDUAL	ACCIONES
02/12/2025	Pérez, Juan	LEG-001	CENTRO	3	\$ 94.500,00	Ver Detalle
02/12/2025	Mora, Sebastian	1682	NORTE	3	\$ 94.500,00	Ver Detalle
02/12/2025	Cuenca, Cristian	1608	NORTE	3	\$ 94.500,00	Ver Detalle

Mostrando 1 a 2 de 2 resultados

Nota: Al seleccionar "Ver Detalle", el sistema mostrará te llevara a la sección de detalles de la solicitud.

10. Módulo Empleados



El módulo de Empleados permite visualizar y administrar la información del personal, sus legajos y los departamentos a los que pertenecen.

The screenshot shows the SIVIA application interface. On the left is a dark sidebar with the SIVIA logo, a 'Panel' button, and links for 'Manual de Usuario', 'Soporte Técnico', and 'Usuario Normal'. The main content area has three buttons: 'Generar Nueva Solicitud' (New Request), 'Generar Reporte' (Generate Report), and 'Empleados' (Employees). The 'Empleados' button is highlighted with a red border. Below these are sections for 'Ultimas Solicitudes' (Recent Requests) and 'Ultimas Notificaciones' (Recent Notifications). The 'Ultimas Solicitudes' section contains two entries:

Nº	DESTINO	MONTO	FECHA	ESTADO	ACCIONES
#2	Las Lomitas	\$ 94.500,00	02/12/2025	Pendiente	<button>Continuar →</button> <button>⋮</button>
#1	Clorinda	\$ 189.000,00	02/12/2025	Aprobada	<button>⋮</button>

At the bottom, it says 'Mostrando 1 a 2 de 2 resultados' and shows page navigation buttons. The footer includes the text 'Dirección Provincial de Vialidad • © 2025 SIVIA - APP'.

La funcionalidad disponible dependerá del rol del usuario dentro del sistema.

10.1 Vista para Rol Usuario (Usuario Normal)



Los usuarios con rol Usuario cuentan con permisos de consulta. Pueden visualizar la información de los empleados, pero no editar, eliminar ni crear registros.

Características principales:

- Barra de búsqueda: permite buscar empleados por nombre
- Listado de empleados: muestra la información en formato de tabla.

The screenshot shows the SIVIA application interface. On the left is a dark sidebar with the SIVIA logo at the top, followed by a 'Panel' button, a separator line, and three links: 'Manual de Usuario', 'Soporte Técnico', and 'Usuario Normal'. Below these is a dropdown menu. The main content area has a title 'Gestión de Empleados' with the subtitle 'Administre el personal, legajos y departamentos.' A search bar labeled 'Buscar empleado...' is at the top right. Below it is a table with columns: LEGAJO, NOMBRE COMPLETO, CLASE, DEPARTAMENTO, and CARGO. The table contains four rows of data. The entire table area is highlighted with a red border.

LEGAJO	NOMBRE COMPLETO	CLASE	DEPARTAMENTO	CARGO
LEG-001	Pérez, Juan	10	Ingeniería Vial	Ingeniero/a
LEG-002	Gómez, María	12	Construcciones	Tecnico/a
1682	Mora, Sebastian	14	Mantenimiento	Topografo
1608	Cuenca, Cristian	14	Ingeniería Vial	Topografo

10.2 Vista para Rol Administrador

Los usuarios con rol Administrador tienen permisos completos sobre el módulo. Pueden crear, editar y eliminar registros de empleados.

Características adicionales del rol Administrador:

- Botón "Nuevo": permite agregar un nuevo empleado.
- Columna "Acciones": contiene los íconos de Editar y Eliminar para manipular los datos del empleado o eliminar del registro.

The screenshot shows the SIVIA application interface for administrators. It features a similar layout to the user version, with a sidebar and a main content area for 'Gestión de Empleados'. The 'Nuevo' button in the top right corner is highlighted with a red border. To the right of the table, there is a vertical column titled 'ACCIONES' containing edit and delete icons for each row. The table data is identical to the user version.

LEGAJO	NOMBRE COMPLETO	CLASE	DEPARTAMENTO	CARGO	ACCIONES
LEG-001	Pérez, Juan	10	Ingeniería Vial	Ingeniero/a	
LEG-002	Gómez, María	12	Construcciones	Tecnico/a	
1682	Mora, Sebastian	14	Mantenimiento	Topografo	
1608	Cuenca, Cristian	14	Ingeniería Vial	Topografo	

10.3 Modal “Nuevo Empleado”



Al presionar el botón **Nuevo**, se abre un modal donde se pueden cargar los datos del nuevo empleado.

Estructura del formulario:

Datos Personales

- Nombre
- Apellido
- DNI

Datos Laborales

- Número de Legajo
- Cargo (selector)
- Distrito (selector)
- Clase (selector)
- Departamento (selector)

The screenshot shows a modal window titled "Nuevo Empleado". The window is divided into two main sections: "DATOS PERSONALES" and "DATOS LABORALES".

DATOS PERSONALES:

- NOMBRE: [Input field]
- APELLIDO: [Input field]
- DNI: [Input field]

DATOS LABORALES:

- NÚMERO DE LEGAJO: [Input field]
- CARGO: [Selector dropdown] Seleccionar...
- DISTRITO: [Selector dropdown] Seleccionar...
- CLASE: [Selector dropdown] Seleccionar...
- DEPARTAMENTO: [Selector dropdown] Seleccionar...

At the bottom of the modal are two buttons: "Cancelar" (Cancel) and "Guardar Todo" (Save All).

Botones del modal:

- Cancelar: cierra el formulario sin guardar cambios.
- Guardar Todo: confirma la creación del empleado y registra todos los datos ingresados.

10. Historial de Viáticos



Con el siguiente botón puede acceder a la sección Gestión de Solicitudes

The screenshot shows the SIVIA application interface. On the left, there's a sidebar with icons for 'Manual de Usuario', 'Soporte Técnico', and 'Usuario Normal'. The main area has three buttons: 'Generar Nueva Solicitud' (with a plus icon), 'Generar Reporte' (with a report icon), and 'Empleados' (with a person icon). Below these is a section titled 'Ultimas Solicitudes' (Last Requests) with a table. The table has columns: N°, DESTINO, MONTO, FECHA, ESTADO, and ACCIONES. It lists three requests: #3 to Palo Santo (\$63,000.00, 03/12/2025, Pendiente), #2 to Las Lomitas (\$94,500.00, 02/12/2025, Aprobada), and #1 to Clorinda (\$189,000.00, 02/12/2025, Aprobada). A red box highlights the 'Ver Todas las Solicitudes' button at the top right of the table. At the bottom of the table, it says 'Mostrando 1 a 3 de 3 resultados'. The footer of the page includes the text 'Dirección Provincial de Vialidad - © 2025 SIVIA'.

N°	DESTINO	MONTO	FECHA	ESTADO	ACCIONES
#3	Palo Santo	\$ 63.000,00	03/12/2025	Pendiente	Continuar > ...
#2	Las Lomitas	\$ 94.500,00	02/12/2025	Aprobada	...
#1	Clorinda	\$ 189.000,00	02/12/2025	Aprobada	...

En esa sección puede visualizar, buscar y administrar todas las solicitudes de viáticos registradas en el sistema. Desde esta pantalla el usuario puede consultar el historial completo, aplicar filtros avanzados y acceder al detalle o acciones de cada solicitud.



Gestión de Solicitudes
Historial completo y administración de viáticos.

+ Nueva Solicitud

FILTROS AVANZADOS

LIMPIAR TODO

Nº	FECHA	DESTINO	PERSONAL ASIGNADO	MONTO TOTAL	ESTADO	ACCIONES
#3	03/12/2025	Palo Santo / Centro	Gómez, María	\$ 63.000,00	Pendiente	
#2	02/12/2025	Las Lomitas / Centro	Pérez, Juan	\$ 94.500,00	Aprobada	
#1	02/12/2025	Clorinda / Norte	Mora, Sebastián Cuenca, Cristian	\$ 189.000,00	Aprobada	

Elementos Principales

1. Nueva Solicitud

Botón que permite crear una nueva solicitud de viáticos. Redirige al formulario donde se cargan los datos del viaje, personal involucrado y montos.

Gestión de Solicitudes
Historial completo y administración de viáticos.

+ Nueva Solicitud

FILTROS AVANZADOS

LIMPIAR TODO

Nº	FECHA	DESTINO	PERSONAL ASIGNADO	MONTO TOTAL	ESTADO	ACCIONES
#3	03/12/2025	Palo Santo / Centro	Gómez, María	\$ 63.000,00	Pendiente	
#2	02/12/2025	Las Lomitas / Centro	Pérez, Juan	\$ 94.500,00	Aprobada	
#1	02/12/2025	Clorinda / Norte	Mora, Sebastián Cuenca, Cristian	\$ 189.000,00	Aprobada	

2. Filtros Avanzados

Los filtros avanzados ayudan a localizar solicitudes específicas según distintos criterios. Permiten una búsqueda rápida y precisa dentro del historial.

Campos de Filtrado



- **Empleado**

Desplegable que permite seleccionar un empleado específico o visualizar solicitudes de *Todos los Empleados*.

- **Estado**

Permite filtrar según el estado de la solicitud (Ej.: Aprobada, Pendiente, Rechazada).

Por defecto muestra *Todos los Estados*.

- **Destino**

Campo de texto para buscar por ciudad, localidad o destino del viaje.

- **Desde Fecha / Hasta Fecha**

Permiten definir un rango de fechas para mostrar solo solicitudes realizadas dentro de ese período.

- **Limpiar Todo**

Restablece todos los filtros a sus valores predeterminados.

Nº	FECHA	DESTINO	PERSONAL ASIGNADO	MONTO TOTAL	ESTADO	ACCIONES
#3	03/12/2025	Palo Santo / Centro	Gómez, María	\$ 63.000,00	Pendiente	Continuar →
#2	02/12/2025	Las Lomitas / Centro	Pérez, Juan	\$ 94.500,00	Aprobada	Detalles
#1	02/12/2025	Clorinda / Norte	Mora, Sebastián Cuenca, Cristian	\$ 189.000,00	Aprobada	Detalles

Listado de Solicitudes

Una vez aplicados los filtros, el sistema muestra una tabla con las solicitudes que coinciden con los criterios seleccionados.



11. Preguntas Frecuentes (FAQ)

¿Puedo modificar una solicitud ya enviada?

No, tiene consulta de seguridad para volver a controlar los datos antes de confirmar, una vez enviada solo puede consultar los detalles.

¿Cómo sé si mi solicitud ya fue aprobada?

En el estado del trámite figura “Aprobada”.

¿Qué pasa si no hago la liquidación dentro del mes?

No se incluirá en la planilla mensual y deberá gestionarse al mes siguiente.

¿El sistema asigna número de Nota Interna?

No. Siempre se obtiene en Despacho de Ingeniería Vial.

12. Resolución de Problemas Comunes

No puedo generar certificación

→ Verificar que la solicitud esté aprobada.

El PDF no se descarga

→ Habilitar ventanas emergentes en el navegador.

No aparece la solicitud en el listado

→ Revisar filtros (mes, estado, destino).

13. Contacto y Soporte



Área de Sistemas → Puede contactarse haciendo clic en el botón indicado, lo llevará a mensajería instantánea.

Nº	FECHA	DESTINO	PERSONAL ASIGNADO	MONTO TOTAL	ESTADO	ACCIONES
#3	03/12/2025	Palo Santo / Centro	MG Gómez, María	\$ 63.000,00	Pendiente	Continuar →
#2	02/12/2025	Las Lomitas / Centro	JP Pérez, Juan	\$ 94.500,00	Aprobada	Detalles
#1	02/12/2025	Clorinda / Norte	SM Mora, Sebastián CC Cuenca, Cristian	\$ 189.000,00	Aprobada	Detalles

Cierre del Manual

Este manual reúne la información necesaria para utilizar el sistema de manera correcta y eficiente. Esperamos que facilite su trabajo diario y contribuya a una mejor gestión de los procesos internos.

Para cualquier duda, consulta o inconveniente, puede comunicarse con nuestro equipo de soporte:

Soporte Técnico

Correo: [soporte@casidevs.com](mailto:support@casidevs.com)

Teléfono: 3704829923

Horario de atención: Lunes a Viernes, 9:00 a 16:00 hs

Agradecemos su confianza y el uso de nuestro sistema.

Versión del Manual: v1.0

Fecha: 02/12/2025

