

SOLICITUD VIATICO

Tabla 1. Solicitud de viáticos - formulario principal

Solicitud de viáticos y pasajes

Listado de misiones oficiales

JOSE ROBERTO HENRIQUEZ GARCIA - 2588

+ Nuevo registro

Todas Incompletas En revisión Observadas Aprobadas Pagadas

Mostrar 10 registros

Buscar:

Fecha	Actividad realizada	Nombre del solicitante	Estado	
26/04/2018	CAPACITACIÓN	JOSE ROBERTO HENRIQUEZ GARCIA	Revisión 1	[Edit] [Delete] [Report]
19/04/2018	REINSPECCIÓN	JOSE ROBERTO HENRIQUEZ GARCIA	Pagada	[Edit] [Delete] [Report]
17/04/2018	PROYECTO	JOSE ROBERTO HENRIQUEZ GARCIA	Revisión 1	[Edit] [Delete] [Report]
16/04/2018	CAPACITACIÓN	JOSE ROBERTO HENRIQUEZ GARCIA	Pagada	[Edit] [Delete] [Report]
27/11/2017	SOPORTE TÉCNICO	JOSE ROBERTO HENRIQUEZ GARCIA	Revisión 1	[Edit] [Delete] [Report]

Descripción: Este formulario muestra las solicitudes de viáticos por empleado.

Opciones:

- 1- Listado de empleados del MTPS.
- 2- Ingresar una nueva solicitud.
- 3- Filtro de solicitudes por estado.
- 4- Permite buscar una solicitud en específico.
- 5- Permite editar la solicitud.
- 6- Permite eliminar la solicitud.
- 7- Muestra reporte de solicitud de viatico.

Tabla 2. Ingresar solicitud viatico - Datos de la misión

Editar solicitud de viáticos y pasajes

Paso 1 Datos de la misión

Empleado: *

JOSE ROBERTO HENRIQUEZ GARCIA - 2588

Fecha de misión (inicio): *

21-05-2018

Fecha misión (fin): *

21-05-2018

Actividad realizada: *

CAPACITACIÓN

Detalle de la actividad: *

capacitacion

Justificación de viático: *

No ☐ Sí ☒

Continuar >

Descripción: Este formulario permite registrar los datos generales de la misión.

Pasos:

- 1- Seleccione el empleado.
- 2- Seleccione la actividad realizada.
- 3- Detalle la actividad.
- 4- Justificación de viáticos (en caso extraordinario).
- 5- Escoja fecha de misión inicio (en caso extraordinario).
- 6- Escoja fecha de misión fin (en caso extraordinario).

Datos requeridos:

- Empleado.
- Actividad.
- Detalle actividad.

Fuente: creación propia.

Tabla 3. Ingresar solicitud de viatico - oficinas visitadas

Editar solicitud de viáticos y pasajes

Paso 2 Empresas visitadas

Opciones de destino: *

☒ Oficina MTPS ☐ Municipio ☐ Buscar en mapa

Oficina: * [Elija la oficina]

Distancia: * Km 0.00
No cuenta con viáticos

Limpiar + Agregar destino

Empresa visitada	Dirección	Distancia (*)
Oficina Regional de Oriente (San Miguel)	Oficina Regional de Oriente (San Miguel)	135.00 Km

Volver Continuar >

Descripción: Permite ingresar las oficinas visitadas.

Pasos:

- 1- Seleccione Oficinas MTPS.
- 2- Seleccione la oficina visitada.
- 3- Verifique la distancia. (Distancia entre Oficina en que labora y oficina destino).
- 4- Clic en Agregar destino.
- 5- Opción para eliminar la oficina visitada.
- 6- Opción para continuar.

Datos requeridos:

- Oficina destino.
- Distancia.

Fuente: creación propia.

Tabla 4. Ingreso de solicitud - empresas visitadas

Paso 2: Empresas visitadas

Opciones de destino: *

☐ Oficina MTPS ☒ Municipio ☐ Buscar en mapa

Departamento: * AHUACHAPÁN

Municipio: * AHUACHAPAN

Distancia: * Km 32.00

Nombre de la empresa: * garabatos sa de cv

Dirección: * Ira calle poniente, barrio el centro, ahuachapan, ahuachapan

Empresa visitada	Dirección	Distancia	(*)
Oficina Regional de Oriente (San Miguel)	Oficina Regional de Oriente (San Miguel)	135.00 Km	<input checked="" type="radio"/>

Descripción: Permite ingresar el destino como una empresa particular.

Pasos:

- 1- Seleccione Municipio en Opciones de destino.
- 2- Seleccione el departamento.
- 3- Seleccione el municipio.
- 4- Verifique la distancia.
- 5- Escriba el nombre de la empresa.
- 6- Escriba la dirección.
- 7- Clic en Agregar Destino.

Datos requeridos.

- Departamento.
- Municipio.
- Nombre de la empresa.
- Dirección.

Fuente: creación propia.

Tabla 5. Ingreso de solicitud - punto particular

Editar solicitud de viáticos y pasajes

Paso 2: Empresas visitadas

Opciones de destino: *
☐ Oficina MTPS ☐ Municipio ☒ Buscar en mapa

Departamento: *
 [Elija el departamento]

Municipio: *
 [Elija el municipio]

Distancia: *
 Km 0.00
 No cuenta con viáticos

Nombre de la empresa: *
 Ingrese el nombre de la empresa

Dirección: *
 Ingrese la dirección de la empresa

Finalizar búsqueda

Descripción: Este formulario permite ingresar un destino en las afueras del municipio.

Pasos:

- 1- Seleccione Buscar en mapa.
- 2- Seleccione departamento.
- 3- Seleccione municipio.
- 4- Verifique distancia.
- 5- Escriba nombre de la empresa.
- 6- Escriba dirección.
- 7- Busque en el mapa la ubicación de destino.

Datos requeridos:

- Departamento.
- Municipio.
- Nombre de la empresa.
- Dirección.
- Ubicación geográfica.

Fuente: creación propia.

Tabla 6. Ingresar solicitud - Detalle viáticos y pasajes

Editar solicitud de viáticos y pasajes

Paso 3 Detalle de viáticos y pasajes

Registro de lugares visitados

1 Fecha visita: * 2 Lugar de salida: * 3 Lugar de llegada: *

4 Hora salida: * 5 Hora llegada: * 6 Pasaje: * 7 Viático: *

8 Distancia: * 9 ¿utilizó alojamiento? *

10 + Agregar destino

Fecha misión	Lugar de salida a lugar de llegada	Hora de salida	Hora de llegada	Viático (\$)	Pasaje (\$)	Aloj (\$)	(-)
21/05/2018	Oficina Central (San Salvador) - Oficina Regional de Oriente (San Miguel)	08:00	08:00	3.00	0.00	0.00	✖
Total				3.00	0.00	0.00	\$ 3.00

Descripción: Este formulario permite ingresar el recorrido por fecha realizado por el empleado además del monto de viáticos correspondiente.

Pasos:

- 1- Seleccione fecha viatico.
- 2- Selecciona lugar de salida.
- 3- Selecciona lugar de llegada.
- 4- Selecciona hora de salida.
- 5- Selecciona hora de llegada.
- 6- Escriba pasaje.
- 7- Clic en botón para calcular viáticos.
- 8- Verifique la distancia.
- 9- Escoja si se utilizó alojamiento (en caso de utilizar debe subir factura escaneada).
- 10- Clic en Agregar destino.
- 11- Opción para eliminar destino.

Datos requeridos:

- Fecha viatico.
- Lugar de salida.
- Lugar de llegada.
- Hora de salida.
- Hora de llegada.
- Monto viatico.
- Distancia.

Fuente: creación propia.